



Retningslinjer for afdelinger og institutioner



§1. Formålet med økonomisk selvstyre

Kommunen har en forpligtelse til løbende at sikre den bedst mulige ressourceudnyttelse og dokumentere opgaveløsningens effekt, kvalitet og ressourceforbrug.

Følgende områder i kommunen er omfattet af økonomisk selvstyre:

- Vej, Park og Natur
- Skoler og SFO
- Pædagogisk Psykologisk Rådgivning PPR
- Ullerslev Kultur- og Idrætscenter
- Biblioteket og lokalhistoriske arkiver
- Kulturskolen
- Bastionen
- Ungdomsskolen
- Dagpleje og daginstitutioner
- Tandplejen og sundhedsplejen
- Sociale institutioner, støttecentre og bofællesskaber
- Plejehjem, hjemmepleje, sygepleje, genoptræning og køkken
- VisitNyborg
- Administrationen

Formålet er at delegere beslutningskompetencen og budgetansvaret til decentrale enheder således, at det økonomiske ansvar placeres, hvor der reelt disponeres over ressourcerne. En øget delegering af indflydelse og medansvar for beslutningerne skaber bedre motivation, arbejdstilfredshed og ressourcebevidsthed.

Som hovedregel tildeles én samlet økonomisk budgetramme, der omfatter lønninger, øvrig driftsudgifter og egne indtægter, som der frit kan disponeres over.

Budgetrammen reguleres med aktivitetsafhængige bevillinger og den årlige pris- og lønfremskrivning incl. Ny Løn midler. Der gives delvis kompensation for lønudgifter til personale på barsel og længerevarende sygdom.

Som udgangspunkt er den økonomiske driftsramme fastlagt fra årets start, og det forventes, at institutionen med de udvidede budgetkompetencer løbende iværksætter de nødvendige driftstilpasninger til overholdelse af budgetrammen.

En vellykket decentral styreform kræver, at der er gensidig tillid mellem institutioner og Byrådet, dvs. at begge parter overholder spillereglerne, og at de planlagte opgaver bliver udført som aftalt.

Der gælder tilsvarende principper på "administrationsområdet" som for selvstyrende institutioner.

§2. Omfanget af det økonomiske selvstyre

Driftsbevillinger skal anvendes til det formål og de kerneopgaver, som Byrådet har besluttet i forbindelse med vedtagelsen af årsbudgettet og godkendelse af takster, jf. den kommunale styrelseslov og retningslinjer fra Indenrigs- og Boligministeriet.

Alle anlægsprojekter skal godkendes af Byrådet inden igangsættelse, hvor der meddeles anlægsbevilling og frigivelse af rådighedsbeløb til et konkret anlægsprojekt. Dette omfatter nybyggeri samt vedligeholdelses- og ombygningsarbejder, som indebærer væsentlige ændringer i bestående bygninger, tekniske anlæg eller udenomsarealer.

Anskaffelse af biler, maskiner, driftsmateriel, IT-udstyr, inventar og almindelige løbende vedligeholdelsesudgifter betragtes som driftsudgifter.

Sondringen mellem drifts- og anlægsudgifter kan i nogle tilfælde give anledning til tvivl. Økonomi og Digitalisering kontaktes i tvivlstilfælde.

Budgetomplacering fra drift til anlæg kræver godkendelse i Økonomiudvalget.

Som hovedregel tildeles institutionen én samlet økonomisk ramme, "pengepose", som den frit kan disponere over, og som dækker følgende typer af udgifter og indtægter:

- Lederløn
- Faste lønninger
- Vikarer
- Dagpengeindtægter (barsel og sygdom)
- Uddannelse
- Møder
- Kørsel
- Øvrige drifts- og aktivitetsudgifter
- Egne indtægter excl. brugerbetaling og takster

Der kan i særlige tilfælde gives dispensation til, at indtægter fra staten og andre kommuner m.v. er indeholdt i pengeposen (fx Biblioteket).

Budgetrammen gives som en nettobevilling. Det vil sige, at udgifter og indtægter modregnes hinanden. Denne regel har til formål at skabe et incitament til at øge indtægterne og på den måde få mulighed for flere aktiviteter.

Det er derimod ikke tanken med reglen, at der skal indføres en ekstra brugerbetaling - og takster, der har karakter af sådanne, skal godkendes af Byrådet og have hjemmel i lovgivningen.

Budgetansvaret vedrørende forsikringer er placeret i Byrådssekretariat.

Budgetansvaret for drift og vedligeholdelse af kommunens bygninger er placeret i Teknik og Miljø.

Retningslinjer for økonomisk selvstyre

Budgetansvaret for kommunens energiforbrug (el, vand, varme) er placeret i Teknik og Miljø. Den enkelte institution bogfører regninger vedrørende den enkelte institutions energiforbrug og foretager løbende indberetninger af energiforbruget til kommunens Teknik og Miljø. En gang årligt udarbejdes et samlet regnskab for energiforbruget i kommunen.

§3. Målsætninger, lovgivning og øvrige administrative regler

Institutionens daglige virke skal være i overensstemmelse med de af Byrådet godkendte:

- Målsætninger og indsatsområder
- Styrelsesvedtægter m.m.

Kompetencen forvaltes indenfor gældende love, aftaler, overenskomster og kommunens vedtagne retningslinjer for:

- Kasse- og regnskabsregulativ
- Bevillings- og delegeringsregler
- Personalepolitik
- MED-aftaler
- Udbudspolitik
- Indkøbspolitik
- IT-politik.

Kommunens revision fører tilsyn med, at bevillingsreglerne samt kommunens kasse- og regnskabsregulativ bliver overholdt.

§4. Den økonomiske ramme og regnskabsprincipper

Budgetrammen er det af Byrådet vedtagne budget. Budgetrammen reguleres årligt med de af Byrådet godkendte pris- og lønfremskrivinger inkl. Ny Løn midler samt aktivitetsafhængige bevillinger i henhold til godkendt ressourcetildelingsmodel på området.

Institutionen er underlagt politisk fastsatte op- og nedreguleringer af budgetterne, herunder drifts- og aktivitetstilpasninger i henhold til løbende ledelsesrapporteringer og budgetomplaceringer mellem institutioner, der ligger indenfor afdelingschefens kompetencer.

Det grundlæggende styringsprincip er et fast rammebudget suppleret med aktivitetsbaseret ressourcetildeling, der fremmer økonomiske incitamenter. Som udgangspunkt gives der kun tillægsbevillinger og rammekorrektioner på selvstyrende områder, der afspejler realvækst eller serviceforbedringer. Øvrige forhold forudsættes indeholdt i pris- og lønfremskrivingen.

Institutioner/afdelinger kan søge at skabe et "økonomisk råderum" gennem effektivisering, omstilling og fornyelse indenfor budgetrammen, herunder i højere grad udnytte de eksisterende muligheder i overenskomster og arbejdstilrettelæggelse.

Retningslinjer for økonomisk selvstyre

Regnskabsåret følger kalenderåret.

Institutionen må ikke have egen bankforbindelse og ikke optage lån, medmindre andet er aftalt.

Kommunens valgte revisor anvendes.

Byrådet har besluttet at der ikke indgås nye finansielle leasingkontrakter der kan sidestilles med lån. Der er i stedet for oprettet en pulje til intern finansiering af driftsanskaffelser, så Nyborg Kommune selv finansierer anskaffelser af driftsmateriel over 100.000 kr.

Byrådet har godkendt at Vicekommunaldirektøren eller lederen af Regnskab og Finans kan godkende intern finansiering af driftsanskaffelser, der kan finansieres af den afsatte pulje til intern finansiering af driftsanskaffelser.

Når anskaffelsen er godkendt, overføres der et budgetbeløb fra puljen til intern finansiering af driftsmateriel til institutionen/afdelingen, som så afholder udgiften til anskaffelsen over institutionens driftsbudget. Institutionens/afdelingens tilbagebetaling sker ved at budgettet reduceres med et årligt beløb på 1/5 af det beløb der er finansieret af puljen, hvis der er aftalt en tilbagebetalingstid på 5 år. Første tilbagebetaling sker i anskaffelsesåret.

Institutionen udarbejder budget i henhold til den udmeldte budgetramme.

Institutionen foretager selv bogføring og de fornødne afstemninger m.v. ifølge gældende regler, med mindre andet er aftalt.

Institutionernes kontoplan og bogføring skal opfylde Indenrigsministeriets retningslinjer vedrørende budget- og regnskabssystemet, som kommunerne er underlagt.

Brugerbetaling og takster beregnes af Administrationen.

Overførsel af uforbrugte bevillinger

Driftsbevillinger bortfalder ved regnskabsårets udløb og kan kun videreføres til efterfølgende år, hvis byrådet beslutter at videreføre uforbrugte driftsbevillinger.

Der kan overføres uforbrugte driftsbevillinger på selvstyrende områder svarende til maksimalt 2% af budgetrammen, dog vil et eventuelt underskud blive overført fuldt ud til afvikling i efterfølgende år.

Uforbrugte driftsbevillinger til konkrete og planlagte projekter kan overføres svarende til restbudgettet. Der kan ikke overføres generelle fællespuljer, der vil medføre overskridelse af servicerammen i efterfølgende år.

Der kan overføres uforbrugte anlægsbevillinger til efterfølgende år vedrørende konkrete anlægsprojekter. Der kan ikke overføres generelle anlægspuljer, der vil medføre overskridelse af anlægsrammen i efterfølgende år.

Overførselsadgangen kan reduceres med eventuel manglende opfyldelse af målsætninger og aktivitetsforudsætninger. Overskud eller underskud opgøres i forbindelse med regnskabsafslutningen.

Retningslinjer for økonomisk selvstyre

Ansøgninger om overførsel af overskud/underskud gives teknisk som en tillægsbevilling af Byrådet i forbindelse med årsregnskabet.

Der kan ikke i forbindelse med regnskabsafslutningen søges om tillægsbevillinger.

Opsparede midler kan bruges uanset på hvilke konti indenfor selvstyreområdet, opsparingen er sket.

Overførte overskud/underskud registreres på særskilt gruppering.

§5. Kompensation ved barsel og længerevarende sygdom

Der ydes kompensation ved barsel og længerevarende sygdom efter følgende principper:

- Ved barsel gives dagpengerefusion samt kompensation svarende til 80 pct. af forskellen mellem lønudgiften og dagpengerefusionen. Kompensationen ydes fra 1. dag og i hele perioden med lønnet barselsorlov. (Der ydes ikke kompensation for pensionsudgiften i perioder med barsel uden løn og for perioder med graviditetskomplikationer)
- Der gives vikarkompensation ved længerevarende sygdom efter gældende dagpengeregler. Kompensationen udgøres af dagpengeindtægterne.
- Dagpengeindtægter bogføres på decentrale konti og indgår helt eller delvist som ovennævnte kompensation. Den daglige leder skal sikre, at der indhentes dagpengeindtægter for medarbejdere i den pågældende institution/afdeling for at kunne få tildelt kompensation.
- Der foretages månedsvis afregning af kompensation til barselsorlov.
- Kontakt Lønadministration ved spørgsmål vedr. kompensation til fleks- og skånejob.
- Ved udarbejdelse af takster og ressourcetildelingsmodeller på de enkelte områder korrigeres for vikarkompensation ved barsel og længerevarende sygdom.

Ovennævnte kompensation kan anvendes efter eget ønske til vikardækning m.m.

§6. Kompensation for tillidsmandsarbejde

Der gives kompensation til arbejdspladser, der har medarbejderrepræsentanter i tværgående MED-udvalg, således at medarbejderrepræsentanterne får den nødvendige og tilstrækkelige tid til varetagelse af hvervet.

Der er etableret en central pulje, der kompenserer arbejdspladser, der har medarbejderrepræsentanter i tværgående MED-udvalg, efter følgende principper:

Næstformand i hovedudvalg
Hovedudvalgsmedlem

16 timer årligt
30 timer årligt

Retningslinjer for økonomisk selvstyre

Koordinationsgruppemedlem	20 timer årligt
Næstformand i koordinationsgruppe	8 timer årligt

Oversigt udarbejdes af HR, og Økonomi og Digitalisering tildeler budget.

§7. Ledelsesmæssigt ansvar og kompetencer

Det er lederens ansvar at få udført de drifts- og kerneopgaver, der ligger til grund for budgettildelingen, og at institutionen afholder udgifter forbundet hermed.

Lederen er ansvarlig for de administrative opgaver forbundet med driften af institutionen og afholder udgifter forbundet hermed.

Lederen har kompetence til at foretage budgetomplaceringer mellem løn og øvrig drift inden for rammen af det økonomiske selvstyre, "pengeposen".

Lederen har kompetence til at ansætte og afskedige medarbejdere, dog skal afskedigelse af en medarbejder altid ske i samråd med HR så tidligt som muligt (også før eventuel kontakt til faglig organisation), idet der er en række formalia vedrørende overenskomster o. lign., som skal overholdes. Ansættelse sker eventuelt i samråd med bestyrelsen. Ledelsen har ligeledes kompetence til at indgå lønaftaler vedrørende institutionens medarbejdere.

Forhåndsftaler med personaleorganisationerne indgås i dialog/samarbejde mellem HR på den ene side samt lederen og Administrationen på den anden side. Forhåndsftalerne drøftes i Direktion og Chefgruppe forud for forhandlingerne med personaleorganisationerne med henblik at sikre en tværgående koordination.

Ansættelsesbreve udarbejdes af Lønadministrationen.

Ved indkøb af varer og tjenesteydelser er det lederens ansvar, at de indgåede indkøbsaftaler anvendes. Alle indgåede indkøbsaftaler er obligatoriske og skal anvendes af alle indkøbere i kommunerne. Det betyder, at indkøbere, der skal foretage indkøb på aftaler, hvor der er e-handel, skal benytte kommunens indkøbsløsning. Ved indkøb af en vare eller tjenesteydelse, der ikke er aftale på, kan Udbud og Indkøb kontaktes.

Der er under Teknik og Miljø afsat en central pulje til udvendig bygningsvedligeholdelse. Ordningen administreres efter fælles retningslinjer for bygningsvedligeholdelse fra Teknik og Miljø.

Bevilling til anlægsarbejder skal indarbejdes i kommende budgetter og frigives af Byrådet efter ansøgning. Anlægsbevillinger er ikke omfattet af reglerne om økonomisk decentralisering.

Alle, som er ansat i Nyborg Kommune, skal have kendskab til kommunens I-sikkerhestiltag og procedurer indenfor I-sikkerhed. Ledere skal foruden den almene forståelse for I-sikkerhed også kende til de I-sikkerhedsopgaver og –ansvar, som følger, når man har ledelsesansvar, herunder:

- Informationssikkerhedsstrategien
- Regler og retningslinjer for I-sikkerhed
- Indberetning af brud
- Uddannelse/Kurser om I-sikkerhed og GDPR for hhv. medarbejdere og ledere
- Autorisation til IT-løsninger
- Instruks til brug af mobile løsninger
- Information/awareness om I-sikkerhed og GDPR til medarbejdere
- Procedure for indkøb af nye IT-løsninger

§8. Resultater, resultatformidling og evaluering

Institutionen skal løbende foretage opfølgning på økonomi, service og kvalitet.

§9. Brugerbestyrelsens kompetencer og ansvar

Ansvar og kompetence mv. fremgår af gældende vedtægt for brugerbestyrelsen.

§10. Særligt på administrationsområdet

Direktionen er overordnet ansvarlig i forhold til Økonomiudvalget, og der er fastlagt ensartede økonomiske vilkår for hele Administrationen.

Som udgangspunkt er det samlede administrationsområde (excl. en række fælleskonti) underlagt de samme regler som de selvstyrende institutioner. Imidlertid gælder der særlige regler for afdelingschefernes budgetkompetencer, herunder afgrænsningen af den enkelte afdelings budgetramme "pengepose" og overførselsadgang.

Afdelingscheferne kan disponere over den pågældende afdelings driftsbudget og kan samtidig overføre 75% af et samlet overskud (lønninger + øvrig drift) til næste budgetår. Det resterende del af overskuddet på 25% placeres i en fælles chefpulje på administrationsområdet. Et eventuelt underskud overføres 100% til efterfølgende år.

Frigivelse af stillinger til besættelse sker efter aftale mellem afdelingschef og direktør.

