

# **REFERAT |SØG| Administrasjonsutvalget (2012-2019) d. 07-03-2017**

**Møtedato** Tirsdag d. 07. marts 2017 kl. 09:00

**Møtested** Søgne

## **Indholdsfortegnelse**

- Forside Administrasjonsutvalget 07.03.2017.....	3
- Saksliste Administrasjonsutvalget 07.03.2017.....	5
PS 717 Årsrapport 2016 - administrasjonsavdelingen.....	7
PS 817 Eventuelt 07.03.17.....	47
z protokoll 07.03.17.....	49

## **Sak 1: - Forside Administrasjonsutvalget 07.03.2017**



# SØGNE KOMMUNE

## Møteinnkalling

**Utvalg:** Administrasjonsutvalget  
**Møtested:** Søgne rådhus Kommunestyresalen  
**Dato:** 07.03.2017  
**Tid:** 13:00

Forfall meldes til utvalgssekretær Bente Hamre (bente.hamre@sogne.kommune.no) som sørger for innkalling av vararepresentanter. Vararepresentanter møter kun ved spesiell innkalling.

### Innkalling er sendt til:

<u>Navn</u>	<u>Funksjon</u>	<u>Reprenterer</u>
Are Herdlevær	Medlem	
Torgeir Hareland	Medlem	
Roy Fardal	Medlem	H
Bjarne Bentsen Lieng	Nestleder	SP
Arild Ernst Berge	Leder	V
Eva Frøysland	Observatør	

Sakspapirer er lagt ut på Søgne kommunes hjemmesider: [www.sogne.kommune.no/sakslister](http://www.sogne.kommune.no/sakslister).

I møte vil det bli en gjennomgang av avvikssystemet, samt avvikshåndtering i enhet for livsmestring og kompetanseavdelingen ved Nygård skole.

Søgne, 27.02.2017

Arild Ernst Berge (sign.)  
Leder

Bente Hamre (sign.)  
Utvalgssekretær

## **Sak 2: - Sakliste Administrasjonsutvalget 07.03.2017**

<b>Saksnr</b>	<b>Innhold</b>
PS 7/17	Årsrapport 2016 - administrasjonsavdelingen
PS 8/17	Eventuelt 07.03.17

## **Sak 3: PS 717 Årsrapport 2016 - administrasjonsavdelingen**



## *Saksframlegg*

### Årsrapport 2016 - administrasjonsavdelingen

Utv.saksnr	Utvalg	Møtedato
7/17	Administrasjonsutvalget	07.03.2017

#### **Rådmannens forslag til vedtak:**

Administrasjonsutvalget tar årsrapport 2016 for administrasjonsavdelingen, til orientering.

#### **Bakgrunn for saken:**

Administrasjonsavdelingen har ansvar for alle interne støttefunksjonene i kommunen med unntak av økonomiområdet. Støttefunksjoner er arbeidsoppgaver som må utføres for at kommunen skal fungere best mulig, som IKT, lønns- og personalarbeid, post/arkiv og saksbehandlingssystem.

I tillegg har avdelingen fagområder og aktiviteter som retter seg mot kommunens innbyggere, herunder biblioteket og deler av oppgaveområdet til servicetorget.

#### **Saksutredning:**

En del av saksbehandlingsoppgavene som utføres i avdelingen er rettet mot eksterne brukere, som startlån, bostøtte, TT kort, ledsagerbevis og parkeringstillatelse. Avdelingen har også mer strategisk orienterte oppgaver, herunder lederutvikling, kompetanseutvikling, prosjekter, informasjonsarbeid, planlegging og rapporteringsarbeid. Hensikten med en årlig rapport er å beskrive oppgave- og ansvarsområdet som er tillagt avdelingen, samt vise statistikk over antall saker som behandles. Vi ønsker også å synliggjøre og dokumentere resultatene som de ulike fagområdene og avdelingen som helhet har oppnådd siste året.

Årsrapporten følger vedlagt.

#### Vedlegg

- 1 Årsrapport administrasjonsavdelingen til behandling i administrasjonsutvalget 07.03.2017



# ÅRSRAPPORT 2016

## ADMINISTRASJONSAVDELINGEN



**Søgne kommune**

**070317  
Gustav Skretting**

## Innholdsfortegnelse

1	INNLEDNING .....	5
2	VISJON OG OVERORDNEDE MÅL FOR AVDELINGEN .....	5
3	OM ADMINISTRASJONSAVDELINGEN.....	5
3.1	Årsverk og stillinger .....	6
3.2	Stab og støttefunksjoner .....	6
3.3	Arbeidsmiljø og medarbeidertilfredshet.....	6
3.4	Intern brukertilfredshet .....	6
3.5	Styringssystem .....	7
3.6	Politiske utvalg og sekretariat.....	8
3.7	Delegasjonsreglementet.....	8
3.8	Brukerundersøkelser .....	8
3.9	Avdelingsmøter og fagmøter .....	9
3.10	Medarbeidersamtaler .....	9
3.11	Sosiale tiltak.....	10
3.12	Knutepunkt Sørlandet .....	10
4	PERSONAL .....	10
4.1	Kunngjøringer .....	10
4.2	Tilbudsbrev og arbeidsavtaler .....	11
4.3	Ansettelser .....	11
4.4	Krav om fast ansettelse .....	11
4.5	Permisjoner .....	11
4.6	Lærlinger .....	11
4.7	Planer og arbeidsgrupper innen personal .....	11
4.8	Personalsaker .....	12
4.9	Kompetanseutvikling personal .....	12
4.10	Likestilling, inkludering og mangfold (LIM).....	12
4.11	Tilstelninger .....	12
5	HMS .....	12
5.1	Bedriftshelsetjeneste .....	13
5.2	Trening .....	13
5.3	Avvikshåndtering .....	13
5.4	Pensjon .....	13
5.5	Seniorpolitikk .....	14
5.6	Sykefravær .....	14
5.7	Inkluderende arbeidsliv .....	16
5.8	Akan .....	17
5.9	Forsikring og skademelding .....	17

5.10	Fravær og refusjon syke-/pleie-/ og foreldrepenger.....	17
5.11	Andre refusjoner .....	18
6	Lønn.....	18
6.1	Lønnsarbeid .....	18
6.2	Bilagsmengde.....	19
6.3	Lønnsanvisninger .....	19
6.4	Agresso – Reiseregningssystem .....	19
6.5	Elektroniske lønns slipper .....	19
6.6	Ressursstyringssystem (RS) og Visma .....	19
6.7	Lønnsforhandlingsmodulen .....	19
6.8	Lokale lønnsforhandlinger .....	19
7	Styringssystem.....	20
8	Ledersamlinger .....	20
8.1	Lederopplæring .....	20
9	Servicebord og informasjon .....	20
9.1	Sentralbord.....	21
9.2	Intranett, hjemmeside og sosiale medier.....	21
9.3	Småbåthavn .....	21
10	Saksbehandling .....	21
10.1	Startlån .....	22
10.2	Bostøtte .....	22
10.3	Alkohol- og serveringsloven – OK Kristian .....	23
10.4	TT kort .....	23
10.5	Ledsagerbevis .....	23
10.6	Parkeringstillatelse.....	23
11	KONSESJON.....	24
12	KONTOROPPGAVER .....	24
13	SENTRALARKIVET .....	24
13.1	Prosjekter/ rådgiving .....	24
13.2	Statistikk .....	27
13.3	Postmottak – e-post.....	27
13.4	Innsyn og utlevering av dokumenter.....	28
13.5	Kurs og opplæring/ rutiner .....	29
13.6	Nytt rådhus .....	30
13.7	Digitalisering av byggesaksarkiv.....	30
14	BIBLIOTEK .....	30
14.1	Besøk og utlån.....	30
14.2	Aktiviteter og arrangementer .....	31
14.3	Åpningstider.....	31

15	IKT .....	31
15.1	Systemansvarlig fagsystemer .....	31
15.2	Gjennomførte prosjekter i pleie- og omsorg og NAV Sosial: .....	32
15.3	Årlige innrapporteringer: .....	32
15.4	Prosjekter 2016.....	32
15.5	Nye servere .....	33
15.6	Infrastruktur.....	33
15.7	Drift/ installasjon .....	33
15.8	Telefoni .....	33
15.9	Kommunikasjon .....	34
15.10	Knutepunkt Sørlandet - IKT .....	34
15.11	Utvikling/ forberedelse prosjekter 2017 .....	34
16	Opplæringsring sør .....	34
17	Hovedtillitsvalgte .....	35
18	Folkeavstemming – Kommunereform .....	35
19	Overordnet beredskap .....	35

## 1 INNLEDNING

Administrasjonsavdelingen ble opprettet i november 2009, og det har blitt utarbeidet årsrapport for avdelingen hvert år siden. Formålet med rapporten er å gi en presentasjon av de ulike fagområdene og oppgavene som avdelingen har ansvar for, samt en oversikt over resultatene som er oppnådd i løpet av året.

## 2 VISJON OG OVERORDNEDE MÅL FOR AVDELINGEN

Visjon: Administrasjonsavdelingen – garantisten for at utvikling skjer.

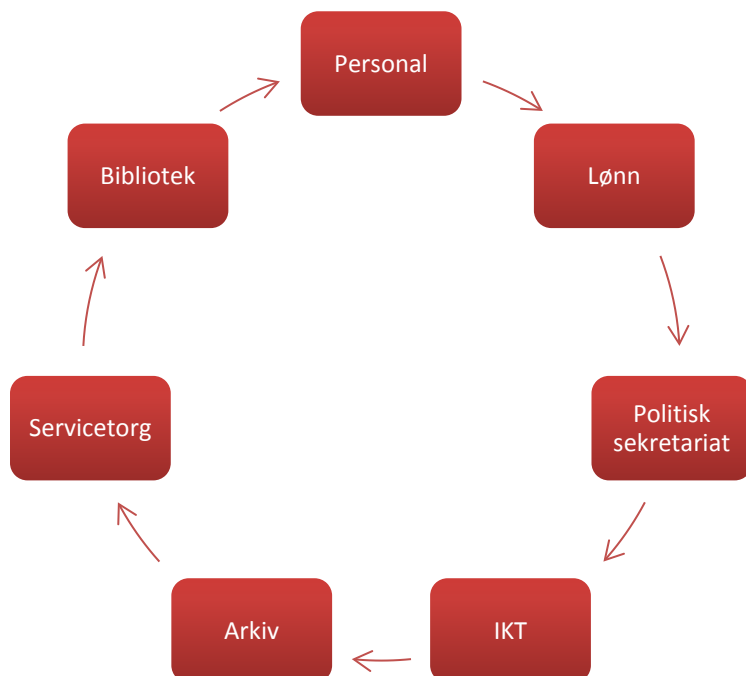
Overordnede mål for avdelingen:

- 1) Administrasjonsavdelingen skal bidra til god informasjonsflyt internt og eksternt
- 2) Administrasjonsavdelingen skal arbeide aktivt for et godt omdømme
- 3) Administrasjonsavdelingen skal utarbeide overordnede planer og retningslinjer for Søgne kommune

Tiltak og aktiviteter for å nå målene er nedfelt i virksomhetsplanen for avdelingen.

## 3 OM ADMINISTRASJONSAVDELINGEN

Administrasjonsavdelingen ble opprettet 1. november 2009 med fagområdene lønn, personal, IKT og arkiv. I 2010 ble servicetorg og politisk sekretariat en del av administrasjonsavdelingen, mens biblioteket ble lagt til avdelingen i 2012. Det ble opprettet en egen avdelingslederstilling i avdelingen fra høsten 2016, som har linjeansvar for ansatte i bibliotek, servicetorg, arkiv og IKT.



### 3.1 Årsverk og stillinger

Antall årsverk pr. 31.12.16 var 24,30\*.

\*I dette tallet er 40 % stilling tilknyttet implementering og oppfølging av fagsystemer (IKT) i helse- og omsorgssektoren og 60 % stilling er tilknyttet Opplæringsringen Sør.

Administrasjonsavdelingen har fra august 2015 en lærling i kontorfaget.

### 3.2 Stab og støttefunksjoner

Avdelingen har ansvar for alle interne støttefunksjoner i kommunen med unntak av økonomiområdet. I tillegg har avdelingen oppgaver som retter seg mot eksterne brukere, blant annet biblioteket og deler av oppgaveområdet til servicetorget.

Andre strategisk orienterte oppgaver som lederutvikling, kompetanseutvikling, drift av større utviklingsprosjekter, informasjonsarbeid, planlegging og rapporteringsarbeid tilligger også administrasjonsavdelingens ansvarsområde.

### 3.3 Arbeidsmiljø og medarbeidertilfredshet

Det ble i 2011, 2013 og 2015 foretatt en medarbeiderundersøkelse i hele kommunen. Resultatet for administrasjonsavdelingen var følgende:

Kritiske suksessfaktorer	Måleindikatorer	Målemetode	Ambisjon	2011	2013	2015
Kompetente medarbeidere	Tilfredshet med kompetanseutvikling	Undersøkelse	4,5	4,4	4,5	4,4
Godt arbeidsmiljø	Innhold i jobben	Undersøkelse	4,5	5,0	5,1	5,0
	Stolthet over egen arbeidsplass		4,5	4,9	4,9	4,8
	Sykefravær	Statistikk	5,6-7,5 %	4,12 %		
God organisering	Organisering av arbeidet	Undersøkelse	4,5	4,6	4,7	4,6
God ledelse	Tilfredshet med nærmeste leder	Undersøkelse	4,5	4,8	4,8	4,7

Tabell 1

Det har vært et utfordrende år med egen gjennomgang fra Arbeidstilsynet, Agenda Kaupang og egen kommunikasjonsprosess med Bedrift og Personalpsykologi. Det har vært utfordrende med varslingsaker, et par langtidssykemeldinger, politisk håndtering av sakene og mediasaker. Dette har påvirket arbeidsmiljøet og har vært krevende.

### 3.4 Intern brukertilfredshet

For å nå kommunens overordnede mål om kvalitet i interne tjenester, er det viktig at vi lykkes med god service, informasjon og samarbeid. Våren 2016 ble det gjennomført interne brukerundersøkelse. Administrasjonsavdelingen har ansvar for å administrere undersøkelsen for alle enheter i kommunen.

I 2016 ble følgende tjenesteområder i administrasjons-avdelingen undersøkt: personal, lønn, IKT, arkiv, sentralbord og politisk sekretariat. I tillegg ble det gjennomført brukerundersøkelser på biblioteket.

Kritiske suksess-faktor	Måleindikator	Målemetode	Ambisjons-nivå	2012	2014	2016	Landet 2016
God tjenestekvalitet	Tilfredshet med tjenestens kvalitet (helhetsvurdering)	Intern brukerundersøkelse	4,5	5,0	5,1	5,0	4,6
		Brukerundersøkelse bibliotek		5,4	5,7	5,4	5,4
	Tilfredshet med tjenestenes oppgaveløsning	Intern brukerundersøkelse	4,5	4,9	5,1	5	4,6
God service og informasjon	Tilfredshet med informasjon	Brukerundersøkelse bibliotek	4,5	4,8	4,7	4,4	4,6
	Tilfredshet med service	Intern brukerundersøkelse	4,5	4,6	5,1	5	4,7
		Brukerundersøkelse bibliotek		5,3	5,6	5	5,2
	Tilfredshet med tilgjengelighet	Intern brukerundersøkelse	4,5	5,0	5,0	5,1	4,8
		Brukerundersøkelse bibliotek		4,3	5,6	5,6	5
	Responstid på telefon	Registrere		84 %	83%	86%	
DIFI kvalitetsindikator for offentlige nettsider		90 % Seks stjerner	Ingen måling	Ingen måling			
Godt samarbeidsklima	Tilfredshet med samarbeidet	Intern brukerundersøkelse	4,5	5,0	5,0	4,9	4,6
God brukermedvirkning	Tilfredshet med medvirkningen	Brukerundersøkelser bibliotek	4,5	5,2	5,2	4,6	4,7

Tabell 2

### 3.5 Styringssystem

Det ble i 2011 innført et styringssystem i kommunen, der økonomi/budsjett, sykefravær og medarbeider- og brukerundersøkelse blir målt. Rådgiver i administrasjonsavdelingen har ansvar for opplegg og iverksettelse av medarbeider- og brukerundersøkelser, samt utarbeiding av rapporter i etterkant av undersøkelsene.

### 3.6 Politiske utvalg og sekretariat

Politisk sekretariat har som hovedoppgave å betjene de politiske organene ved å legge til rette for, og bidra til, avvikling av møter i kommunestyret, formannskapet og andre faste råd og utvalg.

<b>Utvalg:</b>	<b>Antall møter:</b>
Formannskapet	16
Plan- og miljøutvalget	13
Kommunestyret	11
Tjenesteutvalget	9
Administrasjonsutvalget	8
Eldrerådet	8
Rådet for mennesker med nedsatt funksjonsevne	7
Klagenemnda	5
<b>Til sammen:</b>	<b>77</b>

Tabell 3

### 3.7 Delegasjonsreglementet

I 2015 ble det kjøpt inn et system fra Kommuneforlaget som skal holde kontroll på delegasjonsreglementet. Kommuneforlaget sørger for å vedlikeholde oversikten over lovene, samt oversikt over hvilke bestemmelser der det kan delegeres myndighet og ansvar. Kommunen har selv ansvar for å vedlikeholde delegasjonene og legge disse inn i systemet. Målet med dette er at kommunen og de ansatte har oversikt over hvem som har hvilken delegasjon.

Søgne kommunestyre vedtok 15. desember 2016 nytt delegasjonsreglement for politisk nivå, samt delegering fra politisk nivå til rådmannen. Delegering til ordfører, ble i samme vedtak utsatt til begynnelsen av 2017. Delegering til administrasjonen blir delegert direkte fra kommunestyret til rådmannen, som kan delegere videre til andre i organisasjonen.

Det er brukt ressurser fra administrasjonsavdelingen på å kartlegge delegasjonene de er i dag, og legge dette inn i systemet. Dette arbeidet forsetter i 2017.

### 3.8 Brukerundersøkelser

Våren 2016 ble det gjennomført brukerundersøkelser på disse tjenesteområdene:

- Barnehage
- Byggesak
- Ergo-/fysioterapi
- Grunnskole (elev- og foreldreundersøkelsen)
- SFO
- Sosiale tjenester
- Utviklingshemmede

- Vann- og avløp
- Bibliotek
- Kulturskolen
- Hjemmetjenester
- Institusjonstjenester
- Psykisk helse
- Skolehelsetjenesten
- PPT
- Flyktningetjenesten
- Interne tjenester

Politisk sekretariat hadde koordineringsansvaret for brukerundersøkelsene. Totalt 3360 brukere av kommunale tjenester ble invitert til å si sin mening. 857 personer, tilsvarende 26% av de spurte, valgte å svare på undersøkelsen.

### **3.9 Avdelingsmøter og fagmøter**

#### **Avdelingsmøte**

Det har blitt avholdt 4 avdelingsmøter der hele avdelingen har vært samlet. Utover ordinære fagsaker har blant annet følgende tema vært på dagsorden:

- Virksomhetsplan
- Elektronisk avvikssystem
- Sykefravær, oppfølging og rutiner
- Etikk i hverdagen
- Innovasjonssamling

#### **Faglige samlinger**

I 2016 har det vært egen gjennomgang med Arbeidstilsynet, Agenda Kaupang og en egen kommunikasjonsprosess i avdelingen med Bedrift- og Personalpsykologi. Det har vært 5 møter/samlinger med ansatte knyttet til Bedrift- og Personalpsykologi. Ny avd.leder har fra september holdt egne møter med ansatte. Org.sjef har hatt 3 møter etter 1/10 med ansatte i personal, lønn og politisk sekretariat.

### **3.10 Medarbeidersamtaler**

Fra 2015 er Gaudios medarbeidersamtalehjul tatt i bruk som verktøy for medarbeidersamtaler i hele Søgne kommune. Samtalen skal resultere i en konkret handlingsplan for den enkelte medarbeider. Det har blitt avholdt medarbeidersamtale med alle ansatte i avdelingen i 2015.

I medarbeidersamtalene er det fokusert på:

- Arbeidsoppgaver og arbeidssituasjon
- Faglig og personlig utvikling
- Arbeidsmiljø og samarbeid
- Ledelse

### 3.11 Sosiale tiltak

Administrasjonsavdelingen har hatt eller deltatt på følgende arrangementer:

- Deltakelse med eget lag i Holmenkollstafetten 7. og 8. mai.
- Sommerfest (alle i kommunen) - 01. september
- Julebord (alle på rådhuset) – 2. desember
- Juleavslutning på Søgne gamle prestegård (alle på rådhuset) – 21. desember

### 3.12 Knutepunkt Sørlandet

Ansatte i avdelingen deltar i følgende nettverk i Knutepunkt Sørlandet:

- Arbeidsgivernetverket (organisasjonssjef)
- HMS nettverket (seniorrådgiver personal)

## 4 PERSONAL

Personalavdelingen bistår enhetene i alle saker som gjelder personalspørsmål. Herunder tilsettings- og personal saker, pensjon, IA-avtalen og HMS. Kontoret har også ansvar for saksbehandling, utrednings- og utviklingsarbeid innen feltet personal og organisasjon.

### 4.1 Kunngjøringer

Et nytt rekrutteringssystem – Webcruiter – ble tatt i bruk i 2016 etter anbudskonkurranse. Etter gjennomført opplæring for alle ledere i systemet, er det saksbehandlers oppfatning at Webcruiter er et effektivt verktøy som har gjort annonseringsarbeidet enklere å håndtere. Ledere og tillitsvalgte har gitt tilbakemelding om at systemet oppleves ressurs sparende og hensiktsmessig bl.a. med tanke på tilgjengelige søkerlister og etablering av ansettelsessaker i arkiv.

Totalt i 2016 ble det laget 106 kunngjøringer. Disse tas inn på nav.no, fvn.no/jobb, kommunens hjemmeside, intranett og Facebook. I tillegg annonseres alle i Fædrelandsvennens papirversjon.

I 2016 var tre av kunngjøringene uspesifiserte da stillingsprosenten fastsettes under tilsettingsprosessen for ferie-/tilkallingsvikarer og «helgestillinger». Skolenes behov for lærere for neste skoleår kunngjøres samlet i fellesannonser for barneskolene og ungdomsskolene, før timeplanene er endelig laget.

I tillegg kommer 7 interne kunngjøringer, hvorav flere deltidsstillinger innen helse og omsorg. Intensjonen med intern kunngjøring er å øke stillingsandel for medarbeidere som ønsker det, jfr. Prosjekt uønsket deltid/Heltidskultur.

Kunngjøringer	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Eksterne	135	117	144	107	119	56	54	81	106
Interne	12	17	17	9	11	21	16	11	7

Tabell 4

#### 4.2 Tilbudsbrev og arbeidsavtaler

Personalavdelingen skriver alle brev med tilbud om stilling i Søgne kommune, samt foretar ansiennitetsberegning og lønnsfastsettelse etter tariff.

	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Tilbudsbrev	192	236	253	203	305	262	188	237	149
Arbeidsavtaler	-	-	46	73	92	54	81	41	10

Tabell 5

Personalkontoret har behandlet 9 lønnskrav ved tilsetting.

#### 4.3 Ansettelser

Ansettelser blir foretatt i den enkelte enhet. Personalavdelingen bistår enhetsledere/avdelingsledere i intervju på forespørsel.

	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Antall intervju med bistand fra personalkontoret	23	27	33	43	8	8	1

Tabell 6

#### 4.4 Krav om fast ansettelse

Personalkontoret har behandlet 11 krav om fast ansettelse i h t Arbeidsmiljøloven §14.

#### 4.5 Permisjoner

Personalkontoret har behandlet 7 permisjonssaker, delegert til organisasjonssjefen i h t delegasjonsreglementet.

#### 4.6 Lærlinger

Fagleder personal er koordinator for lærlinger og praksiskandidater. Fagleder har også ansvar for koordinering i forbindelse med utvelgelse av lærlinger, samt delta i intervju av lærlinger og utforming av lærekontraktene.

	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Arbeidsavtaler lærlinger	11	8	8	6	8	11
Arbeidsavtaler praksiskandidater	10	24	26	15	23	11
Intervju av lærlinger	-	16	17	21	25	4

Tabell 7

Personalavdelingen har hatt veileder ansvar for lærling i kontorlaget.

#### 4.7 Planer og arbeidsgrupper innen personal

I 2016 har det vært arbeidet med følgende planer, rutiner og retningslinjer innen personalområdet:

- Deltatt i arbeidsgruppe AML § 14.9 f
- Plan for likestilling, inkludering og mangfold
- Lønnspolitisk handlingsplan, påbegynt i 2016, avsluttes i 2017.

#### **4.8 Personalsaker**

Ansatte ved personalavdelingen og/eller organisasjonssjef har bistått ledere i personalsaker, herunder overtallighetsproblematikk, konflikter m.m.

#### **4.9 Kompetanseutvikling personal**

Ansatte ved personalkontoret har deltatt på følgende kurs/kompetanseutvikling:

- WebCruiter brukerforum
- Rekruttering
- Arbeidsgiverkonferanse, KS
- Innføring i 10 faktor medarbeiderundersøkelse, KS
- Oppfølging av 10-faktor undersøkelsen, KS
- KS-læring
- Innovasjon
- Dagskurs for faglig ledere, Opplæringsring Sør
- DSB-CIM administratorkurs, NUSB
- Beredt på krise, et kurs i krisekommunikasjon og kriseberedskap, KS-Agenda

#### **4.10 Likestilling, inkludering og mangfold (LIM)**

Høsten 2015 startet arbeidet med å utarbeide en ny fireårig strategi for Søgne kommunes arbeid med likestilling, inkludering og mangfold. Plan for likestilling, inkludering og mangfold 2016-2020 samt tilhørende handlingsplan 2016 ble vedtatt i kommunestyret i april 2016. Alle enheter rapporterer årlig i henhold til handlingsplanen, og det utarbeides en årlig likestilling- og mangfoldmelding.

Søgne kommune deltar i nettverket «Heltidskultur på Agder» i regi fylkeskommunen samt prosjektet «Menn i helse».

#### **4.11 Tilstelninger**

Personalkontoret har ansvar for markering av ansatte med 25 og 40 års jubileum i kommunen. Markeringen fant sted på Søgne gamle prestegård 1. desember 2016.

### **5 HMS**

HMS-ansvarlig har ansvar for å veilede og følge opp ledere innen HMS rutiner, sykefraværsoppfølging og AKAN-saker. HMS-ansvarlig er kommunens kontakt overfor bedriftshelsetjenesten, Bedrift & Personalpsykologi, NAV og andre samarbeidsinstanser f.eks. treningssentre med tanke på bedriftsavtaler/ treningsrabatt for kommunens medarbeidere.

I 2016 er det arbeidet med å motivere HMS-gruppene til å få forankret temaene det jobbes med i enhetene/avdelingene. I juni ble det avviklet en dagssamling på Søgne gamle prestegård i samarbeid med bedriftshelsetjenesten, hvor avvikshåndtering, psykososialt arbeidsmiljø og kommunikasjon mm var tema. Tilbakemeldingene på samlingen fra deltagerne var svært positive. HMS-ansvarlig medvirker i Knutepunkt Sørlandets HMS-gruppe.

### 5.1 *Bedriftshelsetjeneste*

Alle knutepunkt-kommunene, bortsett fra Kristiansand, har avtale med Falck Helse fra 2016. HMS-ansvarlig har løpende kommunikasjon med Falck Helse. Deltagelse i IA - møter, arbeidsplassvurderinger, diverse kursavvikling, helsekontroller og vaksinasjoner er blant de løpende oppgavene som saksbehandler administrerer.

I 2016 har det vært gjennomført dagssamling for alle HMS-gruppene i kommunen og i løpet av høsten ble det avviklet HMS-kurs for ledere, tillitsvalgte og verneombud i regi av Falck Helse. I samarbeid med kommunens IA-koordinator har Falck Helse og NAV Søgne gjennomført to samlinger for denne målgruppa om Inkluderende Arbeidsliv (IA). Førstehjelpskurs og andre typer kurs gjennomføres etter behov i h t handlingsplanen mellom bht og kommunen.

Representanter fra knutepunkt-kommunene møter samlet to ganger i året med Falck Helse for å drøfte aktuelle tema og endringer innen HMS med tanke på utvikling og kompetanseheving i kommunene.

### 5.2 *Trening*

Bedriftsavtaler om trening ved treningscentre i Søgne, Kristiansand og Mandal er videreført.

### 5.3 *Avvikshåndtering*

Elektronisk system for avviksmeldinger ble innført i hele kommunen fra 01.01.2014, og videreført i 2016.

Det er en tydelig økning i antall avviksmeldinger fra 2015 til 2016. Det har i løpet av året vært fokus på avvikshåndtering, og det har blitt gitt informasjon og veiledning til ledere, tillitsvalgte/ verneombud og ansatte.

	Totalt antall avvik	HMS-avvik	Driftsavvik
2014	129	79	50
2015	250	156	94
2016	466	318	148

Tabell 8

### 5.4 *Pensjon*

Pensjonsspørsmål og kontakt med kommunens pensjonsleverandører, Statens pensjonskasse (SPK) og KLP, er tillagt Administrasjonsavdelingen.

Saksbehandler gir råd og veiledning, og sørger for ekspedisjon av søknader sammen med aktuell medarbeider, når det gjelder søknad om alderspensjon, avtalefestet pensjon (AFP) og midlertidig uførhet. Saksbehandler sørger for arbeidsgivers meldinger i de respektive elektroniske systemene.

Saksansvarlig har avviklet samtaler med - og sendt søknad/endringsmeldinger til KLP og SPK for - 61 medarbeidere. 10 av disse sakene har krevd mye merarbeid. Spørsmål og serviceberegninger fra selskapene og NAV formidles via saksbehandler i samarbeid med lønn. Også i 2016 har det vært mange henvendelser fra medarbeidere og ledere.

**KLP:**

	<b>Alder</b>	<b>Uføre</b>	<b>Etterlatte</b>	<b>AFP 62-65</b>	<b>AFP 65-67</b>
<b>2010</b>	0	0	0	1	1
<b>2011</b>	2	0	0	0	1
<b>2012</b>	2	3 (2 delvis)	0	0	0
<b>2013</b>	0	0	0	1	1
<b>2014</b>	3	8	4	7	3
<b>2015</b>	8	12*	0	6 (2 delvis)	2
<b>2016</b>	8	8*	0	6	4

Tabell 9

\* hvorav 5 delvis

**Statens pensjonskasse (SPK):**

	<b>Alder</b>	<b>Uføre</b>	<b>Etterlatte</b>	<b>AFP 62-65</b>	<b>AFP 65-67</b>
<b>2010</b>	3	0	2	4 (en i 20 %)	0
<b>2011</b>	2	1	0	0	0
<b>2012</b>	3	4*	0	4	0
<b>2013</b>	0	1	0	4 (3 m/ 40%)	1
<b>2014</b>	4	4	1	1	1
<b>2015</b>	4	2 (delvis)	0	6 (4 delvis)	4 (2 delvis)
<b>2016</b>	1	1 (delvis)	0	4 (3 delvis)	1

Tabell 10

**5.5 Seniorpolitikk**

Seniorplanens hovedmålsetting er at medarbeiderne skal fortsette i stillingen etter fylte 62 år. Tiltakene i planen har fokus på oppfølging av og tilrettelegging for seniorenne, gjerne ved at de gis nye utfordringer, slik at de opplever at det er et reelt ønske at de fortsetter ved arbeidsstedet.

Seniorplanen følges opp ved tiltak som settes i verk for den enkelte på bakgrunn av seniorsamtaler. Temaet livsfase-/seniorpolitikk - med tanke på hva som skal til for å beholde arbeidstakerne i arbeid lengst mulig - er blant de temaene som HMS-gruppene i hver enkelt enhet/avdeling oppfordres til å arbeide med.

**5.6 Sykefravær**

Søgne kommune har et gjennomsnittlig sykefravær på 6,69 for året 2016. (Korttidsfravær: 1,68 %, langtidsfravær: 5,01). Det totale fraværet viser en nedgang med 0,3 % fra 2015.

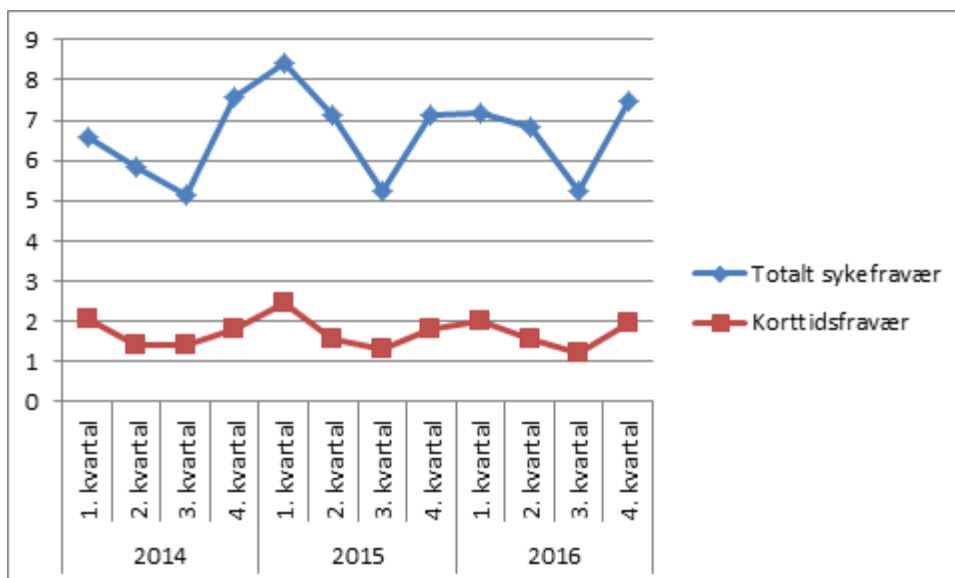


Diagram 1

Søgne kommune har et gjennomsnittlig sykefravær på 6,69 i 2016. I og med at årsrapporten for 2016 har annen frist enn tidligere, har det vært mulig å få med 4.kvartals fravær i oversikten. Fraværet i Søgne kommune følger «normalkurven», når det gjelder årstider/epidemier.

Sykefraværet i Søgne kommune ligger godt under landsgjennomsnittet for kommuner, som pr. september 2016 er 9,6%.

Administrasjonsavdelingen har fokus på reduksjon av sykefravær og det arbeides systematisk for å oppnå dette. Kommunen er en IA-bedrift, og her bidrar HMS-gruppene i enhetene/avdelingene ved å behandle tema innen sykefraværsoppfølging på generelt og prinsipielt grunnlag. Enkelt saker behandles i h t kommunens IA-rutiner.

Kommunens strategi er å holde fokus på utfordringene og jobbe målrettet overfor lederne med bistand fra IA-koordinator/-kontakt i kommunen og NAV. Det vurderes kontinuerlig hvorvidt det skal tas i bruk nye virkemidler og verktøy, når det gjelder forebygging og økt nærvær. Prosjekt Heltidskultur er etablert i 2016. Det er dokumentert - i evalueringen av sammenlignbare prosjekt - at satsing innen Heltidskultur vil gi positive utslag innen nærværsområdet.

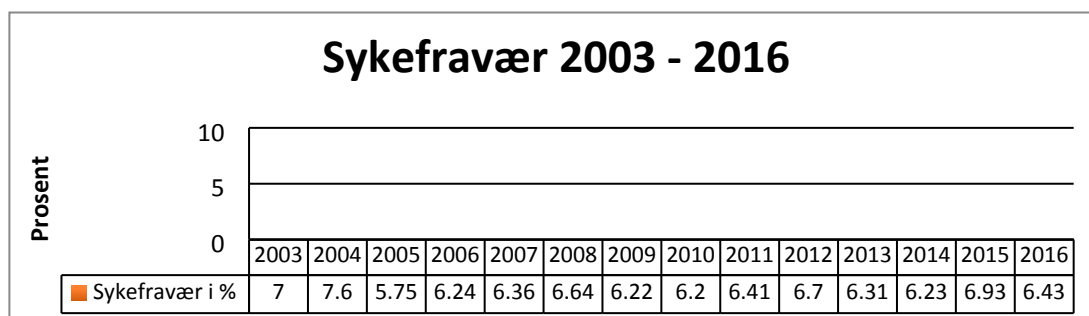


Diagram 2

## Sykefravær 2016 på enhets-/avdelingsnivå

Sykefravær	2016	2016	2016	2016	2016
	1-4 kvartal	4 kvartal	3 kvartal	2 kvartal	1 kvartal
	Prosent syk	Prosent syk	Prosent syk	Prosent syk	Prosent syk
112 Administrasjonsavdelingen	8,41	10,66	7,82	8,03	6,98
210 Enhet for PP-tjeneste	7,86	6,01	1,23	15,12	8,70
220 NAV/Sosial	10,47	19,57	6,81	9,40	5,95
230 Enhet for barnehager	9,20	12,19	7,86	8,24	8,36
240 Kvalifiseringsenheten	6,62	1,46	1,03	10,82	14,47
261 Nygård skole	7,30	8,88	4,55	7,38	8,47
262 Lunde skole	6,02	4,98	2,86	10,25	6,25
263 Langenes skole	9,13	10,13	7,85	8,13	10,38
265 Tangvall skole	5,89	7,09	3,43	6,44	6,60
266 Tinntjønn skole	8,62	2,32	8,94	10,88	11,88
300 Enhet for helsetjenester	5,42	4,97	5,09	5,82	5,96
510 Enhet for institusjonstjenester	7,65	9,45	7,35	6,96	6,69
530 Enhet for hjemmetjenester	4,88	7,31	3,90	3,76	4,22
550 Enhet for livsmestring	5,46	4,90	4,59	4,53	8,12
600 Kultur	1,78	2,04	2,76	0,65	1,60
710 Ingeniørvesenet	3,35	4,21	0,64	2,23	6,13
720 Arealenheten	7,85	9,53	4,67	7,16	10,18
760 Eiendomsenhet	4,55	4,75	4,58	5,45	3,39
800 Øvrige ansvar sentraladm.	2,01	3,14	1,07	1,62	2,25
<b>Totalsum</b>	<b>6,69</b>	<b>7,49</b>	<b>5,23</b>	<b>6,85</b>	<b>7,20</b>

Tabell 11

### 5.7 Inkluderende arbeidsliv

Inkluderende arbeidsliv (IA) innebærer at kommunen skal redusere sykefraværet, rekruttere flere arbeidstakere med redusert funksjonsevne og øke den reelle pensjoneringsalder. Søgne kommune har hatt IA-avtale fra oppstart i 2002. Kommunens IA-rutiner samsvarer med NAVs rutiner innen området.

Ledere med personalansvar skal drive kontinuerlig forebyggingsarbeid overfor den enkelte medarbeider/-grupper for å hindre sykefravær, blant annet gjennom konkret tilrettelegging for den enkelte. IA-arbeidet er tema i arbeidsmiljøutvalgets møter.

I 2016 er det avviklet særskilt møte om IA-avtalen mellom HTV/HVO og kommunens ledelse i tråd med intensjonsavtalen om Inkluderende arbeidsliv.

#### Handlingsplanens delmål 1 – Sykefravær

Arbeidsmiljøutvalget har ment at det er viktig å sette seg høye mål og målsettingen < 5,6 % er ambisiøst. I 2016 er sykefraværet 6,43% (t.o.m. 3 kvartal).

Kommunens IA-kontakt har medvirket i 31 av kommunens IA-saker, hvorav noen svært krevende med sammensatte problemstillinger.

15 av disse sakene er avsluttet:

- 5 er tilbake i opprinnelig stilling etter tilrettelegging og delvis uførhet
- 2 medarbeider er tilbake i opprinnelig stilling
- 1 medarbeider er tilbake i annen stilling, tilrettelagt innen samme enhet
- 2 medarbeidere er tilsatt i annen type stilling/annen enhet
- 2 medarbeider har sluttet av ulike grunner
- 3 medarbeidere har sluttet pga uførhet

### **Delmål 2 – Personer med redusert funksjonsevne**

Både nasjonalt og lokalt er intensjonen i IA-avtalen på langt nær oppfylt når det gjelder å inkludere personer med redusert funksjonsevne som står helt utenfor arbeidslivet. IA-avtalen er utgangspunkt for arbeidet i HMS-gruppene og temaet er på «dagsorden» i all IA-opplæring, jfr. også plan for likestilling, inkludering og mangfold (LIM-planen).

I 2016 har Søgne kommune tatt i mot 14 eksterne i arbeidspraksis i tråd med IA-ordningens virkemidler. Prosjektet «Opp av sofaen» i regi av NAV og Enhet for eiendom hadde i løpet av 2016 maksimum 9 deltagere samtidig.

I tillegg kommer 9 innvilgede søknader om forebyggings- og tilretteleggingstilskudd.

Målsettingen i kommunens handlingsplan er 25, og kommunen har altså oppnådd dette målet med akseptabel margin i 2016.

### **Delmål 3 – Avgangsalder**

Målsettingen i IA-avtalens handlingsplan er 61,5 år. Avgangsalderen i Søgne kommune i 2016 er 62,89 år og gir full måloppnåelse. Dette er imidlertid et delmål som er lite forutsigbart, f.eks. vil det gi uforholdsmessig stort utslag når yngre medarbeidere må avslutte arbeidsforholdet ved arbeidsavklaringspenger/uførhet.

## **5.8 Akan**

Saksbehandler har vært involvert i to forhold i 2016. Den ene saken var overført fra tidligere og ble avsluttet med positivt resultat etter god oppfølging. Den andre saken gjaldt «bekymring» og er fulgt opp av aktuell leder.

## **5.9 Forsikring og skademelding**

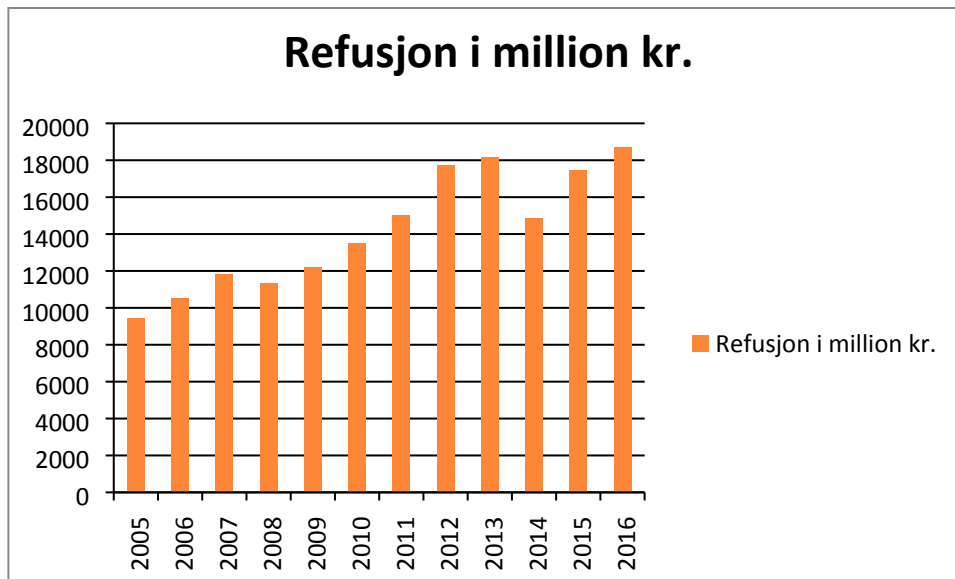
Forsikringsspørsmål (gruppeliv og skadeforsikring) er et annet område som er tillagt lønns- og personalavdelingen. Ansatte som har generelle spørsmål vedrørende forsikringsvilkår eller har blitt utsatt for skade eller ulykke kontakter vår avdeling direkte. Vi bidrar med veiledning og hjelp til utfylling av nødvendige skjema.

	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Forsikringssaker	3	7	9	11	13	13	10	3	4
Skademeldinger	-	-	14	17	28	20	12	20	13

Tabell 12

## **5.10 Fravær og refusjon syke-/pleie- og foreldrepenger**

Administrasjonsavdelingen behandler alle fraværsmeldinger inkludert permisjonssøknader. Avdelingen sørger for at det blir krevd refusjon fra NAV trygd i de sakene dette er aktuelt. Administrasjonsavdelingen søker refusjon fra NAV hver måned.



Oversikt over utviklingen av refusjon (i million kr.):  
Diagram 3

#### 5.11 Andre refusjoner

Refusjon:	Antall:
UiA - øvingslærere	4
Utdanningsforbundet lokalt	2
Utdanningsforbundet sentralt	2
Fagforbundet lokalt	1

Tabell 13

## 6 Lønn

Lønningskontoret har ansvaret for all lønnskjøring i Søgne kommune og i Søgne menighet, herunder innberetning av skatt og arbeidsgiveravgift. Kontoret foretar også rapportering av medlemsdata til KLP og Statens pensjonskasse. Lønningskontoret er også med på å utarbeide kommunens lønnsbudsjet.

### 6.1 Lønnsarbeid

Lønningskontoret arbeider kontinuerlig med å bedre kvaliteten på resultatet under mottoet «Rett lønn til rett tid». Kontoret legger vekt på å være en aktiv støttespiller for resten av organisasjonen og bidrar med lønnsstatistikker og andre oversikter etter behov.

## 6.2 Bilagsmengde

Tabellen viser utviklingen i bilagsmengden for lønnsbilag og stillingsendringer. I 2016 er det en liten oppgang i mengden av enkelte typer bilag.

	Manuelle bilag	Maskinelle bilag	Reiseregninger	Stillingsendringer
2011	5780	5028	762	1239
2012	4555	6765	823	1192
2013	4346	6055	844	1183
2014	4108	6087	923	1506
2015	4006	5099	962	1474
2016	4157	5584	711	1290

Tabell 14

## 6.3 Lønnsanvisninger

Det ble totalt behandlet følgende antall lønnsanvisninger ved lønningskontoret:

	2014	2015	2016
Lønnsanvisninger	1396	1619	1790

Tabell 15

Av disse ble 569 skrevet av lønnsmedarbeider i 2015 og 350 i 2016.

## 6.4 Agresso – Reiseregningsmodul

Siden modulen ikke bidrar til å effektivisere arbeidet med reiseregninger så er det besluttet å avslutte bruken av denne.

## 6.5 Elektroniske lønnslipper

Arbeidet forsetter med å få flest mulig over på lønnslipper pr. e-post. I desember 2016 fikk 977 ansatte lønnslipp på mail og 178 på papir.

## 6.6 Ressursstyringssystem (RS) og Visma

Lønningskontoret har godt samarbeid med skolene og Pleie- og omsorg og får filer med timetransaksjoner fra henholdsvis RS og Visma FLYT Skole hver måned. Også i 2016 har kvaliteten på filene vært god.

## 6.7 Lønnsforhandlingsmodulen

Lønnsforhandlingsmodulen i Agresso ble erstattet ved bruk av regneark p.g.a. at det ikke var lokal pott i kap. 4.

## 6.8 Lokale lønnsforhandlinger

Administrasjonsavdelingen har en sentral rolle i lønnsforhandlingene både fra personal og lønns siden. Organisasjonssjefen er forhandlingsleder.

Det ble i 2016 holdt lokale lønnsforhandlinger i kapittel 5 og 3.4.2. I forkant av selve forhandlingene deltar avdelingen i drøftingsmøter, utarbeider skjemaer, statistikk og regneark med nødvendige data.

Avdelingen har oppgaven med å utarbeide protokoller og deretter legge inn ny lønn for samtlige ansatte som har fått tillegg under forhandlingene. Det var ingen brudd under de lokale lønnsforhandlingene i 2016. Etter at forhandlingene var avsluttet ble det holdt evalueringsmøte den 8/11-16 med arbeidstakerorganisasjonene.

	<b>Antall:</b>
Lønnsforhandlinger/protokoller kap. 5, og 3.4.2	2 dager totalt
Lønnsforhandlinger kompetanse m.v.kap. 4.2	2 møter (vår og høst)
Særskilte forhandlinger beholde/rekruttere	5 saker

Tabell 16

## **7 Styringssystem**

Det ble i 2011 innført et styringssystem i kommunen, der økonomi/budsjett, sykefravær og medarbeider- og brukerundersøkelse blir målt. Rådgiver i administrasjonsavdelingen har ansvar for opplegg og iverksettelse av medarbeider- og brukerundersøkelser, samt utarbeiding av rapporter i etterkant av undersøkelsene.

## **8 Ledersamlinger**

Det har i 2016 blitt avholdt møter mellom rådmannens ledergruppe og alle enhetsledere en formiddag i måneden. I denne samlingen blir aktuelle tema som berører alle tatt opp og diskutert.

### **8.1 Lederopplæring**

I februar 2016 var det en egen 2-dagers samling med enhetsledere og toppledere på Fevik. Det har også vært opplæring for alle ledere vedr. ny medarbeiderundersøkelse (10-faktor).

Alle nye ledere med personalansvar i Søgne kommune blir fortløpendeinnkalt til opplæring innen lønn- og personalområdet.

## **9 Servicetorg og informasjon**

Ansatte ved servicetorget og biblioteket har ansvar for informasjon og veiledning i forhold til kommunens tjenester, både eksternt til innbyggerne og internt til de ansatte i kommunen. I tillegg en rekke oppgaver som bl.a drift av kafeen i biblioteket, bestilling av rekvisita til Rådhuset/PPT/Helse, utleie av torvet/gamle kantina i helsehuset og all kommunal kunngjøring og annonsering i Fvn, Budstikka og N247.no

Skranken betjener publikumsmottak, sentralbord, intranett, kommunens hjemmeside og Facebook. I tillegg har de ansatte særskilte saksbehandleroppgaver.

## 9.1 Sentralbord

Kommunen fikk nytt sentralbordsystem i begynnelsen av 2014. Statistikk for januar og februar ble derfor utilgjengelig disse månedene.

Telefonstatistikk, anrop:

	Jan.	Feb.	Mars	April	Mai	Juni	Juli	Aug.	Sept.	Okt.	Nov.	Des.
2011	4273	3959	4058	3626	4320	4267	2363	4217	4510	3797	3674	2926
2012	3726	3344	4123	3295	3426	3321	2084	3925	3558	3690	3468	2626
2013	3824	3219	3180	3934	3584	3643	2204	3136	2838	2935	2473	2071
2014	*	*	1253**	2080	2084	2187	1462	2228	2248	1900	1974	1583
2015	2003	2094	2338	1957	1919	2227	1311	2080	1952	1860	1847	1600
2016	2065	2077	1917	2190	2039	1995	1179	2402	1868	1638	1879	1676

Tabell 17

Svarprosent:

	Jan.	Feb.	Mars	April	Mai	Juni	Juli	Aug.	Sept.	Okt.	Nov.	Des.
2011	87	87	87	85	86	82	85	83	85	88	88	87
2012	86	87	85	87	82	84	86	84	85	84	80	81
2013	82	85	81	82	78	80	86	85	85	88	89	86
2014	*	*	79**	81	81	83	83	80	87	89	89	90
2015	89	88	87	85	87	87	91	89	89	91	91	90
2016	81	82	86	84	84	89	89	89	88	89	89	86

Tabell 18

\*Gammelt system

\*\*Overlapping gammelt system

## 9.2 Intranett, hjemmeside og sosiale medier

Det foregår en kontinuerlig oppdatering av kommunens ansattportal, hjemmeside og Facebookside. Ny hjemmeside ble lansert i mai 2016.

Facebook:

	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Antall følgere	703	853	1020	1189	1695	1818

Tabell 19

## 9.3 Småbåhavn

Det er servicetorget som har ansvaret for å administrere Solta småbåhavn med sine 221 utleieplasser. Plassene finnes i 3, 3,5, 4 og 5 meters bredder, og leies ut fra 1. april til 31. oktober. I de øvrige månedene tilbys det vinterfortøyning i havna. Servicetorget har også ansvaret for å sette opp vaktlister i samarbeid med Høllen og Solta AL, sende ut faktura og nødvendig informasjon, trykke og sende ut parkeringskort og oppdatere informasjon i på oppslagstavla i Solta.

## 10 Saksbehandling

Administrasjonsavdelingen har følgende saksbehandlingsoppgaver:

- Bostøtte
- Startlån
- Tilskudd husbanken
- TT- kort
- Ledsagerbevis
- Parkeringskort for funksjonshemmede
- Søknader om alkohol- og serveringsbevilling
- Sekretariat for Leif Hüberts legat

### 10.1 Startlån

Startlån er midler som kommunen låner fra Husbanken for videre utlån til vanskeligstilte. I tallmaterialet under er det kun søknader om startlån som er tatt med. Søknader om forlengelse av vedtak, betingelser etc. er holdt utenfor.

#### Søknader:

	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016
<b>Antall søknader</b>	103	95	83	106	54	51	36
<b>Antall innvilget</b>	–	35	34	49	17	18	9

Tabell 20

#### Utbetalt:

	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016
<b>Utlån</b>	24 209	10 547	8 604	11 973	5 419	3 574	4 212
<b>startlån</b>	296	106	688	269	886	081	138

Tabell 21

I tillegg kommer søknader tilknyttet startlån som ikke har direkte å gjøre med innvilgelse av lån, herunder avdragsfrihet, prioriteringsrekkefølger etc, samt behandling av boligtilskudd til etablering og tilpasning.

I 2016 har Klagenemnda behandlet to avslag på startlån. Ingen av vedtakene ble omgjort av Klagenemnda.

### 10.2 Bostøtte

Bostøtte er en ordning for husstander med lave inntekter og høye boutgifter. Husbanken og kommunen samarbeider om bostøtteordningen. Det er imidlertid kommunen som har all kontakt med søker når det gjelder ordinær søknadsbehandling, klage- og tilbakekravsaker.

#### Antall søknader:

År:	Antall søknader	Innvilgede søknader
<b>2010</b>	2863	2696
<b>2011</b>	2965	2852

<b>2012</b>	2836	2677
<b>2013</b>	2714	2564
<b>2014</b>	2654	2458
<b>2015</b>	2737	2542
<b>2016</b>	2795	2569

Tabell 22

År:	Utbetalt:
2008	3 921 993
2009	4 263 846
2010	5 384 651
2011	5 547 464
2012	4 957 917
2013	4 668 008
2014	4 613 994
2015	5 205 497
2016	5 722 201

Tabell 23

### 10.3 Alkohol- og serveringsloven – OK Kristian

	2011	2012	2013	2014	2015	2016
<b>Saker etter alkoholloven</b>	68	72	78	53	50	62
<b>Saker etter serveringsloven</b>	9	4	4	3	0	10

Tabell 24

Servicetorget/administrasjonsavdelingen er tillagt saksbehandling etter Alkohol- og serveringsloven. Sakene er vesentlig knyttet til ambulerende skjenkebevillinger, utvide rettigheter for en enkelt anledning til virksomheter som har skjenkebevilling. Det avholdes av kunnskapsprøver etter alkoholloven for styrer og stedfortreder. Det avholdes også etablererprøve for styreere av serveringssteder etter serveringsloven.

### 10.4 TT kort

Det ble behandlet 30 saker vedrørende TT-kort i 2016, hvorav 8 ble innvilget.

	2011	2012	2013	2014	2015	2016
<b>TT kort</b>	65	70	19	44	25	30

Tabell 25

Ordning for de som ikke kan bruke regulær kollektivtrafikk. Behovsprøvet ordning hvor antallet TT-kort i hver kommune er definert ut fra befolkningsgrunnet. Klart regelverk, og Vest-Agder Fylkeskommune er klageinstans.

### 10.5 Ledsagerbevis

Det ble behandlet 25 saker vedrørende ledsagerbevis i 2016, og alle ble innvilget.

	2011	2012	2013	2014	2015	2016
<b>Ledsagerbevis</b>	28	26	50	49	38	25

Tabell 26

### 10.6 Parkeringstillatelse

Det ble behandlet 41 søknader om parkeringstillatelse for funksjonshemmede i 2016, hvorav 11 ble innvilget.

	2011	2012	2013	2014	2015	2016
<b>Parkeringstillatelse</b>	62	68	43	53	54	41

Tabell 27

Reduksjonen i antall innvilgede søknader skyldes ny forståelse av gjeldende lovverk. Søgne kommune har vært lempelige med søknader tidligere, og administrasjonen ser det som ønskelig at vi legger oss på samme linje som Knutepunkt-kommunene. Det har vært gjennomført kurs og opplæring, og utvalgsmedlemmer har vært med på saksbehandling i Kristiansand.

## 11 KONSESJON

Kommunestyret opphevet 18.12.14 konsesjonsplikten for bebygd eiendom som er, eller har vært i bruk som, helårsbolig. Egenerklæringsskjemaet ble derfor avskaffet til dette formålet, og denne oppgaven forsvant derfor fra servicetorget.

## 12 KONTOROPPGAVER

Administrasjonsavdelingen ivaretar oppgaver som post og frankering. I tillegg utføres kontoroppgaver og kopiering for rådmannskontoret og politisk sekretariat. Sekretær utførte også noen kontoroppgaver for kvalifiseringsenheten.

## 13 SENTRALARKIVET

Arkivet har ansvaret for kommunens sentrale post- og arkivfunksjoner med blant annet håndtering av innkommet post, samt registrering, skanning og arkivering for kommunens hovedsaksbehandlingssystem ePhorte.

Arkivet håndterer også elektronisk postmottak, skjemaimport (ca. 60 forskjellige) og kvalitetssikring av postlistene som etterspørres av innbyggere og media med tilhørende innsynsforespørsler. Postlisten – Offentlig postjournal for Søgne kommune - legges ut på kommunens hjemmeside for publikum i søkbart format tilbake i tid til datoen 01.01.2015. Det er sesongavhengig hvor mye som journalføres fra dag til dag, men i snitt for 2016 ble det daglig journalført 175 enkeltjournaler med tilhørende vedlegg. Fra 2015 til 2016 ser vi en økning på +15 per dag.

Arkivet skanner til fagsystemet Gericar for Forvaltningen (innført den 01.04.14).

Systemansvaret for ePhorte ligger hos arkivet, og vi yter også support for alle saksbehandlere (brukere av ePhorte). Per desember 2016 omfatter dette 752 brukere. Arkivet har egen supporttelefon som er betjent alle ukedager mellom klokken 0800 og 1530 - telefonnummer 979 90 320.

### 13.1 Prosjekter/ rådgiving

Arkivet leder, og er involverte i flere prosjekter. For 2016 vil vi spesielt nevne:

- **Publisering av dokumenter i forbindelse med offentlig postjournal:** Ved oppstart prosjekt i 2015 møtte vi på diverse tekniske utfordringer i ePhorte. Disse er nå løst, så på sikt vil det i 2017 for arkivdel gårds- og bruksnummer (GBNR2/GBNRS) bli publisert journalposter med tilhørende dokumenter (hoveddokumenter og eventuelle vedlegg). Prosjektet fortsetter i 2017. Neste delprosjekt vil være å gjøre det samme for arkivdel SAK2.
- **Elevarkiv og sakarkiv skole:** Skolene har gått gjennom skyggearkiv mtp elevmapper og de aller fleste mappene er nå rensket og avlevert fra skolene til sentralarkivet. Arkivet har etterskannet dokumenter fra 2005 til dags dato som ikke

allerede var arkivert (digitalisert). Noe arbeid gjenstår ute på skolene, før sentralarkivet kan starte opp ordningsprosjektet mtp å samordne hele Søgne kommunes papir elevarkiv. Eldre elevarkiv vil på sikt bli avlevert til IKAVA. Prosjektet fortsetter i 2017.

- Ny rutine for elektronisk arkiv barnehager er kommet på plass. Oppdatering av rutinen vil foretas i 2017.
- Kursing av pedagoger i barnehagene er gjennomført i 2016 ift ny rutine for elektronisk arkiv i Søgnebarnehagene. Pedagoger har nå skrive-tilgang i ePhorte (ELEV2).
- Kursing av pedagoger ift «ny» rutine for elektronisk arkiv i Søgneskolene. Tinntjønn ble kurset i 2015. De andre 4 skolene ble kurset i 2016. Navngitte pedagoger på skolene har nå både lese- og skrive-tilgang i elevmappene.
- **Skjemaimport:** integrasjon fra skjema-løsning mot ePhorte: ca. 20 nye skjema er tatt i bruk.
- Endring av navn på administrativ enhet fra «PSYK» til «LIV» den 01.09.2016, ref. 37447/2016.
- Opprydning i journalenheter og arkivdeler – 15.09.2016, ref. 37451/2016.
- **Pilotering av ePhorte Elements:** Vi har hovedsakelig konsentrert piloteringen hos byggesak i 2015 (oppstart februar 2015), samme gjelder for 2016. Pilotering av Elements med oppgraderinger av lite testede versjoner av ePhorte førte til mye feil siden oppstarten i februar 2015. Antall feilmeldinger til leverandør er per i dag ca. 90. I 2017 piloterer vi Elements arkiv klient hos oss på sentralarkivet, samt tester videre på et utvalg saksbehandlere. Det skal også i 2017 tas stilling til om Elements skal implementeres for alle brukere i kommunen. Dette sees i sammenheng med en eventuell kommunesammenslåing som kan komme i 2017.
- **KS SvarUT:** Prosjektet startet høsten 2015 og ble satt i drift mars 2016. KS SvarUT er en felles løsning for kommuner og fylkeskommuner for å formidle digital post fra kommunale sakarkiv og fagsystemer til både innbyggere, næringsliv, offentlige og private organ. Hensikten er å formidle dokumenter fra kommunal sektor rimelig, effektivt og sikkert.
- **KS SvarINN:** Prosjektet startet sent 2016 og ble satt i drift 01.02.2017. Dette betyr at all brevpost til Søgne Kommune som er sent fra virksomheter som bruker Svar UT nå havner direkte i ePhorte. Identifikator til SvarUT/SvarINN er organisasjonsnummer. Alle våre orgnr (Hovedorgnr og 48 under enheter) er lagt inn i løsningen. Dette åpner også opp muligheten for: **eDialog** - Å sende dokumenter via epost kan være en usikker kanal fordi den kan hackes, e-poster kan stoppes i spamfilter, og saksbehandleren du sender til kan være borte lenge. Med løsningen SvarINN får vi også muligheten for å lansere **eDialog** for befolkningen. Da vil **alle** (også innbyggere) få mulighet til å sende oss dokumenter på en sikker måte, noe som vanlig e-post løsning ikke ivaretar. Vi kan da blant annet ta imot dokumenter som er unntatt offentlighet via eDialog, og få dokumentene direkte importert i ePhorte. Alle innsendte dokumenter ligger da klar for fordeling til saksbehandler, siden eDialog benytter SvarInn løsningen. Denne løsningen ligger klar, men noen vurderinger av bruken gjenstår før vi velger å publisere den.
- **WebCruiter ble tatt i bruk 01.03.2016.** Egen integrasjonsbruker mellom ePhorte og WebCruiter er satt opp, og nye rutiner er innført i kommunen. Alle ledere med personalansvar har fått opplæring. «*Webcruiter er en rendyrket nettbasert*

*rekrutteringsløsning som støtter prosessen fra behovet for bemanning oppstår og frem til ansettelse».*

- Ansettelse og opplæring av 2 nye arkivmedarbeidere høsten 2015. Opplæring videreført i 2016, samt opplæring av ny arkivmedarbeider fra november 2016, dette videreføres i 2017.
- **Eldre arkiv - Kartlegging, ordning og avlevering, innbinding av møtebøker:**
  - Møtebøker er levert til innbinding
  - PPT arkivet – alle klientmapper er ordnet (f. 1950 og senere), nye navnelister er ført og lagt i nye godkjente bokser
  - Mors – helseenhetene har avlevert mors til og med 2012/2013.
  - Eldre arkiv fra 1828-1860 og 1875-1881 er avlevert til depot, gjelder «Skolebrugsregnskap / Utgiftsbilag». (Ble funnet i ett kommunalt bygg sommeren 2015).
  - Helseenheten – sakarkivet til helseenheten, 17 bokser (1985-1990), 19 bokser (1991-1995), 15 bokser (1996- 28.02.1998), 1 kasse med eldre dokumenter (perioden 1986-1990) samt 8 bokser med arkivmateriale fra 1985 og tilbake til 70-tallet (?) – alt avlevert til depot.
  - Helsestasjonen – klientmapper / helsekort barn f. 1968 til og med 1997 er rensket, journal er etterprintet, mapper ordnet og listeført. Avlevert til depot.
  - Ordning i oppvekstarkiv: eldre elevmapper, eldre barnehagemapper, eldre klientmapper kvalifisering
  - Ordning personalarkiv: eldre personalmapper er hentet inn for etterskanning og ordning. Del av et større prosjekt som startes opp 2017 – gjelder alle kommunens enheter / personalarkiv, som skal deponeres i Rådhusets arkivkjeller.
- Arkivplan  
Oppdateringen av arkivplanen ble påbegynt 2015, har foregått i 2016, og prosjektet fortsetter i 2017. I 2017 konsentrerer vi oss om å få laget en komplett bestandoversikt (arkivoversikt papirarkiv). Det er bestemt i forskrift om offentlige arkiv 11. desember 1998 nr. 1193, § 2-2. Arkivplan, at "Eit offentlig organ skal til kvar tid ha ein ajourført samleplan, ein arkivplan, som viser kva arkivet omfattar og korleis det er organisert. Arkivplanen skal også vise kva slags instruksar, reglar, planar m.v. som gjeld for arkivarbeidet." Rutinar for regelmessig oppdatering og ajourføring av arkivplanen er viktig. Slik ajourføring må skje minst ein gang i året. Det er viktig å oppdatere informasjonen i arkivplanen regelmessig. Se ellers:  
<https://www.arkivverket.no/arkivverket/Offentleg-forvalting/Arkivering/Arkivplan/Mal>

Flere av prosjektene som har vært startet opp etter høsten 2014 kan sees i en sammenheng med at Arkivplanen fra 2010 var moden for oppdatering. For å kunne oppdatere denne på alle nivå, måtte det bl.a. kartlegges og lages:

- Ny oversikt over egen organisasjon
- Oppdateringer mht lovverket
- Nye rutiner og rutineoppdateringer
- Sikkerhet (papir og elektronisk / IKT)
- Oversikt over sak-arkivsystem, fagsystem og databaser (aktive og nedstengte)
- B/K plan

- Bestandoversikt papirarkiv / fagsystem (dagligarkiv (enhetene)), bortsetningsarkiv (Rådhuset/Helsehuset og alle enhetene) og depot (IKAVA)).
- Diverse vedlegg til arkivplanen

### 13.2 Statistikk

I 2016 var det til sammen 49 725 dokumenter som ble journalført i hovedsaksbehandlingssystemet ePhorte. Dette er en økning på 3053 stykk behandlinger fra 2015, og en økning på 10 000 fra 2012.

I tabellen under vises utviklingen fra 2006 til 2016.

Dokumenttype	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012
<b>Inngående</b>	9507	10567	11296	15061	16302	16875	17979
<b>Utgående</b>	7779	9373	9256	11730	12631	12428	13392
<b>N-notat</b>	810	940	2089	2535	2511	2565	2483
<b>X-notat</b>	2651	3183	2516	3449	7337	4587	4650
<b>Saksfremlegg</b>				349	404	505	571
<b>Saksmapper</b>	1924	3123	3360	3847	3999	3740	3775
<b>Sum</b>	20747	24063	25157	33124	39185	36960	39075

Tabell 28 (2006-2012)

Dokumenttype	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
<b>Inngående</b>	18056	17403	19869	19839			
<b>Utgående</b>	14254	14436	15534	17736			
<b>N-notat</b>	2683	2746	2853	2913			
<b>X-notat</b>	4978	5693	7582	9009			
<b>Saksfremlegg</b>	634	549	551	228			
<b>Saksmapper</b>	3866	3819	3675	3452			
<b>Sum</b>	40605	40827	46672	49725			

Tabell 29 (2013-2016)

### 13.3 Postmottak – e-post

I 2016 ble det mottatt til sammen 17 441 e-poster på postmottaket i Søgne kommune.

I 2015 ble det til sammenlikning mottatt 15 059 e-poster og i året før 12 064.

Økningen fra 2015 til 2016 er på 2382 stykk, og året før var økningen på 2 995 stykk. I prosent utgjør dette en økning på ca. 16 %, sammenlignet med 2015 og 15 % sammenlignet med 2014. Dette til tross for praksisen som ble innført i 2013 med aktivt å avregistrere «abonnementer» fra avsendere som sender ut eksempelvis reklame og SPAM lignende mail.

**Mail sendt direkte til arkivleder eller arkivmedarbeidere for behandling / arkivering kommer i tillegg til disse 17 441 e-postene mottatt på kommunalt postmottak.**

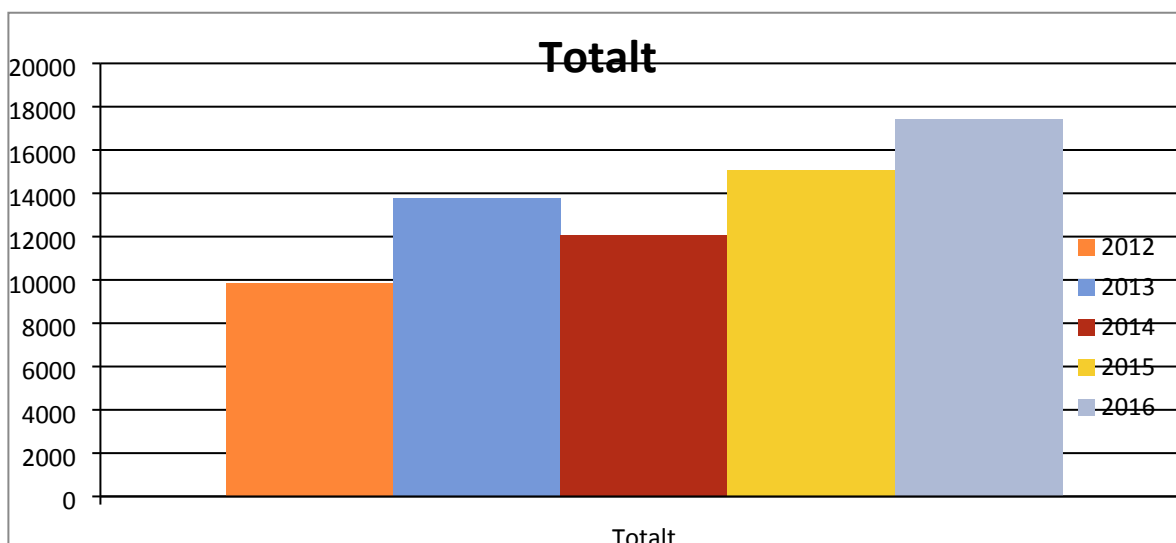


Diagram 4 – Årsstatistikk postmottak 2016 (e-post)

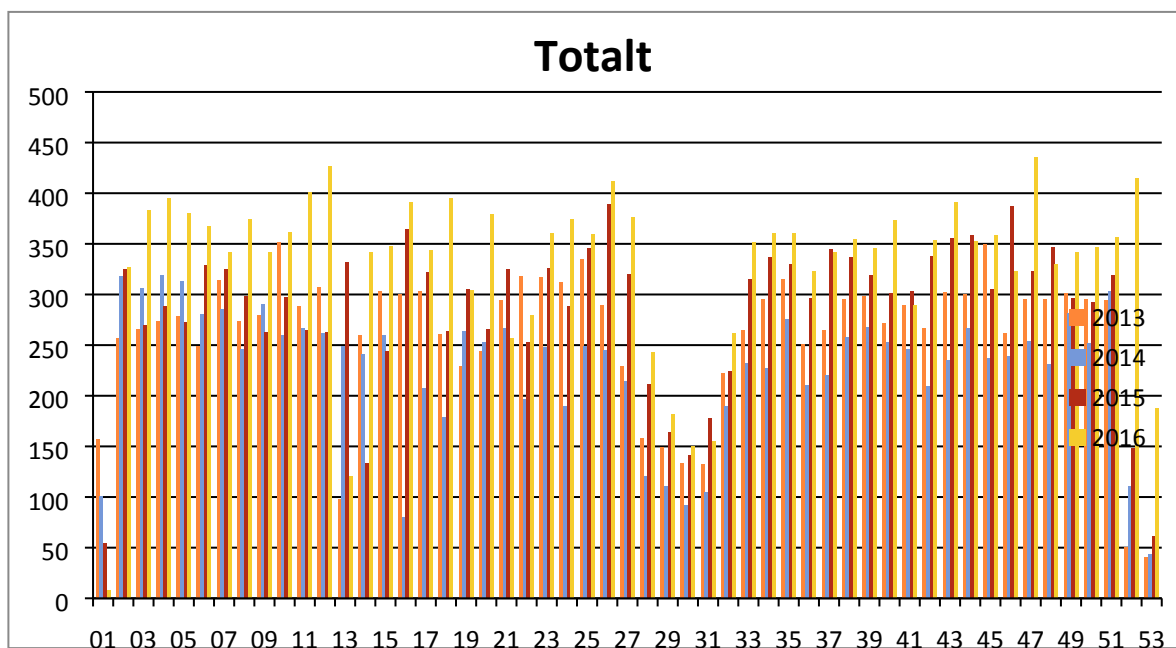


Diagram 5 – Ukestatistikk postmottak 2016 (e-post)

### 13.4 Innsyn og utlevering av dokumenter

2016 har vært ett ekstremt krevende driftsår med tanke på innsynsbegjæringer. Det ble i 2016 rettet ca. 434 generelle innsynshenvendelser til sentralarkivet samt 61 mer spesifikke innsyn, som igjen har generert like mange behandlinger (oversendelser/avslag) av fra 01 journalposter til hele saker (jf. sak 2016/1).

I tillegg til disse 495 innsynsforespørlene kommer henvendelser og utleveringer i forhold til de sensitive arkivene (PPT, barnevern, psykiatri, sosial, elev, personal mv.) og sakene. Her har vi i 2016 behandlet og utlevert 83 unike henvendelser, hvor ca. 10 stykker har vært spesielt tidkrevende og omfattende (jf. varslingsaker). I 2014 hadde vi til sammenligning 16 saker, med store utleveringer. Her ser vi en økning på over

400 % fra 2014 til 2015 og trenden fortsetter for 2016. **I skrivende stund, medio februar 2017, er vi allerede oppe i 116 stk. Til sammenligning hadde vi 123 stk i hele 2012.**

Fra arkivet i kjelleren – ikke elektroniske saksmapper – har vi i snitt ca. 10-15 mappe/dokumentutleveringer per kalendermåned for 2016.

Vi ser en markant økning mtp innsyn fra normalårene 2010-2013 – sammenliknet med årene 2014, 2015 og 2016. De siste 3 kalenderårene har vært spesielt krevende for arkivtjenesten. Henvendelsene kommer i hovedsak fra media (varslingssakene), men også fra privatpersoner og bedrifter mv. Henvendelsene her gjelder i hovedsak arkivdel SAK2 og GBNR2.

	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016
<b>Innsyn i dokumenter (eksterne henvendelser)</b>	176	134	123	183	346	365	434
					+16	+62	+61
					+60	+96	+83
						+2	
					Tot 422	Tot 525	Tot 578

Tabell 30

Innsyn areal / byggesaksarkiv, nabolister mv. - For 2016 er her registrert 208 journalposter (sak 2016/4, 2016/368 og 2016/1461). Disse kommer i tillegg til innsynsforespørslene omtalt i tabell 28 og blir hovedsakelig besvart av arealenheten v/mottakskontrollen.

### 13.5 Kurs og opplæring/ rutiner

Arkivet har fokus på saksbehandlers bruk av saksbehandlersystemet ePhorte. I 2016 er det registrert til sammen 49 nye brukere av ePhorte.

Det er utarbeidet en ny rutine for elektronisk arkiv i grunnskolen. Denne ble vedtatt i rektormøte 11.09.2014, og ligger tilgjengelig på intranettet. Rutinen har vært oppe til gjennomsyn hos kommunalsjef oppvekst m.fl. i 2015. Rutinen er nå til gjennomlesning hos ny skolefaglig rådgiver og ny revisjon vil foreligge i 2017.

Det er i 2015 utarbeidet ny rutine for elektronisk arkiv i kommunale barnehager, og ligger tilgjengelig på intranettet. Denne er vedtatt, og ble lansert våren 2016 i forbindelse med kursing av barnehagepedagoger.

	Antall kurs	Antall deltakere
<b>Nybegynnerkurs</b>	8	42
<b>Oppfriskningskurs</b>	5	42
<b>Videregående kurs</b>	2	9
<b>En-til-en opplæring (ca en times innføring i ePhorte)</b>	5	6
<b>Kurs for pedagoger i barnehage</b>	3	26
<b>SvarUt – opplæring for hele kommunen</b>	10	140
<b>SvarUt – opplæring for arkivpersonale</b>	1	9
<b>En-til-en opplæring 1-2 timers varighet ledere mv.</b>	5	1

Tabell 31

I tillegg til overnevnte kurs, er det for flere saksbehandlere, nyansatte og andre, gjennomført en rekke en-til-en intensivkurs, disse med ca. 1-2 timers varighet. Disse kursene har gjerne spesifikke tema, eksempelvis import av e-post direkte til sak.

### 13.6 Nytt rådhus

I rådhusets kjeller er det i forbindelse med renoveringen etablert et nytt og godkjent arkivlokale. Mye arkivmateriale som har vært lagret i andre lokaler rundt omkring i kommunen, har i 2013 blitt flyttet over til nytt arkiv i det nye rådhuset. Samtidig har også gammelt arkivmateriale som er klart for depot blitt flyttet over til Interkommunalt arkiv i Vest-Agder - IKAVA - lokaler på Gimlekollen i Kristiansand. Vi har siden innflyttingen til nytt rådhus gjennomført 2 ordningsprosjekt, noe som har medført at flere hyllemeter med arkiv er overført fra Rådhusveien 1 til IKAVAS lokaler på Gimlekollen. Nye prosjekt planlegges for 2017.

Arkivets 4 ansatte, fagleder og 3 medarbeidere som til sammen har 3,50 % stilling, har alle kontorer i 2. etg. i rådhuset, felles med administrasjonsavdelingen. Arkivet disponerer et eget rom i 1. etasje i rådhuset for postsortering. Her henter og leverer også enhetene internpost. I tillegg har arkivet et eget skanningsrom i 2. etasje i forbindelse med våre kontorer. I 2017 vil vi få tilbakeført den 50 % stillingen vi mistet høsten 2015. Arkivet har ett sterkt ønske om i 2017 å få tilført en ny arkivmedarbeider i 100 % stilling, slik at vi til sammen blir 5 fulle årsverk. Til informasjon utgjør ett årsverk 1950 timer, noe som tilsier at 3,5 årsverk blir 6 825 timer. I 2016 har vi forbrukt 8824 timer på arkivet, noe som tilsier ett merforbruk på 1999 timer (975 av disse timene er benyttet til saksbehandling av bostøtte/startlån).

### 13.7 Digitalisering av byggesaksarkiv

Digitalisering av byggesaksarkivet ble avsluttet i 2013. Alle gamle byggesaksdokumenter (perioden 1905 til ca. 2005) er nå elektronisk tilgjengelig for saksbehandlere via en egen portal som driftes av firmaet som stod for digitaliseringen (Dansk skanning). I desember 2013 ble det skannede papirarkivet levert fra Danmark til depot hos IKAVA.

## 14 BIBLIOTEK

### 14.1 Besøk og utlån

2014 var det første hele driftsår for biblioteket i det nye rådhuset.

Besøkstallene for 2013 og fremover er basert på en besøksteller som teller alle som går inn/ut av rådhuset.

	Jan	Feb	Mar	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Des
<b>2016</b>	9296	10226	10479	12558	11798	12932	8727	12256	12743	12102	11838	10182
<b>2015</b>	9510	9914	10667	8953	9264	10174	8217	10223	12041	11009	11312	9025
<b>2014</b>	9315	9465	10231	8926	10301	9414	7695	9259	10304	11047	11946	8369
<b>2013</b>					5025*	9478	9331	10798	11703	10907	9764	7894
<b>2012</b>	2818	2801	3156	2503	2668	2766	3399	2681	3090	3351	2651*	0
<b>2011</b>	3134	3143	3792	2846	3169	3000	2260	1118*	1927*	3435	3546	2949

Tabell 32

\* Biblioteket i det nye rådhuset åpnet 8. mai 2013 og er derfor ikke en hel besøksmåned

\* I 2012 var biblioteket stengt fra 24.11 og ut året.

\* I 2011 var biblioteket stengt fra 13.08 til 14.0

	2011	2012	2013*	2014	2015	2016
Utlån	51159	55722	60517*	71759	66445	59854
Innlån (til oss fra andre bibliotek)	1988	2389	2361*	2127	2394	1715
Fjernlån (fra oss til andre bibliotek)	113	493	1083*	1171	1147	1520
Innlevert annet bibliotek - videresendt til oss	78	130	314*	509	468	352

Tabell 33

\* Mai – desember 2013

I 2016 foretok biblioteket 5908 purringer og 3327 reserveringer.

## 14.2 Aktiviteter og arrangementer

Biblioteket arrangerer bl.a forfatterbesøk, utstillinger, konserter, foredrag, politiske møter, debatter, prisutdelinger og teaterforestillinger for barn. Biblioteket er en åpen arena hvor mye kan foregå, og ofte er det kun fantasien som setter en stopper. Det er rom for alle i biblioteket.

I tillegg har vi fast hvert år omvisninger og pedagogisk opplegg for alle skolene i Søgne og enkelte barnehager.

## 14.3 Åpningstider

Biblioteket er til vanlig åpent i 49,5 timer pr uke, og er blant de med mest åpningstid i fylket:

Mandag – onsdag	kl.08.00 – 17.00
Torsdager	kl.08.00 – 19.00
Lørdager	kl.11.00 – 15.00

Noe begrensede åpningstider i fellesferien og juleferien.

## 15 IKT

Det er en målsetting at innbyggerne skal oppleve kommunen som moderne, åpen og tilgjengelig gjennom økt bruk av nettbasert kommunikasjon. Fokus er også rettet mot at kommunen skal ha effektive interne prosedyrer, basert på ny teknologi.

Ansatte ved IKT avdelingen driver rådgivning til kommunens ledelse og fagavdelinger i IT-relaterte spørsmål, samt styring/deltakelse i prosesser og IKT- prosjekter.

- Drift og videreutvikling av infrastruktur, IT-systemer og telefoniløsninger
- Brukerstøtte og opplæring på IT-området for kommunes ansatte
- Systemutvikling, tilrettelegging og rapportering for å optimalisere nytteverdien av IT-investeringer.

### 15.1 Systemansvarlig fagsystemer

#### NAV sosial, Kvalifiseringstjenesten (Socio) og pleie- og omsorgstjenesten (Gerica)

Brukerstøtte og driftsoppgaver i 2016 har i hovedsak bestått av veiledning i bruken av systemene, feilsøkinger, feilrettinger, råd og veiledning i forhold til rutiner, registrering av nyansatte, tilgangsstyring, vedlikehold av kodeverk/tekster/maler, oppdatering av kodeverk ved oppgradering til nye versjoner, import av medisinregistre og inntektsopplysninger, rutiner for diverse ajourhold i systemene, overvåking av

elektroniske meldinger mellom kommune -Søgne legesenter, kommune-SSHF og kommune-NAV.

Fått avklart at Gerica ikke er et godkjent system for arkivering og gjenfinning av informasjon ved avlevering/filuttrekk.

### **15.2 Gjennomførte prosjekter i pleie- og omsorg og NAV Sosial:**

#### Gerica:

- E-lås for hjemmetjenesten

#### Socio:

- Planlegging av NOARK 5 kjerne godkjenning

### **15.3 Årlige innrapporteringer:**

#### Gerica:

- Ipløs-rapportering for brukere av pleie- og omsorgstjenester.
- Testkjøring via Norsk Helsenett

#### Socio:

- Kostra - rapportering av sensitive data: introduksjonsstønad, kvalifiseringsstønad, økonomisk stønad (sosial).
- Eksport av skattedata til Skattedirektorater på klienter som har mottatt sosialstønad.

### **15.4 Prosjekter 2016**

- Ny hjemmeside for Søgne kommune. Ny struktur, designprofil og alt innhold er revidert.
- Pilotprosjekt Saksystem Elements
- Utvidelse av SAN lagringsenhet
- Sammen slåing av domene for sikker sone og Intern sone utført for PPT og FAMsenter
- Utvidelse av Trådløs dekning i kommunale bygg
- KS SvarUT prosjekt fullført
- Webcruiter (rekrutteringsverktøy) satt i drift.
- Oppgradering/utskiftning av fysisk serverpark utført.
- Oppgradert VMware løsning (servervirtualisering)
- Prosjektledelse i søknads og anbudsprosess i forbindelse med Fiberprosjekt i Vestbygda. (Tilskuddsmidler fra Post og Teletilsynet) Prosjektet fullført 2016.
- Videopptak av utvalgsmøter og publisering av disse.
- Ny Infrastruktur på Lunde skole.
- Ny idrettshall koblet på fiber.
- Feide (felles elektronisk identitet i skolen) er innført i Søgne Kommune.
- Etter innføring av Feide er drift av Elevnett tilbakeført til Søgne kommune fra ekstern leverandør
- Nytt antivirus system for virtuelle servere
- Ny leverandør av multifunksjon printere. Innføring av «Follow me print»

### **15.5 Nye servere**

- Nye ephorte/element servere
- Ny databaseserver
- Ny portalserver og søkemotor
- Ny versjon av Confluence (DOKUMENTASJON)
- Nye servere for Elevnett
  - Sogneelev dc01
  - Sogneelev cd02
  - Sogneelev Print
  - Sogneelev Fil
- SogneQMS
- SogneQMS Database ( Kartsystemer GIS avdeling)
- Ny server for PPT
- Ny Server for Familiesenteret

### **15.6 Infrastruktur**

- Vedlikehold av infrastruktur.
- Kabling for innfasing av ny trådløs teknologi i kommunale bygg
- Deltar i DDA pågående prosjekt for mobil dekningsutbygging på Agder
- Oppgraderinger på Lunde
- Satt overvåking på alle switcher i kommunens nett slik at vi får varsling ved brudd.

### **15.7 Drift/ installasjon**

- IT-avdelingen har i løpet av året driftet og installert arbeidsstasjoner, multifunksjonmaskiner, printere, servere, aksesspunkt, brukere osv. Vi har til sammen i overkant av tusen brukere.
- Oppgradering lagringsnettverk og backup systemer.
- Installasjon og igangsetting av nye applikasjon servere.
- IT avdelingen bistår Søgne menighetskontor med IT-tjenester/drift.
- IT avdelingen bistår Søgne frivillighetssentral
- Alle enheter i kommune er nå koblet på fiber. (23 lokasjoner) Dette betyr bedre stabilitet og at alle har lik kapasitet i nettet.
- Alle kommunestyre- og utvalgsmedlemmer har fått utdelt IPAD, og koblet opp mot systemet for elektronisk distribusjon av møtedokumenter

### **15.8 Telefoni**

- Stor økning i bruk av smarttelefoner og nettbrett
- Det forventes at antall mobilabonnement vil øke i forbindelse med alarmer i teknisk sektor og ny velferdsteknologi.

## 15.9 Kommunikasjon

- Alle kommunens lokasjoner er pr i dag på fiber.
- Det er nå redundans i ekstern kommunikasjon frem til Tangvall
- Trådløst nett utvidet med 35 aksesspunkter. Vi har til sammen 155 punkter i våre trådløse nett (inklusive hjemmekontor).

### 15.10 Knutepunkt Sørlandet - IKT

IT avdelingen har i 2016 deltatt i interkommunale nettverk.

Det gjennomføres erfaringsmøter mellom Vennesla kommune, Søgne kommune og KR-IKT.

IT-ansvarlig er medlem av av IKT referansegruppe i regional koordineringsgruppe e-helse og velferdsteknologi Agder (RKG).

IT-avdelingen i Søgne representerer også Knutepunktet i OSS-IKT forum som har som mandat å bistå med utrulling av elektronisk meldingsutveksling mellom sykehusene og alle agderkommunene.

IT-rådgiver er representant i felles innkjøp av IT utstyr i KnpS.

### 15.11 Utvikling/ forberedelse prosjekter 2017

Ny løsning for intranett. (intern informasjonstjener)

- Avslutte pilotprosjekt Ephorte Elements
- Innføring av SVAR INN i Søgne Kommune (Sikker digital post fra virksomheter)
- Innføring av eDialog (Sikker digital post fra innbyggere)
- Publisering av tekstdokumenter i innsynsløsning
- ID Håndteringsprosjekt
- Deltagelse i ny anbudsrunde for telefoni i DDA

## 16 Opplæringsring sør

Daglig leder har administrert ca. 125 lærlinger/lærekandidater i 2016. Det har vært en økning på inntaket av lærlinger fra 2015 til 2016 på ca. 27%.

Medlemsbedrifter i Opplæringsring-Sør:

Kommunene: Vennesla, Songdalen, Søgne, Mandal, Lindesnes, Marnardal, Audnedal. 7 private barnehager. Åseral kommune kjøper tjenester.

Lærefag: Helsearbeiderfaget, barne- og ungdomsarbeiderfaget, institusjonskokkfaget, kontor- og administrasjonsfaget, IKT - servicefaget.

Nye fag innen teknisk sektor: anleggsgartnerfaget, anleggsmaskinførerfaget, byggdrifterfaget, veg- og anleggsfaget.

### **Daglig leders oppgaver har blant annet vært følgende:**

- Informasjon om lærlingordningen til elever i videregående skole og voksenopplæring.
- Koordinert formidlingsprosessen mellom lærebedrift og utdanningsavd.
- Sørget for at det har blitt opprettet lærekontrakt.
- Endringer og justeringer i opplæringsmateriell etter gjeldende lovverk.
- Råd og veiledning til voksne som ønsker fagbrev, enten via praksiskandidatordningen eller lærlingeordningen.

- Råd og veiledning til lærebedrift og lærling/lærekandidat hvor det er spesielle utfordringer/behov.
- Bistått lærebedrift med å søke om udir-midler for lærlinger/lærekandidater med spesielle behov.
- Kontroll av gjennomførte kompetansemål og halvårsvurdering. Møter/purringer der dette ikke har blitt fulgt opp av lærebedrift eller lærling.
- Bistått lærebedrift i hevingsaker og omplasseringer.
- Oppmeldinger til fagprøve.
- Tilrettelagt for nye fagområder.
- Saker til behandling i styret og årsmøtet.
- Innføring av elektronisk system for dokumentasjon og vurdering (OLKWEB) for lærlinger med oppstart i 2016 og deres instruktører.
- 2 kursdager for lærlinger/lærekandidater, instruktører og faglige ledere om rettigheter og plikter, vurdering og veiledning.
- 10 kursdager i elektronisk system for dokumentasjon og vurdering (OLKWEB).
- 1 kursdag for faglige ledere.

20% prosjektstilling fra 01.01.15 ble omgjort til fast stilling fra og med 01.01.16.

## 17 Hovedtillitsvalgte

Det har i 2016 vært avholdt månedlige informasjons- og drøftingsmøter med hovedtillitsvalgte. I disse møtene deltar alle i rådmannens ledergruppe.

Organisasjonssjefen og/eller ansatte ved personalkontoret har ansvar for å arrangere drøftingsmøter med hovedtillitsvalgte i forbindelse med ansettelses og andre typer temaer som det er naturlig å drøfte med arbeidstakerorganisasjonene. Tilsvarende deltar organisasjonssjef og/eller personalkontoret på møter initiert av hovedtillitsvalgte.

## 18 Folkeavstemming – Kommunereform

6.juni 2016 ble det gjennomført rådgivende folkeavstemming om kommunesammenslåing. Forhåndsstemming foregikk i perioden 9.mai-3.juni. Administrasjonsavdelingen var prosjektansvarlig for forberedelser samt gjennomføringen av folkeavstemmingen.

## 19 Overordnet beredskap

Overordnet beredskapsplan inklusivt alle tiltakskort ble revidert høsten 2015, og administrativt godkjent 11.01.2016. Beredskapssekretær har bistått oppvekstsektoren med utarbeidelse av nye ROS analyser.

Det ble gjennomført en skrivebordøvelse med utgangspunkt i hendelsen «Skyte-/gissel situasjon på Tangvall skole» i mars 2016. Representanter fra politi, brannvesen og fylkesmann deltok på øvelsen.

Søgne kommune deltok som observatører på storskala redningsøvelse på Brokelandsheia i september 2016. Det ble gjennomført beredskapsråd sammen med lensmannen, sokneprest, Røde Kors, Heimevernet, Sivilforsvaret samt rådmann og ordfører i august 2016.

Det er etablert månedlig møte i beredskapssekretariatet i administrasjonsavdelingen. Leder for evakuerte- og pårørendesenter, publikumstjenesten og presse- og informasjonssenter deltar sammen med beredskapssekretær. Det er gjennomført kursing i DSB-CIM for beredskapssekretær. Tilsvarende kursing er planlagt for øvrige medlemmer av beredskapssekretariatet.

Beredskapskoordinator og beredskapssekretær deltar i nettverksgruppe beredskap i Knutepunkt sør.

I september 2016 hadde Fylkesmannen tilsynsbesøk med den kommunale beredskapsplikten i Søgne kommune. I 2017 arbeider vi med å lukke avvik etter tilsynsbesøket, dette handler primært om å utarbeide flere ROS analyser.

**Sak 4: PS 817 Eventuelt 07.03.17**



## *Saksframlegg*

**Eventuelt 07.03.17**

<b>Utv.saknr</b>	<b>Utvalg</b>	<b>Møtedato</b>
8/17	Administrasjonsutvalget	07.03.2017

## **Sak 5: z protokoll 07.03.17**



# SØGNE KOMMUNE

## Møteprotokoll

**Utvalg:** Administrasjonsutvalget  
**Møtested:** Kommunestyresalen Søgne rådhus  
**Dato:** 07.03.2017  
**Tid:** 13:00

### Faste medlemmer som møtte:

Navn	Funksjon	Reprenterer
Are Herdlevær	Medlem	
Bjarne Bentsen Lieng	Nestleder	SP
Arild Ernst Berge	Leder	V
Eva Frøysland	Observatør	

### Forfall faste medlemmer:

Navn	Funksjon	Reprenterer
Torgeir Hareland	MEDL	
Roy Fardal	MEDL	

### Varamedlemmer som møtte:

Navn	Møtte for	Reprenterer
Anne Caroline Bakken	Torgeir Hareland	
Bodil Langenes	Roy Fardal	H

### Fra administrasjonen møtte:

Navn	Stilling
Gustav Skretting	Organisasjonssjef
Bente Hamre	Utvalgssekretær

Følgende møtte for å orientere om Søgne kommunes avvikssystem og avviksrapporing: rektor og enhetsleder Dag Røise og avdelingsleder Mona Ertzeid Opsahl ved Nygård skole og konstituert enhetsleder Trine Lise Enersen og Helene Tånevik ved enhet for livsmestring.

Ordfører Hilde var tilstede i møtet.

Av 5 medlemmer var 5 tilstede inkludert møtende vararepresentanter. Ingen merknad til innkalling og sakskart datert 27.02.2017. Sakskartet omfattet PS 7/17 – PS 8/17.

Protokollen fra møte 07.03.17 ble opplest og godkjent i møtet.

### Underskrift:

Vi bekrefter med våre underskrifter at protokollen er ført i samsvar med det som ble bestemt i møtet.

Arild Ernst Berge (sign.)  
Leder

Bente Hamre (sign.)  
Utvalgssekretær

<b>Saksnr</b>	<b>Innhold</b>
PS 7/17	Årsrapport 2016 - administrasjonsavdelingen
PS 8/17	Eventuelt 07.03.17

## **PS 7/17 Årsrapport 2016 - administrasjonsavdelingen**

### **Rådmannens forslag til vedtak:**

Administrasjonsutvalget tar årsrapport 2016 for administrasjonsavdelingen, til orientering.

## **Saksprotokoll i Administrasjonsutvalget - 07.03.2017**

### **Behandling:**

Til behandling forelå rådmannens forslag til vedtak.

Administrasjonsutvalget fremmet forslag:

*Årsrapporten sendes kommunestyret som referatsak.*

Administrasjonsutvalget fattet enstemmig vedtak.

### **Vedtak:**

**Administrasjonsutvalget tar årsrapport 2016 for Administrasjonsavdelingen, til orientering.**

**Årsrapporten sendes kommunestyret som referatsak.**

## **PS 8/17 Eventuelt 07.03.17**

## **Saksprotokoll i Administrasjonsutvalget - 07.03.2017**

- Rådgiver Bente Hamre i Administrasjonsavdelingen demonstrerte og orienterte om kommunenes elektroniske avvikssystem. I neste møte blir det en gjennomgang av kommunens varslingsystem.

