



Vågsøy kommune

Administrativt delegasjonsreglement

Vågsøy kommune 1. januar 2015

Rådmannen

(Orientert i K-sak 008/15)

INNHold

1.	UTGANGSPUNKT FOR DELEGERING AV MYNDIGHET	3
2.	ORGANISERING	3
3.	DELEGERING SOM GJELDER RÅDMANNENS LEDERTEAM	4
4.	DELEGERING SOM GJELDER TJENESTELEDERNE.....	4
4.1	PLANLEGGING.....	5
4.2	BUDSJETTANSVAR	6
4.3	LEDELSE OG PERSONALANSVAR	7
4.4	SAKSBEHANDLING	7

1. UTGANGSPUNKT FOR DELEGERING AV MYNDIGHET

Kommunestyret har i delegasjonsreglementet vedtatt delegering av myndighet til rådmannen. Delegasjonsreglementet er sist endret i K-sak 16/14.

Etter kommuneloven skjer delegering fra politisk nivå til administrativt nivå til rådmannen. I prinsippet har rådmannen fått den myndighet som det er anledning til å delegere til administrasjonen, ettersom alle saker som ikke er prinsipielle er delegert til rådmannen. Dette innebærer at spørsmål knyttet til delegering til administrasjonen i stor grad vil gjelde avklaring av hva som er prinsipielle/ikke-prinsipielle saker.

I den grad det er gjort vedtak om delegering av myndighet fra politisk organ direkte til andre enn rådmann er det å forstå slik at delegeringen formelt er gjort til rådmannen. Evt. slike delegeringer direkte til andre skal rettes opp om det skjer¹.

Rådmannen har det øverste ansvar. Rådmannen kan delegere myndighet videre. Rådmannen kan trekke tilbake delegert myndighet.

2. ORGANISERING

Rådmannen har myndighet til å vedta organisering². Ved større organisasjonsendringer orienteres kommunestyret.

Gjeldende organisering framgår av organisasjonskart.

Administrasjonen har to ledernivå, som til sammen utgjør kommunens ledelse; Rådmann og kommunalsjefer (til sammen rådmannens lederteam) og tjenestelederne. Noen virksomheter har i tillegg stillinger med delvis personalansvar under tjenestelederen.

Administrativt delegasjonsreglement gir tjenesteledere utstrakt delegert myndighet og et stort handlingsrom for utvikling og drift av sine virksomheter. Den delegerte myndighet medfører ansvar. Rammene for delegert myndighet innebærer en frihet som tjenestelederne må bestrebe seg på å utnytte til beste for brukerne, kommunen og de tilsatte i virksomheten.

Ikke alle rutiner og regler som det er vist til nedenfor er utarbeidet. Nåværende praksis gjelder inntil slike rutiner og regler er innført.

¹ Unntak for faglig myndighet i lovbestemte tilfeller, og for brannsjef.

² Organisasjonsplaner skal godkjennes av partssammensatt utvalg; administrasjonsutvalget

3. DELEGERING SOM GJELDER RÅDMANNENS LEDERTEAM

Rådmannens lederteam utgjør kommunens toppledelse og alle har totalansvar for virksomheten. Alle i lederteam deltar aktivt og forpliktende i overordnet planlegging, utvikling og samordning, både for Vågsøy kommune som organisasjon og som lokalsamfunn.

Rådmann og kommunalsjefer har fordelt faglig strategiske utviklingsområder og lederoppfølgingsansvar for tjenestelederne seg i mellom og har ansvar for sine respektive deler av stabsfunksjoner.

Kommunalsjefene opptrer med rådmanns fullmakt, og er rådmannens formelle stedfortredere, etter nærmere avtale.

4. DELEGERING SOM GJELDER TJENESTELEDERNE

Rådmannen fastsetter følgende videre delegering til tjenesteledere, jfr. delegering fra kommunestyret til rådmannen i K-sak 16/14. Delegering etter dette reglement gjelder inntil annet måtte bli bestemt. Med "rådmannen" siktes det nedenfor til rådmannen og/eller medlemmer av rådmannens lederteam.

Når det står "tjenesteleder selv" innebærer dette at myndighet ikke kan delegeres videre.

Det er utarbeidet stillingsbeskrivelser for tjenestelederstillingene.

1. **Tjenesteleder delegeres avgjørelsesmyndighet i enkeltsaker av ikke-prinsipiell karakter** for det ansvarsområde som sorterer under tjenestelederen i samsvar med det til en hver tid gjeldende ansvarsområde og organisering, så langt myndighet ellers er delegert til rådmannen.

Tjenesteleder rapporterer til rådmannen om forvaltning av delegert myndighet. Viktige saker rapporteres skriftlig.

2. **Tjenesteleder delegeres et helhetlig ansvar for planlegging, saksbehandling, budsjett, ledelse og personal** for ansvarsområdet.

Prinsipper for ledelse og samhandling for Vågsøy kommune ligger til grunn for utøving av lederrollen og delegert myndighet.

Tjenesteleder har faglig ansvar, ansvar for personalledelse og for økonomistyring i virksomheten. I dette ligger ansvar for interne rutiner, kontroll, organisasjon, informasjon og arkiv.

Tjenesteleder er behandlingsansvarlig etter lov om personopplysningsloven (pol).

Tjenesteleder skal ha en aktiv holdning til ivaretagelse av kommunalt ansvar og interesse forbundet med omlegging av statlig politikk innenfor sitt område.

Tjenesteleder har ansvar for plassering og fordeling av ansvar og arbeid i virksomheten ut fra overordna prinsipp for organisering i Vågsøy kommune, og innenfor gitte fullmakter. Organiseringen skal gjennomføres etter spilleregler i lov og avtaleverk og i samråd med rådmannen. Endret organisering skal godkjennes av rådmannen.

3. **Føre var prinsippet.** Tjenesteleder skal praktisere "føre var" - prinsippet og konferere med rådmannen i saker når det kan være grunn til å tro at en sak kan være konfliktfylt eller har særlig interesse for politiske ledelse, berørte parter, pårørende, media eller andre.
4. Tjenesteleder selv kan uttale seg til media innenfor det ansvarsområde som er tillagt virksomheten. Saksbehandlere kan uttale seg om kurante spørsmål og faktiske forhold. Tjenesteleder kan delegere uttalerett videre i enkeltsaker. Fast delegering videre til andre godkjennes unntaksvis av rådmannen.
5. **Videredelegering / interndelegasjon.** Tjenesteleder kan gi underordnet fullmakt til å gjøre vedtak eller ta avgjørelser på egne vegne (interndelegasjon). Ved ferieavvikling, reisefravær m.v. kan fullmakten utvides til å gjelde hele området for delegert myndighet.

Intern videredelegasjon skal skje skriftlig, med kopi til rådmannen, kommunerevisjonen og økonomisjefen. Når det gjelder personalansvar skal personal ha kopi. Tjenestelederen har ansvar for praktiseringen av videredelegasjon.

4.1 PLANLEGGING

Tjenesteleder har planleggingsansvar for sitt ansvarsområde. Tjenesteleder skal følge opp statlige pålegg om utarbeidelse av planer, og skal på eget initiativ gjennomføre planlegging av virksomheten der dette er nødvendig ut fra langsiktig utvikling av tjenestene, og målretting av arbeidet. Tjenesteleder skal i god tid vurdere arealbehov og behov for bygningsmasse for tjenestene i virksomheten.

Tjenesteleder deltar aktivt i kommuneplanlegging og annen overordnet eller tverrsektoriell planlegging og samordning. Tjenesteleder tar initiativ over andre virksomheter når det er naturlig ut fra kommunens totale interesser eller ut fra virksomheters interesse på kort eller lang sikt.

Tjenesteleder har ansvar for utarbeiding av økonomiplan og budsjett i henhold til den arbeidsprosess som gjelder til enhver tid.

4.2 BUDSJETTANSVAR

1. Tjenesteleder har budsjettansvar, dvs. ansvar for gjennomføring av mål, aktiviteter og forutsetninger for øvrig innenfor vedtatt budsjettramme. Tjenesteleder har som leder medansvar for gjennomføring av budsjettet for hele kommunen.

Tjenesteleder har rett til å fordele vedtatt netto budsjettramme på ulike arter og tjenester innenfor sitt ansvarsområde og har rett til å gjøre budsjettendringer innenfor eget budsjett med de avgrensninger som ligger i økonomireglementet.

Tjenesteleder rapporterer på status for gjennomføring av budsjett pr. tertial, etter nærmere fastsatte rutiner. Tertialrapporteringen skal gi orientering til politiske styringsorgan om utviklingen i budsjett, tjenesteomfang og -innhold i forhold til de mål, aktiviteter, standarder, tiltak og spesielle gjøremål som er forutsatt i vedtatt budsjett.

Tjenesteleder utfører kontinuerlig budsjettkontroll. Tjenesteleder skal i tillegg rapportere månedlig om budsjettsituasjonen til rådmann/økonomisjef. Rapporteringen skal skje elektronisk for driftsbudsjett og investeringsbudsjett etter nærmere fastsatt rutine.

Tjenesteleder melder fra til rådmannen så tidlig som mulig dersom det oppstår problem med gjennomføring av gjeldende budsjett innenfor vedtatt ramme, eller vedtatt aktivitet, og skal foreslå de tiltak som er nødvendig for å gjennomføre budsjett og aktivitet, og opprettholde balanse i budsjettet.

2. Tjenesteleder har innkjøpsmyndighet / rekvisisjonsrett etter gjeldende innkjøpsreglement og i henhold til regler for bilagsbehandling.
3. Tjenesteleder har anvisningsmyndighet for sitt ansvarsområde. Anvisning skjer etter gjeldende rutine for bilagsbehandling.

Tjenesteleder kan ikke anwise regninger som vedkommer tjenesteleder selv (kurs, reisegodtgjørelse, overtid m.v.). Slike regninger skal anvises av rådmann/kommunalsjef. Tilsvarende regel gjelder ved videredelegasjon i virksomheten.

4.3 LEDELSE OG PERSONALANSVAR

1. Tjenesteleder har ledelses-, personalansvar og instruksjonsmyndighet for alle sine tilsatte, og skal sørge for god intern kommunikasjon i virksomheten. Tjenesteleder skal ha jevnlig oppfølging av sine medarbeidere, herunder sørge for at det blir holdt jevnlige ledermøter, personalmøter, og medarbeidersamtaler.

Tjenesteleder peker ut stedfortreder for fravær, ferie o.l.

Tjenesteleder ivaretar en god dialog med arbeidstakerorganisasjoner og oppfølging av hovedavtale og hovedtariffavtale. Tjenesteleder har ansvar for oppfølging av arbeidsmiljøloven og lokal handlingsplan for IA, og følger vedtatte rutiner for HMS/internkontroll, attføring/AKAN og oppfølging av fravær og sykdom.

Tjenesteleder har ansvar for planlegging og gjennomføring av kompetanseutvikling i virksomheten, i forhold til krav til ledelse og tilsatte, utvikling av tjenester og forvaltningsoppgaver, og den enkeltes behov.

Utlysning av ledige stillinger skjer i samsvar med rutine.

2. Tjenesteleder har myndighet til å gjøre vedtak i personalsaker vedkommende:
 - a) Tilsetting av personale i samsvar med lov, kommunale reglement og rutiner og i hovedavtalen.

Tjenesteleder skal samrå seg med rådmannen ved tilsetting i ledende stillinger, og rådfører seg ellers med personalavdelingen i nødvendig utstrekning, jfr. også "føre var" – prinsippet i kap III, pkt. 3.
 - b) Permisjoner ifølge gjeldende permisjonsreglement.
 - c) Fastsetting av lønnsansiennitet for stillinger.
 - d) Påskjønnning av tilsatte i samsvar med reglement.
 - e) Deltakelse på kompetanseutviklingstiltak, kurs, konferanser m.v. i samsvar med godkjent opplæringsplan og innenfor vedtatte rammer og årsbudsjett.

4.4 SAKSBEHANDLING

1. Tjenesteleder har ansvar for saksbehandling i virksomheten, innenfor ansvarsområdet og ellers etter avtale. Saksforberedelse skjer som fullført saksbehandling, om ikke annet blir avtalt. Rådmannen skal godkjenne saker før disse settes på sakskartet til politisk behandling.

Saksbehandling til politiske utvalg skal skje i god tid, og når det anses nødvendig skal saker tas opp med rådmannen før ferdigstilling av saken. Det gjelder frister for ferdigstilling av saker for utsending til utvalg.

Administrative vedtak dokumenteres i henhold til rutiner og settes nummerert i protokoll.

Tjenesteleder påser at virksomheten retter seg etter regler og rutiner for arkiv og saksbehandling.