

### 1. INNLEDNING

#### 1.1 Bakgrunn

I henhold til avtalt fremdriftsplan skal beslutningsgrunnlaget for justert organisering av OSU drøftes med de tillitsvalgte i møte 01.12.2020. Dette notatet danner beslutningsgrunnlaget, med beskrivelse av hovedgrepene i justeringen, og funksjonsbeskrivelse for de nye kommunalsjefområdene.

Vedlagt dette beslutningsnotatet ligger organisasjonskartet som foreligger for drøfting og beslutning, med en illustrasjon av tilhørende bemanning.

Det som skal tas stilling til nå, dokumentert i dette notatet, er hovedgrepene, og innretning på de nye kommunalsjefområdene, herunder plassering av organisasjonsenheter.

Den justerte organiseringen av OSU kjennetegnes av følgende grep:

1. Administrative fellestjenester samles i et kommunalsjefområde.
2. Utviklingsressurser samles og legges sammen med porteføljestyingsfunksjonen i eget kommunalsjefområde.
3. Virksomhetsstyringsfunksjonen styrkes og tydeliggjøres i eget kommunalsjefområde.

#### 1.2 Dagens organisering



Dagens OSU er organisert etter fag, med fem kommunalsjefområder og en kommunikasjonsavdeling under Kommunaldirektør.

- Virksomhetsstyring og økonomi:  
Kommunalsjefområdet har ansvar for kommunens finansforvaltning og eierstyring,

regnskapsprosesser og -regelverk, anskaffelsesstrategi og prosessansvar, samt å være kommunens sentrale økonomifunksjon med blant annet utarbeidelse og koordinering av styringsdokument og oppfølging på rapportering.

- Strategi og utvikling:  
Kommunalsjefområdet har ansvar for å bidra til omstilling og gevinstrealisering i kommunen, gjennom både metodeverk og prosjektressurser, samt utarbeidelsen av strategiene kommuneplan samfunnsdel, Klimastrategi 2030 og innovasjonsstrategien.
- Eiendom:  
Kommunalsjefområdet har ansvar for å skaffe kostnadseffektive, klimakloke og funksjonelle lokaler til kommunens tjenester gjennom forvaltning, drift, vedlikehold og renhold av den kommunale bygningsmassen i Bærum kommune. Under kommunalsjefområdet ligger også planlegging og gjennomføring av byggeprosjekter, samt forvaltning og utvikling av kommunens tomtereserver.
- Digitalisering og IT:  
Kommunalsjefområdet har ansvaret for å planlegge og sikre gjennomføring av digitaliseringstiltak og – prosjekter, samt oppfølging og styring av Digitaliseringsrådets portefølje. I tillegg skal DigIT sørge for god, kostnadseffektiv, sikker og problemfri leveranse av infrastrukturdrift, god brukeropplevelse og tilgjengelige applikasjoner.
- HR og service:  
Kommunalsjefområdet har ansvar for å bistå ledere og ansatte i Bærum kommune innen HR og Lønn med både førstelinje og ekspertstøtte, samt førstelinjestøtte til innbyggere i Bærum kommune gjennom veiledningstorget og drift og forvaltning av Kunnskapscenteret. I tillegg ivaretas noen av kommunens internkontrollfunksjoner.

## 2. MÅLBILDE OG RAMMEBETINGELSER

### 2.1 Mål for fremtidig organisering

For å tilrettelegge for kvalitet og bærekraft i Bærum kommunes virksomhet i takt med behov og endringer i samfunnet generelt, er «Omstilling 2024» initiert. Behovet for omstilling av OSU-området er også til stede, for å oppnå målet om å tilrettelegge for tydelige, samordnede og effektive tilbud til innbyggere og ansatte, med fokus på brukerperspektivet.

En slik omstilling skal understøtte Bærums 2040-visjon, og særlig punktet om å «Gjennomføre omstilling for å bidra til å utvikle, forbedre eller endre kommunens tjenester til innbyggerne og ansatte på en bærekraftig måte med riktig kvalitet og i tråd med brukerens behov.»

I sammenheng med utviklingen i kommunen, er det blitt utarbeidet et felles mål bilde for omstilling av OSU. Målbildet har til hensikt å tegne opp en bredere beskrivelse av ønsket fremtidig tilstand i OSU.

# Målbilde OSU 2020



BÆRUM KOMMUNE 

Målbildet består av:

## Mål 1: Effektive og smarte administrative tjenester

- Brukerne i sentrum gjennom sømløse ende-til-ende tjenester
- Prosessene er standardisert og om mulig automatisert
- Vi leverer riktig første gang!

## Mål 2: Helhetlig utvikling med gjennomføringskraft

- En samlet og prioritert oversikt og gjennomføring av utviklingsoppgaver
- Tverrfaglige utviklingsteam med kapabilitet (evne) til gjennomføring
- Vi realiserer gevinster og skaper effekt

## Mål 3: Beste praksis virksomhetsstyring og økonomistyring

- Virksomhetsstyring som bidrar til måloppnåelse, med tydelig eierskap og ansvar
- Sammenheng mellom plan, budsjett og rapportering
- Enkel tilgang til styringsdata

## 2.2 Føringer for justeringen av organisering i OSU

Justeringen av organisering i OSU er den første av to faser for å utvikle OSU mot målbildet. Denne fasen (fase 1) fokuserer kun på organisering, og hvordan justert organisasjonsstruktur i større grad kan tilrettelegge for utviklingsarbeidet i fase 2. Det er først i fase 2 at vi sammen skal utvikle hvordan vi leverer våre tjenester og arbeider sammen, og får utbytte av de strukturelle endringene i fase 1.

I fase 1 er det lagt følgende føringer for justering av organisasjonsstrukturen i OSU.

- Som hovedregel flyttes hele organisatoriske enheter. Det vil si at mesteparten av de ansatte vil tilhøre den samme organisasjonsenheten, eksempelvis «Regnskap», som før justeringen, men med endringer i sammensetningen i kommunalsjefområdet.
- Enheter som flyttes vil som hovedregel legges på samme organisatoriske nivå.
- Der enheter deles opp, så flyttes team/roller/stillinger slik at ingen medarbeidere vil få endring i stillingens hovedpreg i fase 1. For de fåtall medarbeidere som ikke flyttes som en

samlet organisasjonsenhet, vil man derfor fortsette med sine eksisterende oppgaver en tid fremover i fase 2.

- Det er ingen overtallighet, og alle vil få plass ved iverksettelse av ny organisering.

### 2.3 Hovedgrep i justeringen

Den justerte organiseringen av OSU kjennetegnes av følgende grep:

1. Administrative fellestjenester samles i et kommunalsjefområde. Hensikten er å tilrettelegge for bedre å kunne utvikle smarte og effektive administrative tjenester, med blant annet standardiserte prosesser og en-vei-inn, beskrevet i mål 1 i målbildet.
2. Utviklingsressurser samles og legges sammen med porteføljestyingsfunksjonen i eget kommunalsjefområde. Samling og prioritering av prosjektressurser setter oss i stand til å i større grad skape effekter og realisere gevinster, i tråd med mål 2 i målbildet.
3. Virksomhetsstyringsfunksjonen styrkes og tydeliggjøres i eget kommunalsjefområde; Styring og analyse. De ulike fagmiljøene innenfor virksomhetsstyring samles (økonomi, sikkerhet, strategi mm.), som muliggjør mer helhetlig virksomhetsstyring, med deling av beste praksis, jf. Mål 3 i målbildet.

## 3. Justert organisering

I følgende underseksjoner er hvert kommunalsjefområde beskrevet med underliggende enheter.

Organisasjonsenhetene er beskrevet på følgende måte:

- Endring: Informasjon om organisasjonsenheten er videreført som den er i dag, om den er ny, eller vil opprettes som en del av fase 2.
- Rolle: Overordnet hva organisasjonsenheten er til for å gjøre.
- Oppgave: Hvilke hovedansvarsområder og -oppgaver i organisasjonsenheten.
- Grensesnitt: De sentrale grensesnitt mot andre enheter.
- Endringsagenda: Retning for videre utvikling av organisasjonsenhet.

Det vises til vedlegg A, org.kart bemanning, hvor organisasjonskartet er vist med bemanningstall for nye organisasjonsenheter.

### 3.1 Stab, Finans og Eierstyring og Kommunikasjon

Under kommunaldirektøren i OSU ligger i dag to organisasjonsenheter, stab og kommunikasjon, i tillegg til de fire kommunalsjefområdene.

Stab:

Endring:

Nyopprettet organisasjonsenhet lagt som stab til kommunaldirektør

Rolle:

Ansvar for oppfølging/koordinering av strategiske innsatsområder som ligger under OSU/kommunedirektør. Herunder også koordinering av kommunens utadrettede virksomhet. Denne delen av staben betegnes sekretariatet.

Hovedansvarsområder og -oppgaver:

- Oppfølging og koordinering av strategiske innsatser, herunder også regional arbeid
- Koordinering av styringsinformasjon for kommunedirektør
- Strategisk HR

- Overordnet styringsprosesser – Omstilling 2024

Sentrale grensesnitt:

- Kommunedirektør
- Kommunaldirektører
- Kommunalsjefer

Endringsagenda:

- Avklares senere

Kommunikasjon:

Endring:

Videreført som i dag.

Rolle:

Kommunikasjonsenheten skal støtte opp om og bidra til realisering av overordnede strategier og mål for Bærum kommune – strategisk kommunikasjon.

Hovedansvarsområder og -oppgaver:

- Strategisk kommunikasjonsfaglig rådgivning inklusiv lederstøtte og kursvirksomhet
- Utvikling og publisering av medieinnhold på internett, ansattportalen, sosiale medier og magasin
- Proaktiv mediehåndtering og krisekommunikasjon
- Dialog og medvirkning ved å bidra til å utvikle og gjennomføre tiltak, høringsider for saker, møteledelse, nabokontakt

Sentrale grensesnitt:

- IT Tjenesteleveranser - nettstedene
- Strategi og utvikling/Plan, miljø og kultur – medvirkning og innbyggerinvolvering
- HR - internkommunikasjon

Endringsagenda:

- Avklares senere

Finans og eierskap:

Endring:

Nyopprettet organisasjonsenhet lagt som stab til kommunaldirektør

Rolle, hovedansvarsområder og -oppgaver:

- Etablere et tydelig eierskapssekretariat i henhold til eierskapsmeldingen.
- Styrke fokuset på aktiv eierstyring og finansforvaltning ved å dedikere ressurser til området.
- Styrke fokuset på alternative eierformer og vurdere risikoeksponering ved investeringer i samarbeid med institusjonelle/ private aktører.
- Eierstyring (inkl. pensjonskassen) og være kommunedirektørens representant i eierutvalget
- Finansiering/opplåning/plassering av midler – kontakt med banker og finansinstitusjoner
- Forvalte kommunens finansieringsstrategi /type lån/rentebinding /finansielle instrumenter
- Forvaltningen av kommunens finansreglement
- Forvaltningen og oppfølgingen av kommunens forvaltningsfond
- Pensjon - kontakt med kommunens pensjonsleverandører knyttet til finans/eierskap
- Kommunedirektørens observatør i Bærum kommunale pensjonskasse.
- Området vi være en støttespiller for kommunedirektøren/kommunaldirektørene i arbeidet med områdeutvikling der delt eierskap og formelle samarbeid med andre interessenter en del av løsningen.

- Deltakelse i/ kjøp av/ salg av virksomhet

Sentrale grensesnitt:

- Kommunedirektørgruppen
- Kommunalsjefnivået
- Eierutvalg og politisk sekretariat
- Bærum kommunale pensjonskasse
- Selskaper eid av Bærum kommune
- Kommunens bankforbindelser og andre finansinstitusjoner

Endringsagenda:

- Avklares senere

### 3.2 Organisasjon og interne tjenester

Organisasjon og interne tjenester samler de tjenestene som i størst grad bærer et administrativt preg. Kommunalsjefområdet støtter både ansatte og innbyggere i mange av deres henvendelser til kommunen.

*Enheter: Brukerhenvendelser, Regnskap, Lønnsenheten, HR, Tjenesteleveranser, Anskaffelse og Bedriftshelsetjenesten*

#### **Brukerhenvendelser**

Endring:

Servicesenteret og Veiledningstorget samles i Brukerhenvendelser. I tillegg besluttes at 1. linje IT Brukerstøtte etableres som en del av Brukerhenvendelser, med egen prosess for endring i fase 2. FM ligger foreløpig sammen med Veiledningstorget, men flyttes til Eiendom i fase 2 i sammenheng med utvikling av FM-området.

Rolle:

Brukerhenvendelser, ved Servicesenteret og Veiledningstorget, er kommunes førstelinje. Servicesenteret er primært rettet mot kommunens ledere og ivaretar "en vei inn" for Lønn, HR, regnskap og anskaffelser. I tillegg er det kontaktpunktet for medarbeidere når det gjelder spørsmål om lønn eller andre forhold. Veiledningstorget rettes mot kommunens brukere, herunder innbyggere og egne ansatte. Dette gjøres ved å betjene sentralbord, chat, mail og besøkskontor. Brukerhenvendelser skal gi god support, rådgivning og veiledning til interne og eksterne brukerne. Skal legge til rette for målbare brukervennlige, kostnadseffektive og tidseffektive tjenester og verktøy, og utvikle disse videre i dialog med prosesseiere og brukerne, gjennom kontinuerlig forbedringsarbeid.

Hovedansvarsområder og -oppgaver:

- Prosesseierskap og systemeierskap av Serviceportalen og telefoni.
- 1. linje telefon support og saksbehandling
- Kontinuerlig forbedring av våre tjenester. Tverrfaglige tavlemøter og LEAN prosjekter
- Systemforvalter for adgangssystem Salto i EL10 og ID-kort
- Daglig vedlikehold knyttet til FM
- 1. linje IT Brukerstøtte

Sentrale grensesnitt:

- IT Tjenesteleveranser
- Kommunikasjon, viktig informasjon som må ut til innbyggere
- Eiendom, systemforvaltning av ID og adgangskort, vedlikehold
- Alle tjenestesteder i kommunen som har innbyggerkontakt.
- HR

- Lønnsenheten
- Regnskapsenheten
- Anskaffelsesenheden
- Teknisk, Geodata, PLO, skole, barnehage og eiendom- «3 linje»
- Leverandører og NAV

#### Endringsagenda:

- IT-brukerstøtte besluttet å flytte til Brukerhenvendelser, men prosessen for dette og iverksettelsen er lagt til fase 2
- Styrke en-vei-inn til Bærum kommune, for både ansatte og innbyggere
- Styrke samarbeidet mot de andre delene av Organisasjon som er tett koblet opp mot brukerhenvendelser, slik at ende-til-ende-prosesser sikres.
- Oppgaver knyttet til FM skal flyttes ut og samles med øvrige FM-oppgaver.

### **Regnskap**

#### Endring:

Videreført som i dag.

#### Rolle:

Regnskapsenheten er ansvarlig for å avlegge kommunens årsregnskap innen gitte frister. Videre har enheten prosessansvar (i tett samarbeid med Anskaffelse og Økonomistyring) for samtlige regnskapsprosesser og kontrollerer etterlevelse og retter avvik fra prosessene. Enheten har ansvar i forhold til relevant regelverk som bokføringsloven, mva-loven, mva-kompensasjonsloven, regnskapsloven og inkassoloven samt GKRS. Det gis også rådgivning og sikres etterlevelse av dette regelverket. Forvalter EPOS og Alusta sammen med Anskaffelse og Økonomistyring samt Factum.

#### Hovedansvarsområder og -oppgaver:

- Utgående fakturering inkl. internfakturaer samt
- Bokføring inntekter og utgifter samt bokføring
- Rådgivning og kontroll etterlevelse regelverk inkl. opplæring
- Bindeledd og kvalitets sikrer i fht ekstern regnskapsrevisor
- Prosesseffektivisering, kontinuerlig forbedring, standardisering
- 2. linje interne og eksterne brukere/kunder

#### Sentrale grensesnitt:

- Anskaffelsesenheden – i fht prosesseieransvar (Alusta)
- Økonomistyring
- Lønnsenheten - i fht grensesnitt LØP-EPOS, avstemming m.m.
- IT Tjenesteleveranser - Forvaltningsteam Økonomi, Factum, integrasjon
- Servicesenteret – da de er Regnskapsenheten sin 1. linje
- Finans – i fht bank/likviditet, rammeavtaler banktjenester m.m., utlån, lån/gjeld

#### Endringsagenda:

- Utforske tilretteleggingen for et utviklet samarbeid mot lønnsenheten

### **Lønnsenheten**

#### Endring:

Videreført som i dag.

#### Rolle:

Lønnsenheten skal sikre korrekte og effektive lønnsprosesser, til rett tid. Lønnsenheten skal sikre brukervennlige automatiserte datasystemer, samt at lover og regelverk blir ivaretatt både i systemene og ved behandling av saker. Enheten skal sikre korrekt rapportering til offentlige

myndigheter/pensjonskasser/ private aktører/fagforeninger innen ansatt data. I tillegg skal Lønnsenheten sikre kvalitet i data som flyter til andre systemer i BK. Lønnsenheten skal sikre korrekt data på lønnsøkonomi. Sikre god forvaltning av UBW med tilstøtende systemer, med unntak av Forhandlingsmodul, Dossier, Webcruiter.

#### Hovedansvarsområder og -oppgaver:

- Utbetaling av Fast og variabel lønn, sykelønn, Reise og utlegg
- Fraværsrapportering og offentlig rapportering
- Bygge Lønn og HR systemet etter lov og avtaleverk inklusive økonomi
- Bidra inn i analysearbeid knyttet både til HR og økonomi
- Utvikle rapporter som styringsdata
- Utvikle og automatisere systemer der det er hensiktsmessig og økonomisk forsvarlig

#### Sentrale grensesnitt:

- IT Tjenesteleveranser
- HR
- Regnskapsenheten
- Økonomistyring
- Teknologiledelse
- Servicesenteret

#### Endringsagenda:

- Utforske muligheten for å samle de utviklingsrelaterte funksjonene, og tilrettelegge for bedre samhandling mot IT Tjenesteleveranser.

## **HR**

### Endring:

HR-drift, HR-enheten/rådgivning og Fagopplæringen videreføres i dag og utgjør organisasjonsenheten HR. Ledelse og kompetanseutvikling flyttes fra HR til fagmiljøet for organisasjonsutvikling i Utvikling i kommunalsjefområdet Utvikling og digitalisering

### Rolle:

- Bidra til at lederne i BK er trygge i arbeidsgiver- og lederrollen og håndterer utfordringer knyttet til bl.a. tjenestekvalitet, arbeidsmiljø, rekruttering, omstilling og sykefravær.
- Utvikle HR-systemer, rutinebeskrivelser og prosesseierskap som bidrar til effektive prosesser, med tydelige rolleavklaringer på ansvarsfordeling mellom linja og støtteavdelingene.
- I tett samarbeid med organisasjonen legge til rette for at ledere og medarbeidere har riktig og nok kompetanse.
- Sikre gode og effektive prosesser knyttet til ansettelse, endring og avslutning av arbeidsforhold
- Utvikle, vedlikeholde og følge opp kommunens regler og rutiner i Personalhåndboka

### Hovedansvarsområder og -oppgaver:

- Gjennomføre alle typer forhandlinger knyttet til lønn og avtaleverk.
- Ivareta kommunens rolle som godkjent lærebedrift(lærlinger).
- Gjennomføre administrative rutiner knyttet til ansettelse, endring og avslutning av arbeidsforhold
- Sikre at kommunen har gode og effektive HR-systemer.
- Ivareta arbeidsgiverrollen for hovedtillitsvalgte og hovedverneombud
- Bistår ved risikovurderinger, risikohåndtering, måling, evaluering og revisjoner
- Utvikling og vedlikeholde av kommunens Personalhåndbok

### Sentrale grensesnitt:

- Kommunens ledere (i prinsippet alle enheter)



- Lønnsenheten
- Servicesenteret
- IT Tjenesteleveranser
- Bedriftshelsetjenesten

Endringsagenda:

- Vurdere fremtidig plassering av Fagopplæring

**IT tjenesteleveranser**

Endring:

Videreføres i hovedtrekk som i dag, med Drift, Forvaltning, IT Brukerstøtte – 2. linje og Dokumentasjon hvor forslag til beslutning er at IT Brukerstøtte – 1. linje flyttes som en del av fase 2 til Brukerhenvendelser.

Rolle:

IT Tjenesteleveranse skal sørge for god, kostnadseffektiv, sikker og problemfri leveranse av infrastrukturdrift, god brukeropplevelse og tilgjengelige applikasjoner gjennom underliggende avdelinger. Dette for at Bærum kommunes ansatte og innbyggere/bedrifter får levert en fungerende infrastruktur- og applikasjonsdrift som gjør dem i stand til å utføre sine arbeidsprosesser og få tak i relevante data i henhold til avtalt servicenivå.

Hovedansvarsområder og -oppgaver:

- Sikre stabil drift i henhold til SLA og OLA-krav. Beredskapsvakt
- Sikre korrekt behandling av dokumentasjon, at all arkiverdig post blir journalført korrekt og til rett tid.
- Systemansvar for kommunens sak- og arkivsystem, Acos WebSak, som er en felles elektronisk plattform for dokumenthåndtering, informasjons- og arkivforvaltning.
- Budsjettansvar for felleskostnader Lisenser/avtaler
- Lisensforvaltning av kommuneovergripende lisenser
- Gjennomføre anskaffelser for Tjenesteleveranser og/eller i samarbeid med prosjektene og Anskaffelsenheten.
- Prosjektdeltagelse
- Planlegging og gjennomføring av IT-forvaltningsprosjekter og mindre endringer

Sentrale grensesnitt:

- Utvikling
- Tjenesteledelse – primært arkitektur
- Porteføljekontoret
- Informasjonssikkerhet
- Alle sektorene

Endringsagenda:

- Det legges opp til at 1. linje IT brukerstøtte skal legges til Brukerhenvendelser i fase 2.

**Anskaffelser**

Endring:

Videreført som i dag

Rolle:

Anskaffelse skal forvalter kommunens anskaffelsesstrategi og ivareta prosessansvaret for alle anskaffelser over 100 000 kroner. Yte god service til kommunens tjenestesteder, gjennom å bidra til at tjenestestedene får dekket sitt behov for varer og tjenester.

Hovedansvarsområder og -oppgaver:

- Kategoristyring av virksomhetsovergrepene innkjøpskategorier, gjennomføre anskaffelser og følge opp rammeavtaler.
- Ansvarlig for katalogadministrasjon i Alusta og sikre at rammeavtalene er tilgjengelige for bestilling i løsningen
- Bistå med anskaffelser av varer/tjenester til drift og investeringer på oppdrag fra kommunen, med juridisk rådgivning
- Videreutvikle anskaffelsesprosessen, herunder klima/miljø, innovative anskaffelser, arbeidslivskriminalitet m.m

#### Sentrale grensesnitt:

- Regnskapsenheten i forhold til Alusta
- IT Tjenesteleveranser og U&D, Eiendom, Tekniske tjenester og PLO i forhold til anskaffelser og kontraktsoppfølging
- Potensielt alle tjenestesteder i forhold til konkurranseservice og virksomhetsovergrepene rammeavtaler

#### Endringsagenda:

Utvikle samarbeidet og prosesser for andre organisasjonsenheter som i dag også driver med anskaffelse. Videreutvikle den strategiske siden av anskaffelser.

### **Bedriftshelsetjenesten**

#### Endring:

Videreført som i dag

#### Rolle:

Bedriftshelsetjenestens rolle er å bistå arbeidsgiver i helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet under endringer og det daglige arbeidet, i tillegg til kartlegging og overvåking, samt individuell tilrettelegging. Bedriftshelsetjenesten er forankret i Arbeidsmiljølovens bestemmelser.

#### Hovedansvarsområder og -oppgaver:

- Arbeidsmiljørådgivning innen alle BHTJs kompetanseområder (arbeidshelse/ arbeidsmedisin, organisatorisk/psykososialt arbeidsmiljø, ergonomi, yrkeshygiene (fysisk, kjemisk, biologisk arbeidsmiljø) til ledere, ansatte, verneombud og tillitsvalgte
- Bistand ved kartlegginger, risikovurderinger og sårbarhetsanalyser innen arbeidsmiljø og arbeidshelse
- Oppfølging av individ og saker
- Oppfølging og saksbehandling mot AMU og MBM

#### Sentrale grensesnitt:

- Kommunedirektør og kommunaldirektørene
- Tillitsvalgt og verneombud
- HR
- Kommunalsjefene/seksjonslederne/enhetslederne
- Fagorganisasjonene og tillitsvalgte

#### Endringsagenda:

- Avklares senere

### **3.3 Styring og analyse**

Kommunalsjefområdet Styring og analyse er et virkemiddel for å understøtte målet «Beste praksis virksomhetsstyring og økonomi-styring». Her samles fagmiljøet innen virksomhetsstyring, analyse, plan, strategi, budsjett og internkontroll og beredskap.

Enheter: *Finans og eierskap, Økonomistyring, Statistikk og analyse, Plan, strategi og budsjett og Sikkerhet og beredskap.*

### **Sikkerhet og beredskap:**

#### Endring:

HR direktørens stab flyttes over som stab i Styring og analyse.

#### Rolle:

Stabsenheten har ansvaret for noen kommuneovergripende funksjoner knyttet til internkontroll og beredskap. Rollen er av strategisk og taktisk art. Staben skal utvikle, vedlikeholde og følge opp kommunens regler og rutiner knyttet til HMS-arbeid, Informasjonssikkerhet og beredskap, samt sørge for implementering i hele organisasjonen. Inneha spisskompetanse og være i forkant innen disse fagområdene og gi råd til ledelsen og andre i organisasjonen.

#### Hovedansvarsområder og -oppgaver:

- Hovedansvarlig for å koordinere kommunens beredskapsarbeid
- Rådgivning, opplæring og oppfølging av personvernlovgivning (GDPR)
- Ansvar for utvikling og oppdatering av kommunens HMS-håndbok. Rådgivning, opplæring og saksutredning ift HMS.
- Statistikk og analyse av sykefravær og avvikstall.
- Informasjonssikkerhet
- Risikovurderinger på strategisk og taktisk nivå
- Utvikle, vedlikeholde og følge opp kommunens regler og rutiner knyttet til HMS-arbeid
- Systemer for kommunens avviks- og forbedringsportal

#### Sentrale grensesnitt:

- Strategisk ledelse (Kommunedirektør og kommunaldirektørene)
- Kommunalsjefene/seksjonslederne
- Tjenesteledere/enhetssjefer og avdelingsledere (alle tjenestesteder/enheter i BK)
- Koordinerende Hovedverneombud/Vernetjenesten
- Fagorganisasjonene og tillitsvalgte
- Hoved-arbeidsmiljøutvalget

#### Endringsagenda:

- Avklares senere

### **Økonomistyring:**

#### Endring:

Nyopprettet enhet, med ressurser fra Budsjett og analyse.

#### Rolle:

Enheten utgjør kommunens sentrale økonomifunksjon, og skal ivareta og utvikle denne for å sikre god økonomistyring.

#### Hovedansvarsområder og -oppgaver:

- Utførende rolle i forbindelse med økonomistyringen i organisasjonen
- Controller-funksjon
- Systemansvar
- Økonomi og investerings-reglement

#### Sentrale grensesnitt:

- Strategisk ledelse (Kommunedirektør og kommunaldirektørene)
- Kommunalsjefene/seksjonslederne
- Tjenesteledere/enhetssjefer og avdelingsledere (alle tjenestesteder/enheter i BK)

#### Endringsagenda:

- Vurderes om kommunalsjeføkonomene skal samles her organisatorisk i fase 2.

#### **Statistikk og analyse:**

##### Endring:

Nyopprettet enhet, med ressurser fra SU og Budsjett og analyse.

##### Rolle:

Enheten skal ha overordnet ansvar for kommunens dataforvaltning og deling. Enheten skal eie kommunens datapolicy og legge til rette for strukturert datafangst, deling og analyse basert på kommunens og innbyggernes behov. Enheten skal ha ansvar for å gjennomføre analyser og formidling av tilgjengelig data til bruk i kommunes styrings- og tjenesteutvikling. Enheten skal bidra til å etablere relevante måltall inkl. KOSTRA-rapportering, samt arbeide med videreutvikling av infrastruktur for å muliggjøre god informasjonsforvaltning, gjenbruk og viderebruk på tvers av datakilder. Enheten skal i tillegg til å eie kommunens overordnede krav til datainnsamling, være et kompetansemiljø for sektorene samt arbeide med kompetanseheving knyttet til datakvalitet og dataforvaltning i sektorene. I tillegg skal enheten ha ansvar for å utvikle og levere et bredt utvalg av analyser i samarbeid med bestillere i hele kommunen.

##### Hovedansvarsområder og -oppgaver:

- Strategisk eierskap av data
- Finne, forvalte og formidle informasjon om kommunens virksomhet
- Kostra-analyser
- Behovsanalyser
- Befolkningsanalyser og -prognoser
- Tjenesteanalyser
- Medarbeideranalyser
- Scenarier og prognoser
- Investeringsanalyser
- KPI/Dashboard

##### Sentrale grensesnitt:

- Personvernombud
- Virksomhetsarkitektur
- Integrasjon
- HR
- IT Tjenesterleveranser
- Regnskapenheten
- Økonomistyring
- Velferdstjenester, HESO, PLO, Plan, miljø og kultur
- Plan, strategi og budsjett
- Eiendom
- GeoData
- Smart city

#### Endringsagenda:

- Avklares senere

#### **Strategi og budsjett:**

##### Endring:

Nyopprettet organisasjonsenhet, med ressurser fra SU og Budsjett og Analyse.

#### Rolle:

Enheten er ansvarlig for utarbeidelse og koordinering av kommunens overordnede styringsdokumenter, slik som budsjettprosessen (HP), LDIP og Kommuneplanens samfunnsdel. Enheten har ansvar for å planlegge, koordinere, tilrettelegge og sikre gjennomføring av plan- og strategiprosesser som bidrar til strategisk retning, og som ligger til grunn for politiske saker. I tillegg har enheten ansvar for retningslinjer, prinsipper, rammeverk og metodikk i disse styringsprosessene.

#### Hovedansvarsområder og -oppgaver:

- Strategisk- og prosessansvar for kommunens overordnede styringsdokumenter
- Klimaklok-sekretariatet
- Utredning og saksforberedelse

#### Sentrale grensesnitt:

- Strategisk ledelse (Kommunedirektør og kommunaldirektørene)
- Kommunalsjefene/seksjonslederne
- Tjenesteområdene i Bærum kommune
- MIK, BAUN og BIOM

#### Endringsagenda:

- Avklares senere

### 3.4 Utvikling og digitalisering

Kommunalsjefområdet har ansvaret for å planlegge og sikre gjennomføring av utviklingstiltak ihht. strategi innenfor utvikling av Bærum kommune, både som organisasjon, arbeidsprosesser og innen digitalisering. Utviklingsressurser samles i dette kommunalsjefområdet, sammen med en styrket porteføljestyrrings-funksjonen for å sikre enhetlig og helhetlig prioritering.

Enheter: *Porteføljekontor, Virksomhetsarkitektur, Innovasjon, Utvikling og Teknologiledelse.*

#### **Porteføljekontor**

##### Endring:

Opprettet høsten 2020, og videreføres med utvidet ansvarsområder.

##### Rolle:

- Porteføljekontoret skal bistå Porteføljestyret i prioritering og prosjektressurser for alle virksomhetsovergrepene og tverrsektorielle utviklingsaktiviteter. Dette omfatter å sikre oppfølging, rapportering og styring av utviklingsporteføljen både på et operativt og strategisk nivå. I tillegg har enheten eier og fagansvar for kommunens prosjektmetodikk basert på prosjektveiviseren og Prosjektlederskolen.

##### Hovedansvarsområder og -oppgaver:

- Porteføljekontoret fungerer som informasjonsnavet for porteføljen, samler informasjon om initiativer (program og prosjekter) og fasiliterer porteføljeanalyse og planlegging.
- Porteføljekontoret vil også gi porteføljefagråd og veiledning til styringsgruppene og Digitaliseringsrådet innen disipliner som gevinststyring, ressursstyring, økonomisk styring, risikostyring, styring av avhengigheter, planlegging og kontroll.
- Porteføljekontoret håndhever operativt porteføljestrategien
- Porteføljekontoret vil utarbeide og vedlikeholde forslag til hva som skal være i porteføljekartet (prosjekt-pipelinen) og utarbeide forslag til handlingsplan for porteføljen for påfølgende budsjettår.
- Prosjekt- og programmetodikk

#### Sentrale grensesnitt:

- Utvikling
- Teknologiledelse
- IT Tjenesteleveranser
- Innovasjon
- Økonomistyring
- HR

#### Endringsagenda:

Porteføljekontoret skal som en del av fase 2 utvides til å i større grad se alle strategier og virksomhetsovergrepene/tverrsektorielle prosjekt i sammenheng, utover dagens digitaliseringsportefølje.

### **Virksomhetsarkitektur**

#### Endring:

Besluttet som ny stabsfunksjon, etableres formelt som del av fase 2.

#### Rolle:

Virksomhetsarkitektur vil være en governance-funksjon og ha ansvar for å utvikle målbilder og handlingsplaner basert på kommuneovergripene strategier og målsetninger, e.g. kommuneplanens samfunnsdel og HP. Dette omhandler hvordan arbeidsprosesser er satt sammen og hvordan teknologiløsninger utnyttes. I utviklingsammenheng skal virksomhetsarkitektur bidra til at løsningsarkitekturen i prosjektet/produktutviklingen ikke bryter med det helhetlige målbildet for virksomheten.

#### Hovedansvarsområder og -oppgaver:

- Enheten har hovedansvar for kommunens teknologistrategi og er sterk bidragsyter inn i arbeid med strategien.
- Strategisk teknologisk blikk

#### Sentrale grensesnitt:

- Utvikling
- IT Tjenesteleveranser
- Innovasjon
- Eiendom
- Porteføljekontoret
- Kommunalsjefer
- Styring og analyse

#### Endringsagenda:

- Avklares senere

### **Innovasjon**

#### Endring:

Nyopprettet organisasjonsenhet, med ressurser fra SU og DigIT.

#### Rolle:

Enheten skal sikre god tverrfaglig vurdering av de behov for strategisk utvikling som sektorene ønsker bistand til å løse, og vurdere hvorvidt behovet kan dekkes gjennom kontinuerlig forbedring i linjen, eller om det er et behov som krever tverrfaglig innsats. Enheten bistår med definering av prosjekter og utarbeidelse av business case som går til porteføljekontoret for prioritering. Enheten skal sikre at initiativer som kan anbefales som prosjekter, gjennomføres med rett metode. Enheten skal tilrettelegge

for et innovativt miljø i kommunen, og ha ansvaret for forskning og samarbeid med akademia, inklusiv eksperimentering og utforskning av nye metoder og teknologi innenfor kommunens rammer og lisensavtaler. I tillegg har enheten ansvar for dialog, oppfølging og aktiviteter knyttet til akademia og næring.

#### Hovedansvarsområder og -oppgaver:

- Tverrfaglig team for vurdering av nye behov
- Team for konseptvurdering og testing av konsepter
- Identifisere behovet for prosjekt/sprint
- Gjennomføre konsept sprint
- Team for forskning og partnerskap, og innovative initiativ
- Helhetlig miljø for eksperimentering og utforskning av nye metoder og teknologier

#### Sentrale grensesnitt:

- Utvikling
- Teknologiledelse
- Virksomhetsarkitektur
- Sektorene
- Enheter som allerede arbeider med behov som f.eks. PLHI
- IT Brukerstøtte
- Porteføljekontor

#### Endringsagenda:

Være med på å skape «En vei inn» for prosjekt, og en mer helhetlig tilnærming til behovshåndtering og hva man setter i gang med.

### **Utvikling**

#### Endring:

Nyopprettet organisasjonsenhet, med ressurser fra SU, HR og DigIT. I denne enheten har i tillegg programlederne (unntak: klimklok) sin organisatoriske tilhørighet, mens programeierskapet ligger i ulike deler av organisasjonen.

#### Rolle:

Enheten er ansvarlig for å lede og gjennomføre utredningsarbeid og prosjekter i utviklingsporteføljen, samt bistå med prosjektmedarbeidere etter behov og kapasitet. En har også ansvar for leder- og organisasjonsutvikling i kommunen, og skal spesielt se dette i forhold til prosjektene i utviklingsporteføljen for å bidra til/sikre transformasjon av kommunens tjenester.

#### Hovedansvarsområder og -oppgaver:

- Prosjektledelse og -støtte
- Ledelse – og Organisasjonsutvikling
- Endringsledelse
- Ansvar for innleie av eksterne prosjektledere
- Ulike maler og verktøy knyttet til utvikling, behov og prosesskartlegging, e.g. LEAN.

#### Sentrale grensesnitt:

- Prosjekteiere og styringsgrupper, herunder kommunalsjefene
- Porteføljekontor
- Teknologiledelse
- Virksomhetsarkitektur
- IT Tjenesteleveranser
- Innovasjon
- Sektorer

#### Endringsagenda:

- Avklares senere

#### **Teknologiledelse**

##### Endring:

Videreføring av dagens Utviklingsenhet i DigIT bestående av Integrasjon- og Arkitekturavdelingene.

##### Rolle:

Enheten er ansvarlig for overordnet målarkitektur og rammeverk, DevOps (utvikling og drift), og løsningsarkitektur. Enheten skal forvalte kommunens skyplattform/integrasjonsplattform, samt eksisterende løsninger som er egenutviklet av Integrasjonsavdelingen. I tillegg skal enheten bistå i utredelses- og prosjektarbeid, herunder løsnings- og tekniskarkitektur, og anskaffelser.

##### Hovedansvarsområder og -oppgaver:

- Utarbeide og vedlikeholde overordnet målarkitektur (strategisk, forretning (prosess), informasjon, applikasjon, teknisk) og rammeverk
- Utføre løsningsarkitektur
- DevOps (utvikling og drift av løsninger)
- Prosjektbistand
- Anskaffelsesbistand

##### Sentrale grensesnitt:

- Utvikling
- IT Tjenesteleveranse
- Innovasjon
- Eiendom
- Porteføljekontoret
- Styring og analyse

#### Endringsagenda:

- Avklares senere

### 3.5 Eiendom

Kommunalsjefområdet har ansvar for å skaffe kostnadseffektive, klimakloke og funksjonelle lokaler til kommunens tjenester gjennom forvaltning, drift, vedlikehold og renhold av den kommunale bygningsmassen i Bærum kommune. Under kommunalsjefområdet ligger også planlegging og gjennomføring av byggeprosjekter, samt forvaltning og utvikling av kommunens tomtereserver. FM-tjenester overføres til Eiendom gjennom fase 2, fra blant annet Veiledningstorget i dag. Eiendom har ansvar for å videre utrede håndteringen av FM-tjenester

*Enheter: Grunneiendom, Byggkompetanse og utvikling, Stab, Byggherre, Eiendomsforvaltning, Bolig, Eiendomsdrift, Renhold, Kunnskapscenteret og FM. Kun sistnevnte er beskrevet i dette beslutningsgrunnlaget, da resterende organisasjonsheter i Eiendom er videreført i sin helhet.*

#### **Kunnskapscenteret:**

##### Endring:

Kunnskapscenteret flyttes i sin helhet. Det legges i tillegg opp til en prosess for samling av øvrige FM-relaterte tjenester i Eiendom som en del av fase 2.

##### Rolle:



Kunnskapscenteret med Spiseriet har ansvar for å drive bygget Kunnskapscenteret for interne tjenestesteder, akademia og kurs og konferansevirksomhet. I dag fungerer tjenestestedet som en FM organisasjon. Med tilleggsansvar for å tiltrekke interne og eksterne kunder.

Hovedansvarsområder og -oppgaver:

- Ansvar for optimal utnyttelse av bygget
- Drift av kantiner og kaffebar
- Kontakt mot huseier Entra
- Koordineringsansvar mot Akademia (utdanningsinstitusjoner)
- Utarbeidelse og oppfyllelse av tjenestenivåavtaler
- Selge kurs og konferanse til næringslivet
- Innkjøpsansvar for felles innkjøp for alle kommunens tjenestesteder på huset
- Driftskontrakt med Entra på drift av personalkantine og resepsjon i Malmskriverveien 18

Sentrale grensesnitt:

- Fungerer som Facility management-leverandør til Voksenopplæringen, Kulturskolen, Flyktingekontoret
- Fasilitator for kommunens møte, kurs og konferansevirksomhet

Endringsagenda:

- Samling og videreutvikling av FM-tjenestene i Sandvika/Bærum kommune.

### 3.6 Iverksettelse

Ny organisasjonsstruktur trer i kraft pr 01.01.2021 for å sikre årsbudsjettet og mulighet for helårs rapportering, men operasjonaliseres fra 01.02.2021. Det betyr at ledelse og organisasjon først operativt begynner å jobbe i ny struktur fra 1. februar. Det gjennomføres følgende for å iverksette endret organisering:

- Systemendringer: Det vil gjennomføres endringer i personalsystem slik at data er oppdatert i sammenheng med endringene i organisasjonen.
- Budsjett: Budsjett for ny organisering følger ordinær prosess.
- Oppgaveløsning: Ansatte vil i første omgang videreføre de oppgavene de har i dag, enten de er en del av en organisasjonsenhet som videreføres i sin helhet, eller om de blir del av å skape en sammensatt organisasjonsenhet.