

REFERAT Direktionen d. 11-03-2014

Mødedato Tirsdag d. 11. marts 2014 kl. 10:00

Mødested Mødelokale B105

Indholdsfortegnelse

Innovationsdag, innovationspris og innovationslederkorps.....	3
Administrativt regnskab 2013.....	7
Lukket.....	11
Implementering af elektronisk blanket/formularsystem.....	12
Opfølgning på Borgerrådgiverens beretning 2013.....	15
Udarbejdelse af en elevstrategi.....	18
Motionsdag i HTK.....	22
Ny designlinje.....	25
Øvrige sager 11-03-2014.....	27
Lukket.....	29

Punkt 1: Innovationsdag, innovationspris og innovationslederkorps

14/5339

Innovationsdag, innovationspris og innovationslederkorps

Baggrund

I forbindelse med udviklingen af en innovationskultur og i forlængelse af at en række ledere nu er uddannet i innovationsledelse har Direktionen vedtaget en række indsatser, herunder

- afholdelsen af en innovationsdag
 - uddelingen af en innovationspris
 - etableringen af et innovationslederkorps med udgangspunkt i ledere, som har taget innovationslederuddannelsen.
- Formålet med denne sag er, at få konkretiseret indsatserne, herunder den økonomiske ramme for planlægningen og afholdelsen af innovationsdagen.

INDSTILLING

At Direktionen drøfter og godkender ideoplægget til *innovationsdagen*, herunder at:

1. innovationsdagens målgrupper skal omfatte medarbejdere, borgere, politikere og (relevante) lokale virksomheder
2. der afsættes et beløb på 500.000 kr. til planlægning og afholdelse af innovationsdagen
3. det drøftes om, og med hvilket formål, kommunen skal uddele en innovationspris blandt kommunens projekter.

Administrationen indstiller endvidere, at Direktionen godkender ideoplægget til *innovationslederkorpset*.

Sagsfremstilling

Innovationsdag og innovationspris

At afholde en innovationsdag med fokus på kommunens egne projekter er en mulighed for at synliggøre og italesætte kommunens høje ambitionsniveau internt samt for omverdenen.

Formålene med afholdelsen af en innovationsdag er:

- At skabe synlighed omkring og fokus på de mange innovationstiltag, der foregår på kommunens arbejdspladser for kommunens medarbejdere, borgere, politikere og samarbejdspartnere – at få fortalt de gode historier og skabe stolthed
- At bidrage til en styrket innovativ udvikling og dynamik på kommunens arbejdspladser via inspiration og videndeling om innovationsprojekter og -metoder
- At inspirere til og synliggøre samarbejdsmuligheder på tværs af kommunen, med borgere, brugere og eksterne samarbejdspartnere
- At fejre de bedste innovationsideer i kommunen blandt andet via uddelingen af en innovationspris

Indhold

Administrationen ideudvikler pt. på innovationsdagens indhold. Arrangementet skal først og fremmest formidle kommunens egne innovationsinitiativer/ideer. Det kan både være igangværende og afsluttede innovationer, som foregår på kommunens arbejdspladser.

Der arbejdes også med en ide om at give dagen et overordnet tema, hvorunder forskellige aktiviteter kan lægges. Temaet på den første innovationsdag kan være "sundhed", som parallel til projektet "Ulighed i Sundhed". Tanken er at årlige innovationsdage kan have temaer knyttet til eventuelt fremtidige projekter. Temaet sundhed (fysisk såvel som mental) giver mulighed for at aktivere mange forskellige aktører: Borgere i alle aldre, lokale virksomheder og organisationer, politikere, medarbejdere. Dagen skal være præget af humor og aktive ting, der viser, at sundhed er noget man gør, og ikke så meget noget man tænker.

Andre foreløbige ideer er f.eks. (brainstorm-niveau):

- Innovationsprojekter fra kommunens skoler og måske gymnasiet/andre uddannelser (der indgås samarbejde med skoler forud for dagen, som sætter innovation på skemaet)
- Lokale virksomheder og organisationer viser deres arbejde med innovation, f.eks. Teknologisk Institut og Danske Handicaporganisation. Vi har en del Gazelle virksomheder i kommunen, mon ikke nogle af dem er innovative?
- Stjæl med stolthed: Oplæg fra andre kommuner, som giver inspiration til nye initiativer
- Metodebod – hvordan laver man innovation?: En bod, hvor man kan høre om forskellige innovationsmetoder og måske prøve nogle af dem af. Evt. varetaget af kommunens Innovationslederkorpset.

- Få input til udfordring/idé: Folk kan skrive eller fortælle om en ide/udfordring, som de har. Andre kan så give input.
- Galleri: Fotos og kort film med innovationer.
- Udlejning: Lej en politiker, Direktør eller måske lige frem borger
- Byg din egen kommune: Store plantegninger over udvalgte steder i kommunen, flytbare elementer, legoklodser mv., så deltagere kan bygge deres bud på fremtidens by
- HTK mester i innovation - borgerne indstiller og stemmer på deres egne projekter
- Urban/Public farming: Kasser fyldes op med jord, som borgerne kan plante i (Grow Your City i Fredericia er en kæmpe succes). Evt. få forskellige børnehaver til at udsmykke og plante det de vil.
- Eksperimenterende madbod v/ Mad og Kulturlinjen på Linie10
- Inviter borgmesteren på familiemiddag (alternativ få borgmesteren til at invitere borgere til middag)
- Opfinderhjørne: Opfind den næste velfærdsteknologi eller en ny sportsgren - få børn fra de små klasser til at lave deres egne sportsgrene og vise den på dagen.
- Dilemmatelt: Opstille nogle af dilemmaer (økonomiske, som sociale og udviklingsmæssige), som kommunen står over for, og give borgerne mulighed for at diskutere dem.
- Prøv velfærdsteknologi og oplev verden fra en handicappets vinkel
- Talerpult med udgangspunkt i overskrifter ala: "Der skete jo noget helt andet" for at vise, at innovation kræver mod og indebærer risikoen for at tage fejl – men også at blive klogere.
- Scene, hvor innovationsprisen bliver uddelt – og hvor der i perioder vil være levende musik.

Praktik

Innovationsdag skal afholdes omkring 1. september 2014. Den skal foregå på et af kommunens arealer, hvor medarbejdere, politikere, borgere og virksomheder let kan mødes og netværke omkring innovationen i kommunen. Planlægningen og afholdelsen sker i samarbejde med Roskilde Event, som kommunen tidligere har samarbejdet med.

Der vil være behov for at medarbejdere bruger ressourcer, dels dem skal have stande på dagen og så medarbejdere som skal besøge arrangementet.

Medarbejdere

Alle kommunens ansatte inviteres til at besøge arrangementet. De ansatte skal kunne gå til og fra i løbet af dagen, sådan som det bedst lader sig gøre i forhold til det arbejde, som skal passes på de enkelte arbejdspladser. Dette er svarende til tidligere afholdte større arrangementer, f.eks. Værdibaseret Personalepolitik afholdt af HR.

Bruger- og borger- og politikerinddragelse

En væsentlig del af den innovation, som vi udvikler og skal udvikle kræver større involvering af borgere og brugere. Derfor skal borgerne også inviteres til og inddrages som en aktiv del af innovationsdagen. Ved at afholde innovationsdagen på et centralt sted i kommunen inviteres borgernes ideer, holdning og forestillinger om kommunens fremtid ind i de kommunale processer. Innovationsdagen skal skabe rammerne for en åben dialog mellem borger, brugere, politikere og kommunens ansatte, som kan medvirke til succesfulde og borgernære innovative projekter. Det kan være indsats på fagområder, men også større aktuelle projekter som Ulighed i sundhed, NærHeden og Høje-Taastrup C ved at etablere workshops, åbne brainstorm mv. om disse projekter. Dermed inddrages borgerne som en aktiv ressource i kommunens udvikling og fremtid.

Innovationsdagen giver politikerne mulighed for "at komme ud af Byrådsalen", og møde menneskene bag – både kommunens ansatte og borgere. Dagen skaber rammer for at indgå i mere direkte og åbne møder, og politikerne får mulighed for at opleve og få indblik i kommunens arbejde på en ny og anderledes måde.

Næste skridt

Administrationen udarbejder i samarbejde med Roskilde Event en plan for innovationsdagens indhold, processer, form og opbygningen. Yderligere udarbejdes en plan for inddragelsen af kommunens innovationsprojekter, samt hvilke eksterne aktører/samarbejdspartere, der kan være relevante at inddrage.

Innovationslederkorps

Udgangspunktet er at lave et korps, som bistå andre ledere og medarbejdere i kommunen i forbindelse med innovationsprojekter/-processer. Hjælpen kan være alt fra en kort sparring til facilitering af/deltagelse i innovationsprocesser. Korpsen kan også benyttes som sparringsgruppe til projektgruppen for "Ulighed i sundhed". Navne på korpsen medlemmer skal fremgå på HTKalle.

Det er op til den enkelte i korpsen og dennes leder at vurdere, hvor ressourcekrævende en hjælp vedkomne vil tilbyde.

Flere leder, som har været på innovationslederuddannelsen, har selv i flere omgange tilkendegivet, at de gerne vil bruges. Heraf ideen til et innovationslederkorps.

Næste skridt:

Udviklingsenheden indkalder til møde blandt de ledere, som har taget innovationslederuddannelsen. Interesserede kan møde op og drøfte formål, indhold, praktik mv.

ØKONOMI

Planlægning og afholdelse af innovationsdagen forventes at beløbe sig på 500.000 kr.

BESLUTNING DIREKTIONEN DEN 11-03-2014

Arne Fjellerad, Dilde Wrang Riis og Helena Bayer Frøhling/BYC deltog under punktet.

Direktionen roste sagen og bestilte et fornyet oplæg med yderligere konkretisering til hhv. det foreslåede budget og det halve budget, herunder yderligere om målgruppen. Direktionen tiltrådte forslaget om innovationslederkorps, men tog ikke stilling til innovationsprisen.

Punkt 2: Administrativt regnskab 2013

13/21994

Bilag

FKC Administrativt regnskab 2013 (U232)

SHC - Administrativt regnskab 2013

ISC - Administrativt regnskab 2013

Driftsbyen - administrativt regnskab 2013

Borgerservicecenter Administrativt regnskab 2013

SUOC - administrativt regnskab 2013

TMC - Administrativt regnskab 2013

Jobcenter - Administrativt regnskab 2013

CEIS - Administrativt regnskab 2013

BURC - Administrativt regnskab 2013

HRC - administrativt regnskab 2013.

Byrådscentret - Administrativt regnskab 2013

ØDC - Administrativt regnskab 2013

Administrativt regnskab 2013

Baggrund

Den 1. december 2009 godkendte Direktionen, at der skulle være fokus på både det politiske og det administrative regnskab. Det administrative regnskab for 2013 behandles på direktionsmødet den 11. marts 2014.

INDSTILLING

Administrationen indstiller, at Direktionen:

- godkender de administrative regnskaber og herunder på baggrund af bilag samt dialogmøder mellem direktør og centerchef drøfter:
 - vurderingen af centrenes afvigelser i fht. det korrigerede budget
 - de iværksatte handletiltag og evt. behov for yderligere tiltag
 - konsekvenser af årets afvigelser for næste budgetår

Sagsfremstilling

Kommunens *administrative regnskab* er til internt brug og skal ses som et ledelses- og styringsværktøj. Det administrative regnskab er baseret på den struktur, kommunen er opdelt efter – det vil sige direktører og centre. På det administrative niveau udarbejdes budgetdokumenter i forhold til den administrative budgetudmelding. I 2013 er der ligeledes løbende udført ledelsestilsyn og som en endelig opfølgning udarbejdes et administrativt regnskab for året.

Det administrative regnskab 2013 for hvert center skal godkendes af Direktionen den 11. marts 2014.

Processen for det administrative regnskab starter i det decentrale led. Det vil sige, at de decentrale enheder aflægger regnskabsbemærkninger til deres centerchefer.

Som næste skridt i processen udfærdiger centercheferne regnskabsbemærkninger for hele centrets budget – understøttet af bemærkningerne fra de decentrale enheder. De enkelte regnskaber er således ikke ensrettede, men afspejler hvert centers egen metode ved regnskabsaflæggelse. Dog er alle regnskaber skrevet efter samme skabelon.

ØDC har opfordret til at afholde dialog inden den 28. februar mellem centerchefer og den relevante direktør om de administrative regnskaber, for at få regnskabet så retvisende og forklarende som muligt. Nogle centerchefer har afholdt dialog.

Det administrative regnskabsresultat viser hvert centers økonomi og giver et overblik over centrenes væsentlige afvigelser i forhold til det budgetterede. Bemærkningerne til regnskabet skal redegøre for årsagerne til afvigelsen samt hvilke økonomiske overvejelser og tiltag der er gjort i løbet af året.

Direktionen skal på baggrund af bilag samt dialogmøder mellem direktør og centerchef drøfte forskellige forhold, jf. boks 1.

Boks 1: Direktionens rolle i forhold til det administrative regnskab

1. Årsag

Direktionen skal drøfte vurderingen af årsagen til hvert centers afvigelse fra det korrigerede budget, så det kan afgøres, hvorvidt centret har overholdt økonomiske aftaler fx i forholdet mellem administrative udgifter og udgifter til den borgernære service.

2. Handletiltag

Direktionen skal ligeledes drøfte de handletiltag centret har iværksat for at overholde økonomiske aftaler – herunder også om 4-trinsmodellen er overholdt. Desuden også drøfte om der er behov for yderligere handletiltag

3. Effekt for næste års budget

Den historiske viden fra årets regnskab skal bruges effektivt i et fremadrettet perspektiv og derfor skal Direktionen drøfte hvilke konsekvenser årets udfordringer/afvigelser har for næste års budget – fx i fht. om et evt. mer- eller mindreforbrug er af varig karakter.

4. Overførsler

Overførselsansøgningerne er beskrevet i særskilt mødesag, som også er forelagt direktionen.

Overordnede resultater fra det administrative regnskab

Drift

Høje-Taastrup Kommune har i 2013 et korrigeret budget pr. 1.1. 2013 på ca. 3,136 mia. kr., *jf. tabel 1*. Det korrigerede budget pr. 1.1. 2013 er reduceret med 20,7 mio. kr. og det korrigerede budget udgør således 3,115 mia. kr.

Kommunens årsforbrug udgjorde 3,050 mia. kr. og kommunens samlede driftsresultat udviser således et mindre forbrug på 64,4 mio. kr. (2,1 pct.) i forhold til det korrigerede budget.

I regnskabsåret 2012 forbrugte kommunen 2.991 mio. kr. på drift, og forbruget i 2013 indebærer således en stigning i løbende priser på 2,0 pct.

Anlæg

På anlægsområdet udviser det samlede regnskab for 2013 et mindre forbrug på 10,8 mio. kr.

Tabel 1: Økonomisk oversigt (drift og anlæg)

Center (Netto 1.000 kr.)	Korrigeret budget pr. 1.1.2013	Korrigeret budget 2013	Regnskab 2013	Afvigelse
Drift og anlæg i alt	3.265.613	3.236.713	3.161.533	-75.180
Driftsregnskab				
Direktion.	38.699	35.763	28.068	-7.695
Driftsbyen	103.084	106.110	112.628	6.517
Teknik- og Miljøcentret	25.956	27.045	26.004	-1.041
Center for Ejendomme og Intern Service	153.892	151.431	148.701	-2.730
Fritids- og Kulturcentret	135.593	138.019	133.390	-4.629
Institutions- og Skolecentret	617.938	616.425	609.927	-6.497
Børne- og Ungerådgivningscentret	321.900	333.361	328.210	-5.151
Jobcentret	469.798	468.059	447.816	-20.243
Social- og Handicapcentret	207.295	249.844	253.231	3.387
Sundheds- og Omsorgscentret	508.742	509.924	505.922	-4.002
Byrådscentret	24.953	24.654	24.033	-621
HR-Centret	104.506	96.174	88.773	-7.401
Økonomi- og Digitaliseringscentret	153.489	87.598	90.668	3.071
Borgerservicecentret	269.681	270.420	253.118	-17.302
Drift i alt	3.135.526	3.114.826	3.050.475	-64.350
Anlægsregnskab				

Driftsbyen	3.577	8.076	16.169	8.093
Teknik- og Miljøcentret	1.000	1.000	101	-899
Center for Ejendomme og Intern Service	141.987	153.495	141.563	-11.932
Fritids- og Kulturcentret	7.500	7.647	8.223	576
Institutions- og Skolecentret	0	3.000	2.694	-306
Social- og Handicapcentret	0	760	757	-3
Byrådscentret	-23.977	-52.090	-58.449	-6.358
Anlæg i alt	130.087	121.887	111.058	-10.829

BESLUTNING DIREKTIONEN DEN 11-03-2014

Jane Henriksen/ØDC deltog under punktet.

Direktionen kom i deres drøftelse ind på bl.a.:

- Hvordan direktørerne bruger regnskabet i dialogen med centrene?
- Hvordan skal produktet se ud?
- Arbejdsdelingen mellem ØDC og centrene?
- Produktet til direktionen? Pt. for forskelligt.
- Hvilke afvigelser fra regnskab 2013 skal føres med ind i 2014?

Direktionen bad ØDC om oplæg med overvejelse på proces og indhold ift. regnskab 2014, med fokus på formål. Direktionen drøftede desuden spørgsmålet om timing, dvs. det skal være før det politiske regnskab. Oplægget skal til direktionen og efterfølgende til Chefforum.

Punkt 3: Lukket

14/4090

Punkt 4: Implementering af elektronisk blanket/formularsystem

13/21377

Implementering af elektronisk blanket/formularsystem

Baggrund

ØDC har i samarbejde med HRCentret afsøgt hvilke muligheder der er for at effektivisere på interne arbejdsgange. Som anført i strategibrevet for 2014 er det vigtigt fortsat at trimme de måder, vi gør tingene på, for at bruge hver en krone bedst muligt og sikre den langsigtede udvikling. Konkret er arbejdsgange omkring bestillinger, indhentelse af oplysninger, rekvisition af attester mv., ofte blevet genstand for drøftelser omkring at det må og kan gøres smartere og mere smidigt end det sker i dag.

INDSTILLING

ØDC og HRCentret indstiller:

- At der anskaffes og implementeres Ditmer intelligente elektroniske blanketsystem (DitmerFlex, start pakken)
- At finansieringen sker fra direktionens effektiviseringspulje

Sagsfremstilling

I efteråret 2013 har ØDC sammen med relevante medarbejdere fra centrene, afsøgt marked for intelligente elektroniske blanketløsninger, for at optimere nuværende interne arbejdsgange. Det primære fokus har været at afdække mulighederne for at effektivisere på bestillinger vedrørende oprettelse af nye IT brugere, udstyr (nøgler, kantinekort, smartphones m.m.), indhentelse af børneattester, underskrivelse af ansættelsesbreve og tro og love erklæringer på mobiltelefoni. Disse områder er blot nogen af områderne, som ofte er blevet udpeget som genstand for effektivisering i forhold til arbejdsgangene i dag. I dag foretages hovedparten af bestillinger, indhentelse af diverse oplysninger med underskrift etc. via traditionelle papirbårne blanketter, der udfyldes og sendes (elektronisk eller via alm. post forsendelser).

I tillæg til ovenstående har IT revisionen for 2013, der netop er ved at blive afsluttet, bemærket er arbejdsgange omkring tildeling af brugerrettigheder til en række IT systemer (Microsoft AD, Prisme m.fl.), mangler en bedre og entydigt dokumentation. Der vil formentlig komme revisionsbemærkning omkring indførelse af skærpede rutiner vedrørende dokumentation for brugeroprettelser, hvem har rekvideret/bestilt, hvornår, hvilket rettigheder er givet etc. Indførelse af elektronisk blanketsystem vil kunne imødekomme kravet om sikring af sporbarhed/dokumentation.

Business case

Der er vanskeligt at beskrive en veldokumenteret business case på indførelse af et elektronisk blanket/formular system. Indførelse af systemet har to facetter.

Først og fremmest højere kvalitet i bestillingen eller indberetningen og dermed tilhørende højere kvalitet i udførelsen. Sekundært en tidsbesparende faktor. I dag antages det at hver fjerde indberetninger har mangelfulde oplysninger. Der resulterer i øget tidsforbrug til kontakt til rekvisit for at indhente de manglende oplysninger hvilket medfører længere ekspeditionstid. Endelig er der det faktum er de angivne oplysninger i dag ikke kan valideres, hvorfor der opstår fejl i selve indberetningen, der senere igen skal rettes.

En beregning på en tidsbesparende effekt er eksempelvis på oprettelse af nye IT brugere. I dag modtages ca. 50 indberetninger hver måned svarende til 600 årlig. I dag anslås det at der fra bestilling til udførelsen anvendes ca. 30 min pr. brugeroprettelse. Effektiviseres denne tid med blot 5 min pr. brugeroprettelse, svare det til en effektivitet på 50 timer årligt. Flere eksempler kan findes på tilsvarende steder i organisationen, efterhånden som flere og flere arbejdsgange bliver omlagt til det nye system. Potentialet vurderes at være op til 1 eller 2 sparet årsværk ved fuld implementering fordelt på hele organisationen.

Systemet

Konkret har der været fremvist løsninger og indhentet tilbud fra det to største leverandører (Capevo A/S samt Ditmer) indenfor intelligente elektroniske blanketsystemer. Ret hurtigt fandt valget på Ditmer, udfra udvælgelsesparametrene, brugervenlighed samt fleksibilitet. Capevo løsning er meget teknisk tung, og forudsætter teknisk indsigt og kunnen. Prismæssigt er der stor set ingen forskel, Ditmer løsning har tværtimod lavere idriftsættelsesomkostninger. Sidst men ikke mindst har det vægtet positiv af Ditmer som leverandør er kendt af kommunen

(Edagsorden løsningen) og at Ditmer vil udvikle et kommunefællesskab omkring intelligente blanketter/arbejdsgange, som der kan lånes og genbruges – uden beregning.

Ditmers løsning kan bruges både internt og eksternt i organisationen. Internt til bestillinger, rekvisitioner, anmodninger etc. som anført ovenfor. Løsningen kan tillige bruges eksternt både af borgere og professionelle. Borgere kan eksempelvis bruge løsningen (inkl NEMID) til at indberette vilde katte, klage over p-afgifter eller indberette indsigelser til lokalplaner. Daglejere, kan indberette gæstedaglejebørn eller landmålere, der indberetter til matrikulære sager.

Systemets grænseflade er intuitiv og nem. Brugeren finder indberetningsformularen enten direkte HTK alle eller ekstern på kommunens hjemmeside, eller som et link direkte til formularen, f.eks. i en e-mail. Brugeren kan oprette en indberetning uden at skulle sende den med det samme, men vende tilbage senere. Desuden er der mulighed for at sætte systemet op, så brugeren kan tilføje til det allerede indberettede, og se status. Brugers indtastninger bliver valideret af kriterier for de enkelte felter, så al den nødvendige information kommer med.

På sigt vil meningen med løsningen være at føde data ind de rigtige steder i eksisterende systemer. Løsningen udnytter eksisterende fagsystemer, så sagsbehandlerne ikke behøver at sætte sig ind i et nyt system. Til gengæld tilbyder løsningen en brugervenlig snitflade til indberetning, så data fødes direkte ind i fagsystemet. Løsningen kan indberette til flere fagsystemer og/eller ESDH samtidigt.

ØKONOMI

Økonomisk oversigt for anskaffelse af DitmerFlex (elektronisk blanketsystem)

(Begrænsning max.25 elektroniske blanketter/løsninger.)

Ydelsesbeskrivelse	1. år	Årlig
Anskaffelse	100.000	
Hosting og drift hos Ditmer	55.000	55.000
Abonnement	30.000	30.000
5 konsulentdage til f.eks. tilpasning af blanketter	30.000	
I alt	215.000	85.000

Ovenstående økonomiske oversigt, udgør en "kom-godt i gang løsning". Såfremt løsningen måtte (forventet) få stor tilsigtet forretningsværdi og dermed efterspørgelse, vil der skulle foretages en yderlig investering på kr. 200.000 samt årlige vedligeholdelse og driftsomkostning på kr.300.000. Svarende til det som Ditmer kalder en fuld kommune løsning – uden begrænsninger i antal af elektroniske blanketter(løsninger).

BESLUTNING DIREKTIONEN DEN 11-03-2014

Jane Henriksen/ØDC deltog under punktet.

Direktionen stillede sig umiddelbart positivt overfor ansøgningen, men den skal behandles i forbindelse med den kommende ansøgningsfrist til Effektiviseringspuljen.

Der skal være en efterfølgende dialog med Chefforum om finansiering/hvordan gevinsten høstes.

Punkt 5: Opfølgning på Borgerrådgiverens beretning 2013

13/27829

Bilag

Handleplan for opfølgning på borgerrådgiverens beretning for 2013 (bilag 1 til dir.sag 11.04.14)

Opfølgning på Borgerrådsgiverens beretning 2013

Baggrund

Borgerrådsgiveren præsenterede sin beretning for 2013 for ØU i december 2013. Direktionen skal tage stilling til, hvordan administrationen skal følge op på beretningens hovedkonklusioner.

INDSTILLING

At direktionen indstiller til Økonomiudvalget:

- 1) at indsatsen vedr. borgerens møde med kommunen/den personlige betjening gennemføres ved
 - a) at der indsamles viden om effekten af forløbene, herunder hvad der kan videreformidles til andre centre, og hvad der er udbyttet fra borgernes/brugernes perspektiv.
 - b) at det overvejes, om der skal formuleres nye fælles servicemål for borgernes og virksomheders møde med kommunen, evt. med udgangspunkt i de fire forløb.
 - c) at det overvejes, hvordan der kan arbejdes med borgernes møde med kommunen på baggrund af den indsamlede viden.
- 2) at indsatsen vedr. helhed og koordinering gennemføres ved, at det vurderes, om der skal udarbejdes et "kodeks for god sagsbehandling" og borgerservice, med fx kommunens fælles værdigrundlag, fælles tværgående normer for kollegialt samarbejde, effektivt sagsflow, helhedssyn, mv.
- 3) at indsatsen for at forbedre overholdelse af sagsbehandlingsfristerne gennemføres ved
 - a) generelt at forpligte de relevante centre på at arbejde med dette fokusområde.
 - b) at udvalgte centre (SHC, JC og BURC) udarbejder konkrete handleplaner for denne indsats.
- 4) at indsatsen for at forbedre vejledning af borgerne gennemføres ved,
 - a) at samtlige centre i højere grad indtænker, hvorledes borgeren kan hjælpes og vejledes bedst muligt.
 - b) at udvalgte centre (SHC, JC og BURC) udarbejder konkrete handleplaner på baggrund af Borgerrådsgiverens forslag til indsatser.

Sagsfremstilling

Borgerrådsgiveren præsenterede sin beretning for 2013 for ØU i december 2013. ØU skal i april præsenteres for administrationens forslag til opfølgning på beretningen.

I følge hovedkonklusioner fra beretningen 2013 er der udfordringer vedrørende:

Svarfrister

Dateringer og afsendelse af breve

Helhedsindsats og koordination

Den personlige betjening

Vejledningen af borgere og sagsbehandlingsfejl

Lang sagsbehandlingstid

Telefonbetjening

Lighedssætningsgrunden og fremmødeforbud

For at prioritere indsatsen peger borgerrådsgiveren på følgende fire indsatsområder:

1. Borgerens møde med kommunen / den personlige betjening
2. Helhed og koordinering - særligt i overgangene
3. Sagsbehandlingstider
4. Vejledningspligten

Det er et ledelsesansvar at sikre opfølgning på samtlige hovedkonklusioner. Indsatsen i forhold til opfølgning på de

fire prioriterede indsatsområder er beskrevet i vedlagte handleplan.

Øvrige initiativer

Administrationen har løbende fokus på kompetenceudviklingsaktiviteter, både for nye og nuværende medarbejdere, bl.a. kommunikation med borgerne og forvaltningsretlige spørgsmål.

Det ses på de tekniske muligheder i telefonsystemet for bedst at kunne understøtte telefonbetjeningen.

Derudover er der for nylig lavet en opdatering af "Servicemål for borgerkontakt på kommunens hjemmeside" og sagsbehandlingsfrister er præsenteret.

BESLUTNING DIREKTIONEN DEN 11-03-2014

Direktionen drøftede sagen og hvordan der sikres opfølgning på borgerrådgiverens beretning. De fokusområder, der gøres opmærksom på, er i god tråd med indsatserne i direktionens strategibrev for 2014.

Direktionen besluttede, at der udarbejdes sag til Økonomiudvalget maj 2014, hvori der redegøres for de initiativer der hhv. er i gang og iværksættes med henblik på at sikre resultater. Inden da drøftes forslag til handleplan i Chefforum i dialog med Borgerrådgiveren.

Punkt 6: Udarbejdelse af en elevstrategi

14/3708

Udarbejdelse af en elevstrategi

Baggrund

Høje-Taastrup Kommune har i dag ikke nogen beslutning om, hvilken type elever vi uddanner. Ansættelserne er budgetstyrede, praksisstyrede og ad hoc styrede. Det har gennem de senere år givet udfordringer såvel i forhold til placering af elever og styring af budgetterne til elever.

Når der i budgettet er ledige midler til rådighed, skal der tages stilling til, på hvilke fagområder, der kan etableres ekstra elevpladser. Der er i dag ingen overordnede beslutninger om, hvad der skal være styrende for, hvilke uddannelser, vi tilbyder og hvordan vi skal anvende de budgetmidler, der er afsat til elevuddannelser.

Den manglende strategi for elevuddannelser udfordrer budgetstyringen, som bl.a. har indeholdt det paradoks, at der har været et betydeligt mindreforbrug på elevbudgetterne i 2013 samtidig med at der kan forventes et merforbrug i 2014. Det haster derfor med en afklaring af den fremadrettede strategi for at kunne sikre en bedre styring.

HR-Centret lægger i sagen op til, at der udarbejdes en egentlig elevstrategi samt kommer med forslag til processen, der kan føre til beslutningen om en strategi.

INDSTILLING

HR-Centret indstiller,

1. At Direktionen godkender, at der skal udarbejdes en elevstrategi
2. At processen tilrettelægges som skitseret og med afklaring af de opstillede spørgsmål
3. At sagen drøftes med Chefforum den 19. marts 2014
4. At Økonomiudvalget den 8. april forelægges en sag om etableringen af en elevstrategi og får mulighed for at komme med input til indholdet i strategien
5. At strategien efterfølgende udformes med inddragelse af Chefforum og HU inden endelig godkendelse i Økonomiudvalget i juni 2014

Sagsfremstilling

Der har gennem de senere år været fokus på at sikre, at kommunerne etablerer så mange praktikpladser som muligt for at bidrage til, at så mange som muligt kan få en ungdomsuddannelse.

Begrebet "praktikpladser" dækker over såvel lønnede pladser til elever og ulønnede praktikpladser. Men i almindelighed er det de lønnede elevuddannelser, der henvises til. I det følgende anvendes derfor begrebet "elevpladser".

Der er flere centre involveret i uddannelsen af elever ligesom budgetterne er placeret og administreres på forskellige centre. Nedenstående oversigt viser, hvor budgetansvaret er placeret:

Center med budgetansvar	Typer af uddannelser
Institutions- og Skolecentret	PAU-elever (pædagogisk assistentuddannelse)
Sundheds- og Omsorgscentret	SOSU-elever
Jobcentret	EGU-elever (Erhvervsgrunduddannelse)
HR-Centret	Kontorelever, Driftsbyens elever, ernæringsassistentelever, tandklinikerelever, teatertechnikerelever, eventkoordinatorelever

Der er hverken politisk eller administrativt truffet overordnede beslutninger om, hvor mange elever kommunen skal uddanne inden for hvilke områder. Omfanget af elevpladser har alene været styret af de budgetmæssige muligheder og arbejdspladsernes interesse i at tage elever.

Der er imidlertid en række faktorer, der bevirker, at udgifter og indtægter svinger meget fra år til år og gør det vanskeligt at styre alene på økonomi:

- Elevuddannelserne har forskellige længder og man kan derfor ikke (uden budgetmæssige konsekvenser) konvertere ledige midler fra én type uddannelse til en anden
- Der er store forskelle på lønudgifterne til henholdsvis voksenelever og ordinære elever, og først i forbindelse med rekrutteringen, kendes de kommende års udgifter til de elever, der faktisk ansættes
- Flere elever end tidligere vælger at afbryde deres uddannelser. Når dette sker, kan ledige midler ikke umiddelbart anvendes til ansættelsen af en ny elev, da udgifter til den nye elev, vil forskubbe udgifterne og måske nok vil kunne rummes ad indeværende budgetår, men ikke nødvendigvis i de efterfølgende budgetår
- Flere elever end hidtil holder barselsorlov, mens de er under uddannelse. Det forrykker udgifterne til uddannelsen af den pgl. elev og der kan ikke umiddelbart ansættes en anden elev alene under barselsorloven
- Kommunerne har gennem de senere år modtaget præmie- og bonuspenge for at ansætte elever med henblik på at øge omfanget af kommunale praktikpladser. Indtægter og udgifter falder imidlertid ikke i samme år, og frafald på uddannelserne kan betyde, at pengene alligevel ikke kommer til udbetaling
- Præmie- og bonuspengene konteres på en central konto i HR-Centret med henblik på at anvende pengene på tværs af organisationen. Men der er ikke en ens linje fra center til center i forhold til, hvornår pengene indhentes (kræver en aktiv handling)

Elevpladser oprettes typisk de steder, hvor der har været tradition for det. På nogle områder har det været vanskeligt at få arbejdspladserne til at tage elever, mens andre arbejdspladser selv har efterspurgt muligheden for at oprette nye typer af elevpladser. Desuden er der kommet nye uddannelser til, som endnu ikke tilbydes i HTK, men som bør overvejes.

Det er HR-Centrets opfattelse, at der er behov for en overordnet strategi for elevuddannelser, som dels lægger sig op ad kommunens ønske om at bidrage til at sikre "uddannelse til alle" og som kan indeholde en klar holdning til, hvilke uddannelsestyper, der skal tilbydes, hvor mange elever, vi ansætter, hvordan styringen skal foregå og hvordan vi bedst muligt administrerer elevuddannelserne. Sammenlagt skal en strategi bidrage til en enklere og mere målrettet styring af udbuddet af elevpladser og økonomien på området.

HR-Centret foreslår, at strategien udarbejdes med inddragelse af såvel Chefforum, Hovedudvalget og Økonomiudvalget med afsæt i følgende spørgsmål:

- Hvad skal være styrende for, hvilke uddannelsesaftaler, vi indgår?
 - Arbejdspladserne ønsker, at der tages hensyn til deres ønsker og holdninger i forhold til at tage elever
 - Potentielle elever har ønsker om elevpladser inden for mange forskellige fagområder
 - Kommunen har en samfundsopgave (at sikre unge en uddannelse)
 - Kommunerne kommer om få år til at stå overfor en udfordring med manglende arbejdskraft på nogle områder og der er derfor behov for at sikre uddannelse og dermed et relevant rekrutteringsgrundlag
- Hvilke typer af uddannelser, skal HTK tilbyde?
- Hvordan fordeler vi eleverne mellem kommunens arbejdspladser?
 - Skal det være frivilligt for en kommunal enhed om den vil tage elever eller ej?
 - Hvor mange elever kan den enkelte arbejdsplads realistisk rumme på samme tid?
- Hvordan håndterer vi i HTK de økonomiske udfordringer, der er forbundet med den eksisterende styring af området?
 - Hvis vi ændrer lønsumsstyringen til normeringsstyring, vil det være muligt at uddanne et mere jævnt antal elever
 - Hvis vi fastholder lønsumsstyringen vil det påvirke antallet af elever og skævvride økonomien år for år således at det nogle år vil være nødvendigt at have et mindreforbrug for at sikre, at økonomien hænger

sammen i overslagsårene

- Hvordan sikrer vi den mest hensigtsmæssige administration af det samlede område for elevuddannelser?

Strategien foreslås udformet med afsæt i følgende proces:

11. marts 2014	Første principforelæggelse for Direktionen i forhold til de strategiske temaer og godkendelse af, at der arbejdes hen mod en strategi.
19. marts 2014	Chefforum drøfter sagen med henblik på forslag til besvarelse af de opstillede spørgsmål.
8. april 2014	Første sag til ØU (deadline 20. marts) · Godkendelse af, at der udformes en strategi · ØU's medlemmer inddrages i at komme med input til, hvad der er vigtigt, at strategien tager højde for
8. april – 1. maj 2014	HR-Centret skriver udkast
7. maj 2014	Udkast til strategi fremlægges til drøftelse i Chefforum
15. maj 2014	Udkast til strategi fremlægges til drøftelse i HU
11. juni	Endelig vedtagelse af strategi i ØU (deadline for sagen 21. maj)

BESLUTNING DIREKTIONEN DEN 11-03-2014

Direktionen roste sagen og godkendte indstillingen.

Punkt 7: Motionsdag i HTK

09/6897

Bilag

Motionsdag i HTK?

Motionsdag i HTK

Baggrund

Nyhedens interesse har lagt sig vedr. DHL-stafetten, hvilke også afspejler sig i deltagerantallet for Høje-Taastrup Kommune, der siden 2010 er faldet til ca. halvdelen.

På den baggrund kan man stille spørgsmålet: Får Høje-Taastrup Kommune nok for pengene ved at deltage i DHL-stafetten?

Personaleforeningen mener ikke at dette er tilfældet, og synes man kan få økonomien til at strække til et langt større deltagerantal og med langt større sammenhængskraft som resultat.

INDSTILLING

Personaleforeningen indstiller, at skifte DHL-stafetten ud med en motionsdag for alle ansatte i Høje-Taastrup Kommune med efterfølgende fest.

Personaleforeningen indstiller, at der bliver nedsat en projektgruppe, og at denne får den fornødne tid til at kunne planlægge motionsdagen og den efterfølgende fest.

Personaleforeningen indstiller, at 50-100 medarbejdere kan få 2-3 timers tid fri på selve dagen til det forberedende arbejde.

Sagsfremstilling

Personaleforeningen foreslår at lave en motionsdag for alle ansatte i Høje-Taastrup Kommune, med Rådhuset som omdrejningspunkt, for en række sjove og motionsrelaterede aktiviteter, der slutter af med en fest.

På lige vilkår som med julefrokosten, skal der være nogle tilbage på arbejde for at tage sig af borgerne i kommunen, hvilket også afspejler sig i starttidspunkt og mulighed for løbende at kunne tilgå arrangementet.

Selve motionsdagen er planlagt til at starte ved 14-15-tiden, hvor en stor del af kommunens ansatte har fri. Frem til kl. 20:00, hvor der er aftensmad, vil medarbejdere, som lige har fået fri, støde til arrangementet og gå i gang med aktiviteter.

Efter aftensmaden, spilles der op til dans (evt. i Rådhusets kantine) og arrangementet forventes slut ved midnat.

Motionsdagen afholdes enten den 15. august (første fredag efter skoleferien er slut) eller 22. august 2014.

For at kunne være i stand til at planlægge og gennemføre sådanne et større arrangement, foreslår

Personaleforeningen, at der nedsættes en projektgruppe, og at denne får den fornødne tid til at kunne planlægge motionsdagen og den efterfølgende fest.

Ansatte, som ikke har direkte borgerkontakt, skal i et vist omfang hjælpe til med de praktiske forberedelser på selve dagen – hvorfor disse forventes at skulle tilgå arrangementet ved 11-12-tiden. Det vil dreje sig om 50-70 medarbejdere.

Den øvrige gennemførelse af aktiviteter, optænding i grille mm. udføres løbende, udenfor arbejdstiden, af de mindre arbejdsgrupper, som projektgruppen har hvervet medlemmer til.

ØKONOMI

Det er gratis at deltage i DHL-stafetten for ansatte i Høje-Taastrup Kommune.

Størrelsesordenen af udgiften til DHL-stafetten hænger direkte sammen med deltagerantallet. Antallet af tilmeldte (dem man betaler for) er væsentligt større end deltagerantallet på dagen. I 2013 har personaleforeningen estimeret, at der kun var 400 deltagere på dagen, selvom der var 500 tilmeldte.

I de sidste 3 år er der blevet brugt 250-300.000 kr. til DHL-stafetten, afhængigt af om deltagerantallet ligger på 400 eller 500 og hvor man har indkøbt forplejning.

Et deltagerantal på 800-1.000 til en motionsdag med efterfølgende fest kan akkommoderes i det samme udgiftsniveau som ovenstående.

Hvis der melder sig flere til end forventet, så bliver størrelsen af udgiften også større end forventet – men det er jo det samme vilkår, som for udgiften til DHL-stafetten.

Det er en forudsætning i ovennævnte økonomi, at der bliver indkøbt telte, borde og stole, med Kommune Leasing som mellempart. Disse bliver leaset over en 10-årig periode med en årlig betaling på 24-30.000 kr., når deltagerantallet ligger på 400-500.

Men så har man også mulighed for at bruge telte, borde og stole til andre arrangementer i kommunalt regi – fejring af studenter, udflugt for pensionister i kommunen, større arrangementer på skoler mm.

BESLUTNING DIREKTIONEN DEN 11-03-2014

Direktionen drøftede oplægget fra Personaleforeningen og er positive overfor ideen. Sagen tages op på kommende møde i Chefforum, hvorefter der træffes endelig beslutning.

Det blev understreget, at såfremt det imødekommes, skal der være et vist niveau (fx 500 deltagere) før arrangementet gennemføres, og at udstyr lejes og ikke leases. Desuden opfordres der til, at der tages kontakt til de øvrige personaleforeninger i organisationen.

Punkt 8: Ny designlinje

12/25078

Ny designlinje

Baggrund

I forlængelse af et møde i november 2013 med repræsentanter fra institutioner i kommunen, der ikke fandt, at den indførte automatiske mailsignatur gav tilstrækkeligt råderum for institutionerne til at brande sig særskilt, blev BYC bedt om at komme med et forslag til en ny designlinje, der dels tilgodeser behovet for, at kommunen som virksomhed visuelt tegner den samlede organisation, og dels tilgodeser institutionernes behov for at fremtræde med egen identitet.

BYC måtte gerne gå radikalt til værks.

INDSTILLING

At direktionen forholder sig til designudkastet og drøfter, hvordan en videre proces bør forløbe.

Sagsfremstilling

Design skaber genkendelighed, og Høje-Taastrup Kommune bør naturligvis udtrykke sig som en genkendelig enhed uanset, hvilken enhed i kommunen, der er afsender og uanset til hvilket medie.

Institutionerne har jf. ovenfor fremhævet behov for en vis egen identifikation. Det gælder ikke alene autosignaturer, men også hjemmesider, publikationer mm.

Når der tages hul på arbejdet med nyt design, er der også behov for et re-design af byvåbnet, da det ikke er velegnet til digitale platforme og i særdeleshed ikke til tablets og mobil. Det er problematisk, da kommunen bliver mere og mere digital i sin kommunikation med borgerne, og da flere og flere borgere tilgår information fra kommunen via tablets og mobil.

Rent teknisk fremstår byvåbnet meget utydeligt i digital opløsning, da den sorte konturstreg, der ligger mellem hver farve bevirker, at detaljegraden er for høj til at gengives ordentligt på en skærm, der kører i 72 dpi i modsætning til et tryksag, der er i 300 dpi.

På kommunens hjemmeside er der derfor valgt et mere roligt digitalt byvåben. Et re-design skal give mere ensartethed, så byvåbnet fremtræder ensartet i materialer fra kommunen uanset medie.

Den eksisterende designlinje byder også på problemer med kommunens skiltedesign, da den valgte typografi er meget bred, hvorfor der skal anvendes meget små svært læsbare typer på skiltene, når der skal være plads til hele navnet. En ny designlinje skal derfor også indeholde en typografi, der er velegnet på kommunens mange skilte. Sidst men ikke mindst er det et krav, at designlinjen skal være simpel at anvende decentralt i organisationen med få enkle greb, der skal overholdes, så der signaleres ensartethed i materialer fra kommunen og samtidig råderum for institutionerne til at brande sig særskilt i forhold til deres brugere og eventuelt frivillige.

BYC har på den baggrund iværksat et arbejde om en ny designlinje, der kan honorere de ovennævnte krav. Det er forarbejdet hertil direktionen, BYC sammen med bureauet bag, Re-Public, ønsker at præsentere for direktionen.

Repræsentanter fra Re-Public og kommunikationschef Winnie Jakobsen deltager under punktet kl. 11.30.

ØKONOMI

Indførelsen af en ny designlinje forventes at forløbe over en længere periode, hvor fx skilte får nyt design i takt med at de udskiftes. Det vil derfor ikke være ekstra omkostninger forbundet hermed, tværtimod vil der på en række områder være besparelser, hvis direktionen beslutter sig for at følge forslaget.

BESLUTNING DIREKTIONEN DEN 11-03-2014

Udsat til senere direktionmøde.

Punkt 9: Øvrige sager 11-03-2014

14/867

Bilag

Årshjul samtlige udvalg - april 2014

Brev til borgmesteren 'Vær med til at forny den offentlige sektor'

Startpakke 'Vær med til at forny den offentlige sektor'

Øvrige sager 11-03-2014

Baggrund

Kommende politiske mødesager april 2014

Vedlagt årshjul for marts for samtlige politiske udvalg. Til brug for direktørernes one to one. med centercheferne.

Brev fra økonomi- og indenrigsministeren m.fl. om projekt 'Vær med til at forny den offentlige sektor'

Vedlagt henvendelse til orientering/drøftelse i direktionen.

Evaluering af strategisk lederforum og ledernetværk

Opfølgning på sygefravær

BESLUTNING DIREKTIONEN DEN 11-03-2014

Evaluering af strategisk lederforum og ledernetværk

Direktionen evaluerede det netop afholdte møde i Strategisk Lederforum, hvor sammensætningen er ændret. Desuden drøftede de igangsætning af ledernetværk, som blev taget godt imod. Det skal fremadrettet tydeliggøres, at der er mødepligt til hhv. Strategisk Lederforum og ledernetværkene.

Punkt 10: Lukket

14/867