



**ADMINISTRATIVT
DELEGERINGSREGLEMENT
FOR
SEL KOMMUNE**

Framlagt den 17.01.07.
Vedtatt i kommunestyret den 05.02.07.
Sist ajourført 18.08.2010



INNLEDNING

Sel kommune har lenge manglet et samlet internt delegasjonsreglement. De senere årene har kommunens oppgaver blitt mer sammensatte. De forskjellige fagområdene har utviklet seg, og kompetansekravene er stadig økende. Brukerne av våre tjenester stiller større krav, og innbyggernes rettigheter har kommet mer i fokus. Alt dette gjør ledelse til en større utfordring.

På vegne av fellesskapet forvalter kommunale ledere store økonomiske og faglige ressurser. Det er behov for å summere opp hvilke delegasjonsbestemmelser som gjelder, og hvilke krav som stilles til økonomiforvaltning, personalforvaltning og myndighetsutøvelse etter særlover.

Gjennom OU- prosessen de siste par årene er det lagt ned et stort arbeid på å forbedre kommunens administrative organisering. Administrasjonssjefen summerer her opp hvordan hovedtrekkene i administrativ organisering vil være i tiden som kommer.

Otta, 18.08.2010

Sjur Mykletun
administrasjonssjef

Lederforum sitt motto, utarbeidet i juni 2007:

Kvalitet
Inkludering
Mot
Entusiasme

1 PRINSIPPER OG GENERELLE BESTEMMELSER

1.1 Prinsipper for delegering av vedtaksmyndighet og saksbehandling

- Saksbehandlingen skal være så god som mulig innenfor rammen av lover, avtaler og overordnede planer
- Det skal være en målsetning at alle saker skal behandles på lavest mulige nivå
- Ved all delegering er både myndighet og det løpende daglige ansvar delegert
- Det skal rapporteres tilbake til overordnet organ om myndighetsutøvelsen
- Alle ansatte har innenfor sitt arbeids- og ansvarsområde plikt til å påse at alle lover følges. Av generelle lover nevnes følgende med tilhørende forskrifter:
 - a) Kommuneloven
 - b) Offentlighetsloven
 - c) Forvaltningsloven
 - d) Arkivloven
 - e) Arbeidsmiljøloven
 - f) Lov om offentlige anskaffelser
- Delegering omfatter ikke saker av prinsipiell karakter, som alltid skal behandles politisk.

Delegering av myndighet betyr ikke, rettslig sett, at delegerende organ gir fra seg myndighet og ansvar. Den myndighet som delegeres kan når som helst trekkes tilbake.

All delegering til administrasjonen skjer i henhold til Kommuneloven til administrasjonssjefen, og er beskrevet i Politisk delegeringsreglement for Sel kommune, kap. 5, godkjent den 21.06.2010. All delegert myndighet etter dette reglementet skal således utøves på vegne av administrasjonssjefen, med hjemmel i Kommunelovens §23.4. Delegert myndighet kan videredelegeres innen de rammene dette reglementet setter.

1.2 Vedtakenes funksjonstid

Det kan ikke i alminnelighet gjøres vedtak som er bindende for kommende års budsjetter.

Når det gjelder vanlig kontraktsmessig binding, kan kommunen, gjennom privatrettslige avtaler, påføres forpliktelser for kommende tider, for eksempel ved bindingstilsagn ved tilsetninger, kjøp-, leie- og lånekontrakter. Slike lovlige vedtak medfører blant annet en fremtidig plikt til å bevilge de beløp som er nødvendige for å oppfylle avtalen.

13 Prinsipielle vedtak

Før det fattes vedtak i delegerte saker, skal det vurderes om vedtaket er av prinsipiell karakter. Hvilke vedtak som er av prinsipiell betydning, må vurderes ut fra:

- Vedtakets karakter og konsekvenser
- Betydning om i hvor stor grad avgjørelsen må anses som klarlagt gjennom tidligere politiske vedtak
- Saker som gir klar presedens
- Forholdet til overordnede planer
- Verdivalg
- Innarbeidet praksis

I tvilstilfeller avgjør ordfører og administrasjonssjef om en sak er av prinsipiell karakter.

1.4 Klage på vedtak

Alle enkeltvedtak fattet på grunnlag av delegert myndighet fra administrasjonssjefen kan påklages.

Når et administrativt enkeltvedtak blir påklaget, skal det først behandles av den myndighet som har fattet vedtaket. Dersom klagen ikke imøtekommes, skal overordnet saksbehandler fremme saken for klagenemnd, med unntak av de saker i medhold av særlover der særloven fastsetter annen klageinstans. Hvordan klagesaker skal behandles, fremgår av Forvaltningslovens kap. VI, Om klage og omgjøring.

1.5 Lovlighetskontroll

Vedtak truffet av administrasjonen på grunnlag av delegert myndighet kan bringes inn for departementet til kontroll av avgjørelsens lovlighet, jfr. Kl. § 59 med tilhørende forskrift.

1.6 Habilitet og taushetsplikt

Den som er delegert myndighet i henhold til dette reglement, har selv ansvar for å vurdere egen habilitet, jfr. Forvaltningslovens kap. II. Den som er delegert myndighet har selv ansvar for å forholde seg til forvaltningslovens regler om taushetsplikt, jfr. Forvaltningsloven §§ 13 og 13a-f og offentlighetsloven. Når administrasjonssjefen selv er inhabil i en sak hvor myndighet er delegert til administrasjonssjefen, fattes vedtak av det politiske organ kommunestyret har delegert vedkommende ansvarsområde til. Utvalget kan eventuelt be administrasjonssjefen i en annen kommune forberede saken.

2 LEDELSE I SEL KOMMUNE

2.1 Generelt

Ledelse kan defineres som det å oppnå resultater gjennom andre. Ingen kan løse kommunens oppgaver alene. Derfor er samordning innen den enkelte virksomhet helt nødvendig, men også samordning mellom de ulike kommunale virksomhetene. Krav til ledelse og lederroller avhenger av ledelsesfunksjon og type virksomhet. Administrasjonssjefen har hovedansvaret, men alle lederne har et delansvar for at virksomheten går godt, og at de fastsatte mål blir nådd. Ledere er sterke normsendere, og kan i stor grad påvirker resultatene gjennom bevisste prioriteringer og en gjennomtenkt lederadferd.

Kommunen har hele tiden offentlighetens søkelys på seg. Det er viktig å klargjøre de forventninger administrasjonssjefen har til ledelse i Sel kommune. Punktene i det følgende gjelder alle ledelsesnivå:

- toppledere
- virksomhetsledere
- mellomledere

Ledere på alle nivå har ansvar for at følgende avtaleverk og lover med tilhørende forskrifter følges:

- | | |
|-----------------------------|----------------------|
| - Hovedavtalen for kommuner | - Ferieloven |
| - Personregisterloven | - Likestillingsloven |
| - Folketryktdoven | - Arbeidsmiljøloven |

Det samme gjelder lokalt vedtatte retningslinjer, som personalreglement, etiske retningslinjer og pressereglement

2.2 Krav til våre ledere

Alle som har en definert lederstilling skal vite at de har påtatt seg et lederansvar. Dette medfører ansvar for tjenesteproduksjon, personalledelse og økonomistyring; og for at en mål- og resultatstyrt kultur slår rot i Sel kommune.

- Alle ledere i Sel kommune skal sette brukerne av våre tjenester i sentrum.

- Alle ledere skal være lojale mot vedtatte politiske og administrative beslutninger.
- Alle ledere skal foreta planlegging på kort og lengre sikt, gjennomføre planene, og følge opp tjenesteproduksjon og økonomistyring innen sitt ansvarsområde.
- Alle ledere skal drive en aktiv personalledelse som stimulerer, tar vare på og utvikler medarbeiderne. Medarbeidere har rett til å få positiv og negativ tilbakemelding på utførte oppgaver. Medarbeidersamtaler skal brukes på alle nivå i kommunen.
- Det er et spesielt ledeansvar å ivareta god intern og eksternt informasjon, og bidra til godt samarbeid, åpenhet og tillit i egen organisasjon.
- Det er et lederansvar å sørge for et godt tverrfaglig samarbeid mellom egen og andres avdelinger.
- Omstilling og endringsprosesser er viktige og nødvendige for å utvikle velferdssamfunnet. Det er et lederansvar å bidra i slike prosesser, både i egen virksomhet, i det tverrfaglige samarbeidet, og i kommunen som helhet.

2.3 Ledernes resultater skal måles etter disse prinsippene

- Mål og resultater
- Delegering og kontroll
- Kommunikasjon og samarbeid
- Utvikle medarbeidere og skape entusiasme for virksomhetens mål
- Å forbedre seg som leder

3 ORGANISASJONSKART – VEDLEGG 1

Sel kommune er organisert i flat struktur slik: en ledergruppe på fire som hver har ansvar for sine områder, en fagstab og 27 virksomheter, av disse barnevern og landbruksskontor sammen med Vågå og regional PP-tjeneste for Nord-Gudbrandsdalen og Nord-Gudbrandsdal vidaregåande skule.

4 ADMINISTRATIV OPPBYGGING OG ANSVARFORDDELING

4.1 Administrasjonssjefen

Administrasjonssjefens oppgaver framgår av kommunelovens § 23 og Politisk delegeringsreglement for Sel kommune kap. 5. Administrasjonssjefen har særlig ansvar for:

- Å lede administrasjonens arbeid med å forberede saker for de folkevalgte organ og se til at alle disse er forsvarlig utredet, bla. med hensyn til helhetsspektiv og konsekvenser for økonomi, personell, miljø og publikums krav til tjenester
- Sørge for at kommunens medarbeidere får utviklingsmuligheter og utfordringer innenfor en fleksibel og effektiv organisasjon.
- Sørge for en god forvaltning av kommunens økonomiske ressurser, herunder å etablere rutiner for internkontroll.
- Videreutvikle, kvalitetssikre og tilpasse kommunale tjenester til de innbyggernes behov
- Ledet det strategiske plan- og utviklingsarbeidet i kommunen med sikte på at Sel skal være en bærekraftig kommune.
- Delta i kommunens interkommunale samarbeid og eksterne profilering.

4.2 Administrasjonssjefens ledergruppe

I ledergruppa sitter kommunalsjefene sammen med administrasjonssjefen.

På vegne av administrasjonssjefen skal medlemmene i ledergruppa:

- Gi råd og veiledning til virksomhetene, innenfor sine kompetanseområder.

- Bidra til en enhetlig kommunal ledelse og praksis innenfor sine kompetanseområder, i tråd med gjeldende lover, regler og politiske vedtak.
- Bidra til innovasjon og utviklingsarbeid innen sine områder, med sikte på effektiv ressursutnyttning og kvalitetsutvikling av tjenestene.
- Utarbeide forslag til investeringer innen sitt ansvarsområde, og følge opp investeringsprosjekt over 500 000 innen de rammer som vedtas.
- Følge opp sine ansvarsområder mot eksterne samarbeidsparter og offentlige tilsynsmyndigheter.

4.3 Virksomhetsledere

Virksomhetsleder i Sel kommune er leder av den enkelte enhet som er listet opp i organisasjonskartet.

På vegne av administrasjonssjefen skal virksomhetslederen

- Lede virksomheten etter de prinsipper som er nedfelt i punkt 2.2, krav til våre ledere.
- Utarbeide forslag til driftsbudsjett for sin virksomhet, og utnytte de økonomiske ressursene på beste måte innen de rammer kommunestyret fastsetter.
- Delta i arbeid med investeringsbudsjett, og følge opp prosjekter inntil 500 000 innen fastsatte rammer.
- Være arbeidsgivers representant på sin arbeidsplass, med ansvar for tilsettinger, kompetanseutvikling og medarbeidersamtaler.
- Følge opp kommunens internkontroll, innen helse- miljø og sikkerhet, økonomi og fagsystemer.
- Gjøre vedtak i medhold av lov- og regelverk på sitt område i saker av ikke- prinsipiell karakter.

4.4 Myndighet som normalt ikke delegeres fra administrasjonssjefen

Av hensyn til en helhetlig ledelse av kommunen og til folkevalgt kontroll med forvaltningen, blir følgende myndighet ikke delegert til ledere i ledergruppa og virksomhetslederne:

- Administrasjonssjefens rett og plikt til å fremme forslag til vedtak i politiske organ
- Administrasjonssjefens fullmakt til å bestemme administrativ organisering
- Administrasjonssjefens fullmakt til å føre forhandlinger og fatte vedtak om protokoller fra lønnsforhandlinger og andre forhandlinger etter avtaleverket.
- Vedtak om oppsigelse eller avskjed.
- Visse typer permisjoner, jfr. pkt. 6.3.
- Videre delegering skal godkjennes av administrasjonssjefen.

Den fra ledergruppa som er utpekt som administrasjonssjefens stedfortreder i hans fravær, har myndighet på disse områdene i administrasjonssjefens fravær.

5 DELEGERING AV ANVISNINGSMYNDIGHET

5.1 Generelle bestemmelser

1. Kommunestyret har delegert all anvisningsmyndighet over kommunens regnskap til administrasjonssjefen, som vil si ledergruppa.
2. Delegert anvisningsmyndighet utøves i samsvar med gjeldende regler og innenfor den vedtatte budsjettammen.
3. Anvisningsretten er knyttet til attestert regning. Dersom den som har anvisningsrett attesterer, skal overordnet med delegert myndighet foreta anvisning. Det er et ufravikelig krav at alle regninger skal være etterregnet og attestert.
4. I den grad det er praktisk gjennomførbart, skal rekvisisjoner nyttes ved lokale innkjøp.
5. Innkjøpsrett er knyttet til budsjettansvar. Kommunenes innkjøpsreglement med etiske retningslinjer og retningslinjer for habilitet skal følges.

6. Regnskapsansvarlig skal returnere regninger som ikke oppfyller kravene til etterregning og attestasjon.
7. Den enkelte med rett til anvisning plikter å sørge for at regninger anvises fortløpende, slik at ekstraomkostninger ikke pådras.
8. Anvisninger skal være fullstendige. Dersom det er tvil om noe i tilknytning til anvisninger, navn, poster m.v. har den som attesterer, den som anviser og regnskapsansvarlig ansvar for å bringe klarhet i saken.

5.2 Personlige regninger

- Personlige regninger for ordføreren attesteres av administrasjonssjefen og anvises av leder for politisk sekretariat eller kommunalsjef økonomi.
- Personlige regninger for administrasjonssjefen attesteres av ordføreren og anvises av kommunalsjef økonomi eller leder for politisk sekretariat.
- Personlige regninger for kommunalsjefene anvises av kommunalsjef økonomi eller administrasjonssjefen.
- Personlige regninger for virksomhetsledere anvises av vedkommende kommunalsjef.

5.3 Særskilte bestemmelser.

Administrasjonssjefen delegerer sin anvisningsmyndighet slik:

- Kommunalsjef økonomi: Alle poster i driftsregnskap og investeringsregnskap
- Kommunalsjefene - alle poster i driftsregnskap og investeringsregnskap innenfor sine områder
- Leder av politisk sekretariat: Driftsregnskap ansvar 100- 104,120, 181 konto 1101- 1137.
- Kommunalsjefer og virksomhetsledere Bygg- og eiendom og Teknisk drift: Alle poster i driftsregnskap og investeringsregnskap innen ansvarsområdet
- Virksomhetsledere ellers: Alle poster i driftsregnskapet, inntil kr. 500 000 i investeringsregnskapet innen sitt område.

5.4 Videre delegering.

Virksomhetsleder og medlem i ledergruppa kan videredelegere anvisningsmyndighet innen driftsregnskapet. Det er viktig å finne funksjonelle løsninger som samtidig ivaretar den nødvendige kontroll. Gjennomføring av anvisning har i seg et vesentlig innsyns- og styringselement. Reglene i punkt 5.1 må følges. Videre delegering forhåndsgodkjennes av administrasjonssjefen. Den settes opp skriftlig til den som delegeres myndighet, med gjenpart til kommunalsjef økonomi, regnskapsansvarlig og kommunerevisjon.

6 DELEGERING AV MYNDIGHET I PERSONALSAKER

6.1 Tilsetting

Administrasjonssjefen er delegert myndighet til å tilsette i alle stillinger, med unntak av medlemmer i ledergruppa. Her tilsetter kommunestyret.

Administrasjonssjefens myndighet delegeres videre slik:

- Kommunalsjef gis myndighet til å tilsette virksomhetsleder innen eget ansvarsområde.
- Virksomhetsleder gis myndighet til å tilsette personell i egen virksomhet.

6.2 Prosedyre i tilsettingsaker

- Ansettelsen skjer i henhold til gjeldende lov- og avtaleverk
- Når en stilling med varighet over 6 måneder i en virksomhet skal besettes oppnevnes følgende ansettelsesutvalg:
 - virksomhetslederen
 - en representant for personal
 - den aktuelle hovedtillitsvalgte, eller den han/hun bemyndiger

- Før utlysning finner sted skal virksomhetsleder sammen med personal vurdere om noen har fortrinnsrett til tilsetting.
- Både vikariater over 6 måneder samt faste stillinger skal deretter lyses ut internt eller eksternt.
- Ved vikariat inntil 6 måneder kan virksomhetslederen foreta tilsetting i samråd med personal og med tillitsvalgte.
- Virksomhetsleder må påse at midlertidig tilsatte inntatt uten offentlig utlysning har kvalifikasjoner som tilsvarer det en ville kreve ved fast tilsetting.
- Ved tilsetting i en avdeling / stabsfunksjon følges tilsvarende prosedyre.
- Administrasjonssjefen kan gripe inn og stoppe en tilsettingssak før det sendes ut tilsetningsbrev. Dette må skje innen to arbeidsdager etter at tilsetningsvedtaket er gjort.

6.3 Permisjoner

Virksomhetsleder delegeres myndighet til å innvilge permisjoner etter permisjonsreglementets bestemmelser. På samme måte gis medlem i ledergruppa myndighet til å innvilge permisjoner innen sin avdeling. Det gjøres følgende unntak:

- Utdanningspermisjoner med lønn. Dette må klareres med hensyn på økonomisk dekning.
- Bindingstid etter endt utdanningspermisjon.
- Overgang til ny stilling, mer enn et års permisjon i spesielle tilfeller.
- Permisjoner i forbindelse med spesielle oppdrag / engasjementer
- Permisjoner ved tillitsverv
- Permisjoner som ikke er omfattet av reglementet:
I disse tilfellene oversendes permisjonssøknaden til personal for videre oppfølging.

I tvilstilfeller skal virksomhetsleder drøfte permisjonsspørsmål med personal.
Vedtak i permisjonsspørsmål kan klages inn for administrasjonsutvalget.

ORGANISASJONSKART FOR SEL KOMMUNE



