

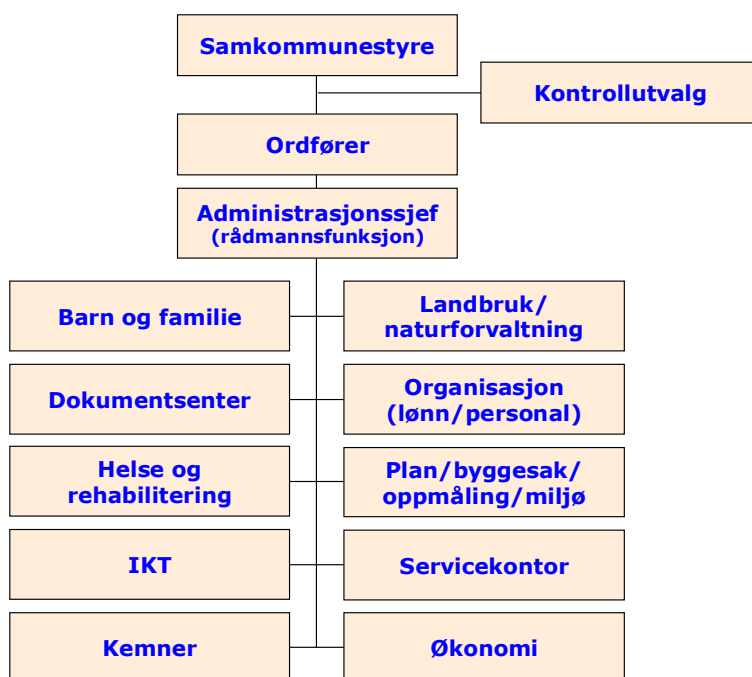


Innherred samkommune

ADMINISTRATIVT DELEGASJONSREGLEMENT

Mellom

ADMINISTRASJONSSJEF OG ENHETSLEDER



A. FORUTSETNINGER FOR OG UTØVELSE AV DELEGASJON

1. Formål

- 1.1 Videredelegering til enhetsleder skjer i h.h.t. kommunelovens § 23 nr. 4.
- 1.2 Formålet med delegering ned til enhetsleder er å oppnå en effektiv organisasjon med rask og effektiv tjenesteyting.
- 1.3 Enhetsleder skal gjennom delegeringen gis den myndighet som er nødvendig for å sikre effektiv drift av arbeids- og ansvarsområdet.
- 1.4 Delegeringen omfatter både lover, forskrifter, kommunale vedtekter og annen myndighet administrasjonssjefen tillegger den enkelte enhet.

2. Begrensninger

- 2.1 All delegasjon gjelder *saker som ikke er av prinsipiell betydning*”, jfr. kommunelovens §23 nr. 4.
- 2.2 Om en sak har prinsipiell betydning vurderes ut fra vedtakets karakter og konsekvenser og i hvor stor grad avgjørelsen anses klarlagt gjennom politiske vedtak, instruksjer eller tidligere praksis.
- 2.2 Administrasjonssjefen kan når som helst trekke tilbake delegert myndighet og gripe inn i enkeltsaker og innenfor forvaltningslovens rammer omgjøre vedtak truffet av enhetsleder. Slike vedtak skal bare skje unntaksvis, og ikke uten at enhetsleder er informert og om mulig rådspurt.

3. Utøvelse

- 3.1 Ved utøvelse av delegert myndighet skal følgende hensyn ivaretas:
 - Rettsikkerheten for innbyggeren
 - Effektiv ressursbruk
 - Service og saksbehandlingstid
 - Samsvar med politiske mål og retningslinjer
 - Medarbeidernes rettigheter og utviklingsmuligheter
- 3.2 Delegeringen omfatter både lover, forskrifter kommunale vedtekter og annen myndighet Administrasjonssjefen tillegger den enkelte enhet.
- 3.3 Ved komitébehandling av saker innenfor enhetens saksområde, har Enhetsleder en møteplikt. Administrasjonssjefen kan gi fritak for møteplikt.
- 3.4 Delegert myndighet omfatter også myndighet til å fungere som underinstans ved behandling av klagesaker.
- 3.5 Enhetsleder kan videredelegere sin myndighet.
- 3.6 Videredelegering av myndighet skal godkjennes av Administrasjonssjefen.
- 3.7 Videredelegering av myndighet innebærer ikke at Enhetsleder gir fra seg ansvar for det aktuelle saksområdet.
- 3.8 Enhetsleder kan når som helst trekke tilbake delegert myndighet og gripe inn i enkeltsaker og innenfor forvaltningslovens ramme omgjøre vedtak truffet av underordnede. Slike vedtak skal bare skje unntaksvis, og ikke uten at underordnede er informert og om mulig rådspurt.
- 3.9 Både Administrasjonssjefen og Enhetsleder kan gi retningslinjer for utøvelse av delegert myndighet innenfor spesielle saksområder.

B. FELLES DELEGASJONSREGLEMENT – ENHETER

Generelt

Administrasjonssjefen videredelegerer all myndighet for det respektive fagfelt til enhetsleder så langt dette ikke er i strid med lov eller forskrift, eller ikke er av prinsipiell betydning.

Delegasjon etter Kommuneloven

I medhold av kommuneloven § 23.4 delegeres det til enhetsleder å treffe vedtak i enkeltsaker eller typer av saker som ikke er av prinsipiell betydning. Dersom det kan være tvil om et vedtak er av prinsipiell betydning har enhetsleder plikt til å gå til administrasjonssjefen som tar saken opp i det politiske organ som er tillagt avgjørelsesmyndigheten.

1 Økonomi

1.1 Regnskap og årsrapport

- 1.1.1 Regnskapet skal posteres i samsvar med den til enhver tid gjeldende inndeling i artskontoplan, ansvarsområder og funksjoner. Posteringen skal skje fortløpende og uten opphold for å sikre god budsjettkontroll.
- 1.1.2 Enhetsleder er ansvarlig for å utarbeide en enkel økonomisk rapport, pr. 31. mars, 30. juni, 30. september og 31. desember, som kommenterer budsjettavvik i forhold til enhetens vedtatte budsjett.
- 1.1.3 Enhetsleder utarbeider årsrapport og oversender den til Administrasjonssjef innen 20. februar påfølgende år om ikke annet avtales.

1.2 Budsjettendringer

- 1.2.1 Enhetsleder har fullmakt til å overføre beløp mellom artsgruppe 10xxx til 15xxx, samt til å øke utgifter tilsvarende økte inntekter i artsgruppene 16xxx til 19xxx i driftsbudsjettet innen sin ansvarsgruppe og som ikke er av prinsipiell karakter. Endringer begrenses oppad til kr. 500.000,-.
- 1.2.2 Budsjettendringer ved bruk av fullmakt skal straks meldes Administrasjonssjefen og til økonomienheten/revisor.

1.3 Anvisning, attestasjon og bestilling

- 1.3.1 Administrasjonssjefen delegerer anvisningsmyndigheten for det/de ansvarsområder Enhetsleder har ansvar for, jfr dog begrensninger som følger av forskrifter.
- 1.3.2 Enhetsleder kan videredelegere sin anvisningsmyndighet. Dette skal godkjennes av Administrasjonssjef og rapporteres videre til Økonomenhet og revisjonen.
- 1.3.3 Anvisninger skal gjelde utbetaling til en person (firma), med angivelse av hvilken art, ansvar og funksjon beløpet skal utbetales av.
- 1.3.4 Ingen har anvisningsmyndighet for egne regninger eller andre utbetalinger til seg selv. I slike tilfeller skal anvisningen foretas av nærmeste foresatte.
- 1.3.5 Den anvisningsberettigede skal påse at:
 - det ikke anvises uten at det er budsjettdekning.
 - disponeringen av budsjettmidlene er formelt, reelt og økonomisk i orden, jfr. forskrifter og veiledning for budsjettoppstilling og regnskapsføring i kommunen
 - attestasjon og kontroll av regningen/fakturaen er foretatt av de personer som er tillagt denne oppgavenDersom ikke alle betingelser for anvisning foreligger, skal anvisning nektes. Dersom utgiftene allerede er pådratt, må spørsmålet om anvisning tas opp med Administrasjonssjefen.
- 1.3.6 Den anvisningsberettigede skal til enhver tid sørge for å ha den nødvendige oversikt over disponeringen av budsjettet.

- 1.3.7 Ved utbetaling av fast lønn benyttes stående anvisning, ved bruk av personalmelding som sendes enhet økonomi.
- 1.3.8 Enhetsleder har ansvar for å etablere en tilfredsstillende intern kontroll. Samtlige fakturaer/regninger skal attesteres og anvises av forskjellige personer. I hver enhet skal det foreligge en ajourført oversikt over hvem som har bestillingsfullmakt og attestasjonsfullmakt
- 1.3.9 Enhetsleder avgjør hvem som har rett til å foreta bestillinger/innkjøp innen sitt ansvarsområde.
- 1.3.10 Den som har attestasjonsfullmakt skal påse at varer/tjenester er mottatt, og at det er overensstemmelse mellom faktura/regning og avtalt mengde og pris, samt at kontonummer og andre data er riktig påført.
- 1.3.11 Den som har attestasjonsfullmakt har ansvar for at timelister og lignende er etterregnet og i h.h.t utført arbeid og i samsvar med gjeldende tariffavtale.

1.4 Innkjøp

- 1.4.1 Kommunale innkjøp reguleres av Lov om offentlige anskaffelser m.v. Videre gjelder følgende forskrifter:
 - Forskrift om tildeling av kontrakter om offentlige varekjøp.
 - Forskrift om tildeling av kontrakter om offentlige tjenestekjøp.
 - Forskrift om tildeling av offentlige bygge- og anleggskontrakter.
 - KS sin Anskaffelsesinstruks
- 1.4.2 Enhetsleder gis fullmakt til å foreta direkte anskaffelser begrenset oppad til et beløp stort kr. 200.000,-.
- 1.4.3 Enhetsleder gis anledning til videredelegering av fullmakt til direkte anskaffelse. Videredelegeringen skal godkjennes av Administrasjonssjef.
- 1.4.4 Kriterier for valg av leverandør fastsettes av Administrasjonssjef. Leder for enhet skal følge disse.
- 1.4.5 Ved avvik og rapporterte avvik fra disse skal iverksettelse av innkjøp utestå til Administrasjonssjef har vurdert avviket.
- 1.4.6 Kjøp av IT-utstyr skal foretas i samråd med IKT-enheten. Ved avvik og rapportering av avvik fra vedtatte rutiner for kjøp IT-utstyr, skal innkjøp avvende Administrasjonssjefens behandling av avviket.
- 1.4.7 Avgjørelse om innkjøp innenfor vedtatte budsjetttrammer delegeres til enhetsleder.
- 1.4.8 Før kontrakt inngås skal det fremlegges attest fra Skatteoppkrever om at alle skatte- og avgiftsrestanser er betalt, senest ved tilbudsfristens utløp. Hovedtilbyder er ansvarlig for attest i forhold til eventuelle underleverandører.
- 1.4.9 Alle tilbydere skal ved egenerklæring kunne bekrefte at de har et HMS-system som innfrir internkontroll-forskriftene.

2 Personal

2.1 Ansettelser/ permisjoner.

- 2.1.1 Enhetsleder delegeres Administrasjonssjefens myndighet til å foreta ansettelser innenfor egen enhet.
- 2.1.2 Ansettelsen skjer i h.h.t. lov, hovedavtalens bestemmelser og vedtatt ansettelsesreglement og ansettelsesrutiner.
- 2.1.3 Ved avvik fra vedtatte ansettelsesreglement, skal det rapporteres avvik organisasjonsenheten til Administrasjonssjefen, og ansettelsesbrev skal ikke skrives ut før Administrasjonssjefen har behandlet avviket.
- 2.1.4 Når en stilling skal besettes oppnevnes et ansettelsesutvalg, bestående av enhetsleder, representant for organisasjonsenheten og aktuell hovedtillitsvalgt eller den vedkommende bemyndiger.

- 2.1.5 Enhetsleder kan ansette i ledige vikariater og andre midlertidige arbeidsforhold dersom det er på det rene at arbeidsforholdets varighet ikke vil overstige 12 måneder.
- 2.1.6 Når varigheten er fra 6 til 12 måneder skal engasjementet skje i samråd med tillitsvalgte. Ved engasjement av kortere varighet enn 6 måneder skal tillitsvalgte orienteres om hvem som engasjeres.
- 2.1.7 Både vikariater og andre midlertidige stillinger over 6 måneder skal som hovedregel lyses ut internt eller eksternt.
- 2.1.8 Enhetsleder må påse at midlertidig ansatte inntatt uten offentlig utlysning har kvalifikasjoner som tilsvarer det en ville kreve ved fast tilsetting.
- 2.1.9 For midlertidige ansettelsesforhold på inntil 12 måneders varighet avgjør Enhetsleder i samråd med Administrasjonssjefen hvordan stillingen skal kunngjøres. Hvis varigheten er på inntil 1 måned, kan utlysning sløyfes. I særlige tilfeller kan dette også gjøres ved lengre varighet. Når det er på det rene at tilsettelsesforhold vil overstige 12 måneder, avgjør Administrasjonssjefen om intern utlysning er tilstrekkelig.
- 2.1.10 Enhetsleder gis fullmakt til å innvilge permisjoner i inntil 1 år uten lønn og inntil 5 dager permisjon med lønn. Permisjonssøknader utover disse grensene skal drøftes med Administrasjonssjefen før avgjørelse.

2.3 Avskjedigelse

- 2.3.1 Enhetsleder delegeres Administrasjonssjefens myndighet til avskjedigelse av ansatte.
- 2.3.2 Gjeldende lover og tariffavtaler skal følges ved prosessen ved en avskjedigelse.
- 2.3.3 Enhetsleder skal søke støtte i Organisasjonsenheten ved en slik prosess.
- 2.3.4 Ved avvik og rapportering av avvik fra Organisasjonsenheten under prosessen, skal prosessen straks stoppes til Administrasjonssjefen har behandlet og gitt beskjed om prosessen skal forsette, stoppes eller startes på nytt.

3 Mediahandtering

- 3.1.1 Kommunikasjon er et lederansvar. Alle ledere har et ansvar for god kommunikasjon internt i sine enheter og å sørge for at det er god kommunikasjon med brukerne av enhetens tjenester.
- 3.1.2 Det er et mål at ISK og Morkommunene har et godt og aktivt forhold til media. Åpenhet, tillit og gode relasjoner bør være viktige elementer i dette. Håndtering av media bygger på Offentlighetsloven og andre relevante lover og bestemmelser.
- 3.1.3 Administrasjonssjef og ordfører har det overordnede ansvar for å uttale seg til media på vegne av ISK.
- 3.1.4 Eenhetslederne uttaler seg til media i saker som gjelder eget ansvarsområde.
- 3.1.5 Når noen blir kontaktet av media er det viktig å varsle, koordinere med ansvarlige ledere.
- 3.1.6 Opplysninger om og vurderinger til pressen knyttet til saker som er under forberedende behandling i administrasjonen, kan gis av Enhetsleder for sitt ansvarsområde. Likeledes kan leder også gi pressen orientering om mer omfattende eller prinsipielle saker og saker der det kan reises tvil om kommunens handlemåte.
- 3.1.7 Kurante opplysninger om faktisk art kan også gis av vedkommende saksbehandler. Tvistilfeller skal alltid forelegges vedkommende enhetsleder
- 3.2.2 I fravær av enhetsleder kan rettigheter og plikter i h.h.t. dette reglement, utøves av dennes stedfortreder.

C. DELEGASJON TIL DEN ENKELTE ENHET ETTER SÆRLOVER

Barn og familie-enheten

BARNEVERNLOVEN AV 17.07.1992 NR. 100 (revidert 16.10.02)

Det delegeres til Enhetslederå oppnevne faglig ansvarlig etter denne lov.

LOV OM GRUNNSKOLEN OG DEN VIDAREGÅANDE OPPLÆRINGA (OPPLÆRINGSLOVA) AV 17.07.1998.

Det delegeres til Enhetsleder å treffe vedtak i enkeltsaker eller typer av saker som ikke er av prinsipiell betydning. innen lovens kap. 4A og kap. 5.

Enhet for Plan, Byggesak og oppmåling

PLAN- OG BYGNINGSLOV AV 14.06.1985 NR. 77 (BYGGE- OG DELINGSSAKER M.V.)

Det faste utvalget for plansaker sin myndighet etter plan- og bygningslovens § 27-1 og §28-2 vedrørende igangsetting og utarbeiding av reguleringsplaner og bebyggelsesplaner videredelegeres til enhetsleder.

Det faste utvalget for plansaker sin myndighet etter plan- og bygningslovens § 27-1 og §28-2 vedrørende utlegging til offentlig ettersyn hvor plan er i h.h.t. kommuneplan eller reguleringsplan, videredelegeres til enhetsleder

FORURENSNINGSLOVEN AV 13.03.1981 NR. 6

Samkommunestyrets myndighet i alle saker som ikke er av prinsipiell betydning videredelegeres til enhetsleder.

Enhet for landbruk og naturforvaltning

JORDLOVA AV 12.05.1995 NR. 23

Enhetsleder kan ta avgjørelse og gi uttalelser på vegne av kommunen i saker som er delegert til kommunene etter rundskriv M-6/2003, og som ikke er avprinsipiell betydning

KONSESJONSLOVEN AV 31.05.1974 NR. 19

Enhetsleder kan ta avgjørelse og gi uttalelser på vegne av samkommunen i saker som er tillagt kommunene etter rundskriv m-5/2003, og som ikke er av prinsipiell betydning.

LOV ERVERVSMESSIG HUSDYRHOLD AV 13.06.1975 NR. 46

Enhetsleder gis fullmakt til å avgi uttalelse på samkommunens vegne etter loven.

FORPAKTINGSLOVA AV 25.06.1965 NR. 1

Enhetsleder gis myndighet til å godkjenne forpaktningssavtaler etter § 5, og eventuelt fastsette forpaktningssavgift etter § 6 dersom partene ikke kommer til en frivillig ordning.

FRILUFTSLOVEN AV 28.06.1957 NR. 16

Det delegeres til Enhetsleder å treffe vedtak i type saker som ikke er av prinsipiell betydning.

LOV OM MOTORFERDSEL I UTMARK OG VASSDRAG AV 10.06.1977 NR. 82 MED ENDRINGER VED LOV AV 15.01.1988 NR. 4

Enhetsleder har myndighet til å fatte vedtak med hjemmel i § 5 i Nasjonal forskrift om bruk av motorkjøretøyer i utmark og på islagte vassdrag.

SKOGBRUKSLOVEN AV 21.05.1965

Enhetsleder kan gi uttalelser og fatte vedtak i de saker som er delegert til kommunene etter rundskriv M-6/2003. Unntatt er lovens §32, første, annet og tredje ledd.

Enhet for helse, sosial og rehabilitering

KOMMUNEHELSETJENESTELOVEN AV 19.06.1982 NR. 66

Det delegeres til Enhetsleder å treffe vedtak i enkeltsaker eller typer av saker som ikke er av prinsipiell betydning.

LOV OM VERN MOT SMITTSOMME SYKDOMMER.

Enhetsleder delegeres myndighet til å føre tilsyn og sørge for at reglene i loven blir overholdt og at vedtak i medhold av loven blir gjennomført (§ 7-1).

Enhetsleder delegeres myndighet til å oppnevne kommunelege og stedfortreder for denne til å utføre særskilte oppgaver etter loven (§ 7-2)

SOSIALTJENESTELOVEN AV 13.12.1991 NR. 81

Det delegeres til Enhetsleder å treffe vedtak i enkeltsaker eller typer av saker som ikke er av prinsipiell betydning innenfor den ramme som framgår av "Forskrift om forsøk med inter-kommunalt samarbeide mellom Levanger og Verdal kommuner"