

REFERAT Direktionen d. 18-03-2013

Mødedato Mandag d. 18. marts 2013 kl. 09:00

Mødested Mødelokale B105

Indholdsfortegnelse

Økonomiopfølgning 18-03-2013.....	3
Rammerreduktion på konto 6.....	5
Nye kriterier for brug af projektmodel samt opfølgning på projekter i Direktionen (porteføljelisten)	7
Mødeforberedelse til møder i KL og Regionen.....	10
Øvrige sager 18-03-2013.....	13
Huskeliste 18-03-2013.....	14

Punkt 1: Økonomiopfølgning 18-03-2013

12/32140

Sagsfremstilling

Aktuelle sager:

Omstilling

Status på planlægning af temadrøftelserne om omstilling på april-møderækken, herunder centerchefernes deltagelse.

ØKO-LIS

Eftersendes.

Budgetpejlemærker

Vedlagt bilag

Direktionens budget

Vedlagt oversigt over direktionens budget- og forbrugsrapport pr. 14.03.2013

Beslutning i Direktionen den 18-03-2013

Omstilling

Direktionen gjorde status.

ØKO-LIS

Kommer fremadrettet månedligt til direktionen.

Budgetpejlemærker

Henrik Buch, Jørgen Brisson og Henrik Sørtorp deltog under punktet.

Direktionen drøftede de strategiske pejlemærker ift. budgetlægning 2014-2017 og besluttede, at ØDC udarbejder oplæg til budgetlægningsproces ud fra nedenstående pejlemærker emner:

Anlæg

- behov

- ramme?

Effektivisering

- regnskab 2012

Kasse

+ eller -

Besparelseskatalog

- serviceniveauændringer

Prioriteringsrum

- størrelse?
- udvalgsforslag

Indtægter

- selskabsskatter?
- Statsgaranterede udskrivningsgrundlag

Demografi

- plejer?
- serviceeftersyn (på enkelte mht. fremskrivningen)

Bilag

Direktionens budgettjekliste

Direktion -Budget og forbrugsrapport 14.03.2013

Punkt 2: Rammereduktion på konto 6

09/24057

Sagsfremstilling

Direktionen har ønsket at få forelagt en sag med forklaring på baggrund for og indholdet i administrationen af den generelle rammereduktion på konto 6 som betyder, at der trækkes en månedsløn på de respektive lønbudgetter ved stillingsledighed.

Baggrunden for ordningen var, at der i forbindelse med budget 2010 blev truffet beslutning om en generel rammereduktion på konto 6 med 2 mio. kr.

På et direktionsmøde den 1. december 2009 tilkendegav direktionen, at der ønskedes en enkel og administrerbar model, som sikrer provenuet i budget 2010 og overslagsordningen. Direktionen besluttede derfor en model, hvorefter der ved stillingsledighed afleveres lønsum til en central pulje svarende til en måned (i forhold til den fragåendes månedsløn). Desuden besluttede direktionen, at ordningen skulle være permanent og træde i kraft allerede fra 1. november 2009, jf. referatet fra direktionsmødet under punktet ”styr på styringen”.

Beslutningen har betydet, at HR-Centret hver måned opgør, hvem der er fratrukt på konti 06 og fremsender en liste til centercheferne med oplysninger om navne, fratrædelsestidspunkt og månedsløn. Den enkelte centerchef har herefter 10-14 dage til at gøre indsigelser, hvis der skulle være fejl i oplysningerne. Kun i følgende situationer har det været muligt at undgå denne reduktion:

- Hvis der er tale om en stilling, som nedlægges som følge af en budgetbesparelse
- Hvis der er tale om fratredelse i en tidsbegrænset stilling (fx en barselsvikar)

I alle andre situationer er beløbet trukket fra lønbudgettet i det pågældende center. Centret har derfor måtte udskyde genbesættelsen af stillingen, hvis der ikke på forhånd var overskud på lønbudgettet.

Det skal i denne sammenhæng bemærkes, at når en medarbejder fratrudder, skal der også findes budgetmidler til betaling af feriepenge for fratrædelsesåret og det kommende år samt udgifter til annoncering efter en ny medarbejder. Alene dette forhold bevirker, at en stilling sjældent kan genbesættes umiddelbart i forlængelse af den tidligere stillingsindehavers fratredelse. Den generelle rammereduktion som medfører at der trækkes en månedsløn ved stillingsledighed, udskyder yderligere stillingsbesættelsen og har derfor en stor betydning for centrenes lønbudgetter.

Siden denne ordning blev indført, har der været større generelle personalereduktioner på konto 6. I 2012 bad én af de daværende direktører om, at den generelle rammereduktion på konto 6 i forbindelse med budget 2013 blev indarbejdet i budgettet. Der blev ikke truffet en konkret beslutning herom, men der var generelt opbakning hertil i direktionen. Det lykkedes imidlertid ikke at få dette på plads i forbindelse med budget 2013. I umiddelbar forlængelse af vedtagelsen af budget 2013 blev det imidlertid aftalt mellem direktør Per Aalbæk Nielsen, centerchef Ana-Maria Gallardo og centerchef Hanne Borchersen, at rammereduktionen skal forsøges indarbejdet i budget 2014, så beløbet udmøntes permanent. HR-Centret har netop for nylig gjort ØDC opmærksom herpå.

Den generelle rammereduktion på konto 6 var oprindeligt på 2 mio. kr. I 2013 er den på 2.065.000 kr. I henholdsvis 2011, 2012 og 2013, har der været gennemført større personalereduktioner på konto 6. Det har vanskeliggjort realiseringen af rammebesparelsen, da mange fratrædelser har været stillinger, der blev sparet væk. Tabellen nedenfor viser, hvilke beløb, der er overført fra centrene til realisering af rammereduktionen i årene 2010, 2011 og 2012. Desuden viser tabellen, at det har været stadigt vanskeligere at realisere den samlede sparepulje.

Måned	2010	2011	2012
Januar	477.700	22.600	64.000
Februar	63.100	63.100	148.000
Marts	104.900	135.400	53.000

April	225.500	70.500	87.000
Maj	227.600	80.300	345.000
Juni	8.000	143.300	0
Juli	0	0	394.000
August	161.200	203.500	33.000
September	216.800	195.500	44.000
Oktober	177.200	173.800	0
November	0	177.000	55.000
December	98.300	169.100	108.000
I alt	1.760.300	1.434.100	1.331.000
Sparekrav	-2.000.000	-2.003.800	-2.041.100
”Underskud”	-239.700	-569.700	-710.100

Årsagen til det store beløb i januar 2010 var, at direktionen i 2009 besluttede, at der skulle trækkes beløb tilbage til fratrædelse fra september 2009.

Indstilling

HR-Centret indstiller, at den generelle rammereduktion søges indarbejdet i budget 2014 og overslagsårene og at kravet om at reducere lønbudgetter på konto 6 med en månedsløn ved fratrædelse dermed fjernes.

Beslutning i Direktionen den 18-03-2013

Udsættes til møde d. 02.04.

Punkt 3: Nye kriterier for brug af projektmodel samt opfølgning på projekter i Direktionen (porteføljelisten)

10/19826

Sagsfremstilling

På Direktionsmødet den 26.02.13 drøftede Direktionen det fortsatte arbejde med projekt- og porteføljestyring, og besluttede porteføljeoversigten. Direktionen besluttede endvidere, at BYC udarbejder en direktionssag med bud på kriterier og håndteringen af porteføljeoversigten i hhv. direktion og chefforum samt at sagen efterfølgende orienteres på chefforum. Direktionen har lagt op til en forenkling og en tydeliggørelse af, hvornår projektmodellen skal bruges.

Hvad er et projekt

Brugen af projektmodellen forudsætter at der først og fremmest er taget stilling, hvorvidt en opgave bedst løses via projektarbejdsformen. Sondringen mellem drift-/ad hoc opgaver og projekter er dermed første skridt. Projekter er kendetegnet ved at være:

- Engangsprægede – unikke opgaver, vi typisk ikke har prøvet at løse før (versus typisk drift opgave)
- Tidsbegrænsede – et afgrænset forløb med en start- og slutdato (versus typisk drift opgave)
- Et forløb, der kræver opsætning af en midlertidig projektorganisation (versus typisk ad hoc opgave)
- Komplekse og have stor volumen (versus typisk ad hoc opgave)

Brug af projektmodellen

Projektmodellen er udarbejdet med det formål at styrke og kvalificere projektarbejdet i HTK. Det anbefales derfor, at man ved alle projekter bruger projektmodellen/ de dele af modellen, som skaber merværdi for projektarbejdet. Ved visse projekter stilles der dog krav om, at der skal arbejdes efter projektmodellen – dette gælder for projekter hvor en eller flere af nedenstående kriterier er opfyldt (som det fremgår senere i sagsfremstilling vil Direktionen i visse tilfælde kunne yde dispensation herfor):

- 1) projektet kræver organisering på tværs af centre/forskellige typer af institutioner (typisk 3 eller flere)
- 2) projektets formål er af væsentlig politisk/administrativ strategisk betydning for organisationen
- 3) projektet har et stort ressourcetræk i form af økonomi (interne såvel som eksterne midler) og/eller personaletimer

Kriterium 2 og 3 ligger op til fortolkning. Det er således den/de ansvarlige direktører, der i dialog med de/de relevante centerchef(-er) foretager vurderingen af, hvorvidt kriterierne gør sig gældende for det enkelte projekt.

Med kriterium 3 sættes der øget fokus på personaletimer som en væsentlig ressource. Dette skal blandt andet underbygge porteføljestyringen på netop denne ressource.

Porteføljeliste – niveauer og opfølgning

Projekter, som opfylder en eller flere af kriterierne registreres på direktionens porteføljeliste. Porteføljelisten har pt. følgende niveauer:

Niveau 1: Strategiske programmer/projekter, prioritet 1

Omfatter strategiske programmer og projekter, som udvælges af Direktionen én gang årligt. For 2013 er der udvalgt 10 programmer/projekter. Direktionen følger disse tæt typisk via kvartalsvis statusaflæggelse (i form af projektmodellens statusnotat). Det enkelte programs/projekts kadence for statusaflæggelse vedtages i projektmandatet. Løbende afrapportering sker til styregruppen, herunder også godkendelse af projektbeskrivelse og læringsnotat.

Niveau 1 projekter skal følge projektmodellen. Er der særlige omstændigheder, som betyder at det ikke giver mening at bruge projektmodellen/dele af projektmodellen (f.eks. hvis der krav fra andet sted f.eks. ministerier om brug af en anden projektmodel), kan Direktionen give dispensation herfor. Dispensationssøgningen foretages via projektmandatet.

Efter direktionsbehandling af projektmandatet skal mandatet til drøftelse i Chefforum. Formålet hermed er at sikre videndeling om hvilke projekter, der sættes i gang, samt sikre en yderligere kvalificering af projektmandatet via centerchefkredsen. Fører drøftelsen af et projektmandat til radikale ændringer, skal det redigerede projektmandat godkendes af Direktionen efterfølgende.

Ved afslutning af programmet/projektet forelægges Direktionen læringsnotat og eventuel evaluering.

Niveau 2: Strategiske projekter, prioritet 2

Projekter på niveau 2 har et eller flere af de ovennævnte kriterier for brug af projektmodellen. Projekterne skal således i udgangspunktet bruge projektmodellen, men Direktionen kan give dispensation/delvis dispensation på linie med niveau 1 projekter. Dispensationssøgningen foretages via projektmandatet.

Projektmandatet skal godkendes af Direktionen og følge samme procedure som niveau 1 vedr. drøftelse i Chefforum. Sammen med godkendelsessagen vedlægges porteføljelisten som bilag. Efter godkendelse af projektmandat tilføjer BYC projektet til listen.

Ved afslutning af programmet/projektet forelægges Direktionen læringsnotat og eventuel evaluering. Direktionen er derfor ansvarlig for igangsætning og afslutning (herunder overgang til drift). Løbende afrapportering sker til styregruppen, herunder også godkendelse af projektbeskrivelse og læringsnotat. Direktionen inddrages kun, hvis der sker radikale ændringer i projektet, f.eks. hvis ressourcetrækket vurderes væsentlig større end først beskrevet i projektmandatet, projektets slutdato rykkes markant eller styregruppen vurderer, at projektet skal lukke ned.

Tidligere niveau 3: Eksternt finansierede projekter - udgår

BYC anbefaler i samråd med ØDC, at niveau 3 bortfalder fra listen, idet registrering af projekter som kun er karakteriseret ved at have eksternt finansiering kører over den almindelige økonomistyring. Denne liste har pt. indeholdt både projekter og øvrigt og på den måde skabt forvirring for centrene ift. håndtering. Disse skal fremadrettet, som hidtil, til politisk behandling mhp. indtægts-/udgiftsbevilling.

Økonomi

Ingen bemærkninger

Retsgrundlag

Ingen bemærkninger

Politik/Plan

Ingen bemærkninger

Information

De vedtagne kriterier for brug af projektmodellen og procedure for brug af listen samt opfølgning vil blive kommunikeret ud til medarbejdere og ledere via HTKalle. Endvidere vil sagen komme til orientering på Chefforum den 20.03.13.

Høring

Ingen bemærkninger

Vurdering

Det er administrationens vurdering, at de foreslåede ændringer til kriterierne for hvornår projektmodellen skal bruges, har flere fordele, herunder et øget fokus på personale timer som et væsentligt ressourcetræk og en vigtig forenkling i forhold til brugen af projektmodellen ved eksternt finansierede projekter. Administrationen vurderer, at forenklingen også vil være med til at skabe et mere fælles opfattelse i organisationen af, hvornår der er tale om et projekt versus andre typer opgaver. Det vurderes at kravet om at man forud for søgning af eksterne midler skal indgive et projektmandat og benytte projektmodellen, har skabt forvirring i organisationen omkring, hvornår der er tale om et projekt.

Det er administrationens vurdering, at der med en lancering af de tilrettede kriterier, kan skabes et øget fokus på, hvornår projektmodellens SKAL bruges, og hvornår det anbefales, at de dele som findes relevante, benyttes. Evaluering af projektmodellen viser, at der i organisationen – også blandt centerchefer – ikke opleves en fælles opfattelse af, hvornår projektmodellen skal bruges, og hvornår der er tale om et projekt versus en anden type opgave.

Det er administrationens vurdering, at opdelingen af porteføljelisten i de to niveauer med de foreslåede statusredegørelser til Direktionen skaber et grundlag for, at Direktionen dels kan følge de vigtigste strategiske programmer/projekter tæt, dels får overblik over porteføljen i forbindelse med godkendelse af nye niveau 2 projekter.

Det er administrationens vurdering at udskrivning af niveau 3 i listen vil betyde en forenkling i forhold til vedligeholdelse og reducere af fejl i forbindelse med dobbelt registrering. Registrering af eksternt finansierede projekter registreres kører via det almindelige økonomistyringssystem, hvorfor oplysningerne kan hentes efter behov.

Andre relevante dokumenter

Ingen bemærkninger

Indstilling

Administrationen indstiller, at Direktionen godkender den fremadrettede forenkling og kvalificering af projektarbejde, herunder

- Kriterier for hvornår projektmodellen skal benyttes
- At der fremadrettet indgår med to niveauer på porteføljelisten
- At Chefforum drøfter og kvalitetssikre projektmandater efter godkendelse i Direktionen
- Ansvarsfordelingen mellem Direktion og styregruppe i forbindelse med niveau 1 og to projekter
- At niveau 3 udgår.

Beslutning i Direktionen den 18-03-2013

Direktionen godkendte indstillingen og drøftede desuden vigtigheden af at projekter strater og slutter på direktionens bord - og hvis muligt to gange årligt.

Direktionen besluttede, at der skal være et niveau på 100.00 kr. hvad angår definitionen på "stort ressourcetræk i form af økonomi".

Direktionen ønskede at fastholde fokus på tidsestimering, som er afgørende ift. den samlede ressourceanvendelse og fordelingen mellem centrene.

Selvom niveau 3 udgår skal eksternt finansierede projekter fortsat registreres. Det vil ske som led i den almindelige økonomistyring gennem ØDC.

Der vil komme en senere direktionssag om de oplevede udfordringer med at økonomistyre projekterne undervejs og hvor i organisationen disse kompetencer mest hensigtsmæssigt er placeret.

Chefforum orienteres om beslutningen på førstkommende møde og herefter organisationen bredt set gennem mail og projektforum på intranettet.

Punkt 4: Mødeforberedelse til møder i KL og Regionen

11/5304

Sagsfremstilling

Borgmesteren deltager i en række møder i KL regi og i Regionen. Forberedelsen af Borgmesteren sker på forskellig vis afhængig af mødetype. Endvidere deltager kommunaldirektøren i et fast mødefora i KL regi.

Nedenfor er en oversigt over møder og den tilknyttede mødeforberedelse der i dag sker fra Administrationens side:

Mødefora	Antal årlige møder	Mødeforberedelse
Bestyrelsesmøder i KL	11	Dagsorden mailes til direktionen mhp. evt. input. Koordinator: Annemette Bech Madsen
Formandskabsmøder	11	Dagsorden mailes til direktionen mhp. evt. input. Koordinator: Annemette Bech Madsen
Lønnings- og Personaleudvalget (LPU) (fm)	10	Mødeforberedelse via HR Centeret v/Hanne Borchersen, der modtager materialet direkte fra KL. På baggrund af aktuel dagsorden udarbejder HB kort notat med temaer, hvor der kan være interesse for at vide, hvad der sker/opleves i HTK på området. Efter behov formøde, hvor også Charlotte Markussen deltager, hvor notatet gennemgås.
Personalepolitisk Forum (fm)		Ingen forberedelse fra Administrationen - forberedelse sker via KL
Borgmestermøder	4	Ingen forberedelse fra Administrationen
Repræsentantskabsmøder	3	Ingen forberedelse fra Administrationen
KKR Hovedstaden <i>(Kommunekontaktråd)</i>	5	Centerchefer og direktion modtager materiale til møderne fra BYC og bidrager med input til kommenteret dagsorden til MZ. Kredsen modtager ligeledes kopi af referat, plancher m.v. fra møderne. Koordinator: Susanne Langballe Sørensen
K29		Ingen mødeforberedelse fra Administrationen.

(Består af alle regionens kommuners kommunaldirektører. Behandler alle indstillinger før de forelægges for KKR.)

Regionernes Lønnings- og takstnævn	8	Ingen forberedelse fra Administrationen – KL forbereder efter behov.
KKU	-	Mødet i februar 2013 blev aflyst og der er pt. ikke planlagt yderligere møder i år.

(Kommunekontaktudvalget)

Regionsrådet har i overensstemmelse med regionsloven etableret et kontaktudvalg, der skal drøfte og udvikle samarbejdet imellem regionen og kommunerne i regionen.

Koordinator: Susanne Langballe Sørensen

Kommunekontaktudvalget består af regionsrådets formand og borgmestrene for kommunerne i regionen.

Aktuelt drøfter KKR, hvordan den administrative organisering og sekretariatsbetjeningen af KKR skal se ud fremadrettet.

Økonomi

Ingen bemærkninger.

Retsgrundlag

Ingen bemærkninger.

Politik/Plan

Ingen bemærkninger.

Information

Ingen bemærkninger.

Høring

Ingen bemærkninger.

Vurdering

Der har ikke for nylig været en direktionsdrøftelse af, hvordan mødeforberedelsen og påklædningen af borgmesteren kan/skal indgå i det strategiske arbejde på områderne. Det kan ligeledes drøftes, hvordan det bedst sikres, at materiale fra relevante møder kan tilgå relevante fagområder i HTK.

Parallelt med drøftelserne i Høje-Taastrup Kommune om vores interne mødeforberedelse er den administrative organisering og sekretariatsbetjening af KKR også til debat. Førstebehandles på K29 i marts og forelægges KKR i april med henblik på efterfølgende at igangsætte arbejdet med ny administrativ struktur i KKR. Evt. ny struktur skal besluttes politisk i regi af KKR inden der er kommunalvalg i november.

Indstilling

Det indstilles, at direktionen tager arbejdsformen vedr. koordinering og mødeforberedelse af møder i regi af KL og Regionen til efterretning.

Beslutning i Direktionen den 18-03-2013

Direktionen tog arbejdsformen til efterretning og drøftede desuden den igangværende debat i bl.a. K29 om det fremtidige administrative set-up, herunder etableringen af fag-sekretariater (senest på sundhedsområdet placeret på Frederiksberg); samt fagudvalgenes/undergrupper/embedsmandsudvalgenes kobling til K29 og KKR.

Bilag

Den administrative organisering i KKR Hovedstaden 2013[1].pdf

Punkt 5: Øvrige sager 18-03-2013

12/32140

Sagsfremstilling

Forberedelse til HU-møde 20. marts 2013

Hanne B. deltager under punktet kl. 11.00

Der henvises til dagsordenen, som kan ses i eDagsorden.

ØU mødesag om selvejende institutioner

Vedlagt bilag til direktionens drøftelse.

Underskriftskrav ved digital post

Som følge af drøftelse på Chefforum er der behov for en direktionsbeslutning vedr. HTK's håndtering af underskrifter på digital post.

Det anbefales, at vi følger KL's udmelding:

"KL har siden eDag3 anbefalet kommunerne at fravige den fysiske underskrift, så længe brevet opfylder andre kriterier. Dette gælder for alle områder med undtagelse af ansættelsesområdet. Det er ligeledes disse anbefalinger, som vi fremførte i vores høringssvar i forbindelse med det seneste lovudkast, og vi vil fortsat fremføre disse i forbindelse med det forestående lovforberedende arbejde som vil ske i en arbejdsgruppe nedsat af Justitsministeriet.

Flere kommuner har allerede via en lokal beslutning valgt at stoppe med at påføre underskrifter på breve. Til vores kendskab er der ikke kommet nogen borgerklager om dette."

Beslutning i Direktionen den 18-03-2013

Forberedelse til HU-møde

Hanne Borchersen deltog under punktet.

ØU mødesag om selvejende institutioner

Udskydes til senere direktionsmøde

Underskriftskrav ved digital post

Der kommer decideret mødesag på direktionsmødet 02.04.

Bilag

ØU Dagsordenspunkt: Håndteringen af selvejende institutioner

Punkt 6: Huskeliste 18-03-2013

12/32140

Sagsfremstilling

Sag/emne	Forv. tidspunkt	Ansvarlig
Igangværende og kommende politikker	Marts	BYC
Indkøbspolitik	Marts	ØDC
Procesplan for gennemgang af styringsværktøjer	Marts	BYC
Temadrøftelse om UTA – handlingsplan og forankring	Marts	BYC
Specialiserede socialområde - afrapportering på analyse om kapacitet, målgrupper, tilbudsvifte mv.	maj	SHC
Sundhedsanalyse - forebyggelse	April	SOUC
ØKO-LIS	(2. uge månedligt)	ØDC
Programmet Morgendagens børne- og ungeliv	Kvartalsvis	PA
Status på revisionsbemærkninger	(Kvartalsvis)	PA

Chefforum

Forberedelse af kommende ugers mødebånd.

20. marts: Projektstyring i HTK

Direktionens Strategiske Lederforum

27. maj:

3. september

25. november:

Byrådets temamøder

30. april?:

24. september:

29. oktober:

Kommende emner:

Reformer på beskæftigelsesområdet ultimo maj – primo juni?

Kommuneplan

Boligsociale område, udlejning, kombineret udlejning, tomgangsleje mv. (jf. sag på SSU 5. febr.).

Kvalitet i folkeskolen.

Besøg fra revisionen.

Generelt om udbud (jf. BY-sag 20.11 om Pulje til Kvalitetsudvikling).

HU-møder

(orienteringspunkt i direktionen forud for HU-møde)

24. april

22. maj

19. juni

20. august

19. september

23. oktober

20. november

18. december

Borgmesterens deltagelse i direktionsmøder

13. maj

9. september

9. december