



STARFSEMI STJÓRNSÝSLU- OG FJÁRMÁLASVIÐS

AKRANESKAUPSTAÐAR

Svið:	Stjórnsýslu- og fjármálasvið.
Stjórnsýsla:	Bæjarráð.
Yfirmaður:	Sviðsstjóri stjórnsýslu- og fjármálasviðs.
Undirmenn:	Starfsmenn stjórnsýslu- og fjármálasviðs.

Meginverkefni sviðsins:

Stjórnsýslu- og fjármálasvið (hér eftir nefnt svið) er stjórnunareining innan Akraneskaupstaðar sem sérhæfir sig í stjórnun fjármála, reikningshaldi, fjárhagsáætlunargerð, starfsmannahaldi, skjalastjórnun, afgreiðslu- og upplýsingamálum og hverskonar skrifstofuhaldi. Sviðið sinnir m.a. eftirliti með allri áætlanagerð, eftirliti með tekjum og útgjöldum Akraneskaupstaðar, bókhaldi og gerð reikningsskila aðalsjóðs, stofnana og fyrirtækja Akraneskaupstaðar, eftirliti og umsjón með launamálum og framkvæmd kjarasamninga Akraneskaupstaðar og annast þjónustu við svið, stofnanir, fyrirtæki og deildir varðandi launa- og kjaramál. Þá sér sviðið um að veita íbúum, stofnunum og starfsmönnum bæjarins, fyrirtækjum og öðrum sem þangað leita, skilvirka þjónustu og aðstoð. Ennfremur sinnir sviðið skjalastjórnun, inn- og útsendingu erinda, afgreiðslu, símsvörun, upplýsingagjöf og rekstri vefsvæðis Akraneskaupstaðar.

Sviðið er bæjarráði til ráðgjafar varðandi stefnumótandi ákvarðanir í þeim málaflokkum sem undir það heyra og annast framkvæmd þeirra. Hlutverk sviðsins er að veita bæjarbúum, bæjarfulltrúum, forstöðumönnum og öðrum þeim sem á þurfa að halda, góða þjónustu, ráðgjöf og upplýsingar um málaflokka sviðsins.

Sviðið vinnur samkvæmt eftirfarandi samþykktum, reglum og stefnum:

- ♦ Samþykkt bæjarstjórnar Akraneskaupstaðar um stjórn og fundarsköp.
- ♦ Erindisbréf bæjarráðs.
- ♦ Stefnumótun um gildi og framtíðarsýn Akraneskaupstaðar.
- ♦ Mannauðsstefnu Akraneskaupstaðar.
- ♦ Mannréttindastefnu Akraneskaupstaðar.
- ♦ Skólastefnu Akraneskaupstaðar.
- ♦ Velferðarstefnu Akraneskaupstaðar.
- ♦ Atvinnumálastefnu Akraneskaupstaðar.



- ♦ Öðrum samþykktum og reglum um stjórn og starfshætti í stjórnarsýslu Akraneskaupstaðar sem bæjarstjórn staðfestir og varða verkswið sviðsins.

Helstu verkefni sviðsins eru þessi:

- ♦ Þróa og innleiða hjá Akraneskaupstað góð vinnubrögð í stjórnun fjármála, reikningshaldi, fjárhagsáætlunargerð, starfsmannahaldi, skjalastjórnun, afgreiðslu- og upplýsingamálum og hvers konar skrifstofuhaldi.
- ♦ Fara með ábyrgð á fjármálum, reikningshaldi, launamálum, skjalastjórnun og upplýsingaþjónustu Akraneskaupstaðar.
- ♦ Innra eftirlit, þ.m.t. eftirliti með framkvæmd fjárhagsáætlunar.
- ♦ Vinna greiningar um fjárhagsleg málefni og er í forystu fyrir umbótaverkefni á sviði rekstrar um bætta stjórnunarhætti, verklag og hagræðingu í rekstri kaupstaðarins.
- ♦ Gera tillögur um stefnumótun og nýsköpun á sviði fjármála og fjárreiðna kaupstaðarins.
- ♦ Hafa umsjón og eftirlit með allri áætlanagerð, eftirliti með tekjum og útgjöldum kaupstaðarins, frávikagreiningu frá fjárhagsáætlun og kostnaðargreiningu.
- ♦ Gerir tillögu um skiptingu fjárheimilda milli fagráða.
- ♦ Annast daglegar fjárreiður kaupstaðarins, s.s. reikningagerð, innheimtu, greiðslur reikninga, sjóða- og lánastýringu, ávöxtun fjár- og áhættustýringu erlendra lána.
- ♦ Annast álagningu fasteignaskatts og tengdra þjónustugjalda.
- ♦ Hafa umsjón með að á hverjum tíma séu til staðar heildstæðar reglur sem tryggja innra eftirlit Akraneskaupstaðar.
- ♦ Setja verklagsreglur í tengslum við bókhald og innra eftirlit.
- ♦ Ber ábyrgð á fjárhagsbókhaldi, verkboðkhaldi og öðrum innri færslum kaupstaðarins.
- ♦ Annast færslu bókhalds, afstemmingar og úrvinnslu, virðisaukaskattskil og önnur skattskil, útgáfa verktaka- og greiðslumiða og önnur skýrsluskil.
- ♦ Umsjón með gerð ársreikninga og árshlutauppgjöra og sér um samskipti við endurskoðanda við gerð ársreiknings.
- ♦ Stýrir fjárhagsáætlunargerð, þ.m.t. launaáætlun.
- ♦ Þjónustar notendur fjárhagsupplýsingakerfis kaupstaðarins og hefur umsjón með miðlægu tölvukerfi kaupstaðarins.
- ♦ Hefur umsjón og eftirlit með launa- og kjaramálum hjá Akraneskaupstað.
- ♦ Umsjón og eftirlit með framkvæmd kjarasamninga og starfsmats ásamt túlkun kjarasamninga og vinnuréttar.



- ♦ Annast launaafgreiðslu og frádráttarskil, eftirlit með viðveruskráningu og umsjón með upplýsingakerfum launa- og starfsmannamála, þar með talið viðveruskráningarkerfi Akraneskaupstaðar.
- ♦ Veitir íbúum, stofnunum og starfsmönnum bæjarins, fyrirtækjum og öðrum sem þangað leita, skilvirka þjónustu og aðstoð.
- ♦ Sér um rekstur þjónustuvers s.s afgreiðslu, símsvörun, upplýsingagjöf, skrifstofuþjónustu, skjalastjórnun og rekstur vefsvæðis Akraneskaupstaðar.
- ♦ Veitir sviðum, stofnunum, fyrirtækjum og deildum Akraneskaupstaðar skrifstofuþjónustu. Jafnframt veitir sviðið bæjarfulltrúum, bæjarstjóra, ráðum, stjórnnum og nefndum skrifstofuþjónustu, aðstoð við fundarhöld og aðra hliðstæða þjónustu.
- ♦ Hefur umsjón með öllum skjalamálum Akraneskaupstaðar og er ábyrg fyrir flokkun og varðveislu þeirra.
- ♦ Hefur umsjón með skjalastjórnunarkerfi og annast ráðgjöf og kennslu til starfsmanna.
- ♦ Aðstoð í mannauðsmálum, s.s. ráðningar, starfsmannasamtöl o.fl.
- ♦ Annast önnur þau verk er bæjarstjórn felur sviðinu.

Markmið starfa sviðsins er:

- ♦ Að skapa einfalt og skilvirkt stjórnkerfi.
- ♦ Að verkefni sviðsins séu í samræmi við tíma-, fjárhags- og kostnaðaráætlanir.
- ♦ Að ná fram hagræðingu í rekstri.
- ♦ Að tryggja sem besta þjónustu.

Samþykkt á fundi bæjarráðs Akraness þann 26. september 2019.

Samþykkt á fundi bæjarstjórn Akraness þann 10. mars 2020.

Fyrir hönd Akraneskaupstaðar,

Sævar Freyr Þránínsson
bæjarstjóri