



**SEL KOMMUNE**

# Administrativt delegeringsreglement for SEL KOMMUNE

oppdatert 26. august 2019 (2019/654-5)

---

# 1. Innholdsfortegnelse

---

1. Innholdsfortegnelse .....	2
2. Innledning .....	3
3. Prinsipper for delegering.....	3
3.1 Prinsipper for delegering av vedtaksmyndighet og saksbehandling .....	3
3.2 Vedtakenes funksjonstid .....	4
3.3 Prinsipielle vedtak .....	4
3.4 Klage på vedtak .....	4
3.5 Lovlighetskontroll.....	5
3.6 Habilitet og taushetsplikt.....	5
4. Ledelse .....	5
4.1 Generelt .....	5
4.2 Rolle og ansvar for ledere.....	5
5. Administrativ oppbygging og ansvarsfordeling .....	6
5.1 Rådmannen.....	7
5.2 Rådmannens ledergruppe.....	7
5.3 Virksomhetsledere .....	8
5.4 Økonomisjef.....	8
5.5 Myndighet som normalt ikke delegeres fra rådmannen .....	8
6. Delegering av anvisningsmyndighet .....	9
7. Delegering av myndighet i personalsaker.....	9
7.1 Tilsetting .....	9
7.2 Prosedyre i tilsettingssaker.....	9
7.3 Permisjoner.....	10

---

## 2. Innledning

---

I kommuneplanen samfunnsdel, vedtatt i 2018, er Sel kommunes overordnede mål å skape et samfunn der det er rom for å vokse, mulighet for å jobbe og frihet til å leve:

– *Vi skaper den næringsvennlige kommunen sammen!*

For å nå visjon og mål i kommuneplanens samfunnsdel, skal vi gripe mulighetene og bygge videre på Sel sine særegenheter og lokale kvaliteter, samtidig som vi løser identifiserte utfordringer.

Målsettingene og tiltakene er organisert i tre, særlige innsatsområder i planen:

- Verdiskaping og næringsutvikling
- Attraksjon og bokvalitet
- Folkehelse og livskvalitet

Disse tre innsatsområdene henger sammen og er gjensidig avhengige av hverandre for å skape helhetlig og positiv samfunnsutvikling. Basert på vår visjon og de særlige innsatsområder angir [samfunnsplanen](#) mål og strategier som skal gjøre Sel til et enda bedre sted å bo, arbeide og oppholde seg.

På vegne av fellesskapet forvalter kommunale ledere store økonomiske og faglige ressurser. Delegeringsreglementet inneholder de delegeringsbestemmelser som gjelder, og hvilke krav som stilles til økonomiforvaltning, personalforvaltning, myndighetsutøvelse og lederkrav som er nedfelt i kommunens lederavtaler.

---

## 3. Prinsipper for delegering

---

### 3.1 Prinsipper for delegering av vedtaksmyndighet og saksbehandling

---

All delegering til administrasjonen skjer i henhold til kommuneloven til rådmannen. Dette er beskrevet i Politisk delegeringsreglement for Sel kommune, kap. 5, godkjent den 12.12.2016/ oppdateres iht ny kommunelov i kommunestyret 2.9.2019. All delegert myndighet etter dette reglementet skal således utøves på vegne av rådmannen (kommunedirektøren fra 2020), med hjemmel i kommunelovens § 13-1. Delegert myndighet kan bare delegeres videre innen de rammene dette reglementet setter.

Prinsippene er disse:

- Saksbehandlingen skal være forsvarlig innenfor rammen av lover, avtaler og overordnede planer
- Det er en målsetting at alle saker skal behandles på lavest mulige nivå
- Det skal rapporteres tilbake til overordnet organ om myndighetsutøvelsen etter fastsatt plan
- Alle ledere har innenfor sitt arbeids- og ansvarsområde plikt til å påse at alle lover med tilhørende forskrifter, avtaleverk og rettspraksis følges
- Delegering omfatter ikke saker av prinsipiell karakter. Disse skal **alltid** behandles politisk.

Delegering av myndighet betyr ikke, rettslig sett, at den som delegerer gir fra seg myndighet og ansvar. Den myndighet som delegeres kan når som helst trekkes tilbake.

I den grad det er gjort vedtak om delegering av myndighet fra politisk organ direkte til andre enn rådmann er det å forstå slik at delegeringen formelt er gjort til rådmannen. Eventuelle slike delegeringer direkte til andre skal rettes opp om det skjer. Unntak er for faglig myndighet i lovbestemte tilfeller, eksempelvis kommunelegens tilsynsmyndighet, og for brannsjef.

### **3.2 Vedtakenes funksjonstid**

---

Det kan ikke i alminnelighet gjøres vedtak som er bindende for kommende års budsjetter. Iht kommunelovens § 14-4 er årsbudsjettet bindende. Dette gjelder ikke de påfølgende år i økonomiplanperioden.

Når det gjelder videredelegering av myndighet gitt rådmannen fra kommunestyret, vises det til politisk delegeringsreglement, kap 5, mht de ulike særlover. Enkeltvedtak fattet i medhold av særlov vil ha ulik tidsavgrensning og vil kunne trekkes tilbake dersom kommunestyret endrer gitt delegering.

Når det gjelder vanlig kontraktsmessig binding, kan kommunen, gjennom privatrettslige avtaler, påføres forpliktelser for kommende tider, for eksempel ved bindingstilsagn ved tilsettinger, kjøp-, leie- og lånekontrakter. Slike lovlige vedtak medfører blant annet en fremtidig plikt til å bevilge de beløp som er nødvendige for å oppfylle avtalen.

### **3.3 Prinsipielle vedtak**

---

Før det fattes vedtak i delegerte saker, skal det vurderes om vedtaket er av prinsipiell karakter. Hvilke vedtak som er av prinsipiell betydning, må vurderes ut fra:

- Vedtakets karakter og konsekvenser
- Betydning om i hvor stor grad avgjørelsen må anses som klarlagt gjennom tidligere politiske vedtak
- Saker som gir klar presedens
- Forholdet til overordnede planer
- Verdivalg og etiske problemstillinger
- Innarbeidet praksis
- Pådra kommunens økonomiske forpliktelser

I tvilstilfeller avgjør ordfører og rådmann om en sak er av prinsipiell karakter.

### **3.4 Klage på vedtak**

---

Alle enkeltvedtak fattet på grunnlag av delegert myndighet fra rådmannen kan påklages.

Når et administrativt enkeltvedtak blir påklaget, skal det først behandles av den som har fattet vedtaket. Dersom klagen ikke imøtekommes, skal overordnet saksbehandler fremme saken for klagenemnd, med unntak av de saker i medhold av særlover der særloven fastsetter annen klageinstans. Hvordan klagesaker skal behandles, fremgår av forvaltningslovens kap. VI, om klage og omgjøring.

## 3.5 Lovlighetskontroll

---

Politiske vedtak som blir gjenstand for lovlighetskontroll, er hjemlet i kommuneloven slik:

«§ 27-1. Tre eller flere medlemmer av kommunestyret eller fylkestinget kan sammen kreve at departementet kontrollerer om et vedtak er lovlig. Et slikt krav må fremmes innen tre uker fra vedtaket ble truffet. Fristreglene i forvaltningsloven § 30 gjelder. Kravet skal settes fram for det *organet* som traff vedtaket. Hvis organet opprettholder vedtaket, skal saken sendes til departementet.\*»

Når det gjelder vedtak truffet av administrasjonen på grunnlag av delegert myndighet, kan rådmannen bringe inn for departementet\* til kontroll av avgjørelsens lovlighet hvis vedtaket opprettholdes, jfr. § 27-2 a):

«§ 27-2.

Følgende kan lovlighetskontrolleres:

a) endelige vedtak som er truffet av et folkevalgt organ eller *den kommunale* eller fylkeskommunale *administrasjonen*.»

\*Departementet vil i hovedsak være fylkesmannen.

## 3.6 Habilitet og taushetsplikt

---

Den som er delegert myndighet i henhold til dette reglement, har selv ansvar for å vurdere egen habilitet, jfr. forvaltningslovens kap. II. Den som er delegert myndighet har selv ansvar for å forholde seg til forvaltningslovens regler om taushetsplikt, jfr. forvaltningsloven §§ 13 og 13a-f og offentlighetsloven. Når rådmannen selv er inhabil i en sak hvor myndighet er delegert til rådmannen, fattes vedtak av det politiske organ kommunestyret har delegert vedkommende ansvarsområde til. I dette tilfelle er det ordføreren som legger fram sak for politisk utvalg. I saker som krever særskilt kompetanse eller der ordfører vurderes som inhabil, kan det oppnevnes settekommune til å forberede saken.

---

# 4. Ledelse

---

## 4.1 Generelt

---

Ledelse kan defineres som det å oppnå resultater gjennom andre. Ingen kan løse kommunens oppgaver alene. Derfor er samordning innen den enkelte virksomhet og rådmannsnivå helt nødvendig, men også samordning mellom de ulike kommunale virksomhetene. Krav til ledelse og lederroller avhenger av ledelsesfunksjon og type virksomhet. Rådmannen har hovedansvaret, men alle lederne har ansvar for at kommunens fastsatte mål blir nådd.

Punktene i det følgende gjelder for:

- rådmannsledelse
- virksomhetsledere

Ledere har ansvar for at avtaleverk og lover med tilhørende forskrifter blir fulgt. Det samme gjelder lokalt vedtatte retningslinjer innarbeidet i personalhåndbok, internkontroll, etiske retningslinjer, retningslinjer for bruk av sosiale media og for kontakt mellom ansatte og media m.m.

## 4.2 Rolle og ansvar for ledere

---

De som er definert til å ha lederstilling skal vite at de har påtatt seg et lederansvar. Dette er regulert i egne lederavtaler for hhv. virksomhetsleder, kommunalsjef og rådmann. Formålet

med avtalene er å styrke og forankre et godt lederskap i Sel kommune. Lederavtalen skal bidra til å avklare forventinger, bidra til å skape rolleklarhet og avklare hva som forventes i jobben. Det er viktig at lederavtalen blir et dynamisk dokument som aktivt tas bruk i vårt felles arbeid med å bygge / utvikle et felles lederskap i Sel kommune.

Som leder skal du:

- være med å bidra til å ivareta helheten og se sammenhenger
- utøve et godt lederskap, gjennom kommunens vedtatte verdier
- rapportere til rådmannsnivå, innenfor gitte frister på etablerte system i tråd med administrativt og politisk årshjul
- følge opp arbeidsgiverrollen i tråd med kommunens arbeidsgiverpolitikk
- lojalt følge opp politiske vedtak og bestillinger
- være god ambassadør for Sel kommune for å bidra til et godt omdømme
- opptre lojalt overfor kollegaer, rådmannsledelse og kommunestyret
- være endringsvillig og aktiv pådriver i innovasjons – og omstillingsarbeid
- være faglig oppdatert, sette seg inn i endringer og statlige føringer som har betydning for utøvelse av rollen

### **Sel kommunes verdisett**

Det er en forventning at alle ledere handler etter kommunes felles verdisett, SEL, og aktivt omdanner dette på sin arbeidsplass. Verdisettet er utarbeidet av ledelsen i fellesskap og vi er enig om følgende lederatferd:

Med **Samhandling** forstår vi som ledere at vi:

- Forbereder og deler informasjon på en åpen og ærlig måte
- Opptre tydelig oppmerksomt
- Skaper forståelse for at egen virksomhet er en del av et hele

Med **Entusiasme** forstår vi som ledere at vi:

- Avklarer forventninger til de vi skal samarbeide med
- Gir hverandre ros og positive tilbakemeldinger, og gir råd for ytterligere læring / utvikling
- Gir hverandre rom for innovative innspill

Med **Likeverd** forstår vi som ledere at vi:

- Er gode rollemodeller ved at vi omtaler kommunen og kollegaer på en positiv måte, og at vi er flinke til å dele gode praksishistorier
- Gir hverandre oppmerksomhet og viser respekt for alle, uavhengig av rolle og stilling
- Har møtestrukturer og – arenaer der alle opplever sine interesser ivaretatt

---

## **5. Administrativ oppbygging og ansvarsfordeling**

---

Sel kommune er organisert i en to-nivåmodell: rådmannsledelse og virksomhetsledere.

## 5.1 Rådmannen

---

Rådmannens oppgaver framgår av kommunelovens § 13-1 og politisk delegeringsreglement for Sel kommune, kap. 5. Rådmannen har særlig ansvar for:

- Å lede administrasjonens arbeid med å forberede saker for de folkevalgte organ og se til at alle disse er forsvarlig utredet, bla. med hensyn til helhetsperspektiv og konsekvenser for økonomi, personell, miljø og publikums krav til tjenester
- Påse at vedtak som treffes av folkevalgte organer, blir iverksatt uten ugrunnet opphold
- Sørge for at kommunens medarbeidere får utviklingsmuligheter og utfordringer innenfor en fleksibel og effektiv organisasjon
- Sørge for en god forvaltning av kommunens økonomiske ressurser
- Rådmannen har ansvar for at det er etablert tilstrekkelige rutiner for finansforvaltningen. Videre er fullmakter delegert til rådmannen spesifisert i vedtatt i finansreglementet.
- Se til at det er etablere rutiner for internkontroll og at disse blir fulgt
- Videreutvikle, kvalitetssikre og tilpasse kommunale tjenester i tråd med fastsatte rammer
- Lede det strategiske plan- og utviklingsarbeidet i kommunen med sikte på at Sel skal være en bærekraftig og næringsvennlig kommune
- Delta i kommunens interkommunale samarbeid
- Lede kommunes beredskapsorganisasjon

## 5.2 Rådmannens ledergruppe

---

Rådmannens ledergruppe er sammensatt av kommunalsjefene sammen med rådmannen.

På vegne av rådmannen skal medlemmene i ledergruppa:

- Lede etter de prinsipper som er nedfelt i punkt 4.2
- Utøve et godt lederskap gjennom kommunens vedtatt verdier
- Utøve rådmannens overordnede arbeidsgiverrolle
- Sikre helhetlig økonomistyring innenfor vedtatte rammeområdet fastsatt av kommunestyret
- Utnytte de økonomiske ressursene på beste måte innen netto budsjetttramme som er delegert fra rådmannen. Fordeling av netto budsjetttramme til drift, blir gjort etter kommunestyrets vedtak innenfor de enkelte rammeområdene
- Utarbeide og prosjektere forslag til investeringsprosjekt. Investering på bygg, eiendom og andre eiendeler budsjetteres på virksomheten Eiendom, jfr pkt. 5.3
- Følge opp og rapportere på investeringsprosjekter som er budsjettert hos kommunalsjefene
- Utøve kontinuerlig budsjett- og regnskapskontroll og rapportering iht de retningslinjer/årshjul som til en hver tid gjelder
- Overordnet ansvar for å informere og involvere internt og eksternt
- Gi råd og veiledning til virksomhetene, innenfor de ulike kompetanseområder
- Bidra til en enhetlig kommunal ledelse og praksis, i tråd med gjeldende lover, regler og politiske vedtak
- Være gode ambassadører for Sel kommune for å bidra til et godt omdømme.
- Bidra til innovasjon og utviklingsarbeid, med sikte på effektiv ressursutnytting og kvalitetsutvikling av tjenestene
- Følge opp definerte ansvarsområder mot eksterne samarbeidsparter og offentlige tilsynsmyndigheter
- Utøve oppgaver ved beredskaps- og krisesituasjoner

### **5.3 Virksomhetsledere**

---

På vegne av rådmannen skal virksomhetslederen:

- Lede virksomheten etter de prinsipper som er nedfelt i punkt 4.2 og 7.
- Utarbeide grunnlag for budsjett for sin virksomhet
- Utnytte de økonomiske ressursene på beste måte innen netto budsjetttramme som er delegert fra rådmannen. Fordeling av netto budsjetttramme til drift, blir gjort etter kommunestyrets vedtak innenfor de enkelte rammeområdene
- Utarbeide og prosjektere forslag til investeringsprosjekt.
- Investering på bygg, eiendom og andre eiendeler er delegert til virksomheten Eiendom.
- Følge opp og rapportere på investeringsprosjekter som er lagt til virksomheten.
- Utøve kontinuerlig budsjett- og regnskapskontroll, og rapportering iht de retningslinjer/årshjul som til en hver tid gjelder
- Være arbeidsgivers representant på sin arbeidsplass, med ansvar for tilsetninger, informasjon, kompetanseutvikling og medarbeidersamtaler
- Følge opp og utøve kommunens internkontroll, innen helse- miljø og sikkerhet, fagsystemer og særlovgivning som virksomheten er underlagt
- Gjøre vedtak i medhold av lov- og regelverk på sitt område i saker av ikke-prinsipiell karakter
- Følge opp pålegg om utarbeidelse av planer og avvik etter tilsyn
- Være gode ambassadører for Sel kommune for å bidra til et godt omdømme
- Bidra til innovasjon og utviklingsarbeid, med sikte på effektiv ressursutnytting og kvalitetsutvikling av tjenestene
- Utøve oppgaver ved beredskaps- og krisesituasjoner

### **5.4 Økonomisjef**

---

Økonomisjefen handler til en hver tid på vegne av rådmannen, med rådmannens fullmakt innenfor regnskaps- og budsjettarbeidet. Økonomisjefen har videre ansvar for:

- Utarbeide årshjul som ivaretar budsjettering, regnskap og rapportering. Årshjulet vedtas av formannskapet
- Fremme saker til politisk behandling i tråd med årshjulet. I tillegg til rapportering på handlingsregler, finans, fond og pensjon, skal økonomisjefen rapporterer tertialvis på vegne av driftsområdene
- Utarbeide årsregnskap og økonomisk årsberetning
- Legge til rette for at budsjett og økonomiplan utarbeides

### **5.5 Myndighet som normalt ikke delegeres fra rådmannen**

---

Av hensyn til en helhetlig ledelse av kommunen og til folkevalgt kontroll med forvaltningen, blir følgende myndighet ikke delegert:

- Rådmannens rett og plikt til å fremme forslag til vedtak i politiske organ
- Rådmannens fullmakt til å bestemme administrativ organisering
- Rådmannens fastsetting av delegeringsreglement
- Rådmannens fullmakt til å føre forhandlinger og fatte vedtak om protokoller fra lønnsforhandlinger og andre forhandlinger etter avtaleverket

- Vedtak om oppsigelse eller avskjed.
- Visse typer permisjoner, jfr. pkt. 7.3

Den fra ledergruppa som er utpekt som rådmannens stedfortreder i rådmannens fravær, har myndighet på disse områdene i rådmannens fravær.

---

## 6. Delegering av anvisningsmyndighet

---

Delegering av anvisningsmyndighet er hjemlet i vedtatt økonomireglement.

---

## 7. Delegering av myndighet i personalsaker

---

### 7.1 Tilsetting

Rådmannen er delegert myndighet til å tilsette i alle stillinger, med unntak av kommunalsjef. Her tilsetter kommunestyret.

Rådmannens myndighet delegeres videre slik:

- Kommunalsjef gis myndighet til å tilsette virksomhetsleder innen eget ansvarsområde.
- Virksomhetsleder gis myndighet til å tilsette personell i egen virksomhet, herunder plikt til å innhente dokumentasjon på lisenser og autorisasjon før tilsetting.

Som regionens største arbeidsgiver, skal Sel kommune være attraktiv og framtidsretta.

### 7.2 Prosedyre i tilsettingsaker

---

- Ansettelsen skjer i henhold til gjeldende lov- og avtaleverk
- Når en stilling med varighet over 6 måneder i en virksomhet skal besettes oppnevnes følgende ansettelsesutvalg:
  - virksomhetslederen eller den han/hun bemyndiger
  - den aktuelle plasstillitsvalgte, eller HTV med frikjøp
  - eventuelt en representant fra personalavdelingen
- Før utlysning finner sted, skal virksomhetsleder sammen med personal vurdere om noen har fortrinnsrett til stillingen. Se personalhåndbok §§ 2.11 og 2.12
- Både vikariater over 6 måneder, samt faste stillinger, skal deretter lyses ut internt eller eksternt.
- Ved vikariat inntil 6 måneder kan virksomhetslederen foreta tilsetting i samråd med personal og med tillitsvalgte.
- Ved tilsetting i en avdeling / stabsfunksjon følges tilsvarende prosedyre.
- Rådmannen kan gripe inn og stoppe en tilsettingssak før det sendes ut tilsettingsbrev. Dette må skje innen to arbeidsdager etter at tilsettingsvedtaket er gjort, men hvor det ikke er bekjentgjort hvem som er innstilt.

## 7.3 Permisjoner

---

Bestemmelsene om permisjoner er nedfelt i [personalhåndboka](#) for Sel kommune, i punkt 4.7-4.10.

Virksomhetsleder delegeres myndighet til å innvilge permisjoner etter permisjonsreglementets bestemmelser. På samme måte gis medlem i ledergruppa myndighet til å innvilge permisjoner innen sin avdeling. Det gjøres følgende unntak:

- Utdanningspermisjoner med lønn. Dette må klareres med hensyn på økonomisk dekning.
- Bindingstid etter endt utdanningspermisjon.
- Overgang til ny stilling, mer enn et års permisjon i spesielle tilfeller.
- Permisjoner i forbindelse med spesielle oppdrag / engasjementer
- Permisjoner ved tillitsverv
- Permisjoner som ikke er omfattet av reglementet: I disse tilfellene oversendes permisjonssøknaden til personal for videre oppfølging.

I tvilstilfeller skal virksomhetsleder drøfte permisjonsspørsmål med personal.

Avgjørelse i permisjonssaker, er ikke enkeltvedtak etter forvaltningsloven, og det er derfor ikke klageadgang. Unntaket er utdanningspermisjoner hjemlet i AML § 12-11(5) og søknad om redusert arbeidstid i AML § 10-2(4).