
STARFSÁÆTLUN FJÁRMÁLA- OG STJÓRNSÝSLUSVIÐS 2022

SKRIFSTOFUR DALVÍKURBYGGÐAR
MÁLAFLOKKAR 00, 03 AÐ HLUTA, 13 AÐ HLUTA, 20, 21, 22, 28,
32 AÐ HLUTA, 57.



Efnisyfirlit

1. LEIÐARLJÓS	2
2. HLUTVERK OG FÖST VERKEFNI:	2
3. HELSTU VERKEFNI OG INNRA STARF.....	3
4. FAGRÁÐ, NEFNDIR OG VINNUHÓPAR:.....	3
5. MEGINVERKEFNI OG ÁHERSLUATRIÐI NÆSTA ÁRS (2022).....	4
6. GREINARGERÐ UM BREYTINGAR OG NÝMÆLI.....	8
7. LYKILTÖLUR/MÆLIKVARÐAR	8
8. ÞRIGGJA ÁRA ÁÆTLUN.....	10

1. LEIÐARLJÓS

Ætlunarverk fjármála- og stjórnsýslusviðs er að fullnægja þörfum og væntingum viðskiptavina sviðsins með því að veita þeim nútímanlega, áreiðanlega og skjótvirka þjónustu og ráðgjöf í samræmi við gildandi stefnur, lög og reglur á hverjum tíma.

Leiðarljós fjármála- og stjórnsýslusviðs eru:

- Að reyna ávallt að koma til móts við þarfir og væntingar viðskiptavina sinna innan marka laga, reglna og samþykka sveitarstjórnar.
- Að leitast ávallt við að sýna viðskiptavinum sviðsins og samstarfsmönnum jákvæðni og þjónustulund og gæta jafnræðis.
- Að starfsmenn sviðsins vinni saman sem samstilltur hópur að markmiðum sviðsins.
- Að unnið sé eftir stefnum og markmiðum sveitarfélagsins.
- Að starfsmenn gæti trúnaðar um það sem þeir fá vitneskju um í starfi sínu og leynt skal fara með samkvæmt lögum, fyrirmælum yfirmanna eða eðli málsins samkvæmt.
- Að leitast við að gera betur í dag en í gær og ennþá betur á morgun.
- Hámarksnýting og lágmarkssóun.

2. HLOTVERK OG FÖST VERKEFNI:

Framtíðarsýn fjármála- og stjórnsýslusviðs er að tileinka sér kosti upplýsingartækninnar og nýjustu kenningar og tæki í fjármálastjórn og opinberri stjórnsýslu til að vinna að því að Dalvíkurbyggð verði meðal framsæknustu sveitarfélaga landsins sem veiti íbúum sínum gæðþjónustu.

Viðskiptavinir fjármála- og stjórnsýslusviðs eru:

Ytri viðskiptavinir:

- Íbúar Dalvíkurbyggðar.
- Fyrirtæki í sveitarfélaginu.
- Allir sem leita eftir almennum upplýsingum um þjónustu og starfsemi Dalvíkurbyggðar.
- Ýmsar opinberar stofnanir og fyrirtæki.

Innri viðskiptavinir:

- Kjörnir fulltrúar Dalvíkurbyggðar.
- Fagsvið sveitarfélagsins, fyrirtæki og stofnanir sveitarfélagsins.
- Starfsmenn Dalvíkurbyggðar.

3. HELSTU VERKEFNI OG INNRA STARF

- 📄 Bókhald, reikningsskil og launavinnsla fyrir Dalvíkurbyggð, Dalbæ, húsfélag Ráðhúss Dalvíkur, Menningarfélagið Berg ses. og Leiguíbúðir Dalvíkurbyggðar hses.
- 📄 Skráning reikninga, reikningagerð og innheimta.
- 📄 Mannauðsmál og starfsmannþjónusta.
- 📄 Umsjón og stýring á gerð starfs- og fjárhagsáætlana.
- 📄 Fjárhagsáætlunargerð.
- 📄 Uppgjör og gerð ársreikninga og samskipti við endurskoðendur.
- 📄 Símvavarsla, upplýsingagjöf og almenn þjónusta við viðskiptavinum sveitarfélagsins, innri og ytri.
- 📄 Starfsemi þjónustuvers Dalvíkurbyggðar.
- 📄 Innkaup á vörum og þjónustu fyrir Skrifstofur Dalvíkurbyggðar og umsjón með öðrum þáttum er varða sameiginlegan rekstur Skrifstofa.
- 📄 Skjalavarsla vegna erinda og mála sem eru til umfjöllunar og afgreiðslu.
- 📄 Markaðssetning og kynningarmál sveitarfélagsins.
- 📄 Ferða- og atvinnumál.
- 📄 Ritstjórn www.dalvikurbyggd.is.
- 📄 Eftirlit með stjórnarsýslu.
- 📄 Eftirlit með fjármálum og fjármálastjórnun.
- 📄 Ráðgjöf og stoðþjónusta við önnur fagsvið og allar stofnanir og fyrirtæki sveitarfélagsins.
- 📄 Rekstur tölvukerfa og umsjón með tölvu- og hugbúnaðarmálum sveitarfélagsins .
- 📄 Umsjón og samskipti við fasteignasala vegna sölu á íbúðum í eigu sveitarfélagsins, ásamt sveitarstjóra.
- 📄 Umsjón með útleigu á íbúðum.
- 📄 Fundir sveitarstjórnar, byggðarráðs, atvinnumála- og kynningarráðs, samráðs- og upplýsingafundir F&S-sviðs, UT-teymis, hússtjórnar, framkvæmdastjórnar og ýmsir tilfallandi vinnuhópar, verkfundir með einstaka starfsmönnum.

4. FAGRÁÐ, NEFNDIR OG VINNUHÓPAR:

- 👤 Sveitarstjórn (sveitarstjóri og sviðsstjóri er ritari).
- 👤 Byggðaráð (sveitarstjóri og sviðsstjóri).
- 👤 Framkvæmdastjórn (sveitarstjóri og sviðsstjóri).
- 👤 Innkauparáð (sveitarstjóri og sviðsstjóri).
- 👤 Atvinnumála- og kynningarráð (þjónustu- og upplýsingafulltrúi og sviðsstjóri).
- 👤 Hússtjórn Ráðhúss (sviðsstjóri, sveitarstjóri til vara).
- 👤 UT-teymi (tölvuumsjónarmaður, þjónustu- og upplýsingafulltrúi og sviðsstjóri).
- 👤 OneSystems hópur (tölvuumsjónaramaður, þjónustu- og upplýsingafulltrúi, skjalastjóri/ritari og sviðsstjóri).

- Teymi vegna einelti og kynferðilegrar áreitni (launafulltrúi).
- Starfs- og kjaranefnd (sveitarstjóri, launafulltrúi, sviðsstjóri).
- Vinnuhópur um jafnlaunavottun (launafulltrúi og sviðsstjóri).
- Vinnuhópur um persónuvernd (tölvuumsjónarmaður, ritari/skjalastjóri og sviðsstjóri).
- Skiltanefnd (þjónustu- og upplýsingafulltrúi).
- Vinnuhópur um leiguíbúðir og fasteignir sveitarfélagsins (sveitarstjóri og sviðsstjóri).
- Vinnuhópur um geymslu, skráningu og afritun á myndum (tölvuumsjónarmaður og þjónustu- og upplýsingafulltrúi).
- Samráðs- og upplýsingafundir stjórnenda (sveitarstjóri og sviðsstjóri).
- Starfsmannafundir Skrifstofa Dalvíkurbyggðar (allir).

5. MEGINVERKEFNI OG ÁHERSLUATRIÐI NÆSTA ÁRS (2022)

5.1 VERKEFNI SEM BYRJAÐ VAR Á 2021 SEM MÖGULEGA HALDA ÁFRAM INN Á ÁRIÐ 2022:

Stefnumörkun og stjórnsýsla:












- Samþykktir og reglur er heyra undir fjármála- og stjórnsýslusvið almennt endurskoðaðar ef ástæða þykir til.
- Ferli fyrir varðveislu starfsmannagagna.
- Eftirfylgni vegna persónuverndar.
- Eftirfylgni vegna jafnlaunavottunar.
- Eftirfylgni með mannauðsstefnu og handbókum.
- Eftirfylgni með skjalastefnu. Þarf að klára og staðfesta stefnuna.
- Endurskoðun á stefnum, s.s. lýðræðisstefnu og þjónustustefnu.
- Eftirfylgni og endurskoðun á vinnsluskram.
- Endurskoðun á Samþykkt um stjórn Dalvíkurbyggðar og erindisbréfum.

Fjármál og rekstur:








- Skráning lausafjármuna sveitarfélagsins í Eignakerfi NAV.
- Nákvæmari samantekt lausafjármuna á starfsstaði vegna tryggingamála.
- Reglulegir fjármálafundir með stjórnendum, ársfjórðungslega.
- Eftirfylgni á notkun kerfa í NAV, bæði léttir notendur og fullir notendur.
- Fjárhagsáætlunarkerfi í NAV tekið í fulla notkun; efnahagshlutinn.
- Eftirfylgni með fjárhagsupplýsingum á innri og ytri vef sem og mælaborði.

Upplýsingatækni og rafræn stjórnsýsla:










- Viðhald á gagnagátt fyrir kjörna fulltrúa í tengslum við sveitarstjórnarkosningar.
- Hugbúnaður og rafræn stjórnsýsla sveitarfélagsins áfram kortlögð; hvar erum við stödd ?

-  Öryggismálum í tölvu- og hugbúnaðarkerfum sveitarfélagsins fylgt eftir.
-  Viðskiptavinir hvattir til að nota Íbúagáttina og nálgast reikninga þar með því markmiði að fækka enn frekar í þeim hópi sem óskað hafa eftir reikningi á pappír.
-  Eftirfylgni með RSM inn og út.
-  Eftirfylgni með notkun á NAV og undirkerfum.
-  Haldið áfram að styðja við notkun á OneSystems kerfum og fylgja eftir innleiðingu á Íbúagáttinni.
-  OneVote nýtt til þess að gera kannanir meðal íbúa um áherslur og forgangsröðun í rekstri og starfsemi sveitarfélagsins.
-  Skoðun á fjárhagsupplýsingum á vef í formi mælaborðs.
-  Þátttaka í samstarfi um stafræna stjórnsýslu í gegnum Samband íslenskra sveitarfélaga.
-  Greina úttektarskýrslu um rafræna stjórnsýslu sveitarfélaga með sóknarfæri Dalvíkurbyggðar í huga.
-  Uppfærsla á pósthjóni, haust 2021
-  Bakaðgangur heimasíðu og stöðug uppfærsluvinna þarf til að gera síðuna sem einfaldasta og góða í notkun bæði fyrir innri og ytri viðskiptavini.

Mannauður:

-  Unnið að því að viðhalda jafnlaunavottun.
-  Starfs- og kjaranefnd fundar reglulega.
-  Símenntunaráætlun fyrir starfsmenn Dalvíkurbyggðar.
-  Starfsmenn fjármála- og stjórnsýslusviðs fari áfram í starfsþróunarheimsóknir í önnur sveitarfélög.
-  Mannauðstefna, stjórnenda- starfsmannahandbækur; innleiðing og eftirfylgni.
-  Eftirfylgni með Vinnustund og notkun á henni.
-  Pay Analytics; fylgt eftir notkun vegna endurnýjunar á jafnlaunavottun og launasetningu starfsmanna.












Fastir viðburðir:

-  Íbúafundur.
-  Fyrirtækjaping samkvæmt ákvörðun Atvinnumála- og kynningarráðs.
-  Draumabláir Páskar í Dalvíkurbyggð – yfirumsjón ásamt forstöðumanni safna.
-  17. júní hátíðarhöld sem skipulögð eru í samstarfi við íprótta- og æskulýðsfulltrúa.
-  Draumabláir dagar í Dalvíkurbyggðar. Markaðsátak sem er lifandi allan ársins hring.
-  Þjónustu- og upplýsingafulltrúi er einn af tengiliðum í kringum Fiskidaginn mikla.
-  Aðalfundur Markaðsstofu Norðurlands.
-  Aðventurölt í Dalvíkurbyggð.
-  Útgáfa viðburðardagatala.






Útgáfur:

-  Tilfallandi upplýsingaefni á Upplýsingamiðstöð.











Samstarfsverkefni með öðrum sviðum og/eða stofnunum:


-  Héraðsskjalasafn; Eftirfylgni með stefnu um geymslu, skráningu og afritun á myndum sem stofnanir og fyrirtæki sveitarfélagsins taka og eiga
-  Framkvæmdastjórn; Skipulagning starfsdags starfsmanna Dalvíkurbyggðar
-  Fjölmennung; unnið að innleiðingu og eftirfylgni með öðrum sviðum.
-  Eigið eldvarnareftirlit og áhættumat í samstarfi við Slökkviliðsstjóra.
-  Gerð samskiptasáttmála starfsmanna á Skrifstofum Dalvíkurbyggðar.
-  Eftirfylgni með að unnið sé eftir innkaupastefnu og innkaupareglum.
-  Skiltamál og Framkvæmdasjóður ferðmannastaða í samstarfi við Framkvæmdasvið.
-  Hönnun auglýsinga á hina ýmsu miðla í samráði við stjórnendur.
-  Skilti á áningarstaði og gönguleiðaskiltið með QR-kóðum.
-  Málefni byggðakvóta.
-  Draumabláir dagar/Páskar; samstarfsverkefni með Fræðslu- og menningarsviði og ferðaþjónustuaðilum í Dalvíkurbyggð.

Innra starf:








-  Unnið verður áfram að því að minnka pappírnotkun bæði í sparnaðarskyni og út frá umhverfissjónarmiðum.
-  Markmiðasetning endurskoðuð fyrir fjármála- og stjórnsýslusvið með starfsmönnum sviðsins.
-  Ytra mat og gæðastjórnun fyrir sviðið verði skoðuð í tengslum við markmiðasetningu sviðsins og ímynd sveitarfélagsins.
-  Áfram unnið að því að gera þjónustuverið að miðlægri upplýsingamiðlun.
-  Lýðræði, þátttaka íbúa og aðgengi þeirra að stjórnsýslunni. Verkefni sem tengist heimasíðunni og rafrænni þátttöku íbúa og rafrænni framsetningu upplýsinga til þeirra. Þjónustukannanir, rafrænar kosningar og fleira. Þetta er málefni sem verður líklega ofarlega áfram ofarlega á baugi hjá sveitarfélögum og mikilvægt að fylgja þeirri þróun vel eftir.

Kynningarmál:

-  Útsending bréfa til nýrra íbúa.
-  Umsjón með Facebooksíðu sveitarfélagsins.
-  Uppbygging og uppfærsla á efni á heimasíðu.
-  Markaðssetning og þýðingar á heimasíðu.
-  Ljósmyndun á viðburðum og við önnur tækifæri.
-  Auglýsingar í ferðahandbókum og ferðaritum.
-  Aðstoð við aðra starfsmenn þegar kemur að auglýsingum.
-  Viðburðardagatal fyrir Páska, jól og aðventu.
-  Áframhaldandi þróun íbúagáttar.
-  Samskipti við fjölmiðla, fréttatilkynningar og þess háttar.

-  Endurskoðun hvað varðar þátttöku Dalvíkurbyggðar í vinabæjasamskiptum; — tilgangur– þörf– ávinningur.

Atvinnumál:





-  Eftirfylgni með atvinnustefnu og aðgerðaáætlun.
-  Fyrirtækjaping Atvinnumála- og kynningarráðs.
-  Heimsóknir í fyrirtæki með atvinnumála- og kynningarráði.
-  Úthlutunarreglur byggðakvóta.
-  Halda áfram eftirfylgni við Arctic Coast Way.
-  Nýsköpunar- og þróunarsjóður, auglýsing og úrvinnsla.
-  Starfsmaður SSNE með viðveru í Dalvíkurbyggð; 20% hlutdeild.

5.2 NÝ VERKEFNI OG VERKEFNI Í SÍVINNSLU INN Á ÁRIÐ 2022:

Ný verkefni eiga að koma fram með bláu letri til aðgreiningar.

Sjá verkefni 2021 hér að ofan; sívinnsluverkefni og verkefni sama halda áfram inn á árið 2022.

Stefnumörkun og stjórnýsla:

-  Sveitarstjórnarkosningar.
-  Móttaka á kjörnum fulltrúum.
-  Fræðsla fyrir kjörna fulltrúa.
-  Unnið skv. nýju nefndakerfi.




Fjármál og rekstur:

-  Útboð á váttryggingum.

Upplýsingatækni og rafræn stjórnýsla:

-  Gæðastjórnunarkerfi; skoðað verði með kaup og innleiðingu.

Mannauður:

-  Sameiginlegur starfsdagur 14. janúar 2022.
-  Vinna þarf að því að skapa svigrúm fyrir starfsmenn að sækja námskeið eða símenntun tengt starfi.
-  Heilsufarsskoðun.

Fastir viðburðir:

-  Fjármálaráðstefna 2022.

Útgáfur:

Samstarfsverkefni með öðrum sviðum og/eða stofnunum:

-  Loftlagsstefna; unnið út frá stefnumótun í loftlagsmálum og heimsmarkmiðum.

Innra starf:

Kynningarmál:

Atvinnumál:








6. GREINARGERÐ UM BREYTINGAR OG NÝMÆLI

7. LYKILTÖLUR/MÆLIKVARÐAR

Nokkrar lykiltölur fjármála- og stjórnsýslusviðs:	Raun 2018	Raun 2019	Raun 2020	Áætlað 2021	Áætlað 2022
Fjöldi funda sveitarstjórnar	11	11	11	11	11
Fjöldi funda byggðaráðs	41	38	43	42	42
Fjöldi funda atvinnuálagnefndar/AK-ráðs	9	10	10	10	10
Fjöldi starfsmanna	9	9	8	8.9	9.8
Fjöldi stöðugilda	7,88	7,88	7,8	8,13	8,37
þar af Skrifstofur	7,8	7,8	7,8	7,8	7,8
þar af pósthjónusta	0,07954	0,07954	0	0	0
þar af afleysing	0	0	0	0,33	0,57
Fjöldi starfsmanna með háskólapróf	6.7	7	6	6.7	7.6
Kynjahlutfall fastráðinna - miðað við kvk	62,5% /75,0%	0,625	71,40%	71,40%	71,40%
Hlutfall (6) sem fóru í starfsþróunarsamtal	100%	100%	100%	100%	100%
Meðallaunakostnaður sveitarstjórnar	1.245.144	1.224.146	1.388.512	1.574.034	1.648.525
Kynjahlutfall sveitarstjórnar - miðað við kk	42,86%	57,15%	57,15%	57,15%	57,14%
Breyting á miðju ári	71,43	0	0	0	0
Fjöldi tölva starfsmanna, í Upsa, Múla og Búr	11	10	11	11	11
Fjöldi spjaldtölva á starfsmenn	1	1	1	0	0
Fjöldi spjaldtölva fyrir Upsa og Múla	13	13	13	13	13
Fjöldi prentara, með ljósritunarvél	3	2	3	3	3
Fjöldi skjávarpa, með Upsa, Múla og Búr	4	4	4	1	0
Fjöldi sjónvarpa, með Upsa, Múla og Búr	0	0	2	2	3
Fjöldi raunþjóna	4	4	5	3	3
Fjöldi sýndarþjóna	10	9	9	9	
Móttækin mál í innheimtu	997 mál	876 mál	730 mál	508 mál	778 mál
Fjöldi fylgiskjala í bókhaldi, Dalvíkurbyggð	77.823	77.814	83.293	71.500	80.000
Fjöldi fylgiskjala í bókhaldi, Dalbær	7.965	11.971	12.811	11.000	12.000
Fjöldi fylgiskj. í bókhaldi, Menningarf. Berg ses.	1.367	1.285	1.678	1.500	1.900
Fjöldi fylgisk. í bókhaldi, Ráðhús Dalvíkur	212	233	568	220	550
Fjöldi fylgiskjala í bókhaldi, LD hses	72	243	947	350	700
<i>* Margar færslur geta verið á bak við hvert fylgiskjal. Ekki komin reynsla á kaffihús í Bergi m.v. heilt ár.</i>					
Fjöldi skjala í málakerfi	16.599	13.743	15.310	16.000	16.000
Fjöldi mála í málakerfi	13.998	1.416	1.476	1.500	1.500
Frávik frá fjárhagsáætlun, málaflokkur 21	6% undir	5% undir	5% undir	0%	0%
Frávik frá fjárhagsáætlun, Skrifstofur 21400.	6,8% undir	2% undir	0,8% yfir	0%	0%






8. ÞRIGGJA ÁRA ÁÆTLUN

Forsendur



-  Frekari eftirfylgni og uppbygging á rafrænni stjórnsýslu og miðlun upplýsinga, innri og ytri. Uppbygging á þjónustugáttum.
-  Endurnýjun á tölvu- og hugbúnaði samkvæmt endurnýjunaráætlun.
-  Endurnýjun og uppfærsla á hugbúnaði samkvæmt þarfagreiningu.
-  Kaup og innleiðing á starfsmannakerfi á grundvelli þarfagreiningar.
-  Sérstök áhersla sett á markaðs- og kynningarmál, í samstarfi við auglýsingafyrirtæki. Markaðssetning á Dalvíkurbyggð sem áfangastað til búsetu og ferðalaga.

Guðrún Pálína Jóhannsdóttir
Sviðsstjóri fjármála- og stjórnsýslusviðs






Dalvíkurbyggð 27.09.2021

-  Að veita byggðarbúum, sveitarstjórnarmönnum og öðrum viðskiptamönnum vandaða og skjóta afgreiðslu vegna mála sem eru til meðferðar á Skrifstofum Dalvíkurbyggðar.
-  Að veita starfsmönnum sviða samræmda og úrvals þjónustu.
-  Að öll mál sem koma til meðferðar á Skrifstofum séu skráð í skjalavörslukerfi, ásamt upplýsingum um stöðu þeirra í samræmi við skjalavörslureglur.
-  Að öll erindi til og frá Skrifstofum séu vistuð undir bréfalykli í skjalasafni og skráð í bréfadagbók.
-  Að ávallt sé valinn hagkvæmasti kosturinn í rekstri og innkaupum fyrir Skrifstofur og farið eftir innkaupastefnu sveitarfélagsins.







MEGINMARKMIÐ BÓKHALDS

-  Að veita viðskiptavinum og starfsmönnum góða þjónustu.
-  Að tryggja áreiðanleika bókhaldsupplýsinga.

MEGINMARKMIÐ STARFSMANNAÞJÓNUSTU

-  Að Dalvíkurbyggð fylgi metnaðarfullri Mannauðsstefnu sem stuðli að því að sveitarfélagið hafi í þjónustu sinni ánægt starfsfólk sem hafi getu og vilja til þess að veita íbúum sveitarfélagsins og öðrum viðskiptavinum úrvals þjónustu.
-  Að stuðla að því að starfsmenn finni til ábyrgðar og samkenndar gagnvart sveitarfélaginu.
-  Að sjá til þess að starfsfólk sé vel upplýst um réttindi sín og skyldur og fái úrlausn í samræmi við þau.
-  Að læra af öðrum þar sem vel hefur tekist til í þróun starfsmannaþjónustu og hagnýta sér þá þekkingu.
-  Símenntun starfsmanna sé hluti af starfsmannaþjónustunni.

MEGINMARKMIÐ TÖLVU- OG UPPLÝSINGAMÁLA

-  Ytri viðskiptavinir geti á netinu fengið upplýsingar sem þeir þurfa á að halda og eiga rétt á frá byggðinni.
-  Byggð verði upp viðvarandi tölvuþekking innanhúss þannig að starfsmenn geti nýtt sér kerfin til fullnustu.
-  Unnið verði með notendavæn og hagkvæm kerfi sem svari kröfum viðskiptavina á hverjum tíma.
-  Ávallt sé hægt fljótt og vel að veita upplýsingar um stöðu allra mála sem eru til meðferðar.
-  Að notað sé samræmt heildarútlit á upplýsinga- og kynningarefni sveitarfélagsins og leitast við að vanda sem best framsetningu á efni.
-  Öryggisvarnir séu fullnægjandi og starfsmenn meðvitaðir um þær.