



# Innspill fra arbeidsverksted

*Økonomi og  
virksomhetsstyring*

Tirsdag 20.11.18

# Innholdsfortegnelse

<b>Innholdsfortegnelse</b>	<b>1</b>
<b>1 Prioritering av overordnede hensyn</b>	<b>2</b>
<b>2 Prioritering av hensyn definert i arbeidsverksted</b>	<b>2</b>
<b>3 Hensyn med utdypende underpunkter</b>	<b>3</b>
<b>4 Innspill fra diskusjon</b>	<b>4</b>
<b>5 Andre innspill</b>	<b>5</b>
<b>6 Samhandling og samarbeid</b>	<b>5</b>
<b>Vedlegg - alle innspill til hensyn ustrukturert</b>	<b>7</b>

# 1 Prioritering av overordnede hensyn

Spørsmål: Hvordan prioriterer du følgende hensyn når vi nå skal organisere Økonomi og virksomhetsstyring?



# 2 Prioritering av hensyn definert i arbeidsverksted

Spørsmål: Hvordan prioriterer du følgende hensyn når vi nå skal organisere Økonomi og virksomhetsstyring?



## 3 Hensyn med utdypende underpunkter

PwC kategoriserte i pausen innspillene på hensyn etter beste evne. Basert på kategoriene ble det laget et hensyn per kategori, som ble presentert for forsamlingen og diskutert før hensynene ble prioritert. Notater fra diskusjonen er lagt under *4 Innspill fra diskusjon*. De innspill som kom inn i gruppearbeidet, men som ikke regnes som hensyn, er lagt under *5 Andre innspill*.

### 1. Samlokalisering av økonomifunksjoner

### 2. Tilrettelegge for tverrfaglig samhandling internt og med linjeorganisasjonen

- Vi ønsker at faggruppene også skal samarbeide, slik at arbeidsoppgavene ikke blir for ensformige
- Tverrfaglig samarbeid
- Vi må ha en organisering som gjør at vi kan lære av hverandre
- Samhandling (mellom arbeidsteam og virksomhetene)
- Samarbeid på tvers av avdelinger og samlokalisering /nærhet
- Tverrfaglige prosjekter for å evaluere og forbedre tjenesteområdene. Tverrfaglige nettverk.
- Tilrettelegging for tverrfaglig samarbeid for å sikre et helhetlig tjenester
- Gode arbeidsteam

### 3. Tydelige roller og ansvarsområder i forhold til øvrig organisasjon

- Tydelig roller og ansvarsområder i forhold til øvrig organisasjon
- God rolleavklaring for ledere og andre for å gjøre ansvar tydelig
- Tydelig og klar ansvarsfordeling
- Organisering som sikrer god kommunikasjon, alle må vite hvor man kan finne informasjon, og at det finnes informasjon
- Eks: ledergruppe under kommunalsjef hvor det legges opp til samarbeid

### 4. Sentralisering av anskaffelse og økonomifunksjoner

- Holde økonomi og regnskap samlet, tett samarbeid mellom avdelingene er viktig
- Samarbeid med lønn og andre eksterne blir viktig
- Innfordring er en del av økonomi
- Hele økonomiavdelingen må være samla
- Beholde økonomirådgivere sentralt og ikke plassert ut i den enkelte virksomhet.
- Eks: samle kontrollere i en enhet
- Sitte i nærheten av hverandre (samlokalisering) - ikke bruke mye tid på å ha interne møter
- Utnytte ressursene på en bedre måte. Eks: styrke anskaffelsesområdet ved å etablere et eget team som kan drive hele anskaffelsesprosessen for kommunen (kjekt dersom man skal anskaffe biler til helseområdet, og leder ikke har anskaffelseskunnskap). Ikke bare rådgiverfunksjon.

- Små fagområder organiseres enten i en “stabsfunksjon” eller i en egen avdeling (samla)

#### **5. Legge til rette for god virksomhetsstyring**

#### **6. Legge til rette for nytenkning og faglig utvikling, gjennom blant annet å dele kompetanse**

- Faglig utvikling med rom for nytenkning
- Kompetansebygging (internt og i virksomhetene)
- Tvillingkompetanse for å redusere sårbarhet

#### **7. Legge til rette for god kvalitetsstyring og internkontroll, med effektive arbeidsprosesser og god ressursutnyttelse**

- Utnytte ressursene på en bedre måte
- Prosesstankegang - tilrettelegge for effektive arbeidsprosesser
- Egen seksjon for kvalitetsstyring og internkontroll inkl. personvernordning

#### **8. Hensiktsmessig lederspenn på økonomiområdet**

- Lederspenn: Vi ønsker å dele inn i flere hensiktsmessige avdelinger og faggrupper. Vi ønsker ledere som får lede, støtte og se.
- Ikke for stort lederspenn. Oppfølging av personalet tar tid. Ca 12-15 stk.
- Kort avstand til nærmeste leder

#### **9. Legge til rette for at man leder basert på fagtilhørighet**

- Ledere basert på fagtilhørighet, ikke flere ledernivåer. Eks: leder for skatteinnkreving, innkjøp/faktura, regnskap inngående faktura etc, budsjett/virksomhetsstyring.

#### **10. Nærhet til tjenestene**

## **4 Innspill fra diskusjon**

### **- ufiltrerte notater med forbehold om feil i tolkning**

Overlapping/backuprutiner (om man tar ferie eller har annet fravær skal oppgaver ivaretas og utføres selv om primærutfører ikke er tilstede).

Informasjonsflyt. Implementere styringssystemer for at fagkunnskap kan brukes når beslutninger skal taes. For eksempel hvor mange (antall) som skal få hjelp nederst i helsetrappa.

Fokus på å bygge felles kultur-synliggjøre den enkelte.

Legge til rette for uformelle kontakter mellom stab og kommunalsjefer på tvers av kommunalområdene/linja. Dersom man som kommunalsjef skal jobbe med budsjett bør man ha en fast controller å gå til.

## 5 Andre innspill

Egen avdeling for statistikk og analyse.

Medbestemmelse, rom for uformell medbestemmelse. At ledere låner et øre til de ansatte.

Skape en kultur der felles lunsj for interne/ eksterne er naturlig.

Viktig å ta vare på de bra tingene som fungerer godt - i begge kommuner.

Rett person på rett plass - ønsker imøtekommes. Folk yter best dersom man jobber med det man trives med.

Gode rutiner - kvalitetssystem/-arbeid.

Gode møteplasser skaper trygghet, sosialt og faglig.

Virksomhetsplan - felles forståelse og mål.

## 6 Samhandling og samarbeid

Under følger en oversikt over hvilke samarbeidspartnere de ulike tjenesteområdene har spilt inn, noen med kort begrunnelse og hyppighet på samarbeid.

- Ledere på ulike nivåer (jevnlig, avhengig av arbeidsoppgaver): Informasjonsutveksling. Avhengig av organisering og størrelse på virksomheten.
- Kommunalsjefer (når viktige beslutninger skal taes): Viktig for å kunne gi faglig styringsinformasjon.
- Interne fagteam, eks budsjetteam, e-handel / anskaffelse (jevnlig, frekvens kan variere av type samarbeid): Informasjon og kompetansedeling. Tilhørighet, arbeidsmiljø og trivsel.
- Andre stabsfunksjoner (jevnlig): Informasjon, gode rutiner, gjensidig forståelse
- Støttefunksjoner (jevnlig): Viktig at støttefunksjoner og systemer fungerer for at få utført arbeidsoppgavene. Tilgjengelighet viktig.
- Virksomhetsleder (snitt ukentlig): Jfr nåværende delegasjon. De som tar øverste beslutning (har ansvaret) må få godt grunnlaget for å ta beslutningen. For å bistå virksomhetsleder på økonomiområde. Komme med styringssignaler.
- Merkantile nøkkelpersoner (daglig for regnskap): I det daglige for å løse daglige utfordringer/ bistand, samt opplæring. Vi er rådgivende organ for de merkantile, for at de skal kunne ta gode beslutninger. Vi må lære opp de merkantile på virksomhetene slik at ting blir gjort riktig med en gang. For å bistå virksomhetsleder på økonomiområde. Komme med styringssignaler. Praktisk bistand. Korrigering av feil.
- Eget fagteam og leder (daglig): Kunnskaps- og informasjonsdeling. Rapportering. Gode og trygge relasjoner.
- HR (snitt ukentlig): Lønnsdata for budsjett, rapportering og avstemming
- AS og IKS (snitt månedlig): For å være en støttefunksjon - hensikt er å oppnå folkevalgt styring av eierskap
- Fagpersoner/tjenesteleder (daglig): Det gir oss bedre grunnlag for å gjøre den jobben vi er satt til å gjøre.

- Økonomirådgiver (daglig): For å få økonomisk grunnlag/utveksle erfaringer.
- Økonomisjef (daglig): For å få godkjenning (følge linja).
- Budsjett- og regnskapsavdeling (løpende): Må ha felles forståelse.
- Skatteoppkrever og kommunal innfordring (løpende): Dersom kommunal innfordring blir underlagt skatteoppkrever kan dennes hjemler brukes for innfordring av kommunale eiendomsavgifter. Alle som jobber med innfordring inn i et fagmiljø.
- Rådmann, kommunalsjefer og virksomhetsledere (løpende): For å få felles forståelse og synliggjøre viktigheten av oppgavene vi løser for de.
- Område for digitalisering og kommunikasjon (løpende): Utvikle tjenester videre og for å få bedre flyt i arbeidsprosesser. Støtte og bistand i systemplanlegging (digitalisering).
- Mellomledere i alle virksomheter (ukentlig): For å bistå virksomhetsleder på økonomiområde. Komme med styringssignaler.
- Lønn (ukentlig): Må samkjøre grunddata og, utbetalingsrutiner. Ha behov for felles grunddata for økonomi. Samarbeide om rapporter og statistikkgrunnlag.
- Faggrupper internt (kontinuerlig): For å dele nødvendig informasjon.

# Vedlegg - alle innspill til hensyn ustrukturert

Holde økonomi og regnskap samlet, tett samarbeid mellom avdelingene er viktig.

Samarbeid med lønn og andre eksterne blir viktig.

Tydelig roller og ansvarområder i forhold til øvrig organisasjon.

Lederspen: Vi ønsker å dele inn i flere hensiktsmessige avdelinger og faggrupper. Vi ønsker ledere som får lede, støtte og se.

Vi ønsker at faggruppene også samarbeide, slik at arbeidsoppgavene ikke blir for ensformige.

Medbestemmelse, rom for uformell medbestemmelse. At ledere låner et øre til de ansatte.

Skape en kultur der felles lunsj for interne/ eksterne er naturlig.

Tverrfaglig samarbeid

Organisering som sikrer god kommunikasjon, alle må vite hvor man kan finne informasjon, og at det finnes informasjon

God rolleavklaring for ledere og andre for å gjøre ansvar tydelig

Innfordring er en del av økonomi

Sitte i nærheten av hverandre (samlokalisering) ikke bruke mye tid på å ha interne møter.

Viktig å ta vare på de bra tingene som fungerer godt - i begge kommuner.

Små fagområder organiseres enten i en "stabsfunksjon" eller i en egen avdeling (samla)

Hele økonomiavdelingen må være samla

Nærhet til tjenestene

Vi må ha en organisering som gjør at vi kan lære av hverandre

Rett person på rett plass - ønsker imøtekommes

Tydelig og klar ansvarsfordeling

Gode rutiner - kvalitetssystem/-arbeid

Gode møteplasser skaper trygghet, sosialt og faglig

Virksomhetsplan - felles forståelse



Overlapping/backuprutiner

Faglig utvikling med rom for nytenkning

Kompetansebygging (internt og i virksomhetene)

Gode arbeidsteam

Samhandling (mellom arbeidsteam og virksomhetene)

Informasjonsflyt. Implementere styringssystemer for at fagkunnskap kan brukes når beslutninger skal taes.

Samarbeid på tvers av avdelinger og samlokalisering /nærhet.

Tverrfaglige prosjekter for å evaluere og forbedre tjenesteområdene.

Beholde økonomirådgivere sentralt og ikke plassert ut i den enkelte virksomhet.

Utnytte ressursene på en bedre måte: Eks: Styrke anskaffelsesområdet ved å etablere et eget team som kan drive hele anskaffelsesprosessen for kommunen. Ikke bare rådgiverfunksjon.

Tilrettelegging for tverrfaglig samarbeid for å sikre et helhetlig tjenester. F. samle kontrollere i en enhet

Prosesstankegang-tilrettelegge for effektive arbeidsprosesser

Egen seksjon for kvalitetsstyring og internkontroll inkl. personvernordning

Ikke for stort lederspenn. Oppfølging av personalet tar tid. ca 12-15

Ledergruppe under kommunalsjef hvor det legges opp til samarbeid

Fokus på å bygge felles kultur-synliggjøre den enkelte.

Tverrfaglig nettverk

Legge til rette for uformelle kontakter mellom stab og kommunalsjefer på tvers av kommunalområdene/linja.

Kort avstand til nærmeste leder.

Ledere basert på fagtilhørighet, ikke flere ledernivåer. Eks. leder for skatt/innkreving, innkjøp / faktura, regnskap inngående faktura etc, budsjett / virksomhetsstyring. Egen avdeling for statistikk og analyse.

Tvillingkompetanse for å redusere sårbarhet.