

Lyngby-Taarbæk Kommune

december 2006

**Fællesafdelingens
virksomhedsberetning for
2006**

Vision

Fællesafdelingens opgaveløsning skal være præget af en serviceorienteret holdning og høj faglig kvalitet.

Internt lægges der vægt på at skabe rammer, der sikrer medarbejdernes engagement, arbejdsglæde og trivsel.

Forord

Denne virksomhedsberetning udgør en status på de mål og indsatsområder, Fællesafdelingen satte sig for 2006. Forskellen på beretningen og planen er hovedsageligt, at der til hvert indsatsområde i virksomhedsplanen er tilføjet en status (beretning). Hvordan gik det så? Nåede vi det, vi havde sat os for? Denne status skulle gerne danne grundlag for den efterfølgende udarbejdelse af en virksomhedsplan for 2007. Hvilke mål er nået, hvad skal der arbejdes videre med og hvilke nye mål skal afdelingen stile efter i 2007.

Henrik Damm

Indledning

Kommunalbestyrelsen besluttede i forbindelse med vedtagelsen af budget 1998 - 2001, at forvaltningerne og institutionerne over en kortere årrække skulle udarbejde henholdsvis virksomhedsplaner og beretninger som led i den vedtagne mål- og rammestyring.

Der har herefter årligt været udarbejdet virksomhedsplaner - og denne virksomhedsplan udgør den niende virksomhedsplan for fællesafdelingen. I planen beskrives afdelingens organisation og hovedopgaver, ligesom der er redegjort for afdelingens mål på kort og lidt længere sigt.

Virksomhedsplanen beskriver primært årets indsatsområder og nye tiltag. Den giver derfor ikke oplysninger om de mange driftsopgaver, som løses løbende i de enkelte enheder.

Formålet med virksomhedsplanen er, at den skal fungere som:

- Et internt dialog, planlægnings- og styringsredskab,
- information udadtil samt
- grundlag for dialog med forvaltninger og politikere.

Hovedopgaver

Fællesafdelingens hovedopgaver består i at servicere kommunens forvaltninger samt kommunalbestyrelsens medlemmer.

Der er dels tale om en række praktiske servicefunktioner (kantiner, betjentfunktion, værksted, trykkeri og indkøb), dels om en række tekniske serviceydelser (primært IT og telefoni).

Endelig varetager Fællesafdelingen en række tværgående og koordinerende funktioner i forhold til forvaltningerne og det politiske system, udsendelse af dagsordener og protokoller, juridisk bistand m.v.

Blandt hovedopgaverne kan følgende fremhæves:

- Sekretariatsbetjening og øvrig servicering af Kommunalbestyrelse, Økonomiudvalg og Borgmester samt diverse råd, nævn og arbejdsgrupper (beboerklagenævn, bevillingsnævn, erhvervsråd, hegnssyn, huslejenævn m.fl.).
- Juridisk rådgivning til fagforvaltningerne og juridiske opgaver vedrørende de almene boligorganisationer, køb og salg mv. af fast ejendom, forsikringer, risikostyring, forvaltningsretlige spørgsmål, EU-udbud og udlicitering, valg mv.
- Kommunens centrale IT-funktion og telefonomstilling.
- Intern og ekstern informationsvirksomhed, herunder diverse publikationer, koordinering af arrangementer og koncerter, samt kommunens hjemmeside på Internettet.
- Indkøbsopgaver og trykkeriopgaver for samtlige forvaltninger og institutioner.
- Venskabsbysamarbejde.
- Praktisk virksomhed på rådhuset og i administrationsbygningen ("rådhusfunktioner"): Kantinedrift, postfordeling, kørselsopgaver, vagtfunktioner, daglig bygningsvedligeholdelse og mindre reparationsarbejder m.v.

Hovedmål, strategier og indsatsområder

Information

Hovedmål

- Nøgleordene er åbenhed og dialog med borgerne.
- Al information skal være relevant, klar, entydig og forståelig.

Strategi

- De eksisterende retningslinier for informationsområdet samles i en informationspolitik for at skabe sammenhæng, overblik og synlighed.
- Borgerne orienteres om kommunens væsentligste serviceydelser ved udgivelse af en servicehåndbog hvert andet år.
- Der udarbejdes hvert år orienteringsmateriale om budget og regnskab mv.

Indsatsområder

Godkendelse og udgivelse af en samlet informations/kommunikationspolitik

Informationspolitikken skal beskrive, hvorfor, hvornår og hvordan der skal informeres, samt hvem der skal/kan informere og besvare henvendelser i forskellige situationer.

Informationspolitikken skal indeholde 2 niveauer:

1. De politiske visioner og overordnede målsætninger for den eksterne information og kommunikation med borgerne.
2. Vejledning/håndbog til de ansatte om, hvordan de opfylder kravene til den eksterne information.

Informations/kommunikationspolitikken forelægges til politisk godkendelse i 2006.

Status:

På Økonomiudvalgets møde den 19. juni 2006 blev der drøftet retningslinier for en kommunikationspolitik. I fagudvalgene blev retningslinier for kommunikation med offentligheden drøftet på udvalgets vegne.

Godkendelse og udgivelse af en servicehåndbog

Servicehåndbogen giver oversigt over kommunens væsentligste ydelser til borgerne. Ny udgave af håndbogen udarbejdes i 2005 og 2006 og udkommer i 2006.

Status:

Servicehåndbogen udkom planmæssigt i maj 2006.

Der udarbejdes følgende informationsmateriale mv.

Årsberetning/regnskab

Budget – tal og bemærkninger

Budgetinformation/budgettræf
Ny udgave af folder til udenlandske gæster
Ny udgave af folder om kommunalbestyrelsen

Status:

Årsberetning/regnskab: Udkom i maj 2006

Budget – tal og bemærkninger: Udkom januar 2006

Budgetinformation/budgettræf: Blev afholdt den 7. september på Lyngby Rådhus

Ny udgave af folder til udenlandske gæster: Udkom ikke i 2006, da nogle af strukturreformens mange ændringer i forvaltningen skal medtages i folderen

Ny udgave af folder om kommunalbestyrelsen: Udkom i februar 2006

Kommunens hjemmeside

Hovedmål

Borgerne skal døgnet rundt have adgang til opdateret information om kommunens virksomhed og tilbud m.m.

Borgerne skal have mulighed for interaktiv kommunikation med kommunen via hjemmesiden.

Det skal være nemt for borgerne hurtigt at finde de oplysninger, de søger.

Strategi

Der foretages en løbende vedligeholdelse, opdatering og videreudvikling af hjemmesidens oplysninger, herunder nye selvbetjeningstjenester.

Indsatsområder

Udbygning af hjemmesiden og den interaktive borgerservice, herunder:

Digital signatur og digitale blanketter på hjemmesiden

Der indsættes fortsat nye blanketter, som kan sendes med digital signatur og cpr-integration, på hjemmesiden.

Forvaltningerne udarbejder selv nye on-line formularer til hjemmesiden.

Selvbetjening

Der indsættes i 2006 nye KMD-selvbetjeningstjenester på hjemmesiden. Bl.a. nyt sygesikringsmodul med mulighed for lægeskift og betaling via hjemmesiden.

Status:

Blanketmodulet blev moderniseret af Dafolo i 2006.

Der blev udarbejdet enkelte on-line formularer i 2006.

Der blev foretaget ændringer på hjemmesidens forside, så borgerne meget hurtigt kan finde forvaltningernes åbningstider m. m.

Nyhedsbrevets funktion blev udvidet med mulighed for at abonnere på nyheder på job-tjenesten.

Der blev indsat ny selvbetjeningstjeneste vedr. lægeskift m.m.

Intranet i LTK

Hovedmål

Intranettet er en hjemmeside til internt brug (kun for kommunalbestyrelsen og de ansatte i kommunen). Visionen er at skabe et intranet, der understøtter kommunikation, vidensdeling og samarbejde, samt skaber effektive og selvudviklende arbejdsprocesser på tværs af organisationen.

Strategi

Intranettet skal indarbejdes som et naturligt element i det daglige arbejde, på alle niveauer og alle områder.

Indsatsområder

Etablering af intranet

I 2004 blev der nedsat en arbejdsgruppe med 2 repræsentanter for hver forvaltning samt 1 repræsentant for IT- funktionen.

Arbejdsgruppen udarbejdede i samarbejde med konsulenter fra NNIT et forslag til Intranet i LTK. Arbejdet fortsætter i 2005.

IT-funktionen og Informationsmedarbejderen vil i løbet af 2006 undersøge markedet for mulige intranetløsninger. Arbejdsgruppen med repræsentanter for forvaltningerne vil blive præsenteret for de bedste løsninger, inden der træffes endelig beslutning om indkøb af intranet-løsning.

Status:

It-funktionen og informationsmedarbejderen har holdt flere møder med leverandører af intranetløsninger, men der er endnu ikke valgt leverandør.

Erhvervsfremme og turisme

Hovedmål

Det er målet at fastholde og forstærke kommunens position som en kommune med gode bopuligheder, et forskelligartet erhvervsliv med mange arbejdspladser, en moderne infrastruktur, grønne rekreative områder og en god kommunal service

Strategi

For at fremme samarbejdet med erhvervslivet er der nedsat et erhvervsråd og et turistråd med repræsentanter for Kommunalbestyrelsen og de forskellige dele af erhvervslivet.

Indsatsområder

Opfølgning på og evt. iværksættelse af forslag fra Erhvervsrådet og Turistrådet

Status:

Erhvervsrådet og Turistrådet har ikke udarbejdet nye forslag til opfølgning i 2006.

Erhvervskonference 2007

Næste erhvervskonference afholdes i 2007.

Status:

Næste erhvervskonference er planlagt til 6. november 2007.

Personaleudvikling

Hovedmål

Ledere og medarbejdere skal sikres en faglig og personlig udvikling, der gør dem i stand til at varetage deres jobfunktioner i overensstemmelse med Fællesafdelingens vision.

Strategi

At skabe rammer for en systematisk, struktureret og prioriteret ledelses- og medarbejderudvikling.

Indsatsområder

Medarbejdersamtalen danner udgangspunkt for fastlæggelse af kompetenceudviklingsplaner for den enkelte medarbejder.

Der afholdes en temadag for ledergruppen og for medarbejdere i afdelingen, hvor temaet er team-building.

Der afholdes 1 – 2 temamøder for alle afdelingens medarbejdere.

Realiseringen af indsatsområderne følges løbende på afdelingens ledermøder.

Status:

Der har været afholdt medarbejdersamtaler i alle afsnit bortset fra kantinerne. Kantinerne gennemfører disse i 1. kvartal af 2007.

Der har været afholdt en temadag for medarbejderne i afdelingen hvor temaet var den sted-fundne medarbejdertilfredshedsundersøgelse 2006. Der arbejdes videre hermed i den kommende tid.

Informationsteknologi

Hovedmål

Teknologien skal lette og effektivisere arbejdsgangene og medvirke til bedre service over for borgerne.

Strategi

Dette opnås ved anvendelse af ny teknologi i alle arbejdsgange og processer, herunder øget anvendelse af interaktiv digital borgerservice.

Indsatsområder

Da vores nuværende aftale om leverance af infrastruktur udløber medio 2007, arbejdes der fra 2006 med at undersøge markedet for etablering af fiberforbindelser på enten udvalgte strækninger eller som backbone, der ejes men ikke nødvendigvis drives af kommunen.

Status:

Der er været afholdt en række møder med potentielle leverandører af enten tomrør eller af fiberinfrastruktur. Arbejdet med etablering af en ny infrastruktur er imidlertid stillet i bero grundet den økonomiske situation. Der arbejdes p.t. på at forlænge vores nuværende aftale med et år.

Implementering af ESDH

Hovedmål

At indføre og anvende et værktøj, som kan sikre dokumenthåndtering på en kvalificeret, standardiseret og juridisk forsvarlig måde og samtidig sikre kvalitet i sagsbehandling og borgerbetjening.

Strategi

Ledere og medarbejdere i den kommunale administration skal anvende ESDH som ét af de foretrukne administrative værktøjer i de daglige arbejdsrutiner.

Indsatsområder

Økonomisk forvaltning

Der skal arbejdes med de områder, hvor Økonomisk forvaltning er hovedansvarlig. For eksempel budget- og regnskabssager og politiske sager.

Social- og Sundhedsforvaltningen

Der skal arbejdes videre med optimering af arbejdsgange.

Børne- og Fritidsforvaltningen

Børne- og Fritidsforvaltningen skal arbejde videre inden for den fastsatte plan for implementering.

Teknisk forvaltning

Teknisk Forvaltning skal arbejde videre inden for den fastsatte plan for implementering.

Biblioteket

I januar 2006 er biblioteket påbegyndt implementering og regner med at være færdig med projektperioden i august 2006. Derefter fortsættes med implementering af nye rutiner.

Også i 2006 vil ESDH være et fokusområde i den kommunale administration. Selv om den officielle projektperiode er færdig pr. 1. september 2006, vil der fortsat skulle arbejdes med optimering af arbejdsgange og implementering af nye rutiner samtidig med afvikling af gamle rutiner.

ESDH (GoPro) vil blive det centrale omdrejningspunkt i den kommunale sagsbehandling. Det stiller nye krav om løbende uddannelse af medarbejdere. Det stiller også krav til alle medarbejdere om ensartet brug af journaliseringsmetoder og ny datadisciplin.

I 2006 sættes der fokus på GoPro i forhold til ledere. Således skal der laves tematiske møder med ledere og deres muligheder i GoPro, og der skal laves særlige kurser med ledelsesmæssig tilgang til GoPro.

For IT-funktionen bliver drift af GoPro et nyt kerneområde.

Der vil i årene fremover stadig være brug for central koordinering af GoPro og brugen heraf

Status:

I økonomisk forvaltning arbejder Personaleafdelingen og juridisk kontor fuldt ud i GoPro. I den resterende del af økonomisk forvaltning og i øvrige forvaltninger er implementeringen noget bagud i forhold til planen. Såfremt GoPro skal implementeres i 2007 i hele administrationen kræver det, at forvaltningerne afsætter yderligere ressourcer til indsatsen.

Juridiske opgaver

Hovedmål

Borgerne, kommunalbestyrelsen og forvaltningen skal betjenes bedst muligt, dvs. kontorets virksomhed skal udøves på et højt kvalificeret juridisk niveau med hurtige, korrekte, velbegrundede og velformulerede afgørelser m.v.

Strategi

Der vil blive foretaget en løbende opdatering af eksisterende procedurer samt etableret nye procedurer med henblik på forbedring af arbejdsgange, ligesom kontorets medarbejdere gennem deltagelse i kurser og på andre måder vil søge at sikre et højt vidensniveau inden for de forskellige sagsområder.

Indsatsområder

Revision af kommunens styrelsesvedtægt

Som konsekvens af kommunens overtagelse af en række opgaver fra amtet fra 1. januar 2007 skal der nødvendigvis foretages nogle ændringer. Der vil ved samme lejlighed blive foretaget nogle mindre ajourføringer.

Status:

Forslag til ny styrelsesvedtægt blev vedtaget af kommunalbestyrelsen den 18. december. Vedtægten træder i kraft 1. december 2007.

Kommunale ejendomssalg

Som opfølgning på vedtagelsen af budget 2006-09 skal der med henblik på udmøntning af, hvorledes budgetmålene skal nås, udarbejdes en samlet plan for salg af kommunale ejendomme i budgetperioden.

Status:

Kommunalbestyrelsen godkendte på sit møde den 30. januar 2006 forslag til plan for kommunale ejendomssalg i budgetperioden 2006-09. For så vidt angår budgetår 2006 er budgetmålet blevet opfyldt, ligesom forvaltningen har iværksat det arbejde, der skal sikre indtægt ved ejendomssalg i overslagsårene.

Retningslinier for administration af ”Selvrisiko- og sikringspulje”

Kommunalbestyrelsen godkendte på sit møde den 19. december 2005 nye forsikringsaftaler for 3-års perioden 2006-09 og vedtog samtidig at afsætte en ”Selvrisiko- og sikringspulje” på ca. 1,9 mio. kr. Forvaltningen skal på den baggrund udarbejde retningslinier for administration af denne pulje.

Status:

Der er udarbejdet retningslinier for anvendelse af midler fra ”Selvrisiko- og sikringspuljerne” ultimo 2006 og der er pt. behandlet 3 ansøgninger.

EU-udbud af forsikringsmæglerydelserne

Aftalen med kommunens nuværende forsikringsmægler udløber med udgangen af 2006. På grund af kontraktens størrelse skal der i løbet af 2006 foretages EU-udbud af forsikringsmæglerydelserne.

Status:

Kommunens forsikringsmæglerydelse blev sendt i EU-udbud i august 2006. På baggrund af de indkomne tilbud besluttede Økonomiudvalget på sit møde den 20. november 2006 at skifte forsikringsmægler pr. 1. januar 2007.

Driftsfunktionen

Indkøb

Hovedmål

- Indkøbsfunktionen skal opnå de bedst mulige betingelser for kommunens indkøb af varer og tjenesteydelser (”bedst og billigst”).
- Ved indgåelse af leverandøraftaler skal søges opnået de bedst mulige priser, den bedst mulige kvalitet samt de bedst mulige leverings-, betalings- og servicebetingelser. I kvalitetsvurderingen skal indgå sikkerheds-, sundheds- og miljøaspekter.
- Samarbejdet med de decentrale indkøbsfunktioner skal tilrettelægges således, at det forløber tilfredsstillende for begge parter.

Strategi

Der foretages løbende kontrol og opfølgning af eksisterende indkøbsaftaler samt indgåelse af nye.

Ny samhandelsform, e-handel, hvorved forstås elektronisk søgning, bestilling, ordrebekræftelse, følgeseddel, fakturering og betaling – integreres i takt med udviklingen.

Indsatsområde

Revision af indkøbspolitiken med henblik på en øget centralisering af indkøbspolitiken samt efterfølgende indførelse af elektronisk indkøbshåndbog og e-handelssystem.

Status:

Det forventes at indkøbskontoret begynder at tage dele af IKA-portalen i brug i slutningen af året og begyndelsen af 2007. Der startes op med elektronisk vare- og leverandørregister.

Trykkeri

Hovedmål

Trykkeriopgaver skal udføres med præcision, omhu og effektivitet i overensstemmelse med brugernes ønsker.

Resultatet skal fremstå kvalitetsmæssigt tilfredsstillende.

Moderne teknologi og udstyr skal udnyttes bedst muligt.

Betjentstuen

Hovedmål

At sikre optimal service over for borgere, kommunalbestyrelsesmedlemmer og personale inden for bl.a. følgende områder:

Postfordeling, information og service, kørselsopgaver samt vedligeholdelse af rådhusets biler.

Indsatsområde

Øget samarbejde med Borgerservice i forbindelse med ny skrankefunktion. Løbende opmærksomhed på sikkerhed overfor ansatte og borgere.

Status:

Siden september har man i samarbejde med Borgerservice bemandet den nye skranke i nogle timer dagligt. Samarbejdet evalueres i november måned 2006.

Værksted

Hovedmål

Arbejdet skal udføres ordentligt og korrekt. Reparationsarbejder skal udføres håndværksmæssigt forsvarligt.

Akutte problemer skal løses omgående. Andre bestillingsopgaver skal udføres hurtigst muligt.

Indsatsområde

Etablering af alarmanlæg på rådhuset i sammenhæng med IP-telefoni med henblik på at sikre hurtig evakuering i forbindelse med brand eller bombetrussel. Etablering af nyt adgangssystem i samarbejde med blandt andet IT-afdelingen.

Status:

Der arbejdes fortsat med indsatsområdet. Arbejdet fortsættes i 2007.

Kantinerne

Hovedmål

Kantinerne skal levere sund og velsmagende mad, hvor der er taget hensyn til brugernes ønsker og synspunkter.

At sikre og udbygge den service, som den moderne kantine står for.

Strategi

Kantinerne vil løbende opdatere den viden og service samt etablerer nye tiltag, med henblik på forbedring af arbejdsgange mv. (den pengeløse kantine). Derudover vil personalet sikre sig et højt vidensniveau om den moderne kantine, gennem kurser og på anden vis.

Indsatsområde

Videreudvikling af egetkontrolprogram

Det er i dag et krav at alle fødevarer virksomheder skal have et egenkontrolprogram. Egenkontrol er de systematiske handlinger, virksomhederne udfører for at sikre at fødevarerlovgivningen overholdes. Virksomhederne skal foretage en risikovurdering, herunder udpege kritiske kontrolpunkter og fastlægge overvågningsprocedurer samt grænser for de kritiske kontrolpunkter.

Status:

Der arbejdes løbende med vores egenkontrol.