

## Møteinnkalling

**Utvalg:** Organisasjonsutvalget

**Møtested:** Rådhuset, Formannskapssalen

**Dato:** 28.01.2015

**Tidspunkt:** Ca. kl. 09:30

---

Forfall med angivelse av forfallsgrunn bes meddelt politisk sekretariat, telefon 75 55 50 12, e-post: [pol.sek@bodo.kommune.no](mailto:pol.sek@bodo.kommune.no) så tidlig at varamedlem kan innkalles med rimelig varsel.

Varamedlemmer møter kun etter særskilt innkalling.

### Dagsorden

Godkjenning av innkalling, sakliste, protokoll fra forrige møte.

## Saksliste

<b>Saksnr</b>	<b>Innhold</b>
PS 15/1	Referatsaker
RS 15/1	Administrativ omorganisering og endring av organisasjonskartet i Bodø kommune

Bodø, 22. januar 2015

Ingrid Lien (SP)  
Leder

Torill Eline Kristiansen  
Møtesekretær

PS 15/1 Referatsaker

Saksnummer	Utvalg	Møtedato
15/2	Organisasjonsutvalget	28.01.2015
15/2	Formannskapet	28.01.2015
	Bystyret	12.02.2015

## Administrativ omorganisering og endring av organisasjonskartet i Bodø kommune

### Sammendrag og oppsummering

#### 1.1. Generelt

Rådmannen vil med dette redegjøre for de endringer som gjøres som en naturlig konsekvens av de ulike utfordringer som kommunen står overfor. Endringen skjer innenfor de budsjetttrammer Bystyret har vedtatt for 2015 – 2018.

En kommune på Bodø's størrelse krever stor oppmerksomhet på strategisk utvikling av kommunen, samt fokus på både utadrettet arbeid/ synliggjøring samt stort fokus på intern effektivisering og koordinering av kommunens virksomhet. I tillegg til å styrke samordningen av intern virksomhet, vil etableringen av assisterende rådmann styrke strategisk ledelse og kontakt med politisk ledelse.

Det påhviler rådmannen å optimalisere den administrative organiseringen som et verktøy for å nå de mål bystyret har vedtatt. Rådmannen er delegert myndighet til å gjøre dette jfr gjeldende delegeringsreglementet. Saken er behandlet administrativt og er gitt tilslutning av SLM. Forslaget er drøftet i drøftingsmøte 14 jan. 2015, samt er gjennomgått i SAMU. Saken sendes videre som referatsak både til organisasjonsutvalg, formannskap og bystyret.

#### 1.2. Punktvis listing av konkrete endringer:

1.2.1. Mange av de interne stabsfunksjonene/ kontorene i dagens sentraladministrasjon samles i en Administrasjonsavdeling, ledet av Assisterende rådmann. I tillegg flyttes noen arbeidsområder fra andre avdelinger til administrasjonsavdelingen.

1.2.2. Følgende av dagens kontor vil være del av administrasjonsavdelingen.

- HR kontoret
- IKT kontoret
- Kommunikasjonskontoret (info, service og arkiv)
- Kommuneadvokat (som beholder sin faglige selvstendige rolle)

- Prosjektkontor

1.2.3. Samfunnskontoret blir samfunnsavdeling og plasseres på linje med de tre store tjenesteproduiserende avdelingene 1) oppvekst – og kultur, 2) Helse- og omsorg samt 3) Tekniske tjenester og vil dermed være den fjerde avdelingen i linjen til rådmannen og inngår dermed ikke lenger i sentraladministrasjonen.

1.2.4. Prosjektkontor er etablert. Kontoret rapporterer til assisterende rådmann. Formålet med kontoret er å sikre tilstrekkelig porteføljestyring og gevinstrealisering av kommunens prosjekter.

1.2.5. Politisk sekretariat består i linjen direkte under rådmannen

1.2.6. Overordnet organisasjonskart, se vedlegg.

1.2.7. Rådmannen holder bystyret løpende orientert om andre justeringer av organisasjonen.

## **2. Saksopplysninger og vurderinger**

### **2.1.1. Etablering av administrasjonsavdeling under ledelse av Assisterende rådmann**

Rådmannen har over tid utredet spørsmålet om behov for mer overordnet ledelseskapasitet. I dette er det søkt ekstern konsulentbistand fra Bedriftskompetanse, det er gjennomført samlinger i rådmannens ledergruppe, temaet har vært oppe i flere ledermøter, sammen er drøftet med tillitsvalgte og saken er behandlet i SAMU. Følgende hovedargumenter er lagt til grunn for å etablere funksjonen assisterende rådmann:

- Bystyret og politisk ledelse har et høyt ambisjonsnivå, med både økt og forbedret tjenesteproduksjon, samt stor fokus på kvalitativ god og effektiv drift. Dette har medført flere vedtak som trenger strategisk og praktisk oppfølging både i aktivitet og møteaktivitet med eksterne parter; samt flere endringsprosesser innad i kommunen.

Denne situasjonen har medført endringer i ledergruppen, både hva angår fokus og ikke minst samordning av ulike avdelinger og kontor. Jo større og flere endringer, jo mer tid og ressurser må rådmannens ledergruppe bruke til å etablere forståelse og aksept for endringene blant medarbeidere og ledere, noe som har utfordret kapasiteten til rådmannen og hans stab.

- Rådmannen opplever at tilgjengelig rom for å tenke og jobbe strategisk er krevende med tanke på å finne tid til å jobbe med utvikling av organisasjonen gjennom å påvirke viktige prosesser. Hverdagene blir preget av hektisk møteaktivitet på mange forskjellige resultatområder.
- Omstilling og endring er krevende og krever større kapasitet i perioder. Både ledertreningsprogrammet «Vis vei» og det økonomiske omstillingsprosjektet «Framtida vårres 1 og 2» er eksempler på interne prosesser som er viktig å gjennomføre med høy kvalitet og med tilstrekkelig ledelsestrykk.
- Samtidig er arbeidet med endringer i den utadvendte tjenesteproduksjonen viktig; både vedr kommunens viktige rolle i samfunns- og byutviklingen generelt, men ikke minst i utviklingen

av tjenesteproduksjonen som følge av befolkningsvekst og økte krav til tjenesteproduksjonen - Ikke minst blir arbeidet med å gjennomføre strategier og tiltak i kommuneplanens samfunnsdel også krevende for rådmannens ledergruppe. Dette indikerer behov for større kapasitet i ledergruppen.

- Rådmannen har også vurdert at den kommende kommunereform vil kreve betydelig mer administrativ ledelseskapasitet til å håndtere på best mulig vis i flere år framover og at det viktig å forberede seg ift dette i tide. Det er rimelig å anta at Bodø kommune blir basen for en større kommune basert på en fusjon mellom Bodø og andre relevante småkommuner. Rådmannen må være forberedt på å håndtere alle spørsmål i sakens anledning i flere år framover.
- Det er også viktig å skape rom for å styrke den politisk-administrative relasjonen i en situasjon med mange nye og relativt store prosjekter som skal gjennomføres.

### Rapporteringslinjer

Følgende kontorer vil rapportere til assisterende rådmann:

- Kommuneadvokat
- HR kontoret
- IKT kontoret
- Kommunikasjonskontoret
- Prosjektkontor

Det har også vært vurdert om 1. økonomi- og finansavdelingen, 2. politisk sekretær og 3. samfunnskontoret skulle rapportere til assisterende rådmann, men etter nærmere vurdering finner vi det u hensiktsmessig basert på følgende argumentasjon:

- Politisk sekretær; praktisk tilrettelegger av politiske møter, før, under og etter samt alt som følger med av tilrettelegging rundt kommunens toppledelse. Funksjonen vil ha behov for å være i daglig dialog med ordfører og rådmannen løpende på stort og smått. Den mest hensiktsmessige organisering er at politisk sekretær rapporterer direkte til rådmannen.
- Økonomi- og finansavdelingen; det økonomiske ressursperspektivet er kanskje det mest sentrale og avgjørende tema i grensesnittet mellom politikk og administrasjon. Rådmannen finner det derfor påkrevd at denne avdelingen, som ledes av kommunal-direktør, rapporterer direkte til rådmannen.
- Samfunnskontoret; flyttes i sin helhet ut av administrasjonsavdelingen/ assisterende rådmann og inn som den fjerde tjenesteproduserende avdelingen. Kontorsjefstittelen gjøres om til kommunaldirektør på lik linje med avdelingene for helse- og omsorg, oppvekst og kultur samt teknisk.

### Ansvarsområder til administrasjonsavdelingen, under ledelse av assisterende rådmann

- Daglig ledelse av sentraladministrasjonens tjenester
- Oppfølging av det kommunale eiendomsforetaket
- Deltagende i rådmannens ledergruppe
- Samordne og prioritere bruk av stabenes ressurser
- Utvikle strategiske prioriteringer i tråd med planer og vedtak

- Stedfortreder for rådmann
- Sikre gode rutiner som skal gi kvalitet i saksbehandlingen
- Oppfølging av vedtak og gjennomføring

Listen av ansvar er ikke uttømmende og vil måtte justeres når assisterende rådmann har kommet på plass som følge av en rekrutteringsprosess. Rådmannen vil følge opp spørsmålet om ansvar og ansvarsdeling løpende.

### Vurderinger

Administrasjonsavdelingen samler de fleste av dagens kontor som er samlet i sentraladministrasjonen/ stab direkte under rådmannen. Assisterende rådmann får ansvar for alle stabslederne og deres kontorer. De får en felles leder som tenker helhetlig for staben til det beste for kommunen. Løsningen kan medføre at stabskontorene vil kunne bli omstrukturert da en ass rådmann vil kunne se nye måter å løse utfordringer på. Dette er ikke en del av denne redegjørelsen, men vil vurderes som en naturlig konsekvens av en slik organisering, trinn 2. En slik justering, trinn 2, vil måtte gjøres i nært samarbeid med rådmannens ledergruppe og berørte kontorer.

Assisterende rådmann får overordnet ansvar for at avdelingene jobber godt, både individuelt og sammen. Hver enkelt stabsleder får med dette en toppleder som vil være mer tilgjengelig for å løse utfordringer som kommer fortløpende. Beslutninger vil kunne fattes raskere og vil være mer tilpasset deres behov.

Rådmannen ønsker å etablere dagens samfunnskontor som en egen avdeling på linje med de andre som tidligere nevnt. Arbeid og ansvarsområde i samfunnskontoret er svært utadrettet, og således passer ikke dette inn i en ny administrasjonsavdeling der kommunens fellesfunksjoner og ”indretjenester” samles. I tillegg vil dette synliggjøre og øke viktigheten til arbeidet med kommuneplanens samfunnsdel.

Ved å etablere en assisterende rådmann vil ledergruppen reduseres fra elleve til syv deltakere, se eget punkt på dette. Det er vanskelig å si om dette antallet er optimalt eller ikke. Dersom det er for mange deltakere i en ledergruppe så kan antallet være en flaskehals med tanke på beslutningsevnen da det er flere som har interesser i ulike saker og dermed vil det kreves mer tid til å kunne fatte gode beslutninger. Det må også tas med i vurderingen at innsatsen til hver enkelt deltaker har en tendens til å gå ned dersom antallet deltagere i en gruppe blir for stor.

#### **2.1.2. Rådmannens ledergruppe**

For Rådmannen understrekes at vedkommende fortsatt har det helhetlige ansvaret for kommunens administrasjon, og dermed fortsatt står som ansvarlig overfor Bystyret (jfr kommuneloven). Samtidig innebærer endringen at rådmannen nå vil følge opp 6 store avdelinger, mot dagens 11 avdelinger/ kontor. SLM vil dermed bli mer funksjonelt, samtidig som størrelsen mellom avdelingene utjevnes bedre.

Å gjøre rådmannens ledergruppe mindre vil kunne bidra til mer effektivitet. Assisterende rådmann erstatter de tidligere fem stabslederne i ledergruppen og får ansvar for flere kontorer og et større antall medarbeidere. Med et overordnet blikk vil han/hun ha et mer strategisk fokus på sine saker. Det vil kunne oppleves som mer relevant for de andre deltakerne i gruppen.

Ved å redusere størrelsen vil man kunne få en ledergruppe som blir mer samordnet og gjennomfører møter mer effektivt. Det vil bli enklere å informere og delegere de viktige sakene samt enklere å utveksle informasjon vedrørende gjennomføring av de viktige sakene. Resultatet kan bli en mer effektiv ledergruppe som med større grad av sannsynlighet vil kunne gjennomføre målene (vedtak) som er besluttet av bystyret.

En mindre, og sannsynlig mer effektiv ledergruppe, vil kunne sette høyere trykk på organisasjonen i endringsarbeid. Større effektivitet i ledergruppens arbeid vil frigjøre kapasitet som muliggjør høyere omstillingstakt.

Følgende roller inngår dermed i rådmannens ledergruppe:

- Rådmannen
- Assisterende rådmann
- Kommunaldirektør for
  - Økonomi og finans avdeling
  - Helse og omsorgsavdeling
  - Oppvekst- og kulturavdeling
  - Teknisk avdeling
  - Samfunnsavdeling (ny)

For å sikre kommunikasjon og informasjonsstrøm til politisk sekretær blir denne fast sekretær for rådmannens ledergruppe. Rådmannens ledergruppe møtes jevnlig etter et fastlagt mønster og inviterer eksterne ressurser med inn i møtene ved behov iht møteagenda.

### **2.1.3. Samfunnskontoret blir samfunnsavdeling**

Dagens Samfunnskontor er organisert i sentraladministrasjonen. Samfunnskontoret oppfattes som noe bortgjemt og for lite synlig for våre eksterne brukergrupper.

Brukergruppene og kundene til Samfunnskontoret er i all hovedsak eksterne. Innen flere områder er brukerne de samme som for andre enheter i kommunen, særlig Byplan, men også eiendom/boligkontoret og service/kommunikasjon.

Samfunnskontorets interne brukere etterspør kompetanse innen strategisk plan- og utviklingsarbeid, prosjektledelse og prosessledelse. Dedikert faglig støttefunksjon på disse områdene bør prioriteres. Funksjoner og oppgaver er i all hovedsak på strategisk nivå og utviklingsorienterte. Noen oppgaver er imidlertid å oppfatte som drift og forvaltning.

De viktigste funksjonene som må ledes er som følger:

1. Strategisk planlegging
2. Strategisk utvikling (kommunens og bodøsamfunnets store prosjekter, samt løpende utviklingsoppgaver)
3. Aktiv tilrettelegging for nærings- og samfunnsutvikling

Det «Nye Samfunnskontoret» etableres som en avdeling for bedre å ivareta de klart definerte brukergruppene, funksjonene og oppgavene som tilligger enheten.

### **2.1.4. Prosjektkontor og fokus på gevinstrealisering / porteføljestyring**



### Bakgrunn og hensikt

Bodø kommune bruker i stadig større omfang prosjekter for å realisere målsettinger gitt gjennom vedtak i ulike politiske fora samt i utvikling/effektivisering av egen organisasjon. Dette fordrer at organisasjonen i tillegg til å være dyktig på gjennomføring av enkelt-prosjekter også må ha kontroll og styring på hele prosjektporteføljen – eksempelvis ved jevnlig å vurdere om kommunen:

- Gjennomfører de rette prosjektene?
- Bruker prosjektressursene riktig i henhold til politiske prioriteringer?
- Har tilstrekkelig kompetanse i prosjektene for å innfri prosjektmål?

### Prosjektkontorets hovedoppgaver

- Beslutningsstøtte til ledelsen:
  - Følge opp og bidra til å sikre gevinstrealisering
  - Prioritering og ressurshåndtering mellom prosjekter og mellom drift/prosjekter
  - Ledelse og oppfølging (på makro nivå) av prosjektene
- Støtte til prosjektene:
  - Ressurs- og kompetansetilgang (metodikk, prosjektledere, adm. støtte ++)
  - Opplæring av prosjektdeltakere
  - Gjenbruk av erfaring fra avsluttede prosjekter
- Implementere og forvalte prosjektmetodikk:
  - Innføre og forvalte en prosjektmodell og prosjektplanleggingsverktøy
  - Utvikle prosesser og metoder for rapportering og oppfølging (på porteføljen)
- Bidra til kompetanseutvikling:
  - Utvikle og coache både prosjektledere og prosjektmedarbeidere
  - Utvikle organisasjonens prosjektmodenhet
- Kvalitetssikre prosjekter:
  - Gjennomføre prosjektevalueringer
  - Utføre analyser og revisjoner

### Prosjektkontorets mandat og ansvar

- Prosjektkontoret er et rådgivende organ for:

- Rådmann/SLM når det gjelder prioritering av prosjekter, ressursfordeling mellom prosjekter og risikovurdering av den totale porteføljen.
- Prosjekteierne når det gjelder uthenting av forventede gevinster som prosjektene legger til rette for.
- Prosjektkontoret skal bidra med støtte til og opplæring av prosjektledere, prosjektmedarbeidere og representanter i styringsgruppene
- Prosjektkontoret skal forvalte den prosjektmetodikken og de prosjektverktøy som nå er under etablering i regi av HR kontoret og påse at disse benyttes der hvor det er hensiktsmessig
- Prosjektkontoret skal gjennomføre prosjektrevisjoner og kvalitetssikring av prosjekter basert på årlige planer godkjent i SLM
- Basert på ønske fra rådmann/SLM skal prosjektkontoret bistå med prosjektledelse av prosjekter i porteføljen

Prosjektkontoret er i dag etablert hvor det pr tiden er avsatt et årsverk til dette arbeidet. IKT sjef Frode Nilsen er konstituert i stillingen inntil videre.

### **2.1.5 Endringer i andre avdelinger**

Den omtalte endringen medfører i utgangspunktet ikke endring i arbeidsfordeling mellom administrasjonsavdeling og disse avdelingene slik det fungerer i dag. Ansvars og arbeidsoppgaver mellom OK , HO, TA, ØK og SK blir heller ikke endret av denne prosessen (med noen meget små unntak).

Disse avdelingene beholder dagens plass i organisasjonskartet; med direkte kontakt og rapportering til rådmannen.

Det understrekes også at disse avdelingene vil ha samme faglige autoritet og kompetanse som i dagens organisering.

For øvrig presiseres at politisk sekretariat fortsatt ligger rett under rådmannen, med de muligheter og rutiner som er etablert med direkte kontakt med bystyre og politisk ledelse.

### **Konklusjon**

For å oppnå en god ledelse av Bodø kommune som sikrer stort fokus fra administrativ toppledelse på strategisk utvikling av kommunens tjenester, god deltakelse på eksterne arenaer der kommunen skal delta; samt høyt fokus på en god og effektiv drift av kommunens administrasjon samles administrative tjenester og koordinering av disse i en administrasjonsavdeling under ledelse av assisterende rådmann. Vedkommende vil i tillegg være stedfortreder for rådmannen.

Samfunnskontoret endres til samfunnsavdelingen, på linje med de tre øvrige tjenesteproduserende avdelinger. Økonomi og finansavdelingen opprettholder dagens arbeids- og ansvarsområder, i linjen rett under rådmannen.

Oppvekst og kulturavdelingen, Helse og omsorgsavdelingen og Teknisk avdeling endrer ikke arbeids og ansvarsoppgaver, og er organisert i linjen rett under rådmannen.

Det kan skje mindre justeringer av ansvarsfordeling mellom avdelingene, samt at noen arbeidsoppgaver vil bli endra bedre tydeliggjort hvem som har ansvar for. Dette utredes nå; og rådmannen vil komme tilbake med orientering om dette.

Den varslede omorganisering vil skje innenfor vedtatt budsjett, og vil således ikke medføre økte utgifter; snarere skal endringen medføre økt samordning og effektivisering – og dermed lavere driftskostnader.

Forholdet til bystyret og politisk ledelse endres ikke i det formelle. I det praktiske arbeidet vil det fortsatt være god kontakt og kommunikasjon. Ikke minst vil dette gjelde i forholdet til politisk sekretariat og kommunikasjon.

For øvrig vil kontakten og kommunikasjonen mellom administrasjonens toppledelse (rådmann) ville kunne forsterkes ved at denne funksjonen styrkes med en stilling som assisterende rådmann.

Rolf Kåre Jensen  
Rådmann

Saksbehandler: Rolf Kåre Jensen

### Trykte vedlegg:

#### Vedlegg

- 1 referat fra drøftingsmøte 14. januar 2015
- 2 Organisasjonskart 2015
- 3 Protokoll SAMU 21. januar 2015

### Utrykte vedlegg:

Ingen

## Drøftingsmøte– Hovedavtalens del B §§ 1-4-1, 3-1 flg. og arbeidsmiljølovens §§ 8-1 flg.

<b>Møtested</b>	HR-kontoret	<b>Dato</b>	14.01.15
<b>Tidspunkt</b>		<b>Klokken</b>	13:00 – 15:00
<b>Deltakere</b>	Stig Hedly Andreassen, Fagforbundet/LO kommune		
	Tor Erlend Nordhus, UNIO		
	Finn Erik Skagen, Delta/YS-kommune		
	Tom Solli, Akademikerne		
	Per Gunnar Pedersen, HR-sjef		
	Rolf Kåre Jensen, Rådmann		
	Rune Braseth, Fagleder personalforvaltning	<b>Referent</b>	

<b>Saksliste</b>	<b>Konklusjon/beslutning/ansvarlig/oppfølging</b>
<b>1. Administrativ omorganisering og endring av organisasjonskartet i Bodø kommune</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Det var ingen merknader fra hovedsammenslutningene til selve innkallingen med tilhørende vedlegg/grunnlagsdokumentasjon.</li> <li>➤ HR-sjefen innledet møtet med å redegjøre for videre prosess tilknyttet SAMU, Organisasjonsutvalget og eventuell videre politisk behandling i formannskapet og bystyret av denne saken. Arbeidsgiver har en uttalt ambisjon om at dette møtet skal forsterke og klargjøre bakgrunn og hensikt for denne administrative omorganiseringen med tilhørende ansvarlinjer og rapporteringsstruktur.</li> <li>➤ Rådmannen presenterte i møtet bakgrunnen og formålet med denne administrative omorganiseringen. Presentasjonen blir ettersendt til organisasjonene i etterkant av drøftingsmøtet.</li> </ul>

	<p>➤ I presentasjonen fra Rådmannen ble det blant annet vist til følgende (relevant utdrag fra presentasjon og saksfremlegg);</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Rådmannens behov for frigjøring av egen tid til strategisk arbeid/ utviklingsarbeid og til utadrettet arbeid/ synliggjøring</b><ol style="list-style-type: none"><li>a. Dagens organisering gir lite tid til strategisk arbeid</li><li>b. Det forventes at administrativ toppledelse bidrar i møter med eksterne aktører; samt tar en del «representasjon»</li><li>c. Rådmannen «ønsker» avlastning særlig innen administrasjon av kommuneadministrasjon</li></ol></li><li>2. <b>SLM er pr dato ikke optimalt i størrelse eller sammensetning</b><ol style="list-style-type: none"><li>a. I dag er SLM «stort», med 11 personer som rapporterer til rådmannen; for lite tid til oppfølging av saker og viktige områder</li><li>b. Koordinering og samordning «lider» under at rådmannen ikke er tilgjengelig</li><li>c. SLM er svært «ulikt», med avdelinger/ kontor fra 1-1800 ansatte; og med svært ulik oppgaver og ansvarsområder</li><li>d. Lederoppfølging av SLM ikke god nok med så stort lederspenn</li><li>e. Politisk ledelse har ønsket «styrking» av rådmannsfunksjonen</li></ol></li></ol> <p><b><u>Målsettinger med omstruktureringen</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ta ned antallet medlemmer i SLM fra 11-12 til max 6-7</li><li>2. «Nye» avdelinger skal ha en størrelse og «robusthet» som står i en viss stil med hverandre</li><li>3. Sikre en tydelig ledelsesstruktur med avklarte roller/ ansvar innad i SLM; samtidig som SLM har helhetsansvar</li><li>4. Avlaste rådmannen; spesielt for administrasjonsoppgaver</li><li>5. Sikre en oppgaveløsning/ tjenesteproduksjon, som<ol style="list-style-type: none"><li>a. Gir bedre løsninger for brukerne; bla gjennom samordning mellom avdelinger</li><li>b. Effektiviserer drifta; dvs ikke skaper «økt byråkrati» og dårligere kommunikasjon</li></ol></li><li>6. Etablerer en organisasjon som tilpasses en endring/ økning av kommuneorganisasjonen; bla gjennom endret kommunestruktur</li><li>7. Vurderer ansvars- og oppgaveløsningen mellom avdelinger<ol style="list-style-type: none"><li>a. Flytter oppgaver mellom avdelinger</li><li>b. Tydeliggjør ansvar på oppgaver som «flyter»</li><li>c. Etablerer faste koordineringsfora der avdelinger har delansvar</li></ol></li><li>8. Drøfter internorganisering av noen avdelinger</li></ol> <p><b><u>Arbeidsgivers posisjon og drøftingsgrunnlaget er derfor som følger;</u></b></p> <p><b>Assisterende rådmann etableres og følgende kontor vil</b></p>
--	---

	<p><b>rapportere til funksjonen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><i>o HR kontoret</i></li><li><i>o IKT kontoret</i></li><li><i>o Kommunikasjonskontoret (info, service og arkiv)</i></li><li><i>o Kommuneadvokat</i></li><li><i>o Stab til ass rådmann som følger</i><ul style="list-style-type: none"><li><i>Prosjektkontor</i></li><li><i>Strategisk bestilling av bygg og eiendom</i></li><li><i>Strategisk eierstyring</i></li></ul></li></ul> <p><b>1.2.2. Samfunnskoret blir samfunnsavdeling</b> og plasseres på linje med de tre store tjenesteproduserende avdelingene 1) oppvekst – og kultur, 2) Helse- og omsorg samt 3) Tekniske tjenester og vil dermed være den fjerde avdelingen i linjen til rådmannen og inngår dermed ikke lenger i sentraladministrasjonen. Leder for samfunnskontor blir kommunaldirektør.</p> <p><b>1.2.3. Prosjektkontor er etablert</b> og vil rapportere til assisterende rådmann. Formålet med kontoret er å sikre tilstrekkelig porteføljestyling og gevinstrealisering av kommunens prosjekter.</p> <p><b>1.2.4. Rådmannens ledergruppe justeres iht nye ansvarlinjer som følger:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><i>o 1 x Rådmann</i></li><li><i>o 1 x Ass rådmann</i></li><li><i>o 4 x Kommunaldirektør for linjeavdelingene</i></li><li><i>o 1 x Kommunaldirektør for økonomi- og finansavdelingen</i></li></ul> <p><i>o Totalt 7 ledere inngår i ledergruppen</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Merknad: Politisk sekretær fungerer som sekretær i ledermøtet.</i></p> <p><i>Administrativ tilrettelegging for eierstyring organiseres som ansvar under assisterende rådmann. Dagens ressurs fra «samfunnskoret» følger med over.</i></p> <p><b>1.2.6. Strategisk eiendomskoordinering legges i utgangspunktet til assisterende rådmann.</b> Dette spørsmålet er ikke endelig avklart og vil være gjenstand for videre arbeid i rådmannens ledergruppe.</p> <p><b>1.2.7. Operativ eiendomskoordinering av formålsbygg legges til den enkelte avdeling</b> som selv må ta ansvar for å utvikle relevante kompetanser og prosedyrer, men i samarbeid med assisterende rådmann, og/eller den ressurs som skal få ansvar for den strategiske bestillingen på vegne av rådmannen.</p> <p><b>1.2.8. Boligkontoret</b> beholdes som eget kontor under ledelse av kommunaldirektør for helse- og omsorg.</p>
--	--

**1.2.9. Overordnet organisasjonskart, se eget vedlegg.**

**1.2.10. Rådmannen** holder bystyret løpende orientert om andre endringer.

**Forlag til videre prosess og fremdrift er derfor som følger;**

1. SAMU – 21. januar 2015
2. Organisasjonsutvalget – 26. januar 2015- Referatsak
3. Formannskap – 28. januar - Referatsak
4. Bystyret – 12. februar – Referatsak
5. Ekstern utlysning av stillingen som assisterende rådmann. Utlysningsteksten drøftes med de tillitsvalgte, og der en tillitsvalgt fra hovedsammenslutningene deltar i denne rekrutteringsprosessen.
6. Iverksetting. Dette tas stilling til dette etter at bystyret har fått denne saken til behandling den 12. februar 2015.



➤ **Rådmannen** presiserte at en eventuell administrativ omorganisering har også vært et tema i de ledersamtalene han har avholdt.

➤ **Akademikerne:** Grensesnittet beskrevet i saksfremlegget side 13 mellom bestiller rollen som skal forvaltes av assisterende rådmann og eierstyringen tillagt Rådmannen må presiseres.

➤ Hvordan finansierer man denne stillingen og i tillegg bør en klargjøre de økonomiske gevinstene av denne administrative omorganiseringen?

➤ Punktet om daglig ledelse av sentraladministrasjonens tjenester er upresist vurdert opp i mot at Økonomi- og finansavdelingen er selvstendig.

➤ Tillitsvalgt for Akademikerne oppfordrer arbeidsgiver til at vi i et sammendrag spisser vårt budskap når det gjelder behovet for å iverksette denne administrative omorganiseringen.

➤ **Rådmannen:** Når det gjelder finanseringen av denne stillingen vil vi fremlegge dette som en budsjettmessig utfordring i 1. tertial 2015, noe som også er vanlig praksis.

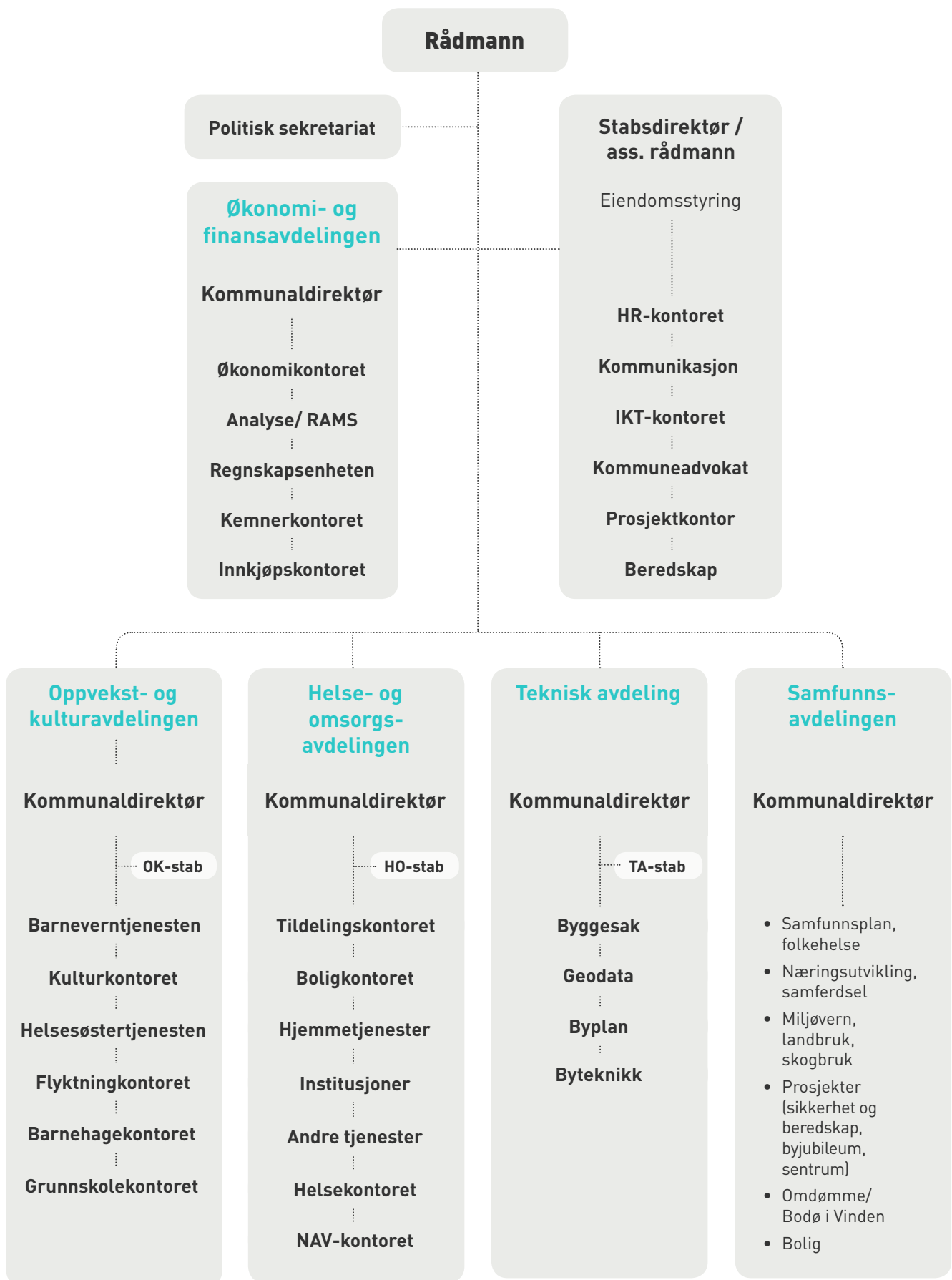
➤ **HR-sjefen:** Vi vil naturligvis arbeide målrettet med å finne finanseringen og synliggjøringen av de økonomiske gevinstene av denne omorganiseringen. Innsparingskravet til sentraladministrasjon forblir uendret på tross av denne administrative omorganiseringen og ansettelse av en assisterende rådmann.

➤ **UNIO:** Hvem er de som utgjør SLM i dag og hvem blir med videre i henhold til ny administrativ organisering? Er dette en opprustning av ledergruppa i Bodø kommune?

	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Barne- og familieenheten</b> må tas med i saksfremlegget.</li><li>➤ Hva er bakgrunnen for samfunnskontoret blir en avdeling?</li><li>➤ <b>Rådmannen</b> besvarte dette spørsmålet i drøftingsmøtet om hvem som blir en del av hans fremtidige ledergruppe.</li><li>➤ <b>HR-sjefen:</b> Behovet for at samfunnskontoret blir en avdeling er behandlet i saksfremlegget og handler blant annet om at arbeidet med å gjennomføre strategier og tiltak i kommuneplanens samfunnsdel blir også krevende for rådmannens ledergruppe. Dette indikerer behov for større kapasitet, fokus og prioritering i ledergruppen i forhold til de oppgaver og ansvarsområde som hører inn under dagens samfunnskontor, og deres saklige myndighetsområde som i stor grad er utadrettet.</li><li>➤ <b>Hovedsammenslutningene</b> bemerket at det var krevende å sette seg inn i saksfremlegget i forhold til å skaffe seg en tilstrekkelig oversikt over alle konsekvenser og implikasjonene av forslaget til en administrativ omorganisering i Bodø kommune.</li><li>➤ <b>Arbeidstakerorganisasjonene</b> hadde ikke noen store innvendinger til arbeidsgivers forslag om en administrativ omorganisering med tilhørende beskrevne prosess, involvering og fremdriftsplan.</li></ul> <p><b><u>Konklusjon:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Arbeidsgivers forslag til omorganisering er dermed drøftet med hovedsammenslutningene i samsvar med Hovedavtalens bestemmelser som regulerer dette. Arbeidsgiver justerer saksfremlegget, og avklarer de forhold som arbeidstakerorganisasjonene påpekte i dagens drøftingsmøte.</li><li>➤ Møtet avsluttet ca. 14:35.</li></ul>
--	---



# Organisasjonskart Bodø kommune



## MøteProtokoll

**Utvalg:** Sentralt arbeidsutvalg

**Møtested:** Formannskapssalen

**Dato:** 21.01.2015

**Tidspunkt:** 08:15 – 10:00

---

### Til stede:

<b>Navn</b>	<b>Funksjon</b>	
Kristin Vågenes	Leder	Ikke møtt
Knut Hernes	Medlem	
Arne Øvsthus	Medlem	Ikke
Harald Thinn	Vara	Vara for Arne Øvsthus
Rolf Kåre Jensen	Medlem	
Tor Erlend Nordhuus	Medlem	
Ingunn Lie Mosti	Medlem	
Wenche Høyforslett	Medlem	
Ester Kaspersen	NAV	

### Følgende fra administrasjonen møtte:

<b>Navn</b>	<b>Stilling</b>
Mariann Bakken Isaksen	Utvalgssekretær
Unni B. Eide	Rådgiver Friskvern
Åge Jensen	HR-kontoret

## Saksliste

<b>Saksnr</b>	<b>Innhold</b>
PS 15/1	Valg av leder 2015
RS 15/1	Organisering av Rådmannens ledergruppe
PS 15/2	Fordeling av 1600 timer Stamina BHT
RS 15/2	Sykefravær 2014

Bodø, 22. januar 2015

Rolf Kåre Jensen  
Leder

Mariann Isaksen  
Sekretær

---

## **PS 15/1 Valg av leder**

### **Samarbeidsutvalgets behandling i møte den 21.01.2015:**

Det er arbeidsgiversiden som har ledervervet i 2015.  
Rolf Kåre Jensen overtar som leder i SAMU.

### **Vedtak**

Enstemmig Vedtatt

---

## **RS 15/1 Organisering av Rådmannens ledergruppe**

### **Samarbeidsutvalgets behandling i møte den 21.01.2015:**

Rådmannen presenterte ny organisering av Rådmannens ledergruppe

### **Vedtak**

Tatt til orientering

---

## **PS 15/2 Fordeling av 1600 timer Stamina BHT**

### **Samarbeidsutvalgets behandling i møte den 21.01.2015:**

### **Vedtak**

Enstemmig vedtatt

---

## **RS 15/2 Sykefravær 2014**

### **Samarbeidsutvalgets behandling i møte den 10.12.2014:**

### **Vedtak**

Tatt til orientering