



KONGSBERG
KOMMUNE

Prinsippdokument Subdelegering

Med sub-delegering (SDEL) menes i dette reglementet overføring av myndighet fra rådmannen til den øvrige administrasjonen, til å fatte vedtak eller ta avgjørelser i saker som ikke er av prinsipiell betydning, herunder foreta utbetalinger.

All delegering har utspring i kommunestyrets delegasjonsreglement

Arbeidsgiveransvaret er pr. definisjon: Budsjett, økonomi og personalansvar innenfor eget ansvarsområde.

1.1 Videredelegering og kontorfullmakt

Reglementet er utarbeidet som et felles ledelses- og styringsverktøy mellom rådmannen og kommunens øvrige, administrative arbeidsgiverrepresentanter, jfr. Kap. 9. Utover det som fremkommer av reglementet åpner ikke reglementet for videredelegering eller å overlate til andre på samme kontor å utøve myndighet som er tildelt særskilt stilling.

Dersom behovet melder seg må dette tas opp med nærmeste overordnede som bringer forespørselen inn for rådmannen.

1.2 Budsjett og økonomiansvar

Disponeringen av midler må skje i tråd med Delegeringsreglementet, budsjettvedtak med underliggende forutsetninger og de øvrige føringer gitt gjennom vedtatte plan- og regelverk. Det forutsettes også tatt hensyn til inntektssvikt.

Rådmannen kan ved endrede økonomiske forutsetninger eller politiske vedtak avvikle denne myndigheten gjennom varsel.

1.3 Anvisningsmyndighet

Alle regninger skal være attestert og det skal være kvittert både for leveranse og etterkontroll av regningen. Kostnader kan ikke pådras uten at det er budsjettmessig dekning. Det vises for øvrig til budsjettfullmakten.

Det kan anvises forskudd på lønn/lønnslån innenfor en ramme på maksimum en måned. Anvisningsmyndigheten fastsetter lønnsansiennitet etter utarbeidet forslag fra personalsjefen. Anvisningsmyndigheten begrenses til ikke å gjelde egne aktiviteter av noe slag; egen reise, utlegg, kurs o.l. I slike tilfeller skal regningen sendes overordnede.

Ved ferie, sykdom o.l. kan anvisningsmyndigheten videredeles ved særskilt fullmaktsbrev.

1.4 Saksbehandling

Utøving av delegert myndighet skal skje i henhold til saksbehandlingsregler i lov, forskrift, interne saksbehandlingsregler og god forvaltningsskikk.

Både på saksforsiden og i selve vedtaket skal lov-, forskrifts- og delegasjonshjemmel angis med hjemmelshenvisning.

Alle saker og vedtak skal føres i det kommunale saksbehandlingssystem. Alle vedtak skal underskrives av bemyndiget person, iht. vedtaksmyndigheten og ansvar for særlover. Når formell stedfortreder fungerer som leder skal vedkommende underskrive som fungerende.

Bare rådmannen kan inngå avtaler om oppføringer i kataloger eller tilsvarende. Dette gjelder både nettbaserte kataloger og papirkataloger.

Det er lovbestemt klageadgang på alle enkeltvedtak (se fvl. §2). Når det fattes enkeltvedtak skal det alltid gis informasjon om klageadgangen, jfr. fvl. kap. IV.

Alle klager skal behandles av vedtaksorganet, da som underinstans. Tas ikke klagen til følge, oversendes den klageinstansen.

Reiser klagen prinsipielle spørsmål, er ikke saken lenger kurant og skal underlegges politisk behandling. Saker hvor det er tverrfaglig uenighet anses ikke som kurante i forhold til myndighet delegert fra rådmannen.

Rådmannen kan endre reglementet fortløpende ved endringer i organisasjonen, og innenfor rammen av intensjonene i reglementet. Hvis det er behov for andre ordninger må dette tas opp med nærmeste overordnede som bringer forespørselen inn for rådmannen