



Sak nr:
2008/1228-65

Dato:
07.07.2011

REGLEMENT FOR ADMINISTRATIV DELEGERING I TYDAL KOMMUNE

I MÅL

- Administrativ delegering skal gjennomføres slik at alle ledd i organisasjonen settes i best mulig stand til å nå de oppsatte mål for tjenesteyting og forvaltning.
- Administrativ delegering skal utformes ut fra den enkelte ansattes kompetanse og utviklingsmuligheter.

II FORANKRING

Delegeringen skal forankes i:

- Kommune-lovens bestemmelser
- Forvaltningslovens bestemmelser
- Offentlighetslovens bestemmelser
- Kommuneplanen og tilknyttede planer.
- Arbeidsgiverpolitikken i Tydal kommune
- Kvalitetssikringsarbeidet i Tydal kommune.

III LOVGRUNNLAG

Rådmannen videredelegerer sin myndighet med hjemmel i kommune-lovens § 23.:

- 1. Administrasjonssjefen er den øverste leder for den samlede kommunale eller fylkeskommunale administrasjon, med de unntak som følger av lov, og innenfor de rammer kommunestyret eller fylkestinget fastsetter.*
- 2. Administrasjonssjefen skal påse at de saker som legges fram for folkevalgte organer, er forsvarlig utredet, og at vedtak blir iverksatt. Administrasjonssjefen skal sørge for at administrasjonen drives i samsvar med lover, forskrifter og overordnede instruksjoner, og at den er gjenstand for betryggende kontroll.*
- 3. Administrasjonssjefen har møte- og talerett, personlig eller ved en av sine underordnede, i alle kommunale eller fylkeskommunale folkevalgte organer med unntak av kontrollutvalget.*

4. Kommunalt og fylkeskommunalt folkevalgt organ kan gi administrasjonssjefen myndighet til å treffe vedtak i enkeltsaker eller typer av saker som ikke er av prinsipiell betydning, hvis ikke kommunestyret eller fylkestinget har bestemt noe annet.

Myndigheten kan delegeres til fagsjefer, tjenesteledere og andre nærmere angitte stillinger.

IV VIDEREDELEGERING

Myndighet kan videredelegeres dersom det motsatte ikke er sagt. Intern fordeling av oppgaver defineres ikke som delegering.

Tjenestelederne har ansvar for all oppfølging av tjenester og forvaltning innen eget ansvarsområde.

Tjenestelederne har avgjørelsesmyndighet i alle saker som ikke er lagt til rådmannen.

Rådmannen kan la seg representere i styrer og utvalg ved medlemmer av ledergruppa, personalrådgiver eller tjenesteledere.

Ved rådmannens fravær har rådmannens stedfortreder full myndighet i hht kommunelovens bestemmelser.

V MEDARBEIDERNE

Delegeringen skal ta utgangspunkt i den enkelte medarbeiders ansvarsområde. Den enkelte medarbeiders evne, vilje og kompetanse skal vurderes konkret når delegering foretas. Nødvendig kompetanseutvikling legges til rette gjennom opplæringsplanen og interne rutiner.

VI RÅDMANNENS SAMORDNINGSANSVAR

Rådmannen ivaretar sitt samordningsansvar for administrativ delegering gjennom ledergruppa, tjenesteledergruppa og andre administrative arenaer. Fagsjefene og tjenestelederne har ansvar for å ta opp delegeringsspørsmål i ledergruppas møter eller i tjenesteledermøtene.

VII SAKSBEHANDLING

1. Standarder

Følgende standarder skal gjelde for saksbehandlere i Tydal kommune.

- a) Tilstrekkelig kunnskap om og anvendelse av sentrale lover: Forvaltningslov, offentlighetslov, kommunelov og aktuelle særlover for det enkelte tjenesteområde.
- b) Oppfølging av politiske og administrative vedtak og retningslinjer.

- c) Riktig bruk av kontorsystem og arkivregler, med oppfølging av restanser i hht fastsatte regler.
- d) Riktig oppbygging av saksframlegget i hht fastsatte regler.
- e) Fullstendig saksbehandling, der alle fakta og vurderinger fra alle berørte instanser og parter er innhentet.
- f) Fullstendig objektiv og saklig framstilling.
- g) Veiledning til parter under sakens gang og oppfølging etter vedtak med fullstendig informasjon, herunder redegjørelse for klageadgangen.
- h) Et godt og forståelig språk som gjør sakene lett tilgjengelige for berørte parter.

2. Rådmannens ansvar

Rådmannen har etter kommunelovens § 23 det overordnede ansvar for at saker som legges fram for folkevalgte organer er forsvarlig utredet.

Rådmannen skal påse at all saksbehandling følger de fastsatte standarder.

Rådmannen har det overordnede ansvar for at det er etablert gode rutiner for oppfølging og iverksetting av vedtak.

3. Tjenestelederens ansvar

Der fagsjef ikke har ansvaret er tjenestelederen delegert ansvar for saksbehandlingen innen eget ansvarsområde.

Fagsjef eller tjenesteleder legger fram saker for ansvarlig utvalg.

Følgende saker skal drøftes med rådmannen før fremleggelse for utvalg:

Saker som skal viderebehandles i formannskap og kommunestyre.

Saker av prinsipiell betydning.

Saker av større økonomisk betydning.

Tjenestelederen har ansvar for at det er etablert gode rutiner for oppfølging og iverksetting av politiske vedtak som berører ansvarsområdet. Ved endrede forutsetninger etter at vedtak er fattet skal det umiddelbart gis melding til ansvarlig utvalg og rådmannen.

4. Saksbehandlerens ansvar

Saksbehandler har ansvaret for at den enkelte sak er forsvarlig utredet.

Alle juridiske, økonomiske og faktiske forhold skal være utredet. Synspunkter fra berørte fagområder i kommunen skal innhentes.

Saksbehandler har ansvar for nøye vurdering av sin egen habilitet i forhold til forvaltningslovens bestemmelser. Tjenesteleder eller rådmann kontaktes ved tvil.

Saksbehandler skal vurdere om sakens dokumenter helt eller delvis skal unntas offentlighet.

Når saken er ferdig utredet skal den fremlegges for tjenestelederen til godkjenning før politisk behandling.

5. Generelle regler

Alle saksbehandlere kan pålegges saksbehandling innenfor alle områder.

Saksbehandlergrupper etableres etter behov.

Ved uenighet internt blant berørte saksbehandlere skal det redegjøres for faglige synspunkter i saksutredningen.

Ved uenighet mellom rådmann og den berørte tjenesteleder skal det redegjøres for faglige synspunkter i saksutredningen.

Alle politiske saker skal som hovedregel fremmes for politiske utvalg med «Rådmannens innstilling».

Unntaksvis kan saker ut fra sakens art fremmes uten innstilling.

VIII PERSONALSAKER

Tjenesteleder medvirker i ansettelsessaker i hht reglement for personalutvalg.

Tjenesteleder avgjør permisjoner i hht permisjonsreglementets § 1D.

Alle løpende personalsaker som ikke er styrt gjennom reglement avgjøres av den enkelte leder etter avdelingens egen bestemmelse.

IX ØKONOMISAKER

Rådmannen videredelegerer sin myndighet i hht økonomireglementets bestemmelser.

Anvisningsmyndighet kan ikke videredelegeres.

X INTERNE ARBEIDSGRUPPER:

1. Et administrativt utvalg bestående av tjenesteleder AMT (leder), fagsjef HSO og personlrådgiver delegeres myndighet til å tildele kommunale boliger. Ansvaret kan videredelegeres.

2. Løpende avklaringer av budsjett- og regnskapstekniske spørsmål og andre spørsmål angående økonomirutiner avgjøres av fagsjef økonomi i samarbeid med kommunekassa. Det vises til kommunelovens § 24 nr 2 og samarbeidsavtale i Værnesregionen når det gjelder regnskapsfaglig ansvar.

XI SÆRSKILTE BESTEMMELSER

1. Eventuelt supplerende reglement for intern delegering på den enkelte avdeling utarbeides av tjenesteleder.
 2. Intern delegering kan til enhver tid tilbakekalles av overordnede.
 3. Den som har fått delegert myndighet kan be om at overordnet tar avgjørelse i spesielle saker.
 4. En overordnet kan av eget tiltak omgjøre avgjørelser som er fattet etter delegert myndighet. En overordnet kan også be om å få seg forelagt konkrete saker, selv om disse er delegert.
 5. Tjenesteledere, saksbehandlere og andre det måtte angå er forpliktet til å holde seg orientert om disse retningslinjene.
-

Retningslinjer fastsatt av rådmannen 7. juli 2011.