

Starfsskyldur stjórnenda Fjarðabyggðar

I. Kafli: Skilgreiningar og markmið

1. grein

Markmið:

Með lýsingu á starfsskyldum stjórnenda er skýrt hlutverk yfirmanna í stjórnarsýslu Fjarðabyggðar. Þær taka meðal annars mið af samþykktum um stjórn og fundarskáp Fjarðabyggðar ásamt skipuriti og starfsmannastefnu, upplýsingalögum nr. 50/1996 og stjórnarsýslulögum nr. 37/1993. Í rekstri sveitarfélagsins ber að virða fjárhæmildir, skipurit og starfsmannastefnu sem og lög og reglur sem um starfseminna gilda. Jafnframt skulu stjórnendur gæta þess að fylgt verði einstökum markmiðum, sem sett kunna að verða.

2. grein

Oröskyringar:

Merking orða í starfsskyldum þessum er sem hér segir:

Stofnun er rekstrareining með sérgreindan rekstur sbr. reglugerð nr. 944/2000 um bókhald sveitarfélaga og 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 ákveðnir málaflokkar í starfsemi þess undir það.

Sviðsstjóri er yfirmaður sviðs og heyrir hann beint undir bæjarstjóra.

3. grein

Gildissvið:

Starfsskyldur þessar taka til sviðsstjóra 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 erindisbréfi. Jafnframt ber stjórnandi ábyrgð á að útgjöld hennar séu í samræmi við fjárhagsáætlun. Stjórnandi ber ábyrgð á gerð ársskýrslu að loknu starfsári til hlutaðeigandi sviðsstjóra. Stjórnanda ber að virða boðleiðir skipurits sveitarfélagsins með því að eiga við næsta yfirmann um þau málefni sem hann þarf að fá úrlausnar á. Fái hann ekki úrlausn mála með því moti ber honum að leita til bæjarstjóra sem er æðsti yfirmaður starfslíðs sveitarfélagsins.

5. grein

Erindisbréf:

Bæjarstjóri setur sviðsstjórn erindisbréf. Sviðsstjórnir setja hlutaðeigandi stjórnendum erindisbréf. Stjórnendur setja undirmönnum sínum erindisbréf í samráði við sviðsstjóra.

· Í erindisbréfnum eru tilgreind helstu markmið til lengri og skemmiri tíma.

· Í erindisbréfnum skulu helstu hlutverk og verkefni tilgreind.

· Í erindisbréfnum er gerð grein fyrir yfir- og undirmönnum.

· Í erindisbréfnum eru tilgreind sérákvæði sem ekki falla undir ráðningarsamning.

· Í erindisbréfnum eru skilgreindar boðleiðir.

II. Kafli: Starfsmannamál

6. grein

Almenn lýsing á hlutverki stjórnenda:

Hlutverk stjórnenda í starfsemi sveitarfélagsins er að viðhafa góða og árangursríka stjórnunarhátt. Þeim ber að að ástunda góð samskipti við yfir- og undirmenn sína. Þeir bera ábyrgð á að framfylgt sé stefnumálum, áætlunum og verkefnum þeim sem skilgreind eru af bæjarstjórn og þeim er fallin umsjón með. Stjórnendur sem eru í forstöðu fyrir stofnanir ber að reka þær á sem hagkvæmasta hátt, hafi frumkvæði að tillögum um sparnað og hagræðingu og ber að efla frumkvæði undirmanna sinna og samstarfsvilja þeirra.

7. grein

Skipulag stofnunar:

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

8. grein

Erindisbréf og boðleiðir innan stjórnarsýslunnar:

Stjórnendum ber að upplýsa undirmenn sína um skyldur og reglur vinnustaða og setja skýr markmið þannig að þeir gangi að því sem visu hvert verkefni þeirra er. Stjórnendum ber að skilgreina verkefni undirmanna með erindisbréfnum. Í erindisbréfnum ber að skilgreina m.a. boðleiðir, yfir- og undirmenn, viðfangsefni og verkefni auk sérákvæða. Stjórnendum ber að viðhalda erindisbréfnum starfsmanna sinna og sjá um uppfærslu þeirra í samræmi við þróun starfa. Öll vafaatriði skulu tekin til umfjöllunar, til að forða tjóni og mistökum, sem geta komið til vegna misskilnings. Stjórnandi hefur samráð við starfsmenn um málefni vinnustaðarinnar og skapar þannig grundvöll samelginlegra markmiða sem starfsmenn eiga hlutdeild að. Sviðsstjórnir bera ábyrgð á að til staðar sé skipurit, ásamt starfslýsingum helstu stjórnenda.

9. grein

Samráð og lausnir mála:

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 dofnni og snerta málefni vinnustaðarinnar. 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 eða hugmyndir fá umfjöllun og sé komið áfram í stjórnkerfinu. Málefni sem starfsmenn þurfa að fá úrlausna á, bera þeir undir næsta yfirmann. Kappkosta ber að ágreiningsefni séu leyst svo fljótt sem auðið er. Ber þar að virða skoðanir deilenda og andmælaþætt. Upplýsingar skulu settar fram á skýran og öyggjandi hátt og kynntar eftir því sem við á. Þeim sé komið á framfæri í þeim tilgangi að vera hvetjandi og eflandi fyrir starfsemi sveitarfélagsins sem heild. Með því er tryggt að öllum starfsmönnum sé ljós stefna, markmið og áætlanir sveitarfélagsins.

10. grein

Vinnuskýrslur og starfsmannaupplýsingar:

Öllum starfsmönnum ber að gera grein fyrir vinnu sinni á vegum sveitarfélagsins með stöðluðum vinnuskýrslum. Stjórnendur bera ábyrgð á vinnuskýrslum starfsmanna sinna. Þeir árita skýrslurnar ásamt starfsmanninum og tryggja að upplýsingar séu réttar og skýrslur fylltar út samkvæmt kröfum þar um. Í þeim koma m.a. fram upplýsingar um vinnutíma, veikindi, fjarverur vegna veikinda barna, orlofstöku og aðrar fjarverur. Stjórnendur fylgist náið með þessum þáttum og komi athugasemdem sínum á vinnuskýrslur viðkomandi eftir því sem við á. Ef um veikindi starfsmanns er að ræða, á almennt að óska eftir læknisvottorði vari veikindi lengur en 2 daga, eða eftir nánari ákvörðun yfirmanns. Læknisvottorði ber að skila ef um vinnuslys er að ræða. Launadeild sveitarfélagsins heldur skrá um ofangreindar upplýsingar. Stjórnandinn er ábyrgur fyrir því að vinnuskýrslur berist á tilsettum tíma til launadeildar Fjarðabyggðar.

11. grein

Ráðningarsamningar og tilkynningar til launadeildar:

Stjórnendum stofnana ber að tilkynna breytingar á starfsmannahaldi. Þeir bera skv. 18. gr. starfsmannastefnunnar ábyrgð á frágangi á ráðningarsamninga og að þeir séu til staðar. Breytingar á starfsskjörum sem tilgreind eru í ráðningarsamningi útheimtir uppfærslu á hans. Undanskildar eru breytingar af völdum kjarasamninga.

12. grein

Orlof, veikindi og afleysingamál:

Stjórnendur bera ábyrgð á orlofstöku og veikindaafleysingu. Afleysingu vegna veikinda leitast þeir við að leysa eftir því sem tok 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 því ekki upp. Forstöðumaður getur heimilað starfsmanni að taka orlof utan þess tíma vegna sérstakra aðstæðna og án þess að til lengingar komi. Þeir starfsmenn sem samkvæmt ósk forstöðumanns fá ekki fullt orlof á sumarorlofstímabili, skulu fá lenginu á orlof sbr. kjarasamninga. Stjórnendur skipuleggja í samráði við sína undirmenn hvernig orlofstöku skuli háttað. Leita ber leiða til að skipuleggja orlof þannig að starfsemi stofnunar raskist sem minnst og hún nái að sinna ætluðu þjónustuhlutverki. Í því sambandi ber stjórnendum að þjálfa starfsmenn sem geta sinnt afleysingum þeirra sem fjarverandi eru.

13. 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. Stjórnendur eiga að stuðla að reglubundinni miðlun upplýsinga og á heimasíða sveitarfélagsins að vera vettvangur þeirra.

14. 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 hann telur nauðsynlega og nýttist starfsemi stofnunar. Fjárhagsáætlun hvers árs markar þá fjármuni sem forstöðumaður hefur til ráðstöfunar þessa þáttar. Forstöðumenn stofnana leggja tillögur um námskeið fyrir forstöðumanns stjórnisýsluviðs sem gefur út námskeiðsáætlun í samstarfi við forstöðumann fræðsluviðs sveitarfélagsins og stéttarfélag.

III. Kafi: Fjármál

15. grein
Almennt eftirlit og samræming:

Sviðsstjóri fjármálasviðs hefur almennt eftirlit með framkvæmd fjárhagsáætlunar og veitir almennar leiðbeiningar þar um. Hann fylgist með því að heildarútgjöld stofnana séu í samræmi við fjárheimildir og getur kallað eftir upplýsingum frá einstökum stofnunum um rekstrarafkoma þeirra og fyrirhugaðar aðgerðir til að framfylgja áformum fjárhagsáætlunar.

16. grein
Fjármálastjórnun stofnunar:

Stjórnandi ber ábyrgð á því að rekstrarútgjöld og rekstrarafkoma stofnunarinnar sé í samræmi við fjárhagsáætlanir og að fjármunir séu skynsamlega nýttir skv. nánari skilgreiningu í erindisbréfi sem honum er sett, en í því ber að skýra hlutverk hans í stjórniskipulagi stofnunar. Séu gerðir kjarasamningar sem kveða á um frekari útgjöld en áætlun gerir ráð fyrir skal áhrif þeirra metin svo fljótt sem auðið er og fjármálasvið upplýst um hækkunar.

17. grein
Um fjárhagsáætlanagerð:

Í samræmi við áherslur og markmiðsetningu sveitarfélagsins, bera stjórnendur ábyrgð á gerð fjárhagsáætluna stofnana, og framkvæmd markmiða sem þeim hefa verið settar af bæjarstjórn eða yfirmönnum. Stjórnandi stofnunar skal í samráði við hlutaðeigandi sviðsstjóra gera tillögur að fjárhagsáætlun. Honum ber að senda þær til sviðsstjóra fjármálasviðs innan þess frests sem veittur er hverju sinni. Tillögur eiga að vera útfærðar eftir þeim kröfum sem fjármálasvið setur. Bæjarstjórn tekur síðan afstöðu til fjárbeiðna stofnana við gerð fjárhagsáætlunar.

18. 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 sviðsstjóra fjármálasviðs um útgjöld sem teljast óhæfðbundin og í stærri kantinum miðað við starfsemi stofnunarinnar.

Hafi áætlun stofnunar augljóslega verið byggð á röngum forsendum við fjárhagsáætlunargerðina ber stjórnanda að leita úrræða hjá sviðsstjóra fjármálasviðs sem leitar leiða til að bregðast við fjárskorti stofnunar. Leita ber til bæjarráðs með beiðni um aukafjárveitingar. Verður beiðni að fylgja endurskoðuð áætlun stofnunar og greinargerð um ástæður hennar.

19. grein
Staðfesting reikninga:

Stjórnanda ber að staðfesta útgjöld stofnunar sinnar með undirritun reikninga innan þess frests sem fjármálasvið ákveður, þannig að upplýsingar um rekstrarstöðu hennar gefi á hverjum tíma sem réttasta mynd af afkomu.

Fjármálasvið skal með reglubundnum hætti, svo fljótt sem við verður komið gefa upplýsingar um útgjöld stofnana til bæjarráðs, sviðsstjóra og stjórnenda. Á tveggja mánað fresti eru uppgjör birt, eða samkvæmt settum reglum. Jafnframt er stjórnendum skilað nauðsynlegum sundurlíðunum útgjalda tengdum rekstraruppgjörunum, til dæmis útskriftum úr launavinnslum og eftir nánari beiðnum.

20. 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, ekki sjaldnar en annan hvern mánuð. Stjórnandi skal hafa frumkvæði að því að upplýsa fjármálasvið ef rekstur stofnunar stefnir í að standast ekki fjárhagsáætlun. Það leysir stjórnanda stofnunar ekki undan skyldum sínum, að hafa tilkynnt um veru-leg umframútgjöld stofnunar.

21. grein
Útgjöld umfram fjárhagsáætlun:

Þegar fjármálasvið fær vitneskju um að útgjöld stofnunar stefna meira en 2 % umfram fjárhagsáætlun hennar skal það óska skýringa stjórnanda, og ef nauðsyn krefur afa nauðsynlegra viðbótarskýringa hjá honum. Fjármálasvið getur sett stjórnanda allt að fimm daga frest til þess að skila nauðsynlegum gögnum og upplýsingum. Fjármálasvið leggur síðan sjálfstætt mat á framkomnar skýringar. Hlutaðeigandi sviðsstjóri og sviðsstjóri fjármálasviðs ásamt stjórnanda stofnunar beita sér fyrir nauðsynlegum aðgerðum til að ná rekstri að settri fjárhagsáætlun. Fjármálasvið ber ábyrgð á því að gripið verði til nauðsynlegra úrræða til þess að ráða bot á rekstrarvandanum. Það getur sett stjórnanda tímalfrest til þess að bregðast við fyrirælum um úrbætur.

IV. Kafi: Áminningar og starfslok

22. grein
Áminning:

Komi í ljós að stjórnandi hafi gerst brotlegur við starfsskyldur sínar, skal hlutaðeigandi stjórnvald veita honum áminningu. Áður en stjórnanda er veitt áminning skal honum send skrifleg greinargerð um þær ávirðingar sem á hann eru bornar og honum gefinn kostur á að skýra mál sitt. Áminning skal vera skrifleg og jafnframt greindar ástæður hennar.

23. grein
Lausn frá starfi:

Hafi stjórnandi orðið uppvis að stórfelldu broti á starfsskyldum, ítrekaðri vanrækslu eða virt að vettugi fyrirmæli kann það að valda starfsmissi. Komi í ljós óreiða á bókhalði, fjárreiðum eða rekstri skal bæjarstjórn meta hvort veita skuli stjórnanda lausn um stundarsakir meðan málið er athugað. Ef stjórnandi óskar skal rökstyðja ákvörðun um lausn um stundarsakir. Bæjarstjórn veitir lausn skal tryggja að mál sé nægilega upplýst.

Samþykkt í bæjarstjórn Fjarðabyggðar 21. febrúar 2002.
Guðmundur Bjarnason, bæjarstjóri.