



Delegeringsreglement for Voss kommune

Vedteke av kommunestyret den 16.03.2017 i sak 13/17

I GENERELLE REGLAR

- A. Kommunestyret er det høgste organ med overordna ansvar for heile kommunen si verksemd.
- B. Kommunestyret og dei politiske utvala gjer vedtak i alle saker som ikkje er delegert til rådmannen.
- C. Som generelle avgrensingar i delegasjonsfullmakta gjeld følgjande:
1. Saker som etter lova ikkje kan delegerast.
 2. Saker om nye tiltak som ikkje er heimla i vedteken kommuneplan/økonomiplan eller vesentleg utviding av tidlegare tiltak.
 3. Saker av prinsipiell art.
- D. 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.

Vedtak etter denne delegasjonsfullmakt skal refererast i det folkevalde organet som saka høyrer under.

- E. Kommunestyret skal i starten av kvart møte sette av tid til informasjon frå rådmannen om aktuelle saker og/eller om tenester i kommunen, «Rådmannen sin time». Politiske hovudutval skal i starten av kvart møte sette av tid til informasjon frå administrasjonen om aktuelle saker innan ansvarsområdet til utvalet.»

II. DELEGERING TIL ORDFØRAR

Ordførar vert delegert mynde til å treffe vedtak i saker som er delegert rådmannen i dei tilfelle der rådmannen sjølv og dermed heile administrasjonen er inhabil. I

III. DELEGERING TIL RÅDMANNEN

§ 1 a) Rådmannen skal ha eit særleg ansvar for å:

- leia administrasjonen sitt arbeid med å førebu saker for dei folkevalde organ og sjå til at desse er forsvarleg utgreidde med omsyn til heilskapsperspektiv og konsekvensar for økonomi, tilsette og innbyggjarane sine krav til tenester,
- setje i verk dei vedtak som vert gjort i folkevalde organ
- tilsetja og utvikla kommunen sine tilsette innan ein fleksibel og effektiv organisasjon
- syta for god forvaltning og effektiv bruk av kommunen sine økonomiske ressursar, som å etablera rutinar for effektiv internkontroll





- vidareutvikla, kvalitetssikra og med innstillingar til politiske organ føreslå tilpassingar av kommunen sine tenester til dei behov innbyggjarane har
- leia det strategiske plan- og utviklingsarbeidet i kommunen

§ 1 b) Rådmannen sin generelle mynde - koml. § 23 nr. 4

Rådmannen vert gjeve mynde til å ta avgjerd i alle einskildsaker eller typar av saker som ikkje er av prinsipiell betyding, dersom ikkje kommunestyret har bestemt noko anna.

Rådmannen har full instruksjonsmynde overfor alle tilsette, jf. koml. § 23 nr. 1.

§ 1 c) Saksførebuing for politiske organ

Saksframstillingar for politiske organ skal leggja vekt på saka sine prinsipielle og sentrale kontroversielle sider som treng politiske avklaringar. Faglege synspunkt og ulike omsyn som bør vurderast skal koma tydeleg fram.

Det er viktig at administrasjonen i sine saksframlegg:

- tek med opplysningar som kan vera vesentlege for politikarane
- gjer greie for aktuelle alternative løysingar i tillegg til innstillinga
- vurderer nøye kva, og kor mange vedlegg som vert lagt ved saka, slik at nødvendig informasjon vert gjeve, og slik at ikkje unødvendige vedlegg vert sendt med

§ 1 d) Open forvaltning

Administrasjonen skal leggja vekt på ei ope haldning overfor dei politiske styringsorgana og skal sjølv ta initiativ til å informere når det er grunn til å tru at informasjonen er relevant å gje.

Tilbakemelding og rapportering til utval med innstillingsrett og kommunestyret skal praktiserast.

Retningslinjer for dette skal avklarast mellom administrasjonen og det enkelte utval/kommunestyret.

§ 2. RÅDMANNEN SIN MYNDE I PERSONLSAKER - KOML. § 24 NR. 1

Rådmannen har som øvste leiar av den samla kommuneadministrasjonen, (koml. § 23 nr. 1) mynde til å opprette og leggje ned stillingar, og til å treffe avgjerd i personalsaker (koml. § 24 nr.

1) der dette ikkje i fylgje særskild lov eller avgjerd er lagt til anna organ. Mynde omfattar m.a.:

- Tilsetjing og lønsfastsetjing ved oppretting av alle stillingar der dette ikkje i medhald av særskild lov eller avgjerd er lagd til anna organ.
- Omgjering av ledige stillingar innanfor budsjettet sine rammer, samt avgjere saker om inndraging og reduksjon av stillingar.
- Opprette mellombels stillingar for å få utført oppgåver som ikkje er innarbeidd i økonomiplanen, og fastsetje lønsplasseringa for slike stillingar.
- Godkjenne stillingsomtalar og annonse for stillingar.
- Godkjenne protokollar etter tingingar i samsvar med hovudtariffavtalen og hovudavtalen.

§ 2 a Vidare delegering – tilsetjingssaker

Rådmannen kan delegere tilsetjingssaker til kommunalsjefane.

§ 3. FULLMAKT TIL Å UNDERTEIKNE DOKUMENT

Rådmannen har med heimel i kommunelova sin § 9 nr. 3, mynde til å underteikne på kommunen sine vegne.

Praktisering:

På same måte som ved underteikning av ordførar, må det liggje føre naudsynt godkjenning ved vedtak i kommunestyret, folkevalde organ eller ved administrative vedtak.

§ 4. VIDAREDELEGERING – DOKUMENTUNDERTEIKNING

A. Generelt:

Rådmannen har mynde til å delegere mynde til å underteikne dokument på vegne av kommunen så langt anna ikkje framgår av lov eller politisk vedtak.

B. Praktisering:

Reglane i § 3 om praktisering gjeld tilsvarande ved all delegering vidare i organisasjonen.

§ 5. BUDSJETTSAKER

Rådmannen sin mynde i budsjettsaker går fram av kommunen si til ei kvar tid gjeldande økonomireglement.

§ 6. VIDARE DELEGERING – GENERELT

Rådmannen har høve til å delegere mynde innan dei rammer som går fram av lov eller politisk vedtak. Slik delegering er avgrensa til dei saker og avgjersler som er organisatorisk til vedkommande stilling.

I dei tilfelle der rådmannen har delegert direkte til underordna, er det å sjå på som om fullmakt er gjeve via kommunalsjef.

Kommunalsjefane har høve til å delegere vidare til underordna så langt ikkje anna går fram av lov, politisk vedtak eller vedtak av rådmannen.

På same vilkår som gjeld for kommunalsjefane har mellomleiarar høve til å delegere til tilsette innan eige avdeling.

Rådmannen kan, krevje ei kvar sak lagd fram for seg til orientering eller avgjerd, også tilsetjingssaker der delegasjon skjer etter reglane i kap. III § 2.A.

§ 7. KLAGE OG LOVLEGKONTROLL

Enkeltvedtak avgjerd ved delegert mynde i medhald av kommunelova kan verta påklaga etter reglane i forvaltningslova (fvl.) til klagenemnd oppnemnt i medhald av fvl. § 28, 2. ledd.

Om lovlegkontroll gjeld reglane i koml. § 59.

§ 8. TILHØVET TIL KOMMUNESTYRET OG FOLKEVALDE ORGAN

Kommunestyret og folkevalde organ for saker innan eige ansvarsområde, kan krevje ei kvar sak lagd fram for seg til orientering eller avgjerd.

§ 9. ENDRING AV REGLEMENTET

Endring av reglementet skal verta vedteke av kommunestyret. Rådmannen får fullmakt til å føreta mindre redaksjonelle endringar som følgjer av endringar i lovverket.

§ 10. IVERKSETJING

Reglementet trer i kraft frå vedtakstidspunktet i kommunestyret. Frå same tidspunkt vert tidlegare delegeringsvedtak oppheva.



DELEGERINGSREGLEMENT I PERSONALSAKER

Vedteke i Voss kommunestyre 30. november 1995, sak 87 med endringar sist i KST sak 13/17.

1. Generelt

A) Alle personalsaker i Voss kommune skal handsamast i samsvar med føresegnene i Kommuneleva, Arbeidsmiljølova, Forvaltningslova, Offentleglova, Hovudtariffavtalen og Hovudavtalen.

2. Delegering til rådmannen

A) Talet på stillingsheimlar skal til ei kvar tid stå i høve til det verksemdsomfanget og dei budsjetttrammene som kommunestyret har vedteke. Oppretting/nedlegging av stillingar vert såleis ei administrativ sak som er delegert til rådmannen.

B) Ved større endringar i organisasjonsstruktur, slik som oppretting eller nedlegging av kommunalavdelingar, skal rådmannen drøfte ny organisasjonsstruktur med formannskap/plan- og økonomiutvalet og administrasjonsutvalet før endeleg vedtak vert fatta.

C) Alle tilsetjings-, oppseiings- og avskilssaker med unntak av dei som gjeld rådmannen sjølv, vert vurdert som administrative saker, og delegert til rådmannen. Vidare vert alle andre personalsaker t.d. omplassering av tilsette, permisjonssaker osv., vurdert som administrative og delegert til rådmannen.

D) Ved tilsetjing av kommunalsjefar skal det setjast ned eit intervjuutval med leiar for arbeidsgjevarutvalet, representantar frå administrasjonen og tillitsvalde. Arbeidsgjevarrepresentantane i ADM = arbeidsgjevarutvalet. Ansvar for tilsetjing ligg til rådmannen.

E) Alle drøftingar med arbeidstakarorganisasjonane vert ført av rådmannen.

Ordet "drøftingar" er nytta i samsvar med lov og avtaleverk. Lønfastsetjing og lønstingingar skjer administrativt, med unntak for rådmannen der det er ordførar og leiar i administrasjonsutvalet som gjennomfører. Arbeidsgjevarutvalet skal ha ein gjennomgang/drøfting med administrasjonen før og etter lønspolitiske drøftingsmøte.

F) Ordførar, varaordførar og ein frå opposisjonen i samarbeid med arbeidsgjevarutvalet gjennomfører ein årleg utviklingssamtale med rådmannen. Denne skal ta utgangspunkt i KS sitt hefte: *Utviklingssamtale mellom folkevalgte og rådmann (nov. 2012)*. Samtalen skal omhandle forventningar, resultatkrav og oppfølging av desse (jf. hefte s. 3). Ordførar skal i forkant ha ein gjennomgang med formannskapet og deretter rapportere tilbake i etterkant. Dette vil skje i lukka møte. Det skal lagast eit offentleg oppsummeringsnotat frå utviklingssamtalen som viser resultatoppnåing og fastsett nye mål.

[Klikk her for å skrive inn tekst.](#)