

STARFSÁÆTLUN FJÁRMÁLA- OG STJÓRNSÝSLUSVIÐS 2019

SKRIFSTOFUR DALVÍKURBYGGÐAR
MÁLAFLOKKAR 00, 03 AÐ HLUTA, 13 AÐ HLUTA, 20, 21,
22, 28, 32 AÐ HLUTA, 57.



Efnisyfirlit

Starfsáætlun fyrir fjármála- og stjórnsýslusvið	2
/ Skrifstofur Dalvíkurbyggðar	2
1. Leiðarljós.....	2
2. Hlutverk	2
3. Helstu verkefni og innra starf	3
4. Helstu verkefni yfirstandandi árs (2018) og sívinnsluverkefni.	4
5. Meginverkefni næsta árs (2019).....	6
Greinargerð um breytingar og nýmæli	7
3ja ára áætlun	8

Starfsáætlun fyrir fjármála- og stjórnsýslusvið

/ Skrifstofur Dalvíkurbyggðar

1. Leiðarljós

Ætlunarverk fjármála- og stjórnsýslusviðs er að fullnægja þörfum og væntingum viðskiptavina sviðsins með því að veita þeim nútímanlega, áreiðanlega og skjótvirka þjónustu og ráðgjöf í samræmi við gildandi stefnur, lög og reglur á hverjum tíma.

Leiðarljós fjármála- og stjórnsýslusviðs eru:

- Að reyna ávallt að koma til móts við þarfir og væntingar viðskiptavina sinna innan marka laga, reglna og samþykktar sveitarstjórnar.
- Að leitast ávallt við að sýna viðskiptavininum sviðsins og samstarfsmönnum jákvæðni og þjónustulund og gæta jafnræðis.
- Að starfsmenn sviðsins vinni saman sem samstilltur hópur að markmiðum sviðsins.
- Að unnið sé eftir þjónustustefnu sveitarfélagsins.
- Að starfsmenn gæti trúnaðar um það sem þeir fá vitneskju um í starfi sínu og leynt skal fara með samkvæmt lögum, fyrirmælum yfirmanna eða eðli málsins samkvæmt.
- Að leitast við að gera betur í dag en í gær og ennþá betur á morgun.
- Hámarksnýting og lágmarkssóun.

2. Hlutverk

Framtíðarsýn fjármála- og stjórnsýslusviðs er að tileinka sér kosti upplýsingartækninnar og rafrænnar stjórnsýslu, nýjustu kenningar og tæki í fjármálastjórn og opinberri stjórnsýslu til að vinna að því að Dalvíkurbyggð verði meðal framsæknustu sveitarfélaga landsins sem veiti íbúum sínum gæðaðþjónustu.

Viðskiptavinir fjármála- og stjórnsýslusviðs eru:

Ytri viðskiptavinir:

- Íbúar Dalvíkurbyggðar.
- Fyrirtæki í sveitarfélaginu.
- Allir sem leita eftir almennum upplýsingum um þjónustu og starfsemi Dalvíkurbyggðar.
- Ýmsar opinberar stofnanir og fyrirtæki.

Innri viðskiptavinir:

- Kjörnir fulltrúar Dalvíkurbyggðar.
- Fagsvið sveitarfélagsins, fyrirtæki og stofnanir sveitarfélagsins.
- Starfsmenn Dalvíkurbyggðar.

3. Helstu verkefni og innra starf

- Bókhald, reikningsskil og launavinnsla fyrir Dalvíkurbyggð, Dalbæ, Menningarfélagið Berg ses., Leiguíbúðir Dalvíkurbyggðar hses. og húsfélag Ráðhúss Dalvíkur.
- Skráning reikninga, reikningagerð og innheimta.
- Starfsmannþjónusta.
- Umsjón og stýring á gerð starfs- og fjárhagsáætlana.
- Fjárhagsáætlunargerð.
- Uppgjör og gerð ársreikninga og samskipti við endurskoðendur.
- Símvavarsla, upplýsingagjöf og almenn þjónusta við viðskiptavini sveitarfélagsins, innri og ytri.
- Starfsemi þjónustuvers Dalvíkurbyggðar.
- Skjalavarsla vegna erinda og mála sem eru til umfjöllunar og afgreiðslu.
- Markaðssetning og kynningarmál sveitarfélagsins.
- Ferða- og atvinnumál.
- Ritstjórn www.dalvikurbyggd.is.
- Eftirlit með stjórnsýslu.
- Eftirlit með fjármálum og fjármálastjórnun.
- Ráðgjöf og stoðþjónusta við önnur fagsvið og allar stofnanir og fyrirtæki sveitarfélagsins.
- Skrifstofustjórn Skrifstofa Dalvíkurbyggðar.
- Rekstur tölvukerfa og umsjón með tölvu- og hugbúnaðarmálum sveitarfélagsins.
- Umsjón og samskipti við fasteignasala vegna sölu á íbúðum í eigu sveitarfélagsins, ásamt sveitarstjóra.
- Umsjón með útleigu á íbúðum.
- Framkvæmdastjórn Leiguíbúða Dalvíkurbyggðar hses.
- Fundir sveitarstjórnar, byggðarráðs, atvinnumála- og kynningarráðs, samráðs- og upplýsingafundir stjórnenda, samráðs- og upplýsingafundir F&S-sviðs, UT-teymis, hússtjórnar, Leiguíbúða Dalvíkurbyggðar hses., framkvæmdastjórnar og starfsmannafundir, fræðslustundir, verkfundir með einstaka starfsmönnum, ýmsir tilfallandi vinnuhópar.

Fjármála- og stjórnsýslusvið er eitt af 5 fagsviðum sveitarfélagsins, sjá nánar skipurit Dalvíkurbyggðar. <https://www.dalvikurbyggd.is/is/stjornsysla/stjornkerfi/skipurit>

4. Helstu verkefni yfirstandandi árs (2018) og sívinnsluverkefni.

Þeir liðir sem eru merktir með grænu lettri halda áfram inn á árið 2019.

- Skráning lausafjármuna sveitarfélagsins í Eignakerfi NAV. *Markmiðið að klára fyrir áramót 2018.*
- Nákvæmari samantekt lausafjármuna á starfsstaði vegna tryggingamála. *Markmiðið að klára fyrir áramót 2018.*
- Eftirfylgni með stefnu um geymslu, skráningu og afritun á myndum sem stofnanir og fyrirtæki sveitarfélagsins taka og eiga. *Markmiðið að klára fyrir áramót. Verkefni Hérðaðsskjalasafns.*
- Starfsdagur starfsmanna Dalvíkurbyggðar 1 dagur; 26. janúar 2018.
- Unnið að nýjum reglum um úthlutun íbúða og endurskoðun á gjaldskrá. *Markmiðið að klára fyrir áramót.*
- Reglur um styrk við frumkvöðla og fyrirtæki endurskoðaðar. *Markmiðið að klára fyrir áramót.*
- Stofnun Leiguíbúða Dalvíkurbyggðar hses.
- Sviðstjóri fjármála- og stjórnsýslusviðs starfaði sem framkvæmdastjóri Leiguíbúða Dalvíkurbyggðar hses.
- Nýtt tíma- og viðveruskráningarkerfi; innleiðing á Vinnustund frá Origo. *Markmiðið að klára fyrir áramót.*
- Uppgjör vegna lífeyrisskuldbindinga við Brú.
- Gerð aðgerðaáætlun vegna eftirfylgni á Mannauðsstefnu Dalvíkurbyggðar og starfsmannahandbók.
- Íbúafundur í upphafi kjörtímabils skv. Lýðræðisstefnu.
- Íbúafundur sviðsins skv. Lýðræðisstefnu.
- Uppfærsla á OneSystems kerfinu.
- Birting fylgiskjala með fundargerðum (One). Setja þarf vinnureglur um birtingu. *Markmiðið að klára fyrir áramót.*
- Uppfærsla á OnePortal v. snjalltækja. *Markmiðið að klára fyrir áramót.*
- Kaup og innleiðing á fréttabréfakerfi. *Markmiðið að klára fyrir áramót.*
- Sveitarstjórnarkosningar.
- Móttaka og fræðsla fyrir kjörna fulltrúa 2018-2022.
- Innleiðing nýrrar löggjafar um persónuvernd. Vinnuhópur ásamt PACTA.
- Samið við PACTA um persónuverndarfulltrúa.
- Atvinnustefna; unnið áfram að stefnunni. *Markmiðið að klára fyrir áramót 2018.*
- Reglur um stofnframlög samkvæmt lögum um almennar íbúðir.
- **Verklagsreglur um skráningu mynda fyrir Skrifstofur Dalvíkurbyggðar og markviss skráning á þeim. *Markmiðið að klára verklagsreglur fyrir áramót og hefja skráningu.***

- Hugbúnaður og rafræn stjórnsýsla sveitarfélagsins áfram kortlögð; hvar erum við stödd ? Samhliða verði hugað að því að gera öryggisúttekt á tölvukerfi sveitarfélagsins.
- Viðskiptavinir hvattir til að nota Íbúagáttina og nálgast reikninga þar með því markmiði að fækka enn frekar í þeim hópi sem óskað hafa eftir reikningi á pappír.
- Eftirfylgni með RSM inn og út.
- Eftirfylgni með notkun á Dynamics NAV og undirkerfum.
- Fjárhagsáætlunarkerfi í Dynamics NAV tekið í fulla notkun; efnahagshlutinn.
- Áhættumat; eftirfylgni og endurmat. Slökkviliðsstjóri heldur utan um verkefnið fyrir hönd Dalvíkurbyggðar.
- Símenntunaráætlun fyrir starfsmenn Dalvíkurbyggðar. Uppsetning / fyrirmynd úr Excel frá öðru sveitarfélagi notuð
- Stjórnendafræðslu verður haldið áfram —koma þarf þeim málum í fast horf.
- Starfsmenn fjármála- og stjórnsýslusviðs og Skrifstofa Dalvíkurbyggðar fari áfram í starfsþróunarheimsóknir í önnur sveitarfélög og/eða í víxlþjálfun.
- Unnið að Jafnlaunavottun sem þarf að liggja fyrir eigi síðar en 31.12.2019.
- Aðrar samþykktir og reglur er heyra undir fjármála- og stjórnsýslusvið endurskoðaðar ef ástæða þykir til.
- Unnið verður áfram að því að minnka pappírnotkun bæði í sparnaðarskyni og út frá umhverfissjónarmiðum.
- Markmiðasetning endurskoðuð fyrir fjármála- og stjórnsýslusvið; meginmarkmið, deili- og starfsmarkmið með starfsmönnum sviðsins. Vinnubúðir; 1 vinnudagur a.m.k. tekinn frá í þetta verkefni 2019.
- Haldið áfram að styðja við notkun á OneSystems kerfum og fylgja eftir innleiðingu á Íbúagáttinni.
- Áfram unnið að því að gera þjónustuverið að miðlægri upplýsingamiðlun.
- OneVote nýtt til þess að gera kannanir meðal íbúa um áherslur og forgangsröðun í rekstri og starfsemi sveitarfélagsins.
- Ytra mat og gæðastjórnun fyrir sviðið verði skoðuð í tengslum við markmiðasetningu sviðsins og ímynd sveitarfélagsins. Vinnubúðir; 1 vinnudagur a.m.k. tekinn frá í þetta verkefni árið 2019.
- Mannauðstefna og starfsmannahandbók; innleiðing og eftirfylgni samkvæmt aðgerðaráætlun.
- Málstefna sett í samræmi við sveitarstjórnarlög. Vinnuhópur.
- Þjónustustefna, unnið að innleiðingu á stefnunni.
- Vinnuhópur um leiguíbúðir, fasteignir sveitarfélagsins og húsnæðismarkaðinn áfram starfandi.
- Yfirferð á íbúaskrá í samstarfi við önnur svið.
- Fjármálaráðstefna sveitarfélaga.
- Mánaðarlegir fjármálafundir með stjórnendum.

- Endurskoðun hvað varðar þátttöku Dalvíkurbyggðar í vinabæjasamskiptum; — tilgangur– þörf– ávinningur.
- Aðild að AFE, Markaðsstofu ferðamála, Flugklasa og Eyþingi; sveitarfélagið setji kröfur um ávinning að aðild sinni með fjárframlögum.
- Fengið verði á hreint hvort að sveitarfélaginu beri að greiða fyrir leigu og viðhald á líkherbergi á Heilsugæslustöð.
- Rekstrarform Dalbæjar; skráningarmál og samþykktir félagsins. Markmiðið að klára fyrir áramót.
- Ráðningarnefnd sveitarfélagsins sett á laggirnar. Sviðstjóri og launafulltrúi starfa í nefndinni ásamt sveitarstjóra. Sjá hlutverk í erindisbréfi.
- Námskeið fyrir kjörna fulltrúa, bæði innanhúss og utan.
- Undirbúningur vegna laga um opinber innkaup frá 2016. Vinnuhópur.
- Sjá einnig meðfylgjandi starfsáætlun upplýsingafulltrúa.

Samstarfsverkefni með öðrum sviðum og/eða stofnunum:

- Fjölmennung; unnið áfram að sameiginlegu verkefni með öðrum sviðum.
- Eigið eldvarnareftirlit.

5. Meginverkefni næsta árs (2019)

5.1 Verkefni sem byrjað var á 2018 sem mögulega halda áfram inn á árið 2019:

- **Sjá kafla 4, merkt með grænu.**
 - Eftirfylgni með Vinnustund og notkun á henni
 - Eftirfylgni vegna nýrra persónuverndarlaga.
 - Viðhald á gagnagátt fyrir kjörna fulltrúa.

Ný verkefni og verkefni í sívinnslu inn á árið 2019:

- Innleiðing á fjárhagsupplýsingum á vef; opið bókhald.
- Starfsdagur allra starfsmanna 25. janúar 2019.
- Ferli fyrir varðveislu starfsmannagagna.
- Innri vefur fyrir starfsmenn Dalvíkurbyggðar – skoða hvaða möguleikar eru í boði.
- OnePortalForms- kaup og innleiðing á eyðublaðasmiði.
- Rafrænar undirskriftir – skoða hvaða möguleikar eru í boði.
- Endurnýjun á netþjóni.
- Endurskoðun á skjalastefnum og ferlum vegna nýrrar löggjafar um persónuvernd.
- Endurskoðun á Mannauðsstefnu Dalvíkurbyggðar og starfsmannahandbók – vinnuhópur.
- Sjá einnig meðfylgjandi starfsáætlun upplýsingafulltrúa.

Samstarfsverkefni með öðrum sviðum og/eða stofnunum:

- Jafnlaunavottun.

Greinargerð um breytingar og nýmæli:

- Vísað í ofangreint.

Starfsmannamál:

- Vinna þarf að því að skapa svigrúm fyrir starfsmenn að sækja nám og endurmenntun, sbr. minnisblað með starfsáætlun 2017.

Lykiltölur/mælikvarðar:

Nokkrar lykiltölur fjármála- og stjórnsýslusviðs:	Raun 2015	Raun 2016	Raun 2017	Áætlað 2018	Áætlað 2019
Fjöldi funda sveitarstjórnar	11	12	11	11	11
Fjöldi funda byggðaráðs	41	44	43	41	41
Fjöldi funda atvinnumálanefndar/AK-ráðs	9	8	7	9	10
Fjöldi starfsmanna	9	9	9	9	9
Fjöldi stöðugilda	8,07	8,07	7,88	7,88	7,88
þar af Skrifstofur	7,8	7,8	7,8	7,8	7,8
þar af Upplýsingamiðstöð í 4 mánuði	0,73	0,73	0	0	0
þar af póstpjónusta	0,07954	0,07954	0,07954	0,07954	0,07954
Fjöldi starfsmanna með háskólapróf	5 .. 6	6..7	7	6..7	6..7
Kynjahlutfall starfsmanna (fastráðnir) - miðað við kvk	66,0% /50,0%	50,0%/ 62,5 %	62,5%	62,5% /75,0%	75,0%
Meðalstarfsaldur	10	11	7,36	7,75	8,75
Meðallífaldur	44,07	45,07	39,3	45,25	46,25
Hlutfall starfsmanna (6) sem fóru í starfsmannasamtal	100%	100%	100%	100%	100%
Meðallaunakostnaður sveitarstjórnar	1.081.431	1.154.289	1.213.525	1.245.144	1.305.964
Kynjahlutfall sveitarstjórnar - miðað við kk	71,43%	71,43%	71,43%	42,86%	42,86%
Breyting á miðju ári				71,43	
Fjöldi tölva starfsmanna, í Upsa, Múla og viðtalsherbergi	9	9	11	11	11
Fjöldi spjaldtölva á starfsmenn	1	1	1	1	1
Fjöldi spjaldtölva fyrir Upsa og Múla	4	4	13	13	13
Fjöldi fartölva í Upsa og Múla	3	3	3	0	0
Fjöldi prentara, með ljósritunarvél	2	2	3	3	3
Fjöldi skjávarpa, með Upsa, Múla og viðtalsherbergi	3	3	4	4	4
Fjöldi raunþjóna	6	6	5	4	4
Fjöldi sýndarþjóna	9	9	9	10	10
Fjöldi farsíma * enginn sími í 100% einkaeign	4	4	4	4	4

Fjöldi fylgiskjala í bókhaldi, Dalvíkurbyggð	62.716	67.982	72.262	71.500	71.500
Fjöldi fylgiskjala í bókhaldi, Dalbær	7.010	7.636	7.488	6.700	6.700
Fjöldi fylgiskjala í bókhaldi, Menningarfélagið Berg ses.	1.285	1.346	1.350	1.300	1.300
Fjöldi fylgiskjala í bókhaldi, Húsfélag Ráðhúss Dalvíkur				390	390
Fjöldi fylgiskjala í bókhaldi, Leiguíbúðir Dalvíkurbyggðar hses			1	98	200
ath! margar færslur geta verið á bak við hvert fylgiskjal					
Fjöldi skjala í málakerfi	17.554	17.812	18.474	16.599	16.599
Fjöldi mála í málakerfi	1.823	1.598	1.470	13.998	1.530
Frávik frá fjárhagsáætlun, málaflokkur 21	4% undir	2% undir	6% undir	0%	0%
Frávik frá fjárhagsáætlun, Skrifstofur 21400.	4% undir	1% yfir	6% undir	0%	0%

3ja ára áætlun

Forsendur:

- Frekari eftirfylgni og uppbygging á rafrænni stjórnsýslu og miðlun upplýsinga, innri og ytri.
- Endurnýjun á tölvu- og hugbúnaði samkvæmt endurnýjunaráætlun.
- Endurnýjun og uppfærsla á hugbúnaði samkvæmt þarfagreiningu.
- Kaup og innleiðing á starfsmannakerfi á grundvelli þarfagreiningar.

Ár: 2019 2020 2021 2022

Lýsing á breytingum, viðbótum, verkefni sem detta út:

Rekstur:

Sveitarstjórnarkosningar

Heilsufarsmælingar

Upphæðir í þúsundum kr.

-2.070

2.070

-771

771

-771

771

Efnahagur:

Endurnýjunaráætlun vegna tölvu- og hugbúnaðamála.

Guðrún Pálína Jóhannsdóttir
Sviðsstjóri fjármála- og stjórnsýslusviðs
Dalvíkurbyggð 17.09.2018

Meginmarkmið almennrar skrifstofuþjónustu og þjónustuvers

- Að veita byggðarbúum, sveitarstjórnarmönnum og öðrum viðskiptamönnum vandaða og skjóta afgreiðslu vegna mála sem eru til meðferðar á Skrifstofum Dalvíkurbyggðar.
- Að veita starfsmönnum sviða samræmda og úrvals þjónustu.
- Að öll mál sem koma til meðferðar á Skrifstofum séu skráð í skjalavörslukerfi, ásamt upplýsingum um stöðu þeirra í samræmi við skjalavörslureglur og lög um persónuvernd..
- Að öll erindi til og frá Skrifstofum séu vistuð undir bréfalykli í skjalasafni og skráð í bréfadagbók.
- Að ávallt sé valinn hagkvæmasti kosturinn í rekstri og innkaupum fyrir Skrifstofur og farið eftir innkaupastefnu sveitarfélagsins.

Meginmarkmið bókhalds

- Að veita viðskiptavinum og starfsmönnum góða þjónustu.
- Að tryggja áreiðanleika bókhaldsupplýsinga.

Meginmarkmið starfsmannabjónustu

- Að Dalvíkurbyggð fylgi metnaðarfullri Mannauðsstefnu sem stuðli að því að sveitarfélagið hafi í þjónustu sinni ánægt starfsfólk sem hafi getu og vilja til þess að veita íbúum sveitarfélagsins og öðrum viðskiptavinum úrvals þjónustu.
- Að stuðla að því að starfsmenn finni til ábyrgðar og samkenndar gagnvart sveitarfélaginu.
- Að sjá til þess að starfsfólk sé vel upplýst um réttindi sín og skyldur og fái úrlausn í samræmi við þau.
- Að læra af öðrum þar sem vel hefur tekist til í þróun starfsmannabjónustu og hagnýta sér þá þekkingu.
- Símenntun starfsmanna sé hluti af starfsmannabjónustunni.

Meginmarkmið tölvu- og upplýsingamála

- Ytri viðskiptavinir geti á netinu fengið upplýsingar sem þeir þurfa á að halda og eiga rétt á frá byggðinni.
- Byggð verði upp viðvarandi tölvuþekking innanhúss þannig að starfsmenn geti nýtt sér kerfin til fullnustu.
- Unnið verði með notendavæn og hagkvæm kerfi sem svari kröfum viðskiptavina á hverjum tíma.
- Ávallt sé hægt fljótt og vel að veita upplýsingar um stöðu allra mála sem eru til meðferðar.
- Að notað sé samræmt heildarútlit á upplýsinga- og kynningarefni sveitarfélagsins og leitast við að vanda sem best framsetningu á efni.
- Öryggisvarnir séu fullnægjandi og starfsmenn meðvitaðir um þær.