



Organisasjonsplan

Kvinnherad kommune 2016

Odd Ivar Øvregård

KVINNHERRAD KOMMUNE

VEDTEKEN AV RÅDMANNEN 15.06.2016 v. 1.0

INNHALD:

1. Innleiing	2
2. Visjon	3
3. Verdiar	3
3.1 Respekt	3
3.2 Omsorg	3
3.3 Tydeleg	3
3.4 Ærleg	3
4. Grunnlagstenking – Prinsipp	4
4.1 Organisasjonen som eit heile	4
4.2 Organisering med utgangspunkt i tenestene	4
4.3 Tydeleg leiing og leiingsansvar og meir bruk av prosjektorganisering	4
4.4 Rett og plikt til å delta i organisasjonen	4
4.5 Rett og plikt til samhandling	5
4.6 Vekt på fellesskapsløysingar	5
4.7 Fokus på organisasjonen sin bruk av fellesskapsløysingar	5
4.8 Laga system for ein lærande organisasjon	5
4.9 Evaluering	6
5. Organisering av leiing	7
6. Møtearena – organisering	9
6.1 Rådmannen si leiargruppe/leiarmøte	9
6.2 Einingsleiarmøte	9
6.3 Leiarforum	9
6.4 Stabsleiarmøte	10
6.5 Leiarmøte sektor for oppvekst og kultur	10
6.6 Leiarmøte sektor for omsorg, helse og sosial	10
6.7 Leiarmøte sektor for teknikk og miljø	11
6.8 Samarbeidsråd - tillitsvalde	11
6.9 Arbeidsmiljøutval (AMU)	11
6.10 Administrasjonsutval	12
7. Organisering av oppgåver og funksjonar	13
8. Delegering	14
9. Vedlegg	14

1. Innleiing

” Endring er uunngåelig og stabilitet er en illusjon.”

Å gjera endringar i organisering er ein kontinuerleg prosess.

Tilpassing og justeringar i den daglege drifta i kommunen skjer kvar dag, og er ei oppgåve som leiarar og tilsette skal ha fokus på. Det er likevel slik at det med ulike mellomrom er trong for ein grundigare gjennomgang. I samband med at det er tilsett ny rådmann, og med endra rammer, har det vore naudsynt å gjennomgå heile organisasjonen. Målsetjinga med den nye organisasjonsplanen kjem fram i dokumentet. Det er likevel viktig å minne om at denne planen ikkje er eit ordinært plandokument. Tanken er at planen skal teikne eit bilete av det vi ønskjer å skape saman. Planen skal ta omsyn til nye tenkje- og arbeidsmåtar.

Prosesen har vore omfattande med å samle informasjon gjennom vitjing på alle arbeidsplassar, gjennomgang av dokument og vedtak, drøfting med politiske organ. Etter dette vart det gjennomført analyser som igjen vart lagt fram for leiarar og politiske organ for tilbakemelding. Vidare har planen vore ute på høyring i organisasjonen og hjå tilsettere representantar.

Arbeidet med å laga og implementera ein ny organisasjonsplan er ein lang prosess. Denne planen skal vere teikning av eit landskap som vi vil vere ein del av og kultivere.

2. Visjon

Målsetjinga for organisasjonen Kvinnherad kommune er:

Saman om utvikling og gode tenester

3. Verdier

Kommunen har fire verdier som skal vere styrande for utøving av arbeidet i kommunen og særleg i samhandlinga mellom dei tilsette: Respekt – Omsorg – Tydeleg – Ærleg

3.1 Respekt

Respekt er evne og vilje til å sjå og forhalda seg til andre. Tilsette, brukarar og innbyggjarar er medmenneske med rett til eigen tanke, eigen vilje, eigen forståing, eige verdisett, eigne kjensler m.m.

3.2 Omsorg

Omsorg er evne og vilje til å sjå andre tilsette, brukarar og innbyggjarar. Det inneber at eg prøver å forstå vedkomande sin situasjon og gje plass for denne i tanke og kjensler.

3.3 Tydeleg

Å vera tydeleg er evne og vilje til å formidla, å gje tilbakemelding og klargjera forventningar og synspunkt til tilsette, brukarar og innbyggjarar slik at det er lett å forstå. Når eg er tydeleg reduserer eg mottakaren sitt behov for tolking og ved det gjer eg vedkomande tryggare på innhald og situasjon.

3.4 Ærleg

Å vera ærleg er å formidla rett informasjon. Vidare er det å halda seg til kjernen i budskapet.

Å vere ærleg er å gje sann informasjon. Å vere ærleg er å gje informasjon og ha ein dialog slik at det er minst mogleg høve til mistolking. Det vil sei at ein ikkje formidlar ein budskap som er faktisk rett, men som gjev høve til å oppfatte feil.

Vidare er det å heile tida prøve å vera i kjernen av budskapet.

4. Grunnlagstenking – Prinsipp

Organisasjonen vår skal byggja på nokre prinsipp. For at organisasjonen skal fungera er det viktig at alle har ei felles forståing av prinsippa som me ynskjer å byggje organisasjonen rundt.

Desse er:

4.1 *Organisasjonen som eit heile*

Organisasjonen som heilskap er avhengig av kvar einskild tilsett og desse er organisasjonen. Kvar einskild og særleg leiarar må ha dette som utgangspunkt i all samhandling mellom einskildpersonar og grupper av personar.

4.2 *Organisering med utgangspunkt i tenestene*

Organisasjonen sitt grunnlag er dei oppgåvene og funksjonane som er lagt til kommunen gjennom lover og andre styringsverktøy. I dei fleste samanhengar vert dette omtalt som tenesteyting.

Organisasjonen i seg sjølv er eit verktøy for å få oppgåvene utført. Målet framover er å få oppgåvene gjort mest muleg effektivt og motiverande.

I den nye organisasjonen er det lagt vekt på at tenesteyting med kjerneoppgåver skal vera grunnlaget vårt. Dette er konkretisert ved at det vert tre sektorar med eigne leiarar som også er med i leiargruppa. Andre oppgåver vert lagt i stab under rådmannen. Staben sin funksjon er å yta tenester til heile organisasjonen.

4.3 *Tydeleg leiing og leiingsansvar og meir bruk av prosjektorganisering*

Som organisasjonsform er det linjeleiing som er strukturen. Dette for at det skal gje ein tydeleg organisasjon. Alle skal kjenna til kven som er leiar for kven, slik at ansvar og mynde vert tydeleg. Gjennom delegering vil dette bli presisert og styrka.

Vidare skal det supplerast med prosjektorganisering som arbeidsmetodikk. Dette ønskjer ein skal brukast oftare. Dette for å sikre betre fleksibilitet, framdrift og samla koordinering i organisasjonen både for læring og oppgåveløysing der det vert vurdert som meir tenleg.

4.4 *Rett og plikt til å delta i organisasjonen*

For å få til ein organisasjon som fungerer som ein heilskap må det vera stor deltaking av dei tilsette i organisasjonen. Det er difor viktig at alle har rett til å delta, og til å ha meiningar og medansvar for organisasjonen.

For at dette skal fungera må det også vera ei plikt. Slik kan ikkje nokon melda seg ut og inn etter som det passar.

4.5 *Rett og plikt til samhandling*

Samhandling på tvers i organisasjonen vil vera avgjerande for at oppgåver vert løyst effektivt og godt. Kompetanse vert grunnlaget for arbeidet organisasjonen utfører. Det er såleis avgjerande at all kompetanse er tilgjengeleg for andre, og kunnskapsdeling og delingskultur vil såleis ha stort fokus.

Det skal vera ein rett og ei plikt alle har til å kunne søkja hjelp, støtte og kompetanse i heile organisasjonen. Prinsippet vil også vera at alle har rett og plikt til å gje hjelp, støtte og dela av kunnskapen sin til heile organisasjonen.

4.6 *Vekt på fellesskapsløysingar*

Det skal leggjast vekt på at løysingar på utfordringar og oppgåver vert heile organisasjonen sitt ansvar og at fleire deltek i å finna løysingar. Dette sikrar at løysingar vert mogeleg å gjennomføra, at organisasjonen vert kjent med løysingar og kan gjere seg nytte av og forbetra desse.

Løysingar som er definerte og vedtekne skal vere like i heile organisasjonen. Dette vil sikra effektiv utnytting av ressursar ved at utvikling i ein del av organisasjonen også kan nyttast andre stader.

4.7 *Fokus på organisasjonen sin bruk av fellesskapsløysingar*

Ei utfordring moderne organisasjonar har er å få overført individkompetanse til systemkompetanse. Det tyder at kunnskap som den einskilde har vert dokumentert og gjort tilgjengeleg for andre i organisasjonen. Det vil vera eit felles ansvar å vera med å utvikla dette vidare.

Slik dokumentasjon og kunnskapsdeling vil føra til at løysingar og praksis som er «private» vil forsvinna. Dette vil sikra at organisasjonen vert tydeleg, trygg og mogleg å forutsei.

4.8 *Laga system for ein lærande organisasjon*

For at endring og utvikling av organisasjonen skal bli målretta og ikkje tilfeldig, er det nødvendig at det vert etablert eit system for utvikling, læring og evaluering.

Me må verta samde om den praksisen som me ynskjer i organisasjonen. Når denne praksisen vert utøvd må me ha eit system som fangar opp korleis praksis fungerer. Det er viktig å sjå når noko ikkje fungerer og registrera det i form av avviksregistrering eller forbetningsmelding. Vidare er det også svært viktig å registrera «suksessmelding» når noko fungerer godt for å forsterka dette.

Vidare vil målretta utvikling vere fundert på andre sin praksis og kunnskap. Søkja og bruka denne kunnskapen er såleis vesentleg i utviklingsarbeid.

Skal me vera ein lærande organisasjon må me:

- Dokumentera den praksis me ynskjer
- Registrera og evaluera praksisen etter kvart både ved avviksmelding og «suksessmelding»
- Med faste mellomrom gå gjennom og sjå på praksis og dokumentasjon
- Søkja og bruka ny praksis og kunnskap

Det er avgjerande at alle det vedkjem deltek og tek ansvar.

4.9 *Evaluering*

Organisasjonsplanen skal evaluerast første gang innan 01.07.2017.
Evalueringa skal dokumenterast og gjerast kjent i organisasjonen.

5. Organisering av leiing

Kvinnherad kommune har til no hatt ein 2- nivåmodell med tre nivå på nokre område. I ny organisering blir ein meir tydeleg 3- og 4- nivåmodell gjennomført.

Nivå 1 – Rådmannen

Dette nivået utgjer den overordna leiinga, koordineringa og representasjonen. Rådmannen skal særleg ha fokus på kvalitet, samordning og leiing av heile organisasjonen. Organisasjonsutvikling vil også vera ei sentral oppgåve.

Nivå 2 - Sektorleiing

Organisasjonen vert delt inn i tre sektorar

- Sektor for omsorg, helse og sosial
- Sektor for oppvekst og kultur
- Sektor for teknikk og miljø

Kvar sektor har sin sektorleiar. Sektorleiar skal ha ansvar for samordning og koordinering innan sektoren. Vidare skal sektorleiarane sikra at heile organisasjonen fungerer og vert opplevd som ein samla heilskap.

Sektorleiar skal særleg ha ansvar for oppfølging av einingsleiarane, fagutvikling og kvalitetsutvikling.

Nivå 2 – Avdelingsleiar for forvaltning og for næring- og samfunnsutvikling.

Desse to avdelingsleiarane er leiarar på nivå 2 under rådmannen.

Nivå 3 - Einingsleiing

Leiarane for dei enkelte einingane skal ha fokus på drift og tenesteproduksjon. Kvalitetsutvikling skal stå sentralt.

Einingsleiarane har også ansvar for oppfølging av kvar einskild tilsett. Personalarbeid skal vera prioritert.

Motiverte og engasjerte tilsette er viktig for organisasjonen, for brukarane av tenestene og for innbyggjarane.

Gode rutinar for planlegging, rapportering, oppfølging, og kontroll (internkontroll) skal vera viktige verktøy i arbeidet til einingsleiarane.

Nivå 4 – Avdelingsleiar, gruppeleiar, fagkoordinator

På nivået under einingsleiar kan ein bruke avdelingsleiar, gruppeleiar, fagkoordinator.

For at ein kan bli definert som leiar må den tilsette ha minst to av dei tre følgjande funksjonane:

- Fagansvar
- Personalansvar
- Økonomisk ansvar

Den konkrete organisasjonsmodellen går fram av vedlegg 1 (lenke i saka) – Organisasjonskart

6. Møtearena – organisering

6.1 Rådmannen si leiargruppe/leiar møte

Saker:	Overordna og prinsipielle saker innan leiing, styring, planlegging, strategi, økonomi og budsjettsaker. Avklaring av spørsmål knytt til drift
	Informasjon og drøfting av viktige saker, hendingar, endringar eller tiltak i kommunen
Avgjerdsmynde:	Rådgjeving til rådmannen
Møtetid:	Kvar veke
Gruppe:	Rådmann, sektorleiarar, stabsleiar, avdelingsleiarane for forvaltning og nærings- og samfunnsutvikling, leiar løn/pers.
Referat:	Oppsummering, konklusjon, ansvar og frist

6.2 Einingsleiar møte

Saker:	Drøfting og informasjon om overordna prinsipielle saker. Plansaker, økonomi, strategi og leiing
Avgjerdsmynde:	Innspel til einingsleiar, sektorleiar og rådmann
Møtetid:	2 gonger per år
Gruppe:	Rådmann en si leiargruppe og einingsleiarane. Hovudtillitsvalt er observatør

6.3 Leiarforum

Saker:	Dialog, kultur - og fellesskapsutvikling, informasjon, opplæring, leiing.
Avgjerdsmynde:	Innspel til rådmannen
Møtetid:	Maksimum 2 møte kvart år
Gruppe:	Alle med minimum to leiarfunksjonar (fag/budsjett/personalansvar) hovudtillitsvalde og hovudverneombod

6.4 Stabsleiarmøte

Saker:	Ansvar og oppgåvefordeling, oppfølging av vedtak, informasjon, innspel til rådmann, oppfølging av pågåande prosjekt
Avgjerdsmynde:	Intern avklaring og innspel til rådmann
Møtetid:	Anna kvar veke
Gruppe:	Skal definerast når oppgåvefordelinga er ferdig
Referat:	Oppsummering, konklusjon, ansvar og frist

6.5 Leiarmøte sektor for oppvekst og kultur

Saker:	Informasjon og drøfting av viktige saker, hendingar, endringar og tiltak i sektoren. Drøftingar om felles fagleg utvikling og tverrfagleg løysing av felles utfordringar
Avgjerdsmynde:	Interne avklaringar, fagleg utvikling og innspel til sektorleiar
Møtetid:	9 møte pr. barnehage-/ skuleår
Gruppe:	Sektorleiar, einingsleiarar, eventuelle tilsette i staben i nokre saker
Referat:	Oppsummering, konklusjon, ansvar og frist

6.6 Leiarmøte sektor for omsorg, helse og sosial

Saker:	Felles saker for Omsorg, helse og sosial. Felles informasjon og forståing innafor drift, fag og økonomi – tverrfagleg samhandling
Avgjerdsmynde:	Intern avklaring og innspel til rådmann
Møtetid:	Ein gong pr. månad
Gruppe:	Sektorleiar, einingsleiarar, event stabsmedlemmer i nokre saker.
Referat:	Oppsummering, konklusjon, ansvar og frist

6.7 *Leiarmøte sektor for teknikk og miljø*

Saker:	Ansvar og oppgåvefordeling, oppfølging av vedtak, informasjon, innspel til sektorleiar, oppfølging av pågåande prosjekt
Avgjerdsmynde:	Intern avklaring og innspel til sektorleiar
Møtetid:	Ein gong pr. månad
Gruppe:	Sektorleiar, einingsleiarar, event stabsmedlemmer i nokre saker.
Referat:	Oppsummering, konklusjon, ansvar og frist

Alle sektorane må vurdere og supplere med tilleggsmøte for å få til ein god funksjonalitet i høve fag. Plan for dette skal sendast rådmannen.

6.8 *Samarbeidsråd - tillitsvalde*

Saker:	Informasjon, innspel og drøftingssaker
Møtetid:	Om lag 4-6 møte i året
Gruppe:	Rådmann, sektorleiarane, avdelingsleiar for løn- og personalseksjonen, hovudtillitsvalt og hovudverneombod
Referat:	Oppsummering, konklusjon, ansvar og frist

6.9 *Arbeidsmiljøutval (AMU)*

Saker:	Saker etter arbeidsmiljølova. Arbeidsmiljø og vernerundar
Avgjerdsmynde:	Fordeling av midlar til velferd og arbeidsmiljøtiltak
Møtetid:	Om lag 4 møte pr. år
Gruppe:	Arbeidsgjevar (2 frå administrasjon og 2 politikarar) og arbeidstakar (hovudverneombod og tillitsvalde)
Referat:	Behandlast som for politiske saker, saksbehandlar har ansvar for oppfølging av vedtak

6.10 *Administrasjonsutval*

Saker:	Overordna og prinsipielle forhold mellom arbeidsgivar og arbeidstakar Uttalerett i saker som omhandlar arbeidstakarane
Avgjerdsmynde:	Uttalerett i aktuelle saker
Møtetid:	Etter behov
Gruppe:	Formannskap, rådmann og tillitsvalde Sekretær: Kjem seinare
Referat:	Behandlast som for politiske saker, saksbehandlar har ansvar for oppfølging av vedtak

7. Organisering av oppgåver og funksjonar

Funksjonen til organisasjonen vår skal vera å løysa kommunen sine oppgåver. Kvar og korleis oppgåvene vert løyste og knytt saman er viktig for måloppnåing, effektivitet og kostnadsnivå.

Målet for den nye organisasjonen vert såleis:

- Oppgåver vert løyst mest muleg økonomisk rasjonelt
- Oppgåver vert løyst mest mogleg heilskapleg
- Oppgåver vert løyst effektivt

For å få dette til vil rådmannen at det skal vera ein kontinuerleg prosess at me:

- identifiserer oppgåver
- identifiserer kven som har oppgåvene og kven som er involvert
- identifiserer gangen i løysing av oppgåver (flytprosess)
- identifiserer bruk av verktøy (IKT) for å sikra god framdrift i løysinga av oppgåver med bruk av lite ressursar

Det er viktig å sjå oppgåveløysinga uavhengig av administrative skiljeliner og arbeidsplassar i organisasjonen.

Prinsipp for avklaring av oppgåver

I samband med omorganisering vil det vera ein del oppgåver som ikkje straks er avklara kven som har ansvaret for. **Prinsippet som gjeld då er at dei som har hatt desse oppgåvene har ansvar for å få avklaring på kven som skal ha dei. Oppgåver som må avklarast, skal meldast til overordna som skal leggja desse fram for leiarmøtet til endeleg avklaring.**

Dersom nokon ser oppgåver som burde vore løyst på ein annan og betre måte, har den tilsette ansvar for å ta dette opp på same måte. Dette kan gjelda einskildoppgåver eller eit sett av oppgåver (funksjon).

Presisering av nokre endringar:

Informasjon:

Alt informasjonsarbeid (digitale og trykte media) vert lagt til Informasjonsavdelinga og dokumententeret under Stab. Det er alle leiarar sitt ansvar at informasjonsavdelinga får det stoff og dei opplysningar dei treng, samt innspel på kva som det bør informerast om.

Kultur

Deler av saksområdet kultur vert lagt til den nye sektoren Oppvekst og kultur. Gjeld i første omgang kulturskolen. Dette må avklarast vidare.

Næringsarbeid og samfunnsutvikling

Heile saksområdet næring og samfunnsutvikling vert lagt til eiga avdeling rett under rådmannen.

8. Delegering

Etter kommunelova er kommunestyret det øvste kommunale organ, og treff vedtak på vegne av kommunen så langt ikkje anna følgjer av lov eller delegeringsvedtak. Mynde til å treffa vedtak i enkeltsaker eller saker av ikkje-prinsipiell karakter er delegert til Rådmannen. Rådmannen kan vidaredelegera mynde. Den som rådmannen gjev mynde kan delegera vidare så langt dette er bestemt i delegeringa.

All vidaredelegering gjev avgjerdsmynde på vegne av kommunestyret og rådmannen.

Vidaredelegering kan til ei kvar tid endrast. Ansvar kan aldri fråskrivast ved delegering.

Delegert mynde skal utøvast innafor rammene av lov, forskrift, retningsliner og instruks, samt med forankring i prinsippa for grunnlagstenking i kapittel 2 og verdiane i kap. 3.

9. Vedlegg

Organisasjonskartet er i eiga lenkje.