**Styringsmanual**

**for Etne kommune**



**1.0 Føremål og omfang**

Føremålet med Styringsmanualen er å beskriva omfanget og strukturen på styringssystemet som vil gjelda alle tilsette i alle einingane i Etne kommune.

Styringsmanualen er ikkje i seg sjølv «systemet», men vil vera eit viktig verkemiddel for heilskapleg forståing og iverksetting i organisasjonen.

Hovudmålet med Etne kommune sitt styringssystem er å vera einsarta i utføring av oppgåvene slik at ein søkjer for standard levering både internt og til kommunen sine innbyggarar. Styringssystemet skal også vera ei hjelp slik at ein leverer beste praksis i all oppgåvehandtering.

Styringsmanualen beskriv kommunen sine verdiar, HMS ansvar og kvalitet i arbeidet, og seier også noko om korleis me skal etterleva dette?

Alle tilsette i Etne kommune har eit sjølvstendig ansvar for kvalitet, HMS og effektivitet i sitt arbeide.

Denne styringsmanualen beskriv og leiingsstrukturen -og korleis den er samanfatta med lovar og reglar.

**2.0 Introduksjon**

**2.1 Generelt**

Etne kommune ligg sør i Vestland fylke og grensar til Kvinnherad, Ullensvang, Suldal, Vindafjord og Sauda, dei tre sistnemnde ligg i Rogaland. Totalt flatemål i Etne er 708 kvadratkilometer og innbyggjartalet er om lag 4200. Rundt halvparten av desse bur ved dei to tettstadane Etnesjøen og Skånevik.

Kommunen skal vera til det beste for sine innbyggjarar gjennom heile livsløpet.

I Kommuneplanen – ***Samfunnsdelen*** - er det utheva fylgjande:

*«Etne kommune er ein god kommune å bu i – med satsing på barn og unge, folkehelse og gode bu miljø.»*

*Hovudfokus områder er dermed:*

* *Barn & Unge*
* *Folkehelse*
* *Gode bumiljø*

Vidare er Etne kommune sitt verdigrunnlag:

*Trygg gjennom:*

* *å setja grenser*
* *å ha tru på kvarandre og det me gjer*

*Raus gjennom:*

* *å bry seg, by på seg sjølv og delta*
* *å vera inkluderande, tilgjengeleg og ærleg*

*Engasjert gjennom:*

* *deltaking og handling*
* *dialog og aktiv lytting*

Det skal vera triveleg å jobba i Etne kommune og det skal leggjast vekt på involvering i einingane og mellom einingar.

Verdigrunnlaget skal vera berebjelken i leiarkulturen som skal prega kommunen og alle tilsette.

**2.2 Organisasjonsplan**

Organisasjonen er bygd opp i tråd med service, ansvar og leveranse som ein har til innbyggjarane i Etne. Det er lagd fokus på at ansvarsområda og rollene er avklarde, det har og vore viktig å sørgja for at det er samhandling mellom einingane og at ikkje noko «fell mellom to stolar» i mangel på synleggjering i grenseområda. Oppgåva til kvar eining under er beskrive med hovudrammer, detaljert ansvarsområde vil framkomma av stillingsomtale som blir utforma på bakgrunn av denne styringsmanualen.



Kommunedirektøren:

Kommunestyret tilset sjølv ein kommunedirektør, som skal vera leiar av kommunen sin administrasjon.

Kommunedirektøren er leiar av den samla kommunale administrasjonen, med dei unntak som fylgjer av lova, og innafor dei instruksar, retningslinjer eller pålegg kommunestyret eller fylkestinget gjev.

Kommunedirektøren skal sjå til at saker som blir lagt fram for folkevalde organ, er forsvarleg utgreia. Utgreiinga skal gje eit faktisk og rettsleg grunnlag for vedtak.

Kommunedirektøren skal sjå til at vedtak som blir gjort av folkevalde organ, blir sett i gong utan ugrunna opphald. Dersom kommunedirektøren blir merksam på faktiske eller rettslege forhold som har sentral betyding for iverksettinga av vedtaket, skal han eller ho gjera det folkevalde organet merksam på dette på ein eigna måte.

Kommunedirektøren har møte- og talerett i alle kommunale folkevalde organ, med unntak av kontrollutvalet. Kommunedirektøren kan la ein av sine underordna utøva denne retten på sine vegne.

Eit folkevald organ kan gje kommunedirektøren mynde til å treffa vedtak i saker som ikkje har prinsipiell verdi, dersom ikkje kommunestyret sjølv har bestemt noko anna.

Kommunedirektøren har personalansvar for den einskilde, inkludert tilsetjing, oppseiing, suspensjon, avskjed og andre tenestlege reaksjonar, dersom ikkje noko anna er fastsett i lov.

Økonomi og innkjøp:

Økonomieininga omfattar drift og utvikling av kommunen sine økonomisystem i tillegg til å støtta økonomiarbeidet i einingane.

Hovudoppgåvene til økonomieininga er:

• Økonomisk planlegging og styring

• Budsjettering

• Rekneskap

• Månadleg rapportering og måltalskontroll

• Eigedomsskatt

• Avgifter

• Fakturere

• Innkjøp

• Internkontroll, kontakt med revisjon og kontrollutval

I tillegg til kommunen sitt rekneskap fører eininga rekneskapen til kyrkjeleg fellesråd.

Lønn og personal:

Lønn og personal er kompetansesenter innan lov, avtaleverk, personalpolitiske retningslinjer, personaljuss, lærlingar, HMS, IA, oppfølging av sjukefråvære og generell rettleiing innan organisasjon og leiing. Lønn og personal har ei rådgjevande rolle for organisasjonen.

Personalsjefen stiller i Partsamansatt utval

Service- og fellestenester og informasjon:

Service- og fellestenester skal vera kommunen sitt andlet mot samfunnet når innbyggjarane ynskjer kontakt med oss, dette omfattar resepsjon, telefon, annonsering, heimesida, intranett for dei tilsette og kommunens profil manual.

Ansvaret for arkivet til Etne kommune ligg og på Service- og fellestenester, og skal ha kompetanse på lovverk og reglar gjeldande dette.

Service- og fellestenester har ansvaret for prosessane for førebuing og utsending av alle saker som skal til politisk handsaming, samt sekretariat tenesta for K-styret, Formannskapet og alle andre råd og utval.

Service- og fellestenester har ansvar for administrasjon av Barnehage munde påvegne av Kommunedirektøren

IT – EVIK:

EVIKT er eit samarbeid mellom kommunane Etne og Vindafjord etter vertskommuneprinsippet kor Etne er vertskommune.

EVIKT har ansvar kommunens IT strategi, oppfylging av lisensar, oppdatering av programversjonar, trening av personell og hjelpetelefon.

Helse og Omsorg:

Kommunalsjef Helse og omsorg har ansvar for alle prosessar, all samordning og koordinering, samt interkommunalt samarbeid innan sin sektor. Skal bidra til at organisasjonen blir opplevd som ein samla heilskap, at arbeidet blir bygd på kva som er det beste for kommunen samla sett, og slik at me får mest mogeleg ut av ressursane våre, her er personaloppfylging sentralt saman med optimal turnus planlegging

Kommunalsjef har særleg ansvar for oppfølging av sine einingsleiar og for fag- og kvalitetsutvikling.

Einingar/ansvar som ligg til kommunalsjef Helse og omsorg sin sektor:

* Helse
* Pleie og omsorg
* Kommuneoverlege
* Tenestekontor for helse- og omsorgstenester
* Miljøretta helsevern der Sauda er vertskommune.
* NAV der Vindafjord er vertskommune
* Interkommunal legevakt (Vindafjord og Haugesund)

Kommunalsjef for Helse og Omsorg er til stades på råda: Eldrerådet og Rådet for menneske med nedsett funksjonsevne.

Oppvekst og kultur:

Kommunalsjef oppvekst og kultur har ansvar for alle prosessar, all samordning og koordinering, samt interkommunalt samarbeid innan sin sektor. Kommunalsjef oppvekst og kultur skal bidra til at organisasjonen blir opplevd som ein samla heilskap og at arbeidet blir bygd på kva som er det beste for kommunen samla sett. Kommunalsjef skal arbeida for at me får mest mogeleg ut av ressursane våre.

Kommunalsjef har særleg ansvar for oppfølging av sine einingsleiar og for fag- og kvalitetsutvikling.

Einingar/ansvar som ligg til kommunalsjef oppvekst og kultur sin sektor:

* Barnehagar
* Skular
* Kultur
* Barnevern der Vindafjord er vertskommune
* PPT der Vindafjord er vertskommune
* SLT

Kommunalsjef for oppvekst og kultur er til stades på råda: Ungdomsrådet og Driftsutvalet.

Utvikling og Drift:

Kommunalsjef Utvikling og drift har ansvar for alle prosessar, all samordning og koordinering , samt interkommunalt samarbeid innan sin sektor. Skal bidra til at organisasjonen blir opplevd som ein samla heilskap, at arbeidet blir bygd på kva som er det beste for kommunen samla sett, og slik at me får mest mogeleg ut av ressursane våre.

Kommunalsjef har særleg ansvar for oppfølging av sine einingsleiar og for fag- og kvalitetsutvikling.

Einingar/ansvar som ligg til kommunalsjef Utvikling og drift sin sektor:

* Utvikling
* Drift og Vedlikehald
* Folkehelse

Kommunalsjef for Utvikling og drift er til stades på råda: Forvaltningsutvalet og Viltutvalet

Kommunalsjef for Utvikling og Drift er fast vara for Kommunedirektør.

2.3 Samarbeid med tillitsvalde og ArbeidsMiljøUtval (AMU)

Det skal gjennomførast jamlege møte med hovudtillitsvalde (HTV), det skal også lagast eit årshjul som plan for året. Hovudverneombod (HVO) skal og vera deltakar på det same jamlege møta.

Det skal gjennomførast AMU møte etter Arbeidsmiljøloven §7. Det skal etablerast eit årshjul som plan for året.

**3.0 Kommunen sitt styringssystem**

**3.1 Generelt**

Kommuneplanen er heimla i Lov om planlegging og byggesaksbehandling (plan og bygningslova). Kommuneplanen skal ta i vare nasjonale, regionale og kommunale oppgåver og vera grunnlag for vedtak om bruk og vern av ressursar. Berekraft står sentralt, og tyder at ein skal bruka ressursar på ein måte som ikkje øydelegg for framtidige generasjonar og deira mogelegheiter. Ressursane er til dømes luft, vatn, mineral, biologisk produksjon (alt levande) og energi. I tillegg legg berekraft vekt på sosiale og økonomiske sider av utviklinga. Ei berekraftig utvikling syt for å ha stø kurs på økonomien og halda sosiale skilnader på eit minimum, dvs. unngå reproduksjon av sosialskilnad. I praksis vil det seia at ein ikkje produserer arenaer som aukar sosial skilnad.

Kommuneplanen er delt inn i ein samfunnsdel, handlingsdel og arealdel. Samfunnsdelen fortel kva mål kommunen set seg. Handlingsdelen fortel korleis ein skal nå måla i planen. Ein går årleg gjennom handlingsdelen i samband med kommunen sin økonomiplan. Arealdelen fylgjer opp samfunnsdelen i det romlege perspektiv og gjev føringar for arealbruk, siste del av samfunnsdelen inneheld føringar for kommuneplanen sin arealdel.

Samfunnsdelen set mål både for kommunen som heilskap og for kommunen som organisasjon.

Måla i Kommuneplanen er systematiserte i eige dokument - Mål kart for Etne Kommune- som ligg tilgjengeleg i kvalitetsportalen

**3.2 Kvalitetsportalen**

Alle rutinar og prosedyrar er systematisert i kommunen sin kvalitetsportal. Føremålet med kvalitetsportalen er å ha oversikt på- og tilgang til alle rutinar og prosedyrar på ein stad. Det skal alltid vera siste versjon som ligg der. Kvar prosedyre og rutine har ein eigar som syt for at endringar og forbetringar blir ivaretatt og varsla til dei det gjeld.

Avvik

Avviksrapportering ligg som ein del av kvalitetsportalen. Det skal meldast avvik ved brot på lov- og avtaleverk, rutinar, prosedyrar, tenestelevering og u-ønska hendingar som skjer i den daglege drifta. Rutine for lukking av avvik er detaljert i kvalitetsportalen, den syt og for oppfylging (automatisk e-mail) til avviket er lukka.

**3.3 Helse, Miljø og Sikkerheit (HMS).**

Kommunen skal vera ein sikker, trygg og kjekk plass å jobba. Alle tilsette må -og skal tenkja tryggleik i alt det dei føretar seg. Leiarar skal motivera for ein triveleg arbeidsplass, og det er alle tilsette sitt ansvar å bidra til at det blir oppnådd.

Det er arbeidsgjevar sitt ansvar å leggja til rette for godt HMS arbeid, det omhandlar å sjå til fylgjande:

* Prosedyrer og rutinar er på plass
* At tilsette får nødvendig opplæring
* Verifisera etterleving
* Kontinuerleg forbetring og læring i organisasjonen

Verneapparatet er eit viktig verktøy for å nå måla med god HMS. Verneomboda skal bli involvert i planlegging og gjennomføring av alle prosjekt som kommunen står for.

Dersom prosjekta er sett ut til andre skal kommunen sine representantar sørgja for at leverandørane tar HMS på alvor, fylgjer lovverk og har eigne verneombod som fylgjer opp. Kommunen sine representantar skal verifisera etterleving av krav gitt av lova og dei krava kommunen set til gjennomføring av jobben (på-sjå-ansvaret).

**Kommunen har 0-visjon for HMS arbeidet**

**3.4 Risikostyring**

Kommunen sin risikoevaluering er handsama i ROS-analyse som er utarbeid i 2020. ROS-analyse ligg tilgjengeleg i Kvalitetsportalen.

Det er leiinga sitt ansvar å syta for at det blir etablert og gjennomført tiltak for å minska sannsyn for og konsekvensar av alle risikoar som kommunen kan bli utsett for.

Arbeidet med å redusere risikoane skjer i tråd med ein oppfølgingsplan for beredskap.

Det skal etablerast ROS for kvar eining som byggjer på den overordna ROS’en, det er kommunalsjefane i einingane sitt ansvar å sjå til at dette blir gjort.

**3.5 Beredskap**

Dersom det skulle skje ei større u-ønska hending (ofte kalla krise), har kommunen ein beredskapsplan som viser korleis kriseleiinga og andre sentrale ressursar skal opptre. Når ein snakkar om krisehandtering, er det vanlege å skilja mellom den “ståande beredskapen” (brannvesen, politi, helsevesen og så vidare) og den “overordna beredskapen” som gjerne blir omtala som “kriseleiing” i kommunen. Det er den overordna beredskapen som blir tatt i vare av beredskapsplanen, mens nød-etatane har sine eigne planar.

**4.0 Etiske retningslinjer**

Alle tilsette i kommunen skal retta seg etter lovar og reglar som ligg til grunn for arbeidet.

Leiarar er rollemodellar. I dette ligg eit spesielt ansvar for å etablera ein organisasjonskultur som byggjer på tillit, omsorg og respekt, samt motivera for ein bedriftskultur kor etisk refleksjon er berebjelken. Leiarane må være bevisst sin posisjon som rollemodell for dei tilsette i kommunen og ein må kommunisera folkeleg og forståeleg. Dette inkludera også sosiale media, kor ein bør opptre med varsemd.

Organisasjonskulturen i Etne kommune skal vera prega av (vedteke etiske retningslinjer):

* Visa omtanke og respekt for både dei tilsette og dei folkevalde sine roller og plikter.
* Praktisera og respektera at alle har ytringsfridom som privatpersonar, også om tilhøve som omhandlar kommunen.
* Leggja fram saker som skal handsamast bak lukka dører i versjonar der teiepliktige opplysningar er utelate.
* Uttala seg om saker etter eit lukka møte utan å røpa einskildopplysningar som må haldast hemmelege av omsyn til lovbestemt teieplikt.
* Vurdera alle gåver eller andre personlege fordelar, og returnere/avvise med å vise til kommunen sine etiske retningslinjer viss den er av større verdi.
* Systematisk gjennomføra etiske refleksjonar på arbeidsplassen eller politiske fora som sikrar at retningslinjene er lest og forstått av alle og for å utvikla ein felles etisk standard.
* Å ta opp saka der ho høyrer heime (rett tenesteveg) – og berre der.
* Seia tydeleg frå når du meiner grunnleggjande vilkår for å gjera jobben ikkje er til stades. Dette gjeld også konsekvensar av politiske eller administrative vedtak.
* Gjere opne vurderingar kring spørsmål om skjønn.
* Vurdera å erklære seg inhabil i ei sak der omverda kan oppfatte deg som det, sjølv om ein ikkje er inhabil juridisk sett.
* Argumentere tydeleg for eigne synspunkt før ei avgjerd vert teken, men etterpå akseptera avgjerda og gjennomføringa av den.
* Vera lojal mot inngåtte avtalar.

**5.0 Personvern & Informasjonstryggleik**

Personvern og informasjonstryggleik er viktig for oss i Etne Kommune.

Etne kommune skal handsame personopplysningane på ein lovleg og sikker måte.

Frå 20. juli 2018 tredde ny personvernlovgjeving (også kalla GDPR) i kraft. Dette medførte at personvernlovgjevinga blir lik i heile Europa. Lova gir innbyggjarane rett til sjølv å bestemma korleis personopplysningar skal handsamast og kven som skal få tilgang til personopplysningar.

Det blir strengare krav til dokumentasjon og risikovurderingar for verksemder og dei registrerte sine rettar er på fleire område styrka.

Det er oppretta ein ansvarleg for å ivareta personvernlovgjeving, denne personen rapporterer til Økonomisjefen. Vidare er det også oppretta eit *personverneombod (PVO).* PVO vil vera ombod for at rettane til innbyggjarane blir tatt i vare.

**6.0 Leiinga sitt ettersyn**

Leiinga sitt ettersyn skal gjennomførast jamleg og minst ein gong i året. Ettersynet skal omhandla utføring, kvalitet og effektivitet på handlingane. Ettersynet skal og verifisera at leiingssystemet fungerer. Til sist er det viktig å forsikra at våre etiske normer, kvalitet og HMS er i samsvar med lovar og reglar. Ettersynet bør dekka fylgjande:

* Uteståande frå sist leiing ettersyn
* Effekten av leiingssystemet
* Verifikasjonar gjort av utanforståande (3 part)
* Interne verifikasjonar
* Evaluering av måltala
* Avviksrapportering og korrektive aksjonar
* Aksjonar og effektar med forbetring (også læring)