



**Administrativt  
delegeringsreglement**

**Revidert 01.12.21**

I.	UTGANGSPUNKT FOR DELEGERING AV MYNDIGHET.....	3
II.	ORGANISERING .....	3
III.	DELEGERING SOM GJELDER KOMMUNEDIREKTØRS LEDERGRUPPE - KDL .....	4
IV.	DELEGERING SOM GJELDER TJENESTELEDERNE .....	4
IV.I	UTVIKLING OG PLANLEGGING.....	5
IV.II	ØKONOMIANSVAR .....	6
IV.III	LEDELSE OG PERSONALANSVAR .....	6
IV.IV	SAKSBEHANDLING.....	7

## I. UTGANGSPUNKT FOR DELEGERING AV MYNDIGHET

Kommunestyret i Ringebu kommune har i politisk delegeringsreglement i K-sak 077/21, 26.10.2021, vedtatt delegering av myndighet til kommunedirektør.

Kommunens politiske delegeringsreglement er vedlegg til administrativt delegeringsreglement, og utgjør rammene for dette.

Etter kommuneloven skjer delegering fra politisk nivå til administrativt nivå til kommunedirektør. I prinsippet har kommunedirektør fått den myndighet som det er anledning til å delegere til administrasjonen, ettersom alle saker som ikke er prinsipielle er delegert til kommunedirektør. 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 kommunedirektør er det å forstå slik at delegeringen formelt er gjort til kommunedirektør. Evt. slike delegeringer direkte til andre skal rettes opp om det skjer <sup>1</sup>.

Kommunedirektør har det øverste ansvar. Kommunedirektør kan delegere myndighet videre, også til interkommunale samarbeidsordninger. Kommunedirektør kan trekke tilbake delegert myndighet.

## II. ORGANISERING

Kommunedirektør har myndighet iht [kommuneloven § 13.1](#), og rapporterer til de respektive utvalg og til kommunestyret gjennom de faste rapporteringsrutinene.

Kommunedirektør skal uavhengig av informasjon/rapportering til politiske styringsorgan drive aktiv informasjon om kommunens virksomhet, innad og utad.

Gjeldende organisering framgår av organisasjonskart.

Kommunens administrative organisering er innrettet med to ledernivå, som til sammen utgjør kommunens ledelse; kommunedirektør og kommunalsjefer (til sammen kommunedirektørs ledergruppe-KDL) og tjenestelederne (TJ).. Noen tjenesteenheter har avdelingslederstillinger (kap 3.4.3) med for eksempel daglig personalansvar under tjenestelederen. Som tjenesteledere regnes også ledere for interkommunale enheter, som er underlagt kommunedirektør i Ringebu.

Administrativt delegeringsreglement gir tjenesteledere utstrakt delegert myndighet og et stort handlingsrom for utvikling og drift av sine tjenesteenheter. Den delegerte myndighet medfører ansvar.

---

<sup>1</sup> Unntak for faglig myndighet i lovbestemte tilfeller, og for brannsjef.

Rammene for delegert myndighet innebærer et handlingsrom som tjenestelederne må bestrebe seg på å utnytte til beste for brukerne, kommunen og de tilsatte i tjenesten.

### **III. DELEGERING SOM GJELDER KOMMUNEDIREKTØRENS LEDERGRUPPE - KDL**

Kommunedirektørens ledergruppe utgjør kommunens topledelse og alle har totalansvar for tjenesten. "Felles mål - felles utfordring - felles ansvar" er utgangspunktet for ledergruppens arbeid. Alle i ledergruppen deltar aktivt og forpliktende i overordnet planlegging, utvikling og samordning, både for Ringebu kommune som organisasjon og som lokalsamfunn.

Kommunedirektøren og kommunalsjefer har fordelt faglig strategiske utviklingsområder og oppfølging av stabsfunksjoner seg i mellom. Lederoppfølgingsansvar for tjenestelederne er fordelt slik det framgår av organisasjonskartet.

Kommunalsjefene opptrer med kommunedirektøren sin fullmakt, og er kommunedirektørs formelle stedfortredere. Fast stedfortrederfunksjon går på omgang ett år om gangen.

### **IV. DELEGERING SOM GJELDER TJENESTELEDERNE**

Kommunedirektør fastsetter følgende videre delegering til tjenesteledere, og delegering etter dette reglement gjelder inntil annet måtte bli bestemt. Med "kommunedirektør" siktes det nedenfor til kommunedirektør og/eller medlemmer av kommunedirektørens ledergruppe.

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

Det er utarbeidet egen lederhåndbok, som rettesnor for utøvelse av ledelse i Ringebu kommune.

Det utarbeides årlig lederavtaler for tjenestelederne.

Kommunedirektør delegerer følgende videre til tjenestelederne:

1. **Tjenesteleder delegeres avgjørelsesmyndighet i enkeltsaker av ikke-prinsipiell karakter** for sitt ansvarsområde.

Tjenesteleder rapporterer til kommunedirektør om forvaltning av delegert myndighet.

2. **Tjenesteleder delegeres et helhetlig ansvar.**

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

Ledelsesprinsipper for Ringebu kommune (lederhåndboka) ligger til grunn for utøving av lederrollen og delegert myndighet.

Tjenesteleder skal følge gjeldende lov og avtaleverk. Tjenesteleder skal ha en aktiv holdning til ivaretagelse av kommunalt ansvar og interesse ved endring av statlig politikk.

Tjenesteleder har ansvar for plassering og fordeling av ansvar og arbeid i tjenesten ut fra overordna prinsipp for organisering i Ringebu kommune, og innenfor gitte fullmakter. Organisasjonskart skal utarbeides og ajourholdes. Stillingsbeskrivelser skal utarbeides for alle stillinger. Delegering av myndighet og stedfortredertjeneste skal formaliseres. Organiseringen skal gjennomføres etter spilleregler i lov og avtaleverk og i samråd med kommunedirektør.

3. **Føre var prinsippet.** Tjenesteleder skal praktisere "føre var" - prinsippet og konferere med kommunedirektør i saker der det kan være grunn til å tro at saken 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 ansvarsområdet. Saksbehandlere kan uttale seg om kurante spørsmål og faktiske forhold. Tjenesteleder kan delegere uttalerett videre i enkeltsaker.
5. **Videredelegering / interndelegering. Tjenesteleder står selv ansvarlig for videre- og interndelegert myndighet.** Ved ferieavvikling, reisefravær m.v. kan fullmakten utvides til å gjelde hele området for delegert myndighet. Intern videredelegering skal skje skriftlig, med kopi til kommunedirektør, MGØ, revisjon og fellestjenesten.
6. **Opprettelse av nye faste stillinger.** Skal godkjennes av kommunedirektøren.
7. **Leasing eller andre langsiktige avtaler - signeringsrett.** Viser til finansreglement.

## IV.I UTVIKLING OG 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 tjenesteenheten 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 egen tjenesteenhet.

Tjenesteleder deltar aktivt i kommuneplanlegging og annen overordnet eller tverrsektoriell og tverrfaglig planlegging og samordning. Tjenesteleder tar initiativ over andre tjenesteenheter når det er naturlig ut fra kommunens totale interesser eller ut fra tjenesteenheters interesse på kort eller lang sikt (organisatorisk meransvar).

Tjenesteleder har planleggingsfullmakt for tiltak i vedtatt økonomiplan. For investeringer gjelder fullmakten planlegging av aktivitet, behovsvurderinger, romprogram o.l. innefor rammene for delegert myndighet i årshjul og økonomiplan/årsbudsjett. Planleggingsfullmakten omfatter ikke planleggingsvirksomhet som påfører kommunen utgifter, før dette er avklart ved bevilgning til formålet, eller kommunedirektør har gitt slik fullmakt.

## IV.II ØKONOMIANSVAR

Tjenesteleder har ansvar for utarbeiding av økonomiplan og budsjett i henhold til gjeldende økonomireglementet.

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

Tjenesteleder rapporterer på status for gjennomføring av budsjett pr. tertial, etter nærmere fastsatte rutiner. Tertialrapporteringen skal gi orientering til politiske styringsorgan og kommunedirektør om utviklingen i budsjett, med prognose for året og tiltak som iverksettes for å holde budsjettammen. Rapporteringen skal omfatte tjenesteomfang og -innhold i forhold til de mål, aktiviteter, standarder, tiltak og spesielle gjøremål som er forutsatt i vedtatt budsjett. Alle rapporterer på investeringsprosjekter som er budsjettet på eget budsjettområde.

Tjenesteleder utfører kontinuerlig budsjettkontroll og rapporterer om budsjettsituasjonen til kommunedirektør og økonomisjefen. Rapporteringen skal skje elektronisk for driftsbudsjett og investeringsbudsjett etter nærmere fastsatt rutine.

2. Tjenesteleder har innkjøpsmyndighet etter gjeldende innkjøpsreglement og lovverk, og i henhold til regler for bilagsbehandling.
3. Tjenesteleder har anvisningsmyndighet for sitt ansvarsområde. Anvisning skjer etter gjeldende rutine for bilagsbehandling. Delegering av anvisningsmyndighet skjer etter gjeldende rutine for delegering av anvisningsmyndighet.

Tjenesteleder kan ikke anwise fakturaer/utgifter som gjelder tjenesteleder selv (kurs, reisegodtgjørelse, overtid m.v.). Slike regninger skal anvises av kommunedirektør. Tilsvarende regel gjelder ved videredelegering i tjenesteenheten.

## IV.III LEDELSE OG PERSONALANSVAR

1. Tjenesteleder har ledelses-, personalansvar og instruksjonsmyndighet for alle sine tilsatte, og skal sørge for god intern kommunikasjon i tjenesteenheten. Tjenesteleder skal ha jevnlig oppfølging av sine medarbeidere, herunder sørge for at det blir holdt jevnlig ledermøter, personalmøter, og årlige 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 tjenesteenheten, i forhold til krav til ledere og tilsatte, utvikling av tjenester og forvaltningsoppgaver, og den enkeltes behov.

Utlysning av ledige stillinger skjer i samsvar med gjeldende rutiner.

2. Tjenesteleder har myndighet til å gjøre vedtak i personalsaker vedkommende:
  - a. Tilsetting av personale i samsvar med lov, hovedavtalen og kommunale reglement og rutiner.
  - b. Tjenesteleder skal samrå seg med kommunedirektør ved tilsetting i ledende stillinger, og for alle stillinger rådføre seg med fellestjenesten i nødvendig utstrekning, jfr. også "føre var" prinsippet i kap III, pkt. 3. Fastsetting av lønn ved ny tilsetting i ledig stilling skal avklares med kommunedirektør.
  - c. Permisjoner gis ifølge gjeldende permisjonsreglement og personalhåndbok.
  - d. Fastsetting av lønnsansiennitet for stillinger.
  - e. Påskjønnning av tilsatte i samsvar med reglement.
  - f. Deltakelse på kompetanseutviklingstiltak, kurs, konferanser m.v. i samsvar med godkjent opplæringsplan og innenfor vedtatte rammer og årsbudsjett.

## IV.IV SAKSBEHANDLING

Tjenesteleder har ansvar for saksbehandling i tjenesteenheten, innenfor ansvarsområdet og ellers etter avtale. Saksforberedelse skjer som fullført saksbehandling, om ikke annet blir avtalt.

Kommunedirektør godkjenner alle saker til politisk behandling.

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

Administrative vedtak dokumenteres i henhold til rutiner, elektronisk sakssystem benyttes.

Tjenesteleder påser at tjenesteenheten retter seg etter regler og rutiner for arkiv og saksbehandling, herunder regler for informasjonssikkerhet/GDPR og betryggende oppbevaring av dokumenter og opplysninger.

Rutiner for saksbehandling og bruk av saksbehandlingssystemet gjelder.