



ORGANISASJONSPLAN

FOR

OSTERØY KOMMUNE

Gjeldende frå 01.09. 2010 Sist endra: 23.12.10 (jla)

INNHALD:

1. Innleiing	3
2. Visjon	4
3. Verdier.....	4
3.1 Respekt	4
3.2 Omsorg	4
3.3 Tydeleg.....	4
3.4 Ærleg	4
4. Grunnlagstenking - Prinsipp.....	5
4.1 Organisasjonen er menneske	5
4.2 Organisering med utgangspunkt i tenestene.....	5
4.3 Tydeleg leiing og leiingsansvar.....	5
4.4 Rett og plikt til å delta i organisasjonen	5
4.5 Rett og plikt til samhandling	6
4.6 Vekt på fellesskapsløysingar	6
4.7 Fokus på organisasjonen. Mindre individorientert.....	6
4.8 Lage system for å verte ein lærande organisasjon.....	6
4.9 Evaluering og dokumentering	6
5. Organisering av leiing	7
6. Organisering av møter og fora	8
6.1 Rådmannens leiargruppe/leiar møte.....	8
6.2 Strategisk leiargruppe.....	8
6.3 Leiarforum.....	8
6.4 Stabsleiar møte	9
6.5 Leiar møte sektor for oppvekst, undervisning og kultur	9
6.6 Leiar møte sektor for helse, omsorg og sosial.....	9
6.7 Leiar møte sektor for miljø og teknikk.....	10
6.8 Samarbeidsråd	10
6.9 Arbeidsmiljøutval.....	10
6.10 Administrasjonsutval.....	11
7. Organisering av oppgåver og funksjonar	11
8. Delegering	12
9. Vedlegg	12

1. Innleiing

” Endring er uunngåelig og stabilitet er en illusjon. ”

Det er ein kontinuerleg prosess å ha endring i organisering av arbeidet og ved det endring i organisasjonen. Dette er noko som bør vere ei oppgåve som leiarane og medarbeidarane saman fokuserer på dagleg.

Det er likevel slik at det med ulike mellomrom er trong for ein større revisjon. I samband med ny rådmann og endra rammer har det vore naudsynt å gjennomgå organisasjonen for å få til ein organisasjon som er funksjonell i høve til ny leiing, endra oppgåvefordeling og rammeføresetnader, samt trongen for fornying.

Arbeidet med ny organisasjonsplan har vore ein lang prosess. Prinsipp og modell har vore drøfta med politisk nivå, representantar for dei tilsette og med leiarane i kommunen. Dette er gjennomført med eigne orienteringar, møte i AMU, møte i kontaktforum, leiarmøte.m.m.

2. Visjon

Visjonen for administrasjonen i Osterøy kommune er:

Saman om gode tenester

3. Verdiar

Kommunen har fire verdiar som skal vere styrande for utøving av arbeidet i kommunen og særleg i samhandlinga mellom medarbeidarane:

- respekt
- omsorg
- tydeleg
- æreleg

3.1 Respekt

Respekt er evne og vilje til å sjå og forhalde seg til at ein medarbeidar eller brukar o.l. er eit anna individ med same rett til eigen tanke, eigen vilje, eigen forståing, eige verdisett, eigne kjensler m.v.

Respekt er å sjå og forhalde seg til at den andre ikkje er ein del av meg.

3.2 Omsorg

Omsorg er evne og vilje til å late ein medarbeidar eller brukar o.l. få rom i ein sjølv. Det er å sjå ein person og **denne** sin situasjon. Vilje til å gjere seg kjend med ein annan sine tankar, opplevingar og kjensler.

3.3 Tydeleg

Å vere tydeleg er evne og vilje til å formidle, gi tilbakemelding, klargjere forventningar m.m. til medarbeidar eller brukar o.l. slik at det er vanskeleg å mistyde. Når ein er tydeleg reduserer ein mottakaren sin **trong** for tolking og ved det gjer personen mindre usikker på innhald og situasjon.

3.4 Ærleg

Å vere ærleg er å gi sann informasjon. Vidare er det å heile tida prøve å vere i kjernen av budskapet.

Å vere ærleg er gi informasjon slik at det er minst mogleg høve til mistolking. Det vil sei at ein ikkje formidlar ein budskap som i faktisk er rett men som gir høve til å oppfatte feil.

Å vere ærleg er å gi sann informasjon. Vidare er det å heile tida prøve å vere i kjernen av budskapet.

4 Grunnlagstenking - Prinsipp

Organisasjonen nye Osterøy skal bygge på nokre prinsipp. For at organisasjonen skal fungere er det viktig at alle har ein felles forståing av dette.

Prinsippgrunnlaget skal vere styrande. Det tyder at den konkrete modellen/strukturane skal tolkast og forståast ut ifrå dette grunnlaget. Vidare skal arbeidsfordeling og ansvarsfordeling også sjåast med dette utgangspunkt.

4.1 Organisasjonen er menneske

Hovudelementet i ein organisasjon er dei einskilde personane i organisasjonen. I tillegg vil det vere fysiske rammer og andre ressursar samt systemstrukturar som organisering, møtstruktur m.m.

Organisasjonen som heilskap er såleis heilt avhengig av kvar einskild person. Kvar einskild tilsett og særleg dei som er tilsett som leiarar må ha dette klart for seg både når det gjeld dagleg samarbeid som system og når det handlar om samhandling mellom einskildpersonar eller gruppe av personar.

Erkjenninga av at det er den einskilde som er byggjeklossane i organisasjonen tyder at det må satsast sterkt på utvikling av kompetanse og røynsle i å handtere det mellommenneskelege.

4.2 Organisering med utgangspunkt i tenestene

Organisasjonen sitt grunnlag er dei oppgåver og funksjonar som er lagt til kommunen gjennom lover og andre styringsverktøy. I dei fleste samanhengar vert dette omtale som tenesteyting.

Organisasjonen i seg sjølv er eit verktøy til at desse oppgåvene vert gjennomført. Målet må vidare vere at oppgåvene vert gjort mest mogleg effektivt.

I den nye organisasjonen legg ein vekt på at tenesteytinga er grunnlag for organisasjonen. Dette har ein konkretisert ved at det vert tre sektorar som har eigne leiarar som sit i leiargruppa. Andre oppgåver vert lagt i stab under rådmannen. Staben har som funksjon å serve heile organisasjonen.

4.3 Tydeleg leiing og leiingsansvar

Som organisasjonsform har ein valt linjeleiing som gir ein tydeleg organisasjon. Alle skal vite kven som er leiar for kven slik at ansvar og mynde vert tydeleg. Gjennom delegering vil ein presisere og styrke dette.

4.4 Rett og plikt til å delta i organisasjonen

For å få til ein organisasjon som fungerer som ein heilskap må det vere stor deltaking av personane i organisasjonen. Det er derfor viktig at det er klart at alle har rett til å delta og ha meiningar og medansvar for organisasjonen.

For at dette ansvar skal fungere må det også vere ei plikt. Med dette unngår ein at det er mogleg å melde seg ut og inn alt etter som det passar.

4.5 Rett og plikt til samhandling

Etter kvart er det avgjerande for at oppgåver og funksjonar vert løyst effektivt at det vert samhandla godt og effektivt på tvers i organisasjonen. Kompetanse vert meir og meir grunnlaget for det organisasjonen utfører. Det er såleis avgjerande at all kompetanse er tilgjengeleg for andre.

Det skal såleis vere ein rett og plikt alle har til å kunne søkje hjelp, støtte og kompetanse i heile organisasjonen. Prinsippet vil også vere at alle har rett og plikt til å gi hjelp, støtte og kompetanse til heile organisasjonen.

4.6 Vekt på fellesskapsløysingar

Med dette meiner ein at det skal leggjast vekt på at løysingar på ulike utfordringar og oppgåver vert løyst i heilskap og at fleire deltek i å finne løysingar. Dette sikrar at løysingar vert mogleg å gjennomføre og at organisasjonen vert kjent med løysingar og kan gjere seg nytte av dei samt forbetre desse.

Vidare vil det tyde at løysingar som ein har bestemt seg for også skal vere like i i heile organisasjonen. Dette vil sikre at ein effektiv utnytting av ressursar ved at det ein utviklar i ein del av organisasjonen kan nyttast i andre delar.

4.7 Fokus på organisasjonen. Mindre individorientert

Ei utfordring som moderne organisasjonar har er å få overført individkompetanse til systemkompetanse. Dette tyder at den kompetanse som den einskilde har vert overført til dokumentasjon som er tilgjengeleg i organisasjonen, Vidare vil det vere eit felles ansvar å vere med å utvikle dette vidare.

Det vil også innebere at det i mindre grad vil vere løysingar og praksis som er privat og berre den eine eig. Dette vil sikre at organisasjonen vert meir gjennkjenneleg, tydeleg og trygg.

4.8 Lage system for å verte ein lærande organisasjon

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

Ein må såleis verte samde om praksis ein vil ha i organisasjonen og i høve til einskilde oppgåver. Når denne praksis vert utøvd bør vi ha eit system som fangar opp korleis denne fungerer. Særleg er det viktig å sjå når den ikkje fungerer og registrere det i form av eit avviksregistrering eller forbetningsmelding i høve oppgåva.

Skal vi verte ein lærande organisasjon må vi:

- Verte samde og dokumentere den praksis vi ynskjer
- Registrere og evaluere praksisen etter kvart
- Med fast intervall gjennomgå og endre forbetre praksis og dokumentasjon

Det er avgjerande at alle det vedkjem deltek i dette og tek medansvar.

4.9 Evaluering og dokumentering

Organisasjonsplanen skal evaluerast første gang innan 01.03.2011. Evalueringa skal dokumenterast og gjerast kjent i organisasjonen.

5 Organisering av leing

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

Nivå 1. Rådmannen

Dette nivået utgjer den overordna leing, koordinering og representasjon.

Rådmannen skal særleg ha fokus på kvalitet i og samordning av heile organisasjonen. Rammer for organisasjonen sin funksjonalitet som system, rutinar/prosedurar m.m. er ein viktig del av dette. Organisasjonsutvikling vil og vera ei sentral oppgåve.

Stab/støtte som gjeld heile organisasjonen er lagt til åtte stabsseksjonar. Stabsseksjonane er leia av seksjonsleiarar.

Nivå 2. Sektorleinga

Organisasjonen vert delt inn i tre sektorar

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

Kvar sektor har sektorleiar. Sektorleinga skal ha ansvar for samordning og koordinering innan sektoren. Vidare skal sektorleiarane vere bindeleddet mellom rådmann og einingane som sikrar at heile organisasjonen fungerer og vert opplevd som ein samla heilskap.

Sektorleinga skal særleg ha eit ansvar for fagutvikling og kvalitetsutvikling.

På sektoren Helse, omsorg og sosial skal det på grunnlag av omfanget på tenesteområdet vere to personar i stab med minimum ein person med pleiefagleg kompetanse.

På sektor for oppvekst, undervisning og kultur skal det vere tre personar i stab med minimum ein person med skulefagleg kompetanse og ein som har barnehagefagleg kompetanse.

Nivå 3 Einingsleinga

Einingsleinga skal ha fokus på drift og tenesteproduksjon. Kvalitetsutvikling skal vera sentralt. Drift innanfor politisk vedtekne prioriteringar og rammer skal vera styrande.

Einingsleinga har også eit særskild ansvar og sentral oppgåve i oppfølging av kvar einskild medarbeidar. Personalarbeid skal vera prioritert.

Motiverte og engasjerte medarbeidarar er viktig for den einskilde tilsette, for brukarane av tenestene og for organisasjonen.

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

Den konkrete organisasjonsmodellen går fram av vedlegg 2 Organisasjonskart.

6 Organisering av møter og fora

6.1 Rådmannens leiargruppe/leiar møte

Saksområde:

- Overordna og prinsipielle saker innan leiing, styring, planlegging, strategi, økonomi og budsjettsaker.
- Informasjon og drøfting av viktige saker/hendingar/endingar/tiltak i kommunen.

Avgjerdsmynde: Rådgeving til rådmannen.

Møtefrekvens: Kvar veke.

Deltakarar: rådmann, ass. Rådmann, sektorleiar for oppvekst, undervisning og kultur, sektorleiar for helse, omsorg og sosial og sektorleiar for miljø og teknikk.
Sekretær: sekretariatsleiar.

Referat: Referatet gir ein kort oppsummering av drøftingane, rådmannens konklusjon og ansvar for oppfølging med frist.

6.2 Strategisk leiargruppe

Saksområde:

- Interne utviklingsprosjekt.
- Felles strategiske planar (Personalpolitikk, rekrutterings og lønsstrategi, felles rutinar, heimeside, intranett, osv.)

Avgjerdsmynde: Innstiller til rådmannens leirgruppe i nemnde saker.

Møtefrekvens: Etter behov.

Deltakarar: Rådmann, Ass. Rådmann, Sektorleiar for oppvekst, undervisning og kultur, Sektorleiar for helse, omsorg og sosial, Sektorleiar for miljø og teknikk, leiar for løn- og personalseksjonen, leiar for økonomiseksjonen, leiar for planseksjonen, leiar for IKT-seksjonen, sekretariatsleiar og rådgjevar (rådmannsnivå).

Referat: Referatet gir ein kort oppsummering av drøftingane og vidare anbefaling til Rådmannens leiar møte.

6.3 Leiarforum

Saksområde: Dialog, kultur-/fellesskapsutvikling, informasjon, opplæring og leiing.

Avgjerdsmynde: Innspel til rådmannen.

Møtefrekvens: Minimum 2 møte per år.

Deltakarar: Alle med minimum 2 leiarfunksjonar, hovudtillitsvalde (min. 30 medlemmer) og hovudverneombodet. Leiarfunksjonar er i denne samanheng definert som sjølvstendig -personalansvar, -budsjettansvar og -fagansvar.

6.4 Stabsleiar møte

Saksområde: Ansvar og oppgåvefordeling, oppfølging av vedtak, informasjon, innspel til rådmann, oppfølging av pågåande prosjekt.

Avgjerdsmynde: Intern avklaring og innspel til rådmann.

Møtefrekvens: Anna kvar veke.

Deltakarar: Rådmann, Ass. rådmann, sekretariatsleiar, leiar for reinhaldseksjonen, leiar for løn- og personalseksjonen, leiar for økonomiseksjonen, leiar for planseksjonen, leiar for IKT-seksjonen, leiar for service, informasjon og dokumentseksjonen og rådgjevar (rådmannsnivå)

Referat: Referatet gir ein kort oppsummering av drøftingane og konklusjon, samt plassering av ansvar for oppfølging med frist.

6.5 Leiar møte sektor for oppvekst, undervisning og kultur

Saksområde: Informasjon og drøfting av viktige saker/hendingar/endingar/tiltak i sektoren. Drøftingar om felles fagleg utvikling og tverrfagleg løysing av felles utfordringar.

Avgjerdsmynde: Interne avklaringar, fagleg utvikling og innspel til sektorleiar

Møtefrekvens: 9 møte pr. barnehage-/ skuleår

Deltakarar: Sektorleiar, spesialrådgjevarar, kulturkonsulent, leiar av familiens hus, rektorar, barnehagestyrarar, bibliotekleiar, fagleiarar i PPT, Barnevern og Helsestasjon.

Referat: Referatet gir ein kort oppsummering av drøftingane og konklusjon, samt plassering av ansvar for oppfølging med frist.

6.6 Leiar møte sektor for helse, omsorg og sosial

Saksområde: Felles saker for Helse- omsorg og sosial. Felles informasjon og forståelse innafor drift, fag og økonomi – tverrfaglig samhandling

Avgjerdsmynde: Intern avklaring og innspel til rådmann

Møtefrekvens: Ein gong per mnd

Deltakarar: Einingsleiarar Helse, Institusjon, Heimetenestene, Psykiatri, PU og Nav. I tillegg møter sektorleiar, spesialrådgjevar og konsulent funksjonshemma

Referat: Referatet gir ein kort oppsummering av drøftingane og konklusjon, samt plassering av ansvar for oppfølging med frist.

6.7 Leiarmøte sektor for miljø og teknikk

Saksområde: Ansvar og oppgåvefordeling, oppfølging av vedtak, informasjon, innspel til sektorleiar, oppfølging av pågåande prosjekt.

Avgjerdsmynde: Intern avklaring og innspel til sektorleiar

Møtefrekvens: Ein gong pr mnd.

Deltakarar: Sektorleiar, avdelingsleiarane

Referat: Referatet gir ein kort oppsummering av drøftingane og konklusjon, samt plassering av ansvar for oppfølging med frist.

6.8 Samarbeidsråd

Saksområde: Informasjon, innspel og drøftingssaker.

Avgjerdsmynde:

Møtefrekvens: Om lag 3 møter i året.

Deltakarar: rådmann, ass. rådmann, leiar for løn- og personalseksjonen og hovudtillitsvalt.

Referat: Oppsummering av drøftingar.

6.9 Arbeidsmiljøutval

Saksområde: Saker etter arbeidsmiljøloven. Arbeidsmiljø og vernerundar.

Avgjerdsmynde: Fordeling av midlar til velferd og arbeidsmiljøtiltak.

Møtefrekvens: Om lag 4 møte per år.

Deltakarar: Arbeidsgivar (2 frå administrasjon og 3 politikarar) og arbeidstakar (hovudverneombod og tillitsvalde).

Rådmannen ønskjer et reint administrativt utval.

Referat: Behandlast som for politiske saker, saksbehandlar har ansvar for oppfølging av vedtak.

6.10 Administrasjonsutval

Saksområde:	Overordna og prinsipielle forhold mellom arbeidsgivar og arbeidstakar. Uttalerett i saker som omhandlar arbeidstakarane.
Avgjerdsmynde:	Uttalerett i aktuelle saker.
Møtefrekvens:	
Deltakarar:	Formannskap, rådmann og tillitsvalde. Sekretær: personalseksjonen.
Referat:	Behandlast som for politiske saker, saksbehandlar har ansvar for oppfølging av vedtak.

7. Organisering av oppgåver og funksjonar

Funksjonen til organisasjonen *NyeOsterøy* er 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 mogleg økonomisk rasjonelt
- Oppgåver vert løyst mest mogleg heilskapleg?
- Oppgåver vert løyst effektivt

For å få dette til vil rådmannen at det skal vere ein kontinuerleg prosess at vi

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

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

Prinsipp for avklaring av oppgåver

I samband med omorganisering vil det vere ein del oppgåver som ikkje alt er avklart kven som har ansvaret for. Prinsippet som skal gjelda 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 ein ansvar for å ta dette opp på same måte. Dette kan gjelde einskildoppgåver eller sett av oppgåver (funksjon).

Presisering av nokre endringar:

Informasjon

Informasjonsarbeidet t.d. intranett og heimeside vert lagt til det samla Informasjons-, service og dokumentsenteret. Det er alle leiarar sitt ansvar at dei som har ansvar for informasjonsarbeidet får det stoff og dei opplysningar dei treng, samt innspel på kva som det bør informerast om.

Kultur

Heile saksområdet kultur utanom idrett, vert lagt til den nye sektoren Oppvekst, undervisning og kultur. Saksområdet idrett vert lagt til rådmannen. Rådmannen vil vurdere i eiga sak samarbeidsavtalen med Osterøy Aktiv AS, og om saker innan denne avtalen skal leggjast til rådmannen.

Næringsarbeid

Heile saksområdet næring vert lagt til rådmannen.

Planarbeid

All plankoordinering vert lagt til stabssesksjon plan. Dette tyder ikkje at seksjonen skal gjere alt planarbeidet, men at koordinering og kvalitetssikring m.m. vert lagt hit.

Dette gjeld både planar som vert heimla i plan- og bygningslova og andre fag-/sektorplanar.

8. Delegering

Etter kommunelova er Heradsstyret øvste kommunale organ og treff vedtak på vegne av kommunen så langt ikkje anna følgjer av lov eller delegeringsvedtak. Mynde til å treffe vedtak i enkeltsaker eller andre saker av ikkje prinsipiell art kan delegerast til Rådmann. Rådmannen kan vidaredelegere mynde til bestemte personar så langt heradsstyret bestemmer. Den som rådmannen gir mynde kan delegere denne vidare så langt dette er bestemt i delegeringa.

Vidaredelegering gir avgjerdsmynde på vegne av Heradsstyret (og rådmannen).

Mynde kan bli gitt innan fagområda til kommunen og økonomi. Som øvste leiar for den kommunale administrasjon delegerer dessutan rådmannen mynde innan personalleiing.

Vidaredelegeringa kan til einkvar tid endrast.

Ansvar kan ikkje fråskrivast ved delegering.

Den enkelte arbeidstakar sine arbeidsoppgåver skal innhaldsmessig presiserast ved stillingsbeskriving eller anna skildring av stillingsinnhald.

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

9. Vedlegg

1. Delegeringsmal
2. Organisasjonskart
3. Framdriftsoversikt.

