



# Delegeringsreglement for Eigersund kommune

## Del II

Delegering fra kommunedirektørnivå

24.03.2022

## Innhold

Del A – Delegering .....	3
1. Formål med delegeringsreglementet.....	3
2. Generelle regler for delegering .....	3
Del B Organisering av myndighetsnivåer .....	6
1. Nivåer .....	6
2. Delegert myndighet til tjenesteområdene.....	7
2.1 Kommunalsjef.....	7
2.2 Kommunikasjonssjef.....	7
3. Delegert myndighet til drift av tjenesteområdene .....	8
4. Delegert faglig myndighet til ledere innenfor støttefunksjonene og enhetene. ....	11
4.1 Kommunalsjef finans og analyse .....	11
4.2 Kommunalsjef organisasjon og læring .....	11
4.2.1 Leder IKT .....	12
4.2.2 Fagleder digitalisering .....	13
4.2.3 Veiledningstorg.....	13
5. Delegert faglig myndighet om forvaltning av felles ressurser.....	13
6. Delegert myndighet til drift av enhetene.....	16

## Del A – Delegering

### 1. Formål med delegeringsreglementet

Delegering av myndighet fra kommunedirektøren skal bidra til:

- Å sikre at de som henvender seg til kommunen får en rask og effektiv service og saksbehandling
- En hensiktsmessig og effektiv arbeidsfordeling mellom kommunedirektøren og fagkompetansen som ligger i administrasjonen

### 2. Generelle regler for delegering

#### 2.1 Generelt

Kommunestyret er det øverste besluttede kommunale organ. Kommunestyret treffer vedtak på vegne av kommunen så langt annet ikke følger av lov eller delegeringsvedtak. Det overordnede delegeringsreglementet gir:

- Retningslinjer for hvordan myndighet delegeres
- Retningslinjer for bruk av delegert myndighet
- Tiltak for rettsikkerhet, kontroll og tilbakemelding

Overordnet delegeringsreglement er nedfelt i Delegeringsreglement for Eigersund kommune, del I vedtatt av kommunestyret 22.03.2021.

#### 2.2 Hjemmel:

Kommuneloven § 5-3 tredje ledd;

Kommunestyret og fylkestinget kan delegerer myndighet til å treffe vedtak til andre folkevalgte organer, ordfører eller kommunedirektøren innenfor rammene av denne loven eller annen lov.

Slik myndighet er gitt kommunedirektøren i delegeringsreglement vedtatt av kommunestyret 22.03.2021.

#### 2.3 Hjemmel til videre delegering

Delegeringsreglementet vedtatt av kommunestyret 22.03.2021, s. 23 generell myndighet;

*Kommunedirektøren kan videredelegere myndighet såfremt delegeringsvedtak ikke bestemmer noe annet. Kommunedirektørens vedtak om videredelegering omfatter også myndighet til å fungere som underinstans. Videredelegering skal være skriftlig.*

## **2.4 Rammer for utøvelse av delegert myndighet**

All delegert myndighet skal utøves i samsvar med de saksbehandlingsregler som følger av lover og forskrifter. Videre skal all delegert myndighet utøves innenfor de plan- og budsjettammer og øvrige reglementer som er vedtatt av overordnet organ.

## **2.5 Tilbakekalle delegert myndighet**

Delegering av myndighet innebærer ikke endelig frasigelse av myndighet. Den delegerte myndighet kan når som helst trekkes tilbake av den som har delegert myndigheten. Dette gjelder også for enkeltsaker.

## **2.6 Rett til å unnlate bruk av delegert myndighet**

Den som har fått delegert myndighet kan i særskilte tilfeller anmode kommunedirektøren om å treffe avgjørelse i en konkret sak.

## **2.7 Omgjøringsrett**

Den som har fått delegert myndighet kan omgjøre sitt eget vedtak uten at det er påklaget innenfor rammen av forvaltningslovens § 35 (omgjøring av vedtak uten klage).

Kommunedirektøren kan av eget tiltak omgjøre vedtak fattet av underordnet organ innenfor rammen av forvaltningslovens § 35 (omgjøring av vedtak uten klage).

## **2.8 Behandling av klager**

Den som fatter vedtak i henhold til delegeringsreglementet skal gjøre ny vurdering dersom ikke annet er regulert i lov. Klagebehandlingen skal skje skriftlig med begrunnelse og vedtak. Ved omgjøring av vedtak til klagers gunst avsluttes saken. Ved opprettholdelse av vedtak, sendes saksdokumenter videre til nærmeste leder med begrunnelse for opprettholdelse av vedtaket. Behandling av klager som går til Statsforvalteren eller annet klageorgan forberedes som hovedregel av kommunalsjef.

## **2.9 Fortolkning av myndighet**

Dersom en leder er usikker på hvilke fullmakter som gjelder, tolkning av enkelte bestemmelser eller saksbehandlingsregler knyttet til utøvelsen, skal dette drøftes med kommunedirektøren.

Saker som berører flere enheter, eller der flere lover er involvert, eller som er av overordnet eller prinsipiell betydning, skal avklares med kommunedirektøren som eventuelt kan trekke myndighet tilbake i dette tilfellet.

## **2.10 Habilitet**

Den som har fått delegert myndighet skal selv fremlegge for kommunedirektøren dersom det er forhold som kan trekke habiliteten i tvil, jf. forvaltningsloven kap 2 om ugildhet. I

tilfelle inhabilitet skal det overlates til kommunedirektøren å treffe beslutning i den aktuelle saken.

### **2.11 Rapportering**

Det er en forutsetning for all delegering av myndighet at det gis tilstrekkelig rapportering til den som har delegert myndigheten.

Ansvar for å lukke avvik fra lov eller vedtatte kvalitetskrav tilligger den kommunalsjef som har fått delegert myndighet til å utøve tjenesten eller fatte vedtakene. Oversikt over avvik innenfor helse, miljø og sikkerhet (HMS) rapporteres i digitalt avvikssystem. Øvrige avvik rapporteres tjenestevei. Avvik som angår flere enheter, eller der avviket er knyttet til kommunalsjef, sendes kommunedirektøren, som lukker avviket.

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

Virksomhetsrapportering til kommunestyret skal gi oversikt over avvik i forhold til kvalitetskrav, HMS og økonomi.

### **2.12 Hjemmel til videredelegering fra kommunalsjef**

I den grad det er nødvendig for en effektiv og rasjonell drift, gis kommunalsjef adgang til videredelegering av sin myndighet til å treffe vedtak, unntatt når lov og/eller avtaleverk er til hinder for dette.

Det er en forutsetning for all videredelegering fra kommunalsjef at den som får delegert myndighet har tilstrekkelig faglig kompetanse. Kommunalsjef står ansvarlig overfor overordnet myndighet for avgjørelser fattet i henhold til videre delegering.

Endring i delegering fra kommunedirektør skjer etter drøftinger med tillitsvalgte og behandling i kommunedirektørens ledergruppe.

Videredelegering som følge av lovendringer skal gjøres skriftlig i kommunens journal- og arkivsystem. Mal for videredelegering benyttes. Organisasjon og læring ved Veiledningstorget har ansvar for løpende oppdatering av oversikt.

Oversikt over aktuelle lover og forskrifter med delegert myndighet fra kommunedirektøren til kommunalsjef og enhetsledere med flere er lagt ut på

<https://delegering.kf.no/delegering/publikum/1101>

## Del B Organisering av myndighetsnivåer

[Viser til organisasjonskart.](#)

### 1. Nivåer

#### Nivå 1. Kommunedirektør

Kommunedirektørens myndighet følger av kommuneloven, samt delegert myndighet i følge kommunestyrets vedtak 22.03.2021.

#### Nivå 2. Kommunalsjef

Eigersund kommune er organisert med seks kommunalsjefer som inngår i kommunedirektørens ledergruppe.

- Kommunalsjef organisasjon og læring
- Kommunalsjef finans og analyse
- Kommunalsjef helse og omsorg
- Kommunalsjef kultur og oppvekst
- Kommunalsjef tekniske tjenester
- Kommunalsjef samfunnsutvikling/assisterende kommunedirektør

I tillegg inngår kommunikasjonssjefen som en del av kommunedirektørens ledergruppe.

#### Nivå 3. Enhetsleder

Eigersund kommune er organisert med

- 12 enhetsledere innen Helse og omsorg
- 19 enhetsledere innen Kultur og oppvekst
- 5 enhetsledere innen Tekniske tjenester
- 3 enhetsledere innen Samfunnsutvikling

Videre intern delegering fra kommunedirektøren til kommunalsjefer og enhetsledere innenfor rammen av vedtatte overordnede personalpolitiske reglementer, retningslinjer og internkontrolldokumenter framkommer av det enkelte reglement. [Interne reglement finnes her.](#)

Innenfor rammen av delegert myndighet, vedtatte reglementer og retningslinjer skal ledere på alle nivå sikre helhet, mål og strategier.

## 2. Delegert myndighet til tjenesteområdene

### 2.1 Kommunalsjef

#### Arbeids- og ansvarsområde

Kommunalsjefene er ansvarlige for arbeidsgiverfunksjonen i kommunen. Helse og omsorg, kultur og oppvekst, tekniske tjenester, samt samfunnsutvikling er selvstendige produksjonsenheter som gir tjenester til kommunens innbyggere og næringsliv. Organisasjon og læring, finans og analyse, samt kommunikasjon er støtteenheter som gir intern faglig støtte til resultatene og til kommunedirektørnivået.

Kommunalsjefens resultatansvar er å oppfylle lovens krav og kommunestyrets forventninger til tjenester etter en akseptert kvalitetsstandard og innenfor vedtatt budsjett.

Kommunalsjefen har også personalansvar for ansatte i eget tjenesteområde.

Ansvar omfatter også å utvikle tjenestene i takt med fortløpende krav fra overordnede myndigheter, formidling av endringer i aktuelt lovverk, kontakt med overordnede fag- og tilsynsmyndigheter, samt informasjonsansvar internt og eksternt. Svar på tilsyn skal sendes tilsynsmyndigheten etter at dette har vært forelagt kommunedirektøren.

Kommunalsjefens funksjon, ansvar, oppgaver og myndighet er også nærmere nedfelt i arbeidsavtale og funksjonsbeskrivelse.

Kommunalsjef skal følge opp årshjulet som er et systematisk hjelpemiddel for fortløpende planlegging, dialog og medvirkning, produksjon, rapportering og evaluering for kommunen samlet.

Ved saker som angår flere tjenesteområder skal berørte kommunalsjefer uttale seg samtidig som en av kommunalsjefene vil ha hovedansvaret.

Ved kommunalsjefens fravær har fast stedfortreder delegert myndighet på oppgaver innenfor fag, personal og økonomi. Oppgaver som utføres må ligge innenfor tjenesteområdets mål, strategi og rammer.

### 2.2 Kommunikasjonssjef

Kommunikasjonssjef har overordnet fagansvar for politiske saker, for kommunes beredskap og kommunikasjon/innbyggerdialog.

Kommunikasjonssjefen har delegert personal-, budsjett- og økonomiansvar.

### 3. Delegert myndighet til drift av tjenesteområdene

Kommunalsjefene har ansvar for å drive sine egne tjenesteområder i samsvar med lov, forskrifter og kommunestyrets vedtatte rammer og forutsetninger. Dette innebærer selvstendig ansvar for økonomiforvaltning, personalforvaltning, faglig forvaltning og utvikling, samt informasjonsansvar.

Alle involverte tjenesteområder skal uttale seg i en sak, samtidig som et av tjenesteområdene vil ha hovedansvaret.

#### **Økonomiansvar**

##### Budsjettansvar

Kommunalsjefene har fullmakt til å detaljere driftsbudsjettet innenfor tjenesteområdet og innenfor den ramme og med de forutsetninger som er vedtatt av kommunestyret.

Kommunalsjefen har fullmakt til å foreta budsjettendringer innenfor tjenesteområdet i løpet av året innenfor de rammer som er vedtatt av kommunestyret.

Kommunalsjefene har anvisningsmyndighet innenfor eget budsjett. Anvisningsrutinene følger av [økonomireglement](#).

Budsjettendringer som involverer bruk av merinntekter, som øremerkede statstilskudd eller andre spesielle inntekter, skal forelegges kommunedirektøren.

Med mindre dette får konsekvenser utover eget tjenesteområde beholdes inntekter som skapes av eget tjenesteområdet, eller som skyldes bedret inngang av allerede løpende driftsinntekter.

Kommunalsjef har fullmakt til å øke en driftspost ved å ta i bruk ubrukte midler ved tjenesteområdet fra tidligere år, som er avsatt til fond.

Budsjettendringer må ikke medføre vesentlige endringer i forhold til vedtatte planer og må ikke føre til økte netto driftsutgifter i senere års budsjett.

##### Kjøp av varer og tjenester

Kommunalsjef har myndighet til å foreta innkjøp av varer og tjenester i samsvar med regelverk, gjeldende budsjettammer og med inngåtte rammeavtaler når det foreligger. Rammeavtalene skal følges selv om kommunalsjef ser muligheten til å oppnå en gunstig separat handel. [Rammeavtaler og innkjøpsreglement](#).

Innkjøp av utstyr, programvare og tjenester innenfor IKT-området skal ikke skje uten at dette er behandlet i faggruppe IKT.



Kommunedirektørens ledergruppe tar avgjørelse for alle nyanskaffelser av IKT-system og/eller betydelige versjonsoppgraderinger etter innstilling fra faggruppe ikt.

#### Underskrift av dokumenter (Jf. innkjøpsreglement).

Kommunalsjef har myndighet til å undertegne dokumenter herunder avtaledokumenter, kontrakter og søknadsskjema som angår eget tjenesteområdes løpende drift. Slike dokumenter skal ikke stride mot budsjett og økonomiplan, vedtak gjort av overordnet organ og/eller inngåtte rammeavtaler.

#### **Personalansvar**

Kommunalsjefene skal sørge for en aktiv arbeidsgiverpolitikk i samsvar med lov, avtaleverk, gjeldende reglementer og vedtatt arbeidsgiverstrategi for Eigersund kommune.

#### Organisering av eget tjenesteområde

Kommunalsjef har fullmakt til å organisere arbeidet innenfor sitt tjenesteområde så fremt det ikke medfører endringer i kommunens organisasjonsstruktur.

Medarbeideres medvirkning og organisasjonenes rettigheter skal ivaretas.

Medarbeidere i Eigersund kommune har rett til å påvirke egne utviklingsmuligheter gjennom en årlig medarbeidersamtale.

#### Prosjektgrupper

Kommunalsjef kan opprette prosjektgrupper innen eget tjenesteområde for gjennomføring av arbeidsoppgaver.

#### Endring av stillingshjemler

Kommunalsjef har myndighet til å flytte hjemler innenfor eget tjenesteområde. Saken skal drøftes med tillitsvalgte.

Kommunalsjef har myndighet til å opprette/slette hjemler etter politisk vedtak eller på bakgrunn av moment i økonomirapporten/ budsjettet og økonomiplan som behandles politisk.

#### Ansettelser

Kommunalsjef har myndighet til å ansette i alle typer stillinger i eget tjenesteområde. Gjeldende ansettelsesreglement og regelverk for stillingsbanken skal følges. Vedtak om ansettelse skal meddeles skriftlig til kommunalsjef for organisasjon og læring og de organisasjonene som normalt er aktuelle for vedkommende stilling.

### Permisjoner

Kommunalsjef har myndighet til å avgjøre søknader om permisjon ut fra gjeldende permisjonsreglement, lov og avtaleverk.

### Ferie

Kommunalsjef skal sørge for at medarbeidere avvikler sin ferie i samsvar med ferieloven.

### Systematisk HMS-arbeid

Kommunalsjef skal sørge for tilfredsstillende HMS-arbeid i tjenesteområdet etter bestemmelser i [§5.1 i internkontrollforskrift](#) herunder risikovurdering, årlige vernerunder og medarbeiderundersøkelse gjennomført hvert 2. år.

### Kompetanseplaner

Kommunalsjef skal årlig legge frem kompetanseplaner for eget tjenesteområde innenfor de rammer og behov som tjenesteområdet har. Medarbeideres medvirkning skal ivaretas.

### Oppsigelse, avskjed og suspensjon

Myndighet til å gjøre vedtak om oppsigelse, avskjed og suspensjon er ikke delegert fra kommunedirektøren.

## **Fagansvar**

Kommunalsjefenes fagansvar framgår av avsnittene under

### Informasjonsansvar

Kommunalsjef har et overordnet informasjonsansvar innenfor sitt tjenesteområde. Dette gjelder både intern og ekstern informasjon. Offentlighetslov og kommunens informasjonsstrategi skal følges opp.

### Ansvar for internkontroll m.m.

Kommunalsjef har ansvar for beredskap, internkontroll og informasjonssikkerhet for eget tjenesteområde.

## 4. Delegert faglig myndighet til ledere innenfor støttefunksjonene og enhetene

### 4.1 Kommunalsjef finans og analyse

Økonomiforvaltningen reguleres av kommuneloven med forskrifter. Dessuten gjelder kommunens delegeringsreglement datert 22.03.2021, finansreglement, innkjøpsreglement og økonomireglement.

#### A. Regnskapsansvarlig

Dette innebærer å utøve kommunedirektørens instruksjonsmyndighet når det gjelder korrekt regnskapsføring og oppstilling av regnskap. Regnskapsansvarlig har dessuten ansvar for kommunens kasser og bankkonti, og tildeler utbetalingsfullmakter.

#### B. Avskrivning av kommunale krav

Kommunalsjef finans og analyse har myndighet til å avskrive krav som enkeltvis beløper seg til inntil kr. 50.000,- dersom de er uerholdelige. Avskrivning av krav må skje innenfor årsbudsjettets ramme (Jf. reglement for tap på fordringer).

#### C. Lønnsutbetaling

Kommunalsjef finans og analyse har fullmakt til å utbetale lønn.

#### D. Utarbeide budsjett

Kommunalsjef finans og analyse utarbeider forslag til budsjett jf. budsjettforskriften og reglement for årsbudsjett

### 4.2 Kommunalsjef organisasjon og læring

#### A. Normering av stillinger

Kommunalsjef organisasjon og læring har delegert myndighet til å normere stillinger innenfor rammene av hovedtariffavtalen (HTA) og eventuelle vedtatte lønnspolitiske planer.

#### B. Avtaler med arbeidstakerorganisasjonene

Kommunalsjef organisasjon og læring har delegert myndighet til å inngå avtaler med bindende virkning med arbeidstakerorganisasjonene etter Hovedavtalen (HA) og hovedtariffavtalen (HTA), herunder lønnsforhandlinger i kap.3, 4, og 5 etter konsultasjon

med kommunedirektøren. Unntak er forhandlinger for ledere i kap. 3.4.1 (kommunalsjefene).

### **C. Personalreglementer**

Kommunalsjef organisasjon og læring har myndighet til å utarbeide og treffe avgjørelser i personalreglementer og tolke disse.

### **D. Opplæring og personalutvikling**

Kommunalsjef organisasjon og læring koordinerer arbeidet med kompetanseplaner fra enhetene opp mot kommunens arbeidsgiverstrategi, og organiserer gjennomføring av felles intern opplæring.

Kommunalsjef organisasjon og læring fordeler opplærings- og utviklingsmidler i henhold til vedtatte planer og kommunestyrets nærmere bestemmelser. (Dette gjelder ikke saker om å tildele stipend og avgjøre dekning av kursutgifter til pedagogisk personell og til pedagogisk veiledningstjeneste som er finansiert gjennom Udir.)

### **E. Rekruttering**

Kommunalsjef organisasjon og læring har fagansvar for rekruttering.

### **F. Omstilling/Innovasjon**

Kommunalsjef organisasjon og læring skal bistå kommunedirektøren i omstillingsarbeid og innovasjon.

### **G. Systemansvar for kommunens internkontrollsystem**

Kommunalsjef organisasjon og læring har overordnet ansvar for kommunens internkontrollsystem, kontinuerlig forbedringsarbeid og ser til at det gjennomføres fortløpende rapportering fra enhetene til AMU innenfor HMS-området.

#### **4.2.1 Leder IKT**

Leder for IKT har ansvaret for gjennomføring av kommunens IKT-utvikling og drift i henhold til vedtatt strategi og planer, herunder

- Innkjøp av systemer og maskinvare
- Godkjenning av programvare
- Kommunens representant overfor leverandører og sentrale myndigheter innen IKT
- Utarbeidelse av planer
- Treffe avgjørelser knyttet til IKT-reglement og tolkning av disse
- Ivareta kommunens IKT-sikkerhet

#### **4.2.2 Fagleder digitalisering**

Ivaretagelse av informasjonssikkerhet er videre delegert til fagleder digitalisering.

#### **4.2.3 Veiledningstorg**

Søknad om ambulerende skjenkebevilling sendes veiledningstorget som har delegert myndighet til å fatte vedtak etter § 4 nr. 5

### **5. Delegert faglig myndighet om forvaltning av felles ressurser**

#### **Kommunal utvikling**

Tjenesteområdet *Samfunnsutvikling* skal bidra til å legge til rette for bærekraftig utvikling, en utvikling som også skal fremme folkehelse i Eigersund kommune til beste for den enkelte, samfunnet og framtidige generasjoner. Tjenesteområdet bidrar iht. delegering plansaker, folkehelsefremmende tiltak og tilrettelegger ulike utviklingsprosjekt. (Jf. delegering etter plan- og bygningsloven og folkehelseloven.)

*Kommunalsjef tekniske tjenester ved Leder prosjekt stab* utarbeider utbyggingsprogram i samsvar med gjeldende kommuneplan og sørger videre for gjennomføring av utbyggingsprogrammet ved kjøp og salg av eiendom, og ved bestilling av byggemodningsarbeider innenfor budsjettets rammer.

*Kommunalsjef tekniske tjenester ved Leder prosjekt stab* har myndighet til utbygging/ byggemodning av bolig- og næringsarealer i samsvar med kommuneplan, utbyggingsprogram, og innenfor budsjettets rammer i den grad slik utbygging skal skje i kommunal regi.

*Kommunalsjef tekniske tjenester ved Leder prosjekt stab* har myndighet innenfor kommunestyrets rammer og retningslinjer som byggherre for kommunens samlede byggevirksomhet samt prosjektering i forbindelse med offentlig-privat utbyggings samarbeid, med unntak av eiendom som inngår i kommunens aksjeselskaper og kirkens eiendommer.

*Bygg og eiendomssjefen* har myndighet til å ivareta kommunens eierinteresser i den samlede eiendomsmasse med unntak av eiendom som inngår i kommunens aksjeselskaper og kirkens eiendommer.

*Bygg og eiendomssjefen* har myndighet til inngå avtaler om kjøp og salg av eiendom, innløsningskrav etter plan- og bygningslovens §§ 32 og 42, samt ivareta kommunens

grunneierfunksjoner etter plan- og bygningsloven og delingsloven/ matrikkelloven i henhold til kommunale planer og vedtak.

*Bygg og eiendomssjefen* har myndighet innenfor kommunestyrets rammer og retningslinjer til innleie av nødvendig eiendom for at Eigersund kommune til en hver tid disponerer den bygningsmasse som trengs for å bidra til at brukerne av eiendommene kan utøve en tilfredsstillende service og tjenesteyting overfor sine kunder.

*Vann og avløpssjefen* har myndighet innenfor rammer delegert av kommunestyret til å ivareta kommunens ansvar med å tilby et forskriftsemessig godkjent offentlig drikkevann og avløp. I dette ligger blant annet drift, vedlikehold og videreutvikle anlegg som inngår i ansvarsområdet, samt sikre en forskriftsmessig internkontroll som gir et godt drikkevann og miljøfremmende avløpshåndtering.

*Vei og utemiljøsjefen* har myndighet innenfor rammer delegert av kommunestyret. Ansvarsområdet spenner vidt og reguleres av en rekke lover med tilhørende forskrifter. Hovedansvarsområdene er knyttet til kommunale veianlegg og trafikkisikkerhet, lekeplasser og nærmiljøanlegg, kirkegårdsdrift, sentrumsdrift, utendørs idrettsanlegg, naturforvaltning og friluftsliv.

*Bygg og eiendomssjefen* har myndighet innenfor kommunestyrets rammer og retningslinjer til drift og vedlikehold av kommunens eiendommer evt. i samsvar med husleiekontrakter inngått med brukerne.

### **Kommunale leiligheter og sykehjemsopphold**

Kommunalsjef helse og omsorg/stedfortreder i tiltaksteam fatter vedtak om tildeling av omsorgsboliger, sykehjemsopphold, plass på bo- og servicesenter, og boliger for mennesker med spesielle behov. Saksbehandler ved Forvaltningsenheten/koordinerende enhet signerer referatført vedtak fattet i tiltaksteam.

Kommunalsjef helse og omsorg fatter vedtak om tildeling av barneboliger.

### **Kommuneoverlege**

Kommunelege skal gi medisinskfaglig rådgivning til politisk og administrativ ledelse i kommunen og til tjenesteytere ved ulike virksomheter i kommunen.

Kommunelege har ansvar for oppfølging av miljørettet helsevern.

Kommunelegen skal påse at befolkningen har et tilfredsstillende vern mot smittsomme sykdommer både i normalsituasjoner og ved utbrudd av alvorlige sykdommer.

Kommunelegen skal tilse at kommunen har en oppdatert godkjent smittevernplan.

**Avtalehjemmel lege**

Kommunalsjef helse og omsorg har delegert myndighet til å tildele avtalehjemmel for leger

**Driftstilskudd fysioterapeuter**

Kommunalsjef helse og omsorg har delegert myndighet til å tildele driftstilskudd til fysioterapeuter.

**Frisklivssentral**

Sjefsfysioterapeut har ansvar for å lede og koordinere tiltak i Frisklivssentralen.

**Folkehelse**

Folkehelsekoordinator har ansvar for å koordinere og samordne kommunens folkehelsearbeid.

**Startlån**

Regnskapsleder har myndighet til å innvilge startlån på bakgrunn av vedtak i nedsatt tildelingsgruppe, jf. retningslinjer for tildeling av startlån.

**Utleie av bygg og anlegg til enkeltarrangement**

Kommunalsjef kultur og oppvekst ved kulturhusleder har myndighet til å avgjøre søknader om tillatelse til bruk av kommunale bygg og anlegg og innkreving av leie for disse. Dette gjelder eksempelvis Elverhøy, Maurholen stasjon og Vandringshavn. Jf. gjeldende regler og retningslinjer for leie vedtatt av kommunestyret.

**Tilskudd**

Kommunalsjef kultur og oppvekst ved kulturhusleder har myndighet til å behandle søknader om tilskudd til lag og foreninger, enkeltarrangement og frivillighetstilskudd/folkepulsen.

**Fordeling av brukstider og innkreving av leie**

Brukertider – idrett og kulturbygg

Kultur og oppvekst ved kulturhusleder administrerer brukertider blant ulike brukergrupper/lag og foreninger for de bygg og anlegg som er til idrettslige og kulturelle formål og krever inn leie iht. vedtatte retningslinjer.

**Brukertider – skoler**

Den enkelte rektor disponerer og fordeler brukstider blant ulike brukergrupper /lag /foreninger for de bygg og anlegg som er til skoleformål, med unntak av gymnastikksal (utenfor skoletid) der ikke annet er bestemt, samt innkrever leie jfr. vedtatte retningslinjer.

### **Betalingsreduksjon i SFO og barnehage**

Kultur og oppvekst ved konsulent stab har myndighet til å innfri betalingsreduksjon i SFO, barnehage og kulturskole innenfor vedtatte rammer og retningslinjer.

## **6. Delegert myndighet til drift av enhetene**

### **Enhetsleder**

#### **Arbeids- og ansvarsområde**

Enhetsleder har delegert fag-, personal- og økonomiansvar for sin enhet, jamfør virksomhetsledere kap. 3.4.2 i hovedtariffavtalen.

Enhetsledere har ansvar for å drive sine egne enheter i samsvar med lov, forskrifter og kommunestyrets vedtatte rammer og forutsetninger. Dette innebærer selvstendig ansvar for økonomiforvaltning, personalforvaltning og faglig forvaltning og utvikling, samt informasjonsansvar.

#### **Økonomiansvar**

##### Budsjettansvar

Enhetslederne har fullmakt til å detaljere driftsbudsjettet innenfor enheten innenfor den ramme og med de forutsetninger som er vedtatt av kommunestyret. Enhetsleder har fullmakt til å foreta budsjettendringer innenfor sin enhet i løpet av året innenfor de rammer som er vedtatt av kommunestyret.

Alle enhetslederne har anvisningsmyndighet innenfor eget budsjett. Anvisningsrutinene følger av økonomireglement.

Med mindre dette får konsekvenser utover egen enhet beholdes inntekter som skapes av egen enhet, eller som skyldes bedret inngang av allerede løpende driftsinntekter.

Enhetsleder har fullmakt til å øke en driftspost ved å ta i bruk ubrukte midler ved tjenesteområdet fra tidligere år, som er avsatt til fond.

Budsjettendringer må ikke medføre vesentlige endringer i forhold til vedtatte planer og må ikke føre til økte netto driftsutgifter i senere års budsjett.



### Kjøp av varer og tjenester

Enhetsleder har myndighet til å foreta innkjøp av varer og tjenester i samsvar med regelverk, gjeldende budsjetttrammer og med inngåtte rammeavtaler når det foreligger.

Rammeavtalene skal følges selv om enhetsleder ser muligheten til å oppnå en gunstig separat handel. ([rammeavtaler](#) og [innkjøpsreglement](#))

Innkjøp av utstyr, programvare og tjenester innenfor IKT-området skal ikke skje uten at dette er behandlet i faggruppe IKT.

### Underskrift av dokumenter (Jf. innkjøpsreglement).

Enhetsleder har myndighet til å undertegne dokumenter herunder avtaledokumenter, kontrakter og søknadsskjema som angår egen enhets løpende drift, begrenset oppad til kr. 500.000 eks merverdiavgift. Slike dokumenter skal ikke stride mot budsjett- og økonomiplan, vedtak gjort av overordnet organ og/eller inngåtte rammeavtaler.

### Utrangering av utstyr

Enhetsleder har myndighet til å vedta at inventar og utstyr skal kasseres/utrangeres og avhendelsesmåten. Avhendelse skjer enten ved direkte salg etter takst, auksjon til høystbydende, overføring til annen kommunal enhet, plassering på lager eller kassasjon. Unntatt fra dette er IKT-utstyr som ikke skal kasseres/avhendes uten at enhetsleder for IKT har gitt samtykke til dette.

### **Personalansvar**

Enhetslederne skal sørge for en aktiv arbeidsgiverpolitikk i samsvar med lov, avtaleverk, gjeldende reglementer og vedtatt arbeidsgiverstrategi for Eigersund kommune.

### Organisering av egen enhet

Enhetsleder har fullmakt til å organisere det daglige arbeidet innenfor godkjent organisasjonsstruktur.

Medarbeideres medvirkning og organisasjonenes rettigheter skal ivaretas.

Medarbeidere i Eigersund kommune har rett til å påvirke egne utviklingsmuligheter gjennom en årlig medarbeidersamtale.

### Endring av stillingshjemler

Enhetsleder har myndighet til å flytte hjemler innenfor egen enhet som ikke medfører budsjettmessige konsekvenser. Saken skal drøftes med tillitsvalgte.

### Ansettelser

Den enkelte enhetsleder har etter godkjenning fra kommunalsjef organisasjon og læring myndighet til å ansette i alle typer stillinger i egen enhet.

I kultur og oppvekst har enhetslederne myndighet til midlertidig tilsetting utenom fellesutlysningene.

Gjeldende ansettelsesreglement og regelverk for stillingsbanken skal følges. Vedtak om ansettelse skal meddeles skriftlig til kommunalsjef for organisasjon og læring og de organisasjonene som normalt er aktuelle for vedkommende stilling.

#### Permisjoner

Enhetsleder har myndighet til å avgjøre søknader om permisjon ut fra gjeldende permisjonsreglement, lov og avtaleverk.

#### Ferie

Enhetsleder skal sørge for at medarbeidere avvikler sin ferie i samsvar med ferieloven.

#### Systematisk HMS-arbeid

Enhetsleder skal sørge for tilfredsstillende HMS-arbeid i enheten etter bestemmelser i [§5.1 i internkontrollforskrift](#) herunder risikovurdering, årlige vernerunder og medarbeiderundersøkelse gjennomført hvert 2. år.

#### Kompetanseplaner

Enhetsleder skal årlig legge frem opplæringsplaner for egen enhet innenfor de rammer og behov enheten har. Medarbeideres medvirkning skal ivaretas.

#### Oppsigelse, avskjed og suspensjon

Myndighet til å gjøre vedtak om oppsigelse, avskjed og suspensjon er ikke delegert fra kommunedirektøren.