

ADMINISTRASJONSPLAN FOR SENTRALADMINISTRASJONEN

SØR-AURDAL KOMMUNE

INNHOOLD:

.....

DEL A: HOVEDINNDELING OG OPPGAVEFORDELING

DEL B: ORGANISASJONSKART

DEL C: KRAV OG FULLMAKTER

VEDLEGG: I; BEMANNINGSPLAN (IKKE VEDLAGT)

Denne administrasjonsplanen for sentraladministrasjonen trer i kraft 01.01.95

Planen er vedtatt av rådmannen den 22.12.94 ved sak h:\adm\personal\94003.

DEL A: HOVEDINNDDELING OG OPPGAVEFORDELING.

I INNLEDNING.

Kommunestyrets rammer for administrativ organisering er gitt ved k.sak 94031. Gjennom nevnte sak er endel prinsipper for organisering lagt samtidig som det er delegert til rådmannen å fastsette den endelige administrative organisering.

Rådmannen er også gitt fullmakt til løpende å tilpasse organisasjonen. Kommunestyret har imidlertid fastsatt ledergruppen og vil senere fatte vedtak om endelig inndeling av resultatenhetsnivået.

Administrasjonen har altså to hovednivåer etter rammeforutsetningene; en helhetlig sentraladministrasjon som overbygning for resultatenhetsnivået.

Rådmannen har nå fattet vedtak om organisering av sentraladministrasjonen. Planen har før vedtak vært bearbeidet ved høring, orienteringsmøter og møte med de tillitsvalgte. Ledergruppen står samlet bak planen.

Sør-Aurdal kommunes administrasjon inndeles med dette i 4 avdelinger:

1. Avdeling for økonomi og administrasjon
2. Avdeling for skole og kultur
3. Avdeling for helse og sosial
4. Avdeling for plan, næring og teknisk

De 4 avdelingenes ledere utgjør rådmannens kontrollspenn. I det videre beskrives hvilken arbeidsdeling det i utgangspunktet legges opp til mellom disse 4 avdelingene.

Det er imidlertid nødvendig å presisere at grensene mellom avdelingene vil være fleksible. Ressurser skal kunne omdisponeres (permanent eller midlertidig) mellom de respektive avdelingene utfra en nærmere behovsvurdering.

På samme måte vil rådmannen kunne endre inndelingen i avdelinger hvis situasjonen etterhvert skulle tilsi en annen organisering enn det som det nå er lagt opp til.

Oppstillingene som følger nedenunder er ikke ment å være uttømmende. Ytterligere oppgaver vil naturlig følge sammen med de som er beskrevet.

For alle avdelingene gjelder det organiseringsprinsipp at oppgavene skal løses i avdelingen uten ytterligere fast seksjonering innen sentraladministrasjonen. Oppgaver kan også flyttes mellom avdelingene.

Faglig ansvar og samordningsansvar vil imidlertid kunne tillegges medarbeidere gjennom løpende ledelse, interndelegasjon fra rådmannen og stillingsbeskrivelse.

II AVDELING FOR ØKONOMI OG ADMINISTRASJON.

De gjennomgående styringsfunksjonene økonomi og personal samles i en avdeling sammen med øvrig internadministrativ og generell virksomhet.

Økonomi- og administrasjonsavdelingen er ledet av kontorsjefen som inngår i rådmannens ledergruppe.

Avdelingens hovedoppgaver vil i utgangspunktet være:

- ** Økonomiplan og samordnet budsjettarbeid
- ** Regnskap
- ** Samordnet årsmelding
- ** Skatt
- ** Kommunale avgifter og betaling for kommunale tjenester - fakturering og innfordring
- ** Forsikring og kommunale innkjøp
- ** EDB
- ** Personal-, organisasjons- og utviklingssaker
- ** Lønns- og pensjonssaker samt ferieplaner
- ** Arbeidsmiljø saker og internkontroll (HMS)
- ** Opplæring
- ** Tildeling av kommunale boliger. Kontraktsinngåelse.
- ** Sysselsetting
- ** Saksbehandling i skjenke-, salgs- og serveringssaker
- ** Saker om handel utenom fast utsalgssted
- ** Sivil beredskap
- ** Sekretariatsfunksjoner for folkevalgte organer
- ** Fellesarkiv
- ** Mottak av post og føring av journal (felles)
- ** Løpende kontorassistanse for ordfører og rådmann
- ** Overordnet informasjonsarbeid
- ** Sentralbordtjeneste
- ** Tingvollkantina

III AVDELING FOR SKOLE OG KULTUR.

Hovedområdene skole, kirke og kultur samles i en avdeling som er ledet av en avdelingssjef. Avdelingssjefen inngår i rådmannens ledergruppe.

Avdelingens hovedoppgaver vil i utgangspunktet være:

- ** Voksenopplæringstilbud
- ** Grunnskole
- ** Pedagogisk psykologisk tjeneste
- ** Musikkskoletilbud
- ** Skolefritidsordninger
- ** Kommunale og private barnehager
- ** Kirker, kirkegårder og kirkesaker for øvrig
- ** Kultursaker generelt
- ** Idrettssaker
- ** Bibliotek

- ** Fritidstilbud barn og unge
- ** Samfunnshus
- ** Frivillige lag og organisasjoner
- ** Muséer, kulturminnevern og fornminner

IV AVDELING FOR HELSE OG SOSIAL.

Hovedområdene helse og sosial samles i en avdeling som er ledet av en avdelingssjef. Avdelingssjefen inngår i rådmannens ledergruppe.

Avdelingens hovedoppgaver vil i utgangspunktet være:

- ** Helsevern
- ** Legevakt og legetjeneste
- ** Helsestasjon og skolehelsetjeneste
- ** Fysioterapi
- ** Hjemmebasert og institusjonsbasert omsorg og pleie for alle grupper
- ** Tiltak for psykisk utviklingshemmede
- ** Tiltak for funksjonshemmede
- ** Sosialsaker
- ** Barnevern
- ** Bostøtte og utbedringstilskudd
- ** Formidlingslån; etablerings- og utbedringslån
- ** Økonomisk rådgivning
- ** Flyktningsaker
- ** Skjenkekontroll
- ** Næringsmiddeltilsyn
- ** Tiltak for rusmiddelmissbrukere

V AVDELING FOR PLAN, NÆRING OG TEKNISK.

Hovedområdene planlegging, næring og teknisk samles i en avdeling som er ledet av en plansjef. Plansjefen inngår ikke fast i rådmannens ledergruppe, men vil naturlig medvirke sammen med ledergruppen når sakene som er til vurdering tilsier det.

Avdelingens hovedoppgaver vil i utgangspunktet være:

- ** Næringsutvikling
- ** Jord- og skogbrukssaker
- ** Konesjonssaker
- ** Landbruksvikarordningen
- ** Miljøaker
- ** Friluftssaker. Motorferdsel i utmark og vassdrag
- ** Vilt- og fiskeforvaltning
- ** Kommuneplan med arealdel
- ** Reguleringsplanlegging og annen planlegging
- ** Ekspropriasjonssaker
- ** Kjøp og salg av fast eiendom. Tomtetildeling
- ** Samferdselssaker
- ** Energisaker

- ** Boligbyggeprogram
- ** Skiltplaner
- ** Oppmålings-, delings- og kartsaker
- ** Registera over geografiske data
- ** GAB-registeret
- ** Vannforsyning
- ** Kloakk, avløp, og renseanlegg
- ** Renovasjon
- ** Kommunale veier
- ** Trafikksikkerhetsarbeid
- ** Brannvesen og feiertjeneste
- ** Byggesaker og byggekontroll
- ** Drift, vedlikehold og forvaltning av kommunale eiendommer
- ** Nybygg, nyanlegg og andre investeringsprosjekter.

VI NÆRMERE KOMMENTAR TIL ENKELTE PUNKTER.

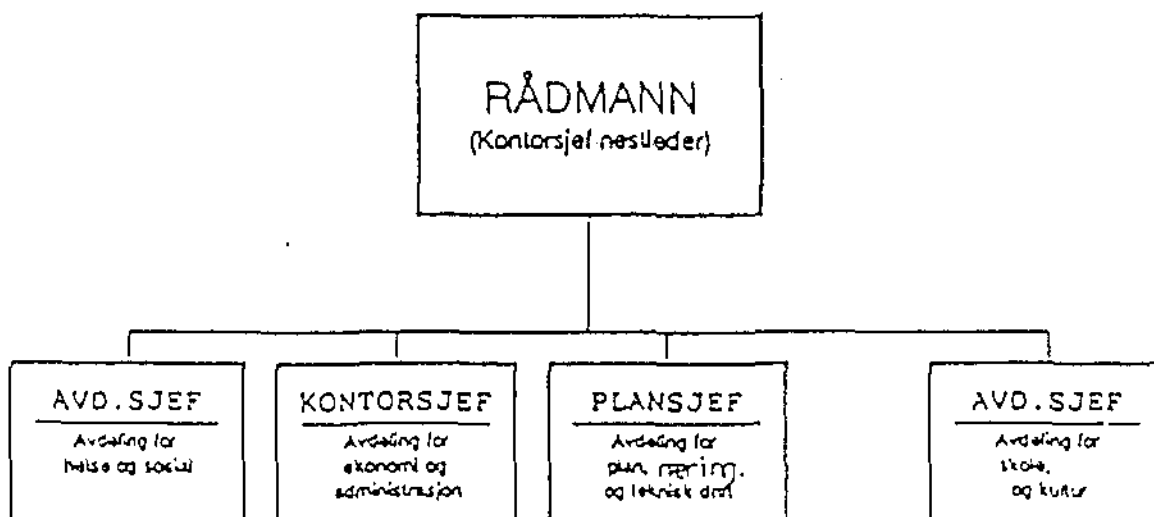
Det vil naturligvis være nødvendig med overgangsordninger før omorganiseringen er helt på plass.

Spørsmålet om tildeling av kontorer må tas opp. Det er gjennom OU-saken lagt opp til at en egen sak skal fremmes for kommunestyret hvor ombyggingsbehov presenteres. Deretter foretas nødvendige arbeider og den nye lokaliseringen vil være endelig på plass. Det vil tidlig på nyåret bli tatt initiativ til et prosjektarbeid for å tilrettelegge kontorfordeling på Tingvoll.

På samme måte må en legge inn overgangsordninger for innføring av sentralarkiv og felles mottak av post med føring av journal. Også her må forholdene tilrettelegges først.

DEL B: ORGANISASJONSKART.

Nedenunder følger inntatt en skisse som illustrerer den beskrevne organiseringen av sentraladministrasjonen.



DEL C: KRAV OG FULLMAKTER.

I INNLEDNING.

Generelle forhold for kommunens ansatte reguleres gjennom kommunens ulike reglementer (bl.a. arbeidsreglementet), retningslinjer og instruksjon forøvrig. For sentraladministrasjonen utarbeides et samlet skjema med oversikt over hovedarbeidsoppgaver.

De fullmakter som kommunestyret tildeler administrasjonen legges til rådmannen. All videredelegasjon internt i administrasjonen skjer derfor på rådmannens ansvar. De som er delegert myndighet må derfor opptre i tråd med rådmannens opptrukne retningslinjer og rutiner, og de står i ansvar overfor respektive avdelingssjef eller rådmannen selv.

II KRAV TIL LEDERE I SØR-AURDAL KOMMUNE.

Til de som er ledere i Sør-Aurdal kommune oppstilles følgende krav:

Ledere i Sør-Aurdal kommune

* tar ansvar

- for at resultatmål oppnås.
- for at medarbeidere utvikler seg.
- for at problemer ryddes av veien og konflikter løses.
- for at aktivitetsnivået blir organisert slik at vedtatt budsjett ikke overskrides.

* er lojale og

- argumenterer for sitt syn før beslutninger blir tatt.
- følger lojalt opp når beslutninger er tatt.

* skaper trygghet gjennom

- forutsigbarhet og prioritering.
- orden i rutiner og systematikk i arbeidet.

* er medmennesker som

- er åpne og redelige.
- behandler alle som likeverdige.
- kjennetegnes ved at det er samsvar mellom det som sies og det som gjøres.

* forplikter seg og

- lar seg evaluere i forhold til mål.
- forandrer der hvor forandring kreves.

III DELEGASJONSOMRÅDER.

Rådmannen videredelegerer sin myndighet ved å delegere myndighet innen følgende administrative områder:

1. Leder- og ledelsesansvar.
2. Anvisnings- og attestasjonsfullmakt.
3. Innkjøpsfullmakt.
4. Fullmakt ved midlertidige ansettelser.
5. Fullmakt ved permisjonssaker.
6. Ansvar for arbeidsmiljø og internkontroll.
7. Informasjonsansvar.
8. Annet.

Innen disse områdene vil det bli tillaget mer presise oppstillinger som viser hvilke fullmakter som rådmannen delegerer og hvordan disse fordeler seg på ledergruppens øvrige medlemmer og resultatenhetslederne. Eventuell videredelegasjon må fastsettes av rådmannen. I tillegg vil rådmannen delegerer myndighet (til særlig de øvrige medlemmene av ledergruppen) til å fatte vedtak i enkeltsaker. Enkelte fagstillinger vil kunne bli tillagt myndighet innen sine fagfelt. Også dette fremgår av skjema.