

Innhold

1. Formål og virkeområde	3
2. Fullmaktsnivåer	3
3. Prinsipper for delegering.....	4
4. Prinsipper for ledelse og styring.....	4
5. Hovedregel	5
6. Tjenesteproduksjon og tjenesteutvikling	6
7. Myndighetsutøvelse	6
8. Økonomiforvaltning	7
9. Personalforvaltning	7
10. Enhetsleders videredelegering til andre	8
11. Saker til politisk behandling	8
12. Eiendomsfunksjoner.....	9
13. Anskaffelser og kontraktsoppfølging.....	9
14. Sikring av kommunens inntekter.....	9
15. IKT-styring, informasjonssikkerhet, personvern og arkiv	10
16. Kommunikasjon, informasjon og media.....	10
17. Signaturrett i saker som gjelder formuesverdier og personalsaker	11
18. Samfunnssikkerhet og beredskap	11
19. Forvaltningsenhetens myndighet.....	11
VEDLEGG 1 – fullmakt	12

1. Formål og virkeområde

Rådmannens delegeringsreglement inneholder regler om delegering og utøvelse av ansvar og myndighet i Åfjord kommune. Formålet med reglementet er å sikre fordeling av ansvar og myndighet internt i organisasjonen, gi grunnlag for god virksomhetsstyring og internkontroll, samt sikre en rasjonell og effektiv forvaltning av kommunen.

Ledere i Åfjord kommune har utstrakt myndighet og stort handlingsrom innen eget ansvarsområdet, og skal ha de fullmaktene som er nødvendig for å sikre drift og utvikling av egen virksomhet, samtidig som samordning på strategisk og operativt nivå skal ivaretas.

Reglementet gjelder for alle ansatte i Åfjord kommune som er underlagt rådmannen.

2. Fullmaktsnivåer

Åfjord kommune er organisert med to fullmaktsnivåer og fire ledernivåer.

Fullmaktsnivå 1: Rådmannen

Fullmaktsnivå 1 har tre ledernivåer:

1. Rådmannen
2. Sektorsjefer
3. Rådmannens ledergruppe

Rådmannen i denne beskrivelsen defineres som rådmannen og sektorsjefer. Sektorsjefer har rådmannens fullmakter innen sine tjenesteområder. Sektorsjefer omtales i reglementet som rådmannen.

Rådmannens ledergruppe som består av sektorsjefer, økonomisjef og personalsjef utgjør kommunens øverste administrative ledelse, og har et totalansvar for hele organisasjonen. Alle i rådmannens ledergruppe deltar aktivt i overordnet planlegging, utvikling og samordning av Åfjord kommune som organisasjon og lokalsamfunn.

Virksomhetsleder har delegert økonomi-, fag- og personalansvar innen sitt virke. Virksomhetsleder er ikke en del av rådmannens ledergruppe.

Fullmaktsnivå 2:

Fullmaktsnivå 2 har ett ledernivå:

4. Enhetsledere

Enhetsleder har som hovedregel delegert ansvar for personal, økonomi og fag innen egen enhet. Ansvar og myndighet utover dette fremgår av lederavtalen med rådmannen.

Leder i denne beskrivelsen er alle ledere personal- og økonomiansvar i hele organisasjonen. Ledere uten økonomi- og personalansvar omtales ikke i rådmannens delegasjonsreglement, men får sin myndighet gjennom individuelle rolledokument (VEDLEGG 1)

3. Prinsipper for delegering

Delegering vil si å overføre til andre den myndighet en selv har, slik at denne kan opptre på vegne av kommunen og ta beslutninger på kommunens vegne. Videre delegering er å delegere tildelt myndighet, eller deler av den, videre til andre.

Med myndighet menes både kompetanse gitt kommunen i lover og forskrifter (offentlig myndighetsutøvelse etter kommunelov og særlov) og kompetanse kommunen innehar som selvstendig rettssubjekt (økonomiske og administrative fullmakter).

Rammen for rådmannens interne delegering er den myndighet og de fullmakter rådmannen selv har fått delegert fra kommunestyret. Dette fremgår av det til enhver tid gjeldende reglement for delegering og innstilling, vedtatt av kommunestyret.

All myndighet skal utøves i henhold til gjeldende lover og forskrifter, samt være i samsvar med politiske vedtak, øvrige administrative retningslinjer og instruksjoner. All delegering av myndighet skal være skriftlig. Den som delegerer myndighet har ansvar for hvordan den man gir fullmakten til anvender den delegerte myndigheten. Den som delegerer har derfor tilsyns- og kontrollansvar, og kan gi instruksjoner med hensyn til utøvelsen av den delegerte myndigheten.

Delegering av myndighet innebærer ikke frasigelse av myndighet. Den som har delegert myndighet, kan til enhver tid trekke fullmakten tilbake. Dette gjelder også for enkeltsaker. Økonomisk- og personalmessig ansvar kan ikke delegeres fra enhetsleder og nedover

Den som har delegert myndighet kan av eget tiltak omgjøre vedtak fattet av den som har fått delegert vedtaksmyndighet, men kun innenfor de rammer som gis i forvaltningsloven § 35.

4. Prinsipper for ledelse og styring

Virksomhetsstyring favner all aktivitet knyttet til ledelse, planlegging og styring av drifts- og utviklingsoppgaver, og skal sikre:

- etterlevelse av lover og forskrifter
- iverksettelse av politiske vedtak, prioriteringer og mål
- best mulige resultater og kvalitet i tjenestene
- lik og samordnet styring mellom og innen tjenesteområdene
- effektiv ressursutnyttelse
- utøve sitt lederskap i tråd med kommunens arbeidsgiverpolitikk og prinsipper for god ledelse

Virksomhetsstyringen skal baseres på prinsipper om mål- og resultatstyring, risikostyring, internkontroll og forbedring og innovasjon.

Ledelse er avgjørende for å sikre god virksomhetsstyring. Gode plan- og styringsprosesser forutsetter et lederskap som gir retning, ser muligheter og er opptatt av resultater. Alle ledere har ansvar for å lede egen virksomhet i tråd med kommunens visjon, verdier og prinsipper for virksomhetsstyring.

Alle kommunens ledere har fagansvar, økonomiansvar og personalansvar innenfor eget område. I tillegg har alle ledere ansvar for å ivareta kommunens samfunnsoppdrag og sikre helhet og samhandling på tvers i organisasjonen. Lederansvaret omfatter både å sikre stabil drift gjennom gode

systemer, rutiner og kontroll, samt å bidra til utvikling og innovasjon. Det er avgjørende at driftsoppgaver og utviklingsoppgaver sees i sammenheng.

God internkontroll skal bidra til forutsigbarhet og tillit til at kommunen ivaretar innbyggernes behov og rettigheter, og forvalter fellesskapets ressurser på en effektiv og hensiktsmessig måte. Internkontroll skal redusere risikoen for uønskede hendelser, og sikre at inntrufne hendelser oppdages, håndteres og bidrar til læring og forbedring. Begge fullmaktsnivåer har ansvar for internkontroll.

Rådmannen har ansvar for at internkontrollen fungerer tilfredsstillende i alle deler av organisasjonen, samt å følge opp at myndighet delegert i organisasjonen blir forsvarlig ivaretatt. Enhetslederne har ansvar for internkontrollen i egen enhet, samt å følge opp at den myndigheten som er delegert fra rådmannen blir forsvarlig ivaretatt.

Ledere har ansvar for at deres ledelse og myndighetsutøvelse bidrar til at kommunens tillit og omdømme blir ivaretatt. Etisk etterlevelse og refleksjon er en del av ordinær ledelse og styring, og bidrar til at kommunens samfunnsansvar blir ivaretatt i hele organisasjonen.

Ledere på alle nivåer skal arbeide systematisk for at kommunens etiske retningslinjer til enhver tid er godt kjent. Ledere skal påse at retningslinjene blir fulgt, og reagere dersom de blir brutt.

Korrupsjonsforebyggende arbeid skal foregå både på tvers av og innen enheter og fagområder.

Del II – rådmannens delegering av ansvar og myndighet

5. Hovedregel

Rådmannen delegerer sin myndighet og sine fullmakter til rådmannens ledergruppe som delegerer videre saker som ikke er av prinsipiell betydning, så langt ikke annet følger av lov eller vedtak, eller begrensninger som er gitt av kommunestyret eller i dette reglementet.

Rådmannen har rett og plikt til å kontrollere at ledere ikke går ut over sin delegerte myndighet eller de rammer og forutsetninger som denne myndighet skal utøves innenfor.

Rådmannen kan trekke tilbake delegert myndighet, både i enkeltsaker eller typer av saker.

Enhetsleder er ansvarlig for sin enhet innen rammen av de fullmakter som er delegert fra rådmannen. Enhetsleder har nødvendig myndighet til å sikre drift og utvikling av eget ansvarsområde når det gjelder faglige, økonomiske, personmessige og organisatoriske forhold. Enhetsleder har et selvstendig ansvar for saksbehandling, faglig forvaltning og utvikling, økonomiforvaltning, personalforvaltning, internkontroll og kommunikasjon både internt og eksternt, samt samfunnssikkerhet og beredskap. Enhetsleder skal ikke bruke sin tildelte myndighet og sine fullmakter på en slik måte at avgjørelser får konsekvenser utover eget arbeids- og ansvarsområde.

Forhold som berører flere enheter, eller som er av overordnet eller prinsipiell betydning, skal avklares med rådmannen. Enhetsledere har ikke fullmakt til å fatte vedtak / ta beslutninger i prinsipielle saker, eller i saker der det mangler retningslinjer eller presedens for behandling av tilsvarende saker. Enhetsledere skal praktisere «føre var»-prinsippet, og konferere med rådmannen i

saker der det kan være grunn til å tro at saken er konfliktfylt eller har særlig interesse for politisk ledelse, berørte parter, pårørende, media eller andre.

Organisatoriske endringer kan kun vedtas av rådmannen etter delegering og føringer gitt i kommunens politiske delegasjonsreglement og kommuneloven. Unntak er mindre endringer som ikke er av en prinsipiell art.

Lederens stedfortreder kan overtar alle fullmakter ved avklart fravær (ferie, sykdom, permisjon m.m.).

6. Tjenesteproduksjon og tjenesteutvikling

Åfjord kommune skal levere gode tjenester med riktig kvalitet til brukere og innbyggere.

Enhetsleder delegeres et helhetlig ansvar for planlegging, ledelse og kontroll av tjenesteproduksjonen i egen enhet, i samsvar med vedtatte prinsipper for ledelse og styring i Åfjord kommune.

Enhetsleder har ansvar for faglig drift og utvikling av egen virksomhet, med fokus på gode tjenester og kvalitetssikring.

Enhetsleder er sammen med rådmannen ansvarlig for at tjenesteproduksjonen er tilrettelagt slik at alle lovkrav for tjenesten ivaretas, og skal iverksette og følge opp politiske vedtak og føringer for utvikling av tjenesten.

Enhetsleder har ansvar for å rapportere og lukke avvik i samsvar med retningslinjer for dette.

Avvik av særlig alvorlig art som angår liv eller helse, og/eller vil medføre at politi, tilsynsmyndighet eller media vil følge opp saken, skal rapporteres til rådmannen så raskt som mulig.

7. Myndighetsutøvelse

For å sikre en forsvarlig og hensynsfull saksbehandling og for å beskytte brukere og innbyggere mot usaklig forskjellsbehandling og vilkårlighet, skal grunnleggende prinsipper for saksbehandling og offentlig myndighetsutøvelse ivaretas, herunder:

- Effektiv, tilgjengelig og rettferdig forvaltning
- God forvaltningsskikk og god forvaltningsetikk
- Saklighet, likhet og forutberegnelighet

Enhetsledere delegeres myndighet til å fatte vedtak etter særlover innenfor eget ansvarsområde, når saken ikke er av prinsipiell karakter eller myndigheten er lagt til andre. For hver enkelt sektor / type sektor er det i databasen KF Delegering gitt en oversikt over de lovbestemmelser der ledere er bemyndiget til og ansvarlig for å utøve offentlig myndighet på vegne av Åfjord kommune

Enhetsleder er ansvarlig for gode rutiner og tilstrekkelig kompetanse i egen enhet, slik at sviktende begrunnelse, manglende dokumentasjon, inhabilitet eller andre saksbehandlingsfeil unngås. Saksbehandlingsregler gitt i lovverket, herunder i kommuneloven, forvaltningsloven, personopplysningsloven, arkivloven, offentleglova og aktuelle særlover, skal følges.

Ledere som fatter vedtak i en sak i henhold til delegert myndighet, skal også behandle klagesaker som første instans, dersom annet ikke er bestemt. Klagebehandlingen skal være skriftlig, med begrunnelse og vedtak. Dersom vedtaket opprettholdes, sendes saken for videre saksbehandling i klageorganet. Virksomhets- og enhetsleder kan omgjøre eget vedtak uten at det er påklaget innenfor rammen av forvaltningsloven § 35.

For vedtak etter plan- og bygningsloven gjelder særskilte regler.

8. Økonomiforvaltning

Åfjord kommunes økonomiske handlefrihet skal sikres gjennom vedtatte handlingsregler for drift, investeringer og finansforvaltning. Det skal være tilfredsstillende kontroll med beslutninger som har økonomiske konsekvenser for kommunen.

Rådmannen treffer beslutninger som gjelder finansforvaltning og fast eiendom, innenfor de fullmakter kommunestyret har gitt. Utfyllende beskrivelse av myndighet, delegeringsfullmakter og eventuelle grenseverdier for rådmannens fullmakt til å inngå enkeltkontrakter fremgår av økonomireglementet, vedtatt av kommunestyret 16.06.2020 i PS 46/20.

Ledere er ansvarlig for å styre egen enhet innenfor vedtatte budsjettrammer. Disponering av driftsbudsjettet skal være i samsvar med kommunestyrets mål, vedtak og intensjoner og innenfor nettorammen for egen enhet. Ved overskridelser skal det søkes løsninger ved å omprioritere innenfor egne ressurser.

Ledere har delegert myndighet innenfor eget budsjett som omfatter normal drift og har fullmakt til å foreta budsjettendringer innenfor egen enhet i løpet av året, innenfor de rammer som er vedtatt. Alle budsjettendringer skal meldes til økonomisjef. Beslutninger som binder opp senere års budsjetter faller utenfor fullmakten. Ledere har disponeringsfullmakt og anvisningsfullmakt for alle kommunale formål innenfor sin enhet, i samsvar med de til enhver tid gjeldende regler og rutiner for dette. Ledere har også et medansvar for budsjettoppfølgingen for eget tjenesteområde, og for hele kommunen når dette er nødvendig.

9. Personalforvaltning

All personalforvaltning skal være i samsvar med lov, forskrift, avtaler og Åfjord kommunes vedtatte arbeidsgiverpolitikk.

Personalsjef har ansvar for å lede forhandlingsutvalget, inngår særavtaler og gjennomfører årlige lønnsforhandlinger etter Hovedtariffavtalen. Ledere har innstillingsrett og -plikt.

Rådmannen fatter vedtak i saker som gjelder skriftlige advarsler og oppsigelses-, suspensjons- og avskjedssaker. Ledere har innstillingsrett og -plikt. Varslingsaker eller varsling på nærmeste leder skal behandles av overordnet leder eller personalsjef

Enhetsleder har ledelses- og personalansvar, herunder styrings- og instruksjonsmyndighet for alle sine ansatte innenfor nevnte rammer. Enhetsleder skal ha løpende oppfølging av sine medarbeidere,

og har ansvar for at det blir holdt jevnlige ledermøter, medbestemmelsesmøter, personalmøter og medarbeidersamtaler.

Enhetsleder skal ivareta en god dialog med arbeidstakerorganisasjoner og følge opp Hovedavtalen og Hovedtariffavtalen. Enhetsleder har ansvar for oppfølging av arbeidsmiljøloven og IA-arbeid, og skal følge vedtatte rutiner for systematisk HMS-arbeid, internkontroll, attføring, AKAN og oppfølging av fravær og sykdom innen egen enhet.

Enhetsleder har ansvar for å følge opp regelverk og rutiner, slik at ansatte i egen enhet får utbetalt riktig lønn, også ved sykdom, permisjon og endring i stilling. Enhetsleder har fullmakt til å organisere arbeidet innenfor egen enhet.

Medarbeideres medvirkning og medbestemmelse skal ivaretas. Enhetsleder har tilsetningsmyndighet for alle stillinger innenfor egen enhet. Ansettelser foretas i henhold til Åfjord kommunes til enhver tid gjeldende ansettelsesreglement og gjeldende lover og regler. Enhetsledere har ikke myndighet til å fastsette lønn utover kommunens lønns- og stillingsregulativ.

Rådmannen kan opprette og nedlegge stillinger. Virksomhets- og enhetsleder kan treffe avgjørelser i personalsaker i samsvar med lov- og avtaleverk, Hovedavtalens bestemmelser og kommunens reglement og rutiner. Retten til å opprette og nedlegge stillinger kan ikke delegeres videre og skal drøftes med tillitsvalgte. Opprettelse av nye stillinger gjøres av rådmannen og skal ligge innenfor den budsjettamme som er stilt til disposisjon for sektoren/enheten. Saker som kan medføre personalmessige følger som oppsigelse og avslutning av arbeidsforhold skal alltid drøftes med overordnet leder eller personalsjef.

10. Enhetsleders videredelegering til andre

Enhetsleder kan i den grad det er nødvendig for en effektiv og rasjonell drift, delegere ansvar og myndighet som ikke omfatter økonomi- og personalansvar videre til andre som fagleder og merkantile stillinger, unntatt når lov eller annet regelverk er til hinder for dette.

Det er en forutsetning for all videredelegering at den som får delegert myndighet har tilstrekkelig faglig kompetanse. Slik videredelegering skal være skriftlig (se vedlegg 1).

Den som delegerer har rett og plikt til å kontrollere at andre som har fått delegert myndighet ikke går ut over sin delegerte myndighet eller de rammer og forutsetninger som denne myndighet skal utøves innenfor.

Del III – ansvar og myndighet på særlige områder

11. Saker til politisk behandling

Rådmannen godkjenner alle saker som skal til politisk behandling, om ikke annet er avtalt.

Rådmannens ledergruppe har ansvar for saksforberedelse innenfor eget ansvarsområde, og ellers etter avtale med rådmannen. Saksbehandling til politiske utvalg skal skje innenfor de frister som er fastsatt.

Enhetsleder har ansvar for at politiske vedtak som gjelder eget ansvarsområde blir forsvarlig fulgt opp. Ledere skal holde seg orientert om politiske vedtak som direkte gjelder eget ansvars- og tjenestoområde, samt øvrige forhold som gjelder hele kommunen.

12. Eiendomsfunksjoner

Rådmannen ivaretar og tilrettelegger det strategiske ansvaret for kommunens eiendomsfunksjon, slik at god eiendomsforvaltning, høy arealeffektivitet og målrettet utvikling av kommunale bygg og eiendommer sikres.

Enheter er interne brukere av eiendomsforvaltningens tjenester, og skal vurdere arealbehov / behov for bygg og anlegg for egen enhet.

Det gjelder særskilte regler for budsjettering og oppfølging av løpende driftsutgifter for kommunens eiendommer.

13. Anskaffelser og kontraktsoppfølging

Rådmannen ivaretar og tilrettelegger det strategiske ansvaret for kommunens anskaffelsesfunksjon, for å sikre en samlet anskaffelsesfunksjon som utnytter kommunens stordriftsfordeler og en samordning av kommunens totale anskaffelsesressurser.

Rådmannen har ansvar for all løpende kontraktsoppfølging med eksterne leverandører, dersom det ikke er avtalt særskilt med en leder at denne har hele eller deler av oppfølgingsansvaret.

Enhetsledere har myndighet til å foreta innkjøp av varer og tjenester i samsvar med regelverk, gjeldende budsjettrammer og inngåtte rammeavtaler der slike finnes, og utpeker attestant og/innkjøpsansvarlig. Rammeavtalene skal følges selv om det er mulig å oppnå en gunstig separat handel.

Kjøp av varer og tjenester skal skje i samsvar med reglene for offentlige anskaffelser, innenfor de til enhver tid gjeldende terskelverdier. Lovverk og interne rutiner og retningslinjer som ivaretar krav om kostnadseffektive anskaffelser og god forretningsskikk skal følges. Dette skal sikre at krav til likebehandling, forutberegnelighet, gjennomsiktighet og etterprøvnbarhet blir ivaretatt.

Enhetsledere har fullmakt til å undertegne avtaler, kontrakter og søknadsskjemaer som angår virksomhetens løpende drift, innenfor eget budsjett, dersom annet ikke er avtalt. For kontrakter som gjelder fast eiendom og bygg- og anleggsprosjekter gjelder særskilte regler.

Enhetsledere skal påse at etikk-, samfunnsansvar- og antikorrupsjonsarbeidet følges opp gjennom anskaffelsesprosessene og gjennom oppfølging de kontraktene lederen har oppfølgingsansvar for.

Se økonomireglementet for utfyllende regler og retningslinjer.

14. Sikring av kommunens inntekter

Rådmannen har overordnet ansvar for all løpende oppfølging av kommunens inntekter, slik at kommunen mottar alle tilskudd og refusjoner den har krav på.

Enhetsleder har ansvar for aktivt å følge opp tilskudd, refusjoner og inntekter innen eget ansvarsområde, slik at det ikke oppstår forsinkelser som medfører bortfall av inntekter.

Det gjelder særskilte regler for investeringsprosjekter jf. økonomireglementet

15. IKT-styring, informasjonssikkerhet, personvern og arkiv

Rådmannen er ansvarlig for overordnede retningslinjer og rutiner for forvaltning og bruk av IKT-systemene, slik at en helhetlig forvaltning av kommunens IKT-systemer sikres.

Rådmannen har ansvar for forvaltning av systemportefølje og for styring av informasjonssikkerhet i kommunen.

Rådmannen er øverste ansvarlig for kommunens behandling av personopplysninger.

Rådmannen har ansvaret for å sikre arkiver som har betydelig kulturell eller forskningsmessige verdi, eller som inneholder rettslig eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, slik at disse kan bli tatt vare på og gjort tilgjengelig for ettertiden. Rådmannens ledergruppe har ansvar for at arkivarbeidet er en del av organets internkontroll. Det faglige ansvaret og driften av arkivtjenesten er delegert til personal- og utviklingsenheten.

Ledere er ansvarlig for informasjonssikkerheten og har det daglige ansvaret for behandlingen av personopplysninger og sikre lovmessig bevaring av dokumentasjon i egen enhet. Ansatte skal sikres nødvendige tilganger og roller i fagsystemer, inkludert nødvendig opplæring, for å kunne utføre sitt og enhetens arbeid på en effektiv og forsvarlig måte. Ansatte skal behandle kommunens opplysninger med høy etisk bevissthet der personvern og informasjonssikkerhet blir ivaretatt, og alle ansatte skal signere taushetserklæring. Om man har tilgang til opplysninger utover ansvarsområdet skal det ligge tjenstlig behov til grunn ved oppslag. Ledere har ansvar for internkontroll og jevnlig tilgangskontroll innenfor sitt ansvarsområde.

Ledere har ansvaret for at alle medarbeidere i egen enhet benytter IKT-systemer som er besluttet tatt i bruk for å ivareta virksomhetsovergrepene prosesser, med mindre annet er avtalt.

IKT-systemeier er ansvarlig for informasjonssikkerheten og behandlingen av personopplysninger i sitt IKT-system, samt for å anskaffe og avskaffe IKT-programvare, IKT-utstyr og IKT-tjenester i henhold til gjeldende prosesser.

16. Kommunikasjon, informasjon og media

Kommunens innbyggere skal kjenne sine rettigheter og plikter og ha enkel tilgang til den informasjonen de trenger om de kommunale tjenestene. Kommunikasjon og informasjon er et lederansvar. Den som har ansvaret for en enhet, oppgave eller sak har også ansvaret for kommunikasjonen internt og eksternt.

Rådmannen er ansvarlig for kommunens overordnede kommunikasjonsstrategi. Rådmannen uttaler seg til media på kommunens vegne i overordnede saker og ellers der det er naturlig og nødvendig.

Enhetsledere har ansvar for informasjon og kommunikasjon i egen enhet. Enhetsledere med sammenfallende tjenester har ansvar for å samordne dette. Ledere uttaler seg til media på kommunens vegne innenfor eget ansvarsområde.

Alle ansatte har ytringsfrihet og rett til å delta i den offentlige debatten.

17. Signaturrett i saker som gjelder formuesverdier og personalsaker

Ledere kan underskrive på kommunens vegne i alle saker som i det vesentlige gjelder formuesverdier eller personalsaker, herunder avtaler og søknader så lenge det er innenfor vedtatt budsjett og ikke berører flere enheter/sektorer.

Gjeldsbrev kan kun rådmannen som person signere. Skjøter kan kun signeres av ordfører

Eventuelle grenseverdier for rådmannen fullmakt til å inngå enkeltkontrakter fremgår av økonomireglementet, vedtatt av kommunestyret. Når det gjelder grenseverdier knyttet til anskaffelser, se punkt 13 ovenfor.

18. Samfunnssikkerhet og beredskap

Rådmannen har det overordnede ansvaret for beredskapsarbeidet i kommunen. Det er et grunnleggende prinsipp i alt beredskapsarbeid at den enheten som har ansvar for et fagområde i en normalsituasjon, også har ansvar for nødvendige beredskapsforberedelser og for å håndtere ekstraordinære hendelser på området (ansvarsprinsippet). Videre er det et prinsipp at kriser organisatorisk skal håndteres på lavest mulig nivå (nærhetsprinsippet).

Ledere har ansvar for beredskapsarbeidet innen egen ansvarsområdet, jf. ansvarsprinsippet.

19. Forvaltningsenhetens myndighet

Forvaltningsenheten er i delegasjonsvedtak gitt ansvar og myndighet for tildeling og bortfall av tjenester med hjemmel i hol. §§ 3-2 første ledd nr. 5 og 6, 3-2 a, 3-6, 3-7 og 3-8, jf. pbrl. §§ 2-1 a annet ledd, 2-1 d, 2-1 e og 2-8, herunder for å behandle klager etter bestemmelsene i pbrl. kap. 7.

Forvaltningsenheten er gitt ansvar og myndighet til å kreve egenbetaling for kommunale helse- og omsorgstjenester, jf. hol. § 11-2, jf. forskrift av 16. desember 2011 nr. 1349 om egenandel for kommunale helse- og omsorgstjenester kapittel 1 og 2.

Forvaltningsenheten er gitt ansvar og myndighet i forbindelse med samhandlingsreformen, jf. hol. kap. 6, jf. forskrift av 18. november 2011 nr. 1115 om kommunal betaling for utskrivningsklare pasienter §§ 10 -14. Kommunens ansvar er nærmere omtalt i kommunens samarbeidsavtale med helseforetaket.

Forvaltningsenheten har som ansvarlig for kommunens rettighetsforvaltning på helse- og omsorgstjenestens område instruksjonsmyndighet over utførende virksomheters tjenesteyting.

VEDLEGG 1 – fullmakt

VIDEREDELEGERING AV MYNDIGHET

Undertegnede NAVN ved ENHET delegerer sin myndighet i henhold til gjeldende delegasjonsreglement i Åfjord kommune til NAVN, FØDSELSDATO ved ENHET

- Delegeringen følger stillingen
- Delegeringen er midlertidig og utløper **Klikk eller trykk for å skrive inn en dato.**

Rammene, myndighet og ansvar for foreliggende videredelegering (herunder rekkevidde og forståelse av gjeldende delegeringsreglementet) er gjennomgått og forstått.

Den som delegerer myndighet har ansvar for hvordan den man gir fullmakten til anvender den delegerte myndigheten. Den som delegerer har derfor tilsyns- og kontrollansvar, og kan gi instruksjoner med hensyn til utøvelsen av den delegerte myndigheten.

Delegering av myndighet innebærer ikke frasingelse av myndighet. Den som har delegert myndighet, kan til enhver tid trekke fullmakten tilbake. Dette gjelder også for enkeltsaker. Økonomisk- og personalmessig ansvar kan ikke delegeres fra enhetsleder og nedover

Nedenfor følger en oppstilling av hvilken myndighet som er videredelegert:

- **Klikk eller trykk her for å skrive inn tekst.**
- **Klikk eller trykk her for å skrive inn tekst.**
- **Klikk eller trykk her for å skrive inn tekst.**
- **Klikk eller trykk her for å skrive inn tekst.**
- **Klikk eller trykk her for å skrive inn tekst.**

Dato: **Klikk eller trykk for å skrive inn en dato.**

X

Signatur leder

X

Signatur ansatt

SKJEMAET LEGGES INN I WEBSAK MED TITTEL: FULLT NAVN MEDARBEIDER – DELEGASJONSSKJEMA