

# Årsmelding SEKRETARIATET

## Kommuneplanen sin tekstdel – om Rådmannens stab:

Staben skal støtte rådmannen i arbeidet med å

1. drive og utvikle Gol kommune i samsvar med lover, forskrifter og overordna instruksar
2. sjå til at dei sakene som blir lagde fram for folkevalde organ, er forsvarleg utgreidde og at vedtak blir iverksette

I tillegg skal staben støtte rådmannens arbeid når det gjeld å

- sørge for at dei folkevalde har tilfredsstillande vilkår for å utføre sine oppgåver
- gjera kommunen til ein effektiv, fleksibel, utviklingsfokusert og nyskapande organisasjon
- sikre at kommunen har eit åjourført planverk
- bidra til at avdelingane når sine mål
- utvikle rutinar for rapportering og kvalitetssikring av tenestene kommunen skal yte
- sikre at kommunen har ei tilfredsstillande økonomiforvaltning både på kort og lang sikt
- framstå som ein attraktiv arbeidsgjevar som legg til rette for å rekruttere og behalde kompetente medarbeidarar
- leggje til rette for utvikling av godt arbeidsmiljø i alle avdelingane
- utvikle positiv identitet og godt omdømme
- gjera kommunen til ein aktiv medspelar og pådrivar i regionalt samarbeid for administrative og tekniske fellesløysingar

*Ansvarsområda som er med – storleik på avd. og nærvær 2013 (%)*

Ansvar:	Ansvarsomgrep:	Evt. endringar:	Stillingsh. (2013)	Nærvær 2013
2100	Sekretariatet		7	98,4 %

**Fordelings lønnsartar inn i felles rekneskap for stab**

**ssFordeling – lønsartar (alle tal i heile 1.000 kr):**

Hovudart:	Tekst:	R 2011	Just B 2012	R 2012
10	Løn inkl. sos.utg.			
11xxx – 12xxx	Kjøp av varer og tenester			
13xxx	Kjøp av tenester			
14xxx	Tilskot og tilleggslyvingar			
	<b>Sum driftsutg.</b>			
16xxx	Sals- og leigeinntekter			
17xxx	Refusjonar og tilskot			
18xxx	Overføringar frå andre			
	<b>Sum driftsinnt.</b>			
15xxx	Finansieringsutg. (avsetn. til fond)			
19xxx	Finansieringsinnt. (bruk av fond)			
	<b>NETTOUTG.</b>			

**Utvikling løn og sosiale utgifter korrigert for refusjonar sjukefråver (alle tal i heile 1.000 kr):**

	2008	2009	2010	2011	2012	2013
Netto-løn:	2.605	2.823	2.776	3.001	3.429	3.775

*2012 og 2013 er inkl. ei stiling som vertkommuneansvarle for sak/arkiv og blir refundert av regionrådet (Hallingdalskommunane)*

## Mål og måloppnåing 2013:

Mål:	Mål i ord:	Nådd?	Årsak til avvik:
Mottak og utsending av post	Motta og fordele post og sende ut og frankere posten for avdelingane dagleg med det kvalitetsnivået som er nedfelt i gjeldande rutiner for postbehandlninga i Gol kommune.	Ja	
Felles post og arkivteneste for Gol kommune	Motta papir og elektronisk post og behandle denne ihht. sentralt regelverk og interne rutiner på en kvalitativ god måte og til rett tid.	Ja	
Fagansvar og koordinering arkiv	Rettleie og lære opp saksbehandlarar i avdelingane i sentralt og lokalt regelverk som gjeld arkiv samt lære dei opp i bruk av kommunen sitt sak/arkivsystem. Utarbeide og ajourhalde rutiner og halde seg oppdatert på lover og regelverk innanfor arkivfaget.	Ja	
Fagkompetanse lovverk	Vedlikehalde og tileigne seg fagkompetanse på sentralt lovverk innan kommunal forvaltning.	Ja	
Politisk sekretariat	Praktisk og teknisk klargjering av saker til politisk behandling. Være rådgjevande funksjon ift. saksførebuing. Syte for sekretærhjelp i politiske utval, støtte og rådgje folkevalde. Effektuerer vedtak etter politisk behandling så snart protokollen er underskrive.	Ja	
Ajourhald av registre	Sørge for at alle registre som er retta mot generell bruk i kommunen er oppdatert til ei kvar tid.	Ja	
Effektiv innbyggjardialog	Leggje til rette for enkel og effektivt innsyn i saker og post på heimesidene til kommunen ved å leggje ut postliste med ikkje mindre enn 2 dagars forseinking og sakspapira same dag som innkallinga er klar og protokoll snarast etter den er underskrive.	Ja	
Dokumentflyt	Effektivisere intern dokumentflyt ved å nytte elektronisk overføring av dokument framfor papir.	Ja	
Vertskommune sak/arkiv	Regionalt ansvar for å leie dagleg arbeid og prosjekt for vidareutvikling av sak/arkivsystemet i Hallingdalskommunane.	Ja	

## Oppgåver og aktivitetar i 2013:

### Sak/arkivsystemet

Det er også i løpet av 2013 lagt ned mykje ressursar i innføring av nytt sak/arkivsystem i Hallingdalskommunane. Gol kommune er vertskommune for sak/arkiv og avdelingsleiar for sekretariatet har vore prosjektleiar for prosjektet fram til juli 2013 då prosjektet vart formelt avslutta. I februar 2013 måtte vi oppgradere til ny versjon av P360 då den gamle hadde for mykje manglar. Dei tilsette i sekretariatet har hatt mange oppgåver i samband med innføringa av det nye systemet og det har gått mye ressursar med til dette prosjektet. Som eit delprosjekt i sak/arkivprosjektet har vertskommunen også vore pilot på innføring av papirlause møte for politikarar. Dette er også eit prosjekt som har kravd mykje ressursar. Gol har som vertskommune vore rundt i dei andre kommunane og hatt opplæring av politikarane der. Målet med prosjektet har, forutan enklare arbeidstilhøve for politikarane, vore å spare kopieringsutgifter og kontormateriell i form av papir. Vi har rekna ut ei innsparing på nærare 30.000 i 2013 for kopiering og papirutgifter i høve til tidlegare år.

### Politisk sekretariat

Sekretariatet er politisk sekretariat for ordførar og folkevalde.

Sekretariatet har i 2013 hatt hovudfokus på å tilrettelegge for arbeidet i dei politiske utvala og ordføraren.

Dette inneber sekretær- og servicefunksjonar for ordførar, kommunestyret, formannskapet, og dei øvrige politiske utvala. I tillegg kjem ansvaret for dei ulike reglementa, samt generell rådgjeving knytta til politiske organer og prosessar. Ei viktig oppgåve i 2013 var gjennomføring av stortingsvale. Sekretariatet har også brukt ein del tid på å vere brukerstøtte for folkevalde i iPad-bruk.

### Andre sekretariat

- Administrativt arbeid og sekretær for overformynderiet, overformynderane og hjelpeverjer fram til 1. juli 2013 då overformynderiet var avvikla som kommunal oppgåve og overført til Fylkesmannen.
- Søknadsbehandling og administrasjon for serveringsløyve, etablerarprøver, sertifisering for sals- og skjenkeløyve, sals- og skjenkekontroll og kontroll i høve røykelova.
- Sekretariat for administrasjon av legat og stiftingar.

### TV-aksjonen

Sekretariatet har ansvar for å planlegge og organisere TV-aksjonen saman med leiar i kommunekomiteén som for tida er varaordførar Hanne Brunborg. Oppgåvene består i å ringe lag/organisasjonar for å skaffe bøssebærarar, møteinnkalling og referatskriving og møteaktivitet. Det har vore gjennomført informasjonsmøte med fylkesaksjonsleder, møter i kommunekomiteén saman med områdeansvarlege, der ein fordeler områder, organiserar lister med namn på bøssebærarar. Det har vore arbeidsmøte med banken der bøssene blir klargjorte. Sekretariatet er og med i banken på sjølve innsamlingsdagen.

### Overformynderiet

Dei fleste sakene blir behandla administrativt. I Gol var det 13 myndlingar pr. 30.06.2013, (2012:13). Overformynderiet fører tilsyn med 1 myndling, (2012:1). Det var 36 hjelpeverger, (2012:38) og 8 setteverger, (2012:6) ved årsskiftet. Det er oppnemnt 2 nye hjelpeverger av Hallingdal Tingrett i 2013, (2012:6).

Stortinget vedtok våren 2010 ny vergemålslov. Lova trådte i kraft 1. juli 2013. Anvar og oppgåver vart overført til fylkesmannen frå 1. juli 2013.

### **Beredskapsarbeid**

Sekretariatet har oppgåver knytt til beredskapsarbeidet i kommunen i form av å vere beredskapskoordinator med ansvar for oppdatering og vedlikehald av beredskapsplaner.

Spesialkonsulent ved avdelinga er beredskapskoordinator.

Avdelingsleiar er med i kommunen si kriseleiing og har ansvaret for CIM som er eit elektronisk krisestøtteverktøy. Avdelingsleiar som er CIM administrator deltok på grunnkurs i CIM våren 2013 og skal fylgje opp med administratorkurset våren 2014.

### **Kontrollar med sals- og skjenkeløyve**

Kontrollen blir utført med kjøpte tenester. Utgiftene til sals- og skjenkekontroll utgjer ca. 100.000 årleg. Avgiftene for 2012 utgjorde kr. 174.882. «Overskotet» blir i hovudsak nytta til førebyggjande rusarbeid, behandlings- og hjelpetiltak. Det vart gjennomført 84 sals- og skjenkekontrollar i 2013. Sjå statistikktabell.

Gol kommune har ansvar for gjennomføring av sertifiseringsprøver med utgangspunkt i alkohollova sine sals- og skjenkereglar. Kommunen utsteder sertifiseringsbevis etter bestått etablerarprøve for serveringsvirksomhet.

5 kandidatar har avlagt sertifiseringsprøve i serveringslova, (2012:3).

3 kandidatar har avlagt sertifiseringsprøve i alkohollova sine skjenkereglar, (2012:4).

3 kandidatar har avlagt sertifiseringsprøve i alkohollova sine salsreglar, (2012: 7).

### **Deltaking i regionalt samarbeid**

Administrativt

-faggruppe for kontorstøtte

-faggruppe for overformynderi

Gol kommune er vertskommune for sak/arkiv i hallingdal og sekretariatet har arbeidsgjevaransvar for ei 100 % stilling som fagansvarleg for sak arkiv som har alle 6 hallingdalskommunane som arbeidsfelt. Stillinga er utgiftsført i sekretariatet, men utgiftene blir refundert frå dei andre kommunane.

## Statistikk

Behandla saker:

Organ/sakstype	2013	2012	2011
Felles råd for eldre og menneske m/nedsett f.e	15	13	10
Formannskapet	70	56	47
Klagenemnd	4	3	2
Kommunestyret	55	85	90
<b>Delegerte saker</b>			
- utvida skjenkjeløyve	3	1	9
- enkeltløyve brv/vin/øl	6	7	5
- amb. Utanom næring	2	2	4
- godkj. av skjenkjestyrar	1	1	2
- brot på skjenkjeløyve	0	0	0
Startlån, innvilga	5	3	4
Startlån, ikkje innvilga	1	1	1
Andre delegerte saker *)	3	5	2

\*)Inkl. serverings- og salsløyve/ansvar

## Mål og tiltak 2014:

### Personal

- Behalde kvalifisert personale og sørge for at alle har varierte og utfordrande oppgaver tilpassa sitt kompetansenivå. For å nå målet er det viktig med oppfølging av den einskilde arbeidstakar samtidig som ein må sjå kvar tilsett som del av eit team.
- Oppretthalde eit godt arbeidsmiljø og halde fram med lågt sjukefråvær. Fokus på myndiggjorte medarbeidarar med stor grad av innflytelse på eigen arbeidssituasjon. Eit akseptabelt mål er at sjukefråværet ikkje skal auke i 2014 som fylgje av dårleg arbeidsmiljø eller fysiske tilhøve på arbeidsplassen.

For både punkta kan dette skje ved å gjennomføre samtaler med dei tilsette for å avdekke tilhøve rundt arbeidsmiljø, behov for kompetanseheving, nye utfordringar og endring i oppgaver.

### Kompetanse

- Det er viktig å ha eit overordna og langsiktig fokus for å møte nye krav til dokumentforvaltning i det offentlege. Det er spanande utfordringar knytta til den digitale kvardagen. Digitaliseringsreforma krev at kommunane får på plass system som sikrar at

kommunikasjon og beslutningar i offentleg forvaltning blir automatisert samtidig som alt blir dokumentert for ettertida. Det er ei målsetjing å auke kompetansen til dei tilsette innafor overordna lovverk og forskrifter med fokus på informasjonssikkerhet, IKT og personopplysning.

Det er ei målsetjing at avdelinga får kartlagt behovet både med tanke på kva for område som må prioriterast og behovet for kompetanseheving for kvar einskild medarbeider .

### Teneste/aktivitet

- Vere felles, sentralt postmottak i kommunen, frankere og sende ut post for avdelingane dagleg med det kvalitetsnivået som er nedfelt i gjeldande rutiner for postbehandlinga i Gol kommune.

Akseptabelt mål: Rask og korrekt behandling frå posten kjem inn til han er fordelt.

- Ha heilskapleg overordna fagansvar for dokumentforvaltninga i kommunen gjennom å ha god fagkompetanse på sentralt lovverk innan kommunal forvaltning. Det skal gå føre seg eit kontinuerleg arbeid med å utvikle og vedlikehalde rutiner. Avdelingane må lærast opp.

Akseptabelt mål: At rutinar og ansvarsområde er kjende for avdelingane og blir respektert og fylgd opp.

- Leggje til rette for meir effektiv innbyggjardialog og tilgjengeleggjering av dokument. Jobbe for å få innført digital infrastruktur for kommunen som støttar digitaliseringsreforma sine intensjonar. (Elektronisk ID, digital postkasse ).

Akseptabelt mål: Innføre digital kommunikasjon som hovudregel i løpet av 2014.

- Vere politisk sekretariat for politiske utval. Klargjere saker og distribuere møteinnkalling og protokollar til politikarane. Effektuere vedtak etter politisk behandling. Utarbeide gode rutiner som er akseptert og blir fylgd av både sekretariat og politikarar.

Akseptabelt mål: Møteinnkalling og protokollar oppfyller den kvalitet som er bestemt i rutiner og blir distribuert i rett tid.