

## Bilag 2: Resultatmål og operationelle mål 2016

Kerneopgave	Resultatmål	Bemærkning vedr. resultatmål	Operationelle mål (o.m.)	Måleredskab	Bemærkning vedr. operationelle mål/måleredskab
Ministerbetjening	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kulturstyrelsen integrerer et højt kulturfagligt og forvaltningsfagligt niveau i bidrag til ministersager</li> </ul>	Resultatmål ændret ift. nuværende rammeaftale jf. justering af arbejdsdeling mellem dep. og styrelsen medio 2014, hvorefter styrelsen leverer <u>bidrag</u> til ministersager.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Min 80 % er tilfredse med styrelsens bidrag til ministersager samlet set</li> <li>Min 95 % af bidragene leveres inden for aftalt frist</li> </ul>	Årlig tilfredshedsundersøgelse blandt departementets kontorchefer og sagsbehandlere	O.m. videreført fra nuværende rammeaftale.
Myndighedsudøvelse	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kulturstyrelsen sikrer korrekte myndighedsafgørelser rettidigt</li> </ul>	Resultatmål ændret ift. nuværende rammeaftale. Afspejler fortsat fokus på sagsbehandlingstid og som noget nyt fokus på korrekt sagsbehandling.	– 100 % af byggesagerne er behandlet inden for svarfrist (3 måneder)	Opgørelse på baggrund af Public 360 og TAS	O.m. identisk med nøgletal nr. 1.
			– 95 % af sager vedr. (A) fredede fortidsminder, (B) overtrædelser vedr. fortidsminder og (C) sten- og jorddiger er behandlet inden for svarfrist (10 uger)	Opgørelse på baggrund af Public 360	O.m. identisk med nøgletal nr. 4.
			– 95 % af sager vedr. arkæologiske undersøgelser er behandlet inden for svarfrist (2 uger)	Opgørelse på baggrund af Public 360	O.m. identisk med nøgletal nr. 7.
			– Min. 80 % af brugerne oplever, at styrelsens services imødekommer deres behov	Brugertilfredshedsundersøgelse hvert andet år	O.m. overført fra nuværende rammeaftale. Der afrapporteres kun på målet hvert andet år.

			–		
			– Antal gennemførte kvalitetsvurderinger af statsanerkendte museer	Manuel optælling	O.m. identisk med nøgletal nr. 10 og videreført fra nuværende nøgletal.  Måltallet fastsættes årligt i samråd med departementet.
<b>Sekretariatsbetjening og tilskudsadministration</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Styrelsen yder faglig og administrativ bistand af høj kvalitet til råd, nævn og udvalg</li> </ul>	Nyt mål for at konkretisere styrelsens opgave på dette område.	– Min. 80 % af brugerne er tilfredse med styrelsens faglige og administrative bistand	Årlig spørgeskemabaseret brugertilfredshedsundersøgelse blandt medlemmer af råd, nævn og udvalg	Spørgeskemaundersøgelse gennemføres af styrelsen.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kulturstyrelsen behandler tilskudssager rettidigt og med en høj faglig kvalitet</li> </ul>	Resultatmål ændret ift. nuværende rammeaftale for at skærpe fokus på sagsbehandlingstid ift. godkendelse af regnskaber/afrapporteringer. Der er samtidig fortsat fokus på faglig kvalitet på set fra et brugerperspektiv	– 95 % af årsrapporterne vedr. driftstilskud er godkendt inden for tidsfristen (3 måneder)	Opgørelse på baggrund af TAS	O.m. identisk med nøgletal nr. 11.
			– 95 % af afrapporteringerne vedr. projektilskud er godkendt inden for fristen (8 uger for regnskab/ 3 uger for erklæring)	Opgørelse på baggrund af TAS	O.m. identisk med nøgletal nr. 12.
			– Min. 80 % af brugerne oplever styrelsen som faglig og kompetent	Brugertilfredshedsundersøgelse hvert andet år	O.m. videreført fra nuværende rammeaftale.  Der afrapporteres kun på målet hvert andet år.
<b>Tværgående mål</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kulturstyrelsens opgavevaretagelse skal i højere grad være evidensbaseret</li> </ul>	Nyt mål jf. nyt indsatsområde om dokumentation og statistik, som forventes at få betydning for alle styrelsens kerneopgaver. En strategi for området er under udarbejdelse	– Udarbejdelse og implementering af strategi i 2016 mhp. formulering af konkrete mål i 2017	Konstateres	

	<b>Resultatmål</b>	<b>Operationelle mål</b>	<b>Indikatorer</b>	<b>2016</b>
<b>Kulturforvaltning</b>	Vedligeholdelsestilstanden på egne slotte og haver skal fastholdes eller forbedres	SLKE har en rullende plan for vedligehold og genopretning	1. Første fase af egne bygningsyn gennemføres 2. Første fase af langtidsplanlægning gennemføres	x
		SLKE vil øge produktiviteten i byggeprojekter	3. Projekter revideres årligt mhp. registrering i byggeweb, budgetafvigelse, ændringsstyring og anvendelse af projektmodellen for byggeri. Antal projekter revideret.	10

	<b>Resultatmål</b>	<b>Operationelle mål</b>	<b>Indikatorer</b>	<b>2016</b>
<b>Kulturforvaltning</b>	Opgaver løses bedst og billist	SLKE udvikler og implementerer sourcingstrategi	4. Sourcingstrategi for Udvendigt vedligehold og teknisk vedligehold besluttet og implementeres	x
		SLKE's leverandørstyring forbedres	5. Tværgående opfølgning på kontrakter og øvrige indkøb sker gennem evaluering af samarbejdet med SLKS's væsentligste leverandører. Antal pr. år	2
			6. Der udarbejdes ledelsesinformation med status for kontrakt- og leverandørstyring. Antal pr. år	2
		SLKE's ejendomsadministration er professionel	7. Lejekontrakter er opdateret med lejers faktiske areal jf. opdateret tegningsmateriale.	x

<b>Drift af kulturejendomme</b>	<b>Resultatmål</b>	<b>Operationelle mål</b>	<b>Indikatorer</b>	<b>2016</b>
	Drift og vedligeholdelse af kulturejendommene bliver effektiviseret	SLKE udarbejder, ved overtagelse, plan for vedligeholdelse og genopretning for kulturejendommene	8. Planer er aftalt med institutionen senest 1 år efter overtagelse af drifts- og vedligeholdelsesopgaverne. Planen indeholder finansieringsbehov til genoprettende renovering, langsigtet niveau for vedligehold/m2, samt tidsplan.	x
			9. Departementet får hvert år en samlet oversigt over behovet for genopretning og forebyggende vedligeholdelse for kulturejendommene.	x
	SLKE reducerer udgifter til teknikydelser i kulturejendommene	10. Ændringer i organiseringen af opgaverne - herunder tværgående udbud - fører til besparelse. Procent sparet	8%	
	SLKE reducerer energiudgifterne i kulturejendommene	11. SLKE gennemfører energiscreeninger på KUM Ejendomme. Antal gennemført	12	

<b>Myndigheds- opgaver</b>	<b>Resultatmål</b>	<b>Operationelle mål</b>	<b>Indikatorer</b>	<b>2016</b>
	SLKE's leverancer understøtter statsinventarieudvalgets opgaver	Statsinventar er registreret i database	12. Statsinventariet er gennemgået og registreret elektronisk. Andel registreret.	100%

<b>Udviklingsmål 2016</b>	<b>Resultatmål</b>	<b>Milepæle/Indikatorer</b>
	Slots- og Kulturstyrelsen er etableret som en sammenhængende organisation, der skaber gode rammer for medarbejdernes opgaveløsning i forhold til aftalens øvrige mål	Styrelsen udarbejder medio 2016 en strategi for den fusionerede styrelse, som kan danne grundlag for en ny rammeaftale for 2017-2020
		De organisatoriske rammer for SLKS er fastlagt. Herunder indretning på HCAB, ledelsesstruktur, struktur for nye mødefora.
		Fælles personale- og ledelsespolitikker er taget i anvendelse
		Sammenlægning af it-systemer er gennemført. Fusionen betyder, at en række it-systemer så som M-time, Public, Supportpoint, HR-manager, IndFak med flere skal sammenlægges.
		Administrative funktioner fra de tidligere styrelser er sammenlagt, herunder økonomi og regnskab
		Der er primo 2016 etableret ny kommunikation, visuel identitet, hjemmeside m.v.
	Etablering af Statens Kulturarvskontor i Nykøbing Falster i 2017 er forberedt	Vi arbejder videre på tilvejebringelsen af egnede faciliteter i Nykøbing Falster i samarbejde med Bygningsstyrelsen og udlejeren
		Vilkår for de berørte medarbejderne er på plads i passende tid før selve flytningen
		Tidsplan og -proces vedligeholdes løbende