

REFERAT Direktionen d. 30-10-2012

Mødedato Tirsdag d. 30. oktober 2012 kl. 10:00

Mødested Mødelokale B105

Indholdsfortegnelse

Økonomiopfølgning 30-10-2012.....	3
Forslag til fordeling af pulje til trykkeopgaver.....	4
Lukket.....	6
Proces for politiske mødesager - konsekvensbeskrivelser.....	7
Eventuelt 30-10-2012.....	11
Huskeliste 30-10-2012.....	12

Punkt 1: Økonomiopfølgning 30-10-2012

11/34493

Sagsfremstilling

Aktuelle emner:

Effektiviseringsstrategi

Det indstilles, at direktionen drøfter oplæg til effektiviseringsstrategi og handleplaner for effektiviseringstiltag på kort sigt.

Bilag: *(se mail fra Ana-Maria 24.10)*

Første oplæg til effektiviseringsstrategi

Handleplaner på konkrete effektiviseringsforslag

Status på revisionsbemærkninger for regnskabsår 2011

Vedlagt notat.

Beslutning i Direktionen den 30-10-2012

Effektiviseringsstrategi

Direktionen godkendte, at der arbejdes videre med forslag til handleplaner. ØDC kontakter berørte centerchefer forud for drøftelse i Chefforum.

Revisionsbemærkning

Direktionen tog status på revisionsbemærkninger til efterretning.

Bilag

Status på revisionsbemærkninger for regnskabsår 2011 til direktionen

Punkt 2: Forslag til fordeling af pulje til trykkeopgaver

12/26459

Sagsfremstilling

Byrådet har besluttet at lukke trykkeriet og kombineret med kommunens digitaliseringsstrategi betyder det, at al kommunikation med borgere, brugere og ansatte i fremtiden som udgangspunkt skal foregå digitalt via hjemmesider, elektroniske breve mv.

Efter nedlæggelsen af trykkeriet med udgangen af oktober måned 2012 skal centrene selv afholde udgifter til de trykkeriopgaver, der fortsat vil være behov for.

Kommunen har tilsluttet sig en aftale med to trykkerier, som fremover kan trykke de tryksager, som kommunen fortsat har behov for. For at sikre de billigste priser og den bedste kvalitet i de tryksager, som kommunen producerer, vil Byrådscentret fungere som mellemed mellem den enkelte bestiller og de to trykkerier. Byrådscentret vil også bistå med layout og kvalitetssikring.

Fra 1. november skal alt materiale, som ønskes trykt, derfor bestilles gennem Byrådscenteret. Det enkelte center eller enhed vil blive faktureret for udgiften til trykkeriet.

Der er afsat 50.000 kr. til produktion af trykkeopgaver i resten af 2012 og 300.000 kr. til produktion af trykkeopgaver i 2013. Budgettet afspejler, at der er en budgetteret forventning om, at al kommunikation med borgere og brugere i fremtiden som udgangspunkt skal foregå digitalt via hjemmesider, elektroniske breve mv. (også jf. kommunens digitaliseringsstrategi).

Direktionen har bedt CEIS om at komme med forslag til fordeling af midlerne til trykkeopgaver.

Da Byrådet har forudsat en primær digital kommunikation, er der imidlertid ikke noget erfaringsgrundlag at fordele midlerne på. Det, der fremover ønskes trykt, skal nøjes overvejes, hvorvidt og hvordan det kan formildes digitalt til målgruppen.

På den baggrund foreslår CEIS og Byrådscenteret, at budgettet fordeles af BYC for et år af gangen efter ansøgning fra centrene/enhederne. Budgettet placeres i Byrådscenteret, der rådgiver centrene og enhederne i digital kommunikation og fungerer som mellemed mellem den enkelte bestiller og de to trykkerier.

Følgende overordnede retningslinjer for fordeling af puljen foreslås:

- Borgerrettede publikationer prioriteres højt
- At tryk er afgørende for at nå målgruppen, herunder medarbejdere
- At tryk er afgørende for formålet med kommunikationen
- Der vil i alle tilfælde blive tale egenfinansiering fra centre/enheder.

Økonomi

Udgiften til trykkeopgaver i resten af 2012 på 50.000 kr. finansieres inden for budgetrammen til trykkeriet.

Udgiften til trykkeopgaver i 2013 finansieres inden for rammen på 300.000 kr.

Der skal godkendes en teknisk korrektion, hvor budgettet flyttes fra CEIS til Byrådscenteret.

Retsgrundlag

Ingen bemærkninger

Politik/Plan

Byrådets beslutning om lukning af Trykkeriet

Information

HTKalle og LederNyt

Høring

Ingen bemærkninger

Vurdering

Det vurderes mest hensigtsmæssigt, at BYC fremover fordeler puljen til trykkeopgaver på baggrund af ansøgninger fra centrene/enhederne. For resten af 2012 vil det være hensigtsmæssigt med en ansøgningsfrist pr. 1/12 og for 2013 ansøgning pr. 31/1 2013.

Med overførelsen af en medarbejder til layout/opsætning, fra CEIS til BYC, følger en enkelt udvalgt maskine - en "plotter" til tryk af store plakater/Roll-Up's. Det er vurderet, at kommunen samlet set kan spare betydeligt ved fortsat selv at kunne løse disse få særlige trykkeopgaver. Desuden vil der skulle ske kompetenceudvikling ift. netbaseret netkommunikation. På den baggrund anbefales det at 1/3 af beløbet afsættes til toner, farvepatroner og papir samt uddannelse.

Indstilling

CEIS og BYC indstiller, at

1. direktionen godkender at restmidlerne overføres fra CEIS til BYC
2. BYC fordeler budgettet til trykkeopgaver for resten af 2012 og 2013 på baggrund af ansøgninger fra de enkelte centre/enheder
3. retningslinjer for fordeling af puljen er, at borgerrettede publikationer prioriteres højt, at tryk er afgørende for at nå målgruppen (herunder medarbejdere), at tryk er afgørende for formålet med kommunikationen
4. der vil være egenfinansiering fra centre/enheder til det materiale, som får del i puljen
5. ansøgningsfrister er pr. 1/12 for resten af 2012 og pr. 31/1 2013 for 2013.

Beslutning i Direktionen den 30-10-2012

Godkendt med den bemærkning, at direktionen ønsker en evaluering efter 2013. Efterfølgende beregninger viser, at det samlede beløb til fordeling bliver godt 200.000 kr.

Punkt 3: Lukket

09/11950

Punkt 4: Proces for politiske mødesager - konsekvensbeskrivelser

11/18090

Sagsfremstilling

På direktionens møde primo oktober blev det besluttet, at udarbejde en supplerende sag indeholdende direktionens bemærkninger samt konkrete bud på ændringer i processerne fra en mødesag igangsættes/bestilles til den ligger færdig til politisk behandling. Buddene skal ses som vejledende for et godt sagsforløb, og afhænger af decentral udmøntning.

Kortlægningen af sagsfremstillingsprocessen har vist, at der er potentielle optimeringsgevinster at hente, hvis der indføres bedre systematik. Optimeringen sker med udgangspunkt i en konsolidering af *allerede eksisterende værktøjer*; der skal anvendes mere aktivt. Dvs. der indføres ikke nye møder og der ændres ikke i deadlines. Endelig betyder overgangen til e-dagsorden ændrede procedurer i forbindelse med tilknytning af bilag, og ændret procedure i forhold til dannelse af den foreløbige dagsorden.

Sagens bestilling

Analysen viser, at især sagsskriverne efterlyser baggrundsviden og referat af snakken i fagudvalget forud for sagens bestilling. De typiske spørgsmål er samlet i en generisk *Skabelon for sagsbestilling*, som sikrer at sagen er mest muligt belyst ved opstart. I bestillingen tages der samtidig stilling til tværfaglighed, kvalitetssikring, vinkling og inddragelse af samarbejdspartnere.

Med sagsbestillingen i hånden kan processen ”sættes i styring” hos den enkelte sagsskriver/centerchef. Dette er mere uddybende beskrevet i bilag *Forbedringsforslag efter LEAN på mødesager*, hvor det bl.a. forslås at have afsat tid til sagsbehandling, aftalebooking og annoncering overfor samarbejdspartnere tidligst muligt, færre godkendelsestrin ved samling af godkendelseskompetencer, færdiggørelse på afdørelsesmøde, mest mulig elektronisk kommunikation, mv.

Konsekvens:

Skabelon for sagsbestilling

(valgfri) er en skabelon, som er opstået i kølvandet af projektet. Det har vist sig, at selve bestillingen er afgørende for hvordan en mødesag bliver til. At arbejde smartere/med bedre forberedelse kan frigøre tid svarende til 10-20 pct. pr. sag til andre formål. Tidsmæssigt svarer det til 3 timer pr. A/I-sag, som igen svarer til 650.000 kr. pr. år i organisationen. Hvis det forudsættes, at der bruges en tredjedel tid på meddelelssagerne, kan der frigives yderligere 100.000 kr.

Bedre opfølgning, koordinering undervejs og kvalitetssikring

Efter overgangen til andet dokumenthåndteringssystem mistede organisationen overblikket over sager på vej, hvilket har gjort koordineringen vanskeligere. Imidlertid kan denne udfordring løses gennem brug og øget fokusering på et allerede kendt og benyttet værktøj – Årshjulet (hver politisk udvalg har et årshjul, som alle har adgang til i Akadre).

Netop koordineringen af kommende sager er central for kvalitetssikringen på tværs. Derfor skal årshjulet benyttes som det aktive koordineringsværktøj som det var tiltænkt. Det kan naturligt indgå i One-2-One mellem direktør og centerchef, hvor fastlæggelse og prioritering af kommende sager bør indgå som et fast punkt. Ligeledes foreslås det, at direktionen hver måned efter anmeldelsesfristen for politiske sager drøfter dagsordenspunkter som kræver særlig opmærksomhed, politisk fokus, særlige samarbejdskonstellationer. Direktionens månedlige heldagsmøde placeres så vidt muligt i forhold hertil.

Kvalitetssikring bør ske i tide. En samarbejdspartner/center med aktier skal som minimum vide at sag er undervejs ved anmeldelsestidspunktet, men skal være inddraget før. Størsteparten af mødesagerne er gentagne sager som har en måneds-, kvartals- eller årlig cyklus. De bør være startet op længe inden anmeldelsesfrist, som efterlader mindre end en uge til færdiggørelse.

Konsekvens:

Årshjulet indgår i de månedlige drøftelser i centret og i One-2-One mellem direktør og centerchef. Det vil blive synligt, hvilke sager der er på vej, sager med behov for koordination identificeres og afstemning mellem samarbejdspartnere kan ske i tide.

Det kan overvejes, at der udnævnes en sagskoordinator i hvert center som sikrer overblik og en entydig indgang for samarbejdspartnere.

Påbegynd sagerne i tide

Det kan lyde banalt, men der opleves gentagne eksempler på deadlines, der overskrides. Blandt faste sagsskribenter og ledere er det almindelig kendt, at der er en sidste afleveringschance efter deadline. Imidlertid stresser det godkendelsesparter, fratager mulighed for kvalitetssikring og presser dagsordenssamlerne.

Konsekvens:

Deadlines i eksisterende tidsplaner skal overholdes. Det bør høre til undtagelserne, når der bestilles eller opstartes sager efter anmeldelsesfristens udløb.

Nye procedurer som konsekvens af foreløbig dagsorden og e-dagsorden

Forud for koordineringsmødet (mellem borgmester og direktion) låses sagerne til gene for fagcentrene. Der er nu lavet teknisk løsning, som løser denne problematik – men som afføder ændret arbejdsgang for sagsskriverne.

Ved overgangen til elektronisk publicering bortfalder alle sagsbehandleres aflevering af papirsag, bilag og andre relevante dokumenter. Trykning, pakning og udbringning bortfalder ligeledes. Derudover bortfalder papirsorteringen i forbindelse med klargøringen af mødevognen, som gav byrådsmedlemmer adgang til andre relevante dokumenter i weekenden op til udvalgmøderne. Den adgang har Byrådet nu elektronisk, hvilket kræver at centret med kort varsel kan frembringe mail med relevante dokumenter. Dette vurderes ikke at blive tilfældet særlig ofte.

Konsekvens:

Da mødevognen pensioneres udgår andre relevante dokumenter af dagsordensskabelonen. Andre relevante dokumenter har ofte været benyttet til tilgrænsende sager, artikler og undersøgelser. I stedet for skal der nu benyttes bilag, hvis sagen ikke kan vurderes uden.

Det rejser behovet for en adfærdsændring ift. hvad der opfattes som relevant for politisk stillingtagen, som vil blive drøftet blandt sagsskriverne.

Hvad sker der i øvrigt

- Næste skridt i arbejdet med Projekt politiske mødesager vil være rettet mod indholdsdelen af mødesagerne. Der iværksættes i første omgang et mindre pilotprojekt, der har fokus på formidlingen af økonomisagerne
- Efterfølgende vil der være en generel indsats ift. indholdsdelen i alle øvrige mødesager
- Der vil ske en revurdering af den nuværende mødesagsskabelon.

Økonomi

Ingen bemærkninger.

Retsgrundlag

Ingen bemærkninger.

Politik/Plan

Ingen bemærkninger.

Information

Chefforumdrøftelse efter direktionsbehandlingen og efterfølgende workshop for sagsskriverne.

Høring

Ingen bemærkninger.

Vurdering

Processen har vist, at optimeringspotentialet lægger i interne arbejdsgange snarere end i tidsfrister og systemer. Det giver ikke mening, at diktere et workflow udover organisationen (udover brug af årshjulets almindelige frister).

Næste skridt er forelæggelse i Chefforum. Udover anbefalingerne vil arbejdsgruppen gerne præsentere resultaterne (værdiskabende tid, de mange godkendelsesprocedurer) samt uddybe opfordringerne til at sætte processen i faste rammer. En opstramning af disse processer kan optimere svarende 10-20 pct.

I forbindelse med kvalitetssikring og koordinering kan forslaget om én koordinator (én indgang) være en god idé, så længe dette ikke medfører endnu en arbejdsgang. Er man kendt i organisationen går man som regel direkte til kilden.

Det påhviler centerchef, at sagen kvalitetssikres hos relevante samarbejdspartnere. Senest ved anmeldelse af sagen skal eventuel samarbejdspartner kende til sagen og kvalitetssikringsforløb aftales.

Andre relevante dokumenter

Udgår som konsekvens af sagen.

Indstilling

ØDC og BYC indstiller:

1. Årshjulet indgår som fast månedlig punkt på direktionens dagsorden med henblik på at drøfte tværorganisatoriske sager.
2. Centerchefen har ansvaret for at sagen belyses af relevante parter, og at disse adviseres om deres rolle og opgave senest ved anmeldelse.
3. Centrene vurderer behovet for udnævnelse af en sagskoordinator.
4. Proceduren for åbning af sager i forbindelse med koordinationsmødet implementeres.
5. Punktet *Andre relevante dokumenter* udgår af mødesagsskabelonen.

Beslutning i Direktionen den 30-10-2012

Godkendt med den bemærkning, at organisationen har de vejledninger, tidsfrister og godkendelsesprocedurer, der skal til for at sikre en smidig proces. På mødet i Chefforum 31.10 blev der orienteret om de gældende retningslinjer og opstramningen heraf.

Bilag

Forbedringsforslag efter LEAN på mødesager

Resultatoversigt

Skabelon til sagsbestilling

Punkt 5: Eventuelt 30-10-2012

11/34493

Punkt 6: Huskeliste 30-10-2012

11/34493

Sagsfremstilling

Sag/emne	Forventet tidspunkt	Ansvarlig
Resultatlønskontrakter 2013	Primo november	HRC/BYC
Valg 2013/Ny valgperiode		BYC
Adgang til trådløst net på rådhuset	november	ØDC
Projekt Morgendagens skole, herunder status økonomi	Kvartalsvis	PA

Chefforum

Forberedelse af kommende ugers mødebånd.

Direktionens Strategiske Lederforum

26. november:

- Innovationsmarkedsplads?

Byrådets temamøder

27. november:

- Forslag til bystrategi/Kommuneplan