

# SENTRALADMINISTRASJONEN

## Utredning om oppgaver og økonomiske rammer pr avdeling 2011

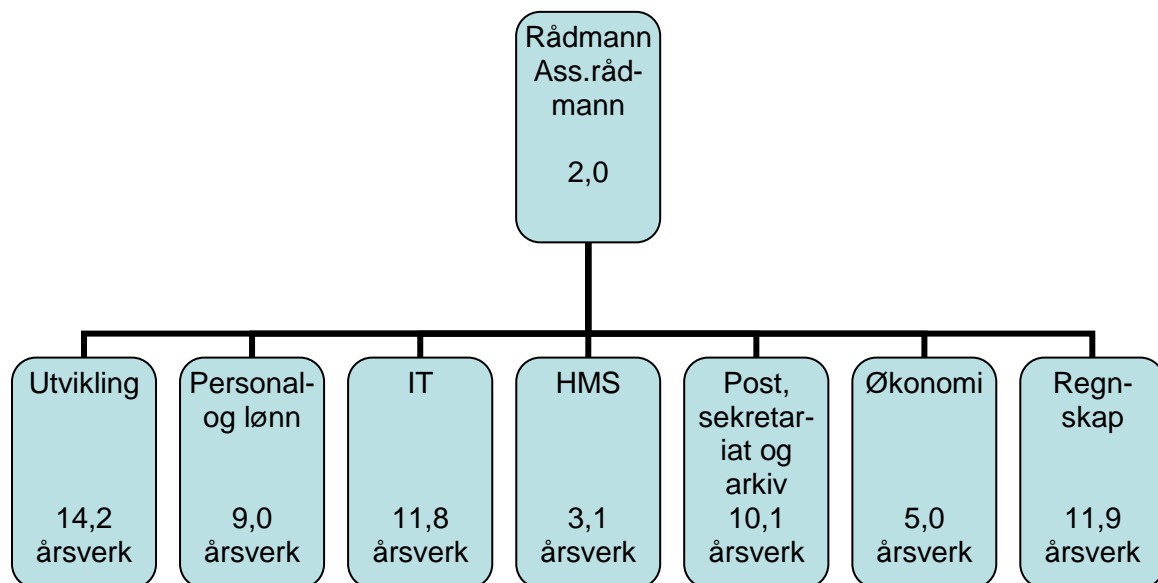
### Avdelingsstruktur

I henhold til kommunestyresak 077/09 fastsettes avdelingsstrukturen for sentraladministrasjonen av rådmannen. Pr november 2011 består sentraladministrasjonen av rådmann/ass rådmann pluss følgende 7 avdelinger;

- Rådmannen og assisterende rådmann
- Utviklingsavdelingen
- It-avdelingen
- Regnskapsavdelingen
- Økonomiavdelingen
- Personal- og lønnsavdelingen
- Avdeling for sekretariat, port og arkiv
- HMS-avdelingen

Det er i alt 67,1 årsverk knyttet til sentraladministrasjonens 7 avdelinger, inkl rådmann og ass.rådmann.

Organisasjonskartet med fordeling av årsverk pr avdeling ser slik ut:



### Budsjett

Politisk vedtaksnivå er netto økonomisk ramme for Sentraladministrasjonen.

Budsjettramme 2011; kr.53.197.327,39.

(det ligger selvsagt flere ulike politiske vedtak inne i denne rammen, for eksempel årlig tilskudd til Link, Opplev Larvik, Sponsorstøtte til LHK, tilskudd til Geo-parken osv osv)

### Rapportering-regnskap 2010

Regnskap 2010; kr.51.829.349,15

Politisk rapporteringsnivå (regnskap) er netto økonomisk resultat, i tillegg fordelt på hovedposter.

<b>Art</b>	<b>Tekst</b>	<b>Regnskap 2010</b>
<b>RE:100 Sentraladministrasjonen</b>		
01	Lønn og sosiale utgifter	37 903 754,90
10	Kjøp av varer og tjenester til egenprod.	14 921 674,69
30	Kjøp av tjenester som erstatter egenprod.	9 387 295,57
40	Overføringer	6 717 231,94
50	Finansutgifter og finansieringstrans.	3 799 031,34
<b>Sum driftsutgifter</b>		<b>72 728 988,44</b>
60	Salgsinntekter	-1 996 267,93
70	Refusjoner	-15 117 356,00
80	Overføringer	-1 369 563,49
90	Finansinntekter og finansieringstrans.	-2 416 451,87
<b>Sum driftsinntekter</b>		<b>-20 899 639,29</b>
<b>Netto driftsutgifter</b>		<b>51 829 349,15</b>

## DEN ENKELTE AVDELING

### 1. Utviklingsavdelingen:

Utviklingsavdelingen skal koordinere ansvaret for overordnet samfunnsutvikling og samfunnsplanlegging. Det vil blant annet si følgende funksjoner:

- Kommunens planmodell
- Kommuneplanens samfunnsdel
- Strategiske prosjekter
- Næringsutvikling
- Miljø, klima og energi
- Samfunnsikkerhet og beredskap
- Eieroppfølging og – kontakt (i forhold til kommunale foretak m.v.)
- Web - informasjon
- Kommuneadvokat, juss og overformynderi
- Skoleeierfunksjonen
- Kvalitetssystemet - ledelsesverktøy
- Analyse – Statistikk
- Levekår – Folkehelse

### ANTALL ÅRSVERK – OPPGAVER:

Kommuneadvokaten inkl Overformynderiet: 4,7 årsverk.

- Minimum 1,5 årsverk er knyttet til føring av barnevernssaker for retten
- Mellom 1,2 – 1,5 årsverk er knyttet til saker for Overformynderiet.
- Utgiftene til Overformynderiet består i tillegg av honorar til verger (advokatbistand) til alle som er "brukere" av Overformynderiet (de som er umyndiggjort)

Miljøvernsjef; 1 årsverk

- Sekretariat for Viltnemda
- Sekretariat og medlem i Klimarådet
- Utøve rådmannens rolle i miljøfaglige spørsmål internt i administrasjonen og i forhold til eksterne brukere.
- Ansvar for miljøforvaltningen – fremme miljøprofil gjennom virksomhetsplaner og resultatmål.

#### Web; 2 årsverk

- Ansvar for intranettet og internettet
- E-politiker

#### Beredskap/samfunnssikkerhet; 1 årsverk

- daglig leder for kommunens beredskapsarbeid
- dette årsverket benyttes i tillegg til oppfølging av Vanndirektivet.

#### Kvalitetsleder; 1 årsverk

- ansvar for kvalitetssystemet, ISO 9001, 14001 og 27001.
- dette årsverket benyttes i tillegg til tilsyn/godkjenning av barnehager.
- personen har også en rolle i gjennomføring/drift av kommunen interne lederskole

#### Prosjekter, utredninger, statistikk og analyse; 3,5 årsverk fast ansatt

- bestillerfunksjon opp mot Larvik kommunale eiendom (nå skolebygg)
- folkehelse/levetår; 1 årsverk ("Husbankprosjektet" – egen k-sak - er hovedoppgaven)
- utviklingsprosjekter (som LUK/Orlogsbriggen og Innovasjon i velferdsstaten)  
internasjonale prosjekter, EU-kompetanse (støtte til enheter som deltar i internasjonale prosjekt)
- driver "Forum for høyere utdanning"
- Kostra-analyser
- Kommunestyresaker som ikke er forankret i en tjenesteenhet.
- Oppfølging av eierinteresser

#### Leder: 1 årsverk

- Faglig hovedfokus på regionale planprosesser og overordnet samfunnsplanlegging (Kommunens planmodell, kommuneplanens samfunnsdel, planstrategier, "planprosjekter" som Indre havn, kontakt med selskaper)
- sitter i rådmannens ledergruppe
- representant i Forum for næringsutvikling
- sitter i styringsgruppen for folkehelse/levetår
- sitter i resultatsikringsgruppen for "samfunnsutvikling" (leder av gruppen i 2010)
- fast møte med rådmann og ass rådmann mandager for koordinering av sentrale oppgaver
- følger opp Næring, miljø og teknikkomiteen.

#### "Overføringsøkonomi":

- ivaretar overføringer (jfr k-vedtak) og kontakt med Link Larvik, Opplev Larvik, Næringsfondet, Start-programmet, Ungt entreprenørskap, Geoparken, osv.

#### ØKONOMISK RAMME 2011:

Ansvar	Avdeling	Nto utgifts ramme
1002	Utviklingsavdelingen	8 174 299,00
1005	SA prosjekter	525 000,00
1007	SA Basis husbanken	400 000,00
1009	Overformynderiet	1 113 070,00
1017	Klinisk veterinæravakt	0,00
1040	SA Næringsutvikling	7 346 207,00
9240	Miljøforvaltning	1 124 311,00
9241	Fiskeforvaltning	53 000,00

## **2. Regnskapsavdelingen:**

### ANTALL ÅRSVERK – OPPGAVER:

Regnskapsavdelingen har 11,9 årsverk fordelt slik:

Regnskapssjef	1,0 årsverk
Agressokoordinator	1,0 årsverk
Bokholderiet	5,3 årsverk
Innfordring	4,6 årsverk

Avdelingens hovedoppgaver er:

- Føring av regnskapet for Larvik kommune, Larvik kommunale eiendom KF, Larvik kulturhus Bølgen, Vestfold krematorium IKS, Larvik kirkelig fellesråd, Larvik overformynderi og 10 legater.
- Utarbeidelse av månedsrapport for Primæroppgavefondet
- KOSTRA-rapportering til SSB for alle firma.
- Innfordring av alle kommunale krav, samt krav fra Larvik kommunale eiendom KF, Larvik kulturhus Bølgen og Larvik kirkelig fellesråd.
- Opptak av nye lån, refinansiering av lån og tilpasning av låneporteføljen innenfor vedtatt lånestrategi for Larvik kommune og Larvik kommunale eiendom KF
- Ajourhold av kommuneregisteret – organisasjonsnummer, ansatte og politikere.
- Drift og vedlikehold av kommunens økonomisystem, samt integrasjon med andre systemer.

### ØKONOMISK RAMME 2011:

Netto budsjettamme 2011: kr. 4.436.421,-

Kommunens IT-utgifter til drift og vedlikehold av økonomisystem er innarbeidet i avdelingens budsjettamme for 2011.

## **3. IT- avdelingen:**

Hovedoppgaver:

All teknisk drift av kommunens samlede IT- og telefoniløsninger, inklusive nettverk internt i bygninger og mellom lokasjonene.

Brukerstøtte og rådgiving overfor kommunens ledelse og IT-brukere.

### ANTALL ÅRSVERK – OPPGAVER:

Pr. 1. mai 2011 er det 11,8 årsverk + 3 lærlinger.

Leder: 1 årsverk.

- personalledelse
- overordnet ansvar for drift og brukerstøtte på IT-tjenester
- budsjett/økonomi
- planlegging, styring og prioritering av ressurser/oppgaver/prosjekter
- rådgivning overfor ledergruppa og andre i.f.t. strategisk bruk av IT
- kontakt mot leverandører (avtaler, kontraktsmessige forhold etc.)
- lisensproblematikk/-avtaler
- informasjonssikkerhet/drift (Veritas, Datatilsynet ++)
- sitter i 12Ks IT-ledergruppe, kommunalt IT-forum, KS-IKT-forum etc.

Merkantil: 1 årsverk

- kontering og regnskapsoppfølging
- all logistikk i forhold til bestillinger fra ansatte, mot leverandører etc
- viderefakturering av utstyr internt
- meldinger angående IT-brukere (nye brukere, sletting, endring)
- mobiltelefoner, Citrix-brikker etc.etc.
- brukerstøtte

Brukerstøtte (3,8 årsverk, derav en koordinator + 3 lærlinger)

- all 1.linje henvendelser fra brukere, pr. telefon, Help-desk, mail og personlig frammøte
- brukerstøtte ute på lokasjoner
- mottak og feilretting på utstyr
- bistand til oppsett av mobiltelefoner, PCer, glemte passord etc.etc.
- mottak, merking og klargjøring av varer inn og ut

Drift (6 årsverk, derav en koordinator)

- planlegging, utbygging, drift og vedlikehold av all sentral IT-infrastruktur
- omfatter sentrale servere, nettverk, telefoni
- rådgivning og brukerstøtte på "tyngre" oppgaver
- diverse prosjekter
- oppgavene er delt mellom personene i hovedgrupper, med overlapping

Noen nøkkeltall:

- ca 2.500 PCer fordelt på administrasjon og elev/lærernet
- ca. 3.300 ansatte er brukere av IT
- ca. 70-80 ulike fagsystemer for internt bruk
- ca. 120 sentrale servere (40 fysiske + 80 virtuelle)
- IT-linjer til ca. 110 lokasjoner
- ca. 1300 mobiltelefoner

#### ØKONOMISK RAMME 2011:

- driftsbudsjett ansvar 1850 (adm.nettet++) kr. 8.026.276,-
- driftsbudsjett ansvar 4611 (elev-/lærernet) kr. 3.600.000,-
- investeringsbudsjett ansvar 1850 kr. 2.000.000,-
- investeringsbudsjett ansvar 4611 kr. 500.000,-

#### **4. Økonomiavdelingen:**

##### ANTALL ÅRSVERK – OPPGAVER:

##### **Årsverk**

Økonomiavdelingen har 5,0 årsverk fordelt slik:

Økonomi (jfr oppgavebeskrivelse):	3,8 årsverk
Sekretariat for styret i Primæroppgavefondet:	0,2 årsverk
Innkjøpsfunksjonen:	1,0 årsverk

##### **Den har følgende hovedoppgaver:**

##### Ivareta den sentrale koordineringen av prosess og innhold i:

- Strategidokumentet (årsbudsjett, økonomiplan, handlingsprogram med styrings- og resultatmål)

- Rammesaken (kommunestyrets junimøte)
- Tertialrapportering
- Årsevalueringen

I tillegg til dette ivaretas følgende hovedoppgaver innen økonomi:

- Økonomicontrollerfunksjonen: Veiledning og oppfølging av kommunens resultatenheter på gjennomføring av årets budsjett på økonomi og aktivitet (styringsmål og resultater)
- Budsjettreguleringer, herunder beregning og regulering av konsekvenser av lønnsoppgjør
- Økonomireglementet
- Søknad og rapportering på statstilskudd til ressurskrevende tjenester (i samarbeid med berørte resultatenheter)
- Sekretariat for styret i Larvik kommunes Primær oppgavefond, herunder også saksforberedelse av Års- og tertialrapporter til kommunestyret samt oppfølging av fondets forvaltningsstrategi (Fondskapital pr 1.1.2011 ca 700 mill kr)
- KOSTRA-rapportering (kommune- stat på økonomi og tjenester)
- Håndtering av tjenesteytingsavtaler med Larvik kommunale eiendom, Larvik kirkelige fellesråd og Kulturhuset Bølgen
- Oppfølging av enkeltsaker, tertialrapporter, årsregnskap, budsjett fra Larvik kommunale eiendom, Kulturhuset Bølgen, IKS Larvik Arena og Larvik kirkelige fellesråd
- Driftsavtale med Det Nasjonale aldershjem for sjømenn. Oppfølging

Innkjøp:

- Ansvaret for innkjøpsfunksjonen, dvs inngåelse av nye og revisjon av eksisterende innkjøpsavtaler utenom de avtaler som forhandles av VOIS (Vestfold offentlige innkjøps samarbeid), samt oppfølging av disse.
- Deltakelse i VOIS samarbeidet (bl.a framforhandler enkelte avtaler på vegne av de kommuner som er med i VOIS)
- Rådgiving til enheter knyttet til innkjøpsopplegg på større enkeltanskaffelser

ØKONOMISK RAMME 2011:

Kr 3.395.295

**5. Personal- og lønnsavdelingen:**

ANTALL ÅRSVERK – OPPGAVER:

Personal- og lønnsavdelingen er en av 7 avdelinger i Sentraladministrasjonen.

Personal- og lønnsavdelingen skal innenfor tilgjengelige rammer være en fagstøtte for kommunens enheter slik at de kan utføre tjenester trygt og forsvarlig både på kort og lang sikt. Dette gjøres gjennom sentrale støtteverktøy som lov og avtaleverk, personalhåndbok, kvalitetssystem og intranett som igjen skal bidra til mest mulig effektiv drift.

Avdelingen fører lønnsregnskapet og fravær inkludert refusjonsbehandling, rapporter til Statens Pensjonskasse, KLP, Arbeidstakerregistret og KS. Dette ivaretas for kommunen, Larvik Kirkelige Fellesråd, Vestfold Krematorium IKS, Larvik kommunale Eiendom KF og kulturhuset "Bølgen".

Avdelingens gjøremål skal som hovedregel være basert på enhetenes etterspørsel og behov for tjenester, og være i tråd med strategidokumentet. Avdelingen skal være optimalt utnyttet, hensiktsmessig organisert og anvende tjenlige verktøy.

Spisst beskrevet slik:

- Gi støtte som svar på den etterspørsel som kommer fra enhetene
- Bistå enhetene med spisskompetanse innenfor personalområdet
- Der det er avtalt, bistå med praktisk personalarbeid, særlig knyttet til rekruttering
- Gi råd om hensiktsmessig verktøy til personalforvaltning
- Bistå rådmannen ved lokale forhandlinger vedrørende lønn, avtaleverk m.v.
- Ivareta kommunens lønnsarbeid

Avdelingen ledes av personalsjefen som også er en del av kommunens ledelse.

Avdelingen har 9 årsverk (6 på lønn og 3 på personal).

De ansattes hovedoppgaver blir fortløpende ajourført i planverket under **"Hvem gjør hva på Personal og Lønn"**.

Følgende oppgaver gjøres på detaljnivå:

- Koordinere kunngjøring av ledige stillinger
- Diverse merkantile og administrative rutiner
- Økonomioppfølging og rapportering innen lønns- og personalområdet
- Koordinering og oppfølging av personalnettverket
- Kommunens velferds- og jubilentordninger
- Kvalitetssystemet – oppfølging og koordinering
- Arenamøtet med de hovedtillitsvalgte
- Kontaktleddet mot organisasjonene
- Personalbibliotek (fagbøker)
- Larvik info
- Rekruttering
- Personalrådets "Verktøykasse"
- Omplussinger
- Kvalitetssystemet
- Ansettelsesmodulen i Websak
- Personalrapporter Agresso
- Prosjektarbeid
- Internopplæring sentrale systemer
- Praktisk arbeidsgiverpolitikk
- Lov-/avtaleverk
- Praktisk personalforvaltning og rekruttering
- Forhandlingsledelse for lønns-/personalområdet
- Administrasjonsutvalget samt andre partssammensatte råd/utvalg
- Pensjonistforeningen
- Hytteforeningen

ØKONOMISK RAMME 2011:

Budsjett: kr 5.148.557,-.

## **6. Avdeling for sekretariat, post og arkiv:**

### ANTALL ÅRSVERK – OPPGAVER:

Avdelingsleder: 1 årsverk

Politisk sekretariat:

2 årsverk fra denne avdelingen. Ansatte fra andre avdelinger og enheter dekker i tillegg opp for sekretariatsfunksjon i komiteer.

Post: 5,1 årsverk.

Oppgavene omfatter registrering, oppfølging og avslutning av all inngående og utgående post i kommunen. Dette gjelder både papirpost og elektronisk post.

Arkiv: 2 årsverk.

Oppgavene omfatter systemansvar og oppfølging av elektronisk og papirarkiv herunder kommunikasjon og oppfølging mot fjernarkiv på Kongsberg (IKA).

Oppgavefordeling er ikke absolutt. Deltakelse fra ansatte varierer ut fra arbeidsbehov og belastning.

### ØKONOMISK RAMME 2011:

Budsjett: 5.548.884

## **7. Hms – avdelingen:**

### ANTALL ÅRSVERK – OPPGAVER:

3,1 årsverk internt. I tillegg er det tegnet avtale med ekstern bedriftshelsetjeneste for å oppfylle lovens krav om godkjent kommunal bedriftshelsetjeneste. Den eksterne avtalen gjelder i utgangspunktet for 2011, men lovens krav om bredere og større bemanning vil gjelde også framover.

Oppgavene er todelt:

HMS-arbeid:

Det drives veiledning og rådgivning overfor ledere i alle enheter. HMS-ansvaret er de enkelte lederes ansvar.

Loven stiller krav om opplæring, samarbeid med vernetjenesten, deltagelse fra HMS-avdelingen på flere områder som sykefraværsoppfølging, nybygg og renovering, kartleggings- og risikovurderinger, rutiner for varsling osv. HMS-avdelingen driver derfor rådgivning og veiledning på disse områdene.

Bedriftshelsetjeneste:

Bedriftshelsetjenesten skal fra 01.01.2010 være godkjent av Arbeidstilsynet for å kunne levere tjenester til virksomheter med plikt til å knytte til seg godkjent bedriftshelsetjeneste. Kommunen har hatt intern bedriftshelsetjeneste. Denne fortsetter, men for 2011 har Arbeidstilsynet gitt midlertidig godkjenning hvis blant annet kravet til medisinsk faglig kompetanse (lege) heves i forhold til dagens ordning. Dette er løst via samarbeid med godkjent ekstern bedriftshelsetjeneste.

Kravet til godkjent bedriftshelsetjeneste kan ikke fravikes, men kan løses ved kun interne ordninger, interne og eksterne som i dag eller kun eksternt.

ØKONOMISK RAMME 2011:

Regulert budsjett: 1.325.493.