

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 fundarskóp 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 fyrimælum 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. Kjörmir 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 verksvið. 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 skipurit 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 döfinni 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 óyggjandi 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 tæk 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

Stjórnandi 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 ávirðingar sem á hann eru hornar 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 uppvis 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 19. júlí 2018



Gunnar Jónsson
Bæjarritari

Samþykkt í bæjarstjórn 30. maí 2013

Samþykkt í bæjarráði í umboði bæjarstjórnar 16. júlí 2018, í kjölfar sameiningar Breiðdalshrepps og Fjarðabyggðar.