

01.07.2020

Administrativ delegering fra kommunedirektør



OPPDAL
KOMMUNE

Innholdsfortegnelse

1.0 Delegeringsreglement Oppdal kommune.....	2
1.1 Målsetting – Styringsdokument	2
1.2 Fellesbestemmelser	2
1.3 Hva skal kommunestyret behandle?.....	2
2.0 Formålet med å delegerer myndighet	2
2.1 Videredelegering fra kommunedirektør	2
2.2 Kommunedirektør – Stab	3
2.3 Kommunedirektør - Enhetsleder	3
2.4 Budsjett og økonomiansvar	3
2.5 Anvisningsmyndighet.....	3
2.6 Tilsettingssaker.....	3
2.7 Delegering i permisjonssaker	3
2.8 Delegering i andre personalsaker	4
2.9 Saksbehandling.....	4
2.10 Uttalelser	4
2.11 Internkontroll / HMS	4
2.12 Klagebehandling.....	4
3.0 Prinsipiell/Ikke prinsipiell sak.....	5
4.0 Administrativ organisering – kart	6
5.0 Oversikt over bemyndigete personer.....	7
6.0 Fullmakter	7
6.1 Kommunedirektørens stab:	7
6.2 Enhetsledere:	8
7.0 Iverksettelse.....	8

1.0 Delegeringsreglement Oppdal kommune

All delegering har sitt utgangspunkt i kommunestyrets delegeringsreglement, sak 20/39, datert 7.5.2020. Dette reglementet inneholder alminnelige bestemmelser om delegering, hva som er kommunestyrets saksområde og hva som er kommunedirektørens ansvar og myndighets område.

1.1 Målsetting – Styringsdokument

Oppdal kommunes delegeringsreglement og dette administrative reglement om videredelegering skal utgjøre de sett av regler ut ifra vedtaket i kommunestyret. Dette for å skaffe nødvendig klarhet i ansvars- og myndighetsfordeling mellom de ulike politiske organene og i forhold til kommunedirektøren og den administrative ledelsen.

Dette er viktige styringsdokumenter i den kommunale forvaltningen.

1.2 Fellesbestemmelser

Med delegering menes overføring av myndighet til å fatte vedtak eller ta avgjørelser på ulike områder fra kommunestyret til andre politiske utvalg, eller fra kommunestyret til kommunedirektøren.

1.3 Hva skal kommunestyret behandle?

Kommunestyret skal behandle saker dersom lovbestemmelser gir særlig grunn til å hevde at kommunestyret bør avgjøre saken eller sakens art tilsier at kommunestyret **selv** bør avgjøre den.

- Kommunestyret skal avgjøre saker som har et klart overordnet styringsformål, blant annet kommunes politiske organisering og reglement for formannskapet og faste utvalg.
- Vedtekter, forskrifter og overordnede retningslinjer.
- Prinsipielle saker
- Handlingsplaner, nye tiltak/prosjekter av budsjettmessige og overordnet betydning.
- Fastsette arbeids- og ansvarsskillene mellom politisk og administrativt nivå, herunder utarbeide/justere reglementer og føringer for utøvelse av delegert myndighet.
- Vedtak om kommunale budsjett, avgifter, og prinsipper for fastsettelse av leiesatser, egenandeler, brukerbetaling, gebyrer som ikke er fastsatt i lover og forskrifter mv.

2.0 Formålet med å delegere myndighet

All myndighet er i utgangspunktet lagt til kommunestyret. Delegering av myndighet brukes som et virkemiddel for å få en effektiv og velfungerende organisasjon. De hensyn som skal ivaretas i den forbindelse er:

- At rettssikkerhet for innbyggerne/brukerne blir ivaretatt
- At Oppdal kommune har en effektiv ressursbruk og høy servicegrad
- At beslutningsprosessene sikrer et velfungerende demokrati, hvor enkeltavgjørelser er i samsvar med politiske mål og retningslinjer

2.1 Videredelegering fra kommunedirektør

Dette reglementet er utarbeidet som et felles ledelses- og styringsverktøy mellom kommunedirektøren og kommunens øvrige administrative ledelse, Jfr. punkt 4 og 5. Kommunedirektøren kan inndra delegeringen.

Ut fra prinsippet om enhetlig ledelse og klare kommandolinjer og ansvarsforhold er det i dette reglementet lagt til grunn at kommunedirektøren delegerer myndighet og medansvar til enhetslederne, som i neste omgang kan videredeles til sine medarbeidere. Dette gjelder i prinsippet all myndighet og ansvar som ikke spesifikt er delegert til vedkommende enhetsleder selv. Ved videredelegering må den enkelte enhetsleder påse at den underordnede har den nødvendige kompetanse.

2.2 Kommunedirektør – Stab

Kommunedirektørens stab er definert som den øverste administrative ledelsen. Kommunedirektøren avgjør hvem som inngår i staben. Jfr. Punkt 5.

Staben kan utvides ved behov i enkeltsaker og ved drøfting av overordnede plansaker, herunder handlingsplan/årsbudsjetter.

2.3 Kommunedirektør - Enhetsleder

Kommunedirektøren delegerer ansvar- og myndighetsutøvelse direkte til enhetsleder selv. Enhetsleder er selv ansvarlig for å oppnevne stedfortreder ved ferie og lengre fravær. Gjenpart sendes personalsjefen.

2.4 Budsjett og økonomiansvar

Enhetsleder selv er ansvarlig for at enhetens økonomiforvaltning skjer i henhold til økonomireglementet vedtatt av kommunestyret. Økonomiforvaltningen skal skje innenfor de rammer og premisser som fastsettes i årlige budsjett, og i henhold til rådmannens budsjetttrundskriv. Enhetsleder er videre ansvarlig for at økonomiforvaltningen skjer i henhold til gjeldende budsjett- og regnskapsforskrifter. Enhetsleder er også ansvarlig for at enheten utarbeider innspill til handlingsprogram/økonomiplan og budsjett for enhetens ansvarsområder. Innkjøp/investeringer skal skje innenfor rammen av Fylkesavtalen og lov om offentlige anskaffelser.

2.5 Anvisningsmyndighet

Fakturaer og lønnsbilag skal være anvist. Anvisningsmyndigheten skal utøves iht. kommunens økonomireglement. Kostnaden kan ikke pådras uten at det foreligger budsjettmessig dekning.

Enhetsleder eller bemyndiget stabsmedarbeider (Punkt 5) har anvisningsmyndighet.

2.6 Tilsettingssaker

Enhetsleder *selv* gis slik myndighet:

- Ansette i alle stillinger innen egen enhet
- Utlyse stillinger hvor enhetsleder har ansettelsesmyndighet
- Fastsette stillingsbeskrivelser for stillinger der enhetsleder har ansettelsesmyndighet
- Foreta suspensjon, oppsigelse og avskjed for de stillinger hvor enhetsleder har ansettelsesmyndighet

2.7 Delegering i permisjonssaker

Det vises til Permisjonsreglement for Oppdal kommune, vedtatt av Administrasjonsutvalget 07.05.13. Enhetsleder *selv* delegeres myndighet til å ta avgjørelser iht. delegeringsoversikten i

reglementets pkt. 7. Velferdspermisjoner gitt i medhold av permisjonsreglementet pkt. 5, med unntak av pkt. 5.11 og 5.13, kan videre delegeres fra enhetsleder.

2.8 Delegering i andre personalsaker

Fastsetting av ferie: Enhetsleder selv fastsetter ferie og godkjenner ferielister for den enkelte arbeidstaker innenfor sin enhet, Jfr. ferieloven § 6. Tiden for ferien er fastlagt i ferieloven §7.

Overføring av ferie: Enhetsleder *selv* kan innenfor sin enhet godkjenne avvikling av forskuddsferie på inntil 12 virkedager, jfr. ferielovens § 7.

Tilståelse av tjenestetelefon: Det vises til Reglement for tilståelse av tjenestetelefon, vedtatt av Administrasjonsutvalget 10.05.01., sak 5/01. Enhetsleder *selv* gis myndighet til å tilstå godtgjøring for tjenestetelefon.

Avvikling av fleksitid: Det vises til Reglement for fleksibel arbeidstid i Oppdal kommune, vedtatt av Administrasjonsutvalget 22.11.12., sak 12/02. Enhetsleder *selv* gis myndighet til å avtale avvikling av fleksitid i tråd med reglementets pkt.5.

Enhetsleder er ansvarlig for at *andre reglement* og retningslinjer som er tatt inn i personalhåndboken blir fulgt. Reglene/retningslinjene gjelder så langt de passer og ikke er i strid med dette reglementet.

2.9 Saksbehandling

Utøvelse av delegert myndighet skal skje iht. saksbehandlingsregler og ved bruken av prinsippet fullført saksbehandling, samt iht. lov, forskrift og god forvaltningsskikk. Alle saker og vedtak skal føres i det kommunale saks/arkivsystemet. Alle administrative vedtak skal signeres av bemyndiget person. Jfr. punkt 5, eller annen person med delegert myndighet.

2.10 Uttalelser

Enhetsleder *selv* skal stå ansvarlig for å undertegne uttalelser til andre organer som er pålagt med hjemmel i lov, forskrift eller av overordnet myndighet når uttalelsen gjelder virksomhet innenfor den respektive enhet.

2.11 Internkontroll / HMS

Enhetsleder er ansvarlig for at det i enheten er etablert et system for internkontroll og HMS-arbeid i tråd med de til enhver tid gjeldende forskrifter.

For enkelte ansvarsområder (enheter) er det en rekke forskrifter som skal forvaltes. Disse er så langt som mulig listet opp under delegeringen til den enkelte enhetsleder.

2.12 Klagebehandling

Det er lovbestemt klageadgang på de fleste enkeltvedtak. Jfr. Forvaltningsloven § 2. Når enkeltvedtak fattes skal det alltid gis informasjon om klageadgangen, Jfr. Fvl. kap. IV.

Alle klager skal behandles av vedtaksorganet eller den person som har delegert myndighet til å fatte vedtak, da som underinstans. Dersom klagen ikke tas til følge, oversendes den klageinstans. Dersom vedtaket er hjemlet i særlov, er Fylkesmannen endelig avgjørelsesmyndighet.

Administrative vedtak etter plan- og bygningsloven, der Fylkesmannen har avgjørelsesmyndighet, skal førsteinstans klagebehandling foretas av utvalg for byggesak og arealplaner (BYAR). Dette er politisk bestemt av kommunestyret.

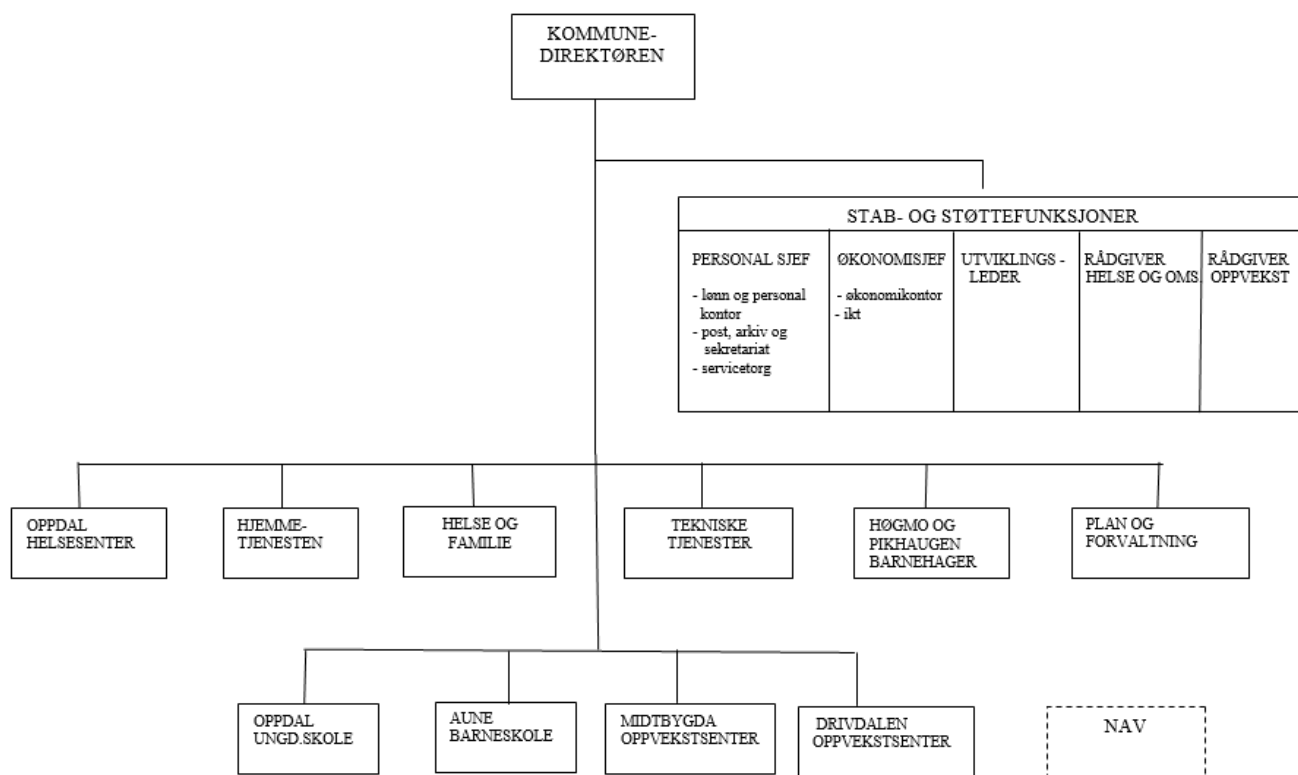
3.0 Prinsipiell/Ikke prinsipiell sak

Administrasjonen må foretas en konkret vurdering om en sak er prinsipiell eller ikke. Prinsipielle saker skal behandles politisk, mens ikke prinsipielle saker behandles av administrasjonen.

I vurderingen om en sak er prinsipiell eller ikke bør det legges vekt på om saken har en politisk dimensjon, og om saken gir presedens. Det skal gjøres en konkret vurdering av saken.

Kommunedirektøren avgjør om saken er prinsipiell.

4.0 Administrativ organisering – kart



Oppdal juni 2020

5.0 Oversikt over bemyndigete personer

Kommunedirektørens stab:

Kommunedirektør	Ole Bjørn Moen
Utviklingsleder (Kommunedirektørens faste stedfortreder)	Jan Kåre Husa
Personalsjef	Dagfinn Skjølvold
Økonomisjef	Elin Dolmseth
Rådgiver oppvekst	Dordi Aalbu
Rådgiver helse- og omsorg	Frøydis Lindstrøm

Enhetsledere:

Drivdalen oppvekstsenter	Beate Lauritzen
Aune barneskole	Øyvind Melhus
Midtbygda oppvekstsenter	Kjell Jørstad Braut
Oppdal ungdomsskole	Håvard Melhus
Høgmo og Pikhaugen barnehager	Ann Kristin Rosset
Plan og forvaltning	Ane Hoel
Tekniske tjenester	Thorleif Jacobsen
Oppdal helsesenter	Turi Teksum
Hjemmetjenester	Lill Wangberg
Helse og familie	Hanna L. Westman

NAV

Partnerskapsavtale mellom Stat – Oppdal – Rennebu

Arnt Hove

6.0 Fullmakter

6.1 Kommunedirektørens stab:

Kommunedirektørens stabsmedarbeidere har kommunedirektørens fullmakter når de representerer kommunedirektøren utad.

Utviklingsleder er kommunedirektørens faste stedfortreder og overtar hans fullmakter ved kommunedirektørens ferieavvikling og annet fravær.

Internt i organisasjonen i ordinær drift gjelder følgende:

Utviklingsleder har kommunedirektørens myndighet innenfor stillingens ansvarsområde og tar avgjørelser på vegne av kommunedirektøren.

Personalsjefen har kommunedirektørens fullmakter innenfor arbeidsgiverfunksjonen og utøvelse av kommunens overordnede personalpolitikk. Personalsjefen er ansvarlig for de overordnede styringsdokumentene innenfor faget og skal støtte enhetsleder i personalsaker.

Økonomisjef er ansvarlig for kommunens finans, økonomi og regnskap, samt de overordnede styringsdokumentene innenfor faget. Økonomisjefen skal støtte enhetsleder i budsjett og økonomisaker.

Rådgiver oppvekst har kommunedirektørens myndighet innenfor sektorens fagutvikling. Rådgiver oppvekst kan ta avgjørelser og fatte enkeltvedtak etter Delegeringsreglement KF.

Rådgiver helse og omsorg har kommunedirektørens myndighet innenfor sektorens fagutvikling. Rådgiver helse og omsorg kan ta avgjørelser og fatte enkeltvedtak etter Delegeringsreglement KF.

6.2 Enhetsledere:

Enhetslederen er i kraft av sin stilling delegert myndighet innenfor sin enhet:

- Fagutøvelse, fagutvikling og tjenesteproduksjon
- Økonomisk styring iht. vedtatt budsjett
- Personalledelse, herunder ansettelse og den utøvende arbeidsgiverfunksjonen.

Enhetsleder kan søke råd i kommunedirektørens stab i saker som er krevende og sammensatte.

Fellesmøte som f. eks rektormøte, barnehager, helselederforum, team helse, er ikke et beslutningsorgan men av orienterende og/eller koordinerende art.

7.0 Iverksettelse

Dette reglement gjelder fra 1.juli 2020. Reglementet endres ved behov.