

# Starfsskyldur og hlutverk stjórnenda Fjarðabyggðar

## I. Kafli: Stjórnendur, skilgreiningar og markmið

### 1. grein

#### Markmið

Með lýsingu á starfsskyldum stjórnenda er skýrt hlutverk yfirmanna í stjórnsýslu Fjarðabyggðar og þeim lögum, reglum, áætlunum og stefnum sem þeir starfa eftir. Þær taka meðal annars mið af:

- a) sveitarstjórnarlögum 138/2011
- b) samþykktum um stjórn Fjarðabyggðar og fundarsköp bæjarstjórnar og samþykktum fastanefnda
- c) stefnum og markmiðum sem bæjarstjórn ákveður
- d) skipuriti, starfsmannastefnu, kjarasamningum og reglum í starfsmannamálum
- e) siðareglum stjórnenda
- f) innkaupareglum
- g) ferli og framsetningu fjárhagsáætlunar
- h) upplýsingalögum nr. 140/2012 og stjórnsýslulögum nr. 37/1993.
- i) lögum og reglum sem gilda um einstaka málaflokka
- j) reglum þessum

### 2. grein

#### Orðskýringar

Merking orða í starfsskyldum þessum er sem hér segir:

*Stofnun* er rekstrareining með sérgreindan rekstur, sbr. reglugerð nr. 944/2000 um bókhald sveitarfélaga, og sem sérstök fjárhagsáætlun er gerð fyrir. Skipurit sveitarfélagsins lýsir nánar hlutverki hennar.

*Forstöðumaður* er yfirmaður stofnunar og eða undirfyrirtækis bæjarsjóðs.

*Stjórnandi* er sá aðili sem hefur með höndum mannaforráð og ber ábyrgð á að rekstri stofnunar eða ákveðinnar einingar í skipuriti sveitarfélagsins.

*Fjárhagsáætlun* merkir fyrirhugaða ráðstöfun tekna sveitarfélagsins og undirfyrirækja til reksturs og fjárfestinga.

*Svið* er skilgreint í skipuriti sveitarfélagsins og falla tilgreindir málaflokkar í starfsemi þess undir það.

*Sviðsstjóri* er yfirmaður sviðs og heyrir hann beint undir bæjarstjóra.

### 3. grein

#### Gildissvið

Starfsskyldur þessar taka til bæjarstjóra, sviðsstjóra, forstöðumanna og stjórnenda hjá Fjarðabyggð og undirfyrirtækjum þess.

### 4. grein

#### Skyldur

Stjórnandi ber ábyrgð á því að stofnun eða svið sem hann stýrir, starfi samkvæmt lögum, skipuriti, starfsmannastefnu og starfslýsingu. Jafnframt ber stjórnandi ábyrgð á að útgjöld séu í samræmi við fjárhags- og starfsáætlun. Stjórnandi ber ábyrgð á að framfylgja stefnumálum, áætlunum og verkefnum þeim sem skilgreind eru af bæjarstjórn og honum er falin umsjón með. Stjórnanda ber að hafa hagsmuni heildarinnar að leiðarljósi og taka þá fram yfir hagsmuni sinnar stjórnunareiningar ef svo ber undir.

### 5. grein

#### Almenn lýsing á hlutverki stjórnenda

Stjórnandi er leiðtogi undirmanna sinna. Hlutverk stjórnanda í starfsemi sveitarfélagsins er að viðhafa góða og árangursríka stjórnunarhætti. Stjórnanda ber að að ástunda góð samskipti við yfir- og undirmenn. Þeim stjórnendum sem eru í forstöðu fyrir stofnanir ber að reka þær á sem hagkvæmastan hátt, hafa frumkvæði að bættri þjónustu, tillögum um sparnað og hagræðingu og efla frumkvæði undirmanna og samstarfsvilja þeirra. Stjórnandi skal vinna að því að stjórnsýsla Fjarðabyggðar sé ávallt skilvirk, hagkvæm og örugg.

## 6. grein

### Ábyrgðarmörk

Stjórnandi ber ábyrgð gagnvart næsta stjórnanda ofar í skipuriti og lýtur fyrir mælum hans. Stjórnanda ber að virða boðleiðir skipurits sveitarfélagsins með því að eiga við næsta yfirmann um þau málefni sem úrlausnar þarf við. Fáir stjórnandi ekki úrlausn mála með því móti ber honum að leita til bæjarstjóra sem er æðsti yfirmaður starfslíðs sveitarfélagsins. Stjórnanda getur verið falin fullnaðarafgreiðsla tiltekinna mála í samþykkt um stjórn Fjarðabyggðar og fundarsköp bæjarstjórnar. Kjörnir fulltrúar og nefndarmenn hlutast aðeins til um framkvæmd stefnu með samþykktum í bæjarstjórn og á nefndafundum, en hafa sem einstaklingar ekki boðvald yfir starfsmönnum bæjarins.

## 7. grein

### Skipulag stofnunar

Stjórnendur stofnana bera ábyrgð á að starfsemi þeirra sé í samræmi við skipulag sveitarfélagsins. Þeir leitast við að leysa vandamál sem upp koma í daglegri starfsemi stofnunar en öll stærri vandamál ber þeim að upplýsa yfirmenn um ef fyrirsjáanlegt er að vandamál leysist ekki nema með utanaðkomandi aðstoð. Stjórnendur skipuleggja daglega starfsemi stofnana og störf starfsmanna, leggja mat á árangur miðað við þau markmið sem stofnunum eru sett og stuðla að sem mestri virkni þeirra í samræmi við kröfur bæjaryfirvalda.

## 8. grein

### Starfslýsingar

Bæjarstjóri markar starfssvið sviðsstjóra með starfslýsingu. Sviðsstjórar semja starfslýsingar fyrir hlutaðeigandi stjórnendur. Stjórnendur gera starfslýsingar fyrir undirmenn sína í samráði við sviðsstjóra.

- Í starfslýsingu eru tilgreind helstu markmið til lengri og skemmri tíma.
- Í starfslýsingu eru ábyrgðarsvið, helstu hlutverk og verkefni tilgreind.
- Í starfslýsingu er gerð grein fyrir yfir- og undirmönnum.
- Í starfslýsingu er skilgreind fjárhagsleg og stjórnunarleg ábyrgð
- Í starfslýsingu eru skilgreindar boðleiðir.
- Í starfslýsingu eru tilgreindar kröfur til starfsins

Stjórnendum ber að viðhalda starfslýsingu starfsmanna sinna og sjá um uppfærslu þeirra í samræmi við þróun starfa.

## 9. grein

### Samskipti og upplýsingamiðlun

Stefna sveitarfélagsins er að stofnanir þess veiti íbúum og viðskiptavinum góða þjónustu. Stjórnendum ber að stuðla að því að þessu sé framfylgt. Stjórnandi ber ábyrgð á upplýsingagjöf um starfsemi stofnunar. Stjórnendur eiga að stuðla að reglubundinni miðlun upplýsinga og á heimasíða sveitarfélagsins að vera vettvangur þeirra. Fyrirspurnum fjölmiðla ber að vísa til bæjarstjóra.

## II. Kafli: Starfsmannamál

## 10. grein

### Boðleiðir innan stofnana

Stjórnendum ber að upplýsa undirmenn sína um skyldur og reglur vinnustaða og setja skýr markmið þannig að starfsmenn séu upplýstir um sitt verkefni. Öll vafaatriði sem valdið geta misskilningi skulu tekin til umfjöllunar, til að forða tjóni og mistökum. Stjórnandi hefur samráð við starfsmenn um málefni vinnustaðarins og skapar þannig grundvöll sameiginlegra markmiða sem starfsmenn eiga hlutdeild að. Sviðsstjórar bera ábyrgð á að til staðar sé skipuriti um boðleiðir innan sinna stofnana.

## 11. grein

### Samráð, lausnir mála og upplýsingagjöf til starfsmanna

Það er hluti af starfi stjórnanda að stuðla að virkri miðlun upplýsinga til undirmanna. Þessari miðlun ber að sinna með reglulegum fundum þar sem farið er yfir þau mál sem eru á döfnni og snerta málefni vinnustaðarins. Með fundunum ber að efla jákvæðan starfsanda deilda og leitast stjórnandi við að fá fram sjónarmið og afstöðu starfsmanna á þeim. Mikilvægt er að sjónarmið, ábendingar, kvartanir og hugmyndir fái umfjöllun og sé komið áfram innan stjórnkerfisins. Málefni sem starfsmenn þurfa úrlausnar á, bera þeir undir næsta yfirmann. Ágreiningsefni ber að leysa svo fljótt sem auðið er. Virða skal skoðanir deilenda og andmælarétt. Upplýsingar skulu settar fram á skýran og óbyggjandi hátt, kynntar eftir því sem við á og þeim komið á framfæri í þeim tilgangi að vera hvetjandi og eflandi fyrir starfsemi

sveitarfélagsins sem heild. Þannig er tryggt að öllum starfsmönnum sé ljós stefna, markmið og áætlanir sveitarfélagsins.

## 12. grein

### *Starfsmannaupplýsingar*

Öllum starfsmönnum ber að gera grein fyrir vinnu sinni á vegum sveitarfélagsins eftir settum reglum. Stjórnendur bera ábyrgð á skilum launaupplýsinga. Þeir staðfesta upplýsingar og tryggja að þær séu réttar og fylltar út samkvæmt kröfum þar um. Í þeim komi m.a. fram upplýsingar um vinnutíma, veikindi, fjarverur vegna veikinda barna, orlofstöku og aðrar fjarverur. Stjórnendum ber að fylgjast náið með þessum þáttum og koma athugasemdum á vinnuskýrslur viðkomandi eftir því sem við á. Stjórnandi er ábyrgur fyrir því að vinnuskýrslur berist á tilsettum tíma til launadeildar Fjarðabyggðar.

## 13. grein

### *Ráðningar og tilkynningar til launadeildar*

Stjórnendur ákveða tilhögun starfsmannahalds þeirrar stofnunar sem þeir bera ábyrgð á, m.a. ráðningu starfsmanna og tilfærslu þeirra milli starfa eftir reglum sem um ráðningar fjalla. Stjórnendur auglýsa störf og veita upplýsingar um þau. Óheimilt er að semja um ráðningarkjör umfram kjarasamninga eða samþykktir bæjarráðs. Stjórnendum stofnana ber að tilkynna breytingar á starfsmannahaldi. Þeir bera ábyrgð á frágangi ráðningarsamninga og nauðsynlegra fylgigagna eins og reglur kveða á um. Breytingar á starfskjörum, sem tilgreind eru í ráðningarsamningi, kalla á uppfærslu ráðningarsamnings, nema um sé að ræða breytingar af völdum kjarasamninga.

## 14. grein

### *Orlof, veikindi og afleysingamál*

Stjórnendur bera ábyrgð á orlofstöku og veikindaafleysingu. Afleysingu vegna veikinda leitast þeir við að leysa, eftir því sem tók eru á, til að starfsemi stofnunar raskist sem minnst. Þeir bera ábyrgð á að starfsmenn ljúki töku orlofs á sumarorlofstíma frá 15. maí til 30. september og safni ekki orlofi upp. Forstöðumaður getur heimilað starfsmanni að taka orlof utan sumarorlofstíma vegna sérstakra aðstæðna og án þess að til lengingar komi á orlofi. Stjórnendur skipuleggja í samráði við sína undirmenn hvernig orlofstöku skuli háttáð. Leita skal leiða til að skipuleggja orlof þannig að starfsemi stofnunar raskist sem minnst og hún nái að sinna þjónustuhlutverki sínu. Í því sambandi ber stjórnendum að þjálfa starfsmenn þannig að þeir geti sinnt afleysingum þeirra sem fjarverandi eru.

## 15. grein

### *Skipulag endurmenntunar starfsmanna*

Stjórnanda ber að hafa frumkvæði að endurmenntun starfsmanna og fylgja henni eftir. Hann metur þörf og gerir tillögu um þá endurmenntun sem nauðsynleg er og nýtist starfsemi stofnunar.

## III. Kafli: Fjármál

## 16. grein

### *Almennt eftirlit og samræming*

Fjármálastjóri hefur almennt eftirlit með rekstri sveitarfélagsins, framkvæmd fjárhags- og starfsáætlana og veitir almennar leiðbeiningar þar um. Sviðsstjórar fylgjast með því að heildarútgjöld stofnana séu í samræmi við fjárheimildir og getur kallað eftir upplýsingum frá einstökum stofnunum um rekstrarafkomu þeirra og fyrirhugaðar aðgerðir til að framfylgja áformum áætlana.

## 17. grein

### *Fjármálastjórnun stofnunar*

Stjórnandi ber ábyrgð á því að rekstrarútgjöld og rekstrarafkoma stofnunarinnar sé í samræmi við fjárhags- og starfsáætlanir og að fjármunir séu skynsamlega nýttir. Séu gerðir kjarasamningar sem kveða á um aukin útgjöld skal áhrif þeirra metin svo fljótt sem auðið er og fjármálasvið upplýst um hækkunar.

## 18. grein

### *Um fjárhags- og starfsáætlanagerð*

Í samræmi við reglur um gerð fjárhagsáætlana, áherslur og markmiðssetningu sveitarfélagsins, bera sviðsstjórar ábyrgð á gerð fjárhagsáætlana stofnana, og framkvæmd markmiða sem þeim hefa verið settar af bæjarstjórn. Stjórnandi stofnunar skal í samráði við hlutaðeigandi sviðsstjóra gera tillögur að

fjárhagsáætlun. Sviðsstjóra ber að afhenda þær til fjármálastjóra innan þess frests sem veittur er hverju sinni. Tillögur eiga að vera útfærðar eftir þeim kröfum sem fjármálasvið setur.

#### 19. grein

##### *Fjárhagsáætlun*

Að lokinni staðfestingu bæjarstjórnar á fjárhagsáætlun skal stofnunum kynnt fjárhagsáætlun og það fé sem þær hafa til ráðstöfunar á komandi ári. Greiðsluáætlun sveitarfélagsins tekur mið af jafnri dreifingu útgjalda yfir árið en stjórnendum ber að leita samráðs við fjármálastjóra um útgjöld sem teljast óhefðbundin og í stærra lagi miðað við starfsemi stofnunarinnar.

#### 20. grein

##### *Innkaup*

Stjórnandi stýrir innkaupum eftir reglum og samþykktum um innkaup sveitarfélagsins. Kveðið er á um ferli innkaupa og viðmið sem stjórnendum ber að fylgja. Stjórnendur annast samskipti við birgja og hafa heimild til ákvarðana um innkaup innan fjárheimilda ársins séu þau í samræmi við innkaupastefnu. Samningar um vörukaup og þjónustu til lengri tíma en árs skulu vera staðfestir af stjórnanda. Stjórnanda ber að staðfesta útgjöld stofnunar sinnar innan gjaldfresta.

#### 21. grein

##### *Eftirlit með fjárhagsáætlun*

Við rekstur stofnunar skal þess gætt að samræmi sé á milli heildarútgjalda hennar og fjárhagsáætlunar í lok hvers tímabils innan ársins. Fjármálasvið skal reglubundið bera saman fjárhagsáætlun við útgjöld og tekjur. Fjármálastjóri skal með reglubundnum hætti gefa upplýsingar um útgjöld stofnana til bæjarráðs, sviðsstjóra og stjórnanda samkvæmt starfsáætlun fjármálasviðs. Stjórnandi skal hafa frumkvæði að því að upplýsa sviðsstjóra ef rekstur stofnunar stefnir í að standast ekki fjárhagsáætlun. Það leysir stjórnanda stofnunar ekki undan skyldum sínum, að hafa tilkynnt um veruleg umframútgjöld stofnunar.

#### 22. grein

##### *Útgjöld umfram fjárhagsáætlun*

Sviðsstjóri gætir þess að svið eða undirfyrirtæki, sem undir hann heyrir, standist fjárhagsáætlun. Stefni rekstur yfir áætlun og auðséd að ekki náist markmið áætlunar ber sviðsstjóra að bregðast við og grípa til nauðsynlegra úrræða til að ráða bót á rekstrarvandanum. Kalli úrræði á breytingu á þjónustustigi eða fjárhagsáætlun ber að leggja tillögurnar fyrir fagnefnd og eða bæjarráð.

### IV. Kafli: Áminningar og starfslok

#### 23. grein

##### *Áminning*

Komi í ljós að stjórnandi hafi gerst brotlegur við starfsskyldur skal hlutaðeigandi stjórnvald veita honum áminningu.

Farið skal að almennum reglum um starfsmannamál komi til brota. Áður en stjórnanda er veitt áminning skal honum send skrifleg greinargerð um þær ávörðingar sem á hann eru bornar og honum gefinn kostur á að skýra mál sitt.

#### 24. grein

##### *Lausn frá embætti*

Komi í ljós óreiða á bókhaldi, fjárreiðum eða rekstri skal sviðsstjóri í samráði við bæjarritara og bæjarstjóra meta hvort veita skuli stjórnanda áminningu.

Hafi stjórnandi orðið uppvís um stórfellda eða ítrekaða vanrækslu skal veita honum lausn um stundarsakir. Áður en ákvörðun er tekin um lausn um stundarsakir vegna ítrekaðrar vanrækslu skal áminning liggja fyrir. Stjórnandi sem veitir lausn skal tryggja að mál sé nægilega upplýst og ákvörðun rökstudd.

Samþykkt í bæjarstjórn Fjarðabyggðar 30. maí 2013.

  
Páll Björgvín Guðmundsson  
bæjarstjóri

