



Organisering og styring i Aurland kommune

Innleiande ord

Dette dokumentet skal sette organisasjon og leiing i system gjennom eit heilskapleg tankesett som knyt saman Aurland kommune sin visjon, samfunnsoppdrag, arbeidsgjevarstrategi, vurderingsgrunnlag og overordna mål. Dokumentet skal gje rammer og prinsipp for leiing i Aurland kommune etter ny organisering frå 1. januar 2024.

I botn skal organisasjonen ha eit positivt menneskesyn. Dei tilsette er verdifulle ressursar for kommunen i arbeidet med brukarar og publikum. Difor er det samanheng mellom korleis leiarane handsamar medarbeidarane og korleis brukarar og publikum vert møtt og får hjelp.

For å motivera våre tilsette til å yta optimale tenester, må dei føla seg sett og høyrd. I dette ligg at leiinga bryr seg om og verdset medarbeidaranes innsats. Ein føresetnad for dette er at det vert skapt gode relasjonar mellom leiar og medarbeidar. Fokus på behov og ynskjer, dialog og samspel mellom leiar og den enkelte medarbeidar, er den raude tråden i leiarplattforma.

Leiarane vert utfordra til å utvikla seg sjølve og sine medarbeidarar, og medarbeidarane skal utfordrast til å ta ansvar over eige arbeidstilhøve og utvikling. Det er eit ynskje om at leiarskapet og medarbeidarskapet trekk saman og bidreg til at Aurland kommune vert ein attraktiv organisasjon å jobbe i.

Steinar Søgaaud

Kommunedirektør

15. desember 2023

FORANKRING AV PLANEN

Den nye organiseringa av Aurland kommune er forankra i kommunestyrevedtak av 09.02.23, vedtak om endring av overordna organisering av Aurland kommune, samt administrativt vedtak av 04.07.23, ny organisering av Aurland kommune.

Endringane er vedteke med bakgrunn i at kommunen må tilpasse organisasjonen dei samfunnsmessige endringane. Klima, folkehelse, demografi og gode tenester er hovudfokus.

Prinsippet om å skilje drift og forvaltning er sentralt i ny organisering.

Koordinerte og samordna tenester eit satsingsområde for å møte samfunnsendringane. Dei tre nye kommunalområda helse og omsorg, oppvekst og samfunnsutvikling skal ha ei heilskapleg tilnærming til drift av avdelingane og tenester til brukarane.



SAMFUNNSOPPDRA

Aurland kommune skal yte tenester til alle som har rett på, og behov for tenester etter lov, forskrift og eigne politiske vedtak, og tilpassa dei ressursane kommunen har til rådvelde. Tenestene skal kvalitativt og kvantitativt vera tilpassa dei objektive behova som tenestemottakar har.

VÅRE VERDIAR

L – Æ – R

LIKEVERD

Alle er like mykje verd, og me skal syte for å inkludere og ta vare på den einskilde.

ÆRLEGDOM

Alle skal kunne stole på det som blir sagt og gjort, og me skal bli oppfatta som seriøse og skikkelege.

RESPEKT

Me verdset ulike meiningar og har respekt for ulike synspunkt.

ARBEIDSGJEVARSTRATEGI

Arbeidsgjevaransvar i Aurland kommune

Kommunestyret er det øvste politiske styringsorganet i kommunal organisasjon. Kommunestyret er arbeidsgjevar for alle kommunalt tilsette. Kommunestyret gjennomfører sitt arbeidsgjevaransvar ved å vedta retningslinjer, reglement og delegering. Ansvar for personaladministrasjon og behandling av den enkelte arbeidstakar ivaretaast jfr. kommunelova ved delegering til kommunedirektøren. Kommunedirektøren er pålagt å følgje kommunestyret sin arbeidsgjevarpolitiske retningslinjer, vedtekne reglement og andre personalpolitiske vedtak gjort av kommunestyret. Det enkelte medlem av kommunestyret har ikkje personleg arbeidsgjevaransvar, og skal derfor ikkje gå inn i tilsetjingsprosessar eller personalsaker.

Alle leiarar i Aurland kommune er arbeidsgjevarar i kommunen, og skal bidra til å utvikle organisasjonen både fagleg, strukturelt og kulturelt. Menneska skal vere i sentrum for læring, innovasjon og utvikling. Leiarar på alle nivå skal støtte opp om kommunen sin visjon, samfunnsoppdrag, verdiar og etiske prinsipp.

Arbeidsgjevarnivå i administrasjonen

Aurland har to formelle arbeidsgjevarnivå. Dette er kommunedirektøren og kommunalleiarar, og avdelingsleiarar. Kommunalleiarane har overordna mynde og ansvar over kommunalområda. Avdelingsleiarane har økonomi- og personalansvar for avdelinga dei leiar. Kommunalleiar og avdelingsleiar kan delegere oppgåver og mynde til medarbeidarar. Delegering av mynde skal vere skriftleg. Aurland kommune som arbeidsgjevar skal vere profesjonell i personalforvaltning, og ha gode system og rutinar. Tillitsvalde og verneomboda skal vere sentrale medspelarar og diskusjonspartar for arbeidsgjevar på alle nivå i organisasjonen.

Næraste leiar

Næraste leiar skal kjenne medarbeidarane sine, og stille tydelege krav til arbeidet som skal utførast og gje tilbakemeldingar på arbeidet som blir utført. Tilbakemeldingane til tilsette skal skje i samband med det daglege arbeidet og i medarbeidarsamtale. Næraste leiar skal legge til rette for medverknad frå tilsette, tillitsvalde og verneombod. Næraste leiar utøver styringsrett ovanfor tilsette på eiga avdeling, og syt for at det er formelle møteplassar der arbeidsmiljø, fagutvikling og ressursbruk er på dagsorden. Leiar må sette seg inn i sentralt lov- og avtaleverk, samt lokale retningslinjer og særavtalar.

Leiarar får rettleiing gjennom [Innføringshefte for leiarar i Aurland kommune](#) (linken fungerer kun for tilsette).

Medarbeidarutvikling

Aurland kommune ynskjer eit leiarskap som er heilskapleg og som har fokus på fagutvikling, organisasjonsutvikling, digitalisering og arbeidsmiljø. Arbeidsgjevar har ansvar for å utvikle overordna strategiar for utvikling og kompetanse. Leiarar skal vere pådrivarar for læring, utvikling, dialog og

relasjonsbygging internt, på tvers av kommunalområder og eksternt. Leiarar skal syte for god samordning av tenester på tvers av fag og struktur.

Kvalitet og profesjonalisering

Leiarar har ansvar for systematisk kvalitetsarbeid. Det betyr fokus på brukar og brukarmedverknad, og at kvalitet på tenester er i samsvar med lov/forskrift, internkontroll og styringsdokument.

Leiarar skal ha målretta og realistiske kompetanseplanar med årleg oppdateringar.

Arbeidsmiljø

Leiarar skal vere pådrivar for eit godt arbeidsmiljø som fremjar helse, trivsel og tryggleik. Dei er ansvarlege for at HMT-arbeid vert implementert som ein del av det daglege arbeidet.

Leiarar skal sette seg inn i [Kommunikasjonsstrategi for Aurland kommune](#) og [HMT systemhandbok](#) (linkane fungerer kun for tilsette). Kommunalleiarar har ansvar for samarbeidsavtalar og koordinering med bedriftshelsetenesta.

Utviklingsarbeid

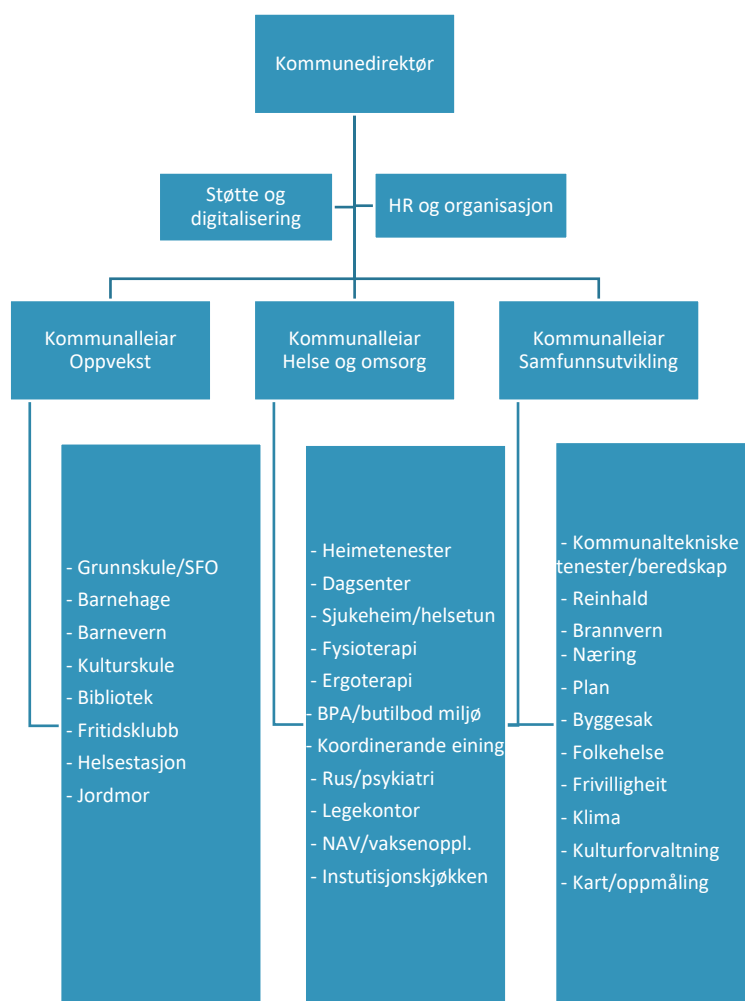
Aurland kommune har sett utviklingsarbeid i system og utarbeida prosjekthandbok som blir styrande i utviklingsarbeid. I tillegg er det utarbeida malar for prosjektmandat, prosjektplan og sluttrapport.

Prosjekthandboka og malane ligg i kvalitetssystemet: [eHåndbok - Prosjekt og tilbodskonkurransar \(aurland.kommune.no\)](#) (Linken fungerer kun for tilsette).

ORGANISERING

Aurland kommune er organisert etter ein to-nivåmodell. Kommunedirektør og kommunalleiarar (nivå 1) og avdelingsleiarar (nivå 2). Leiar for støtte og digitalisering har overordna digitaliserings- og sikkerheitsansvar (nivå 1) og er leiar for stabsfunksjonar. Leiar for HR og organisasjon (nivå 1) har overordna personalansvar og ansvar for organisatoriske prosessar .

Overordna organisasjonskart



Kommunedirektør

Kommunedirektøren har ansvar for overordna kontroll og leiing, rapporterer på politisk vedtak og skal sørge for at saker til politisk handsaming er forsvarleg utgreidd og at vedtak blir sett i gang. Kommunedirektør skal sørge for at administrasjonen blir drive i samsvar med kommunelova, forskrifter og overordna instruksar, samt ha god internkontroll i verksemda.

Leiar for Støtte og digitalisering (STØDIG) er kommunedirektøren sin faste avløyssar.

Sentraladministrasjonen

Sentraladministrasjonen består av Støtte og digitalisering (STØDIG) og HR og organisasjon. Hovudoppgåvene til STØDIG er politisk sekretariat, sentralbord, juridisk rådgjeving, digitalisering, dokumentsenter, heimeside, lønn og økonomi. Hovudoppgåvene til HR og organisasjon er rekruttering, personalsaker, partssamarbeid/forhandlingar, organisasjonsutvikling, kompetanse, prosjekt og overordna styringsdokument.

HR- og organisasjonsleiar er fast avløysar for leiar for STØDIG.

Kommunalområder

Kommuneorganisasjonen er delt opp i tre kommunalområder med kvar sin kommunalleiar; kommunalleiar oppvekst, kommunalleiar helse og omsorg og kommunalleiar samfunnsutvikling. I kvart kommunalområde er det avdelingsstruktur.

NIVÅ 1: Kommunedirektør og kommunalleiarar

Kommunestyret sitt delegeringsreglement og kommunelova §13 seier kva mynde og ansvar kommunedirektøren har. Kommunedirektøren har det overordna administrative ansvaret. Kommunedirektøren kan berre ta avgjerd i enkeltsaker eller type saker som ikkje er av prinsipiell karakter, jamfør kommunelova.

Kommunedirektøren delegerer avgjerdsrett vidare til kommunalleiar.

Kommunalleiar delegerer avgjerdsrett vidare til avdelingsleiar. Er avdelingsleiar i tvil om kor langt fullmakta går skal kommunalleiar kontaktast. Kommunalleiar kan instruere avdelingsleiar, og gjere om vedtak gjort av avdelingsleiar så langt lova gir høve til det.

Delegeringsregelement: <https://delegering.kf.no/delegering/publikum/4641>

NIVÅ 2: Avdelingsleiarar

Avdelingsleiarar har følgjande mynde:

- Formelt ansvar: det administrative og faglege
- Personalansvar: eininga sine tilsette
- Organisasjonsansvar: ein effektiv organisasjon med eit godt arbeidsmiljø
- Resultatansvar: å følgje opp lover, forskrifter og politiske vedtak
- Økonomiansvar: ein effektiv bruk og forvaltning av tildelte økonomiske ressursar
- Serviceansvar: brukarmedverknad og informasjon
- Beredskapsansvar: beredskap på dei tenestekområda som ligg til ansvarsområdet

I ny organisering er avdelingsleiarar gjeve mynde til å handtere både personal- og budsjett. Målet er at leinga skal vere nært brukaren og ha god forståing og kontroll på det operative nivået i kommunen.

Arbeidsleiarar og fagleiarar

Ein fagleiar har delegert fagansvar for eit område. Fagleiar har ikkje personal- og økonomiansvar.

Ein arbeidsleiar har ansvar for ei underavdeling og kan ha delegert direkte personalansvar for tilsette i underavdelinga dersom dette er hensiktsmessig. Dette kan bli tilfelle i større avdelingar med stort medarbeidarspenn. Arbeidsleiarar har ikkje økonomiansvar.

Merkantile tilsette

Alle merkantile funksjonar skal vere tilsett i kommunalområde direkte under kommunalleiar. Kommunalleiar koordinerer merkantile sin bistand til heile kommunalområdet.

BRUKARRETTA TENESTER I 3 KOMMUNALOMRÅDER

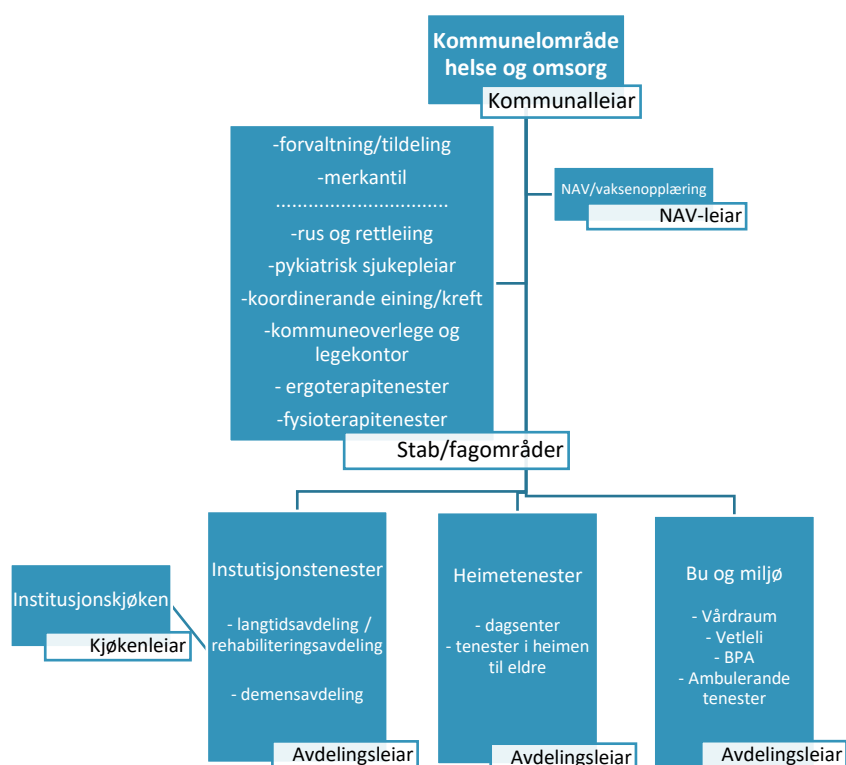
Kommunalområdet helse og omsorg

Kommunalområde helse og omsorg har gjennom prosjekta TØRN, leva heile livet, heiltidserklæring og omstillingsprosjektet endra både struktur og arbeidstidsordningar for å møte framtida med færre arbeidshender.

Kommunalområde helse og omsorg består av 3 avdelingar med kvar sin avdelingsleiar; institusjonstenester, heimetenester og bu og miljø. I tillegg har kommunalområdet underavdelinga institusjonskjøken som er knytt til institusjonstenester. Institusjonskjøkenet har eigen arbeidsleiar. I kommunalområdet er det organisert fleire funksjonar i kommunalleiars stab som skal serve avdelingane og befolkninga elles. Funksjoner som legekontor, ergo- og fysioterapiteneste, kreftkoordinator, rus- og psykiatri og kommunepsykolog, kommuneoverlege og treningskontakt, er alle plassert direkte under kommunalleiar. Staben er organisert slik for å nå målet om koordinerte og fleksible tenester.

Kommuneoverlege er fagleg ansvarleg for legekantoret.

Prinsippet om å skilje forvaltning og drift er gjennomgåande i kommunalområdet. I kommunalleiaren sin stab vil forvaltningsansvaret ligge, som til dømes tildeling av tenester, koordinerande eining, inkludert ansvar for barnekoordinator ordninga. Målet er blant anna å sikre handsaming i tråd med lovverket og auke kvaliteten på vedtak.



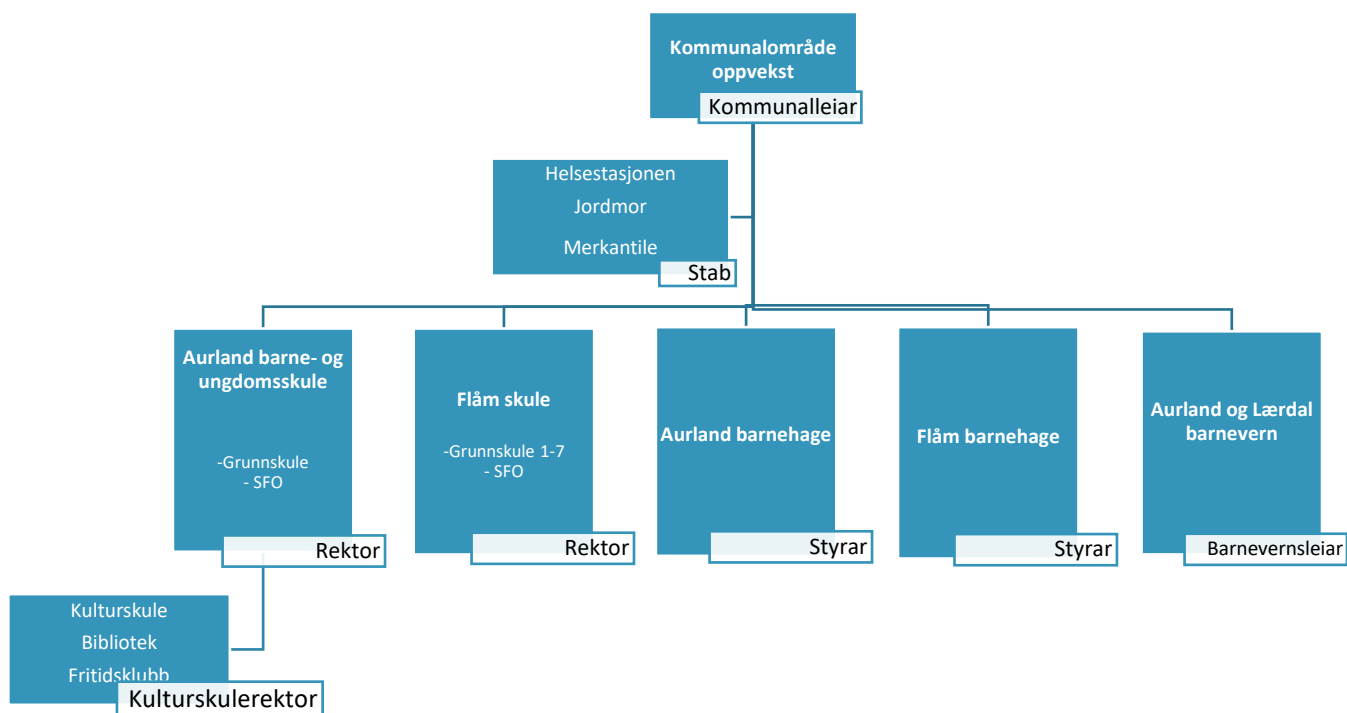
Kommunalområdet oppvekst

Kommunalområde oppvekst har endra strukturen for å tilpasse kommunalområdet den nye oppvekstreforma og behovet for ytterlegare samhandling innan oppvekst og kulturtilbod til barn/unge.

Det er fem hovudavdelingar i kommunalområdet, som rapporterer til kommunalleiar; Aurland barne- og ungdomsskule, Flåm skule, Aurland barnehage, Flåm barnehage og Aurland og Lærdal barnevernsteneste.

Helsestasjonen og jordmor er lagt direkte under kommunalleiar for å sørve alle avdelingane gjennom tverrfagleg og planmessig samhandling.

Kulturtilbod, fritidsklubb og bibliotek er lagt til kommunalområde oppvekst for å koordinere tilbodet til barn og unge på tvers og for å nytte ressursar til det beste for brukarane. Kulturskulerektor rapporterer til rektor på ABU.



Kommunalområdet samfunnsutvikling

I kommunalområde samfunnsutvikling er drift og forvaltning skilt ved å opprette to avdelingar; teknisk drift og forvaltning. Avdelingsleiarane rapporterer til kommunalleiar.

Avdelinga forvaltning har fått samla eit team som blant anna har fokus på strategisk planlegging og ulike plandokument. Kulturforvaltning og kulturplanar er lagt til denne avdelinga for å sikre god koordinering og fagleg fellesskap. Det vil auke beredskap ved fråvær og sikre framdrift og samarbeid i kulturplanar. I tillegg vil kulturkonsulent vil få eit fagleg fellesskap.

Aurland kommune har oppretta stilling som frivilligkoodinator frå 1. februar 2024. Stillinga er lagt til avdelinga forvaltning. Vedkomande skal i tillegg jobbe blant anna med kulturforvaltning.

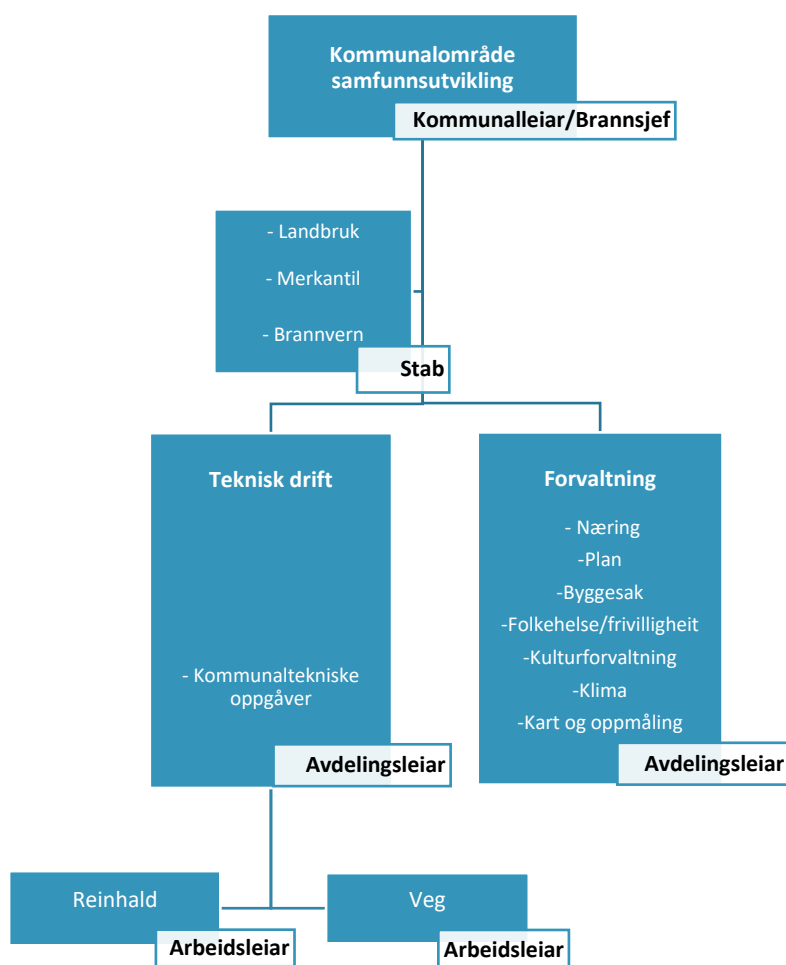
Folkehelse, frivilligheit og klima er lagt til forvaltningsavdelinga for å sikre at dei tre satsingsområda vert gjennomgåande i strategiske prosessar og planarbeid. Byggesak og oppmåling er naturleg lagt til denne avdelinga.

Avdelinga teknisk drift har ansvar for kommunaltekniske oppgåver og reinhald. Tilsette i avdelinga jobbar for det meste praktisk og server alle deler av kommunen. Avdelingsleiar

teknisk drift har hovudansvar for drifta og personaloppfølging, men delegerer operativt personalansvar til reinhaldsleiar og arbeidsleiar veg, som har dagleg leing av underavdelingane reinhald og veg.

Kommunalleiar koordinerer prosjekt, administrative og politiske vedtak, beredskap, samarbeid med eksterne og kontrollar m.m på tvers av kommunalområda.

Kommunalområde samfunnsutvikling har styring og koordinering av investeringsprosjekt.



MØTESTRUKTURAR (ADMINISTRASJONEN)

Leiarforum

BESTÅR AV

Kommunedirektør, kommunalleiarar, leiar STØDIG, leiar HR/organisasjon og avdelingsleiarar. Andre kallast inn ved behov.

MØTE

Etter eigen innkalling og sakliste. I tillegg vert det gjennomført temasamlingar inkl. prosessar knytt til økonomi og budsjett.

FØREMÅL

Heilskapleg organisasjons- og samfunnsutvikling i Aurland kommune. Sikre at vedtekne mål vert nådd. Felles forståing av leiaroppgåvene og forventningane til desse, samt leiarutvikling og kollegastøtte. Samarbeidet skal vere prega av verdiane til kommunen: Likeverd, respekt, toleranse, rettferd og ærlegdom.

OPPGÅVER LEIARFORUM

- Informasjon og drøfting
- Koordinering av tiltak mot felles mål
- Sikre god ressursutnytting
- Vurdering av løpande drift
- Halda verdiane til kommunen levande og bidra i bygging av felles organisasjonsstruktur
- Utviklingsarbeid som m.a. kan omhandla leiarrolla, betre leiing og nye verktøy

Strategisk leiargruppe

BESTÅR AV

Kommunedirektør, kommunalleiarar, leiar STØDIG og HR- og organisasjonsleiar.

FØREMÅL

Gruppa skal vere ansvarleg overfor politisk nivå og for saker som skal til politisk handsaming. Gruppa har ansvarsområde på tvers av fagleg og organisatorisk inndeling med fokus på strategi og utvikling, og er fast styringsgruppe i prosjekt.

- Ansvar for saker som skal leggjast fram for folkevald organ, oppfølging og igangsetjing av vedtak gjort i folkevald organ, tinging av tenester hjå rett instans
- Skapa god serviceorganisasjon tilpassa innbygarane sine behov
- Ansvar for tilrettelegging av utvikling/opplæring av medarbeidarar (overordna)
- Strategi/planlegging/utvikling/prosjektstyring
- Økonomistyring
- Internkontroll

Kommunalleiaren si leiargruppe

BESTÅR AV

Kommunalleiar og avdelingsleiarar, samt fagleiarar etter vurdering.
Månadleg innkalling med sakliste.

FØREMÅL

Sikre at avdelingane driv i samsvar med lov og avtaleverk, effektiv dagleg drift og god ressursutnytting med tilfredsstillande tenestekvalitet og internkontroll innafor tenesteeininga.

OPPGÅVER

- Økonomistyring
- Koordinera tiltak
- Fagleg utvikling
- Gjensidig informasjon
- Forankre og gjennomføra sentrale vedtak

Personalmøte

BESTÅR AV

Leiar og alle medarbeidarar i avdelinga. Andre kan kallast inn ved behov.
Det skal vere fast møte etter planar i avdelingane.

FØREMÅL

Sikre effektiv dagleg drift med god ressursutnytting og tilfredsstillande tenestekvalitet innanfor tenesteeininga.

OPPGÅVER

- Informasjon (aktuelle tema, drift og økonomi)
- Koordinere drift
- Gjensidig informasjon
- Forankre og gjennomføre sentrale vedtak

Informasjons- og drøftingsmøte (HTV/HVO)

BESTÅR AV

Kommunaldirektør, HR- og organisasjonsleiar, hovudtillitsvalde og hovudverneombod.
Om lag kvar 4. til 5. torsdag etter innkalling.

OPPGÅVER

- Ivareta tilhøve mellom arbeidstakar og arbeidsgjevar
- Gjensidig informasjon
- Drøfting av aktuelle saker og prosessar
- Fremje godt samarbeid
- Førebyggje konflikhtar
- Stette krava i hovudtariffavtalen/hovudavtalen.

Arbeidsmiljøutvalet (AMU)

BESTÅR AV

3 representantar frå tilsette som er verneombod. Hovudverneombodet er alltid med i AMU. I tillegg er det 3 arbeidsgjevarrepresentantar. Representant frå bedriftshelsetenesta er med i AMU-møte.

OPPGÅVER

AMU skal bidra til gjennomføring av eit fullt forsvarleg arbeidsmiljø i kommunen. Aktuelle saker er saker etter arbeidsmiljølova og velferdstiltak i kommunen. Det er om lag 4 møte pr. år.

Administrasjonsutvalet (ADMU)

BESTÅR AV

2 representantar for arbeidstakarane (som regel hovudtillitsvalde), kommunedirektøren og formannskapet.

OPPGÅVER

ADMU skal ta stilling til overordna prinsipielle tilhøve mellom arbeidstakar og arbeidsgjevar. Utvalet har uttalerett.

Møter blir gjennomført ved behov før formannskapsmøte.

Andre politiske utval for folkevalde i Aurland kommune ligg på heimesida:

[Utvalsmøter - Møtekalender alle utval \(elementscloud.no\)](https://elementscloud.no)



SYSTEM FOR LEIAREVALUERING OG UTVIKLING

Dokumentet Organisering og styring i Aurland kommune utgjør saman med stillingsforklaringa sentrale føringar for tilsette. Styringsdokumenta forpliktar og set organisasjonen i system.

Utviklingssamtale

Kommunedirektøren tar årleg initiativ til utviklingssamtale med kommunalleiarar og stabsleiarar. Det blir nytta ein resultat- og utviklingsplan som oppfølgingsverktøy. Kommunedirektøren skal konkretisere krav i samtalen, slik at det faktisk kan etterprøvast om forventa resultat/utvikling er nådd. I tillegg til resultatvurdering, skal samtalanane ta opp og dokumentere tilhøve som kommunalleiarar/stabsleiarar ynskjer hjelp frå kommunedirektøren til å utvikle, som kompetanseutviklingstiltak. Kommunedirektøren sine krav til resultat/utvikling står i rimeleg forhold til ressurs- og bemanningssituasjonen i kommunen, og tek omsyn til utføresette hendingar. Utviklingssamtalane dokumenterast etter gjeldande arkivrutine.

Dersom kommunedirektøren meiner at resultata ikkje er tilfredsstillande, skal kommunedirektøren kalle inn til møte utan å vente til neste utviklingssamtale. Leiaren kan ikkje verta stilt til ansvar for manglande resultat, som objektivt sett, ligg utanfor dei felt der vedkomande har reell påverknadsmynde.

Kommunalleiar skal ha tilsvarande utviklingssamtale med avdelingsleiarane.

Det skal vere utviklingssamtale/medarbeidarsamtale med alle tilsette minimum 1 gang i året.

ORGANISERING AV OPPGÅVER

Hovudmandatet til tilsette i Aurland kommune er å gje forsvarlege tenester til brukarane våre. Alle tilsette skal vere sikre på kva oppgåver som ligg til stillinga. Ansvar og funksjon skal vere skildra i stillingsforklaring eller liknande. Kvar og korleis oppgåvene vert løyste og knytt saman er viktig for måloppnåing, effektivitet og kostnadsnivå. Målet for den nye organisasjonen er:

- Oppgåver vert løyst til rett tid og med rett kompetanse.
- Oppgåver vert løyst mest mogleg heilskapleg og koordinert.
- Oppgåver vert løyst effektivt og straumlineforma (ta vekk tidstjuvar og ineffektive prosedyrar).
- Oppgåver blir løyst slik at ein kan ha forsvarlege tenester i ei tid med rekrutteringsutfordringar – analysere oppgåvene og fordele mest mogleg hensiktsmessig i forhold til kompetanse og behov.
- Sikra god framdrift i løysinga av oppgåver i ei tid med mindre ressursar.
- Digitale oppgåveløysingar der det er mogleg.

Det er viktig å sjå oppgåveløysinga uavhengig av administrative skiljelinjer og arbeidsplassar i organisasjonen.

KOMMUNEPLANAR SOM STYRINGSDOKUMENT

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

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

Samfunnsdelen set mål både for kommunen som heilskap og for kommunen som organisasjon. Satsingsområda i samfunnsdelen skal takast vidare i økonomiplan og års- og utviklingsplanane på kommunalområda. Klima og folkehelse skal vere gjennomgåande i alle kommunale planar.



Internkontroll

Internkontroll er ein del av kommunen sin eigenkontroll, og er heimla i kommunelova. Eigenkontrollen er todelt, og består både av kontrollutvalet si verksemd og Kommunedirektøren sin internkontroll med administrasjonen si verksemd. Kontrollutvalet fører løpande kontroll med den kommunale forvaltninga på vegne av kommunestyret. På bestilling frå kontrollutvalet gjennomfører kommunen sin revisor forvaltningsrevisjon, regnskapsrevisjon, eigarskapskontroll og andre undersøkingar.

Tiltak vert følgt opp gjennom kommunen sitt avviks- og kvalitetssystem. Kommunedirektøren sin internkontroll er den samla kontrollen administrasjonen fører med eigen verksemd. Internkontroll handlar om kommunedirektøren sitt ansvar for å ha tilstrekkeleg system til å gje informasjon om kor vidt verksemda når dei måla som er sett, innanfor ramma av lover og regler, på ein kostnadseffektiv måte.

God internkontroll skal bidra til føreseieleg drift og tillit til at kommunen varetek innbyggjarane sine behov og rettigheter. Internkontroll består av formalisert og strukturert planlegging, organisering, gjennomføring, rapportering og evaluering av aktivitetar som sikrar at mål vert nådd og lover og regler vert halde. Hensikta er å redusere risikoen for uønska hendingar, og sikre at uønska hendingar vert oppdaga, handtert og bidrar til læring og forbetring.

Kommunedirektøren skal minst ein gang i året rapportere til kommunestyret om internkontroll og resultat av statlege tilsyn. Statlege tilsyn kjem i tillegg til kommunen sin eigenkontroll. Statsforvaltaren og andre statlege myndigheiter fører kontroll på kommunen si verksemd og vedtak er i samsvar med dei lovpålagde kommunepliktene.

Helse, miljø og tryggleik (HMT)

Kommunen skal vera ein sikker, trygg og kjekk plass å jobba, der tryggleik står sentralt i alle oppgåver. Leiarar skal motivera for ein triveleg arbeidsplass, og det er alle tilsette sitt ansvar å bidra til at det blir oppnådd. Alle har eit medansvar for å oppretthalde eit forsvarleg arbeidsmiljø. Leiar har eit særleg ansvar for dette.

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

- prosedyrar og rutinar er på plass
- at tilsette får nødvendig opplæring
- verifisera etterleving
- kontinuerleg forbetring og læring i organisasjonen

Verneapparatet er eit viktig verktøy for å ivareta helse, miljø og tryggleik.

Verneomboda skal bli involvert i planlegging og gjennomføring av alle prosjekt som kommunen står for. Dette er eit leiaransvar.

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

Personvern og informasjonstryggleik

Aurland kommune skal handsame personopplysningane på ein lovleg og sikker måte. Les meir på intranettet her: [Digital sikkerheit – Hjemmeside \(sharepoint.com\)](#)

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

Tilsette må vere varsame med bruk av elektronisk utstyr. Linkar kan vere trussel og virus kan førekomme. Lag eit passord som er vanskeleg å identifisere.



Takk for innsatsen!