

Kortlægning og effektivisering af den kommunale administration

Vejledende kontoplan for 6.45.51:
Sekretariat og forvaltninger

Indhold

1.	Indledning	1
2.	Vejledende kontoplan	3

1. Indledning

På denne funktion registreres udgifter og indtægter vedrørende kommunens centrale administration, kommunens centrale stabsfunktioner samt fællesudgifter for administrationen, f.eks. revision, edb, kantinedrift, trykning og kopiering, telefon og porto. På funktionen registreres endvidere udgifter til konsulentvirksomhed m.v., der afløser eller supplerer kommunens egen opgavevaretagelse.

Den kommunale administration består primært af følgende administrative opgavetyper:

<ul style="list-style-type: none">• Planlægning• Analyse• Rådgivning• Visitation• Sagsbehandling• Sagsadministration• Udbetaling af ydelser/tilskud	<ul style="list-style-type: none">• Opkrævning af betaling• Tilsyn• Interne konsulentydelse• Formidling og kommunikation• Databehandling• Driftsafvikling
---	--

De administrative opgavetyper udføres inden for en eller flere af følgende overordnede administrative hovedkategorier:

Hovedkategori 1 – Administrative støttefunktioner

Støttefunktionerne er de funktioner, der understøtter den primære drift og myndighedsudøvelse i kommunen. Støttefunktionerne i en kommune svarer i høj grad til de støttefunktioner, man finder i andre virksomhedstyper, f.eks. opgaver vedrørende løn- og personaleadministration, bogføring, it-administration, opgaver vedrørende HR og forskellige praktiske funktioner som postfordeling m.v.

Hovedkategori 2 – Sekretariatsbetjening

Sekretariatsbetjeningen retter sig både imod det politiske niveau i kommunen og mod den administrative ledelse og den øvrige organisation. Opgaverne omfatter bl.a. afholdelse af udvalgs- og byrådsmøder, løsningen af kommunens generelle juridiske opgaver, opgaver vedrørende formidling og kommunikation samt opgaver i tilknytning til kommunens mellemkommunale og internationale samarbejde.

Hovedkategori 3 – Myndighedsudøvelse

Myndighedsudøvelse er virksomhed, hvor kommunens medarbejdere med hjemmel i en specifik lov (og/eller beslutning i kommunalbestyrelsen) træffer afgørelser med direkte eller indirekte konsekvenser for borgere eller virksomheder.

Myndighedsudøvelse omfatter sagsbehandling i bred forstand og omfatter både opgaver vedrørende selve afgørelserne og opgaver i tilknytning hertil. Således er interne møder vedrørende sagsbehandling m.v. eksempelvis også omfattet, ligesom myndighedsudøvelsen kan være med og uden direkte kontakt til borgeren.

Delkategorier

Hver af de tre hovedkategorier er opdelt i et antal delkategorier. Delkategoriseringen af de administrative støttefunktioner bygger på en faglig opdeling af opgaver, mens delkategoriseringen af sekretariatsbetjening og myndighedsudøvelsen bygger på en afgrænsning af målgrupper.

Opgavefelter

Opgavefelterne beskriver en yderligere underopdeling af delkategorierne. De administrative støttefunktioner og sekretariatsbetjeningen er opdelt efter typiske funktioner i en kommune, mens myndighedsudøvelsen er opdelt på lovområder.

2. Vejledende kontoplan

For funktion 6.45.51 er udarbejdet nedenstående vejledende kontoplan.

Formålet med den vejledende kontoplan for funktion 6.45.51 er at give kommunerne et overblik over den inddeling af opgaveløsningen i den centrale kommunale administration, der anvendes i forbindelse med kortlægningsprocessen.

Der er ikke tale om en autoriseret kontoplan, men derimod om et generisk system til klassificering og navngivning af opgaverne. Systemet kan anvendes til et fordelingsregnskab, der kan udarbejdes med mellemrum – f.eks. årligt. Systemet kan i samarbejde med andre kommuner anvendes til benchmarking m.v.

Det vil i forbindelse med anvendelsen af den vejledende kontoplan i relation til generel omkostningsberegning for kommunernes opgaveløsning være nødvendigt, at afgrænsningen af især hovedkategorierne skærpes. Hovedkategorien "Sekretariatsbetjening" må som hovedregel antages ikke at skulle indgå i en beregning af omkostningerne ved konkret opgaveløsning. Det vil derfor være nødvendigt, at opgavefeltet 2.1.4 "Formidling og kommunikation" opdeles i en internt rettet del (der flyttes til hovedkategorien "Administrative støttefunktioner, Intern Service 1.4.10") og en eksternt/politikerrettet del, der skal forblive som en sekretariatsopgave. Således vil der opnås en adskillelse af opgaven i en del, der skal medtages i omkostningsberegninger, og en del, der ikke skal.

Kontoplanen er struktureret i tre administrative hovedkategorier, 12 administrative delkategorier og 63 administrative opgavefelter:

1. Administrative støttefunktioner

1.1. Løn og personale

- 1.1.1. *Lønadministration.* Udgifter forbundet med varetagelse af lønadministrationen, herunder indberetning, afstemning og afregning af pension m.v.
- 1.1.2. *Personaleadministration.* Udgifter forbundet med varetagelse af personalepolitiske opgaver og varetagelse af opgaver i forbindelse med den generelle medarbejderrekruttering m.v.
- 1.1.3. *HR.* Udgifter til lønninger og tjenesteydelser forbundet med udarbejdelse af personale- og lønpolitik, strategi for kompetenceudvikling og lignende.

1.2. Økonomistyring

- 1.2.1. *Regnskabsafklæggelse.* Udgifter forbundet med udarbejdelse af kommunens årsregnskab og diverse anlægs- og specialregnskaber, herunder udgifter til revisionsopgaver, vedligeholdelse af kontoplan og økonomisystemer m.v.
- 1.2.2. *Bogføring og betaling.* Udgifter forbundet med de daglige bogførings- og betalingsopgaver, løbende afstemninger m.v.
- 1.2.3. *Budgetlægning.* Udgifter forbundet med udarbejdelse af kommunens årsbudget inkl. udarbejdelse af budgetbemærkninger, lønbudget, oplæg til politisk budgetbehandling m.v.
- 1.2.4. *Budgetopfølgning m.v.* Udgifter forbundet med gennemførelse af regelmæssig budgetkontrol, udarbejdelse af budgetanalyser, udvikling af kommunens økonomistyring m.v.
- 1.2.5. *Finansiering.* Udgifter forbundet med opgaver i forbindelse med selskabsbeskatning og finansiering af kommunens aktiver og passiver, administration af kommunens bank- og girokonti, beholdning af pantebreve og lånoptagelser m.v.
- 1.2.6. *Debitorstyring og inddrivelse.* Udgifter forbundet med den overordnede styring af kommunens debitorer, herunder udsendelse af rykkerskrivelser, indgåelse af betalingsaftaler m.v. Udgifter til den primære opkrævning er placeret under det fagområde, der begrundet betalingskravet.

1.3. It-opgaver

- 1.3.1. *It-strategi og planlægning.* Udgifter forbundet med udarbejdelse af it-strategi, planlægning og udvikling af it-struktur samt it-sikkerhedspolitik.
- 1.3.2. *It-anskaffelse og -implementering.* Udgifter til større anskaffelser af it-udstyr (servere og lignende), almindelige it-varekøb (pc'er, printere, software m.v.) og it-licenser (tjenesteydelser).
- 1.3.3. *It-drift og -support.* Udgifter forbundet med it-systemers drift, herunder tilsyn med it-sikkerhed, drift og overvågning af systemer og netværk, it-support m.v. Endvidere udgifter til driften af kommunens centrale netværk, herunder netværk, der forbinder kommunens institutioner til kommunens centrale administrative netværk.

1.4. Intern service m.v.

- 1.4.1. *Post, telefon og rådhusbetjente.* Udgifter forbundet med modtagelse og afsendelse af post, telefonomstilling, informationssskranke samt rådhusbetjentservice.
- 1.4.2. *Kantine.* Udgifter forbundet med drift af kommunens personalekantiner.
- 1.4.3. *Trykkeri.* Udgifter forbundet med kommunens interne tryk af politikker, rapporter, analyser m.v.
- 1.4.4. *Ejendomsvedligeholdelse.* Udgifter forbundet med planlægning af ejendomsvedligeholdelse, herunder udgifter forbundet med den overordnede styring af kommunens ejendomsdrift. Udgifter til tilsynet med de kommunale ejendomme samt udgifter til energirådgivning af kommunale institutioner, udarbejdelse af energipolitik m.v.
- 1.4.5. *Ejendoms- og arealudlejning.* Udgifter forbundet med udlejning af kommunens ejendomme og arealer, herunder forpagtningsaftaler m.v. Omfatter ikke regnskabsudarbejdelse og visitation af borgere til lejligheder.
- 1.4.6. *Køb og salg samt jordforsyning.* Udgifter forbundet med kommunens køb og salg af fast ejendom, herunder udgifter ved udbud og salg af grunde m.v.
- 1.4.7. *Journalisering.* Udgifter forbundet med kommunens overordnede og generelle journalføring og arkivering, herunder opgaver vedrørende kommunens journalplan, opgaver vedrørende indførelsen af ESDH samt arkivering.
- 1.4.8. *Indkøbsaftaler, herunder udbudsforretninger.* Udgifter forbundet med styringen af centrale indkøb og fælles udbud, herunder udarbejdelse af indkøbspolitik og indkøbsstrategi, kontraktindgåelse m.v. Udgifter forbundet med styringen af it-indkøb er ikke omfattet.
- 1.4.9. *Forsikringer og risikostyring.* Udgifter forbundet med administrationen af kommunens forsikringer samt opgaver vedrørende risikostyring.
- 1.4.10. *Formidling og kommunikation.* Udgifter forbundet med kommunens centrale **interne** kommunikation, herunder lønudgifter til kommunikationsmedarbejdere, intranet-redaktører og lignende.

2. Sekretariatsbetjening

2.1. Sekretariatsbetjening

- 2.1.1. *Sagsfremstilling og udvalgsbetjening m.v.*). Udgifter forbundet med sekretærfunktionen ved udvalgs- og byrådsmøder m.v., udgifter forbundet med afholdelse af udvalgsmøder, udarbejdelse og udsendelse af dagsorden, referater m.v.
- 2.1.2. *Valg*. Administrative opgaver vedrørende afholdelse af valg, herunder kommunalvalg, folketingsvalg, skolebestyrelsesvalg, ældrerådvalg, specifikke folkeafstemninger m.v.
- 2.1.3. *Juridiske opgaver*. Lønudgifter til medarbejdere beskæftiget med juridisk rådgivning, juridisk analyse m.v. samt udgifter til ekstern juridisk bistand.
- 2.1.4. *Formidling og kommunikation*. Udgifter forbundet med kommunens centrale **eksterne** kommunikation, herunder lønudgifter til kommunikations- og pressemedarbejdere, web-redaktører og lignende samt udgifter til annoncering m.v.
- 2.1.5. *Mellemkommunalt og internationalt samarbejde*. Udgifter forbundet med administrationen af det mellemkommunale og internationale samarbejde.

3. Myndighedsudøvelse

3.1. By, bolig og trafik

- 3.1.1. *Byggesager*. Udgifter forbundet med behandling af ansøgninger om byggetilladelser, dispensationer, ibrugtagningstilladelser, tilsyn med kommunale byggeprojekter m.v.
- 3.1.2. *Byfornyelse*. Udgifter forbundet med administrationen af byfornyelse, herunder godkendelse af ansøgninger, sagsfremstilling til politisk behandling m.v.
- 3.1.3. *Støttet byggeri*. Udgifter forbundet med myndighedsgodkendelse af støttet byggeri, udbetaling af tilskud, ankenævnsopgaver, løbende tilsyn med almene boligforeninger m.v.
- 3.1.4. *Ejendomsskat, BBR m.v.* Udgifter forbundet med opkrævning af kommunale ejendomsskatter samt registrering af oplysninger om bygnings- og boligforhold (BBR).

- 3.1.5. *Veje og trafik.* Udgifter forbundet med den overordnede planlægning af veje, kollektiv trafik, færgedrift m.v. samt udgifter forbundet med godkendelse af vejprojekter, vejsyn på private fællesveje m.v.
- 3.1.6. *Parkeringsadministration.* Udgifter forbundet med den overordnede planlægning af parkeringspladser og -anlæg samt udgifter forbundet med at iværksætte og administrere trafikregulerende tiltag.
- 3.2. Plan, natur og miljø
- 3.2.1. *Kommune-, lokal-, by- og øvrig fysisk planlægning.* Udgifter forbundet med udarbejdelse af kommune- og lokalplaner samt øvrige planer som spildevandsplan, affaldsplan, vandforsyningsplan m.v.
- 3.2.2. *Parker, grønne områder, idrætsanlæg og kirkegårde.* Udgifter forbundet med at planlægge anlæg af parker, legepladser, grønne områder og idrætsanlæg, herunder udgifter forbundet med den overordnede styring af områdets drift og vedligeholdelse. Udgifter til legepladstilsyn.
- 3.2.3. *Havne og lystbådehavne.* Udgifter forbundet med planlægning af havne og lystbådehavne samt administrationen af diverse havnerelaterede betalinger.
- 3.2.4. *Miljø, vandløb m.v. (udgår fra 2007).* Udgifter forbundet med udarbejdelse af miljøpolitik, rådgivning af borgere og virksomheder i miljøspørgsmål samt gennemførelse af miljøtilsyn på virksomheder, landbrug m.v. Fra 2007 skal opgavefeltet konteres på funktion 6.45.54 eller funktion 6.45.55.
- 3.2.5. *Forsyningsområdet – administration.* Administrative udgifter i forbindelse med spildevand, vandforsyning, varmforsyning og affaldshåndtering.
- 3.3. Børn
- 3.3.1. *Undervisning.* Udgifter forbundet med rådgivning af borgere, planlægning og overordnet ledelse af kommunens skolevæsen inkl. skolefritidsordninger, skoleklubber, ungdomsskole og forhold vedrørende elever i privat- og friskoler. Visitation og pladsanvisning samt afregning af tilskud m.v.

- 3.3.2. *Dagtilbud.* Administrative udgifter i tilknytning til kommunens dagtilbud, herunder udgifter forbundet med den overordnede og koordinerende planlægning på området, dialog med borgere om pasningstilbud samt udgifter til egentlig pladsanvisning (visitation) til de enkelte pasnings- og klubtilbud, ventelistebehandling samt opkrævning af forældrebetaling.
- 3.3.3. *Handicappede børn og unge.* Udgifter forbundet med den overordnede planlægning af strukturen på området, udgifter til dialogen med borgerne om de forskellige tilbud samt udgifter i forbindelse med visitering, afregning m.v.
- 3.3.4. *Udsatte børn og unge.* Udgifter forbundet med den overordnede planlægning af strukturen på området samt udgifter i forbindelse med visitering, afregning m.v. Udgifter til rådgivning af og samtaler med borgere om forhold vedrørende tilbud. Omfatter ikke den udførende del af familierådgivning m.v., som iværksættes efter selve visitationen.
- 3.3.5. *Kommunale sundhedsydelser, herunder tandpleje til børn og unge.* Udgifter forbundet med administrationen af den generelle sundhedsplejeordning til børn og unge, herunder rådgivning og vejledning.
- 3.4. Voksne (overførselsindkomster m.v.)
- 3.4.1. *Pensioner og personlige tillæg.* Udgifter forbundet med rådgivning og sagsbehandling af alle former for pensioner og personlige tillæg til førtids- og folkepensionister.
- 3.4.2. *Boligstøtte.* Udgifter forbundet med rådgivning og sagsbehandling af alle former for boligstøtte til borgere.
- 3.4.3. *Dagpengeadministration* (ændret indhold fra 2007). Udgifter forbundet med rådgivning, sagsbehandling, administration og udbetaling af sygedagpenge og dagpenge ved barsel og orlov til borgere eller refusion til virksomheder. Fra 2007 omfatter opgavefeltet kun den sociale sagsbehandling og udbetaling af ydelser, mens den beskæftigelsesrelaterede sagsbehandling i job- og pilotcentre skal konteres på funktion 6.45.53.
- 3.4.4. *Dagpengeopfølgning* (ændret indhold fra 2007). Udgifter forbundet med det lovpligtige opfølgingsarbejde i forbindelse med sagsforløb inden for sygedagpengeområdet samt barselsdagpenge. Fra 2007 omfatter opgavefeltet kun den sociale sagsbehandling og udbetaling af ydelser, mens den beskæftigelsesrelaterede sagsbehandling i job- og pilotcentre skal konteres på funktion 6.45.53.

- 3.4.5. *Revalidering/flexjob/ledighedsydelse/skånejob* (ændret indhold fra 2007). Udgifter forbundet med rådgivning, administration og sagsbehandling samt udgifter til interne og eksterne beskæftigelseskonsulenter m.v. Fra 2007 omfatter opgavefeltet kun den sociale sagsbehandling og udbetaling af ydelser, mens den beskæftigelsesrelaterede sagsbehandling i job- og pilotcentre skal konteres på funktion 6.45.53.
- 3.4.6. *Kontanthjælp/aktivering/arbejdsmarkedsforanstaltninger* (ændret indhold fra 2007). Udgifter forbundet med rådgivning, administration og sagsbehandling samt udgifter til interne og eksterne beskæftigelseskonsulenter m.v. Fra 2007 omfatter opgavefeltet kun den sociale sagsbehandling og udbetaling af ydelser, mens den beskæftigelsesrelaterede sagsbehandling i job- og pilotcentre skal konteres på funktion 6.45.53.
- 3.4.7. *Børnetilskud/underholdningsbidrag/familieydelse*. Udgifter forbundet med rådgivning, administration og sagsbehandling.
- 3.4.8. *Narko- og misbrugsbehandling*. Udgifter forbundet med rådgivning, administration og sagsbehandling af borgere med misbrugsproblemer samt udgifter til kommunens forebyggende indsats samt tilbud om behandling og afvænnning.
- 3.4.9. *Integration*. Udgifter forbundet med rådgivning, administration og sagsbehandling samt udgifter til modtagelse/afhentning af flygtninge, etablering og indretning af boliger m.v.
- 3.5. *Ældre og voksne handicappede m.v.*
- 3.5.1. *Pleje, bistand m.v.* Administrationsudgifter i tilknytning til kommunens plejetilbud, praktisk bistand, madservice, plejebolig, genoptræning m.v. Omfatter ikke opgaver, der alene vedrører almene ældreboliger, herunder huslejeopkrævninger.
- 3.5.2. *Voksne handicappede*. Rådgivning og visitering af borgere samt planlægning og overordnet ledelse af kommunens tilbud vedrørende voksne med nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne.
- 3.5.3. *Socialpsykiatri*. Rådgivning og visitering af borgere samt planlægning og overordnet ledelse af kommunens tilbud til sindslidende.
- 3.5.4. *Hjælpe midler*. Udgifter forbundet med rådgivning og visitering af borgere samt planlægning og overordnet ledelse af kommunens tilbud vedrørende hjælpemidler.

3.6. Kultur og fritid

- 3.6.1. *Biblioteker og kultur.* Udgifter til overordnet administration af museer, biografer, musikskoler m.v., herunder rådgivning om tilskud, faciliteter m.v.
- 3.6.2. *Fritid, idræt og folkeoplysning.* Administrative udgifter forbundet med støtte til idræts-, fritids- og folkeoplysende aktiviteter, herunder sekretariatsbetjening af folkeoplysningsudvalg, yde tilskud i henhold til folkeoplysningsloven m.v. Udgifter til kultur- og fritidskonsulenter og lignende.

3.7. Øvrige opgaver

- 3.7.1. *Turisme og erhvervsfremme.* Udgifter forbundet med rådgivning, vejledning, sagsbehandling og analyse af kommunens erhvervsudvikling og turisme.
- 3.7.2. *Folkeregister og sygesikring.* Udgifter forbundet med registrering af borgeres bopæl m.v. samt udstedelse af sygesikringsbeviser.
- 3.7.3. *Skat.* Udgifter forbundet med at rådgive og vejlede borgerne om forskudsskat m.v., herunder udarbejdelse og udsendelse af skatte- og frikort m.v.
- 3.7.4. *Vielser.* Udgifter forbundet med borgerlige vielser, herunder prøvelse af borgeres opfyldelse af betingelser for indgåelse af ægteskab.
- 3.7.5. *Råd og nævn samt støtte til frivilligt socialt arbejde.* Udgifter forbundet med myndighedsafgørelser vedrørende huslejeklager, hegnssager, alkohol- og hyrevognsbevillinger samt støtte til frivilligt socialt arbejde
- 3.7.6. *Forebyggelse og sundhedsfremme (fra 2007).* Administrative udgifter i tilknytning til den kommunale del af sundhedsopgaverne, herunder udgifter forbundet med den overordnede og koordinerende planlægning på området.
- 3.7.7. *Pas, kørekort m.v. (fra 2007).* Opgavefeltet er ikke medtaget i kortlægningen, men fremadrettet skal den vejledende kontoplan omfatte dette opgavefelt.