

STARFSÁÆTLUN FJÁRMÁLA- OG STJÓRNSÝSLUSVIÐS 2018

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 (2017)	5
5. Meginverkefni næsta árs (2018).....	7
Greinargerð um breytingar og nýmæli	8
Lykiltölur/mælikvarðar:	9
.....	9
3ja ára áætlun	9

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.

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 viðskiptavinum sviðsins og samstarfsmönnum jákvæðni og þjónustulund og gæta jafnræðis í því sambandi.
- 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 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:

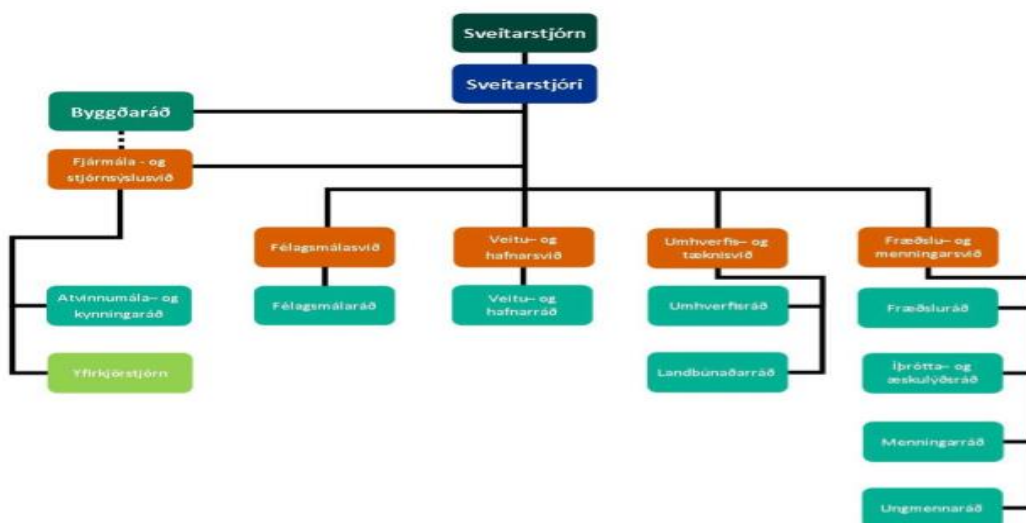
- Kjörnir fulltrúar Dalvíkurbyggðar.
- Fagsvið sveitarfélagsins, fyrirtæki og stofnanir sveitarfélagsins.
- Starfsmenn Dalvíkurbyggðar.

3. Helstu verkefni og innra starf

- Bókhald, reikningsskil og launavinnsla fyrir Dalvíkurbyggð, Dalbæ og Menningarfélagið Berg ses og væntanlega Leiguíbúðir Dalvíkurbyggðar hses.
- 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 stjórnarsýslu.
- 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.
- Fundir sveitarstjórnar, byggðarráðs, atvinnumála- og kynningarráðs, samráðs- og upplýsingafundir stjórnenda, samráðs- og upplýsingafundir F&S-sviðs, UT-teymis, hússtjórnar, framkvæmdastjórnar og starfsmannafundir, fræðslustundir, verkfundir með einstaka starfsmönnum, ýmsir tilfallandi vinnuhópar.

Fjármála- og stjórnsýslusvið er eitt af 5 fagsviðum sveitarfélagsins, sjá nánar skipurit Dalvíkurbyggðar.

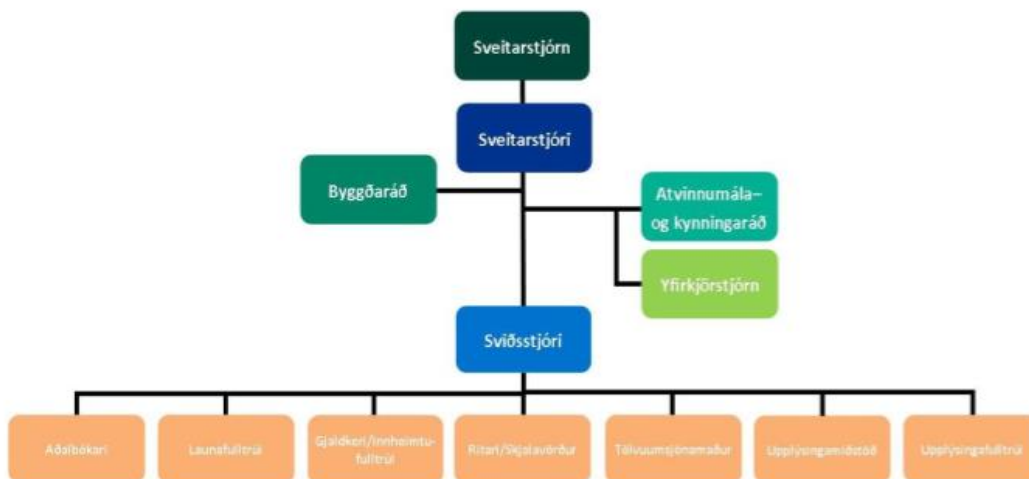
Skipurit Dalvíkurbyggðar



Skipurit Dalvíkurbyggðar



Fjármála- og stjórnsýslusvið



4. Helstu verkefni yfirstandandi árs (2017)

Þeir liðir sem eru merktir með grænu lettri halda áfram inn á árið 2018.

- Skráning lausafjármuna sveitarfélagsins í Eignakerfi NAV.
- Nákvæmari samantekt lausafjármuna á starfsstaði vegna tryggingamála.
- Eftirfylgni með RSM inn og út.
- Eftirfylgni með stefnu um geymslu, skráningu og afritun á myndum sem stofnanir og fyrirtæki sveitarfélagsins taka og eiga.
- 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 Mín Dalvíkurbyggð og nálgast reikninga þar með því markmiði að fækka enn frekar í þeim hópi sem óskað hafa eftir reikningi á pappír.
- Velferðarstefna—hluti af Mannauðsstefnu og stjórnendahandbók, kláruð og innleidd.
- Rekstur Upplýsingamiðstöðvar— flutt yfir til Bókasafns Dalvíkurbyggðar.
- Eftirfylgni með notkun á Sveitarstjóra 2016 og undirkerfum.
- Fjárhagsáætlunarkerfi í NAV tekið í fulla notkun sem kallar á breytingu á vinnugögnum og ferlum vegna vinnu við starfs- og fjárhagsáætlanir.
- Áhættumat; eftirfylgni og endurmat. Slökkviliðsstjóri heldur utan um verkefnið fyrir hönd Dalvíkurbyggðar.
- Eigð eldvarnareftirlit – samningur við Eldvarnarbandalagið.
- Símenntunaráætlun fyrir starfsmenn Dalvíkurbyggðar. Uppsetning / fyrirmynd úr Excel frá öðru sveitarfélagi notuð. Launafulltrúi er verkefnastjóri.
- Stjórnendafræðslu verður haldið áfram án kostnaðar —koma þarf þeim málum í fast horf.
- Starfsmenn fjármála- og stjórnsýslusviðs fari í starfsþróunarheimsóknir í önnur sveitarfélög og/eða í víxlþjálfun.
- Sótt verði um Jafnlaunavottun.
- Starfsdagur starfsmanna Dalvíkurbyggðar 1 dagur; 27. janúar 2017.
- Aðrar samþykktir og reglur er heyra undir fjármála- og stjórnsýslusvið endurskoðaðar ef ástæða þykir til.
- Unnið að nýjum reglum um úthlutun íbúða og endurskoðun á gjaldskrá.
- Nýjar vinnureglur innanhúss varðandi leiguíbúðir.
- Samþykkt um fjárhagsáætlunarferli endurskoðuð.
- Reglur um styrk við frumkvöðla og fyrirtæki endurskoðaðar.
- Unnið að yfirfærslu á umsjón með Félagslegum íbúðum frá félagsmálasviði og yfir á fjármála- og stjórnsýslusvið.

- **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.**
- **Haldið áfram að styðja við notkun á OneSystems kerfum og fylgja eftir innleiðingu á íbúagátt; Mín Dalvíkurbyggð.**
- **Íbúafundir.**
- **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.**
- Íbúakönnun um deiliskipulag í Fólkvangi v. golfvallar.
- **Ytra mat og gæðastjórnun fyrir sviðið verði skoðuð í tengslum við markmiðasetningu sviðsins og ímynd sveitarfélagsins.**
- Endurskoðun á lögreglusamþykkt Dalvíkurbyggðar lokið, vantar staðfestingu ráðherra.
- **Mannauðstefna og starfsmannahandbók; innleiðing og eftirfylgni.**
- **Málstefna sett í samræmi við sveitarstjórnarlög—reyna að fá fyrirmynd t.d. frá Sambandinu.**
- **Atvinnu- og auðlindastefna, unnið áfram að stefnunni og innleiðingu.**
- **Þjónustustefna, unnið að innleiðingu á stefnunni.**
- Öryggismál á Skrifstofum og gerð viðbragðsáætlunar.
- Vinnuhópur um leiguíbúðir, fasteignir sveitarfélagsins og húsnæðismarkaðinn áfram starfandi á árinu 2017.
- Nýtt tíma- og viðveruskráningarkerfi; samið við Applicon um Vinnustund og innleiðing hafin.
- Netþjónar fluttir úr kjallara í Bergi og í húsnæði Hitaveitu Dalvíkur.
- Endurnýjun á eldveggjum og breyting á nettilhögun.
- Uppgjör vegna lífeyrisskuldbindinga við Brú og LSR.
- Innheimta á skólamáltíðum.
- Yfirferð á íbúaskrá í samstarfi við önnur svið.
- **Fjármálaráðstefna sveitarfélaga.**
- **Mánaðarlegir fjármálafundir með stjórnendum.**
- Starfsmat unnið fyrir einn starfsmann.
- Sviðstjóri fjármála- og stjórnsýslusviðs tilnefnd sem framkvæmdastjóri Leiguíbúða Dalvíkurbyggðar hses.
- Endurskoðun á árinu 2017 hvað varðar þátttöku Dalvíkurbyggðar í vinabæjasamskiptum; —tilgangur— þörf— ávinningur.
- Hætta aðild að samtökum sjávarútvegssveitarfélaga.
- 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.
- Alþingiskosningar 28.10.2017.
- Sjá einnig meðfylgjandi starfsáætlun upplýsingafulltrúa..

Samstarfsverkefni með öðrum sviðum og/eða stofnunum:

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

5. Meginverkefni næsta árs (2018)

5.1 Verkefni sem byrjað var á 2017 sem mögulega halda áfram inn á árið 2018:

- **Sjá kafla 4, merkt með grænu.**
- Eftirfylgni með Vinnustund og notkun á henni
- Möguleg aðkoma að Leiguíbúðum Dalvíkurbyggðar hses.
- Sjá einnig meðfylgjandi starfsáætlun upplýsingafulltrúa.

Ný verkefni og verkefni í sívinnslu inn á árið 2018:

- Heilsufarsmælingar.
- Sveitarstjórnarkosningar.
- Íbúafundur í upphafi kjörtímabils skv. Lýðræðisstefnu.
- Íbúafundur sviðsins skv. Lýðræðisstefnu.
- Uppfærsla á OneSystems kerfinu.
- Birting fylgiskjala með fundargerðum (One).
- Uppfærsla á OnePortal v. snjalltækja.
- Innleiðing á fjárhagsupplýsingum á vef frá Wise.
- Kaup og innleiðing á fréttabréfakerfi.
- Starfsdagur allra starfsmanna 26. janúar 2018.
- Móttaka og fræðsla fyrir kjörna fulltrúa 2018-2022.
- Námskeið fyrir kjörna fulltrúa, bæði innanhúss og utan.
- Uppfærsla á gagnagátt fyrir kjörna fulltrúa.
- Undirbúningur á innleiðingu nýrrar löggjafar um persónuvernd.
- Endurskoðun á skjalastefnum og ferlum vegna nýrrar löggjafar um persónuvernd.
- Undirbúningur vegna laga um opinber innkaup frá 2016.

- Sjá einnig meðfylgjandi starfsáætlun upplýsingafulltrúa.

Samstarfsverkefni með öðrum sviðum og/eða stofnunum:

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

Greinargerð um breytingar og nýmæli

Starfsmannamál:

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

Leiguíbúðir Dalvíkurbyggðar hses:

- Þarf að stofna og setja upp sem nýtt fyrirtæki í upplýsingakerfum sveitarfélagsins.

Lykiltölur/mælikvarðar:

	Raun	Raun	Raun	Áætlað	Áætlað
Nokkrar lykiltölur fjármála- og stjórnsýslusviðs:	2014	2015	2016	2017	2018
Fjöldi funda sveitarstjórnar	10	11	12	11	11
Fjöldi funda byggðaráðs	35	41	44	41	41
Fjöldi funda atvinnumálanefndar/AK-ráðs	5	9	8	10	9
Fjöldi starfsmanna	9	9	9	9	9
Fjöldi stöðugilda	8,61	8,07	8,07	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	0,73	0	0
þar af pósthjónusta	0,07954	0,07954	0,07954	0,07954	0,07954
Fjöldi starfsmanna með háskólapróf	5	5.. 6	6..7	7	7
Kynjahlutfall starfsmanna (fastráðnir)	66,0% kvk	66,0% kvk	50% kvk..6	62,5% kvk	62,5% kvk
Meðalstarfsaldur	9	10	11	7,36	8,05
Meðallífaldur	42,43	44,07	45,07	39,3	43,5
Hlutfall starfsmanna (6) sem fóru í starfsmannasamtal	100%	100%	100%	100%	100%
Kynjahlutfall sveitarstjórnar	57,14% kk	71,43 % kk	71,43 %kk	71,43% kk	57,15%kk
Breyting á miðju ári	71,43% kk				
Fjöldi spjaldtölva á starfsmenn	1	1	1	1	1
Fjöldi prentara, með ljósritunarvél	3./2.	2	2	2	2
Fjöldi skjávarpa, með Upsa, Múla og viðtalsherbergi	3	3	3	4	4
Fjöldi raunþjóna	4	6	6	5	4
Fjöldi sýndarþjóna		9	9	9	9
Fjöldi farsíma * enginn sími í 100% einkaeign	4	4	4	4	4
Innheimtuhlutfall Motus: Milliinnheimta	92%	93%	91%	100%	100%
Innheimtuhlutfall Motus: Löginheimta	7%	5%	4%	0%	0%
Innheimtufhlutfall Motus; Kröfuvakt.	1%	2%	5%	0%	0%
Fjöldi fylgiskjala í bókhaldi, Dalvíkurbyggð	50.533	62.716	66.175	66.000	67.500
Fjöldi fylgiskjala í bókhaldi, Dalbær	6.838	7.010	6.816	6.500	6.700
Fjöldi fylgiskjala í bókhaldi, Menningarfélagið Berg ses.	1.397	1.285	1.346	1.350	1.300
ath! margar færslur geta verið á bak við hvert fylgiskjal					
Fjöldi skjala í málakerfi	16.565	17.554	17.812	16.998	16.998
Fjöldi mála í málakerfi	1.953	1.823	1.598	1.530	1.530
Frávik frá fjárhagsáætlun, málaflokkur 21	11% undir	4% undir	2% undir	0%	0%
Frávik frá fjárhagsáætlun, Skrifstofur 21400.	2% undir	4% undir	1% yfir	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: 2018 2019 2020 2021

Lýsing á breytingum, viðbótum, verkefni sem detta út:

Rekstur:

Sveitarstjórnarkosningar

Heilsufarsmælingar

Upphæðir í þúsundum kr.

-1.778

800 -800 800 -800

Efnahagur:

Endurnýjunaráætlun vegna tölvu- og hugbúnaðamála.

Guðrún Pálína Jóhannsdóttir
Sviðsstjóri fjármála– og stjórnsýslusviðs

Dalvíkurbyggð 19.09.2017

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.

- 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 starfsmannþjónustu

- 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 starfsmannþjónustu og hagnýta sér þá þekkingu.
- Símenntun starfsmanna sé hluti af starfsmannþjónustunni.

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.