



Staða verkefna úr „Nýtingu upplýsingatækni 2012-2016“



Reykjavíkurborg
Skrifstofa þjónustu og reksturs

Verkefni úr Nýtingu upplýsingataækni 2012-2016

Lokið/vel á veg komið

Komið af stað

Ekki hafið

Óþekkt/óvíst

Helstu niðurstöður

- Aukin rafræn þjónusta er mjög mikilvæg fyrir Reykjavíkurborg. Hún eykur gæði þjónustu borgarinnar, er umhverfisvæn og í samræmi við nútíma kröfur íbúa og fyrirtækja. Markvisst þarf að fara yfir þennan þátt með öllum sviðum og skrifstofum. Einnig er mikilvægt að efla samstarf við sveitafélög og ríki, til að auðvelda borgaranum aðgang að allri rafrænni þjónustu t.d. í gegnum www.island.is
- Endurnýjun búnaðar er áhersla sem kom fram hjá flestum sviðum og skrifstofum. Engin nýting á upplýsingatækni er án þess að útstöðvar séu í lagi. Miðlægur búnaður þarf einnig að ráða við aukið gagnamagn og þörf á auknu öryggi. Huga þarf að nýrri tækni, bæði sýndarútstöðvum og spjaldtölvum sem gætu verið hagkvæmari.
- Auka þarf samþættingu kerfa borgarinnar. Huga þarf að skjalakerfum, samskiptaskráningarkerfum, samþættingu Rafrænnar Reykjavíkur og annarra kerfa, samþættingu velferðarkerfa og samþættingu kerfa á svokölluðum hörðum sviðum.
- Reykjavik.is er andlit borgarinnar á vefnum. Endurhugsa þarf framsetningu á þeim vef og taka tillit til nýrra snjalltækja. Á þriðja hundruð vefa borgarinnar þurfa að vinna saman sem ein heild.
- Reykjavíkurborg veiti aðgang að völdum gögnum borgarinnar líkt og fjölmargar borgir og ríki hafa gert. Þannig gefst einstaklingum og fyrirtækjum tækifæri á að skapa ný verðmæti með nýtingu á margvislegan hátt.
- Vinna þarf markvisst með öll verkefni í þessari áætlun og samþætta hana við starfsáætlanir. Rýna þarf þessa stefnumótun minnst annað hvert ár vegna breytinga á tækni og áherslna/verkefna borgarinnar.

Kafli 5.1. – Stefnumiðuð upplýsingatækni

- Reykjavíkurborg skal vera með virka stefnu varðandi nýtingu upplýsingatækni.
- Reykjavíkurborg skal vera með samræmda framkvæmd og stjórnunarumhverfi í upplýsingatækni.
- Stefnumótun um nýtingu upplýsingatækni skal unnin annað hvert ár.
- Setja upp varanlegan stýrihóp sem forgangsraðar, fylgir eftir og styður innleiðingar á stærri ákvörðunum í upplýsingatæknimálum.
- Vel skilgreindir samstarfshópar og ferlar í samskipti við starfseiningar.
- Haldnar verði reglulegar kynningar fyrir svið, skrifstofur og stjórnáamenn um nýja tækni og tækifæri borgarinnar.
- Ein gjaldskrá verði fyrir upplýsingatækniþjónustu

Kafli 5.2. – Högun upplýsingatæknikerfa

- Reykjavíkurborg er með kerfi og kerfishögun upplýsingatæknikerfa sem fullnægir starfsemi borgarinnar.
- Teikna upp núverandi og æskilega framtíðarhögun upplýsingatæknikerfa
- Fara yfir þarfir og gera tillögu um innleiðingu á kerfi til að tengja saman kerfi og hafa umsjón með rekjanleika
- Fara yfir þarfir til samskiptastjórnunarkerfis CRM og gera tillögu um slíkt í framtíðarhögun kerfa borgarinnar
- Uppfæra stöðugt kerfishögunarmynd þannig að hún lýsi á hverjum tíma þeirri mynd sem er í gangi

Kafli 5.3. - Samvirkni

- Að engin ný kerfi verði tekin í notkun nema að þau uppfylli staðla Landsumgjarðar fyrir samvirkni upplýsingakerfa
- Aðlaga gæðahandbók UTM að Landsumgjörðinni
- Koma þörfum Reykjavíkurborgar til skila þegar rætt er um breytta eða nýja staðla sem falla undir Landsumgjörðina

Kafli 5.4. – Val hugbúnaðarlausna

- Reykjavíkurborg skal skoða markvisst notkun á opnum og frjálsum hugbúnaði í sínu lausnarframboði.
 - Við val lausna skal skoða eftirfarandi:
 - þroski lausnar
 - er stuðningur við lausn til staðar
 - stærð samfélags á bakvið lausn
 - stuðningur við opna staðla
 - íslenska með stuðningi við önnur mál
 - virkni á megin vefvöfrum
 - virkni á megin tækni, tölvum, spjaldtölvum og snjallsímum
 - virkni á mismunandi stýrikerfum
- Hugbúnaðarlausnin skal uppfylla þarfir notenda hjá borginni.
- Lausnin skal vera hagkvæm/arðbær.
- Meta núverandi hugbúnaðarlausnir m.t.t. frjáls og opins hugbúnaðar í samræmi við verkefni í aðgerðaráætlun ríkisstjórnarinnar.
- Gera aðgengilegan skýran og lýsandi lista fyrir notendur borgarinnar yfir þá hugbúnaðarvalkosti sem í boði eru.
- Setja upp sérstakt útstöðvarumhverfi með opnum lausnum með áherslu á Linux og opinn skrifstofuvöndul. Að slíkt umhverfi falli sem best að rekstarumhverfi borgarinnar með hagkvæmni og þjónustu í huga.
- Setja upp umhverfi sem styður við iOS 5 og OS X til að koma til móts við þarfir notenda innan borgarinnar til notkunar á spjaldtölvum og MAC vélum.

Kafli 5.5. – Upplýsingatækniöryggi og persónuvernd

- Reykjavíkurborg tryggir öryggi gagna og persónuupplýsinga í hennar vörslu.
- Stofnaður verði hópur sem vinnur að því að bæta öryggi upplýsinga og persónuvernd hjá Reykjavíkurborg.
- Bæta þarf stöðugt verklagsreglur og stefnur borgarinnar, t.d. taka á nafngreiningu barna á vefjum borgarinnar.
- Viðkvæmustu gögn/kerfi borgarinnar fari í formlegt áhættumat m.t.t. upplýsingaöryggis og persónuverndar.
- Útbúnir verði upplýsingaöryggisgátlistar, fræðsluefni og námskeið fyrir stjórnendur, starfsmenn borgarinnar og íbúa.
- Tryggja þarf að ný kerfi og tækni verði áhættumetin samkvæmt vottuðum verkferlum UTM.

Kafli 5.6. – Græn upplýsingatækni

- Að Reykjavíkurborg verði leiðandi í umhverfisvænni upplýsingatækni
- Að auka rafræna þjónustu við íbúa og rafræn viðskipti við birgja
- Að stefna að pappírslausri vinnu starfsmanna
- Að upplýsingatækni og Grænu skrefin haldist í hendur
- Að minnka rafmagnsnotkun tölva og tækja
- Að minnka óþarfa útprentun
- Að sjá til þess að vistvæn stefna og framkvæmd haldist í hendur við hagkvæmni
- Að uppfæra skjal um Rafmagnstæki í Grænum skrefum - sumt þarf að endurskoða
- Að upplýsa starfsmenn Reykjavíkurborgar um til hvers er ætlast í tengslum við græna upplýsingatækni
- Að skoða víðtækari innleiðingu á Eco stillingum í tölvum og prenturum
- Að skoða vistvæn innkaup á tónerum
- Að tryggja það að það sé samræmi í skilaboðum borgarinnar til starfsmanna sinna (t.d. að það orki ekki tvímælis að slökkva á tölvum í lok vinnudags - þarf að yfirfara)
- Að styrkja fjarfundakerfi borgarinnar þannig að fækka megi ferðum starfsmanna og annarra
- Að skoða notkun sýndarnotendavélatækni (Virtual desktop) m.t.t. umhverfis og hagkvæmni
- Að skoða atvinnustefnu borgarinnar, 5 ára áætlun, Eurocities, Ráðherraýfirlýsingu o.fl. í tengslum við græna upplýsingatækni.

Kafli 5.7. – Þekking á upplýsingatækni

- Starfsmenn Reykjavíkurborgar hafi fullnægjandi þekkingu á þeim kerfum sem notuð eru til að veita íbúum þjónustu.
- Fullnægjandi leiðbeiningar séu í öllum afgreiðslukerfum sem borgarnir hafi aðgang að.
- Stofnaður viðvarandi starfshópur sem rýnir þekkingu starfsmanna með hliðsjón af þeim verkefnum sem þeir sinna og skipuleggur námskeið miðað við þörfina.
- Greining verði gerð með reglulegum þjónustukönnunum á afgreiðslukerfum borgarinnar og brugðist við þeim veikleikum sem fram koma.
- Leiðbeiningar fyrir tölvukerfi og verkferlar verði gerð aðgengilegri fyrir fleiri starfsmenn og gerð verði fleiri stafræn leiðbeiningamyndbönd.
- Leiðbeiningar á vefjum borgarinnar fyrir íbúa verði auknar og gerð verði stafræn leiðbeiningamyndbönd.

Kafli 5.8. – Opinn aðgangur að gögnum Reykjavíkurborgar

- Reykjavíkurborg veitir opinberum aðilum, fyrirtækjum og einstaklingum aðgang að gagnlegum gögnum í eigu og umsjá Reykjavíkurborgar.
- Borgin setur gögn úr kerfum þannig fram að þau geti verið aðgengileg á tölvutæku formi sem hentar til endurnýtingar.
- Setja af stað starfshóp sem skilgreinir þau gögn sem eiga að vera aðgengileg frá hverju sviði og stofnun borgarinnar.
- Setja upp vef og gagnasvæði þar sem aðilar geta nálgast gögn borgarinnar.
- Tryggja ábyrgð á þessu verkefni með sérstökum hóp eða sem hluti af fyrri starfsemi.

Kafli 5.9. – Gæðakerfi borgarinnar

- Reykjavíkurborg leggur áherslur á gæði í þjónustu við borgarbúa, fyrirtæki og gesti borgarinnar. Fagleg og nútímaleg vinnubrögð eru lykillinn að árangri.
- Setja á fót stýrihóp sem samræmir gæðastarf borgarinnar.
- Fækka gæðakerfum borgarinnar í eitt.
- Bæta framsetningu gæðagagna borgarinnar svo sem stefnuskjala, verkferla og eyðublaða.
- Samræma verkferla borgarinnar.
- Kynna stefnur, verkferla og eyðublöð markvisst fyrir starfsmönnum.
- Samræma vottun borgarinnar.
- Samræma kaup á ráðgjöf við gæðamál borgarinnar.

Kafli 5.10. – Vöruhús gagna og samræming upplýsinga borgarinnar

- Reykjavíkurborg hefur vel skilgreindar upplýsingar um rekstur og starfsemi borgarinnar.
- Borgin tekur vandaðar og upplýstar ákvarðanir byggðar á réttum/samræmdum gögnum.
- Skipa langtíma stýrihóp sem vinnur að samræmingu og uppbyggingu á vöruhúsi ganga hjá borginni.
- Setja starfskrafta í að vinna skilgreiningar á gögnum, smíði og rekstur á vöruhúsi gagna og skýrslum.

Kafli 5.11. – Notendabjónusta og útstöðvar

- Að stuðla að einsleitni búnaðar eins og hægt er.
- Að hafa þekkingu hjá starfsfólki UTM þannig að þjónustan verði góð.
- Að hafa þjónustustig sem hentar þörf.
- Að ná að endurnýja vél- og hugbúnað reglulega og eftir þörfum.
- Að vera með búnað sem hæfir starfseminni, hverju verkefni og þeim einstaklingum sem nota hann.
- Halda góðar skrár yfir búnað.
- Byggja upp Mac og Linux þekkingu.
- Byggja upp þekkingu á spjaldtölvuumhverfum.
- Velja reglulega farsíma sem UTM mun styðja við þjónustu á gagnvart sínum kerfum.
- Hafa góðar lýsingar í gjaldskrá um búnað sem hentar mismunandi þörfum með tilliti til ábyrgðar og verkefna.
- Setja reglur um notendabúnað í skólum með tilliti til fjölda nemenda pr. tölvu og þarfa eftir aldri.
- Gera ítarlega greiningu á notendum og búnaði í grunnskólum, aldursdreifingu nemenda, skiptingu búnaðar á milli nemenda og starfsfólks og tegund og aldursdreifingu tölva.
- Setja upp fleiri samráðsvettvang t.d. með grunnskólum þar sem breiðari línur eru lagðar varðandi búnað, þjónustu og kerfi.
- Gera árlegar kannanir á gæðum þjónustu, búnaðar og þekkingar.

Kafli 5.12. - Kerfisrekstur

- Að stuðla að einsleitni og samræmingu kerfa eins og kostur er.
- Að hafa þekkingu hjá starfsfólki kerfishóps þannig að rekstrarmarkmið náist.
- Að lágmarka rekstrartruflanir með skilgreindum vinnuaðferðum.
- Að miðlægur vél- og hugbúnaður uppfylli kröfur Reykjavíkurborgar til hraða og rýmdar.
- Að fylgjast með tækninýjungum.

- Áframhaldandi sýndarvæðing netþjóna.
- Endurskoðun miðlægrar diskahögunar og útboð.
- Endurskipulagning og endurskilgreining tæknirýma.
- Klára lista yfir ábyrgðamenn/varamenn og kerfi.
- Byggja upp þekkingu á miðlægum kerfum í rekstri.
- Nýta faglegri vinnubrögð í rekstri og þjónustu kerfa Reykjavíkurborgar.

Kafli 5.13. – Þróun upplýsingakerfa

- Góð nýting fjármuna – vandað mat á arðsemi UT verkefna
- Virk forgangsröðun UT verkefna
- Formleg verkefnastýring stærri verkefna
- Rafrænt gagnvirk ferli umsókna um þjónustu borgarinnar þar sem við á
- Aukin þátttaka íbúa og bættur aðgangur að gögnum og upplýsingum
- Þróunarhópur hafi þekkingu á nýrri tækni.
- Betri nýting auðlinda sem liggja í landupplýsingum og gögnum borgarinnar til þjónustuauka fyrir íbúa/notendur
- Innleiða einfalt mat á arðsemi upplýsingatækniverkefna - 2012
- Fjölga samráðshópum sviða og stofnana - ágúst 2012
- Innleiða veflægt verkstjórnunartól í samráðs- og stýrihópum 2012
- Auka menntun sérfræðinga í þróunarhóp svo sem á þróun fyrir spjaldtölvur, snjallsíma,
- Auka kynningar á eigin kerfum, bæði innan þróunarhóps og gangvart sviðum, t.d. á landupplýsingakerfum.

Verkefni sviða og skrifstofa

Kafli 6.1. – Skrifstofa borgarstjóra

- Að afla með skjótum hætti, samræmdra, ábyggilegra, miðlægra gagna fyrir borgarstjóra og borgarritara. (2014)
- Að stuðla að skilvirkari þjónustu og tímasparnaði borgarstjóra með aðstoð rafrænna ferla. (2012-2013)
- Að útvega vandaðar ljósmyndir úr miðlægum ljósmyndabanka borgarinnar. (2012)
- Að sameina skjalavistunarkerfi Reykjavíkurborgar í einn miðlægan skjalavistunargrunn. (2014)
- Að opna aðgang að tölulegum upplýsingum, t.d. miðlægum könnunum, árangursmælingum og lykiltölum sviða og stofnana. Samræma upplýsingar milli rekstrareininga. (2014)
- Að þróa miðlægt verkbeiðnakerfi fyrir alla þjónustu borgarinnar. (2013)
- Að þróa áfram rafræna ferla vegna samskipta borgarstjóra við borgarbúa og samráðsaðila. (2012)
- Að setja á stofn miðlægan ljósmyndabanka (Photo Station) fyrir alla starfsemi borgarinnar. (2012)

Kafli 6.2. – Skrifstofa borgarstjórnar

- Aðgengi almennings að fundum borgarstjórnar verði bætt, aðgangur á vef að fundargerðum, framlögðum gögnum, ræðum borgarfulltrúa í hljóðformi og upptökum á myndformi. Bæta hljóðútsendingu á neti og í úrvarpi og hefja myndútsendingu á neti.
- Allir borgarráðsfundir verði pappírslausir.
- Allir borgarstjórnarfundir verði pappírslausir.
- Allir kjörnir fulltrúar hafi rafrænan aðgang að gögnum sínum á sérstöku heimasvæði.
- Skilvirkar kosningar.
- Setja upp heimasvæði fyrir kjörna fulltrúa þar sem fundargögn þeirra eru vistuð.
- Endurskilgreina og endurhanna upptökur og útsendingu gagna frá borgarstjórnarfundum. Byrjum á þarfagreiningu.
- Endurskipuleggja flæði gagna til og frá borgarráðsfundum og borgarstjórnarfundum.
- Endurbæta rafræn kosningakerfi með gæði og öryggi kosninga í huga.

Kafli 6.3. – Framkvæmda og eignasvið

- Mikilvægt er að halda við og þróa áfram það sem nú er byggt á. Á mörgum sviðum þarf að taka verulega á en annars staðar er sviðið í fararbroddi.
- Upplýsingar um mannvirki verði aðgengilegar frá upphafi hönnunar allt til þess að mannvirkið er tekið úr notkun (Verkefnavefur - BIM – LCC).
- Hönnuðir skili inn teikningum með þeim hætti að hægt verði að byggja upp heildstætt kerfi fyrir borgina í þannig að allir sem standa fyrir framkvæmdum í borginni byggi á sama grunni og noti sama hnitakerfi.
- Efla rafrænt aðgengi íbúa.
- Efla upplýsingagjöf af þjónustu við íbúa og tryggja skjóta svörun við ábendingum.
- Samnýta kerfi innan borgarinnar (GoPro) þannig að öllum sé ljóst hvar tiltekið erindi er statt og hver ber ábyrgð á afgreiðslu þess.
- Upplýsingatæknibúnaður sé í samræmi við þarfir notenda.
- Innleiða verkefnavef (Byggeweb.dk) við rekstur mannvirkjaverkefna á vegum sviðsins.
- Innleiða líftímagreiningu mannvirkja.
- Vinna áfram að innleiðingu BIM.
- Þróa gagnagrunna og sjár áfram, í takt við almenna tækniþróun.
- Fylgja tækniþróun þannig að sjár verði aðgengilegri í t.d. snjallsímum, spjaldtölvum og tryggja með því aðgengi að gögnum úti í mörkinni.
- Gera átak í kynningu á þeim gögnum og sjám sem til eru hjá borginni, bæði fyrir almenning og starfsfólk borgarinnar.
- Samræma betur útlit og virkni á hinum ýmsu vefsjám.
- Vinna í þrívíddarkerfum.
- Samvinna við önnur svið og aðila utan borgarkerfisins um notkun ábendingavefsins.
- Fjölga fartölvum/ spjaldtölvum þannig að starfsmenn geti frá vettvangi skrifað og fært inn jafnóðum í ábendingagrunn hver staðan er til að tryggja skjóta svörun við ábendingum íbúa.
- Þróa áfram Framkvæmdasjána og upplýsingagjöf vegna framkvæmda þannig að auðvelt sé á hverjum tíma að svara hvað er verið að gera í borginni.
- Kalla eftir að UTM skipuleggi kynningardag, einu sinni til tvisvar á ári, og fái til sín upplýsingatæknifyrirtæki sem kynna það nýjasta. Fræða starfsfólk um nýjungar og möguleika á sviði tölvumála.

Kafli 6.4. – Íþróttta- og tómstundaráð

- Að allir starfsstaðir ÍTR séu með með viðunandi nettengingu.
- Tölvubúnaður starfsmanna sé í takt við þarfir og notkun.
- Komið verði upp vef með upplýsingum um aðstöðu og starfsemi sem íbúar geta með auðveldum hætti nýtt sér.
- Sjálfþjónusta íbúa verði efl. Þeir geti á vef borgarinnar greitt fyrir þjónustu og afnot af aðstöðu svo sem skíðakort, sundkort, salaleigu og fl.
- Komið verði á heildrænu upplýsingakerfi fyrir íbúa vegna starfsstaða ÍTR svokallaðri „ÍTR-sjá“ þar sem íbúar geti nálgast lifandi upplýsingar um aðstæður svo sem fjölda gesta á hverjum tíma á sundstöðum, hitastig sjávar á Ylströnd, dýralíf í Húsdýragarðinum, stemmingu í skíðabrekkum og svo frv.
- Til að auka skilvirkni í nýtingu á aðstöðu og mannauði verði komið á heildstæðu rafrænu kerfi vegna nýtingar mannvirkja í umsjá ÍTR og félaga sem njóta styrkja borgarinnar vegna íþróttta- og æskulýðsstarfs

- Hefja undirbúning og kortleggja hvað hægt sé að selja miðlægt í gegnum vef borgarinnar s.s. aðgangskort í FHG, sundkort, skíðakort, íþróttatíma fyrir almenning í íþróttahúsum.
- Vinna áætlun um staðsetningu vefmyndavéla og skilgreina hvað þær eiga að sýna. Áætlun um uppsetningu, kostnaðargreining, kynningarstarf og fl.
- Vinna áætlun um samhæft vefkerfi sem birtir raunupplýsingar um starfsemi á hverjum tíma og stað, kostnaðargreina og setja fram framkvæmdáætlun. Má tengja vefmyndavélaverkefninu.
- Hannað verði rafrænt vinnuumhverfi sem auðveldi starfsfólki að setja fram póstlista á skilgreinda markhópa.
- Vinna að hönnun á gagnvirkum vef í samráði við hagsmunaaðila hjá sviðum borgarinnar og félögum. Setja þarf upp gátt sem tekur við upplýsingum frá félögum og þjónustuveitendum hjá borginni. Íbúar geti skoðað eigin þátttöku í starfsemi og möguleika á afnotum af aðstöðu sem í boði er og bókað eigin afnot. Vefurinn bjóði upp á möguleika á rafrænni "stundatöflu fjölskyldunnar".
- Borgin geti séð og greint nýtingu á mannvirkjum sínum og þeirra félaga sem njóta styrkja vegna þjónustu við börn, unglínga og almenning til að hægt sé að nýta þá aðstöðu sem til er betur.

Kafli 6.5. – Menningar og ferðamálasvið

- Vinnutölvur og annar upplýsingatækjakostur starfsmanna MOF sé nýlegur, uppfærður og í takti við tímann. Allt annað starf byggir því að þessi grunnur sé í lagi.
- Gagnavernd og upplýsingaöryggi sé tryggt í þeim gagnagrunnum sem unnið er með hjá MOF.
- Varðveisla mikilvægra upplýsinga sem miðlað er á ýmsum vefsvæðum sviðsins sé tryggð.
- Þjónustuöryggi þeirra stofnana og verkefna MOF sem byggja að mestu leyti á notkun upplýsingatækni s.s. Upplýsingamiðstöð ferðamanna, styrkumsóknarkerfi ofl. sé betur tryggt hjá UTM.
- Upplýsingatækni sé enn betur nýtt til að bæta þjónustu.
- Upplýsingatæknin nýtist til að auka sértekjur s.s. með því að gera framleiðslu stofnana sviðsins aðgengilega í netverslun.
- Vinna við vefi sviðsins verði skilvirkari og einfaldari og verkaskipting skýr milli vefteymis í Ráðhúsi og fagsviða.
- Upplýsingagjöf í gegnum ólíka miðla s.s. vef, Facebook, Twitter, ofl. sé einföld og skilvirk.
- Fotostation myndakerfið fyrir ljósmyndir sé notað á öllum borgarstofnunum
- Stjórnendur og starfsmenn sviðsins séu meðvitaðir um þær tækninýjungar sem styrkt geta starfsemi sviðsins.
- Þekking starfsmanna á helstu upplýsingakerfum séu tryggð
- Endurnýja tækjakost í ásættanlegum gæðum sem styður við framsækna starfsemi í nútímaumhverfi.
- Gera yfirlit yfir alla gagnagrunna sviðsins. Kortleggja, þarfagreina og finna leiðir til að tryggja gagnavernd.
- Tryggja reglulega afritatöku af öllum vefsvæðum sviðsins. Finna leiðir til að varðveita varanlega tímabundna vefi sem eru uppi í skamman tíma, sbr. vefi hátíða eins og Menningarnætur, Vetrarhátíðar ofl.
- Unnin verði viðbragðsáætlun er tryggi skýrt verklag þegar upplýsingatækni bregst þar sem skilgreint er hvaða stofnanir og verkefni séu í forgangi s.s. þjónusta fyrir ferðamenn í borginni þar sem netsamband gegnir lykilhlutverki í starfi Upplýsingamiðstöðvar ferðamanna.
- Halda áfram að þróa ný verkefni og nýta betur upplýsingatækni í miðlun t.d. með QR kóðaðar menningarmerkingar, rafrænar leiðsagnir, hlaðvarp ofl.
- Koma á fót sameiginlegri safnabúð MOF á netinu.

Kafli 6.5. – Menningar og ferðamálasvið

- Vinnutölvur og annar upplýsingatækjakostur starfsmanna MOF sé nýlegur, uppfærður og í takti við tímann. Allt annað starf byggir því að þessi grunnur sé í lagi.
- Gagnavernd og upplýsingaöryggi sé tryggt í þeim gagnagrunnum sem unnið er með hjá MOF.
- Varðveisla mikilvægra upplýsinga sem miðlað er á ýmsum vefsvæðum sviðsins sé tryggð.
- Þjónustuöryggi þeirra stofnana og verkefna MOF sem byggja að mestu leyti á notkun upplýsingatækni s.s. Upplýsingamiðstöð ferðamanna, styrkumsóknarkerfi ofl. sé betur tryggt hjá UTM.
- Upplýsingatækni sé enn betur nýtt til að bæta þjónustu.
- Upplýsingatæknin nýtist til að auka sértekjur s.s. með því að gera framleiðslu stofnana sviðsins aðgengilega í netverslun.
- Vinna við vefi sviðsins verði skilvirkari og einfaldari og verkaskipting skýr milli vefteymis í Ráðhúsi og fagsviða.
- Upplýsingagjöf í gegnum ólíka miðla s.s. vef, Facebook, Twitter, ofl. sé einföld og skilvirk.
- Fotostation myndakerfið fyrir ljósmyndir sé notað á öllum borgarstofnunum
- Stjórnendur og starfsmenn sviðsins séu meðvitaðir um þær tækninýjungar sem styrkt geta starfsemi sviðsins.
- Þekking starfsmanna á helstu upplýsingakerfum séu tryggð

- Innleiða betri tæki í vefsíðugerð og koma á samhæfingu milli ólíkra vefsíðna sem jafnvel eru allar unnar í sama kerfinu sbr. innri og ytri vef, vefir menningarstofnana og vefsíða sviðsins. Skilgreina og kynna hlutverk og þjónustu vefteymis í Ráðhúsi.
- Skilgreina þarfir sviðsins varðandi það að miðla samtímis sömu upplýsingum á marga staði í einu. Markmiðið er að koma í veg fyrir tímafrekan tvíverknað við miðlun upplýsinga sem þurfa að birtast á mismunandi miðlum, t.d. vef stofnunar, fréttabréfi og samfélagsmiðlum.
- Innleiða Fotostation á stofnunum Reykjavíkurborgar og nýta sérþekkingu Ljósmyndasafns Reykjavíkur.
- Koma á starfshópi MOF um nýmiðlun sem starfi með verkefnisstjóra að innleiðingu nýrra lausna og betra verklags á sviðinu.
- Fræðslu og símenntun í upplýsingatæknimálum sé betur sinnt og aðkoma UTM og vefteymis sé skýr.

Kafli 6.6. – Skipulags- og byggingasvið

- Fullkomin rafræn þjónusta. Að viðskiptavinir geti fundið, sótt og sent gögn, byggingaleyfisumsóknir, í gegnum vefinn á auðveldan og lipran máta.
- Öflugt starfsfólk með góða þekkingu á upplýsingatæknikerfum sem við notum
- Þarfagreina og gera heildarhönnun á framtíðarkerfum Skipulags og byggingarsviðs og tengingum við kerfi annarra sviða.
- Rafrænar teikningar á vef.
- Rafrænar umsóknir og gagnaskil.
- Samtvinna Framkvæmdastjá, skipulagssjá og borgarvefssjá.
- Endurskoða kerfi fyrir skjala og málavinnslu sviðsins (Erindreka)
- Endurhugsa vefinn.

Kafli 6.7.1. – SFS grunnskólar

- Grunnskólar Reykjavíkur verði í fararbroddi við nýtingu á nýjum upplýsingatæknibúnaði
- Starfsmenn grunnskólanna séu færir um að notfæra sér upplýsingatæknibúnað skólanna við kennslu
- Virkustu notendur upplýsingatækni í skólastarfi móti val á þeim búnaði sem nýtist best.
- Upplýsingatækni verði notuð til að virkja þann auð sem kennarar búa yfir
- Kennurum sé gert kleift að fínstillast búnað að sínum þörfum og sinna minni háttu breytingum
- Skóla- og frístundasvið stuðlar að þróun á kennsluhugbúnaði á íslensku
- Skóla- og frístundasvið styður við þróunarstarf í grunnskólum á sviði UT í skólastarfi
- Grunnskólaskrifstofa SFS tryggir að kennslu- og þjálfunarefni í nýtingu UT sé í boði og mæti þörfum hvers tíma
- Skóla- og frístundasvið stuðlar að minni pappírnotkun í skólastarfi með því að vera í fararbroddi í rafrænni útgáfu
- Grunnskólaskrifstofa SFS stofnar samstarfsvettvang notenda til að skoða nýjan upplýsingatæknibúnað og koma honum á framfæri
- Skóla- og frístundasvið skipuleggur röð lifandi námskeiða á Netinu þar sem starfsmönnum grunnskólanna gefst kostur á að þjálfa sig í nýtingu UT á mismunandi getustigum
- Skóla- og frístundasvið kannar árlega hverjar þarfir notenda eru fyrir upplýsingatæknibúnað, hugbúnað og vélbúnað og bætir úr þarf sem þörfin er brýnust. Sviðið tryggir sérstaka fjárveitingu í varasjóð til að geta brugðist fljótt og vel við þegar þess er þörf.
- Grunnskólaskrifstofa kemur á sambandi við þá kennara í grunnskólum Reykjavíkur sem eru frumkvöðlar í nýtingu UT og stofnar þekkingargrunn er lýsi þeim verkefnum sem í gangi eru úti í skólunum.
- UTM tilefni einn eða fleiri kennara í hverjum leikskóla og grunnskóla til að hafa aukinn aðgang að búnaði, sem geri þeim kleift að sinna afmörkuðum aðlögunarstillingum, til dæmis skjáupplausn eða hraði á músarbendli. Þeir hinir sömu hafi til umráða "opna" tölvu í skólanum þar sem þeir geta prófað hugbúnað og metið hann áður en hann verði settur upp almennt í þágu kennara viðkomandi skóla.
- Skóla- og frístundasvið tekur þátt í samstarfi við Menntavísindasvið H. Í., Námsgagnastofnun, námsefnishöfundar og bókaútgefendur um samningu og dreifingu á rafrænu kennsluefni. Það samstarf sem er í gangi vegna verkefnis í Norðlingaskóla, verði framlengt og útvíkkað og taki tillit að margvíslegri upplýsingatæknibúnaðar.
- Á grunnskólaskrifstofu starfi upplýsingatækniráðgjafi sem reynslu hefur af kennslu í grunnskóla. Sá starfsmaður hafi það hlutverk að veita ráðgjöf og leiðbeina við nýtingu UT í skólastarfi; ennfremur haldi hann utan um þekkingargrunn um mismunandi verkefni í grunnskólum borgarinnar sem hægt er að miðla úr til nýrra notenda. Skóla- og frístundasvið stofni til þessa starfs með formlægum og opinberum hætti og kynni skólastjórnendum og kennurum markmiðið með því starfi.
- SFS tekur græn skref í nýtingu UT með því að beina tilmælum til skólastjórnenda og kennara að þeir auki notkun á rafrænni útgáfu hvers kyns ítarefnis og verkefna sem dreift er til nemenda. Glósuálistar, til dæmis, verði gerðir aðgengilegir á netinu, þannig að nemendur geti hvenær sem er lesið þá og eftir atvikum hlaðið niður eða prentað heima hjá sér.

Kafli 6.7.2. – SFS leikskólar

- Öll kerfi virka vel saman. Samskipti við starfsmenn og foreldra ganga vel.
- Fræðsla barna í upplýsingatækni er markviss.
- Gögn sem birt eru íbúum eru samkvæmt reglum persónuverndar og reglum borgarinnar.
- Leikskólar hafi búnað og tengingar sem henta starfsemina
- Starfshópur skilgreini námsefni í upplýsingatækni og kennsluaðferðir fyrir leikskólabörn.
- Starfshópur setji niður reglur um hvaða upplýsingar (myndir/myndbönd) úr leikskólastarfi eru aðgengilegar börnum og íbúum.
- Þarfagreining fyrir búnað í leikskólum, tölvum, spjaldtölvum, prenturum, skönnum, sínum, smarttöflum, myndvörpum o.fl.
- Þekkingarhópur og sífelld fræðsla fyrir starfsmenn leikskóla.
- Rýna innleiðingu kerfa (Vinnustund, Vala o.s.frv.), samræma upplýsingar og hraða innleiðingum

Kafli 6.7.3. – SFS frístund

- Öll kerfi virka vel saman. Samskipti við starfsmenn og foreldra ganga vel.
- Starfsmenn frístundamiðstöðva séu færir um að notfæra sér upplýsingatæknibúnað.
- Gögn sem birt eru íbúum eru samkvæmt reglum persónuverndar og reglum borgarinnar.
- Að starfseiningar hafi búnað og tengingar sem henta starfseminni.
- Auka UT fræðslu til starfsmanna.
- Rafrænt fagbókasafn.
- Starfshópur skilgreina UT í starfseminni.
- Starfshópur skilgreina UT til að þjónusta börn og forráðamenn. Rýnihópur með börnum og forráðamönnum.
- **Þarfagreining fyrir búnað og forritum á starfsstöðum, tölvum, prenturum, skönnum, sínum, myndvörpum o.fl.**
- Þekkingarhópur og sífelld fræðsla fyrir starfsmenn.
- Rýna innleiðingu kerfa (Vinnustund, Vala o.s.frv.), samræma upplýsingar og hraða innleiðingum

Kafli 6.8. – Umhverfis- og samgöngusvið

- Að rafræn þjónusta aukist til muna. Íbúar hafi aðgang að upplýsingum um þjónustu, upplýsingum um eigin mál og eigi kost á sjálfsafgreiðslu.
- Að öryggi upplýsingatækniþjónustu sé tryggt. Annars vegar hvað varðar upplýsingaöryggi og hins vegar hvað varðar rekstur kerfa svo öruggt sé að þau detti ekki út með tilheyrandi töfum og röskun í þjónustuveitingu.
- Að kerfi séu aðgengileg og samþætt og starfsmenn kunni á þau.
- Að auka samskipti milli stofnanakerfa. Gagnaflutningur milli kerfa verða auðveldur og einfaldur og tvískráningar óþarfar.
- Að upplýsingakerfi haldi í við þróun þjónustu.

- Skráningakerfi sorphirðu - Þarfagreining sorphirðu og kostnaðargreining á nýju skráningakerfi fyrir tunnur, sorphirðugjöld og hirðu í borginni. Lok árs 2012.
- 3G kerfi í sorpbíla borgarinnar. Lok árs 2012.
- Umferðarljósátölva- koma henni í umhverfi sem hæfir fyrir árslok 2012
- Loftgæðaspálíkan - Sjá hvaða áhrif t.d. umferðarmannvirki hafa á loftgæði. Brennisteinsmengun? Annars konar mengun, byggja á þekkingu úr fyrri verkefnum.
- Skilgreina nýja málaskrá – vinnuhópur
- Til að bæta þjónustu og auka skilvirkni í vinnu verði heilbrigðisfulltrúar lófatölvuvæddir.
- Kynningar - Nýjar leiðir - netið - snjallsíma - upplýsingar - veðravarnir - sms - fésbók ofl.
- Miðlæg stýring og aðstoð við vinnustaði vegna Grænna skrefa t.d. stillingar á prenturum (prentað báðum megin, eco-font) og miðlæg skilaboð t.d. sleppa að prenta út póst, hvetja til umhverfisvæns ferðamáta á fundi í fundarboðum o.s.frv.
- Launaseðlar í heimabanka.

Kaflí 6.9. – Velferðarsvið

- Að reka öflugt og alhliða mannauðsupplýsingakerfi fyrir stjórnendur og starfsmenn
- Að veita örugga upplýsingagjöf og lykiltölugreiningu til stjórnenda og borgaryfirvalda
- Að nýta mannauðsupplýsingakerfið sem þekkingarstjórnunartæki
- Að tryggja örugga afgreiðslu launa og upplýsingagjöf til starfsmanna
- Að gera launavinnslu að öllu leyti rafræna og pappírslausa
- Að tryggja að öryggi persónu- og launaupplýsinga sé ávallt gætt

- Skilgreindir verði þættir sem eiga að vera í rafrænu þjónustuferli og í sjálfsafgreiðslukerfi á neti.
- Skilgreindir verði þættir sem þurfa að virka á milli stofnana og kerfa, innan og utan borgar.
- Grunnar sviðsins verði tengdir saman.
- Bættar verði upplýsingar innan borgar um starfsmenn og verkswið þeirra og unnið að öflugra leitarkerfi fyrir innri vef.
- Skilgreindar verði nauðsynlegar stjórnendaupplýsingar og tölfræði sem aðgengi þarf að vera að úr grunnnum og framkvæmdar viðeigandi aðgerðir til að fá fram þær upplýsingar á einfaldan og aðgengilegan hátt. Aukin verði notkun á tækni auðveldar samskipti og þjónustu. Dæmi: spjaldtölvur, fjarfundakerfi, gagnvirk miðlun
- Endurskoðuð verði heildstætt þau upplýsingakerfi sem Velferðarsvið nýtir. Ný hugsun í takt við þróun.

Kafli 6.10. - Mannauðsmál

- Að reka öflugt og alhliða mannauðsupplýsingakerfi fyrir stjórnendur og starfsmenn
- Að veita örugga upplýsingagjöf og lykiltölugreiningu til stjórnenda og borgaryfirvalda
- Að nýta mannauðsupplýsingakerfið sem þekkingarstjórnunartæki
- Að tryggja örugga afgreiðslu launa og upplýsingagjöf til starfsmanna
- Að gera launavinnslu að öllu leyti rafræna og pappírslausa
- Að tryggja að öryggi persónu- og launaupplýsinga sé ávallt gætt

- Að ljúka við þróun mannauðskerfisins með því að taka í notkun starfsþróunarhluta þess
- Að taka upp lærdómskerfi (ON LINE LEARNING) í mannauðskerfinu
- Að bæta viðmót og efla sjálfsafgreiðslu mannauðskerfisins
- Að gera öll samskipti stjórnenda og launadeildar rafræn vegna ráðninga, breytinga og stafsloka, m.a. með rafrænum undirskriftum
- Að skanna flestöll skrifleg gögn í starfsmannaskrá, m.a. ráðningarsamninga og setja í rafrænt form í sjálfsafgreiðslu Öskju
- Að efla reglubundna upplýsingagjöf til borgaryfirvalda, stjórnenda og viðsemjenda

Kafli 6.11. – Fjármál

- Að fjármálaskrifstofa hafi ávallt hugbúnað og vélbúnað af bestu gerð vegna fjármálastjórnunar borgarinnar.
- Að fjármálaskrifstofa taki þátt í vali og þróun á upplýsingakerfum sem tengjast fjárhagslegum upplýsingum.
- Að upplýsingaöryggi verði ávallt í hæsta forgangi.
- Að tryggja að flutningur fjárhagslegra gagna milli kerfa sé einfaldur og öruggur.
- Að fjárhagsbókhaldskerfi borgarinnar verði ávallt fyrsti valkostur, eða lagt til grundvallar, þegar velja skal hugbúnað sem á að meðhöndla fjárhagsupplýsingar.
- Að fjárhagslíkan borgarinnar verði samræmt og taki mið af lögbundnum skyldum og þörfum vegna fjárhagslegrar ákvörðunartöku.
- Að auka rafrænt aðgengi íbúa, fyrirtækja, borgarfulltrúa, stjórnenda og starfsmanna að fjárhagslegum upplýsingum.
- Að auka rafræna afgreiðslu fjárhagslegra erinda.
- Að auka rafræn viðskipti á stöðluðu formi.

- **INNKAUPAKERFI:** Skoða hagkvæmni þess að innleiða innkaupakerfi hjá Reykjavíkurborg í samvinnu við UTM og innkaupaskrifstofu. Metnir verði valkostir sem í boði eru og unnið að fækkun innkaupaaðila og ögun vinnubragða.
- **UPPGJÖRSKERFI:** Innleiða uppgjörskerfi fyrir samstæðu Reykjavíkurborgar.
- **ÁÆTLUNARKERFI:** Innleiða nýtt eða endurbætt áætlunarkerfi fyrir samstæðu Reykjavíkurborgar. Markmiðið verði að tryggja virkt flæði upplýsinga úr uppgjörskerfi og Agresso fjárhags- og áætlunarkerfi.
- **ÁÆTLUNARLÍKÖN:** Þróuð verði stöðluð áætlunarlíkön fyrir mikilvæga tekju- og kostnaðarliði A- hluta Reykjavíkurborgar og þau gerð aðgengileg miðlægt.
- **VERKBÓKHOLD:** Kanna kosti þess og galla að taka upp verkbókhald hjá Aðalsjóði Reykjavíkurborgar.

Kafli 6.11. – Fjármál

- Að fjármálaskrifstofa hafi ávallt hugbúnað og vélbúnað af bestu gerð vegna fjármálastjórnunar borgarinnar.
 - Að fjármálaskrifstofa taki þátt í vali og þróun á upplýsingakerfum sem tengjast fjárhagslegum upplýsingum.
 - Að upplýsingaöryggi verði ávallt í hæsta forgangi.
 - Að tryggja að flutningur fjárhagslegra gagna milli kerfa sé einfaldur og öruggur.
 - Að fjárhagsbókhaldskerfi borgarinnar verði ávallt fyrsti valkostur, eða lagt til grundvallar, þegar velja skal hugbúnað sem á að meðhöndla fjárhagsupplýsingar.
 - Að fjárhagslíkan borgarinnar verði samræmt og taki mið af lögbundnum skyldum og þörfum vegna fjárhagslegrar ákvörðunartöku.
 - Að auka rafrænt aðgengi íbúa, fyrirtækja, borgarfulltrúa, stjórnenda og starfsmanna að fjárhagslegum upplýsingum.
 - Að auka rafræna afgreiðslu fjárhagslegra erinda.
 - Að auka rafræn viðskipti á stöðluðu formi.
- **VAL OG ÞRÓUN Á FJÁRHAGSUPPLÝSINGAKERFUM:** Skilgreint verði verkferli við val og þróun á fjárhagsupplýsingakerfum sem tryggir aðkomu fjármálaskrifstofu.
 - **UPPLÝSINGAÖRYGGI:** Yfirfara verklagsreglur um upplýsingaöryggi og tryggja að verklag standist öryggiskröfur.
 - **FLUTNINGUR MILLI KERFA:** Yfirfara verklagsreglur um flutning fjárhagslegra gagna milli kerfa og tryggja að verklag standist kröfur.
 - **VAL OG ÞRÓUN Á UPPLÝSINGAKERFUM:** Tryggja að í verkferli við val og þróun á hugbúnaði sem á að meðhöndla fjárhagsupplýsingar verði ávallt leitað lausna í Agresso og þeirra valkosta sem það kerfi býður upp á áður en tekin er ákvörðun um að fara aðrar leiðir.

Kafli 6.11. – Fjármál

- Að fjármálaskrifstofa hafi ávallt hugbúnað og vélbúnað af bestu gerð vegna fjármálastjórnunar borgarinnar.
- Að fjármálaskrifstofa taki þátt í vali og þróun á upplýsingakerfum sem tengjast fjárhagslegum upplýsingum.
- Að upplýsingaöryggi verði ávallt í hæsta forgangi.
- Að tryggja að flutningur fjárhagslegra gagna milli kerfa sé einfaldur og öruggur.
- Að fjárhagsbókhaldskerfi borgarinnar verði ávallt fyrsti valkostur, eða lagt til grundvallar, þegar velja skal hugbúnað sem á að meðhöndla fjárhagsupplýsingar.
- Að fjárhagslíkan borgarinnar verði samræmt og taki mið af lögbundnum skyldum og þörfum vegna fjárhagslegrar ákvörðunartöku.
- Að auka rafrænt aðgengi íbúa, fyrirtækja, borgarfulltrúa, stjórnenda og starfsmanna að fjárhagslegum upplýsingum.
- Að auka rafræna afgreiðslu fjárhagslegra erinda.
- Að auka rafræn viðskipti á stöðluðu formi.

- **B-HLUTI:** Kanna kosti þess og galla að öll samstæðan taki upp Agresso-fjárhagskerfið. B-hluta fyrirtæki eru að nota mismunandi fjárhagsupplýsingakerfi. Gæti mögulega auðveldað uppgjör, afstemmingar ofl. ef öll samstæðan yrði með Agresso.
- **FJÁRHAGSLÍKAN:** Notkun á víddum í fjárhagskerfi borgarinnar verði yfirfarin og skilgreind með hliðsjón af samræmingu og þörfum á stjórnendaupplýsingum. Þá verði skilgreining á kostnaðarstöðum yfirfarin og útfærðar verklagsreglur um notkun, breytingar og tilfærslur.
- **AÐGENGI ÍBÚA AÐ FJÁRHAGSUPPLÝSINGUM:** Skilgreindar verði fjárhagslegar upplýsingar og skýrslur sem íbúar skulu hafa aðgang að á ytri vef borgarinnar og framsetningu þeirra.
- **STJÓRNENDAUPPLÝSINGAR OG LYKILTÖLUR.** Skilgreindar verði stjórnendaupplýsingar og lykiltölur fyrir helstu markhópa, þ.e. borgarrað, fagrað, yfirstjórn sviða, stjórnendur stofnana og íbúa, ásamt aðgengi þeirra að þeim.

Kafli 6.11. – Fjármál

- Að fjármálaskrifstofa hafi ávallt hugbúnað og vélbúnað af bestu gerð vegna fjármálastjórnunar borgarinnar.
- Að fjármálaskrifstofa taki þátt í vali og þróun á upplýsingakerfum sem tengjast fjárhagslegum upplýsingum.
- Að upplýsingaöryggi verði ávallt í hæsta forgangi.
- Að tryggja að flutningur fjárhagslegra gagna milli kerfa sé einfaldur og öruggur.
- Að fjárhagsbókhaldskerfi borgarinnar verði ávallt fyrsti valkostur, eða lagt til grundvallar, þegar velja skal hugbúnað sem á að meðhöndla fjárhagsupplýsingar.
- Að fjárhagslíkan borgarinnar verði samræmt og taki mið af lögbundnum skyldum og þörfum vegna fjárhagslegrar ákvörðunartöku.
- Að auka rafrænt aðgengi íbúa, fyrirtækja, borgarfulltrúa, stjórnenda og starfsmanna að fjárhagslegum upplýsingum.
- Að auka rafræna afgreiðslu fjárhagslegra erinda.
- Að auka rafræn viðskipti á stöðluðu formi.
- **VÖRUHÚS GAGNA:** Unnið verði að greiningu á kostum þess að taka í notkun samhæft upplýsingakerfi hjá Reykjavíkurborg fyrir stjórnendaupplýsingar, lykiltölur og aðrar tölfraðilegar greiningar. Metinn verði kostnaður við aðföng, kerfi og innleiðingu ásamt þeirri hagræðingu sem innleiðing þess getur haft í för með sér.
- **GREINING Á LAUNAKOSTNAÐI:** Kanna með hvaða hætti unnt er að bera saman áætlaðar magntölur vegna launakostnaðar við rauntölur.
- **RAFRÆN REYKJAVÍK:** Skilgreina þær upplýsingar sem íbúar og fyrirtæki skulu hafa aðgang að í Rafrænni Reykjavík vegna þjónustu borgarinnar og gjaldtöku. M.a. upplýsingar til gjaldenda s.s. um fasteignagjöld og upplýsingar til fyrirtækja s.s. um stöðu reikninga ofl.
- **RAFRÆN VIÐSKIPTI:** Unnið verði markvisst að því að fjölga birgjum í rafrænum viðskiptum, bæta milliviðskipti innan samstæðu borgarinnar og gera rafræn og efla rafrænar afstemmingar.

Kafli 6.12. – Innkaup

- Lækkun rekstrarkostnaðar með bættri greiningu á árunum 2013-15.
- Gegnsætt, skilvirkt og einfalt ferli innkaupa 2012-14.
- Skýr og markviss framsetning innkaupaupplýsinga 2012-2013
- Einfalda aðgengi innkaupaupplýsinga á innri og ytri vef á árinu 2012.
- Rafrænt innkaupakerfi tekið í notkun á árinu 2013.
- Stöðug fræðsla til innkaupafólks, yfirmanna og fjármálastjóra. Nýting á innri vef til fræðslu, t.d framsetning myndskeiða á árinu 2012.
- Samningastjórnunarkerfi tekið í notkun á árunum 2014-15.
- Rafræn birting útboðsgagna á árinu 2012 og rafrænt útboðskerfi á árunum 2012-14.

Kafli 6.13.1 – Þjónustuskrifstofa skjalamál (1)

- Heildstæð skjalastefna fyrir Reykjavíkurborg. 2013.
- Reykjavíkurborg varðveiti gögn sem hafa langtímavarðveislu gildi á rafrænu formi. 2017.
- Auka aðgengi að opinberum upplýsingum. 2012.
- Auka þekkingu á fyrirmælum laga um skráningu mála og varðveislu gagna. 2012.
- Vinna samræmda skjalastefnu fyrir Reykjavíkurborg. 2012.
- Kortlagning gagnagrunna og upplýsingabrunna borgarinnar, samstarf BSR og UTM. 2012.
- Undirbúningur varðveislu á rafrænum gögnum á Borgarskjalasafni í samráði við UTM. 2012.
- Ganga frá samningi við Þjóðskjalasafn um að Reykjavíkurborg varðveiti rafræn gögn. Móta stefnu og forgangsraða. 2012.
- Viðræður við önnur sveitarfélög um mögulegt samstarf um rafræna langtímavarðveislu. Feb/mars 2012.
- Stofnuð verði tölvudeild í Borgarskjalasafni, með móttökuverkstæði og tölvumenntuðum starfsmönnum. 2013.
- Hvetja svið, stofnanir og skrifstofur borgarinnar að setja "prentað" og útgefið efni á vefi sína. 2012.

Kafli 6.13.1 – Þjónustuskrifstofa skjalamál (2)

- Heildstæð skjalastefna fyrir Reykjavíkurborg. 2013.
- Reykjavíkurborg varðveiti gögn sem hafa langtímavarðveislu gildi á rafrænu formi. 2017.
- Auka aðgengi að opinberum upplýsingum. 2012.
- Auka þekkingu á fyrirmælum laga um skráningu mála og varðveislu gagna. 2012.
- Koma upp brunni með skýrslum, lögum og reglugerðum, útgáfum á vef borginnar, þar sem hægt sé að nálgast á einum stað, leita í öllu eða eftir sviðum. 2012.
- Bæta aðgengi að efni á vef, með bættu leitarkerfi. 2012.
- Birta skjöl sem lögð eru fyrir ráð borgarinnar um leið og fundargerð er gefin út. 2012
- Koma eldri vélrituðum fundargerðum og umræðum borgarstjórnar á vefinn (til á BSR). Gera allar fundargerðir leitarbærar á einfaldan hátt. 2012.
- Kynningar- og fræðsluferð um skjalamál með nýjum skjalalögum og upplýsingalögum 2012/2013.
- Vinna einfalt fræðslufni fyrir starfsmenn um skjalamál og skráningu í málakerfi.
- Tryggja stuðning og þekkingu starfsmanna UTM á skjalavistunarkerfum. 2012.

Kafli 6.13.2. – Þjónustuskrifstofa þjónustumál

- Heildstæð þjónustustefna Reykjavíkurborgar
- Tryggja örugga upplýsingatæknipjónustu, sem helst í hendur við aukna og breytta þjónustuveitingu
- Tryggja að nauðsynleg kerfi, hugbúnaður og tilskilin hugbúnaðarleyfi séu ávallt fyrir hendi
- Tryggja nauðsynlega endurnýjun tölvuvélbúnaðar og annarra tækja
- Auka rafræna þjónustu og sjálfsafgreiðslu
- Auka samspil mismunandi kerfa í notkun innan borgarinnar, draga úr tvíverknaði og loka gloppum
- Skilgreina þjónustupörf næstu 24 mánaða
- Skilgreina rafræna þjónustupætti
- Þarfagreining vegna véla- og hugbúnaðar til að mæta þjónustupörf
- Greina og samþætta þjónustukerfið við önnur kerfi borgarinnar
- Hefja þróun á heildstæðu þjónustukerfi þvert á svið og stofnanir

Kafli 6.14. – Upplýsinga- og vefdeild

- Reykjavík verði leiðandi á sviði rafrænnar þjónustu og gæða í framsetningu upplýsinga á vef og samskiptamiðlum.
- Vef- og smátækjaviðmót þar sem upplýsingarnar laga sig að notandanum og hans tæknihverfi.
- Öflugri samskipti milli borgar og íbúa þar sem áhugi, þekking og reynsla íbúa nýtist til að gera borgina betri.
- Öll þjónusta borgarinnar verði aðgengileg á rafrænu formi þannig að íbúar geti sótt hana hvar og hvenær sem er.
- Aðgengi allra að upplýsingum verði tryggð.
- Upplýsingagjöf borgarinnar verði alltaf miðuð við þarfir og óskir íbúa.
- Útbúa skýrari ferla í upplýsingamiðlun til starfsmanna og íbúa. (2013)
- Skipuleggja samspil allra vefja – ein heildarhugmynd/sýn fyrir alla borgarvefina og alla miðla. (2012 - 2013)
- Bæta við þekkingu og tækni í myndbandagerð, (2012)
- Útbúa verkferla fyrir deildina – gæða- og rekstrarhandbók. (2012)
- Markvissari samvinna milli UTM og Upplýsinga- og vefdeildar. (2012)
- Myndabanki fyrir borgina. (2012)
- Bæta tækjabúnað og aðgengi starfsmanna deildarinnar að nýrri forritum sem tengjast margmiðlun og viðmótshönnun. (2013)
- Stóraukin þátttaka starfsmanna í miðlun upplýsinga á vef. Vefurinn verði vinnu og samskiptatæki sem flestra. (2014)

Kafli 7 – Samstarf sveitarfélaga og samstarf við ríkið

- Reykjavíkurborg vill stuðla að auknu samstarfi sveitafélaga í upplýsingatæknimálum.
- Reykjavíkurborg vill stuðla að auknu samstarfi við ríkið í upplýsingatæknimálum, þar sem það er fýsilegt.
- Komið á formlegum samstarfsvettvangi um upplýsingatæknimál innan Sambands íslenskra sveitarfélaga
- Koma á formlegum samstarfsvettvangi sveitarfélaga og ríkis
- Tryggja áfram stöðu borgarinnar og sveitarfélaga í lyki félögum sem vinna að þróun upplýsingatækni, m.a. SKYRR, Icepro og FUT
- Stuðla að sameiginlegum verkefnum, t.d. rafrænt sveitarfélagasjónvarp, eitt landupplýsingakerfi, samræmda sjálfsafgreiðsluvefi fyrir íbúa, rafræna kjörskrá/kosning