



**Hemnes kommune**

Skaper glede mellom smul sjø og evig snø

# Administrativt delegeringsreglement HEMNES KOMMUNE

Vedtatt dato 21.2.18

Referert i Hemnes kommunestyre 1.3.18 ref.sak 8/18

## Innhold

1	Innledning .....	3
1.1	Sammenheng .....	3
1.2	Roller det blir delegert myndighet til gjennom dette reglementet .....	3
	Dette reglementet retter seg mot følgende roller: .....	3
1.3	Definisjoner .....	3
1.4	Struktur .....	4
1.5	Bruk av delegert myndighet .....	4
1.6	Krav om oppdatert delegering .....	4
1.7	Delegering tilpasset tjenesteområdene .....	4
2	Delegering av styring og lederskap .....	4
2.1	Generelt .....	4
2.2	Økonomi .....	4
2.2.1	Myndighet til å disponere budsjett .....	4
2.2.2	Bestilling og innkjøp .....	5
2.2.3	Attestasjon og anvisning .....	5
2.3	Signaturmyndighet .....	5
2.4	Informasjonsmyndighet .....	5
2.5	Arbeidsgiver- og personalmyndighet .....	5
2.6	Avgrensninger av enhetsleders myndighet .....	6
2.6.1	Saksbehandling .....	6
2.6.2	Planarbeid .....	6
2.6.3	Stedfortreder .....	6
2.6.4	Interkommunalt samarbeid .....	6
3	Prinsipp for videre delegering av myndighet .....	6
4	Delegering av myndighet til å gjøre vedtak etter særlover .....	6
4.1	Vedtak etter særlover .....	6
4.2	Dokumentasjon / rapportering .....	7
5	Anke .....	7

# 1 Innledning

## 1.1 Sammenheng

Dette reglementet må sees i sammenheng med politisk delegeringsreglement, vedtatt i Hemnes kommunestyre 2.11.17 - sak 61/17. Prinsippene for hvordan myndighet blir delegert i linjen i en politisk styrt organisasjon er redegjort for der. De som innehar stillinger som omfattes av dette reglementet, er en del av en styringsstruktur som også omfatter politisk nivå, og skal kjenne hovedprinsippene for politisk delegering for å kunne forstå sine egne fullmakter.

## 1.2 Roller det blir delegert myndighet til gjennom dette reglementet

Dette reglementet retter seg mot følgende roller:

- Assisterende rådmann / Personalsjef
- Økonomisjef
- Stabsleder
- Enhetsleder
- Andre stillinger med delegert myndighet etter særlovgivning

Hovedfokus i dette reglementet er delegering fra rådmannen til enhetsledernivået. I det følgende beskrives kort delegering til andre roller:

Assisterende rådmann / personalsjef har en permanent myndighet til å utøve myndighet innenfor rådmannens delegering. Den utøves i et nært samarbeid med rådmannen og spesifiseres ikke ytterligere i dette reglementet.

På samme måte har økonomisjef oppgaver på vegne av rådmannen når det gjelder økonomistyring for hele organisasjonen, oppgaver som utføres innenfor rådmannens myndighet. Økonomireglementet spesifiserer nærmere økonomisjefens selvstendige ansvar og myndighet. Det er Stabsleder som har organiserings- og personalansvar for økonomiavdelingens ansatte utover økonomisjef, mens økonomisjef har det faglige ansvaret. Fullmakter for drift av økonomiavdelingen følger de generelle prinsippene i dette reglement for styring og ledelse av driftsenheter.

Stabsleder leder en virksomhet som er et bindeledd mellom rådmannen og resten av organisasjonen. De fullmaktene som er knyttet direkte til denne funksjonen er spesifisert i delegeringsskrivet til Stabsleder. Fullmakter for drift av Stab følger de generelle prinsippene i dette reglement for styring og ledelse av driftsenheter.

Andre fullmakter for bestemte roller spesifiseres i eget delegeringsskriv til de det gjelder. Dette gjelder for eksempel rollen som kommuneoverlege.

Det vil også være fullmakter som bygger på avtaler mellom Hemnes kommune og andre juridiske enheter. Her vi fullmaktene samsvare med inngåtte avtaler. Dette gjelder for eksempel NAV Hemnes.

## 1.3 Definisjoner

Delegasjon er definert som overføring av myndighet fra ett organ eller stilling til ett annet organ eller stilling. Den som delegerer myndighet til et annet organ eller person gir ikke fra seg myndighet eller ansvar på vedkommende område, og kan til enhver tid treffe vedtak på gjeldene saksfelt uten først å tilbakekalle det generelle delegeringsvedtaket. Av hensyn til gode beslutningsprosesser bør dette skje unntaksvis.

Det er kun saker som etter kommuneloven må defineres som "ikke prinsipielle" som kan delegeres til rådmannen, og fra rådmannen ned i organisasjonen. De som utøver delegert myndighet på et felt, må sette seg inn i, og reflektere over hvor disse grense går for eget saksfelt. Ledernivået under rådmannen blir organisasjonens spisskompetanse på myndighetsutøvelse innenfor sine tjenesteområder.

Den som er delegert myndighet, har også myndighet til å delegere videre i linjen innenfor de rammene som gjelder i dette reglementet.

## 1.4 Struktur

Delegeringsreglementet har en todelt struktur som svarer til de to hovedområdene det blir delegert myndighet innenfor.

- Myndighet til styring og lederskap
- Myndighet til å ta beslutninger etter særlover

Delegering av myndighet blir gitt fra rådmannen til enhetsleder gjennom et delegeringsdokument. (Se maler i vedlegg)

## 1.5 Bruk av delegert myndighet

All delegert myndighet skal utøves i samsvar med de saksbehandlingsregler som følger av lover, forskrifter og god forvaltningsskikk. Ellers gjelder de rammer som er gitt av budsjett og planverk fastsatt av kommunestyret eller annet overordnet organ.

## 1.6 Krav om oppdatert delegering

Det skal alltid foreligge oppdatert delegering fra rådmann til enhetsleder. Det er rådmannens plikt å tildele, men også enhetsleders plikt å etterspørre delegering.

## 1.7 Delegering tilpasset tjenesteområdene

Enkelte fullmakter er omtalt i lover og forskrifter. Delegert fullmakt i Hemnes kommune skal alltid utformes slik at den er i samsvar med lov og forskrift.

Enkelte tjenesteenheter er så store at de har selvstendige driftsavdelinger i linjen ned i organisasjonen. Dette reglementet omfatter også prinsipper for videredelegering ned i linjen.

# 2 Delegering av styring og lederskap

## 2.1 Generelt

Enhetsleder blir delegert den myndighet som er nødvendig for å ta ansvar for normal drift av driftsenheten og for å ta beslutninger i kurante saker innenfor de tildelte saksområdene. Slik delegering er spesifisert i følgende avsnitt (2.2 - 2.6)

## 2.2 Økonomi

### 2.2.1 Myndighet til å disponere budsjett

Enhetsleder blir tildelt myndighet til å disponere enhetens budsjett, fastsatt som nettorammer i kommunestyrets budsjettvedtak. Retningslinjer for økonomistyring er fastsatt i økonomireglement for Hemnes kommune.

Enhetsleder kan delegerer fullmakt til å disponere budsjett og ressurser videre innenfor deler av sitt ansvar, enten fast eller tidsavgrenset.

#### 2.2.2 Bestilling og innkjøp

Enhetsleder er delegert myndighet til å gjøre bestilling og innkjøp av varer og tjenester innenfor enhetens budsjett. På avgrensede områder kan retten til gjøre innkjøp delegeres videre.

Enhetsleder er bundet av de innkjøpsavtaler som til enhver tid er inngått i Hemnes kommune, og til gjeldende lover og forskrifter for innkjøp i offentlig sektor.

#### 2.2.3 Attestasjon og anvisning

Enhetsleder gir myndighet til medarbeidere i egen enhet til å attestere og anviser fakturaer innenfor sine ansvarsområder.

### 2.3 Signaturmyndighet

Enhetsleder har innenfor sine ansvarsområder fullmakt til å signere dokument på vegne av kommunen så lenge ikke annet går fram av lov, forskrift, avtaler, politiske vedtak eller andre administrative retningslinjer.

### 2.4 Informasjonsmyndighet

Enhetsleder, eller den han bemyndiger, kan offentlig gi faktainformasjon innenfor enhetens sitt arbeidsområde. Slik informasjon skal være i tråd med vedtak i overordnet organ. I saker som har politisk interesse eller kan berøre flere enheter skal enhetsleder rådføre seg med rådmannen for å få avklart hvem som skal uttale seg. Det informeres tjenestevei om kontakt med media.

Delegasjon til å uttale seg på vegne av kommunen, skal ikke begrense den enkeltes ytringsfrihet og informasjonsplikt i henhold til lov.

### 2.5 Arbeidsgiver- og personalmyndighet

Myndighet til å ansette i faste stillinger ligger på rådmannsnivået. Ellers har enhetsleder myndighet som arbeidsgiver og personalansvar på den enkelte enhet, og har i kraft av dette instruksjonsmyndighet overfor medarbeiderne i enheten. Utøvelse av lederskap og personalpolitikk skal skje i tråd med felles retningslinjer i Hemnes kommune og innenfor gjeldende lover og avtaler.

Pr. dato er arbeidsgiverfeltet regulert av følgende planverk:

- Arbeidsreglement
- Tilsettingsreglement
- Flyttereglement
- Velferdsmidler
- Regler for fleksitid
- Ferielovgivningen
- Lovverk og regler for sykefraværsoppfølging

Den som utøver myndighet i tråd med dette reglement har ansvar for selv å holde seg oppdatert på siste gyldige versjon av planverk.

## 2.6 Avgrensninger av enhetsleders myndighet

### 2.6.1 Saksbehandling

Saker som skal videre til politisk behandling skal meldes til rådmannen og godkjennes før den går videre.

### 2.6.2 Planarbeid

Forarbeid / opplegg for fagplaner og kommunedelplaner som skal til politisk behandling skal forelegges rådmannen for godkjenning.

### 2.6.3 Stedfortreder

I hver driftsenhet skal det være en avklart ordning for stedfortrederfunksjon som trer i kraft ved enhetsleders fravær. Delegering av myndighet til stedfortreder skal avklares med rådmannen. Dersom det ikke er en fungerende stedfortreder ved enhetsleders fravær, utøves enhetsleders myndighet på rådmannsnivået.

### 2.6.4 Interkommunalt samarbeid

Fullmakt til å inngå avtaler om interkommunalt samarbeid skjer på politisk nivå, eventuelt på rådmannsnivå.

Enhetsleder kan tildeles fullmakt til å utøve myndighet i tråd med interkommunale avtaler.

## 3 Prinsipp for videre delegering av myndighet

De store driftsenhetene er inndelt i driftsavdelinger. Enhetsleder har myndighet til å delegere videre myndighet til å ivareta driften på dette nivået. Slik tildeling av myndighet skal følge linjene i vedtatt organisasjonsplan for Hemnes kommune og prinsippene for delegering som ligger i dette dokument. Det er en forutsetning for å utøve myndighet til styring og ledelse på avdelingsnivå, at man kjenner prinsippene for delegering på politisk og overordnet administrativt nivå.

Mellomledernivået består av svært ulike enheter med ulike lederbetegnelser, blant annet avdelingsleder, styrer, rektor.

Mellomledernivået skal ha tildelt fullmakter for å gjennomføre en helhetlig ledelse av den aktuelle avdelingen (dvs. både fullmakter til fag, personaladministrasjon og økonomi). Samtidig er det innenfor enhetsleders fullmakt å differensiere fullmaktene til avdelingsnivået slik at det er mest mulig tilpasset behovet på avdelingsnivået.

## 4 Delegering av myndighet til å gjøre vedtak etter særlover

### 4.1 Vedtak etter særlover

Rådmannen delegerer myndighet til å ta beslutninger i saker som er avklart som "ikke

prinsipielle" etter kommuneloven innenfor enhetens arbeidsfelt. Slik myndighet kan delegeres videre til fagansvarlige eller avdelingsledere etter avklaring med rådmannen.

Enhetsleder med ansvar for et bestemt tjenesteområde har ansvar for å ta initiativ til å holde delegeringsreglementet à jour med endringer i lov og forskrift når det delegering innenfor sitt tjenesteområde.

Hvilken myndighet som er tildelt til beslutninger etter særlover en enhetsleder skal ha, spesifiseres i delegeringsskrivet til hver enkelt enhetsleder.

#### 4.2 Dokumentasjon / rapportering

Rådmannen skal ha tilbakemelding om utøvelse av delegert myndighet. Dette skjer gjennom opplegget for rapportering i kommunen, og gjennom den løpende styringsdialogen.

Beslutninger som treffer særlover skal ha status som enkeltvedtak skal behandles og dokumenteres i kommunens saksbehandler- og dokumentasjonssystem.

## 5 Anke

Avgjørelser som er delegert rådmannen, og videre delegert til enhetsleder, kan påklages til det overordnede organ, til kommunens klageorgan eller til nærmere spesifisert klageinstans. (Jfr. Forvaltningsloven kap., V § 32 a). Prosedyrer fastlagt i lov og forskrift skal følges.

Rådmannen skal orienteres om utfallet av anken i de tilfeller den har fått medhold.

Viser til politisk delegasjonsreglement - pkt. 4.

Hemnes kommune, 21.2.18

Amund Eriksen

Rådmann