



# Organisasjonsbeskrivelse

---

Revidert september 2014

<b>INNLEDNING .....</b>	<b>4</b>
1.1 Mål for organisasjonen i Kommuneplanen.....	4
1.2 Prinsipper for organiseringen.....	4
1.3 Organisasjonskart.....	5
<b>2. OM LEDELSE OG STRUKTUR .....</b>	<b>6</b>
2.1 Overordnet ledelse .....	6
2.2 Oversikt over enheter og enhetsledere .....	6
2.3 Om begreper som benyttes på administrative enheter og ledere .....	7
2.4 Prinsipper for ledelse .....	7
2.5 Verdigrunnlag .....	7
<b>3. MØTESTRUKTUR OG SAMHANDLINGSFORMER .....</b>	<b>7</b>
3.1 Stabsledermøtet .....	7
3.2 Enhetsledermøtet .....	8
3.3 Faglige nettverk på kommunenivå .....	8
<b>4. ENHETENE .....</b>	<b>10</b>
4.1 Støren barneskole.....	10
4.2 Støren barnehage .....	10
4.3 Hauka/Soknedal oppvekstområde .....	11
4.4 Singsås oppvekstområde.....	12
4.5 Budal oppvekstsenter .....	13
4.6 Støren ungdomsskole .....	14
4.7 Kultur/fritid/voksenopplæring.....	14
4.8 Pleie og omsorg.....	15
4.9 NAV.....	15
4.10 Helse- og familie .....	16
4.11 Næring, plan og forvaltning .....	18
4.12 Eiendom og kommunalteknikk.....	19

<b>5. SAMARBEID STAB OG ENHETSLEDERE.....</b>	<b>20</b>
5.1 Intern organisering av staben .....	20
5.2 Samarbeidsavtale rådmannens stab og enhetslederne.....	20
<b>7. TILLITSVALGTORDNING .....</b>	<b>24</b>

# Organisasjonsbeskrivelse

(revidert september 2014)

## Innledning

### 1.1 Mål for organisasjonen i Kommuneplanen

---

#### Hovedmål:

Kommunale tjenester skal ha et høyt service- og kvalitetsnivå.

---

#### Delmål:

- Det arbeides med en kontinuerlig kvalitetsforbedring av tjenestene ut fra kvalitetsmålinger og dialog med brukerne.
- Organisering av tjenestene vurderes jevnlig for å sikre god ressursutnytting.
- Digitale verktøy brukes i større grad for å bedre informasjon og tilgjengelighet for brukerne og for å effektivisere og kvalitetssikre virksomheten.
- Tjenestene samordnes på tvers av faggrupper for å tilrettelegge best mulig for den enkelte bruker.
- Kommunale bygninger skal tilrettelegges best mulig for gode arbeidsmiljø og effektiv tjenesteproduksjon.

### 1.2 Prinsipper for organiseringen

#### Overordna prinsipper for en effektiv og brukerorientert organisering

##### To administrative ledernivå

- Kommunen skal organiseres med to ledernivå, d.v.s. i tillegg til rådmannen skal det være enhetsledere som rapporterer direkte til rådmannen.

##### En brukerorientert organisering

- Organisasjonen skal oppleves som oversiktlig og lett tilgjengelig for brukerne.
- Det skal være god intern samordning av tjenester som er rettet mot de ulike brukergruppene.

##### Klarhet i myndighet og ansvar

- Enhetsleder skal ha delegert myndighet innenfor drift, økonomi og personal som gjør det mulig å ta et fullstendig resultatansvar.
- Denne myndigheten skal ikke delegeres videre, men det kan gis et begrenset lederansvar til avdelingsledere, fagledere, arbeidsledere m.v.

##### Felles stabs- og støttetjenester

- Stabsressursene skal brukes samlet med tanke på best mulig effektivitet for kommunen som helhet.
- Arbeids- og ansvarsfordeling mellom enhetene og de sentrale stabstjenestene skal ta utgangspunkt i at myndigheten ligger hos rådmannen og enhetslederne og at stabsapparatet på best mulig måte skal understøtte drift og utvikling.

### 1.3 Organisasjonskart



## 2. Om ledelse og struktur

### 2.1 Overordnet ledelse

Overordnet ledelse ivaretas av rådmannen sammen med stabslederne. Arbeids – og ansvarsfordelingen er slik:

Navn	Ansvarsområde	Lederansvar
Rådmann Knut Dukane	Overordnet ansvar på alle områder i Midtre Gauldal kommune	Overordnet lederansvar
Assisterende rådmann Bodil Brå Alsvik	Overordnet ansvar på alle områder, sammen med rådmannen. Et spesielt ansvar for overordnet utvikling og rådgivning, samt leder for organisasjons- og personalavdelingen	Oppfølgingsansvar for avdelingens oppgaver og andre særskilte områder/utviklingsprosjekt i henhold til delegasjon, deriblant skole- og barnehagefaglig ansvarlig utover enhetsnivå
Økonomisjef Frode Larssen	Overordnet økonomiansvar og leder for økonomiavdelingen	Faglig lederansvar for økonomi, lønn, regnskap, skatt
IKT-sjef Gøran Johansson	Overordnet ansvar for IKT, drift og utvikling og leder for IKT-avdelingen	Faglig ledelse IKT-avdelingen
Leder for Informasjonsavdelingen Tore Wolden	Overordnet ansvar for arkivtjenesten, servicetorgfunksjon og kommunikasjonstjenester	Lederansvar for Informasjonsavdelingens personale og tjenester

### 2.2 Oversikt over enheter og enhetsledere

Enhet	Enhetsleder	Stedfortreder
Støren barneskole	Brit Laila Hage	Anders Lehn
Støren barnehage	Berit Stornes	Kjersti Skjevdal
Hauka/Soknedal oppvekstområde	Ragnhild Hammerås	Sigrid Løkken,
Singsås oppvekstområde	Berit Kristin Hov	Gurid Hovstad
Budal oppvekstsenter	Odd Arne Haugen	Anita Stavnes
Støren ungdomsskole	Thom Arnesen	Heidi Bakken
Kultur, fritid og voksenopplæring	Arnfinn Solem	
Enhet for Pleie og omsorg	Hege Almås	Lars Inge Maurbakk
NAV	Solveig Hofstad	Jorunn Synnøve Haugen
Helse og familie	Oddveig Børset	Brit Gurli Dragset
Næring, plan og forvaltning	Hubertina Doeven	Siri Solem
Eiendom og kommunalteknikk	Stein Strand	Ingvar Hanshus

## 2.3 Om begreper som benyttes på administrative enheter og ledere

Som samlebetegnelse benyttes begrepene enhet og enhetsledere.

## 2.4 Prinsipper for ledelse

### Om ledelse

Ledelse er å legge til rette for best mulig involvering og myndiggjøring i utvikling av mål og i daglig problemløsning samtidig som en sørger for effektive beslutninger og arbeidsprosesser.

### Ledere i Midtre Gauldal kommune skal:

- formidle våre mål, oppgaver og rammer på en tydelig måte
- skape engasjement ved å involvere bredt i utvikling og problemløsning
- utvikle sine medarbeidere ved å gi myndighet og ansvar
- arbeide for best mulig ressursutnytting gjennom kontinuerlig læring og forbedring
- skape et arbeidsmiljø som kjennetegnes av trivsel og arbeidsglede
- skape tillit ved å gi rom for intern kritikk og uenighet men også være tydelig på beslutninger
- utvikle gode relasjoner både internt og med eksterne samarbeidspartnere

### Mål for intern samhandling i ledergruppen

- Vi har takhøyde for diskusjon og uenighet innad
- Alle tar ansvar for å være med å sette dagsorden
- Vi gir hverandre støtte og energi ved å være løsningsorienterte og engasjerte
- Vi bygger tillit i ledergruppen ved å vise hverandre respekt og lojalitet
- Vi arbeider effektivt ved å være beslutningsdyktige og resultatorienterte
- Vi tar et felles ansvar for helheten
- Vi utvikler en kultur for læring og utvikling gjennom gode diskusjoner og erfaringsutveksling

## 2.5 Verdigrunnlag

Følgende verdigrunnlag er utarbeidet for vår kommune:

### Lojalitet

*Vi er lojale overfor de rammene som er satt for vårt arbeid*

### Effektivitet

*Vi arbeider for å skape best mulig resultat ut fra de ressursene vi har*

### Samarbeid

*Vi legger vekt på å skape godt samarbeid både internt og med andre samarbeidspartnere*

### Respekt

*Vi viser respekt for våre medmenneskers individuelle behov og mestringsevne*

Ledere i Midtre Gauldal kommune skal arbeide aktivt for at disse verdiene skal prege arbeidet i organisasjonen, både ved eget eksempel og ved å benytte verdigrunnlaget aktivt i dialogen med sine medarbeidere.

## 3. Møtestruktur og samhandlingsformer

De faste ledermøtene på kommunenivå er stabsledermøtet, enhetsledermøtet og de faglige nettverkene.

### 3.1 Stabsledermøtet

Følgende deltar i stabsledermøte:

- Rådmann
- Assisterende rådmann/leder organisasjons- og personalavdelingen
- Økonomisjef
- IT-sjef
- Leder for Informasjonsavdelingen

Saker: Overordnet ledelse og utvikling av virksomheten. Godkjenning av saker til politisk behandling.

Møter: Hver mandag kl. 10.00 – kl. 11.30.

### **3.2 Enhetsledermøtet**

Foruten rådmannen møter følgende:

- Enhetslederne
- Assisterende rådmann
- Økonomisjef
- IKT-sjef
- Leder for Informasjonsavdelingen
- Rådgivere ved behov

Hovedinnholdet i møtene vil være følgende:

- Videreutvikle felles ledelsesplattform og forståelsen for helhet og sammenheng i kommunen
- Drøfting av felles mål og strategier for alle tjenestoområder
- Utvikling og oppfølging av styrings- og rapporteringsdokument
- Felles utviklingsprosesser for kommunen
- Utvikle felles personalpolitikk og arbeidsgiverstrategi

Møter: tirsdager kl. 08.30 – 15.00 etter fastlagt møteplan.

Rådmannen er ansvarlig for sakliste og referat fra enhetsledermøtene.

### **3.3 Faglige nettverk på kommunenivå**

For å ivareta behovet for et fast og systematisk samarbeid på avgrensede deler av kommunens virksomhet skal det etableres faglige nettverk. Utover dette er det nødvendig med utstrakt samarbeid på tvers av enhetene for å løse arbeidsoppgavene best mulig. Nettverkene skal primært bestå av lederne innenfor de aktuelle fagområdene.

Det er faglige nettverk på følgende områder:

- Barnehagene
- Skolene
- Helse- og omsorgstjenestene
- Her inngår:
  - Enhet for pleie- og omsorg
  - Enhet for helse- og familie
- Nav

### **Nettverksledere**

Skole-, barnehage- og pleie- og omsorgsnettverkene driftes av rådgivere i rådmannens stab.

### **Funksjon**

- Erfaringsutveksling og forum for felles refleksjon.
- Samordne deltakelse på kurs, konferanser, samlinger av ymse slag.
- Drøfte felles faglige spørsmål og utfordringer.
- Planlegge felles aktiviteter.
- Dele de gode ideene med hverandre/ det vi har lyktes med; om å spille hverandre gode.
- Samordne utviklingsarbeid.
- Drøfte personal- og tariffspørsmål innen sitt område med tanke på å samordne praksis og bidra til en felles arbeidsgiverpolitikk.
- Budsjett/økonomi



## Arbeidsmåte

- Årsplan for faste saker og arbeidsoppgaver utarbeides.
- Innkalling med sakliste utarbeides og sendes ut av leder.
- Alle har et kollektivt ansvar for dagsorden, og alle forpliktes til å bringe inn tema til diskusjon i møtene.
- På nettverksmøtene er rådmannen representert ved at medarbeidere fra staben alltid deltar, og andre fagpersoner kan inviteres ved behov/etter ønske for å belyse spesielle saker, andre ledere/fagpersoner kan på eget initiativ be om å få møte for å legge fram tema/saker for nettverket.
- Det kollektive ansvaret for kontinuitet og dagsorden synliggjøres gjennom at alle møtedokumenter legges ut i fellesdokument som er tilgjengelig for alle fra den enkeltes PC.

## 4. Enhetene

### 4.1 Støren barneskole

---

#### Tjenester

- Barneskole med 210 elever
- SFO

---

#### Intern lederstruktur

Brit Laila Hage	enhetsleder/rektor
Anders Lehn	assisterende rektor
Anders Lehn	SFO-leder
Jorun Eggen	teamleder
Karin Rognes	teamleder

---

#### Intern møtestruktur

Personalmøter	mandager kl. 14.15 – 15.45
Teammøter 5. – 7. trinn	tirsdager kl. 14.15 – 15.45
Teammøter 1. – 4. trinn	tirsdager kl. 14.15 – 15.45
SFO-møter	mandager kl. 10.00 – 11.00

### 4.2 Støren barnehage

---

#### Tjenester

- Barnehage med plass til 155 ekvivalenter (dvs. 155 barn over tre år eller 77 barn under tre år). Antall barn varierer til enhver tid avhengig av alder og tilbud. Fra høsten 2013 – en midlertidig avdeling i brakkerigg er tatt i bruk inntil ny barnehage er etablert på Støren.

#### Barnehagen har 7,2 avdelinger som er inndelt i fire baser/6 grupper.:

- En småbarnsbase med barn i alderen 0 – 1½ år
- To baser med barn i alderen ca 1½ - 5 år
- En base med barn i alderen ca 5 – 6 år

---

#### Intern lederstruktur

Berit Stornes	enhetsleder/styrer
Kjersti Skjevvald	styrerassistent/stedfortreder

---

#### Intern møtestruktur

**Morgenmøter** Hver dag kl. 08.45 - 09.00  
→ Styrer og tidligvakt fra hver base

Pedagogisk ledermøte Møte 3,5 time pr.måned  
→ Styrer og pedagogiske ledere barnehage

Basemøte Hver base har ett møte à 1,5 time pr. uke  
→ Styrer og personalet som arbeider på basen. Møtene ledes av ped.leder.

**Spes.ped.møter (spes.ped.team) ved behov.**

**Komitémøte (personale som er valgt til komité)**

→ Ved faste arrangement / aktiviteter velges det personer som er ansvarlige for å planlegge dette. Komitèliste settes opp hvert halvår.

**Hele personalet**

→ 5 personalmøter pr. år à 2,5t på kveldstid. Møtene ledes av styrer.

→ 5 planleggingsdager hvert år. Dagene ledes av styrer og pedagogiske ledere.

→ 1 fagdag hvert år til felles kompetanseheving.

### **4.3 Hauka/Soknedal oppvekstområde**

---

#### **Tjenester**

- Soknedal skole med SFO Barnetrinn ca 140 elever
  - Fagerlia barnehage med plass til 42 ekvivalenter
- 

#### **Intern lederstruktur**

Ragnhild Hammerås	enhetsleder/rektor
Sigrid Løkken	stedfortredende rektor, fagleder
Hege Sommervold	fagleder skole
Inger Strøm	fagleder Fagerlia barnehage
Anne Mette Halland	teamleder .5-7. trinn
Ingrun Grytdal	teamleder 1.-4. trinn
8 kontaktlærere	
4 pedagogiske ledere	

---

#### **Intern møtestruktur**

Områdeledermøter 3. hver uke, samt etter behov

Teamledermøter torsdager kl 1300-1400

Planleggingsmøter/teammøter Soknedal skole torsdager 08.00-09.00 og annenhver fredag kl 08.00 – 13.30

Fagerlia barnehage egen møteplan

Ledelse/tillitsvalgt tirsdager kl 1215-1315

Felles møter for hele området 1- 2 ganger i året.

---

## 4.4 Singsås oppvekstområde

---

### Tjenester

- Singsås skole med SFO, barnetrinn 64 elever.
- Singsås barnehage med plass til 65 ekvivalenter.
- SFO morgen og ettermiddag.
- Leksehjelp.

---

### Intern lederstruktur

Berit Kristin Hov	enhetsleder/rektor
Gurid Hovstad	stedfortredende rektor, fagleder skole
Heine Wilhelmsen	fagleder barnehage
Toril Rundberget	verneombud
Kjellrun Forseth	ped.leder barnehagen
Unni Sommerset	ped.leder barnehagen
June Anita Haukdal	ped.leder barnehagen
Ann Kristin Forsetlund	ped.leder barnehagen
7 kontaktlærere	

---

### Intern møtestruktur

Møte enhetsleder og fagledere	fredag kl 08.00 – 09.00
Møte enhetsleder og plasstill.v.	0,5 time pr uke
Planleggingsmøter skolen	mandager kl.15.00 -16.00 og hver annen onsdag fra kl.08.00 – 14.00.
Barnehagen	5 personalmøter /år; avdelingsmøter mandag i oddetallsuker; ped.ledermøter fredager i partallsuker; ledermøter 1. tirsdag i hver mnd. fag.leder og tidligvakter har kort morgenmøte hver morgen.. Enhetsleder deltar på alle personalmøter, på øvrige møter etter behov.
Felles møter for oppvekstområdet	1-2 ganger i året.

## 4.5 Budal oppvekstsenter

- Budal skole med SFO
- Budal barnehage

---

### Tjenester

- Budal skole med SFO. Barnetrinn med 50 elever
- Budal barnehage med plass til 50 ekvivalenter
- SFO

---

### Intern lederstruktur

Odd Arne Haugen	enhetsleder
Anita Stavnes	stedfortreder, fagleder skole
Kristin Røe Enlid	fagleder barnehage
3 kontaktlærere	
3 pedagogiske ledere	

---

### Intern møtestruktur

Kontormøte(ledelsen)                      mandager kl 13.00-14.00

#### Skolen:

Felles personalmøte                      onsdager i partallsuker  
Trinn samarbeid                          tirsdager og torsdager  
Ledelsen med plasstillitsvalgt            avsatt tid onsdager i partallsuker

#### Barnehagen:

Ped.ledermøter                              annenhver torsdag kl 12.30-14.00  
Avdelingsmøter                              annenhver mandag  
Personal møter                                en gang i måneden, i månedsskiftet.  
Felles for hele området ca 2 ganger i året.

## 4.6 Støren ungdomsskole

---

### Tjenester

- Grunnskole, 8-10.trinn med ca 270 elever.

---

### Intern lederstruktur

Thom Arnesen	enhetsleder
Heidi Bakken	trinnleder 8. / assisterende rektor
Liv Singsås	trinnleder 9/fagleder.
Arne Tovmo,	trinnleder 10./fagleder

17 kontaktlærere

---

### Intern møtestruktur

Kontormøter (ledelsen)	tirsdager kl 08.30-11.00
Felles personalmøter	mandager kl 14.00-16.00
Teammøter (etter behov)	mandager kl 15.00-16.00 og tirsdager kl 14.00-15.00

## 4.7 Kultur/fritid/voksenopplæring

---

### Tjenester

- Kulturskole
- Voksenopplæring
- Bibliotek
- Generelt kulturarbeid
- Kulturminner
- Pilegrimsleia
- Spillemidler
- Støren kulturhus med kino, galleri og kulturkafè

---

### Intern lederstruktur

Arnfinn Solem	enhetsleder og rektor kulturskolen
Tove Riseth	rektor voksenopplæringa og stedfortreder
Elisabeth Galten	biblioteksjef
Atle Fredagsvik	kulturhusleder
Vigdis Barikmo	leder Lysgården

---

### Intern møtestruktur

Enhetsmøte hver torsdag kl 08.15- 09.15.

Enhetsleder deltar i skolenettverk etter behov.

Personalmøte i kulturskolen hver onsdag kl 9.00-11.00.

## 4.8 Pleie og omsorg

---

### Tjenester

- Trygghetsalarm
- Matombringing
- Støttekontakter
- Langtidsopphold i institusjon
- Korttidsopphold i institusjon
- Avlastningsopphold i institusjon
- Avlastning utenfor institusjon
- Pleie og omsorg utenfor institusjon(hjemmesykepleie)
- Praktisk bistand – daglige gjøremål(hjemmehjelp)
- Omsorgsboliger med heldøgns bemanning
- Besøkshjem
- Omsorgslønn
- Praktisk bistand - opplæring i daglige gjøremål(Boveiledertjeneste)
- Institusjonskjøkken og kantinedrift

---

### Intern lederstruktur

Enhetsleder	Hege Almås
Ass. enhetsleder	Lars Inge Maurbakk
Avdelingsleder sykehjemmet gr. 1, 2 og 3	Aase Rognes
Avdelingsleder sykehjemmet gr. 4 samt natt	Anniken Draget
Avdelingsleder sykehjemmet gr. 5 og 6 (Rød avd.)	Norunn Stenbro
Avdelingsleder sykehjemmet gr. 7 og 8 (Blå avd.)	Anne Grete Rognes
Avdelingsleder hjemmetjenesten	Morten Engen
Avdelingsleder hjemmetjenesten	Anne Kari Loe Knutsen
Avdelingsleder tjenester for funksjonshemmede	Mette Storseth
Avdelingsleder kjøkken	Lise Robudal

---

### Intern møtestruktur

Mandager kl. 11.30- 13.30: ledermøte (enhetsleder + ass. enhetsleder + avdelingsledere)

En gang pr. måned (mandag kl. 11.30 – 13.30): utvidet ledermøte (enhetsleder + avdelingsledere + tillitsvalgte)

Hver onsdag kl. 09.30 – 11.00: Samhandlingsmøte (sykehjemmet + hjemmebaserte tjenester + tilsynslege + fysioterapeut + ergoterapeut + Omsorgskontoret )

Avdelingsmøter avholdes etter behov.

## 4.9 NAV

---

### Tjenester

- Generell informasjon, råd og veiledning
- Mottakssamtaler
- Henvisning til andre hjelpeinstanser/samarbeidspartnere

For arbeidssøkere:

- Informasjon, kartlegging og bistand til jobbsøk
- Formidlingsbistand
- Kvalifiserende tiltak

For arbeidsgivere:

- Rekrutteringsbistand
- Arbeidsformidling
- Informasjon

Oppfølgingsarbeid – arbeid med inkluderende arbeidsliv:

- Oppfølging og bistand knyttet til arbeidsledighet og sykdom. Bistår brukere som på grunn av sykdom eller skade har behov for arbeidsrettede tiltak, medisinsk behandling eller trenger annen oppfølging for å komme i arbeid. Dette for å bidra til at flest mulig kommer i arbeid og til en reduksjon i arbeidsledighet og sykefravær.
- Virkemidler for å inkludere flere med redusert arbeidsevne i arbeidslivet.

Videre:

- Kvalifiseringsprogrammet
- Introduksjonsprogrammet for flyktninger og innvandrere
- Individuell plan
- Økonomisk sosialhjelp
- Økonomisk råd og veiledning
- Gjeldsrådgivning
- Midlertidig husvære

---

## Intern lederstruktur

Leder	Solveig Hofstad
Stedfortreder	Jorunn Synnøve Haugen
Fagansvarlig sosialfaglig side	Anne Mari Økdal

---

## Intern møtestruktur

Kontormøter/markedsmøter hver tirsdag mellom kl 08.30 – kl 10.00

Møter i medbestemmelsesapparatet annenhver måned på mandager mellom kl 08.30 – kl. 10.00

Markedsteamet – kvartalsvise strategimøter på torsdager mellom kl 09.00 – kl 11.00

Informasjon om NAV finnes på nettstedet: [www.nav.no](http://www.nav.no)

## 4.10 Helse- og familie

---

### Lokalisering:

På Helseneteret: Legetjenesten, helsesøster- og jordmortjenesten og fysio- og ergoterapitjenesten.

I Rådhuset: Barnevernstjenesten, psykiatritjenesten og PP-tjenesten og rusomsorgen.

Basmoen: Ungdomsklubben.

---

### Tjenester

- Legetjeneste  
Legetjenesten er en del av kommunens helsetilbud. Legene bistår ved akutte hendelser, forebyggende behandling og kontroller ved sykdom eller skade.
- Helsesøster-/ jordmortjeneste  
På helsestasjonen har vi følgende tilbud: Svangerskapskontroll, tjeneste for spebarn, småbarn, ungdom og fremmedspråklige og reise-, influensa- og pneumokokkvaksinering.  
Ved de største skolene har helsesøster fast kontortid hver uke, på de mindre etter behov.
- Fysio- / ergoterapitjeneste  
Tjenesten inngår som en del av kommunens helsetilbud og gis i forbindelse med forebyggende helsearbeid og ved behandling av sykdom eller skade.
- Pedagogisk-psykologisk tjeneste



Pedagogisk-psykologisk tjeneste (PPT) er kommunens rådgivende og sakkyndige instans i forhold til spørsmål som omhandler barn, ungdom og voksne som opplever å ha en vanskelig opplærings- eller oppvekstsituasjon.

- Barnevernstjeneste  
Tjenesten skal sikre at barn og unge som lever under forhold som kan skade deres helse og utvikling får nødvendig hjelp og omsorg til rett tid og bidra til at barn og unge får trygge oppvekstvilkår. Barneverntjenesten har dette ansvaret for brukere opp til 18 år.
- Psykiatritjeneste  
Tjenesten skal bidra til å fremme selvstendighet, tilhørighet og styrke evnen til å mestre eget liv for mennesker med psykiske lidelser. Det jobbes også bredt med forebyggende tiltak.  
Ungdomsklubben  
Rusomsorgen

---

## Intern lederstruktur

Enhetsleder      Oddveig Børset  
Stedfortreder    Brit Gurli Dragset

Virksomhetsledere:

Legekontoret	Kristin Sunnset Horgøien
Fysio-ergoterapitjenesten	Vigdis Skarsaune
Helsesøster- og jordmortjenesten	Hanne Mjøen
Psykisk helsearbeid	Ketil Gorseth
Barnevernet	Oddveig Børset
PPT	Brit-Gurli Dragset
Ungdomsklubben	Tone Reese
Rusomsorgen	Anita Tangstad

---

## Intern møtestruktur

Hver virksomhet har ukentlige møter med alle sine tilsatte.  
Virksomhetslederne har møte hver 14. dag med enhetsleder.

## **4.11 Næring, plan og forvaltning**

---

### **Tjenester**

Veiledning, saksbehandling og forvaltning etter plan- og bygningsloven, matrikkelloven, jordloven, skogloven, konsesjonslov, lov og motorferdsel i utmark, naturmangfoldloven, forurensningsloven m.m.

Klagebehandling, tilsyn, ulovlighetsoppfølging

### Kommuneplanlegging

- Overordnet planlegging innen samfunn, areal og miljø. Utarbeiding av kommune(del)planer og temaplaner.
- Regionalt samarbeid – interkommunale prosjekter

### Plan og byggesak

- Plansakbehandling – offentlig / private planer, dispensasjoner
- Byggesaksbehandling, herunder delingssaker og bruksendringer
- Egne detaljreguleringer

### Landbruk

- Tilskuddsforvaltning knyttet til jord og skogbruk
- Skog og Viltforvaltning – lovforvaltning og veiledning
- Veiledning av brukere om drift og næringsutvikling
- Motorferdsel

### Kart og oppmåling

- Matrikkelføring og oppmålingsarbeid
- Produksjon og vedlikehold av kart og geodata

### Næring

- Veiledning og utviklingsarbeid sammen med næringslivet
- Tilskuddsforvaltning

---

### **Intern lederstruktur**

Enhetsleder: Hubertina Doeven

Stedfortreder: Siri Solem

---

### **Intern møtestruktur**

Internmøter annenhver uke, mandager kl. 9.00 – 11.00.

## 4.12 Eiendom og kommunalteknikk

---

### Tjenester

#### Eiendomsforvaltning

- Kjøp og salg og utleie av eiendommer
- Prosjekt- og byggeledelse nybygg og ombygginger
- Eiendomsdrift, renhold, vaktmestertjenester, energi og vedlikehold
- Drift av svømmehall, idrettshall og idrettsanlegg
- Tilsynsvakter
- Boligfinansieringsordninger og bostøttekontor

#### Kommunalteknikk

- Drikkevannforsyning
- Kloakkanlegg
- Overvannssystemer
- Kommunale veier
- Renovasjon – Envina IKS
- Brann og redning - IKS
- Kommunikasjonsutstyr; drift av trygghetsalarmer.

#### Andre tjenester

- Avgiftskontor for innkreving av kommunale avgifter
- Parkeringstillatelser
- Husleiekontrakter
- Tjenestebiler, drift/leasing

---

### Intern lederstruktur

Enhetsleder	Stein Roar Strand
Stedfortreder/eiendomsansvarlig	Ingvar Hanshus
Kontorleder	Helen Dragset
Hallbestyrer	Leif Moan
Avd.,ing. Kommunalteknikk	Anders Nordmo
Formann	Anders Holte
Driftsleder /brannvernleder (ledende vaktmester)	Jan Inge Skårvoll
Renholdsleder	Gunnhild Talsnes
Driftsleder VA	Arve Sørlokken
Daglig leder GSK	Bernt Midthjell
Driftsleder GSK	Svein Granøien

---

### Intern møtestruktur

Internmøte tirsdager klokken 8.30 – 10.00

Avdelingsmøter etter behov

Møte med vaktmestere 2 - 4 ganger pr. år.

Møte med renholdspersonale 2 – 4 ganger pr. år.

## 5. Samarbeid stab og enhetsledere

Rådmannens stab har et overordnet ansvar for områdene økonomi, lønn, personal, IKT, arkiv/post, beredskap, informasjon og understøttelse av politisk styringssystem.

Staben skal støtte enhetene på en best mulig måte og legge vekt på konstruktiv samhandling via direkte kontakt med den enkelt enhetsleder/enhet og deltakelse i nettverk og øvrige formaliserte møter.

### 5.1 Intern organisering av staben

Staben er organisert i 4 avdelinger:

- Organisasjon- og personalavdelingen
- Økonomiavdelingen
- IKT – avdelingen
- Informasjonsavdelingen

### 5.2 Samarbeidsavtale rådmannens stab og enhetslederne

---

#### Rolleavklaring:

- Enhetene har ansvaret for å gi best mulig tjenester overfor innbyggerne. Enhetslederne har utstrakt delegert myndighet og ansvar på alle områder der rådmannen har delegert myndighet. Det medfører at de har ansvar for å finne løsninger for å oppnå best mulig resultat innenfor sin enhet.
- Staben skal gi enhetene best mulig støtte og veiledning innenfor administrative oppgaver og slik ha en servicefunksjon overfor enhetslederne. Staben skal også bidra til å kvalitetssikre arbeidet som utføres.
- Samarbeidet mellom enhetslederne og staben skal beskrives i en samarbeidskontrakt og evalueres regelmessig.
- I den grad det er nødvendig med korrigeringer innenfor områder som er delegert til enhetslederne, skal dette gjøres av rådmannen/rådmannens ledergruppe.

### 5.3 Arbeids – og ansvarsfordeling mellom enhetsledere og rådmannens stab

---

<b>Staben har følgende ansvar:</b>	<b>Enhetsledere har ansvar for:</b>
Tilby opplæring overfor enhetene.	Å ta ansvar for egen og andre medarbeideres kunnskap i forhold til administrative arbeidsoppgaver som legges til enheten.
Formidle aktuell informasjon både fra kommunenivå og sentralt nivå.	Å holde seg oppdatert gjennom å ha et aktivt forhold til den informasjonen som presenteres.
Utarbeidet nødvendige retningslinjer lokalt i samråd med enhetslederne.	Holde seg oppdatert og følge opp de retningslinjene som gjelder.
Beskrive prosedyrer for viktige arbeidsoppgaver i samråd med enhetslederne.	Følge de prosedyrene som er fastlagt.
Informere om styringsdokumenter og prosedyrer på en god måte (på intranettet)	Gjøre seg kjent med intranettet og benytte det aktivt som informasjonsbase.

---

## **Tjenester som skal utføres av staben**

---

### **IKT**

- Utarbeide IKT-strategi, IKT-planer og andre føringer til enhetene
- Drift av kommunens IKT-systemer
- Vedlikehold av kommunens IKT-systemer
- Innkjøp av IT-utstyr, leverandøravtaler, lisenshåndtering
- Installasjon, endringer og utvikling
- Brukerstøtte/feilmottak
- Bistå IT-sikkerhetsansvarlig
- Opplæring IKT

---

### **Økonomi**

#### **Økonomisk planlegging**

- Økonomiplan
- Handlingsprogram
- Årsbudsjett
- Nye prosjekt

#### **Rapportering**

- Årsregnskap
- Årsberetning
- Halvårsrapporter
- Månedrapporter
- Kontrollutvalget

#### **Finansforvaltning**

- Pengeplassering
- Finansielle instrumenter
- Låneopptak
- Bankavtale

#### **Økonomistyring enhetene**

- Bistand enhetslederne

#### **Økonomisk saksbehandling**

- Saksbehandling i saker av økonomisk art

#### **Innkjøp**

- Administrasjon av innkjøpsavtaler

#### **Regnskap**

- Bilagsregistrering
- Remittering / utbetalinger / innbetalinger
- Avstemminger
- Regnskap rapportering
- Årsavslutning
- Momsoppgjør
- KOSTRA-rapportering
- Terminoppgaver skatt
- Forvaltningslån
- Legatregnskap
- Regnskap Støren Kirkelig Fellesråd
- Bistand regnskapsfører enhetene
- Andre særregnskap
- Egenandelsberegninger for institusjonsopphold

### **Fakturering**

- Registrering og utsendelse av krav
- Innfordring
- Avtalegiro
- Samarbeid / bistand til enhetene
- Årsoppgaver
- Avstemming av fakturasystemet
- Avstemming mot regnskapet

### **Lønn**

- Ajourhold fagsystem
- Bilagsregistrering
- Filbehandling fra forsystem til regnskap
- Månedlig avstemming etter hver lønnskjøring
- Rapporteringer månedlig / år
- Pensjon / AA-registret / fagforeningskontingent / andre trekk
- Registrering og rapportering for fravær
- Refusjon NAV, krav / mottak / avstemming
- Fraværsregistrering / fraværsrapportering
- Årsoppgave / årsavslutning
- Utforme rapporter / trekke ut data fra lønssystemet etter behov
- Bistå enhetslederne i spørsmål om praktisk lønn
- Utarbeid rutinebeskrivelser med tidsfrister
- Kjøpe lønn for andre (Støren Kirkelig Felle råd)

### **Skatteinnfordring**

- Innfordring skatt op inntekt og formue (personlige skatteyttere)
- Innfordring etterskudd pliktige (firma / næringsdrivende)
- Arbeidsgiveravgift
- Eiendomsskatt
- Gjeldsordning

### **Overformynderiet (overføres Fylkesmannen medio 2013)**

- Føre hjelperegnskap
- Føre regnskap for overformynderiet

---

## **Organisasjon og personal**

- Utvikling og kvalitet
- Personal
- Folkevalgtarbeid
- Barnehage
- Skole
- Helse – pleie- og omsorg

### **Utvikling og kvalitet**

- Bistå i utviklingsarbeid/prosjekt samt søke om eksterne midler.
- Bidra til at det utarbeides kompetanseutviklingsplaner og iverksettes kompetansehevingstiltak
- Utvikling og oppdatering av styrende dokumenter i kommunen
- Utvikling/skriving og oppdatering av styrings- og rapporteringsdokument (bl.a. handlingsprogram med økonomiplan, årsmeldinger og tertialrapporter)
- Systematisere og følge opp arbeidet med kartlegging og utvikling av kvalitet (brugerundersøkelse, medarbeiderundersøkelse m.m.)
- Planlegging, oppfølging og tilrettelegging i forbindelse med organisasjonsutviklingstiltak, kurs og samlinger for enheter og stab, herunder utarbeiding av aktivitetsplan og langtidsagenda for enhetsledermøtene og virksomhetsplan for staben

## **Personal**

- Bistår arbeidstaker i forbindelse med søknad om pensjon.
- Forsikring
- Sykefravær/attføring – rådgivning/veiledning ovenfor enhetene
- Ansvar for lokale lønnsforhandlinger
- Personalsaker generelt, herunder oppdatering og utarbeidelse av retningslinjer m.m., samt bistå enhetslederne i forbindelse med ansettelser, omplasseringer og eventuelle oppsigelser/avskjedigelser
- Utvikling og ivaretagelse av dialog og samhandling med NAV-kontoret
- Overordnet ansvar og oppgaver knyttet til lærlingeordningen
- Behandling av søknader om foreldrepermisjon
- Ansvar for erkjentlighetsgaver

## **Folkevalgtarbeid**

- Saksforberedelse til kommunestyret og formannskapet
- Ansvarlig for saksforberedelse til utvalgene oppvekst og kultur, helse og omsorg, rådet for mennesker med nedsatt funksjonsevne og eldres råd samt rådmannens representant i disse utvalgene
- Ivareta sekretærfunksjonen for kommunestyret, formannskapet, eldres råd, administrasjonsutvalget og arbeidsmiljøutvalget, utvalgene oppvekst og kultur og helse- og omsorg, rådet for mennesker med nedsatt funksjonsevne og eldres råd
- Ansvar for forberedelse, gjennomføring og oppfølging av valg
- Saksbehandling saker delegert til rådmannen
- Ansvar for avleggelse av kunnskapsprøver i alkoholloven og etablererprøver

## **Overordnet ansvar for skole-, barnehage- og helserelevante oppgaver**

### **Barnehage**

- Ivareta kommunens rolle som barnehagemyndighet
- Overordnet ansvar for barnehagerelaterede oppgaver
- Tilsyn og godkjenning av private og kommunale barnehager
- Tilskudd til private barnehager
- Godkjenning av årsmeldinger barnehage
- Opptak av barn i barnehage
- Kontantstøtterapportering
- Dispensasjonssøknader fra barnehagelov m/forskrifter
- Ajourføring av barnehagestatistikk
- Regionalt samarbeid på barnehageområdet
- Ansvar for barnehagenettverket i kommunen
- Barnehageutbygging
- Oppfølging av kommunale, regionale og nasjonale satsinger på barnehageområdet
- Saksforbereder til politiske saker på barnehageområdet

### **Skole**

- Ivareta kommunens rolle som skoleeier
- Overordnet ansvar for skolerelaterede oppgaver
- Lp-kommunekoordinator
- Kommunens kvalitetsvurderingssystem og tilstandsrapport
- Initiere og lede utviklingsarbeid
- Oppfølging av kommunale, regionale og nasjonale satsinger på skoleområdet
- Regionalt samarbeid på skoleområdet
- Ansvar for skolenettverket i kommunen

- GSI-rapportering og statistikk på skoleområdet
- Skoleskyss
- Saksforbereder til politiske saker på skoleområdet

### **Helse- og omsorg**

- Koordineringsansvar for oppgaver innen helse og omsorg internt og eksternt i fht. samarbeidspartnere (Interkommunalt samarbeid, FM, KS, helsedirektoratet, helsedepartementet, m.fl.)
- Oppfølging av oppgaver og prosjekter knyttet til Samhandlingsreformen og interkommunalt samarbeid
- Saksbehandling og sekretærfunksjon for UHO og Rådet for mennesker med nedsatt funksjonsevne
- Ansvar for helsenettverket
- Folkehelsearbeid
- Kommunale planer
- Oppfølging av samarbeidsavtaler
- Miljørettet helsevern - Smittevern

---

### **Informasjon**

- Postmottak og arkiv
- Forvalte papirbasert bortsettingsarkiv
- System- og opplæringsansvar for sak- og arkivsystem
- Servicetorg med publikumsmottak og sentralbord
- Administrere ekstern booking av møterom og fellesannonsering
- Administrere informasjon og brukere på info-skjermer
- Posttjenester, som frankering og forsendelse
- Intern kopi- og reproduksjonstjeneste
- Budbiltjeneste, ekstern og intern
- Redaksjon for kommunebladet MG:nytt
- Redigere og utvikle kommunens intranett og hjemmeside
- IT sikkerhetsansvarlig (KIS)
- Forvaltning av grafisk profil
- Forvaltning og bestilling kontormateriell
- Innkalling av varamedlemmer til styrer, råd og nemnder

---

## **7. Tillitsvalgtdordning**

- Medbestemmelse ivaretas gjennom at de tillitsvalgte har plass i administrasjonsutvalget og arbeidsmiljøutvalget.
- Faste møter mellom rådmannen og de hovedtillitsvalgte hver første tirsdag i måneden.
- Hver enhet skal ha egne arbeidsmiljøgrupper bestående av tillitsvalgt, verneombud og leder med faste møtetidspunkt.



## **8. Verneombud**

Midtre Gauldal kommune har etablert verneombudsordning i henhold til arbeidsmiljølovens § 6-1. Det er valgt verneombud for hver enkelt arbeidsplass/område. Det er i alt 17 verneombud. Verneombudene er medlem av arbeidsmiljøgruppene som er etablert på enhetene. Rådmannen har møte med verneombudene 4 ganger pr år.

Hovedverneombud: Geir Henningsen