



Niels Bjerrum
Medlem af Borgerrepræsentationen

Spørgsmål til skriftlig besvarelse stillet af Niels Bjerrum den 16.10.24 om revision

Spørgsmål

- 1) Jeg ønsker fortsat mere uddybende svar på de spørgsmål jeg har stillet i min første mail
- 2) Og desuden - hvad er konkret delegeret/ikke delegeret ift direktionens ansvar når det gælder budget, revision og kontrol?
- 3) Hvilke konkrete påtaler og bemærkninger har KFF fået fra Intern Revision over de sidste 5 år?
- 4) Hvilke handlingsplaner er der lavet som konsekvens - og hvad er ændret/ikke ændret? Hvorfor?
- 5) Hvem i forvaltningen har ansvaret for at der handles på påtaler og bemærkninger fra Intern Revision?

Siden Niels Bjerrums anmodning om aktindsigt af 7. juli 2024 har han efterfølgende stillet spørgsmål jf. nedenstående oversigt.

Spørgsmål siden 1. juli 2024	
2. juli	10 spørgsmål
18. juli	3 spørgsmål
24. juli	4 spørgsmål
13. august	4 spørgsmål
22. august	3 spørgsmål
30. august	3 spørgsmål
20. september	2 spørgsmål
2. oktober	6 spørgsmål
16. oktober	5 spørgsmål

Svar

Spørgsmål 1

Jeg ønsker fortsat mere uddybende svar på de spørgsmål jeg har stillet i min første mail

25. oktober 2024

Edoc sagsnummer
2024-0366552

F2 sagsnummer
2024 - 20944

Administrerende direktør
Rådhuset
1. sal vær. 83
1599 København V

www.kk.dk

Svar

Revision og revisionsbemærkninger bliver uddybet i svarene nedenfor.

Spørgsmål 2

Og desuden - hvad er konkret delegeret/ikke delegeret ift. direktionens ansvar når det gælder budget, revision og kontrol?

Svar

Det fremgår af delegationsbeskrivelsen hvad der er uddelegeret til niveau 2 cheferne (se bilag 2.). Som N2 chef i KFF har man det fulde ansvar for, at alle de opgaver, der løses i sin enhed, udføres indenfor de love, interne og eksterne regler og retningslinjer, der er udstukket for kommunens virke. Københavns Kommunes kasse- og regnskabsregulativ med tilhørende forretningscirkulærer udgør kommunes interne regelsæt. Som niv. 2-chef skal man sikre, at alle medarbejdere i sin enhed kender og overholder de love, regler og retningslinjer, der gælder i relation til deres arbejdsopgaver.

Yderligere beskrivelse fremgår af bilagene 1-3

Spørgsmål 3

Hvilke konkrete påtaler og bemærkninger har KFF fået fra Intern Revision over de sidste 5 år?

Svar

Intern Revision giver revisionsbemærkninger enten ved årsregnskabet eller den løbende revision.

Indenfor de sidste 5 år har bemærkningerne knyttet sig følgende områder indenfor økonomi:

- Bilagskontrol
- Ibrugtagningstilladelser på it-systemer
- Revision af balancen
- Brugerstyring og ledelsestilsyn med brugerautorisationer
- Erhvervslejemål
- Tilskudsadministration i KFF
- Indtægter
- Igangværende anlægsprojekter
- Aftalecompliance Indkøb
- Regnskabsføring, forretningsgange og interne kontroller (rettet mod alle forvaltninger)
- Systemansvarlige for udbetalingsystemer
- Regnskabsafslutningsprocessen
- Kommunens regler for indkøb
- System- og statusafstemninger

- Fakturahåndtering
- Indkøb af eksterne konsulenter og advokatydelse

De konkrete revisionsbemærkninger fremgår af bilag 4.

Spørgsmål 4

Hvilke handlingsplaner er der lavet som konsekvens - og hvad er ændret/ikke ændret? Hvorfor?

Svar

Kultur- og Fritidsforvaltningen udarbejder handleplaner for at imødekomme revisionens bemærkninger. Indsatserne er forskellige afhængige af området.

De konkrete handleplaner fremgår af bilag 4.

Spørgsmål 5

Hvem i forvaltningen har ansvaret for at der handles på påtaler og bemærkninger fra Intern Revision?

Svar

Direktionen har det overordnede ansvar for forvaltningen. Den enkelte niveau 2 chef i KFF har det fulde ansvar for, at alle de opgaver, der løses i vedkommendes enhed, udføres inden for de love, interne og eksterne regler og retningslinjer, der er udstukket for kommunens virke. Københavns Kommunes kasse- og regnskabsregulativ med tilhørende forretningscirkulærer udgør kommunes interne regelsæt. Center for Økonomi, Digitalisering og Organisation i KFF er tovholdere for revisionsbemærkninger på økonomiområdet.

Med venlig hilsen

Søren Tegen Pedersen

Administrerende direktør



Notat

Niveau 2-chefers ansvar i Kultur- og Fritidsforvaltningen

21. oktober 2024

INDLEDNING

I Københavns Kommune skal der være tydelighed omkring ansvar og delegation. Det skal være dokumenteret, hvilket ansvar der er delegeret fra direktionen til niv. 2-chefen.

Formålet med ansvars- og delegationsbeskrivelserne er skabe klarhed og gennemsigtighed i, hvad der forventes af niveau 2-cheferne og hvilke opgaver og ansvarsområder der er placeret hvor. I Kultur- og Fritidsforvaltningen (KFF) er det ansvar, der er placeret hos niveau 2-cheferne, beskrevet på et overordnet niveau. Udgangspunktet for delegationen er, at der tillid til chefens evne til at påtage sig og udfylde ansvaret for sin enhed uden en detaljeret beskrivelse af præcis, hvad det indebærer.

I KFF er der to elementer, som tilsammen dokumenterer delegationen.

1. **DET GENERELLE ANSVAR** - i relation til de administrative opgaver indenfor økonomi, personale samt it og informationssikkerhed fremgår niveau 2-chefens ansvar af bilag 1.
2. **DET SPECIFIKKE ANSVAR** - de faglige opgaver og ansvarsområder, som den enkelte niveau 2-chef har ansvaret for, fremgår af oversigt i bilag 2.

Oversigten over chefernes specifikke ansvar vil tjene som overblik over opgaver i forvaltningen, og hvor de er placeret, til brug for både chefer, ledere og medarbejdere.

Gyldighed og vedligeholdelse

Når der sker relevante ændringer i opgaver eller organisation skal oversigten i bilag 2 opdateres. De store ændringer, som er relevante for alle i forvaltningen, har Center for Økonomi, Digitalisering og Organisation (CØDO) ansvar for at indarbejde. Mindre lokale justeringer i opgaver og organisation har den enkelte niveau 2-chef ansvar for at indmelde til CØDO. En gang om året igangsætter CØDO en proces for at sikre, at dokumenterne er opdateret.

Bilag 1. Det generelle ansvar

Bilag 2. Det specifikke ansvar - opgaveoversigt

Center for Økonomi,
Digitalisering og Organisation
Regnskab og Strategisk Indkøb
Nyropsgade 3
1602 København V

EAN-nummer
5798009780560

www.kk.dk

Bilag 1. DET GENERELLE ANSVAR

Som niv. 2 chef i KFF har du det fulde ansvar for, at alle de opgaver, der løses i din enhed, udføres indenfor de love, interne og eksterne regler og retningslinjer, der er udstukket for kommunens virke. Københavns Kommunes kasse- og regnskabsregulativ med tilhørende forretningscirkulærer udgør kommunes interne regelsæt. Det er dit ansvar som niv. 2-chef at sikre, at alle medarbejdere i din enhed kender og overholder de love, regler og retningslinjer, der gælder i relation til deres arbejdsopgaver.

Økonomi

Med delegering af budgetansvaret gives en budgetramme, som afspejler de indtægts- og udgiftsbevillinger, din enhed har.

Du skal sikre, at:

- De økonomiske ressourcer anvendes i overensstemmelse med de politiske prioriteringer og de formål, hvortil de er givet, og ressourcerne anvendes bedst muligt. Inden for disse rammer er det op til dig at beslutte, hvordan midlerne anvendes, hvilket personale der skal ansættes, hvordan vagter skal bemandes, og hvilke indkøb af varer og tjenesteydelser mv., der skal foretages.
- Budgetterne overholdes og evt. afvigelser indmeldes i henhold til forvaltningens økonomistyringsprincipper i forhold til økonomistyringsprojektet
- Der vurderes og indmeldes forventninger til årsresultatet for enheden ifm. den løbende økonomiopfølgning
- Lønudbetalinger er korrekte
- Godkendelse af fakturaer sker korrekt og rettidigt.
- Dit center bidrager aktivt ind i effektiviseringsstrategien.

Prokuragrænse og kontrakter

Som niv. 2 chef har du som udgangspunkt en prokuragrænse i Kvantum på 1,5 mio.kr. Enkelte har på grund af forretningsbetingede behov en højere beløbsgrænse:

Direktørniveau: 100 mio.

Chef for Økonomi og Digitalisering: 100 mio.

Chef for Plan- og Tilskud: 100 mio.

Chef for Faciliteter: 2,5 mio.

Du kan underskrive kontrakter op til din prokuragrænse. Kontrakter på et beløb derover skal direktionen enten selv skrive under på eller delegere underskriften til dig - f.eks. i en e-mail som lægges på eDoc-sagen.

Personale

Du skal sikre, at:

- Forholde dig til styringsprincipper, som sætter rammen for dit virke som leder. Der henvises til ledelseskompas i KFF.

- Der til enhver tid er ansat det antal årsværk, der er normering/budget til med de rette kompetencer til at løse opgaver i din enhed.
- Der er et godt arbejdsmiljø og opfølgning på fravær.
- Kommunens forretningsgange overholdes ved ansættelse, fratrædelse og ved ændring i løn- og ansættelsesforhold.
- Enhedens sygefravær er retvisende, og kommunen får den berettigede refusion.
- Ferie afvikles på en hensigtsmæssig måde, og afholdt ferie registreres.

It og informationssikkerhed

Du skal sikre, at:

- Indtænke digitaliseringsmuligheder i arbejdet med optimering af opgaveløsningen.
- Alle medarbejdere overholder kommunens IT-sikkerhedsregler og databeskyttelsesregler
- Medarbejderne kun har adgang til de af kommunens administrative systemer, som er nødvendige for løsningen af medarbejderens opgaver.

Ledelsestilsyn

Du skal føre ledelsestilsyn ud fra en risikobaseret tilgang, og ledelsestilsynet skal dokumenteres. Det er dit ansvar, som niveau 2-chef at have viden om, hvilke forretningsgange i din enhed, der ud fra en risikobetragtning, er kritiske. Kritiske forretningsgange skal være dokumenteret med tydelig risikoafdækning og kontrolforanstaltninger. Ledelsestilsyn kan også uddelegeres.

Krav til procesejere

Væsentlige, risikobehæftede processer i KFF skal være dokumenterede, og der skal udpeges en procesejere. Procesejere skal sikre, at den dokumenterede forretningsgang følges fra start til slut. Dette betyder bl.a., at procesejere skal sikre, at de beskrevne kontroller udføres. Der hvor opgaver har snitflader til andre enheder i kommunen, er det procesejers ansvar at sikre en aftale med den pågældende enhed om opgavens udførelse. Procesejere i KFF er altid en niveau 2-chef, men opgaven kan uddelegeres, fx til en niveau 3-leder.

Delegation

Som niv. 2-chef kan du uddelegere opgaver og beslutningskompetencer til fx en niv. 3-leder, som bliver ansvarlig for opgavens udførelse. Det endelige ansvar oppebæres fortsat af dig som niveau 2-chef. Delegationen skal ud fra en risikovurdering dokumenteres. Delegation i relation til de væsentlige og risikobehæftede processer skal være dokumenteret i forretningsgangen.

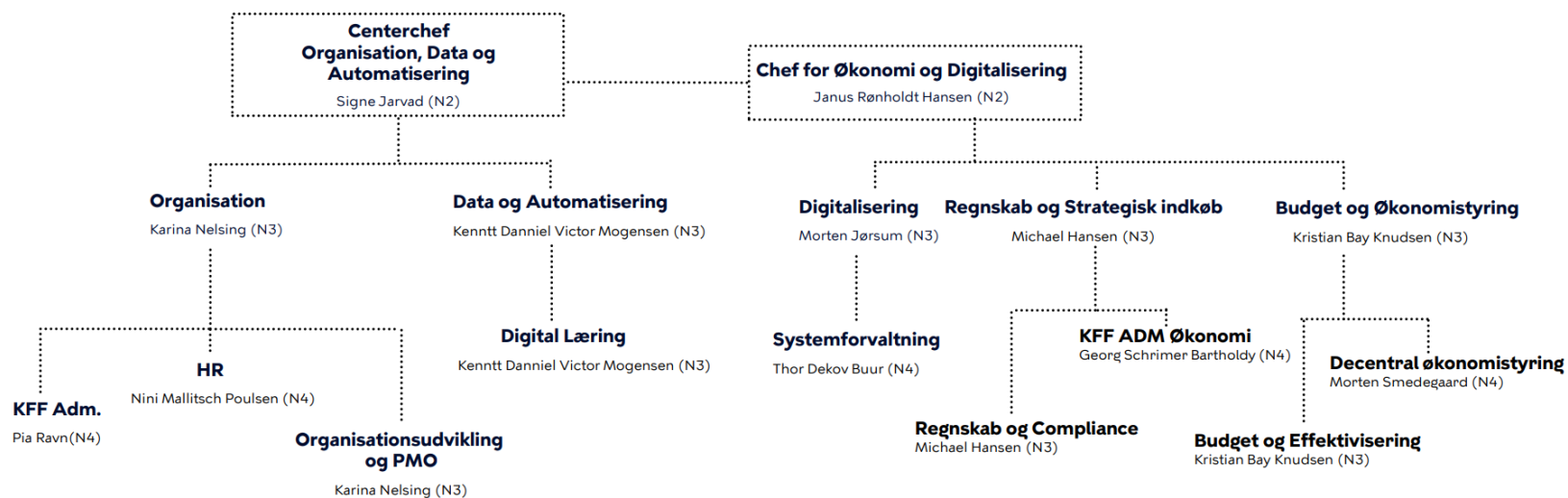
Hjælp og vejledning

I henhold til alle ovenstående opgaver er det muligt at få hjælp og vejledning til værktøjer og forretningsgange i CØDO.

Bilag 2: Delegationsbeskrivelse - det specifikke ansvar for CØDO



Økonomi, Digitalisering og Organisation
Kultur- og Fritidsforvaltningen
Københavns Kommune



Opgaveoversigt for CØDO:

HR & Organisation – Signe Jarvad

Økonomi & Digitalisering – Janus Rønholdt Hansen

Antal N2: 2

Antal N3: 5

Antal N4: 5

Antal medarbejdere: 159 (2024)

Budget: 174 mio. kr. (2024)

Organisationsdiagrammet viser områder der ligger under CØDO. Ansvar er ikke begrænset til de opgaver, der fremgår af diagrammet, men gælder også de opgaver, der med al rimelighed må siges at høre ind under dit center.

HR og Organisation

HR & Digital Læring

I HR understøttes hele KFF med opgaver fra personalejura, løn og overenskomst til MED-support, kompetenceudvikling og rekruttering og onboarding.

Derudover forvaltes arbejdsmiljøområdet og trivselsundersøgelser mv.

Data og Automatisering

I kontoret for Data og Automatisering er det vores kerneopgave at understøtte KFF med ledelsesinformation, datagrundlag til optimering af opgavestyling og med automatiserings- og procesoptimerende teknologier.

Derudover udvikler og driftes løsninger, der optimerer og automatiserer forvaltningens manuelle administrative processer.

Organisation og KFF ADM

Målet for kontoret Organisation og KFF ADM er at bidrage til stærkere horisontal og vertikale sammenhæng i Kultur- og Fritidsforvaltningen.

Kontoret har fokus på det tværgående samspil mellem enhederne, deres forretningsmæssige mål og samspillet til CØDOs kompetencer.

Der arbejdes med forretningspartnerfunktion for ledelsen i en række tværgående udviklingsprojekter i direktionens portefølje. Intern kommunikation og KFF administrationsprogrammet ligger også i kontoret.

Der arbejdes med forretningspartnerfunktion for ledelsen i en række tværgående udviklingsprojekter i direktionens portefølje. Intern kommunikation og KFF administrationsprogrammet ligger også i kontoret.

I KFF ADM understøttes hele KFF med opgaver administrative opgaver indenfor indkøb og bogføring.

Økonomi og Digitalisering

Budget og økonomistyring

Budget og Opfølgning varetager den overordnede økonomistyring og budget- og regnskabsprocesser i KFF hele vejen fra de politiske forhandlinger over den løbende budgetopfølgning til regnskabet.

Budgetprocessen indeholder både koordinering af Kultur- og Fritidsudvalgets bidrag til effektiviseringsstrategien samt koordinering af udarbejdelsen af budgetnotater mv., der indgår i de årlige budget- og overførselssagsforhandlinger. Vi står for at koordinere og drive forvaltningens prognoser og regnskab, og vi varetager udviklingen af økonomistyringen på tværs i KFF.

Decentral Økonomistyring

Regnskab & Strategisk Indkøb

I kontoret Regnskab og Strategisk Indkøb kan kerneopgaven opdeles i to overordnede spor: Et indkøbs- og compliancespor og et system- og regnskabsspor.

I indkøbs- og compliancesporet er de primære opgaver at arbejde med strategisk indkøb og indkøbsanalyser, følge op på compliance på både regnskabs- og indkøbsområdet i hele KFF herunder opfølgningen i forhold til revisionen.

I regnskabsporet er primæropgaverne vedligehold af stamdata, systemafstemninger og systemintegrationer vedrørende økonomi og betaling. Derudover understøtter regnskabssporet også debitor- og kreditoropfølgningen på tværs af KFF.

Digitalisering

Digitaliseringskontoret består af de to teams Digitalisering og Systemforvaltning. Kontoret kan hjælpe med både styringen af digitaliseringsprojekter, overvågning og forvaltning af digitale løsninger og IT-systemer og med brugerinddragelse.

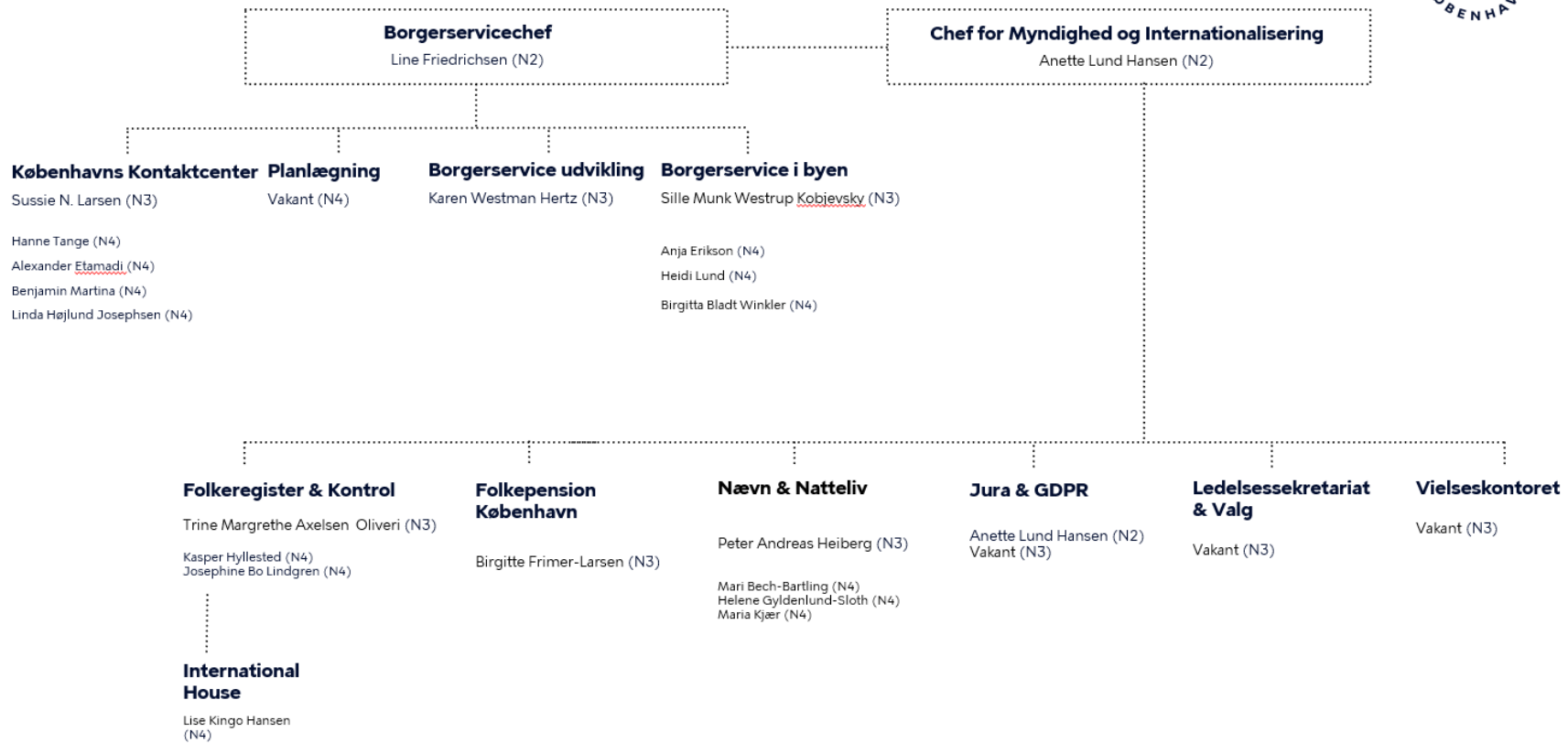
Andre enheder i KFF, der bruger små og store IT-systemer, har ofte en systemforvalter og eventuelt også en projektleder fra Digitaliseringskontoret tilknyttet.

Bilag 2: Delegationsbeskrivelse - det specifikke ansvar for CBM



Center for Borgerservice og Myndighed

Kultur- og Fritidsforvaltningen
Københavns Kommune



Opgaveoversigt for CBM:
Borgerservice – Line Friedrichsen
Myndighed og Internationalisering – Anette Lund Hansen

Antal N2: 2
Antal N3: 7
Antal N4: 13
Antal medarbejdere: 291 (2024)
Budget: 183 mio. kr. (2024)

Organisationsdiagrammet viser områder der ligger under CBM. Ansvar er ikke begrænset til de opgaver, der fremgår af diagrammet, men gælder også de opgaver, der med al rimelighed må siges at høre ind under dit center.

Borgerservice

I Københavns Borgerservice er vores fælles kerneopgave: 'Sammen gør vi det nemt at være københavnere, og giver overblik og svar'. 'Vi vil være kendt for at være på forkant og give service med et smil!'. Det er vores opgave at omsætte kerneopgaven og ambitionen til konkret adfærd for at sikre de gode borgeroplevelser på alle kanaler'.

Københavns Kontaktcenter

I Københavns Borgerservice (KBS) driver vi kommunens største kontaktcenter og underviser i kompetenceudvikling, organisering og effektiv drift af Kontaktcentre. Vi hjælper med at etablere kontaktcentre og udvikle telefonservicen på tværs af forvaltninger, så borgere og virksomheder oplever høj service og det enkelte kontaktcenter drives mest effektivt. Københavns Kontaktcenter består af KKs hovednummer, Jobcenter København, Parkering og Virksomhedsteam og Teknik & Miljø. På KKs hovednummer betjener og guider vi Københavns borgere, når de henvender sig telefonisk. Ca. 800.000 kald besvares og håndteres.

Planlægning & Administration (PLAN).

I PLAN optimerer vi driftsplanlægningen på tværs af alle borgerrettede indgange, og udarbejder nøgletal og analyser så vi kan arbejde faktabaseret med vores udvikling og drift

Borgerservice udvikling

I Borgerservice Udvikling samarbejder vi om at udvikle københavnernes servicerejser på tværs af alle kanaler og om at optimere vores interne arbejdsgange. Borgerservice udvikling understøtter den daglige drift med

Borgerservice i byen

I Borgerservice i Byen betjener og guider vi københavnere i det fysiske møde, når de tager kontakt til Borgerservice. Borgerservice i byen består af Borgerservice Vesterbro, Borgerservice Syd & Vest og Borgerservice Nord & Øst. Der er i alt 7 indgange. De primære serviceområder er: Pas, Kørekort, MitID, medbetjening og guidance på alle KK områder, særlig service til resourcesvage borgere. Her er ca. 250.000 betjeninger årligt.

Myndighed og internationalisering

Center for Myndighed & Internationaliserings kerneopgave er at gøre det nemmere og tryggere at være ung, gammel, ny og midlertidig københavnere. Vi vil styrke vores servicekultur og digitale løsninger, så alle får en sammenhængende adgang til livet i byen – både københavnere, gæster, brudepar mv.

Alt sammen i fællesskab med københavnere, internationale borgere, kulturaktører, erhvervsliv, bylivsudviklere, kommunens forvaltninger og staten.

Folkeregister og kontrol

Folkeregisterets hovedopgave er at sikre korrekt bopælsregistrering af borgere i kommunen.

Folkeregisteret beskæftiger sig desuden med en række opgaver i forlængelse af bopælsregistrering fx sundhedskort, lægeskift mv., ligesom afdelingen varetager centrale opgaver i forbindelse med afholdelse af valg, Regeringens parallelsamfundsindsats mm.

Der registreres desuden hændelser i udlandet som vielser og dødsfald, og der behandles bl.a. ansøgninger om refusion mv.

Kontrolgruppen har ansvar for bopælskontrol ift. personer, der modtager offentlige ydelser. Kontrolindsatsen sker bl.a. i samarbejde med KK's andre forvaltninger.

International House

International House er regionens indgang for nye internationale borgere.

International House hjælper internationale borgere med det nødvendige papirarbejde såsom EU-registreringsbevis, udstedelse af CPR, bestilling af sundhedskort, skattekort samt information om NemID, Digital Post, danskundervisning, børnepasning mm.

International House har en helt central rolle med hensyn til modtagelsen og fastholdelsen af internationale talenter ikke bare til København. Her laves også indrejser for mere end 30 partnerkommuner.

Folkepension København

Folkepension København behandler tilskud til de økonomisk dårligst stillede pensionister. Desuden yder Folkepension København administrativ hjælp til særlige opgaver til folkepensionister uden pårørende (som kan hjælpe). Folkepension København er organiseret i 3 teams som er Helbredstillægsteamet, Social teamet og Administrationsteamet

Nævn og Natteliv

I Københavns Kommune er der 8 huslejenævn, ét Ankenævn for huslejenævnene og et beboerklagenævn. Nævnene er domstolslignende tvistenævn, som træffer afgørelser i sager, hvor der er uenighed mellem udlejer og lejer. Huslejenævnene tager stilling i konflikter om blandt andet lejens størrelse, lejeforhøjelser, pligt til vedligeholdelse, forbrugsregnskaber og sager om tilbagebetaling af depositum.

Ankenævnet behandler afgørelser fra Huslejenævnet, som ankes af enten lejer eller udlejer. Københavns Kommune er den eneste kommune i landet med et ankenævn. Beboerklagenævnet behandler klager for boliger i almennyttigt boligbyggeri.

I hvert nævn sidder både repræsentanter for lejer- og udlejerorganisationer, mens forpersonerne primært er dommere. Der indbringes ca. 3.000 sager om året for nævnene.

Alle nævnene betjenes af Huslejenævnets sekretariat.

Bevillingsnævnet er nedsat i medfør af restaurationsloven og træffer afgørelse i sager, om alkoholbevillinger. Bevillingsnævnet består af otte medlemmer, fem medlemmer vælges af Borgerrepræsentationen, et sagkyndigt medlem og en repræsentant for politiet vælges af politidirektøren.

Nattelivsudvalgets formål er at fungere som rådgivende og forberedende udvalg for Kultur- og Fritidsudvalget og Teknik- og Miljøudvalget med henblik på at kvalificere beslutningerne på restaurations- og nattelivsområdet. Nattelivsudvalget består af i alt 15 medlemmer. Fire medlemmer har sæde i Københavns Kommunes Borgerrepræsentation. De resterende 11 medlemmer repræsenterer forskellige aktørgrupper i Københavns natteliv.

Bevillingsnævnet betjenes af bevillingsnævnets sekretariat og Nattelivsudvalget betjenes af kontor for natteliv. Begge kontorer er placeret i Nævn & Natteliv.

Jura og GDPR

Juraenheden understøtter forvaltningen i juridiske spørgsmål. Derudover har afdelingen også den koordinerende rolle ift. forvaltningens arbejde på GDPR-området i form af GDPR-koordinatorrollen.

Ledelsessekretariat og Valg

Kontoret understøtter centeret i økonomi- og projektstyring samt i sekretariatsbetjeningen. Ledelsessekretariatet er desuden medvirkende i udvikling og implementering af strategiske og politisk prioriterede projekter i centeret.

Ledelsessekretariat & Valg har ligeledes ansvaret for at ud- og afvikle valg i Københavns Kommune, i samarbejde med kollegaer i og uden for Kultur- og Fritidsforvaltningen.

Vielseskontoret

Vielseskontoret har ansvaret for afvikling af vielser for borgere i København, men vier også hvert år flere tusinde udenlandske besøgende. Vielseskontoret afvikler også vielser "i det fri" på byens vartegn og med byens kulturinstitutioner.

Derudover er Vielseskontorets ansvarlig for Rådhusets information, og er derfor certificeret officiel turistinformation af Copenhagen Visitor Service. I informationen sælges der også merchandise til Rådhusets gæster og medarbejdere.

Bilag 2: Delegationsbeskrivelse - det specifikke ansvar for Center for Kultur- og Fritidsaktiviteter

Center for Kultur- og Fritidsaktiviteter
Kultur- og Fritidsforvaltningen
Københavns Kommune



Opgaveoversigt for KFA:

Aktiviteter – Christina Midjord

Analyse og Udvikling – Jacob Heide Petersen

Plan og Tilskud - Mads Kamp Hansen

Kunst og Historie – Marius Hansteen

Faciliteter – Christian Biel Knudsen

Antal N2: 5

Antal N3: 33

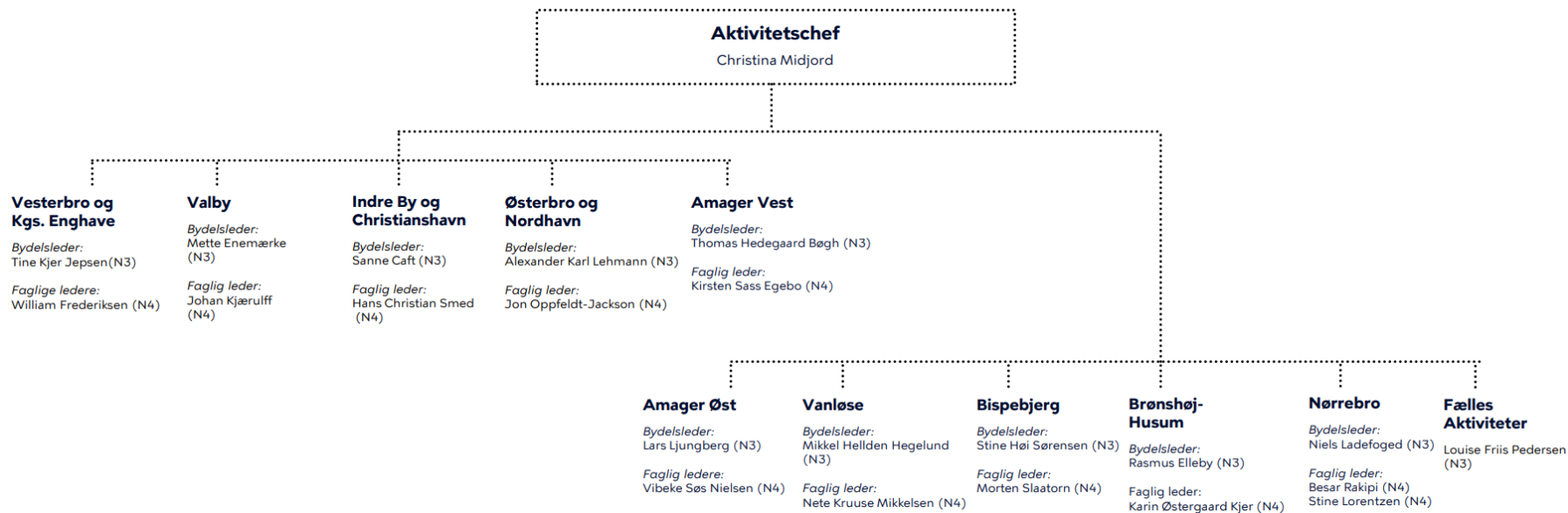
Antal N4: 30

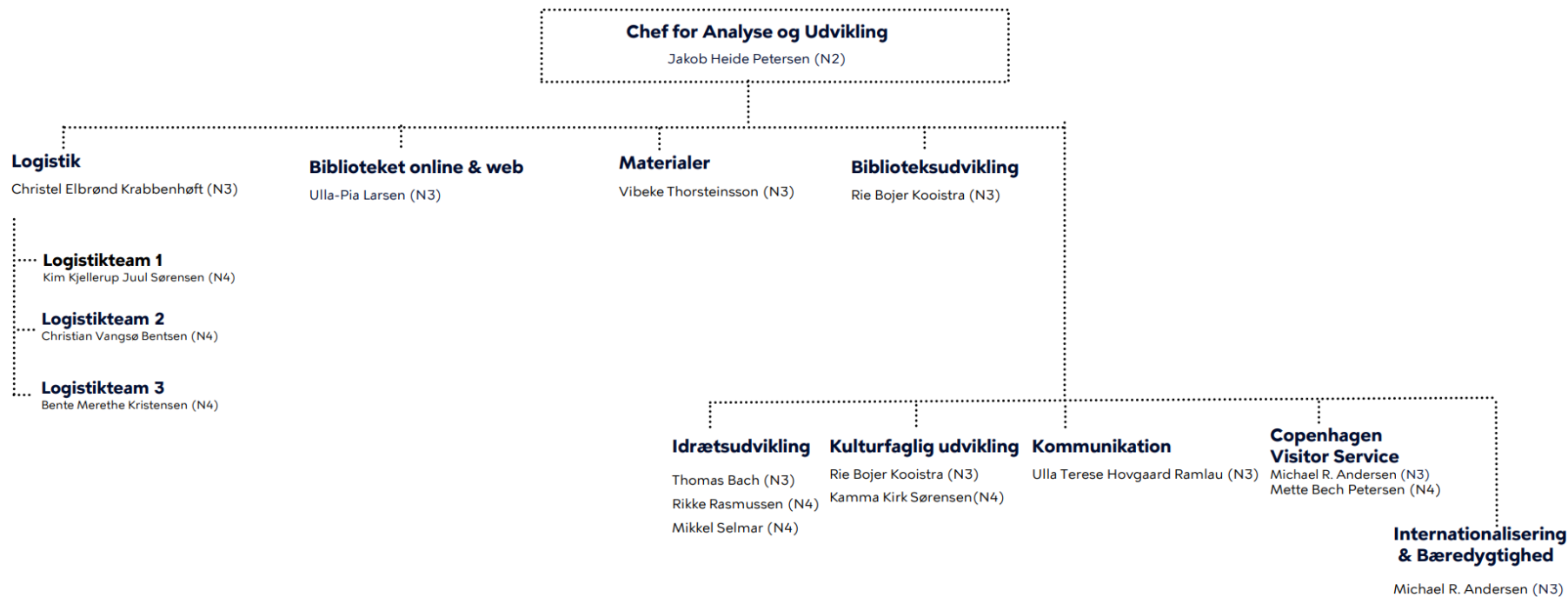
Antal medarbejdere: 995 (2024)

Budget: 1.370 mio. kr. (2024)

Aktiviteter

Center for Kultur- og Fritidsaktiviteter
Kultur- og Fritidsforvaltningen
Københavns Kommune





Plan og Tilskud

Center for Kultur- og Fritidsaktiviteter
Kultur- og Fritidsforvaltningen
Københavns Kommune





Faciliteter

Center for Kultur- og Fritidsaktiviteter
Kultur- og Fritidsforvaltningen
Københavns Kommune



Organisationsdiagrammerne viser områder der ligger under KFA. Ansvar er ikke begrænset til de opgaver, der fremgår af diagrammet, men gælder også de opgaver, der med al rimelighed må siges at høre ind under dit center.

Aktiviteter

Pejlemærkerne er:

1. Flere københavnere deltager i kultur- og fritidsaktiviteter
2. Større deltagelse blandt særlige målgrupper (børn, socialt udsatte)
3. Bedre udnyttelse af faciliteter
4. Styrket og mere sammenhængende kommunikation (om bydækkende indsatser, festivaler, WCA 2023 m.fl.)

Aktiviteter har løbende dialog med lokaludvalgene og leverer kulturaktiviteter i de 10 bydele.

Aktiviteter har følgende underenheder (hvoraf 10 af dem er bydelene):

Vesterbro og Kgs. Enghave

Valby

Indre By og Christianshavn

Østerbro og Nordhavn

Amager Vest

Amager Øst

Vanløse

Bispebjerg

Brønshøj-Husum

Nørrebro

Fælles Aktiviteter

Analyse og udvikling

Biblioteksudvikling

Biblioteksudvikling koordinerer udviklingen af Københavns Biblioteker med bidrag fra alle afdelinger på Hovedbiblioteket.

Vi kordinerer også ansøgninger til fonde og sponsorer, herunder Kulturstyrelsens Udviklingspulje. Vi har ansvaret for Københavns deltagelse i nationale og internationale bibliotekssamarbejder som litteratursiden, eEreolen, Danskernes Digitale Bibliotek, IFLA, Eblida og mange flere. Vi betjener det politiske udvalg og forvaltningen med Business Cases, indstillinger og notater. Vi leverer statistik og dokumentation om bibliotekerne til brug ved tilrettelæggelse af driften i bydelene.

Biblioteket online & web

Vores vigtigste opgave er borgerbetjening via telefon og skærm

Vi tager os også af:

- Mailbesvarelser for bibliotekerne
- Test og med-udvikling af diverse kanaler

- Understøttelse af kanalstrategi
- Systematisk indsamling af brugerdata
- Dataopsamling efter aftale i forbindelse med specielle indsatser, eksempelvis Sommerbogen
- Vedligeholdelse af bibliotek.kk.dk's FAQ
- Opdatering af vidensbasen

Logistik

I sorteringscentralen i Albertslund sorterer vi dagligt de mange materialer, der skal flyttes rundt mellem bibliotekerne eller på "hotelophold". Vi og vores store sorteringsrobot sørger for at det hele ender i de rigtige kasser, klar til at blive læsset på lastbilerne. Chaufførerne kører herefter kasser ud til biblioteker og får bilerne fyldt op med det der skal den anden vej.

Materialer

Biblioteksmaterialer og -indretning koordinerer med Boglogistik om opstillinger og præsentation af materialer i Københavns Biblioteker. Vores vigtigste opgave er at få københavnere til at læse mere. Vi har ansvar for indkøb af alle materialer til udlån. Vi har ansvar for modtagelse og klargøring af tidsskrifter, fjernlån og andre materialer. Arbejdet med materialevalg og materialepleje afspejler strategien og vi følger materialerne "fra vugge til grav".

Idrætsudvikling

Idrætsudvikling er et fagcenter med ansvar for at udvikle idrætten i København. Vi arbejder for at gøre flere københavnere idrætsaktive bl.a. igennem samarbejder og partnerskaber med bydelene, foreningslivet, andre fagforvaltninger, selvorganiserede idrætsfællesskaber, idrættens organisationer m.fl. Vores arbejde tager udgangspunkt i den nyeste viden og vi inddrager bredt i erkendelse af, at vi ikke kan gøre særlig meget forskel alene.

Kulturfaglig udvikling

Kommunikation

Kommunikation understøtter en ensrettet struktur for ekstern- og intern kommunikation, og optimere disse efter behov. Kommunikation har en stærk faglighed og opdateret viden, holder sig opdateret på forvaltningens linje og strategi på sit område, og er i relevant omfang ansvarlig for at videreformidle dette til fagteams og huse.

Kommunikation er:

1. Formidler af KFF's rammer for udførelse af kommunikation i enheden og træffer overordnede principbeslutninger for den strategiske kommunikation.
2. Forpligtet til at agere inddragende.
3. Samarbejdende med de andre enheder indenfor udvikling af kommunikation på tværs af København.

Plan og Tilskud

- Udvikling, renovering og drift af faciliteter
 - Kommuneplan, Bydelsplaner, Facilitetsudnyttelse – booking og book byen
- Frivillighed (foreninger og aftenskoler)
- Sociale indsatser

- Koordinering mellem tilskud, idræt, biblioteker og kulturhuse
- Flere børn og unge i foreninger
- KFU/FOU-betjening/faglig betjening
- Byggeri til drift

Plan og Tilskud har følgende underenheder:

Planlægning
Folkeoplysning
Tilskud

Kunst og Historie

Kunst og Historie har til opgave at bevare og digitalisere byens samlinger og formidle kunst og kulturarv gennem en bred vifte af oplevelser og tilbud. Kunst og Historie er sekretariat for tre fagudvalg på kunstområdet og varetager Københavns Kommunes kunstsamling og udlån fra denne. Derudover står Kunst og Historie for et mindre antal kunstnerpladser i Kødbyen.

Missionen er at berige, bevæge og udfordre samt give alle muligheden for at kunsten og historien kan få betydning for deres liv og virke. Visionen er at skabe indsigt og oplevelser i og om København, som er vedkommende og giver mulighed for deltagelse.

Kunst og Historie har følgende underenheder:

Thorvaldsens Museum
Københavns Museum
Nikolaj Kunsthal
Københavns Stadsarkiv
Dansekapellet
Fagudvalg og legater
Drift og sikring, Data, Butikker, Booking, Udlejning, Fonde og Partnerskaber

Faciliteter

Faciliteters opgave er at drifte, vedligeholde og udvikle attraktive og tidssvarende faciliteter, der understøtter aktiviteterne i byen.

Dette kræver, at der etableres et gennemsigtigt fundament for den strategiske prioritering af ressourcer, et fokus på bæredygtig drift og innovation, samt udsyn for både nationale og internationale input og samarbejder. Alt sammen indenfor rammen af gældende lovgivning og Kommunens styringshierarki.

I dagligdagen kræver det fokus på serviceoplevelsen, samdrift, partnerskaber og fælles ansvar for værtskabet.

Faciliteter er dem, der er værter, når Københavnerne ikke ved de har brug for en vært. Faciliteter er badeværter, viceværter, natteværter, havneværter og meget mere, som er en del af byens liv via tilstedeværelse, samskabelse og dialog indeni og udenom husene.

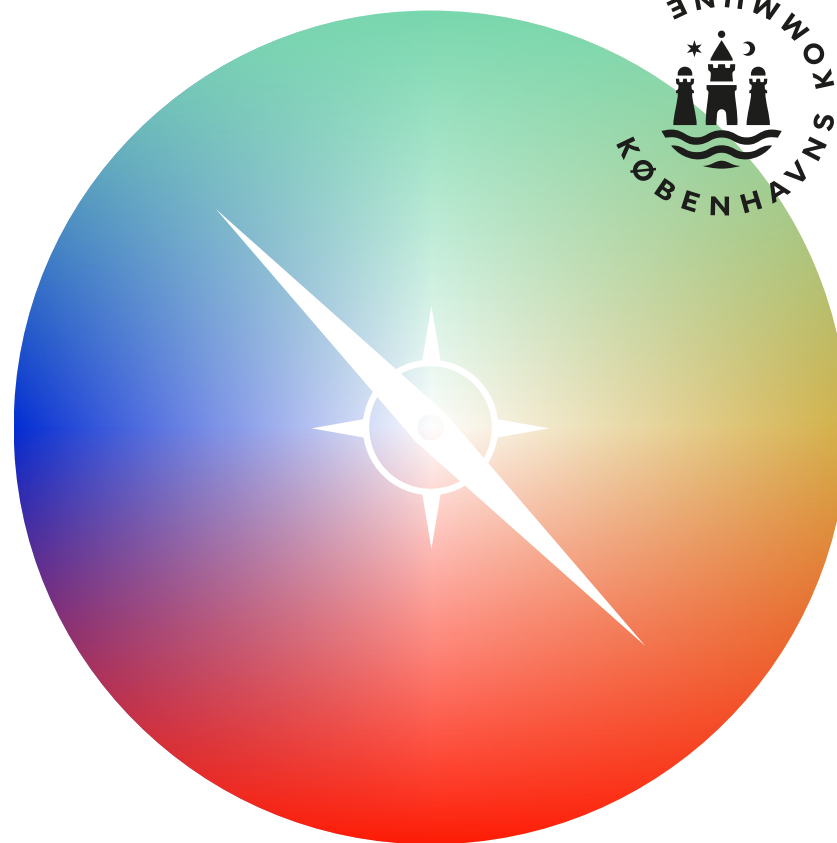
Faciliteter har følgende underenheder:

Svøm KBH

Tryghed & Værtskab

Stab- og forretningsudvikling

Vicevært KBH



Ledelseskompas

Kultur- og Fritidsforvaltningen
2023

Forord

Kære ledere i Kultur- og Fritidsforvaltningen

Kultur- og Fritidsforvaltningen (KFF) er den største udbyder af kultur- og fritidstilbud i Danmark. Som forvaltning skal vi omsætte de politiske visioner for området og koble københavnernes behov og ideer til et rigt kultur- og fritidsliv i landets hovedstad, til gavn for alle i en by, der vokser og udvikler sig. Vi er en lokalt forankret organisation, der dækker hele København, har fingeren på pulsen og har det, der gør byen til noget særligt både at leve i og at besøge. Vi stiller faciliteter til rådighed, så københavnere kan udleve deres drømme i fritiden og hjælper københavnere i nogle af livets store og små begivenheder,

uanset om man skal giftes, udøve sin stemmeret, flytter eller har brug for at komme i kontakt med kommunen af andre årsager. Vi er sat i verden for at skabe relevante og sammenhængende tilbud og god service til alle københavnere og vores gæster fra ind- og udland. Vi skal som forvaltning opfange bevægelser og hændelser i samfundet, som kalder på innovative og bæredygtige løsninger og evne at tænke og agere klogt, også når vi ikke ved præcist, hvad der venter om hjørnet.

Som ledere har vi ansvaret for at skabe og udvikle en organisation, hvor ledere og medarbejdere i fællesskab gennem kreativitet og faglighed leverer på politiske

beslutninger og reagerer på tendenser på området. I KFF samarbejder vi med kultur- og fritidsaktører, de andre forvaltninger i kommunen og kolleger på tværs af KFF (horisontal sammenhængskraft), når vi omsætter politiske visioner og beslutninger til konkrete resultater for københavnere (vertikal sammenhængskraft). Det kræver tydelighed og en fælles retning i de forventninger, vi kan have til hinanden, og de forventninger man som medarbejder kan have til sine ledere.

Dette Ledelseskompas sætter en retning og fælles ramme for ledelse i KFF.

Med venlig hilsen
Direktionen

Ledelseskompasset

Ledelseskompasset er en samlet beskrivelse af de *ledelsesværdier*, som ligger til grund for ledelse i hele KFF og de *funktionsbeskrivelser*, der giver pejling på, hvor ledelsesfokus bør være på de forskellige ledelsesniveauer. Ledelseskompasset sætter retning, så du sammen med dine ledere kan spejle beskrivelsen op mod den konkrete stilling og funktion i KFF. Der er derudover en række opgaver og ansvar, som knytter sig til det at være leder i Københavns Kommune (KK). Dem finder man i KK-lederonboarding.

Ledelsesværdierne viser retning for den enkelte leder i hverdagen.

Værdierne kan være en støtte til at navigere mere sikkert i situationer, som er komplekse og hvor der ikke er et indlysende "rigtigt svar". De siger noget om, hvad vi synes er vigtigt og skal fremmes og dyrkes, og hvad vi gerne vil kendes for.

Funktionsbeskrivelserne indeholder forventninger til fokus i ledelsesarbejdet på de forskellige ledelsesniveauer. Hver funktionsbeskrivelse indeholder fire ledelsesdimensioner: Strategisk ledelse, faglig ledelse, personaleledelse og driftsledelse. Disse ledelsesdimensioner findes i alle lederstillinger i KFF, men har forskellig vægtning på de forskel-

lige ledelsesniveauer. Funktionsbeskrivelserne er ikke en komplet beskrivelse af hele lederopgaven, men knytter sig i høj grad til, hvilken ledelsesfunktion du har, og bruges til at afstemme, hvor din tid og energi skal rettes hen. Tværgående ledelse og forandringsledelse er derudover vigtige discipliner på alle ledelsesniveauer i KFF.

Ledelsesværdierne og funktionsbeskrivelserne giver et fælles udgangspunkt for ledelse i KFF. For at virke efter hensigten skal de omsættes til den konkrete opgave og kontekst, som den enkelte leder står med. Det sker i dialogen mellem ledere og mellem ledere

og medarbejdere. Værdierne og funktionsbeskrivelserne udgør altså et kompas, som giver retning til vores udøvelse af og samtale om ledelse – de kan og skal ikke bruges som en manual, hvor det rigtige svar slås op.

Ledelseskompasset er også et redskab, der bruges i forbindelse med:

- Rekruttering og onboarding af nye ledere
- Lederevaluering
- Lederudvikling

Ledelsesværdier

KFF's ledelsesværdier understøtter god ledelse og velfungerende teams og er retningsgivende i arbejdet med motivation i løsnin-gen af kerneopgaven. Ledelses-værdierne adresserer også den særlige kontekst, man som leder i KFF skal lykkes i.

Store dele af KFF's opgavefelt er ikke bundet af lovgivning, mens andre dele netop er myndigheds-områder. Det fordrer særlig krea-tivitet i opgaveløsningen, så vi både rammer borgernes behov, når de vælger kommunen af lyst og når de bruger kommunen ud fra deres

behov. Samtidig tydeliggøres det, at vi husker, at vi er del af en offent-lig og politisk ledet organisation, som sætter rammerne og retning-en for kreativiteten.

Vi er finansieret af skatteborgerne, og derfor anvendes økonomien til aktiviteter, der skaber de resul-tater, som KFF er sat i verden for at levere. Vores virke står på stærk faglighed, som vi anvender både, når vi rådgiver det politiske niveau, og når vi omsætter deres beslut-ninger til konkrete aktiviteter for københavnere.

Vi er en lokalt forankret forvalt-ning. Vores virke er funderet på et solidt kendskab til og engagement i byens borgere og de bydele og kvarterer, som de bor i. Samtidig er man som leder en del af den største kultur- og fritidsleverandør i Danmark og landets største kom-mune. Det er en central ledelses-opgave at navigere i og balancere mellem det lokale og det store fællesskab, så de bliver hinandens styrker og forudsætninger.

K

Kreativitet

Vi skaber klare strukturer for at kerneopgaven løses med kreativitet og virkelyst inden for de aftalte rammer.

F

Faglighed

Vi gør os umage for at sikre den rette faglighed til at løse hverdagens opgaver til gavn for københavnernes.

F

Fællesskab

Vi dyrker tværfagligt samarbejde og tillidsfulde relationer, hvor der er plads til nysgerrighed og læring.

	Dogmer	Det vil sige, at vi ...	Det betyder, at kollegaerne oplever ...
Kreativitet	<p>*Kreativitet handler om nysgerrighed og nytænkning i forhold til at udvikle området og være på forkant med udviklingen i samfundet.</p> <p>*Klare strukturer og retning er en forudsætning for at kollegaerne kan udfolde kerneopgaven.</p> <p>*En god struktur er en forudsætning for, at gode idéer kan spire.</p>	<p>... skaber rammerne for, at der nytænkes løsninger.</p> <p>... er tydelige på, når løsningsforslag ligger uden for rammen, men værdsætter gåpåmod.</p> <p>... aktivt fremmer de organisatoriske og politiske beslutninger.</p> <p>... afstemmer forventninger og tjekker den fælles forståelse.</p> <p>... med afsæt i kerneopgaven sikrer enkle og klare prioriteringer.</p>	<p>... at vi er nysgerrige, har udsyn og ambitioner, og at vi spørger "hvad laver andre?"</p> <p>... klar kommunikation af vilkårs- og mulighedsrum.</p> <p>... åbenhed for nytænkning og mod til at handle.</p> <p>... løsninger på vigtige udfordringer med udgangspunkt i københavnernes behov.</p>
Faglighed	<p>*Faglighed handler om kompetencer, oplevelsen af mestring og ambition om at sikre det bedst mulige resultat for københavnernes.</p> <p>*Løbende interesse og opfølgning med fokus på effekter og gevinstrealisering.</p> <p>*De rette fagligheder skal bringes ind i opgaven, metodevalget skal kunne begrundes samtidig med, at helhedsperspektivet bevares.</p>	<p>... er ambitiøse på den samlede organisations vegne.</p> <p>... loyalt følger op på effekter og justerer undervejs for at sikre resultater.</p> <p>... sætter det rette hold med kompetencer på tværs af KFF for at sikre de bedste faglige løsninger.</p> <p>... har en løbende dialog om kompetenceudvikling og rekruttering af de rette kompetencer.</p> <p>... begrundet prioriteringer og valg fagligt og er optaget af læring og videndeling.</p>	<p>... at vi aktivt bruger data til at løse opgaver for københavnernes.</p> <p>... at vi bruger almindeligt anerkendte faglige standarder.</p> <p>... at faglighed og kompetencer er værdsat.</p> <p>... troværdighed i opgaveløsningen og implementering i bund.</p>
Fællesskab	<p>*Fællesskab handler om tværgående ledelse, læring og samarbejde.</p> <p>*God tonezone, hvor trivsel og det gode arbejdsmiljø sikres.</p> <p>*Relationer og tillid er grundlæggende for fællesskabet.</p>	<p>... opbygger tillid ved at turde spørge om hjælp.</p> <p>... skaber et trygt arbejdsmiljø.</p> <p>... træder frem og agerer som rollemodeller og stiller os på tæer for at lykkes.</p> <p>... giver andre mulighed for at være den bedste udgave af sig selv, og vi udviser tillid, anerkendelse og respekt.</p> <p>... tager hånd om trivsel, holdånd og skaber en attraktiv arbejdsplads, også når det strammer til.</p>	<p>... at vi giver og modtager bistand og peger på løsninger i stedet for barrierer.</p> <p>... at vi prioriterer personaleudvikling i egen enhed og på tværs af organisationen.</p> <p>... at vi vægter ansvarlighed; også når der skal skabes resultater tværgående.</p> <p>... at vi er fælles om at skabe et godt arbejdsmiljø.</p>

Funktionsbeskrivelser

Funktionsbeskrivelserne indeholder de fire ledelsesdimensioner, som er i alle lederstillinger i KFF. Dimensionerne har forskellig vægtning afhængigt af, hvilken lederstilling du har. Funktionsbeskrivelserne er generiske i den forstand, at selvom ledelsesopgaven er forskellig alt efter om du leder et museum, en stabsenhed eller en bydel, så vil der være dimensioner i ledelsesopgaven, som er gennemgående. Funktionsbeskrivelserne danner udgangspunkt for en dialog mellem ledere samt mellem leder og medarbejdere, så den enkelte leders fokus tilpasses de konkrete opgaver, rammer og udfordringer, som kendetegner hendes eller

hans ledelsesområde. Her er en kort beskrivelse af de fire ledelsesdimensioner.

Strategiske ledelse er når du holder fokus på de politisk fastsatte mål, som KFF er sat i verden for og positionerer forvaltningen bedst muligt for at nå dem. Det kræver, at du er på forkant med samfundsudviklingen og opmærksom på den politiske retning, eksterne interessenter og øvrige forvaltninger mhp. at udnytte muligheder og imødegå potentielle udfordringer.

Faglig ledelse er når du ved, hvilke indsatser, der vil lede til hvilke

resultater og anvender denne viden i rådgivningen af politikere og direktion samt i planlægningen, udførelsen og opfølgningen på indsatserne. Det betyder, at du sikrer en høj faglighed og ansvarlighed, vægter kvalitet og bruger anerkendte standarder og værktøjer i opgaveløsningen samt følger op på, om vi opnår de ønskede effekter.

Personaleledelse er når du arbejder for, at medarbejdere og ledere i organisationen har det engagement og de evner, som er nødvendige for at nå organisationens mål. Det kræver en attraktiv arbejdsplads, hvor du sætter et

kompetent hold, prioriterer trivsel og engagement, udvikler kompetencer og arbejder for motivation og følgeskab.

Driftsledelse er når du har orden i penalthuset og sikrer, at ressourcerne anvendes effektivt. Det kræver, at du prioriterer og styrer ressourcerne og løbende optimerer anvendelsen af dem. Du sikrer samtidig, at de økonomiske, lovgivningsmæssige og driftsmæssige rammer og regler overholdes.

Direktør

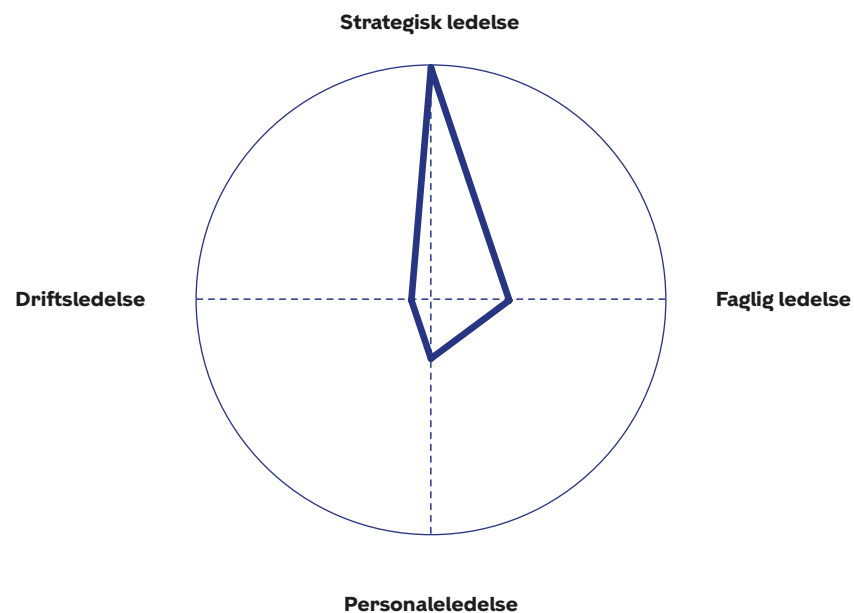
Administrerende direktør og fagdirektør (N1)

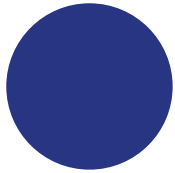
Som direktør er du forvaltningens øverste embedsperson. Du har ansvar for at lede forvaltningen efter gældende regler og i overensstemmelse med de politiske ønsker for området. Du har det overordnede ansvar for, at forvaltningen overholder regler og lovgivning og løser sin kerneopgave.

Du bidrager til at udvikle KFF og hele KK ved at sikre, at KFF spiller ind i overordnede dagsordener på tværs af og uden for kommunen. Med din indsigt i organisationen og

omgivelserne ser du muligheder og løfter dem ind i det politiske rum på rette tid og i rette form.

Du er visionær og ambitiøs på den samlede organisations vegne og leder med engagement og tillid.





Strategisk ledelse

- Du betjener og rådgiver Kultur- og Fritidsudvalget og borgmesteren om muligheder og det politiske handlerum
- Du positionerer organisationen i interessentlandskabet – også det nationale
- Du håndterer barrierer, så organisationen har optimale muligheder for at løse kerneopgaven, skabe løsninger og indfri de politiske visioner
- Du kommunikerer klart de politiske mål, som organisationen arbejder for at nå
- Du sætter KFF på landkortet som attraktiv og velfungerende arbejdsplads, myndighed og kulturinstitution



Faglig ledelse

- Du definerer og kommunikerer hvilke evner, organisationen skal have for at løse kerneopgaven
- Du sikrer rammerne for at udvikle den nødvendige faglighed
- Du bidrager med sparring og retning på fagligt vanskelige sager



Personaleledelse

- Du sætter det kompetente chefhold og engagerer dig i chefernes samarbejde, så de udgør et effektivt ledelsesteam
- Du hjælper og bidrager til, at den enkelte chef kan lykkes med sin ledelsesopgave



Driftsledelse

- Du kender og står vagt om de rammer og regler, der gælder i en offentlig organisation og sikrer, at embedsmandsdyderne lever i KFF

Centerchef

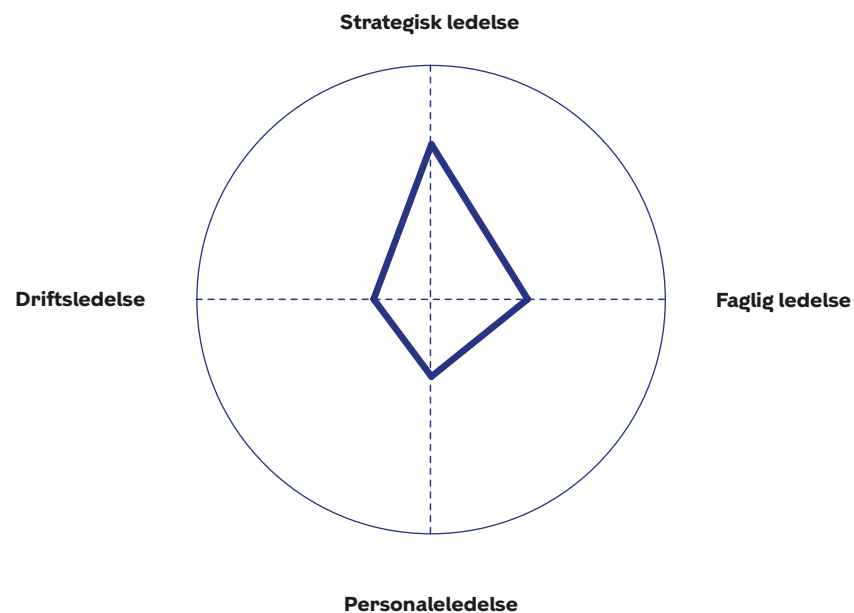
(N2)

Som centerchef i KFF varetager du ledelsen af et fagområde og er ansvarlig for, at det når sine mål inden for de fastsatte rammer. Du sikrer sammenhæng og koordinerer med andre områder i og uden for KFF og Københavns Kommune med kerneopgaven og borgerne for øje.

Du sikrer, at fagområdet udvikles, driftes og digitaliseres effektivt og compliant. Du er forudseende og har et overblik over organisationens handlemuligheder.

Som chef har du en afgørende rolle i både at gøde og høste organisationens kreativitet og faglighed. Du opbygger de evner og kompetencer, der er nødvendige for at KFF lykkes.

Du mestrer samarbejdet i et delt chefledelsesrum, hvor du sammen med en eller flere andre ligestillede chefer leder centret, med ansvar for din egen velfungerende N3-N4 ledergruppe.





Strategisk ledelse

- Du rådgiver direktion, borgmester og udvalg på et fagligt solidt grundlag om politiske og strategiske valgmuligheder og forventede konsekvenser
- Du er en dygtig oversætter af de politiske beslutninger og strategier til konkrete mål og handlinger
- Du kender den placering og betydning dit fagområde har i KFF og Københavns Kommune. Du skaber optimale rammer for at nå fagområdets mål ved at lede opad og udad
- Du kommunikerer aktivt den gode fortælling om forvaltningen og centret internt og eksternt



Faglig ledelse

- Du sikrer, at de ressourcer du har ansvaret for, omsættes effektivt til de fagligt rigtige aktiviteter, og følger op på, at de indfrier de politisk og strategisk fastsatte mål
- Du prioriterer løbende opgaveporteføljen og sikrer eksekvering på vigtige enkeltsager
- Du sikrer, at centret har et højt kompetenceniveau – både inden for fagområdet, dataanvendelse og teknologisk udvikling mv.



Personaleledelse

- Du sætter det kompetente ledelseshold og sikrer, at lederne udvikler sig og trives i en sammenhængende ledergruppe
- Du inviterer til, at dine ledere har mod til at handle og nytænke og kommunikerer tydeligt vilkårs- og mulighedsrum
- Du hjælper og bidrager til, at lederne kan lykkes med deres ledelsesopgave som gruppe og enkeltindivider



Driftsledelse

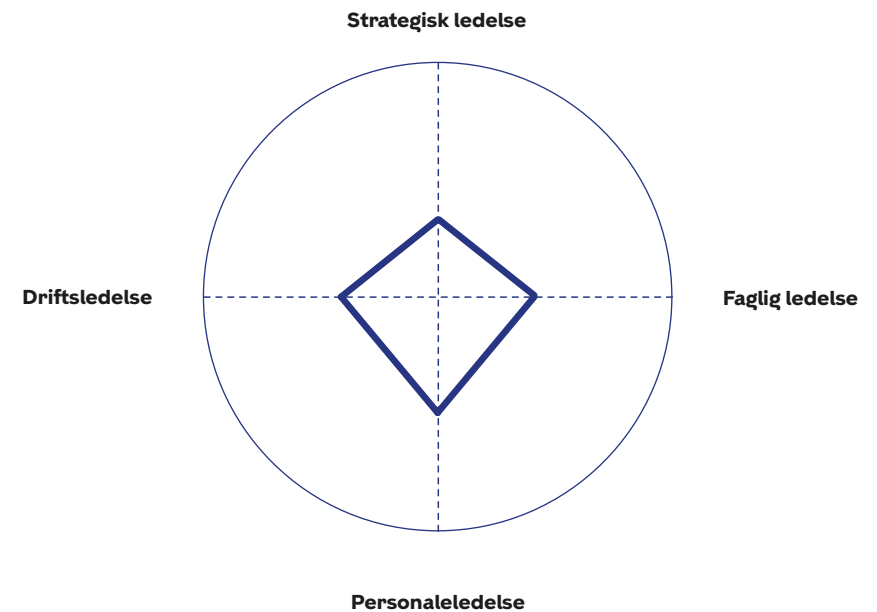
- Du er budgetansvarlig for dit område og sikrer, at organisationen overholder rammer og regler – og du går selv forrest
- Du følger tæt udviklingen i de aktiviteter, som du har ansvaret for, og reagerer, hvis de ikke gennemføres eller har de tilsigtede virkninger

Leder

Leder af ledere og medarbejdere (N3)

Som leder har du ansvar for at lede medarbejdere og i nogle tilfælde også teamledere.

Det er på dette ledelsesniveau, at politiske og strategiske mål møder faglighed og daglig praksis. Du har ansvaret for at planlægge og følge op på de konkrete aktiviteter og resultater. Du står inde for, at opgaverne løses med den krævede faglighed og inden for gældende rammer og regler og har kerneopgaven og borgerne for øje.





Strategisk ledelse

- Du omsætter politiske og strategiske mål til konkrete planer og aktiviteter og følger op
- Du aktiverer samarbejde på tværs af KFF og relevante aktører i og uden for Københavns Kommune
- Du udvikler dit fagområde med øje for borgerne og inden for de fastlagte mål



Faglig ledelse

- Du har en faglighed inden for dit område, som du omsætter til resultater og aktivt sætter i spil i den konkrete løsning af fagligt vanskelige sager
- Du underbygger systematisk dine valg gennem valide data og nyeste viden om anerkendte faglige standarder på området
- Du kender og anvender mulighederne i nye teknologier, når du omsætter ressourcer til aktiviteter og resultater



Personaledelse

- Du sætter det hold af ledere og medarbejdere, der sikrer organisationens evne til at eksekvere
- Du har indblik i de enkelte leders og medarbejdes udviklingspotentiale og behov og arbejder på, at det bliver forløst gennem konkret opfølgning og feedback
- Du er engageret i at skabe et godt og attraktivt arbejdsmiljø med tillid, tryghed og gode udviklingsmuligheder



Driftsledelse

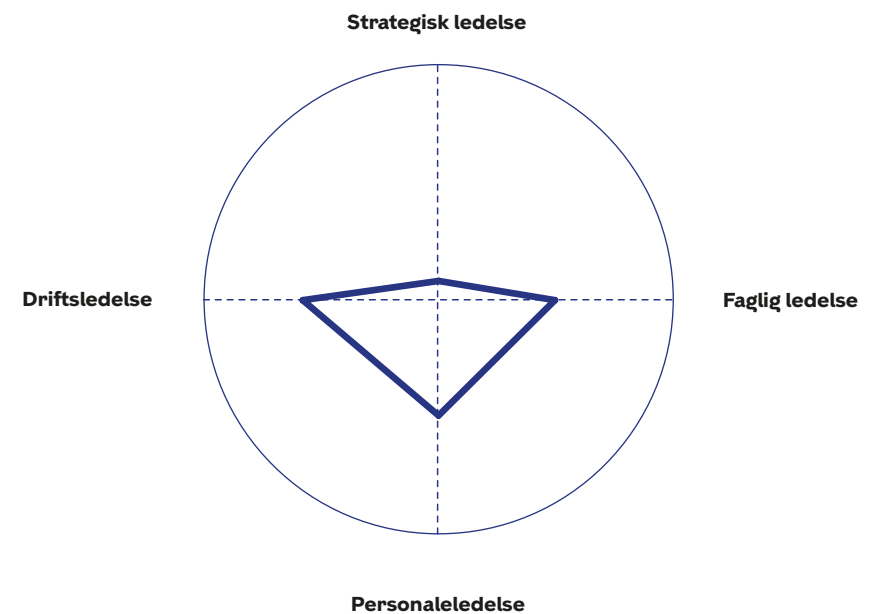
- Du opbygger konkrete processer og strukturer, der sikrer overholdelse af regler og rammer og følger løbende og tæt op på, at de bliver overholdt
- Du har en god forståelse for de IT-systemer, der understøtter driften og er engageret i løbende optimering af dit opgavefelt
- Du opbygger en kultur, hvor det er naturligt og trygt at gøre opmærksom på fejl og uhensigtsmæssigheder og bidrage til løsninger

Leder

Leder af medarbejdere (N4 og N5)

Som leder af medarbejdere har du primært fokus på personaleledelse og drift af høj faglig kvalitet. Du er nærværende, har overblik og tager problemerne i opløbet. En af dine vigtigste opgaver er at sikre stabil drift og skabe en god ramme for dine medarbejdere. Du står inde for høj faglighed, fremdrift og afslutning i opgaveløsningen og et godt arbejdsmiljø.

På dette ledelsesniveau er du helt tæt på løsningen af kerneopgaven og de borgerrettede aktiviteter. Du motiverer faglighed og er også selv med til at løse konkrete opgaver i driften, hvis der er behov for det.





Strategisk ledelse

- Du kender og kommunikerer den rolle, som dit team spiller for, at KFF kan nå de politiske og strategiske mål



Faglig ledelse

- Du har en dyb forståelse af faglighederne, giver konkret sparring på opgaveløsningen og bidrager også selv til den
- Du udvikler og optimerer arbejdsgange på baggrund af fagligt anerkendte standarder
- Du inddrager aktivt valide data i opgaveløsningen



Personaleledelse

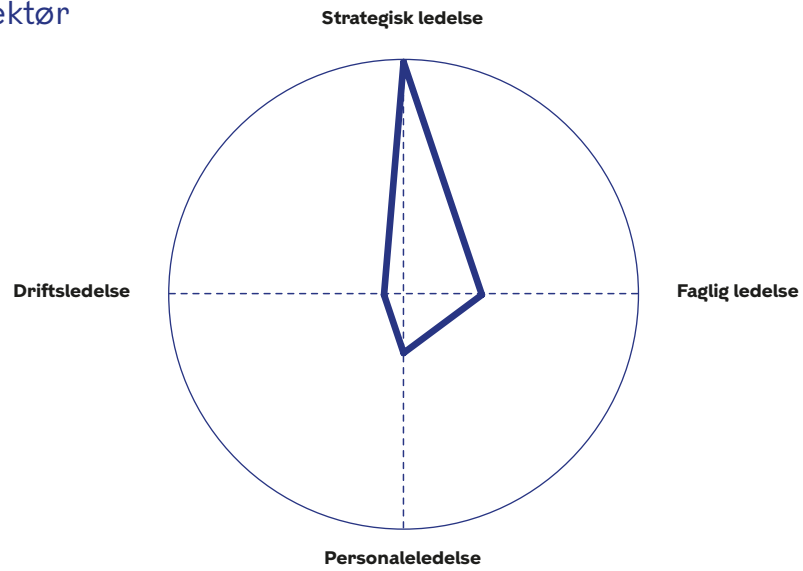
- Du sætter det rette hold af medarbejdere og er helt tæt på den faglige og personlige udvikling, som er nødvendig for, at de kan løse kerneopgaven
- Du opbygger gensidig tillid og skaber tryghed i teamet til, at feedback og udvikling kan finde sted
- Du bruger dine relationelle ledelseskompetencer, når du uddelegerer opgaver og følger op på opgaveløsningen



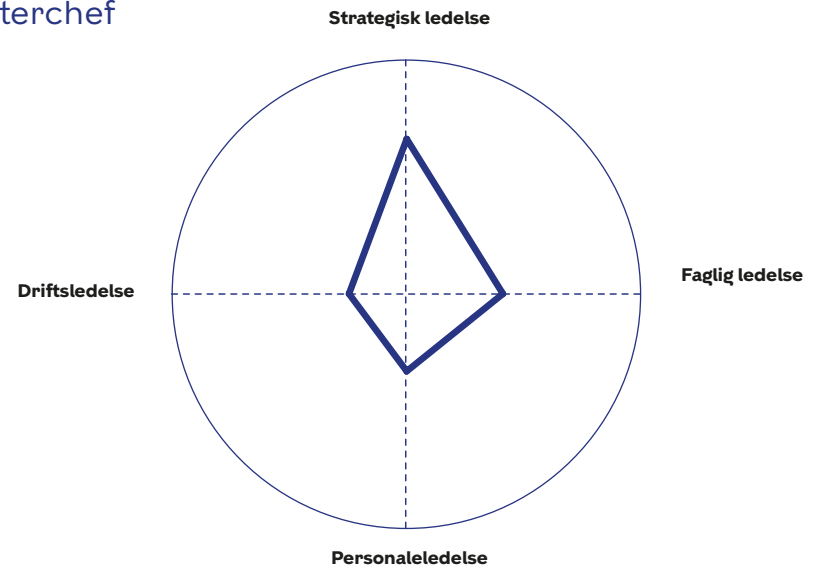
Driftsledelse

- Du er helt tæt på opgaveløsningen og aktiviteterne
- Gennem dit eget eksempel og tæt opfølgning sikrer du, at aktiviteter gennemføres effektivt og følger de processer og strukturer, der sikrer, at vi overholder reglerne
- Du sikrer en stabil udvikling af driften, hvor opgaverne løses mest hensigtsmæssigt gennem daglig prioritering af opgaver og ressourcer

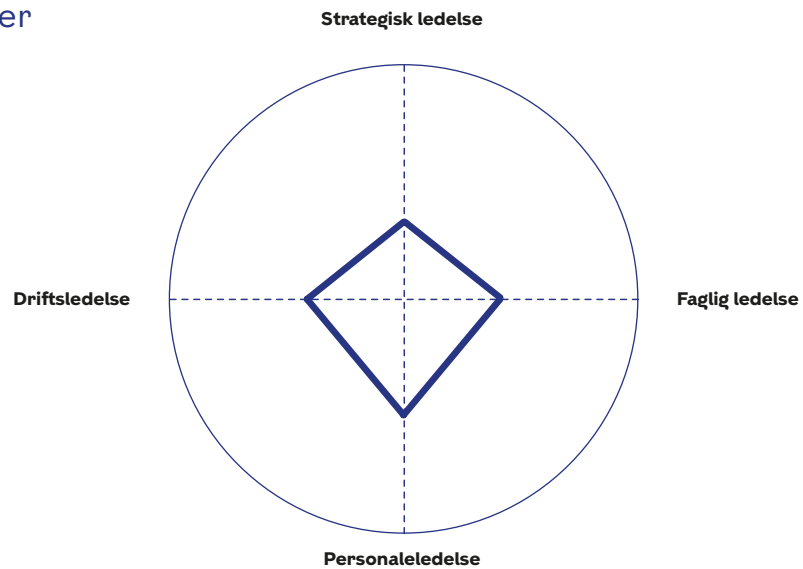
N1 Direktør



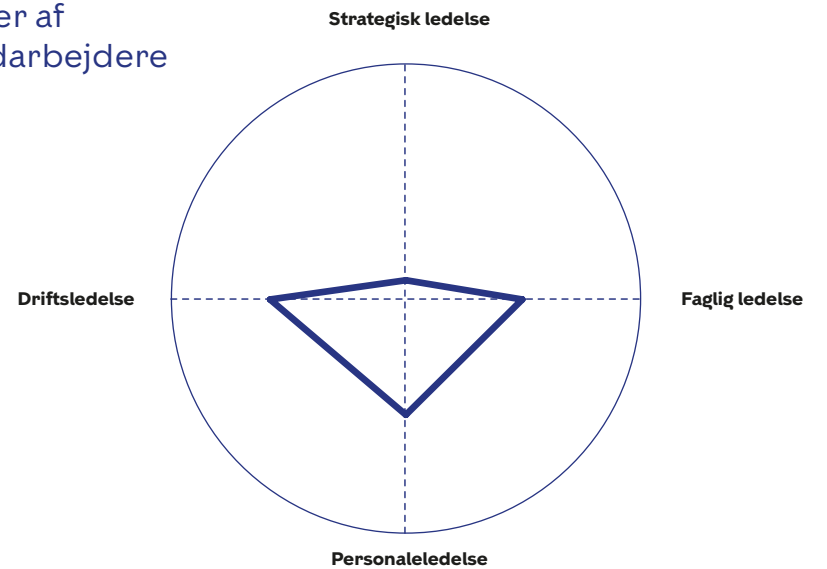
N2 Centerchef



N3 Leder



N4 og N5 Leder af medarbejdere





Til direktionen

Oversigt over revisionsbemærkninger og handleplaner

21. oktober 2024

Sagsnummer

Dokumentnummer

Revisionsbemærkninger til KFF på økonomiområdet:

[Revisionsberetning 2023 og handleplaner | Københavns Kommune](#)
(KFU den 16.08.2024)

[B-sag: Risikobaseret ledelsestilsyn 2024 | Københavns Kommune](#) (KFU den 18.06.2024 B-sag vedr. Risikobaseret ledelsestilsyn)

[Særlig undersøgelse fra Intern Revision vedrørende økonomistyring af indtægtsbevillinger | Københavns Kommune](#)

[B-sag: Status på handleplaner vedr. revisionsbemærkninger til den løbende revision i 2023 og årsregnskabet 2022 | Københavns Kommune](#)

[Opfølgning på Intern Revisions særlige undersøgelse af regnskabsbilag, forretningsgange og interne kontroller | Københavns Kommune](#)
(denne mener jeg ikke er nødvendig at have med)

[Revisionsberetning 2022 og handleplaner | Københavns Kommune](#)
(KFU den 25.08.2023)

[Risikobaseret ledelsestilsyn i KFF | Københavns Kommune](#) (KFU den 25.08.2023)

[B-sag: Handleplaner for bemærkninger fra revisionen | Københavns Kommune](#) (KFU den 17.01.2023)

[Revisionsberetning 2021 | Københavns Kommune](#) (KFU den 11.08.2022)

[Handleplaner for revisionsbemærkninger om regnskabsføring | Københavns Kommune](#) (KFU den 18.01.2022)

[B-sag: Revisionsberetning 2020 og Kultur- og Fritidsforvaltningens handleplaner | Københavns Kommune](#) (18.08.21)

[Revisionsrapport - løbende revision af økonomiområdet 2020 | Københavns Kommune](#) (26.11.20)

[Revisionsberetning årsregnskab 2019 og Kultur- og Fritidsforvaltningens handleplaner | Københavns Kommune](#) (13.08.20)

[Handleplaner til to revisionsrapporter fra Intern Revision vedrørende den løbende revision 2019 om kommunens administration af visse borgers økonomi | Københavns Kommune](#) (30.04.20)

Center for Økonomi,
Digitalisering og Organisation
Regnskab og Strategisk Indkøb
Nyropsgade 3
1602 København V

EAN-nummer
5798009780560

www.kk.dk

Handleplaner til revisionsrapporter vedrørende den løbende revision af økonomiområdet samt indkøb af eksterne konsulenter og advokatydelse | Københavns Kommune (26.02.20)

Revisionsrapport vedrørende den løbende revision af økonomiområdet samt Kultur- og Fritidsforvaltningens handleplan for fakturabehandling | Københavns Kommune (14.11.19)

Revisionsberetning 2018 og Kultur- og Fritidsforvaltningens handleplaner | Københavns Kommune (22.8.19)