

Moskenes kommune

Administrativt delegeringsreglement

For Moskenes kommune

20.01.2023

Administrativt delegeringsreglement for Moskenes kommune

Bakgrunn

All delegering har sitt utgangspunkt i kommunestyrets delegeringsreglement sak 019/21 datert 14.04.2021. Dette reglementet inneholder alminnelige bestemmelser om delegering, hva som er kommunestyrets saksområde og hva som er kommunedirektørens ansvar og myndighetsområde.

Formål og virkeområde

Formålet med reglementet er å tydeliggjøre kommunedirektørens retningslinjer for myndighetsutøvelse og videre delegering, men også at de konkrete delegeringene skal være klare, tydelige og lett tilgjengelig for alle. Det skal legges til rette for rasjonell og effektiv tjenesteyting, forvaltning og administrasjon. I tillegg skal reglementet anses som et ledelses- og styringsverktøy mellom kommunedirektøren og kommunens øvrige administrative ledelse/administrasjon.

Delegeringsreglementet omfatter både generelle regler om delegering og konkrete fullmakter fra kommunedirektøren og videre i organisasjonen.

Det administrative delegeringsreglementet tar utgangspunkt i kommunedirektørens myndighet slik den er fastsatt i det politiske reglementet vedtatt i kommunestyret. Reglementet må ses i sammenheng med den til enhver tid gjeldende administrative organisering og styringsprinsipper.

Definisjoner

Med delegering menes det i dette regelverket overføring av myndighet til å fatte vedtak eller ta avgjørelser på ulike områder fra kommunestyret til andre politiske utvalg, eller fra kommunestyret til kommunedirektøren og videre i administrasjonen. Det organ eller den leder som delegerer myndighet beholder overprøvings- og instruksjonsmyndigheten på det delegerte myndighetsområdet og kan ved behov trekke tilbake myndighet.

Føringer

I kommuneloven § 13-1 er det gitt regler for kommunedirektørens myndighet og oppgaver. Videre er det gitt regler om delegering i det politiske reglementet som ble vedtatt i kommunestyret 14.04.21. Disse reglene omfatter både generelle prinsipper for delegering og kommunedirektørens fullmakter. Det politiske reglementet poengterer blant annet, *myndighet utøves i tråd med de saksbehandlingsregler som gjelder innenfor de rammer og forutsetninger gitt i årsbudsjett, økonomiplan og annet planverk*. Kommunestyret kan til enhver tid trekke tilbake delegert myndighet.

Hva skal kommunestyret behandle?

Kommunestyret skal behandle saker dersom lovbestemmelser gir særlig grunn til å hevde at kommunestyret bør avgjøre saken eller sakens art tilsier at kommunestyret selv bør avgjøre den.

- Kommunestyret skal avgjøre saker som har et klart overordnet styringsformål, blant annet kommunens politiske organisering og reglement for formannskapet og faste utvalg.
- Vedtekter, forskrifter og overordnede retningslinjer.
- Prinsipielle saker.
- Handlingsplaner, nye tiltak/prosjekter av budsjettmessige og overordnet betydning.
- Fastsette arbeids- og ansvarsskillene mellom politisk og administrativt nivå, herunder utarbeide/justere reglementer og føringer for fastsettelse av delegert myndighet.
- Vedtak om kommunale budsjett, avgifter, og prinsipper for fastsettelse av leiesatser, egenandeler, brukerbetaling, gebyrer som ikke er fastsatt i lover og forskrifter mv.

Prinsipiell/ikke-prinsipiell

Administrasjonen må foreta en konkret vurdering om en sak er prinsipiell eller ikke. Prinsipielle saker skal behandles politisk, mens ikke-prinsipielle saker behandles av administrasjonen.

i vurderingen om en sak er prinsipiell eller ikke bør det legges vekt på om saken ha en politisk dimensjon, og om saken gir presedens. Det må gjøres en konkret vurdering av saken, det er kommunedirektøren som avgjør om saken er prinsipiell eller ikke.

Kommunedirektør

Kommunedirektøren skal lede den samlede kommuneadministrasjon, med de unntak som følger av lov, og innenfor de instruks, retningslinjer eller pålegg kommunestyret gir. Kommunedirektøren har myndighet til å vedta mindre organisasjonsendringer, opprette, omgjøre og nedlegge stillinger innenfor budsjettets rammer og lovgivning. Rapportering om slike endringer skjer til de respektive utvalg og til kommunestyret gjennom de faste rapporteringsrutinene. Øvrige omorganiseringer skal vedtas i formannskap/kommunestyre. Kommunedirektøren skal uavhengig av informasjon/rapportering til politiske styringsorgan drive aktiv informasjon om kommunens virksomhet, innad og utad, herunder også om organisering (kommunelov § 4-1.). Kommunedirektøren skal sørge for at administrasjonen drives i samsvar med lover, forskrifter og overordnede instruks og at den er gjenstand for betryggende kontroll.

Kommunens administrative organisering er innrettet med to fullverdige ledernivå, som til sammen utgjør kommunens ledelse; kommunedirektør og etatssjefer (teknisk, økonomi-, helse- og omsorgs- og oppvekstsjef).

Videredelegering fra kommunedirektør

Innen kommunal forvaltning er det en rekke lover/forskrifter kommunen, som organisasjon, myndighet og saksbehandlere må forholde seg til, blant annet:

- Kommuneloven
- Forvaltningsloven
- Offentlighetsloven
- Arbeidsmiljøloven
- Lov om offentlige anskaffelser
- Hovedavtalen

I tillegg må den enkelte etatssjef forholde seg til gjeldende lovverk som gjelder for sitt ansvarsområde. Administrativt delegeringsreglement gir etatssjefene utstrakt delegert myndighet og et stort handlingsrom for utvikling og drift av sine tjenesteenheter. Den delegerte myndighet medfører ansvar, og rammene for delegert myndighet innebærer en frihet som etatssjefene må bestrebe seg på å utnytte til det beste for brukerne, kommunen og de tilsatte i tjenesten.

Ut fra prinsippet om enhetlig ledelse og tydelige ansvarsforhold er det i dette reglementet lagt til grunn at kommunedirektøren delegerer myndighet og ansvar til etatssjefene, som i neste omgang kan videredelegeres til sine medarbeidere for å sikre effektivitet og fremme kvalitet i beslutningsprosessene. Dette gjelder i prinsippet all myndighet og ansvar som ikke spesifikt er delegert til vedkommende etatssjef selv. Ved videredelegering må den enkelte etatssjef påse at den underordnede har den nødvendige kompetansen.

Kommunedirektøren har det øverste administrative ansvar og kan delegere myndighet videre. Kommunedirektøren kan til enhver tid trekke tilbake delegert myndighet.

Etatssjef

Kommunedirektøren delegerer ansvar- og myndighetsutøvelse direkte til etatssjef. Det vil si at kommunedirektøren delegerer det fulle og hele ansvaret for fagutøvelse og kvalitet i tjenesten, økonomi og personell innenfor sine respektive avdelinger med underordnede virksomheter. Utover de særlover som forvaltes i avdelingene delegerer kommunedirektøren ansvaret for saksbehandling, forvaltning og myndighetsutøvelse til alle ledere i administrasjonen.

Det fremkommer av reglementet hvilke ledere som har myndighet og ansvar innenfor hvilken særlov. Formelle fullmakter stopper på etatssjefnivå, men disse kan delegere fullmakter og den praktiske oppfølgingen av ansvaret, det formelle ansvaret kan ikke delegeres. Det vil si, delegering av myndighet innebærer ikke frasigelse av myndighet eller ansvar.

1. Etatssjef delegeres avgjørelsesmyndighet i enkeltsaker av ikke-prinsipiell karakter for sitt ansvarsområde. Etatssjef rapporterer til kommunedirektør om forvaltning av delegert myndighet.
2. Etatssjef delegeres et helhetlig ansvar. Etatssjef har faglig ansvar, ansvar for utvikling, personalledelse og for økonomistyring i tjenesten. I dette ligger ansvar for interne rutiner, kontroll, informasjon og arkiv. Etatssjef skal følge gjeldende lov og avtaleverk. Etatssjef skal ha en aktiv holdning til ivaretagelse av kommunalt ansvar og interesse ved endring av statlig politikk.
3. Etatssjef skal praktisere «føre var» - prinsippet og konferere med kommunedirektør i saker der det kan være grunn til å tro at saken kan være konfliktylt eller har særlig interesse for politisk ledelse, berørte parter, pårørende, media eller andre.
4. Videredelegering/interndelegering. Etatssjef 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.

Økonomiansvar

Etatssjef er ansvarlig for at enhetens økonomiforvaltning skjer i henhold til økonomireglementet vedtatt av kommunestyret. Økonomiforvaltningen skal skje innenfor de rammer og premisser som fastsettes i årlige budsjett, og i henhold til kommunedirektørens budsjetttrundskriv. Etatssjef er videre ansvarlig for at økonomiforvaltningen skjer i henhold til gjeldende budsjett- og regnskapsforskrifter. Etatssjef med kommunedirektør er ansvarlig for at innkjøp/investeringer skjer innenfor rammen av Fylkesavtalen og lov om offentlige anskaffelser.

Utvikling og planlegging

Etatssjefen har planleggingsansvar for sitt ansvarsområde og 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. Etatssjef skal i god tid vurdere arealbehov og for bygningsmasse for tjenestene i tjenesteenheten.

Etatssjef tar initiativ overfor andre tjenesteenheter når det er naturlig ut fra kommunens totale interesser eller ut fra tjenesteenheters interesse på kort eller lang sikt (organisatorisk meransvar).

Etatssjef har planleggingsfullmakt for tiltak i vedtatt økonomiplan. For investeringer gjelder fullmakten planlegging av aktivitet, behovsvurderinger, romprogram, o.l. innenfor 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.

Ledelse og personalansvar

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

Etatssjef peker ut stedfortreder for fravær, ferie og lignende.

Etatssjef ivaretar en god dialog med arbeidstakerorganisasjoner og oppfølging av hovedavtale og hovedtariffavtale. Etatssjef 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.

Etatssjef har ansvar for planlegging og gjennomføring av kompetanseutvikling i tjenesteenheten med hensyn til krav til ledere og tilsatte, utvikling av tjenester og forvaltningsoppgaver, og den enkeltes behov.

Saksbehandling

Etatssjef har ansvar for saksbehandling i tjenesteenheten, innenfor ansvarsområdet og ellers etter avtale. 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 av utvalg.

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

Etatssjef påser at sin etat retter seg etter regler og rutiner for arkiv og saksbehandling, herunder regler for informasjonssikkerhet og betryggende oppbevaring av dokumenter og opplysninger.

Habilitet

Den som har fått delegert myndighet skal selv fremlegge for den overordnede dersom det er forhold som kan trekke habiliteten i tvil, jf. Forvaltningsloven kap. II om ugildhet. I tilfelle inhabilitet skal det overlates til overordnet å treffe beslutning i den aktuelle saken.

Formidling av informasjon

Den som har fått delegert myndighet skal sørge for å videreformidle informasjon som kan være av betydning for andre. Den overordnede skal holdes orientert på en måte som er hensiktsmessig. Enkeltvedtak skal rapporteres, men kan gjøres summarisk.