

ADMINISTRATIVT DELEGERINGSREGLEMENT VOSS HERAD

VEDTEKE AV RÅDMANN



21.08.2023

VOSS HERAD



1. BAKGRUNN

For å sikra og utvikla eit funksjonsdyktig og levande lokaldemokrati, ei rasjonell og effektiv forvaltning, samt borgarane sine rettar, er det naudsynt å delegera mynde og etablera gode klageordningar.

Rådmannen har avgjerdsmynde i alle saker av ikkje-prinsipiell tyding. Kva som er ei "ikkje-prinsipiell" sak, vert avgjort etter ei konkret vurdering i kvar einskild sak, etter fylgjande framgangsmåte:

- a) Ei sak er prinsipiell dersom administrasjonen ynskjer eit vedtak som bryt med den praksis (sedvane) som ligg føre (ynskjer ny praksis), eller som går utover dei retningslinene som ligg føre.
- b) På same måte er saka prinsipiell dersom liknande saker ikkje har vore handsama tidlegare, og vedtaket kan skapa presedens for framtidige saker.
- c) Enkelsaker der administrasjonen har ei sakleg grunngjeving for å avvika frå det forvaltningsmessige likskapsprinsippet skal alltid handsamast i eit politisk organ.
- d) Ei «ikkje-prinsipiell» sak har eit så godt utvikla saksområde, at det ligg føre presedens eller sedvane for kva for vedtak ein skal gjera, opp mot fakta i saka, eller at saksområdet skal handsamast innanfor gitte retningslinjer. Omgrepet retningslinjer nyttast her om lover, forskrifter eller anna skriftleg rettleiing som er utarbeida av forvaltingsorgan til bruk på saksområdet, eller reglement som er vedteke for å nyttast på saksområdet.
- e) Ut over desse punkta har administrasjonen ein generell plikt til å vurdere ei sak ut frå sitt konkrete innhald, for på den måten å avklare om det er ei sak som skal avgjerast politisk eller administrativt.

Oppstår det tvil om ei sak kan avgjerast av administrasjonen, har rådmannen og ordførar ansvaret for å avklara dette. Er det framleis tvil, skal saka leggjast fram for rette folkevalde organ.

Rådmannen er delegert mynde frå heradsstyret gjennom «Voss herad sitt delegeringsreglement». Føremålet med dette dokumentet er å klargjera delegering frå rådmannen og vidare ut i organisasjonen.



2. RÅDMANNEN SITT MYNDE

Heradsstyret tilset sjølv ein rådmann som skal vera leiar av kommunen sin administrasjon. Rådmannen har møte- og talerett i alle kommunale eller fylkeskommunale folkevalde organ, med unntak av kontrollutvalet. Rådmannen kan la ein av sine underordna utøva denne møte- og taleretten på sine vegne.

Voss heradsstyre praktiserer prinsippet om maksimal delegering av ansvar og mynde til rådmannen under folkevald styring og kontroll. Politisk nivå skal handsama saker av overordna karakter, prinsipielle einskildsaker og saker som etter lovverket ikkje kan delegerast til administrasjonen.

Rådmannen sitt mynde kan vidaredelegerast.

Delegeringsreglementet er sett opp etter prinsippet "det som ikkje er nemnd, er delegert" (omvendt prinsipp), men likevel slik at det innan visse sentrale område/fagfelt er gjeve nærare presiseringar.

3. DELEGERING TIL KOMMUNALSJEF/STABSSJEF

All delegert mynde skal utøvast i samsvar med reglementa for delegering, dei sakshandsamingsreglar som følgjer av lov og forskrifter og dei etiske retningslinjene til heradet. Vidare skal all delegert mynde bli utøvd innanfor plan- og budsjettrammer og andre reglement og retningslinjer vedteke av overordna organ

Det administrative delegeringsreglementet vidarefører prinsippet frå det politiske delegeringsreglementet om at det som ikkje er nemnd er delegert.

All delegering frå rådmannen til administrasjonen skjer til stabs- og kommunalsjefane i heradet. I samråd med dette reglementet kan stabs- og kommunalsjefane vidaredelegera delar av det mynde dei har fått tildelt. Denne vidaredelegeringa skal skje i tråd med heradet sine mål om å leggja ansvar for all tenesteyting ut i organisasjonen, så nær brukaren som mogleg. All vidaredelegering skal vera skriftleg, datert, og signert av den som vidaredelegerer. Delegert mynde etter særlov kan delegerast vidare innanfor dei rammene vedkommande lov set.

SAMARBEID PÅ TVERS AV EININGAR OG STABSAVDELINGAR

Delegert mynde skal brukast slik at det fremjar samarbeid på tvers av avdelingar, for å oppnå effektiv tenesteyting med god kvalitet. Delegert mynde skal ikkje brukast slik at avgjerda får konsekvensar ut over eige arbeids- og ansvarsområde, utan at det er avklart. Slike tilfelle krev at det er semje mellom dei ulike involverte administrative einingane.



Voss herad er organisert med tre nivå som ulike ansvarsområde og mynde kan grupperast innfor.

Rådmannen si leiargruppe

Øvste nivået omfattar dei som er med i rådmannen si leiargruppe og omfattar:

Leiarnivå 1: Rådmann, kommunal- og stabssjefar

Rådmann er øvste administrative leiar for kommunen og er den som heradsstyret delegerer mynde til. Rådmannen, kommunalsjefar og stabssjefar utgjør den øvste leiinga i kommunen og har eit totalansvar for heile organisasjonen. Rådmannen si leiargruppe har ansvar for overordna planlegging, utvikling og samordning av Voss herad som organisasjon, tenesteutøvar og lokalsamfunn. Dette omfattar ansvar for å følgja lovkrav, politiske føringar, fremja prinsipielle saker til behandling og sikra samhandling mellom tenesteområde.

Kommunalsjefar og stabssjefar har overordna ansvar for økonomi, personal og fag innfor sine område. Dei har også ansvar for sikra at det vert sett overordna strategiske mål for områda, og syta for utvikling og utøving av tenester i samsvar med føringar og mål.

Rådmannen utnemner fungerande rådmann blant kommunal- eller stabssjefar ved kortare fråvær som ferie eller sjukdom.

Områdeleiarar og avdelingsleiarar

Det neste nivået omfattar leiarar som har ansvar for enten eit tenesteområde eller ei avdeling og omfattar to leiarnivå:

Leiarnivå 2: Områdeleiarar

Leiarnivå 3: Avdelingsleiarar

Områdeleiarar har ansvar for økonomi, personal og fag for sine tenesteområde. Områdeleiarar har særskild ansvar for setja strategiske mål og styra verksemda innfor rammene gitt i overordna plan- og styringsdokument. Områdeleiar har ansvar for å følgja opp at avdelingane under leverer tenester i samsvar med føringar for økonomi, personal og fag.

Avdelingsleiar er vanlegvis leiarnivået under områdeleiar og har ansvar for økonomi, personal og fag for si avdeling. Avdelingsleiar kan i somme tilfelle vera direkte under kommunalsjef og dermed ha noko av det same ansvaret for strategisk arbeid som ein områdeleiar. Avdelingsleiar har det daglege operative ansvaret for brukarar/ innbyggjarar og tilsette innan sitt område, og ansvar for at det vert utøvd i samsvar med føringar for tenesteutvikling, økonomiske rammer og internkontroll.



Personar med spesifikt delegert mynde

Dette nivået omfattar mynde som vert gitt til enkelte personar for å utøva eit spesifikt ansvar. Dette kan til dømes vera fagleiar for eit fagområde, formann/arbeidsleiar, prosjektleiar eller bestillar av varer eller tenester.

Barnehagemynde

Som følge av barnehagelova § 11 skal kommunen organisera oppgåvene den har som barnehagemynde avskilt frå oppgåvene den har som barnehageeigar. Barnehagemynde skal sørga for likebehandling og lik praksis, og at barnehagane i heradet, både kommunale og private, vert drive i samsvar med gjeldande regelverk.

Barnehagemynde er plassert i fagstab hjå kommunalsjef oppvekst, og skal vera uavhengig av eigar av kommunale barnehagar. Fullmaktene kan ikkje delast med eigar av kommunale barnehagar.

Fullmakter som ligg hjå barnehagemynde er å godkjenne barnehagar, laga plan for tilsyn og gjennomføra tilsyn, gje dispensasjon frå utdanningskrav, gjennomføra samordna opptak, handsama redusert foreldrebetaling, kommunalt tilskot til private barnehagar og vedtak om styrkingstiltak.

Oversikt over ulike leiarnivå i ulike kommunalavdelingar:

Nivånamn	Leiar-nivå	Adm og leiing	Helse og omsorg	Oppvekst	Teknisk	Kultur og fritid
Rådmannen	1	Rådmann				
si leiargruppe	1	Stabssjef	Kommunalsjef	Kommunalsjef	Kommunalsjef	Kommunalsjef
Område	2	Avdelingsleiar	Områdeleiar, verksemdsleiar	Tenesteområdeleiar	Ulike sjefar/ leiargruppa	Avdelingsleiar
Avdeling	3		Avdelingsleiar	Rektor, styrar, div.avdelingsleiarar	Avdelingsleiar	
Personar med særskild mynde				Nokre har ass.leiar		
Personar med særskild mynde		Bestillarar	Fagleiar	Fagleiar (teamleiar)	Fagleiar (arbeidsleiing/ formenn, prosjektleiar (økonomiansvar), byggeleiar)	Fagleiar (arbeidsleiing)



3.1 ØKONOMIANSVAR

Økonomiansvaret skal utøvast i samsvar med Økonomireglement og Finansreglement for Voss herad.

Rådmann

Rådmann har særskild mynde til å ta avgjersler innafor dei fullmakter som heradsstyret har gitt i saker om:

- Kjøp og sal av eigedom
- Å inngå avtalar om refinansiering av eksisterande lån, til å inngå avtale om lånetidspunkt og lånevilkår, samt underteikna lånekontraktar
- Bruka inntil 2 mill.kr ut over budsjetttrammer til eventuelle krisesituasjonar

Økonomiforvalting og -styring

Rådmannen sitt mynde når det gjeld tilvising og disposisjonsrett/bruk av midlar i heradet sitt budsjett, vert delegert til dei stillingane som har budsjettansvaret for dei ein skilde delar av kommunebudsjettet. Alle leiarar har ansvar for økonomistyringa av sine område, og disponerer budsjetttrammer for sine område. Ansvaret omfattar å styra eige verksemd innafor budsjetttrammene, på avdelingsnivå, områdenivå eller for kommunal-/stabsavdeling. Leiar kan omfordela midlar innafor eige budsjett, så lenge endringar ikkje er av prinsipiell karakter, eller i strid med dei vilkåra og prioriteringar som er gjort av heradsstyret. Disponeringar/bruk av midlar skal skje innafor heradsstyret sitt vedteke budsjett, mål og retningslinjer.

Leiar på lågast nivå med budsjettansvar har særskild ansvar for planleggja og styra drifta for avdelinga si innafor sitt budsjett. Dette omfattar å unngå negative budsjettavvik på totalramma, og rapportera om vesentlege avvik i høve budsjett. Leiar skal setja i verk tiltak innan eige avdeling for å redusera eventuelle negative budsjettavvik. Tiltak som er av prinsipiell karakter, skal til politisk behandling. Områdeleiar har eit særskild ansvar for heilskapleg økonomisk styring av alle ansvara innafor sitt område, slik at ressursar vert brukt på best mogleg måte. Områdeleiar har ansvar for å følgja opp styringa og rapportar for avdelingane i sitt område, og setja i verk tiltak på tvers av avdelingar dersom vesentlege negative avvik. Områdeleiar har ansvar for å rapportera til kommunalsjef om vesentlege avvik, nye budsjettbehov eller prinsipielle endringar. Kommunal- og stabssjef har ansvar for å følgja opp styringa og rapportar for sine område, og skal rapportera til rådmann og stabssjef Strategi og styring om vesentlege negative budsjettavvik og om naudsynt setja i verk aktuelle tiltak i samråd med sine leiarar.

Leiar er ansvarleg for at økonomiforvaltinga skjer i tråd med rutinar og lovverk for budsjett- og rekneskap, rutinar og lovverk for innkjøp, er innafor sine budsjetttrammer og det vert utført attestering og tilvising av økonomiske forpliktingar.

Alle leiarar med budsjettansvar har mynde til å inngå avtalar av driftsvis karakter så lenge den økonomiske forpliktinga er innfor budsjetttrammene i økonomiplan for sitt ansvarsområde. Når det gjeld rammeavtalar med leverandørar av varer og tenester, føreset rådmannen at leiarar berre inngår avtalar etter drøfting med innkjøpsavdeling. Alle innkjøp av IT-relatert utstyr og programvare skal drøftast med leiar for Digitalisering og IT.

Det må ikkje gjerast disposisjonar som er ekstraordinære og/eller bindande for komande budsjett eller som kjem i konflikt med premisser i vedteke budsjett og handlingsplan.



Mynde til å attestera og tilvisa

Leiarar på nivå 1-2 (1-3 for kommunalavdeling oppvekst) har tilvisingsmynde og fullmakt til å godkjenne økonomiske disposisjonar innan eigne område. I utgangspunktet skal alle økonomiske forpliktingar ha to ledd som godkjenning; ein som attesterer (bestiller) og ein som tilviser (godkjenner).

Leiarar med budsjettmynde (nivå 1-3) tildeler attestasjonsmynde (bestillermynde) til eigne tilsette.

Dei som jobbar med rekneskap på Økonomi har ikkje attestasjonsmynde, med unntak av avdelingsleiar.

Under er ein forenkla tabell over kva leiar på ulike nivå har ansvar for og mynde til innan økonomi:

	Innspel til årsbudsjett og økonomiplan	Ansvar for å leggja fram budsjett-rammer	Styra verksemd innfor eigne rammer	Gjera budsjettendring innfor eigne rammer	Rapportera vesentlege avvik	Attestera faktura innan eigne ansvar	Tilvisa faktura innan eigne ansvar	Signera avtalar innan eige budsjettamme
1 Rådmannen si leiargruppe	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2 Område	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓
3 Avdeling	✓		✓	✓	✓	✓		✓

(Leiarar innan oppvekst kan tilvisa faktura til nivå 3).

Særskild mynde til leiar Økonomi

Er gitt særskild mynde til å:

- rekneskapsføra tap på fordringar på inntil 200 000 kr per år, med avgrensing på 15 000 kr per fordring
- inngå avtalar om refinansiering av eksisterande lån, inngå avtale om lånetidspunkt og lånevilkår, samt underteikna lånekontraktar refinansiera lån og nytt låneopptak frå budsjettvedtak i samsvar med Finansreglement i dei tilfelle der det ikkje er krav om signatur frå rådmann
- Plassera finansielle midlar i samsvar med Finansreglement
- inngå avtalar for sal av konsesjonskraft
- oppretta og disponera kommunen sine bankkonti
- føra bort differansar på balansekonti på inntil kr 25 000 ved å belasta drifts- eller investeringsrekneskapen
- driva tung innfordring for kommunen, det vil seie kravsmål om utlegg til namsmannen og tvangssal til tingretten

Dei som jobbar på Økonomi set opp og godkjenner utbetalingane i nettbanken ihht. faktura, lønnsversikt frå HR osv. Tilsette på Økonomi kan gjera økonomiske disposisjonar som følgjer av juridiske forpliktingar og som er i samsvar med lovverk og lokale reglement. Bankreguleringar kan gjerast av tilsette på Økonomi utan attestering og tilvising. Betaling av avdrag og renter på lån kan gjerast i samsvar med låneavtale.

3.2 PERSONALANSVAR

All personalforvaltning skal vera i samsvar med lov- og avtaleverk, samt Voss herad sine vedtekne reglement og retningslinjer.

Rådmannen har vedtaksmynde i saker som gjeld oppseiing, suspensjon, og avskjed. I slike saker har kommunal- og stabssjefar innstillingsrett og -plikt.



Leiarar på nivå 1-2 kan fatta vedtak om åtvaring. Klage på åtvaring vert handsama av rådmannen.

Leiarar på nivå 1-3 har ansvar for å følgje opp regelverk og rutinar slik at tilsette i eiga avdeling får rett utbetalt løn, også ved sjukdom, permisjonar og ved endring i stilling.

Leiarar på nivå 1-2 (1-3 for kommunalavdeling oppvekst), har tilsetjingsmynde for alle stillingar innanfor eiga avdeling. Tilsetjingar skal vera i samsvar med lov- og avtaleverk og Voss herad sin tilsetjingsrutine. HR skal sakshandsame tilsetjingar med stillingsprosent, det vil seia alle utanom vikarar som går på timar. Tilsetjingar må vera innanfor den budsjetttramma som er stilt til disposisjon for avdelinga. Berre rådmannen kan opprette nye stillingar.

Leiar har ikkje mynde til å fastsetja løn til nyttilsette utover garantiløn og Voss herad sin lønspolitikk. Løn til nyttilsette utover garantiløn, samt løn for tilsette i kapittel 3 og 5 skal fastsetjast av stab/kommunalsjef i samarbeid med stabssjef HR og innovasjon eller HR-leiar.

Alle endringar av årsløn skal vera heimla i hovudtariffavtalen, og forhandlingane er lagt til forhandlingsutvalet.

Leiarar på nivå 1-2 (1-3 for kommunalavdeling oppvekst) har mynde til å innvilga permisjonar i samsvar med lov- og avtaleverk, og Voss herad sitt permisjonsreglement. HR skal sakshandsame alle permisjonssøknader med unntak av velferdspermisjonar.

Leiarar på nivå 1-3 har mynde til å innvilga velferdspermisjonar i samsvar med heradet sitt permisjonsreglement.

HR har ansvar for ansiennitetsutrekningar.

Under er ein forenkla tabell over kva leiar på ulike nivå har ansvar for og mynde til innan HR:

	Endringar i organisasjons- og leiarstruktur	Opprette nye stillingar	Lønsfastsetjing nyttilsette*	Tilsetjing	Utbetalt rett løn til rett tid	Permisjonar	Velferdspermisjonar	Advarsel	Klage på advarsel	Oppseiing, suspensjon, avskjed
Rådmannen	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1 Rådmannen si leiargruppe			✓	✓	✓	✓	✓	✓		
2 Område				✓	✓	✓	✓	✓		
3 Avdeling					✓		✓			

3.3 DRIFT OG FORVALTNING

Alle saker til politiske utval blir skrivne på vegner av rådmannen og skal godkjennast av rådmannen. Saker som kan røre arbeidsområde/ansvarsområde til andre stabs-/kommunalavdelingar skal drøftast/ klarerast med desse før saka vert lagt fram for rådmannen til godkjenning.

Dersom det er uklare ansvarsområde mellom avdelingane skal dette avklarast mellom rådmann og stabs-/kommunalsjefar.

Kommunalsjef har fullmakt til å avgjera alle kurante enkeltsaker og saker som elles ikkje er av prinsipiell tyding, innanfor ansvarsområdet sitt, så lenge ikkje anna kjem fram av lov, forskrift, reglar eller reglement vedteke av heradsstyret eller faste utval.



INTERNKONTROLL, KVALITETSUTVIKLING OG HMS

Stabs-/kommunalsjef er delegert mynde frå rådmannen for å sikra avdelinga sitt arbeid med internkontroll jf. Kommunelova § 25-1 andre og tredje ledd. Internkontrollarbeidet skal vera systematisk, vera tilpassa verksemda sin storleik, eigenart og risikotilhøve. Dette inneber m.a.:

- Ha naudsynte rutinar, prosedyrar og planar for å følgja opp avdelingane sine mål og hovudoppgåver
- Avdekka og følgja opp avvik og risiko for avvik
- Dokumentera internkontrollarbeidet
- Evaluera og forbetra skriftlege prosedyrar og andre tiltak for internkontroll

Kvalitetsutvikling og HMS er ein viktig del av internkontrollarbeidet. Stabs-/kommunalsjef er ansvarleg for at eininga sitt arbeid med kvalitetsutvikling og HMS, er i tråd med heradet sine mål og strategi for området, samt følgjer gjeldande lovverk, forskrifter, retningslinjer og rutinar/ prosedyrar.

Ansvar for handsaming av personopplysingar er delegert til stabs-/kommunalsjef som skal sjå til at lov og forskrift blir følgde innanfor ansvarsområda til avdelinga.

Voss herad sitt kvalitetssystem skal nyttast i arbeidet med internkontroll, kvalitetsutvikling og HMS. Kommunalavdeling helse og omsorg nyttar «Kvalitetshuset» så lenge det kan dekkja behova til eit kvalitetssystem.

Stabs-/kommunalsjef har mynde til å underteikna dokument innan for sitt ansvars- og budsjettområde. Dette myndet kan delegerast vidare med unntak frå:

- Dokument av overordna strategisk art
- Dokument som omhandlar fleire ansvarsområde eller er av prinsipiell karakter.

I saker eller saksområde der det kan vurderast/ er uklart kven som har mynde til å underteikna dokument, skal saka drøftast med rådmannen før det vert teke avgjerd.

BROT PÅ STRAFFELOVA ELLER GDPR

Stabs-/kommunalsjef er delegert fullmakt til å melda lovbrøt til politiet på vegne av heradet.

Stabssjef for innbyggjarservice har fullmakt til å melda brot på personvern til Datatilsynet.

Kommunalsjef for helse og omsorg har fullmakt til å melda om lovbrøt til Fylkeslegen. Fullmaktene til å melda lovbrøt kan ikkje delegerast vidare.

Rådmannen skal varslast når eit lovbrøt blir meldt.

TILBAKEKALLING AV DELEGERT MYNDE OG OMGJERINGSRETT

Den som har vidaredelegert mynde, kan av eige tiltak gjere om vedtak jf. forvaltningslova § 35 og / eller trekkja delegert mynde tilbake – heilt eller delvis. Det skal berre skje etter orientering og drøftingar med den som får trekt tilbake sine fullmakter.



Voss herad

RETT TIL IKKJE Å BRUKE DELEGERT FULLMAKT

Den som har fått delegert mynde, kan likevel overlate til overordna organ å ta avgjerd i særskilde saker



4. MYNDE DER RÅDMANNEN TEK AVGJERD (IKKJE DELEGERT)

Saker som skal leggjast fram til rådmannen for avgjerd:

- vedtak om oppseiing, avskjed og suspensjon jf. Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern (arbeidsmiljølova kap. 15)
- oppretta nye stillingar
- Fastsetja løn i lokale lønsforhandlingar. Lønsfastsetting skal skje i tråd med gjeldande lov, reglement og avtaleverk slik det går fram av lokal lønspolitikk
- klage på åtvaring
- Endringar i organisasjons- og leiarstruktur
- tenestereiser til utlandet
- servering av alkohol for kommunen si rekning