



Nordre Follo
kommune

Administrativt delegeringsreglement

Vedtatt i LGNF 11.12.2019,
Oppdatert 22.06.2020

Innholdsfortegnelse

ADMINISTRATIVT DELEGERINGSREGLEMET	1
1 GENERELT OM DELEGERING	3
1.1 Formål og virkeområde	3
1.2 Utgangspunkter og føringer	3
1.3 Mer om videredelegering.....	5
1.4 Stedfortreder.....	5
1.5 Plikt til å sikre formidling av informasjon.....	5
1.6 Organisering og ledernivåer i Nordre Follo	5
1.7 Reglementsendringer, forholdet til andre reglementer	6
2 GENERELLE REGLER FOR MYNDIGHETSUTØVELSE	7
2.1 Fagansvar.....	7
2.2 Økonomi	7
2.2.1 Forholdet til økonimireglementet	7
2.2.2 Budsjettfullmakt og ansvar for økonomistyring	7
2.2.3 Anvisnings- og attestasjonsmyndighet	7
2.2.4 Fagsjef for Regnskap og lønn	8
2.2.5 Kommunalsjef Eiendom og bydrift	8
2.2.6 Virksomhetsleder for Vei og park.....	8
2.3 Anskaffelser	8
2.3.1 Ledere med budsjettfullmakt	8
2.3.2 Fagsjef Anskaffelser	9
2.3.3 Kommunalsjef Digitalisering og innovasjon.....	9
2.4 Personalansvar	9
2.4.1 Forholdet til øvrige reglement.....	9
2.4.2 Generell fullmakt	9
2.4.3 Begrensninger i fullmaktene.....	10
2.4.4 Fagsjef Arbeidsgiverpolitikk og fagsjef HR.....	10
2.5 Bruk av kommunens eiendom.....	10
2.5.1 Bruk av kommunens eiendommer og lokaler	10
2.5.2 Kommunens eiendeler, herunder kjøretøy	10
2.5.3 Fordeling av lokaler	11
2.5.4 Virksomhetsleder Vei og park.....	11
2.6 Anmeldelser	11
2.7 Internkontroll, beredskap mm.	11
2.8 Kommunikasjon.....	11
2.9 Arkiv, journal og offentlighet	11
2.10 Saksbehandling og innstilling til politisk utvalg mv.....	12
3 OFFENTLIG MYNDIGHETSUTØVELSE (MYNDIGHETSUTØVELSE ETTER SÆRLOV)	12
3.1 Generelt om offentlig myndighetsutøvelse	12
3.2 Lenke til KF Delegering	13
3.3 Klagesaksbehandling	13
Behandling av klager som gjelder enkeltvedtak	13
Behandling av parkeringsklager	13

1 Generelt om delegering

1.1 Formål og virkeområde

Formålet med reglementet er at rådmannens retningslinjer for myndighetsutøvelse og videredelegering, men også de konkrete delegeringene, skal være klare, tydelige og lett tilgjengelige for alle. På denne måten skal reglementet bidra til gode tjenester til brukerne, en forsvarlig, rasjonell og effektiv forvaltning av kommunen og god internkontroll.

Delegeringsreglementet omfatter både generelle regler om delegering og konkrete fullmakter fra rådmannen og videre i organisasjonen. De konkrete fullmaktene er delt inn tematisk (kap. 2) og etter særlov (kap. 3). Hvilke lover og bestemmelser som er delegert, er vist i verktøyet KF Delegering.

Det administrative delegeringsreglementet tar utgangspunkt i rådmannens myndighet slik som den er fastsatt i det politiske reglementet vedtatt av kommunestyret. Se mer om dette under i punkt 1.2. Reglementet må også ses i sammenheng med den til enhver tid gjeldende administrative organisering og styringsprinsipper.

1.2 Utgangspunkter og føringer

I kommuneloven § 13-1 er det gitt regler om rådmannens myndighet og oppgaver. Videre er det gitt flere regler om delegering i det politiske reglementet som ble vedtatt av kommunestyret 20.11.2019. Disse reglene omfatter både generelle prinsipper for delegering og rådmannens fullmakter. Kommunestyrets vedtak gjelder også ved all administrativ delegering. Et utdrag følger under:

Generelt om delegering¹

«All delegert myndighet skal brukes i samsvar med lover, forskrifter, retningslinjer gitt av overordnet organ og god forvaltningsskikk. Myndigheten skal også utøves innenfor gjeldende budsjetttrammer og budsjettforutsetninger.

Delegering av myndighet innebærer ikke at organet sier fra seg sin myndighet. Den delegerte myndigheten kan trekkes tilbake når som helst, både i enkeltsaker og for bestemte saksområder. Dette gjelder også for saker som er under behandling. Tilbakekalling av delegert myndighet skal gjøres gjennom vedtak.

Overordnet organ kan av eget tiltak omgjøre vedtak fattet av underordnet politisk eller administrativt organ, jf. forvaltningsloven § 35.»

Videredelegering²

«I saker som ikke er prinsipielle, kan den som har fått delegert myndighet til å treffe vedtak delegere myndigheten videre. Det er bare kommunestyret som kan delegere myndighet til administrasjonen. Saker som avgjøres etter videredelegert fullmakt, skal refereres tilbake.»

¹ Politisk reglement pkt. 2.1.1 tredje til femte ledd

² Politisk reglement pkt. 2.1.2

Endringer i lov og forskrift³

«Hvis et nytt ansvarsområde eller en ny hjemmel blir lagt til en lov, forskrift eller enkeltbestemmelse som allerede er delegert, må det fattes et nytt delegeringsvedtak for at det underordnede organet skal ha vedtakskompetanse etter endringen. Hvis endringen derimot innskrenker ansvarsområdet, er det ikke nødvendig å fatte nytt delegeringsvedtak.

Hvis strukturen i en lov, forskrift eller bestemmelse blir endret uten at det gjøres innholdsmessige (materielle) endringer, fortsetter det underordnede organet å ha myndighet. Dette gjelder for eksempel om en bestemmelse flyttes til et annet sted i samme lov. I slike tilfeller bør imidlertid delegeringsreglementet oppdateres ved neste anledning.»

Spesielt om rådmannen⁴

«Rådmannen har myndighet til å ta avgjørelser og treffe vedtak i alle saker som ikke er av prinsipiell betydning. Dette gjelder likevel bare så langt myndigheten er (uttrykkelig) delegert fra kommunestyret, se koml. § 13-1 sjettede ledd.

Rådmannens myndighet omfatter blant annet å foreta forberedende klagebehandling etter forvaltningsloven § 33, å forvalte kommunens eiendommer, å ta ut søksmål, inngå forlik og gjøre andre prosesshandlinger, å ta stilling til erstatnings- og forsikringskrav på vegne av og mot kommunen og å gi uttalelser i saker etter særlov. Rådmannen kan også utpeke kommunens partsrepresentant i søksmål.

Rådmannens fullmakter etter særlov følger her, og bør oppdateres jevnlig:

<https://delegering.kf.no/delegering/publikum/3020>

Saker av prinsipiell betydning skal legges fram for kommunestyret, formannskapet eller rett utvalg til avgjørelse. Rådmannen kan ikke ta avgjørelser og treffe vedtak i saker som eksplisitt er delegert fra kommunestyret til formannskapet eller et utvalg, se punkt 3.2-3.7.

Rådmannen har det løpende personalansvaret for den enkelte, inkludert ansettelse, oppsigelse, suspensjon, avskjed og andre tjenstlige reaksjoner, hvis ikke noe annet er fastsatt i lov, jf. koml. § 13-1 syvende ledd.»

Etikk og antikorrupsjon

Ved utøvelse av delegert myndighet skal kommunens vedtatte etiske retningslinjer legges til grunn.

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.

Omgjøringsrett

Den som har fått delegert myndighet kan omgjøre sitt eget vedtak uten at det er påklaget innenfor rammen av forvaltningsloven § 35 (omgjøring av vedtak uten klage).

³ Politisk reglement pkt. 2.1.3

⁴ Politisk reglement pkt. 3.14

1.3 Mer om videredelegering

Ledere på ledernivå 1-4 kan videredelegere myndighet dersom annet ikke fremgår av lov eller delegeringsvedtak.

Delegering skjer vertikalt fra overordnet til underordnet. Myndighet delegeres som hovedregel i ett trinn om gangen. Dersom det delegeres i flere trinn om gangen, må delegering anses å skje via eller på vegne av mellomliggende ledd. Delegering til en sideordnet er i utgangspunktet utelukket.

Den som har fått delegert myndighet, skal selv vurdere om myndigheten bør delegeres videre. Delegeringen skal være forsvarlig. Den som delegerer må derfor forsikre seg om at den som får myndigheten kan ivareta den på en forsvarlig måte.

Den som videredelegerer fullmakter er ansvarlig for å ha oppfølging og kontroll med hvordan delegerte fullmakter blir benyttet. Den overordnede skal også holde en oppdatert oversikt over hvordan og hvilke fullmakter som er videredelegert i organisasjonen.

Hvis den som har fått delegert myndighet er i tvil om hvordan den overordnede ønsker at en sak eller type sake skal behandles, skal dette avklares med den overordnede.

1.4 Stedfortreder

Lederens stedfortreder overtar alle fullmakter ved avklart fravær (ferie, sykdom el.l.).

1.5 Plikt til å sikre 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.

1.6 Organisering og ledernivåer i Nordre Follo⁵

Nordre Follo kommune skiller i sin organisering mellom myndighetsnivå og ledernivå. Mens myndighetsnivå definerer hvilken beslutningsmyndighet og hvilke fullmakter en ledergruppe har, definerer ledernivå hvilket ansvar en leder har.

⁵ Se *Organisering av virksomhetene og stabene*, besluttet 19. november 2018

Myndighets- og ledernivåer

Myndighetsnivå 1

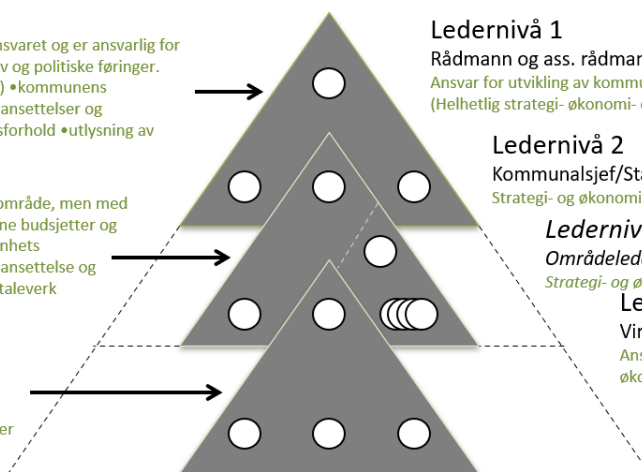
Ivaretar det overordnede arbeidsgiveransvaret og er ansvarlig for at kommunen overholder lovpålagte krav og politiske føringer. Beslutter; •budsjetter og mål (effektmål) •kommunens organisering •delegering av fullmakter •ansettelser og lønnsfastsettelse •oppheving av ansettelsesforhold •utlysning av anbud •kontraktinngåelser

Myndighetsnivå 2

Samme som myndighetsnivå 1 for eget område, men med unntak for internkontroll. Beslutter; •egne budsjetter og mål innenfor delegerede rammer •egen enhets organisering •delegering av fullmakter •ansettelse og lønnsfastsettelse innenfor forhandlet avtaleverk •kontraktinngåelser

Myndighetsnivå 3

Beslutningsmyndighet knyttet til faglig drift og styring av egen virksomhet eller enhet. Beslutter; •bruk av økonomiske midler innenfor eget budsjett •ansettelser innenfor eget budsjett •fordeling av arbeidsoppgaver og ansvar innenfor egen enhet



Ledernivå 1

Rådmann og ass. rådmann
Ansvar for utvikling av kommunen iht. vedtatte mål.
(Helhetlig strategi- økonomi- og arbeidsgiveransvar)

Ledernivå 2

Kommunalsjef/Stabsleder
Strategi- og økonomiansvar for eget område

Ledernivå 2,5

Områdeleder (ved behov)
Strategi- og økonomiansvar for eget område

Ledernivå 3

Virksomhetsleder/Fagsjef
Ansvar for tjeneste- og personalutvikling, økonomistyring, HMS og internkontroll

Ledernivå 4

Avdelingsleder/Spesialister
Daglig operativt ansvar overfor ansatte, brukere og innbyggere

I dette reglementet beskrives delegering i hovedsak per lederrolle og ledernivå. Hver ledergruppe (myndighetsnivå) er imidlertid kollektivt ansvarlig for sin myndighet. Ved uenighet i en ledergruppe er lederen formelt ansvarlig for en beslutning. Det kollektive ansvaret gjelder fortsatt. Målet er at saker som berører flere tjenesteområder eller virksomhetsområder løses på lavest mulig nivå.

Det er et mål å delegerer mest mulig myndighet lengst mulig ut i organisasjonen. Innbyggere, brukere, næringsliv, lag og foreninger skal oppleve kommunen som en nyttig og effektiv samarbeidspartner. Derfor skal vi ha korte beslutningsveier fra den enkelte innbygger og aktør til ledere og medarbeidere med myndighet.

1.7 Reglementsendringer, forholdet til andre reglementer

Reglementet besluttes på myndighetsnivå 1 og skal til enhver tid gjenspeile gjeldende organisering.

Videredelegeringer knyttet til kap. 3 Myndighetsutøvelse etter særlover (i KF Delegeringsreglement) kan besluttes på ledernivå 2-4, og meldes til Arbeidsgiverpolitikk som ajourholder reglementet.

Dersom bestemmelser i reglementet avviker fra politisk vedtatte reglementer og lignende, legges de politiske føringene til grunn. Dersom bestemmelser i reglementet avviker fra administrativt vedtatte reglementer og lignende, og det anbefales å gjøre endringer i delegeringsreglementet, løftes sak til myndighetsnivå 1 for beslutning.

Hvis strukturen i en lov, forskrift eller bestemmelse blir endret uten at det gjøres innholdsmessige (materielle) endringer, opprettholdes delegeringen som tidligere beskrevet. Dette gjelder for eksempel om en bestemmelse flyttes til et annet sted i samme lov. I slike tilfeller kan fagsjef Arbeidsgiverpolitikk oppdatere delegeringsreglementet uten ny beslutning.⁶ Tilsvarende gjelder for endringer i organiseringen.

⁶ Se tilsvarende i pkt. 2.1.3 i politisk reglement

2 Generelle regler for myndighetsutøvelse

2.1 Fagansvar

Ledere på ledernivå 1-4 har faglig ansvar innenfor eget område. I dette ligger at leder har ansvar for å styre innholdet og kvaliteten i tjenesten.

Ledere skal følge opp statlig pålegg om utarbeidelse av planer, og skal på eget initiativ gjennomføre planlegging av tjenesten/tjenestetilbudet for å sørge for nødvendig langsiktig utvikling og målretting av tjenesten/tjenestetilbudet. Nye tiltak skal være forankret i strategi- og handlingsplan.

2.2 Økonomi

2.2.1 Forholdet til økonomireglementet

Økonomiansvaret skal utøves i samsvar med økonomireglementet.

2.2.2 Budsjettfullmakt og ansvar for økonomistyring

Ledere på ledernivå 1-4 har ansvaret for økonomistyringen av eget område og disponerer budsjettrammer innenfor sine respektive ansvarsområder. Lederen kan omfordele midler innenfor eget område, dersom dette ikke strider mot de forutsetninger og prioriteringer som er lagt til grunn for kommunestyrets budsjettvedtak, samt at omfordelingen ikke er av prinsipiell karakter.

Disponering av eventuelle inntekter som ikke er budsjettert (merinntekter) skal godkjennes på myndighetsnivå 1. Eventuelt mindreforbruk håndteres i tråd med økonomireglementets bestemmelser.

2.2.3 Anvisnings- og attestasjonsmyndighet

Ledere på ledernivå 1-4 har anvisningsmyndighet og fullmakt til å godkjenne økonomiske disposisjoner innenfor sine respektive ansvarsområder. I utgangspunktet skal alle økonomiske forpliktelser ha to ledd for godkjenning; en som bestiller (attesterer) og en som godkjenner (anviser). På mindre forpliktelser (enkelttilfeller under kr. 1.000,-) kan det avvikes fra prinsippet.

Det er den enkelte leder som utarbeider fakturagrunnlag og fremsetter krav på vegne av kommunen.

Ledere med budsjettmyndighet tildeler attestasjonsmyndighet (bestillerfullmakt) til egne ansatte.

Regnskap og lønn har ikke anvisningsmyndighet, med unntak av ved ansettelse. Nærmeste leder anviser for Regnskap og lønn.

2.2.4 Fagsjef for Regnskap og lønn

Bankkonti

Fagsjefen har fullmakt til å opprette og disponere kommunens bankkonti. Regnskap og lønn setter opp og godkjenner utbetalingene fra nettbanken iht. faktura, lønnsversikt osv.

Differanser på balansekonti

Fagsjefen kan føre bort differanser på balansekonti på inntil kr 500 ved å belaste driftsregnskapet.

Innfordring

Fagsjefen har fullmakt til å drive egeninkasso for kommunen, det vil si begjære utlegg til namsmannen og tvangssalg til tingretten.

Strømkostnader

Fagsjefen foretar belastning av strømkostnader.

Årsavregning pensjonskostnader

Fagsjefen godkjenner årsavregning og bokføringsbilag i henhold til rapport fra kommunens pensjonsleverandører.

Organisasjonsnummer og Altinn

Fagsjefen har fullmakt til å gjøre nødvendige endringer i Enhetsregisteret i tråd med vedtatt organisering og håndterer tilgangsstyring i Altinn.

2.2.5 Kommunalsjef Eiendom og bydrift

Kommunalsjefen har fullmakt til å erverve, avhende, makeskifte og pantsette eiendom eller rettighet med verdi inntil 10. millioner kroner. Kommunalsjef kan undertegne skjøter, erklæringer og øvrige dokumenter i tilknytning til dette.

Kommunalsjefen har fullmakt til å tinglyse og slette heftelser på kommunale eiendommer, og myndighet til å undertegne rettighetserklæringer og søknader om eiendomsdannelser på vegne av kommunen.

Kommunalsjefen har fullmakt til å representere kommunen utad i øvrige privatrettslige forhold med verdi inntil 10 mill. kroner. Kommunalsjefen kan undertegne avtaler og andre dokumenter på kommunens vegne (signerer for kommunen som rettssubjekt) med verdi inntil 10 mill. kroner.

2.2.6 Virksomhetsleder for Vei og park

Virksomhetsleder har fullmakt til å undertegne rettighetserklæringer, jf. pkt. 2.2.5. Dette gjelder blant annet erklæring om vei og andre rettighetserklæringer som naturlig hører til oppgaver tilknyttet Vei og park i kraft av sitt fagområde.

2.3 Anskaffelser

2.3.1 Ledere med budsjettfullmakt

Ledere på ledernivå 1-4 har budsjettansvar og fullmakt til å gjennomføre anskaffelser og inngå kontrakter med en verdi på inntil kr 100 000,- eks. mva.. Anskaffelsens verdi skal beregnes etter anskaffelsesregelverket. Fullmakten gjelder ikke kontrakter om IKT-fagsystemer.

Den enkelte leder med budsjettansvar har fullmakt til å signere kontrakter som belaster eget budsjett. Dette gjelder uavhengig av om kontraktssummen er under eller over kr 100 000,- eks. mva.. Fullmakten gjelder ikke kontrakter om IKT-fagsystemer.

De enkelte avropene (bestillingene) i rammeavtalene gjøres av den enkelte leder med budsjettansvar.

Alle inngåtte kontrakter skal sendes til Anskaffelser slik at de kan føres inn i en sentral kontraktbase.

2.3.2 Fagsjef Anskaffelser

Anskaffelser har ansvaret for anskaffelses-, leverandør- og kontraksstrategier, innkjøpsanalyser, markedsanalyser, E-handel, gjennomføring av anskaffelser og overordnet ansvar for oppfølging av kontrakter.

Fagsjef Anskaffelser godkjenner konkurranser med verdi over kr 100 000,- eks. mva. Fagsjefen kan delegere fullmakt til den enkelte ansatte i Anskaffelser til å godkjenne konkurranser etter Forskrift om offentlige anskaffelser del 1 som har en samlet verdi på under kr 1,3 mill. eks. mva.

Fagsjefen skal signere på alle rammeavtaler.

2.3.3 Kommunalsjef Digitalisering og innovasjon

Alle behovsmeldinger og kontrakter knyttet til anskaffelser av IKT-fagsystemer skal signeres av kommunalsjef for Digitalisering og innovasjon.

2.4 Personalansvar

2.4.1 Forholdet til øvrige reglement

Personalansvaret skal fremme kommunens personalpolitikk, og utøves i samsvar med de til en hver tid gjeldende reglementer/retningslinjer for ansettelse, omstillingsutvalg, permisjoner, oppfølging av sykefravær, kompetanseutvikling, partssamarbeid, HMS osv.

2.4.2 Generell fullmakt

Ledere på ledernivå 1-4 er å betrakte som arbeidsgiver iht. arbeidsmiljøloven § 1-8 (2) og har ansvar for å organisere arbeidet innenfor sitt område i tråd med lov- og avtaleverk.

Leder på ledernivå 1-4 er ansvarlig for daglig oppfølging av ansatte og utøver myndighet i personalsaker i egen virksomhet/enhet, slik som ved:

- daglig oppfølging og fordeling av arbeidsoppgaver
- utforming av arbeidsplaner og pålegging av overtidsarbeid
- fastsetting av ferie og oppfølging av øvrige oppgaver etter ferieloven
- medarbeider- og lønnsamtaler
- kompetanseutvikling
- tilrettevisning og advarsel
- oppfølging av fravær
- permisjonssøknader
- rapportering av skader til Folketrygden og kommunens forsikringselskap
- erstatning til ansatte for ødelagt eller stjålet tøy og briller mv.

2.4.3 Begrensninger i fullmaktene

Myndighetsnivå 1 beslutter den overordnede administrative strukturen. Myndighetsnivå 2 beslutter organisering i egen enhet når denne er i tråd med vedtatt organisasjonsmodell og prinsipper for organisering.

Følgende er heller ikke delegert videre, og må avgjøres av leder- og myndighetsnivå 1:

- ansettelse i perioder hvor kommunen har ansettelsesstopp
- lønn utover grunnlønnsplassering/fastsatt lønnsspenn
- lønnsplassering basert på faktisk kompetanse istedenfor stillingens kompetansekrav
- omplasseringer mellom virksomheter og staber
- oppsigelse og avskjed

Ledernivå 4 må konsultere leder før opprettelse og nedleggelse av stillinger.

2.4.4 Fagsjef Arbeidsgiverpolitikk og fagsjef HR

Fagsjef Arbeidsgiverpolitikk har ansvaret for overordnet lønnspolitikk, herunder lønnspolitiske drøftinger.

Fagsjef HR har ansvaret for den administrative og tekniske gjennomføringen av ordinære lønnsforhandlinger i henhold til overordnet lønnspolitikk. Fagsjef HR leder forhandlingsutvalget og gjennomfører forhandlinger med den aktuelle organisasjonen etter særskilt fullmakt fra rådmannen.

Leder på ledernivå 1-3 kan initiere og gjennomføre særskilte forhandlinger etter råd fra HR. Ledernivå 2 konsulteres.

2.5 Bruk av kommunens eiendom

2.5.1 Bruk av kommunens eiendommer og lokaler

Ledere på ledernivå 1-4 disponerer sine tildelte lokaler og har fullmakt til å inngå avtaler om korttidsutleie, med unntak av boliger. Virksomhetsleder for Kommunale utleieboliger har fullmakt til å leie ut kommunale boliger.

Lederen skal sørge for best mulig samlet ressursutnyttelse for kommunen sett under ett, bl.a. ved sambruk mellom flere tjenester, og gjennom aktiv dialog med virksomhetslederen for Byggetvikling og vedlikehold.

Utleie skal skje i tråd med gjeldende utleiereglement og eventuelle sambruksplaner. Kommunens eiendommer skal ikke brukes til private formål med mindre dette er en del av en skriftlig leieavtale.

2.5.2 Kommunens eiendeler, herunder kjøretøy

Den enkelte leder disponerer over de av kommunens eiendeler som tilhører virksomheten, hvor ikke annet er positivt bestemt. Kommunens eiendeler skal ikke brukes til private formål.

Lederen har fullmakt til å melde tap av vognkort til Statens vegvesen og signere på vegne av kommunen i andre forhold som gjelder kjøretøy.

2.5.3 Fordeling av lokaler

Ved vesentlig endret behov for arealer og lokalisering skal virksomhetsleder for Byggetutvikling og vedlikehold alltid konsulteres. Myndighetsnivå 1 fatter endelig beslutning om fordeling av lokaler.

2.5.4 Virksomhetsleder Vei og park

Virksomhetsleder har myndighet til å inngå tidsbestemt leie- og bruksavtaler, der leietiden ikke overstiger 10 år, for avtaler som f.eks.:

1. Samarbeidsavtaler med vel mv. i tilknytning til bruk og oppgradering i leke- og friområder.
2. Avtaler for bruk av riggplass for VA.
3. Skjøtselsavtaler.
4. Andre avtaler som naturlig hører til oppgaver tilknyttet Vei og park i kraft av sitt fagområde.

2.6 Anmeldelser

Ledere på ledernivå 1-3 har fullmakt til å anmelde forhold innenfor eget ansvarsområde i henhold til gjeldende rutiner.

2.7 Internkontroll, beredskap mm.

Myndighetsnivå 1 fastsetter regler for internkontroll.

Ledere på ledernivå 1-3 har ansvar for beredskap, internkontroll og informasjonssikkerhet for egen virksomhet.

Styringsdokumenter, dvs. skriftliggjorte dokumenter til etterlevelse og rapportering på gjennomføring, skal lagres i kommunens kvalitetssystem for internkontroll og håndtering av uønskede hendelser. Myndighetsnivå 1 skal informeres snarest mulig ved uønskede hendelser av særlig alvorlig art, som angår liv og helse og/eller som vil medføre at politi, tilsynsmyndighet eller media vil følge opp saken.

Kommuneoverlegene har hastekompetanse på kommunens vegne i saker innen miljørettet helsevern, smittevern og helsemessig beredskap, jf. folkehelseloven § 27 første ledd bokstav b).

Kommuneoverlege samfunnsmedisin eller kommuneoverlege smittevern, Mattilsynet og vannverkseier, kan ved kriser og katastrofer, inngå avtale slik at nødvann som ikke overholder drikkevannsforskriftens krav kan leveres abonneringer, jf. drikkevannsforskriften § 9. Avtalen må gjøres på forhånd og abonneringer må varsles.

2.8 Kommunikasjon

Ledere på ledernivå 1-3 har ansvar for til å gi faktainformasjon om eget område. Dette gjelder både intern og ekstern informasjon. Offentleglova og kommunens kommunikasjonsstrategi skal følges.

2.9 Arkiv, journal og offentlighet

Alle ansatte har ansvar for at alt arkivverdig materiale journalføres.

Fagsjef Fellessystemer og kunnskapssenter har ansvaret for åpning og registrering av post adressert til kommunen.

Fagsjef Fellessystemer og kunnskapssenter har det daglige ansvaret for forvaltning av kommunens arkiv (aktive arkiv, bortsetningsarkiv og depot). Virksomheter som har egne arkiver, ivaretar selv sin arkivfunksjon, inntil de er digitalisert.

2.10 Saksbehandling og innstilling til politisk utvalg mv.

Ledere på ledernivå 1-4 er ansvarlig for saksbehandling i enheten innenfor ansvarsområdet og ellers etter avtale. Saksforberedelse skal skje som fullført saksbehandling og kvalitetssikres av ledernivå 2. Prinsippet om fullført saksbehandling kan fravikes i hastesaker.

Innstillinger og forslag til vedtak fremmes som rådmannens forslag. Sakene skal legges frem på grunnlag av en god faglig vurdering, hvor det er tydelig skilt mellom fakta og vurdering. Alle sider av saken skal være vurdert, og innstillingen skal følge av helhetsvurderinger.

Alle i myndighetsnivå 1 og fagsjef Juridisk avdeling har tilsvarende fullmakter som rådmannen i råd og utvalg. Fagsjef juridisk avdeling innstiller i saker til kommunens klagenemnd.

Rådmannen/assisterende rådmann møter i kommunestyret, formannskapet, parts sammensatt utvalg og kontrollutvalget. Ut over dette møter følgende på vegne av rådmannen i råd og utvalg:

Klagenemnda	Fagsjef Juridisk avdeling
Utvalg for areal, klima og byggesak	Kommunalsjef Samfunn og bærekraft
Utvalg for klima, teknikk og miljø	Kommunalsjef Eiendom og bydrift
Utvalg for oppvekst, idrett og kultur	Kommunalsjef Oppvekst og læring
Utvalg for omsorg, helse og seniorpolitikk	Kommunalsjef Helse og mestring
Ungdomsrådet	Kommunalsjef Kultur og samskaping
Eldrerådet	Områdeleder Pleie og omsorg
Rådet for personer med funksjonsnedsettelse	Områdeleder Habilitering

3 Offentlig myndighetsutøvelse (myndighetsutøvelse etter særlov)

3.1 Generelt om offentlig myndighetsutøvelse

Delegering av myndighet etter særlovgivningen inkluderer myndighet etter forskrifter som er gitt i medhold av vedkommende lov.

Der det i lov eller forskrift pålegges plikter til «eier» av virksomhet må dette forstås som rådmannen eller aktuell kommunalsjef.

Myndighetsutøvelse som innebærer økonomiske disposisjoner skal være i tråd med kommunestyrets vedtatte strategi- og handlingsplan om ikke annet er positivt bestemt.

Videre delegering etter særlov skal gjøres skriftlig i kommunens journal- og arkivsystem, og fortrinnsvis oppdateres i KF Delegering.

3.2 Lenke til KF Delegering

Rådmannens fullmakter og videredelgeringer etter særlov følger her, og skal oppdateres jevnlig:

<https://delegering.kf.no/delegering/publikum/3020>

3.3 Klagesaksbehandling

Behandling av klager som gjelder enkeltvedtak

Kommunens klagesaker som gjelder enkeltvedtak skal enten avgjøres av kommunens klagenemnd eller av den instansen utenfor kommunen som er tildelt rollen som klageinstans (normalt Fylkesmannen). Klagen skal i begge tilfeller rettes mot vedtaksorganet (førsteininstansen).

Førsteininstansen (virksomheten) skal undersøke klagen og kan 1) oppheve vedtaket, 2) endre vedtaket, 3) avvise klagen eller 4) tilrettelegge klagesaken og sende den til klageinstansen for endelig behandling, jf. forvaltningsloven § 33 (forberedende klagebehandling). Enkelte klagesaker skal behandles politisk før de sendes til klageinstansen utenfor kommunen⁷.

Etter den forberedende klagebehandlingen i førsteininstansen, skal kommunens egne klagesaker sendes til Juridisk avdeling. Juridisk avdeling er faglig sekretariat for kommunens klagenemnd og skriver saksframlegg for klagenemnda.

Behandling av parkeringsklager

Innbyggertorget avgjør klagesaker som gjelder vedtak truffet med hjemmel i forskrift om offentlig parkeringsgebyr (gebyrer) og parkeringsforskriften (kontrollsanksjoner).

⁷ Politisk reglement pkt. 3.4.3 og 3.5.3.