



HÚNAÞING VESTRA

Starfsáætlun fjármála- og stjórnsýslusviðs 2025

Skrifstofa Húnaþings vestra

Málaflokkar 00, 03, 05

Að hluta 06, 13, 20, 21, 22, 28, 32

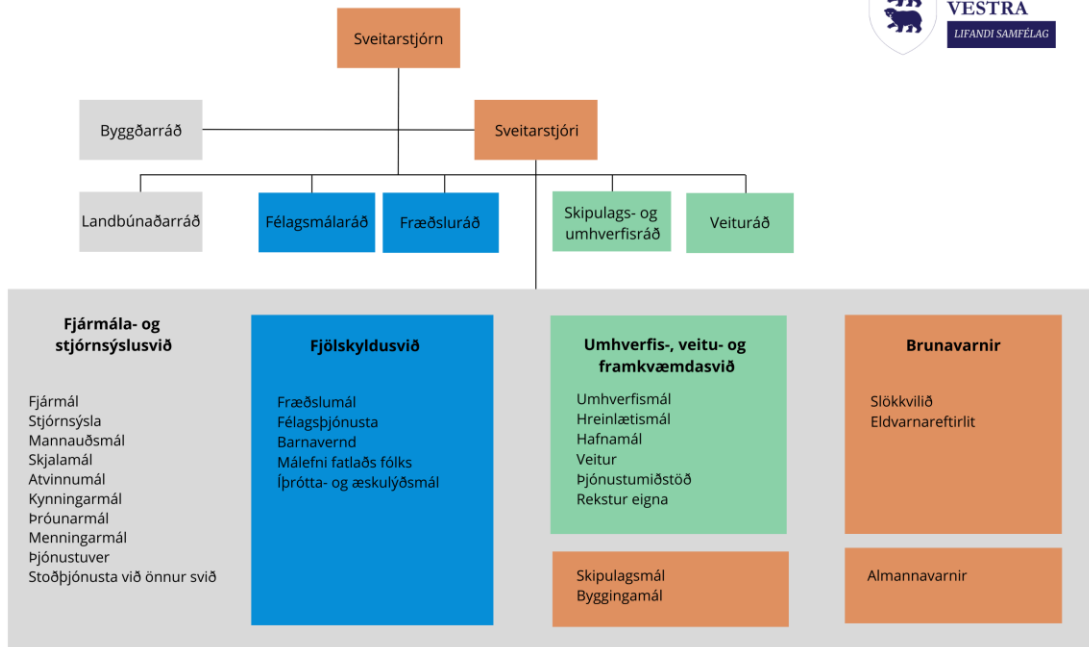
5. september 2024

Elín Jóna Rósinberg, sviðsstjóri fjármála- og stjórnsýslusviðs
Unnur Valborg Hilmarsdóttir, sveitarstjóri

Efnisyfirlit

Efnisyfirlit	1
Skipurit Húnaþings vestra	2
Starfsáætlun	3
Leiðarljós	3
Hlutverk og viðskiptavinir	3
Helstu verkefni og innra starf	4
Fagráð, nefndir og vinnuhópar	4
Meginverkefni og áhersluatriði ársins 2025	5
Annað	7
Lykiltölur/Mælikvarðar	7
Þriggja ára áætlun	7
Forsendur	7
Drög að þjónustustefnu skrifstofu Ráðhúss	10
Meginmarkmið almennrar skrifstofuþjónustu og afgreiðslu	10
Meginmarkmið bókhalds	10
Meginmarkmið starfsmannaþjónustu	10
Meginmarkmið upplýsingamála	10

Skipurit Húnaþings vestra



Starfsáætlun

Leiðarljós

Ætlunarverk fjármála- og stjórnsýslusviðs er að fullnægja þörfum og væntingum viðskiptavina sviðsins með því að veita þeim nútímalega, áreiðanlega og skjótvirka þjónustu og ráðgjöf.

Leiðarljós fjármála- og stjórnsýslusviðs eru:

- Að reyna ávallt að koma til móts við þarfir og væntingar viðskiptavina sinna innan marka laga, reglna og samþykktar sveitarstjórnar.
- Að leitast ávallt við að sýna viðskiptavinum sviðsins og samstarfsmönnum jákvæðni og þjónustulund og gæta jafnræðis í því sambandi.
- Að starfsmenn sviðsins vinna saman sem samstilltur hópur að markmiðum sviðsins.
- 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 máls.
- Að leitast við að veita framúrskarandi þjónustu.
- Hámarksnýting og lágmarkssóun.

Hlutverk og viðskiptavinir

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

Viðskiptavinir fjármála- og stjórnsýslusviðs eru:

Ytri viðskiptavinir:

- Íbúar Húnaþings vestra.
- Fyrirtæki í sveitarfélaginu.
- Allir sem leita eftir almennum upplýsingum um þjónustu og starfsemi Húnaþings vestra.
- Ráðuneyti, ýmsar opinberar stofnanir og fyrirtæki.

Innri viðskiptavinir:

- Kjörnir fulltrúar Húnaþings vestra.
- Starfsmenn Húnaþings vestra.
- Fagsvið, fyrirtæki og stofnanir sveitarfélagsins. Nefndir, starfshópar og fulltrúar í nefndum skipaðir af sveitarfélaginu.

Helstu verkefni og innra starf

Almenn lýsing á helstu verkefnum sviðsins.

- Skrifstofustjórn skrifstofu Húnaþings vestra.
- Bókhald, reikningsskil og launavinnsla fyrir Húnaþing vestra, Reykjaeignir ehf., Húnasjóð og Minningarsjóð Ágústu og Daníels.
- Skráning reikninga, reikningagerð og innheimta.
- Starfsmannþjónusta.
- Fjárhagsáætlunargerð.
- Umsjón og stýring á gerð starfs- og fjárhagsáætlana.
- Uppgjör og gerð ársreikninga og samskipti við endurskoðendur.
- Símaparsla, upplýsingagjöf og almenn þjónusta við viðskiptavinum sveitarfélagsins, bæði innri og ytri.
- Skjalavarsla vegna erinda og mála sem eru til umfjöllunar og afgreiðslu.
- Ritstjórn www.hunathing.is og facebook síðu sveitarfélagsins.
- Eftirlit með stjórnsýslu.
- 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 með útleigu á íbúðum í samvinnu við rekstrarstjóra og eftir atvikum fjölskyldusvið.
- Fundir sveitarstjórnar, byggðarráðs, framkvæmdaráðs, stjórnendafundir, starfsmannafundir í Ráðhúsi og ýmsir tilfallandi vinnuhópar.

Fagráð, nefndir og vinnuhópar

- Sveitarstjórn (sveitarstjóri og sviðsstjóri sem ritar fundargerð).
- Byggðaráð (sveitarstjóri og sviðsstjóri sem ritar fundargerð).
- Framkvæmdaráð (sveitarstjóri sem ritar fundargerðir og sviðsstjórar).
- Vinnuhópur um jafnlaunavottun (launafulltrúi og sviðsstjóri).
- Starfs- og kjaranefnd (sveitarstjóri, launafulltrúi, sviðsstjóri), fundir ársfjórðungslega.
- Vinnuhópur um persónuvernd (sviðsstjóri fjölskyldusviðs, persónuverndarfulltrúi og skjalastjóri). Koma á fót og setja verklagsreglur.
- Vinnuhópur um leiguíbúðir og fasteignir sveitarfélagsins (sveitarstjóri og rekstrarstjóri) koma á fót og setja verklagsreglur.

Meginverkefni og áhersluatriði ársins 2025

Þau verkefni sem unnin verða árið 2025, bæði áframhaldandi frá fyrra ári og ný verkefni.

Stefnumörkun og stjórnsýsla

- Samþykktir og reglur er heyra undir fjármála- og stjórnsýslusvið endurskoðaðar ef ástæða þykir til.
- Erindisbréf nefnda og ráða endurskoðuð og uppfærð ef þurfa þykir.
- Kynna betur fyrir íbúum pósthólfíð á island.is.
- Ljúka við innleiðingu allra eyðublaða með beintengingu við skjalakerfið.
- Klára innleiðingu fundargerðakerfisins, þ.e. tengingu við heimasíðuna vegna birtingar fundargerða og rafræna undirritun fundarmanna.
- Jafnlaunavottun – viðhald vottunar.
- Persónuvernd – ljúka.
- Áframhaldandi vinna við bætingu skjalavörslu og skráningar í One skjalastjórnunarkerfi
- Markviss kynning viðverustefnu.
- Skipulagning sameiginlegs starfsdags allra stofnana sveitarfélagsins.
- Endurskoðun mannauðsstefnu.
- Koma á fjarverusamtölum.
- Hefja vinnu við gerð stjórnendahandbókar.
- Setja þjónustustefnu fyrir sviðið.
- Gera þarf stefnu og áætlun í skjalamálum.
- Lokið við gerð loftslagsstefnu í samræmi við kröfur frá hinu opinbera í samvinnu við SSNV.
- Heilsuefandi samfélag; unnið að þessu verkefni áfram með öðrum fagsviðum og í samvinnu við SSNV.
- Innleiðing Heimsmarkmiða Sameinuðu þjóðanna í samstarfi við svið og stofnanir.
- Barnvænt samfélag. Áframhaldandi vinna við innleiðingu.
- Samstarf við svið og stofnanir eftir því sem óskað er eftir aðkomu sviðsins.

Fjármál og rekstur

- Áframhaldandi skráning lausafjármuna á starfsstöðum.
- Funda reglulega með forstöðumönnum um stöðu hvernar einingar um fjármálastjórn (sviðsstjóri) og stöðu verkefna (sveitarstjóri).
- Ljúka innleiðingu móttöku rafrænna reikninga og hætta að taka á móti reikningum á pappír.
- Áframhaldandi vinna við að draga úr pappírnotkun bæði í sparnaðarskyni og út frá umhverfissjónarmiðum.
- Koma upp tölfræðigagnateningi sem mun auðvelda skýrslugerð og greiningar úr bókhaldskerfi.
- Ársfjórðungsleg launagreining.

Upplýsingatækni og rafræn stjórnsýsla

- Regluleg uppfærsla á hugbúnaði með það að markmiði að auka öryggi og tryggja að starfsmenn sveitarfélagsins hafi ávallt bestu útgáfur af hugbúnaði.
- Viðskiptavinir áfram hvattir til að nota island.is og nálgast reikninga þar með því markmiði að fækka enn frekar í þeim hópi sem óskað hafa eftir reikningi á pappír.
- Framkvæmdaráð skoðar tækifæri til aukinnar sjálfvirkni í stjórnsýslu með rafrænum lausnum sem í vinnslu eru hjá stafrænu ráði Sambands íslenskra sveitarfélaga.

Atvinnumál

- Áframhaldandi samstarf við SSNV, verkefnastjóra fjárfestinga.
- Atvinnustefna mótuð og settur fram rafrænn upplýsingabæklingur með þeim tækifærum sem í sveitarfélaginu eru. T.d. lausar lóðir, innviðir, aðgengi að orku og vatni.
- Skipulögð heimsókn sveitarstjórnar á 1-2 staði sem hafa unnið vel að eflingu atvinnulífs, svo sem Akranes og/eða Fjarðabyggð. Markmið heimsóknar að fá hugmyndir og skoða hvað mögulegt er að gera í Húnaþingi vestra. Aðgerðir unnar í samvinnu við ráðgjafa SSNV.

Mannauður

- Markviss stjórnendafræðsla. Bæði á reglulegum stjórnendafundum sem og á árlegum starfsdegi.
- Starfsmenn fjármála– og stjórnsýslusviðs fari í starfsþróunarheimsóknir í önnur sveitarfélög.
- Hugað verði að öryggismálum á skrifstofu með aukinni stýringu á aðgengi inn í vinnurými starfsmanna.
- Yfirfara starfsmannasíðuna á www.hunathing.is
- Áframhaldandi bætt ásýnd skrifstofu með einföldum breytingum innanhúss á húsbúnaði með það að markmiði að bæta vinnuumhverfi starfsmanna og móttöku viðskiptavina.
- Áframhaldandi vinna með Attentus, mannauðsstjóra til leigu.
- Áfram verði unnið með Vinnuvernd í tengslum við fjarveru starfsmanna.

Kynningarmál

- Mörkun stefnu um miðlun efnis á miðlum sveitarfélagsins, heimasíðu og facebook.
- Heildarendurskoðun og lagfæringar á efni heimasíðu í samráði við fagsvið.
- Forstöðumenn virkjaðir í markvissari miðlun fréttu um það sem er að gerast í þeirra einingum á miðlum sveitarfélagsins.

Annað

- Endurskoða þarf starfslýsingar og kröfur til starfa á vegum sveitarfélagsins.
- Í tengslum við skjalastefnu og skjalavistunaráætlun þarf að skoða möguleika á að aðrar stofnanir sveitarfélagsins fari að nota one skjalavistunarkerfi. Fara þarf í kostnaðargreingu.
- Hefja undirbúning á að koma skjalamálum sveitarfélagsins í rafræn skil.

Lykiltölur/Mælikvarðar

	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
	Raun	Raun	Raun	Raun	Raun	Áætlað	
Sveitarstjórnarfundir	13	14	12	16	14	14	11
Byggðarráðsfundir	39	45	47	43	39	43	39
Fjöldi starfsmanna	8	8	8	8	6	6	6
Fjöldi stöðugilda	5,37	5,24	4,67	4,78	4,78	4,77	5,05
Kynjahlutfall starfsmanna (fastráðnir)	100%	100%	100%	100%	100%	100%	33%
Hlutfall starfsmanna sem fóru í starfsmannasamtal	0	0	0	0%	0%	100%	100%
Meðallaunakostnaður pr. sveitarstjórnarmann	1.897.121	1.999.155	2.112.561	2.488.416	3.894.194	4.281.963	4.259.645
Kynjahlutfall sveitarstjórnar	43%	43%	43%	43%	28,6%	28,60%	28,60%
Frávik frá fjárhagsáætlun, málaflokkur 21	8,30%	3,70%	2,07%	-2,70%	-8,53%	0%	0%
Frávik frá fjárhagsáætlun, skrifstofur 2140	0,70%	-3,40%	2,24%	-5,30%	-8,52%	0%	0%

Þriggja ára áætlun

Forsendur

- Frekari eftirfylgni og uppbygging á rafrænni stjórnsýslu og miðlun upplýsinga, bæði innri og ytri.
- Endurnýjun á tölvu- og hugbúnaði samkvæmt endurnýjunaráætlun.
- Loftslagsstefna.
- Breyting á innanhússkipulagi í Ráðhúsi með það að markmiði að bæta vinnuumhverfi og nýta húsnæði betur.

Jafnlaunavottun	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028
- upphafsvottun	530.000						
- eftirlitsúttekt		295.000	311.520		320.000	336.000	
- endurvottun				575.000			640.000
- launagreiðing		385.000	406.560	100.000	100.000	100.000	100.000
Endurnýjun á tölvubúnaði		550.000	1.000.000	800.000	835.000	855.000	875.000
Endurnýjun ljósritunarvélar				X	750.000	X	X
Screen gardínur á neðri hæð		750.000					
Innanstokksmunir (m.a. endurnýjun á skrifborðsstólum)		300.000	300.000	600.000	625.000	645.000	660.000
Endurbætur innanhúss				5.100.000	5.300.000		
Tölvuskjáiir í fundarsal ásamt hátölurum		1.000.000					
Sjónvarp í viðtalsherbergi		100.000					
Fundarbúnaður litla fundarherbergi			1.000.000				
Móttökukerfi, með vél og gólfstandi				1.000.000	95.500	98.000	100.000
Aðgangsstýringar Ráðhúss*				1.500.000	100.000	100.000	100.000
Tölvubúnaður Ráðhúsi, vélbúnaður kominn á tíma				2.200.000			
Tölvubúnaður sveitarstjórnar	560.000						
Mannauðskerfi, Kjarni og/eða Fifty Skills					x		
Tenging við bókhald, sveitarstjórn og forstöðumenn				1.250.000			
Vinnsluskrár persónuvernd	500.000	530.000					
Loftslagsstefna		500.000					
Tryggingaráðgjafi							
- umsjón með útboði				1.300.000			
- yfirferð á tryggingum sveitarfélagsins		200.000	211.200		225.000	235.000	245.000
Ýmis aðkeypt þjónusta							
- kynningarefni fyrir sveitarfélagið		350.000					
- heilsueflandi samfélag	500.000	500.000					
- barnvænt samfélag	500.000	500.000					
- fræðsla til stjórnenda	300.000	315.000	330.000	355.000	370.000	380.000	390.000
- námskeiðshald fyrir starfsfólk Ráðhúss	200.000	210.000	220.000	230.000	240.000	250.000	260.000
- sameiginlegur starfsdagur allra stofnana				1.000.000	1.040.000	1.065.000	1.095.000
Vorferð starfsfólks í Ráðhúsi		150.000	155.000	160.000	165.000	170.000	180.000
* er verið að vinna í að fá tilboð							

Húnaþingi vestra 5. september 2024



Drög að þjónustustefnu skrifstofu Ráðhúss

Meginmarkmið almennrar skrifstofuþjónustu og afgreiðslu

- Að veita íbúum, sveitarstjórnarmönnum og öðrum viðskiptamönnum vandaða og skjóta afgreiðslu vegna mála sem eru til meðferðar á skrifstofu Húnaþings vestra.
- Að veita starfsmönnum sviða samræmda og úrvals þjónustu.
- Að öll mál sem koma til meðferðar á skrifstofu séu skráð í skjalavörslukerfi, ásamt upplýsingum um stöðu þeirra í samræmi við skjalavörslureglur.
- Að öll erindi til og frá skrifstofu 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.
- Að tryggja aðgengi að rauntímaupplýsingum eins og kostur er.

Meginmarkmið starfsmannþjónustu

- Að Húnaþing vestra fylgi 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 Húnaþing vestra fylgi jafnréttisáætlun se stuðli að jafnri stöðu og jöfnum rétti allra einstaklinga.
- 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 starfsmannþjónustu og hagnýta sér þá þekkingu.
- Símenntun starfsmanna sé hluti af stefnu sveitarfélagsins.

Meginmarkmið upplýsingamála

- Ytri viðskiptavinir geti á netinu fengið upplýsingar sem þeir þurfa á að halda og eiga rétt á frá sveitarfélaginu.
- 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.
- Starfsmenn sveitarfélagsins geti veitt íbúum upplýsingar um stöðu mála sem eru til meðferðar.

- Að leitast sé við að gera 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.