

Del 2 av DELEGERINGSREGLEMENT 2020

Kommunestyret er kommunen sitt øverste politiske organ med overordna ansvar for heile verksemda.

Reglementet inneheld bestemmingar om delegering, kommunestyret sitt saksområde og delegering fra kommunestyret til rådmannen, utval m.m..

Delegeringsreglementet tek opp i seg dei endringar i kommunelova som vart iverksatt hausten 2019.

Delegering inneber ikkje at det delegerande organet gjev frå seg mynde eller reduserer sin eigen kompetanse. Den som delegerer mynde kan kva tid som helst trekkje myndet attende.

Målsetting

Modalen kommune sitt delegeringsreglement skal utgjere det sett av reglar som kommunestyret fastset for å skaffe naudsynt forståing for ansvars- og myndefordeling mellom dei ulike politiske organa og i forhold til rådmannen.

Kommunestyret føreset at arbeidet vil bli utført i ein atmosfære prega av openheit, gjensidig tillit og effektivitet kor delegeringa vert fulgt opp av løpande dialog.

Delegeringsreglementet legg vekt på følgjande:

- Leggje til rette for gode og effektive arbeidsordningar og vedtaksprosessar etter avtale med kommunestyret.
- Avklare kven som har ansvar og mynde.
- Plassere avgjerdsmynde på lågast nivå.
- Ivareta likskap og rettar for publikum.
- Lage gode rutinar for rapportering og utøving av mynde.

Fellesbestemmingar

Med delegering meiner ein i dette reglementet overføring av mynde til å fatte vedtak eller ta avgjerdsler på ulike område, fra kommunestyret til politiske utval eller rådmannen.

Med omgrepet "fellesbeslutningar" i dette reglement skal det forståast som lov, forskrift, overordna planar m.v.

Når ikkje anna er beslutta, kan rådmannen delegerer mynde vidare (subdelegere) til leiarar av ansvarseiningar eller til andre. Det vert utarbeidd eige subdelegeringsreglement.

Klage på enkeltvedtak fatta av administrasjonen eller i dei politiske utvala, vert først førelagt det besluttande organ til ny vurdering. Dersom vedtaket blir oppretthalde går klagen til klageinstansen.

Underskrift på kommunale dokument. Rådmannen underteiknar for Modalen kommune i saker kor avgjerdslemyndet er delegert rådmannen, samt der det ligg føre eit vedtak i det kompetente politiske organet. Rådmannen underteiknar skjøter. Ordfører underteiknar i henhold til delegert mynde. Varaordfører underteiknar ved ordførar sin inhabilitet.

Rådmannen får fullmakt til å tilføre nye/endra lover fortløpende, med dei avgrensingar som følg av lov og dette reglementet.

Rammer for delegering frå utval til administrasjon

All klagebehandling skal gjerast av vedtaksorganet, med oversending direkte til klageinstansen.

Kommunestyret skal vidaredelegere mynde til rådmannen til å treffe vedtak i ikkje-prinsipielle saker.

Rådmannen skal rapportere til kommunestyret. I prinsippet skal alle vedtak som er fatta på bakgrunn av delegert mynde rapporterast. Rådmannen rapporterer til formannskapet om organisatoriske endringar.

Kommunestyret tek sjølv avgjerd i følgjande saker:

- Val av formannskap, ordførar og varaordførar
- Oppretting av faste utval
- Reglement for kommunale politiske organ
- Opprette styre for kommunale verksemdar og institusjonar
- Tilsetjing av rådmann
- Forskrift om godtgjering til folkevalde
- Opprette eller slutte seg til pensjonsordning for folkevalde i kommunen
- Opprette kontrollutval
- Vedta kontrollutvalet sin plan for forvaltningsrevisjon
- Vedta budsjett og økonomiplan
- Godkjenne kommunerekneskapen
- Rammer for låneopptak
- Garantiar som gjeld andre sine forpliktingar

Delegering til formannskapet:

- Handsame framlegg til økonomiplan, årsbudsjett og skattevedtak
- Innstille til kommunestyret om økonomiplan og årsbudsjett
- Ta avgjerd i hastesaker. Melding om vedtak i slike saker skal leggjast fram for kommunestyret i første møte.
- Føre tilsyn med og samordne beredskapsarbeidet som kommunen er pålagt.
- Årleg evaluere rådmannen sitt arbeid og fastsetje rådmannen si løn, jfr. tilsetjingsavtale.

Formannskapet sine arbeidsoppgåver femner om:

- Overordna næringsutvikling m.a. som næringsfondsstyre
- Arealdisponering
- Bustadpolitikk
- Planarbeid (planutval)

Delegering til ordførar:

- Tilvisingsmynde i dei tilfella rådmannen er inhabil
- Budsjettfullmakt på kr. 500 000,- i samband med krisesituasjonar
- Representerer kommunen på generelforsamlingar selskap/organisasjonar som kommunen er medeigar i, jfr. eigarskapsmeldinga.
- Sommarfullmakt fram til neste formannskapsmøte til å treffe vedtak i einskildsaker eller type saker som ikkje har eit prinsipielt innhald. Dette skal refererast i første formannskapsmøte.

Delegering til rådmannen:

- Kommunestyret delegerer frå politisk nivå til rådmannen gjennom dette delegeringsreglementet. Rådmannen kan interndelegere (subdelegere) vidare i det administrative systemet.
- Rådmannen kan i løpet av kommunestyreperioden gjere endringar i subdelegeringa.
- Innstille i alle saker med unntak av økonomiplan, årsbudsjett eller der framlegg og innstillingsrett er avgrensa ved lov.
- Framleggsrett i møta i same utstrekning som innstillingsretten.
- Ikkje-prinsipielle saker som er fagleg prega og som følgjer av lov, føresegner/regelverk og kommunen sine eigne plan- og rettlinededtak, og som ut ifrå dette har liten grad av skjøn ved seg. Sakene må ikkje ha økonomiske konsekvensar utover budsjetttrammene.
- Ved eventuell tvil skal rådmannen leggje saka eller sakstypar fram for det aktuelle politiske organ for avgjerd.

Definisjon og føremål.

Med sub-delegering (SDEL) skal det i dette reglementet forståast som overføring av mynde fra rådmannen til den øvrige administrasjonen, til å fatte vedtak eller ta avgjerdslar i saker som ikkje er av prinsipiell betydning, herunder føreta utbetalinger.

Arbeidsgjeveransvaret er pr. definisjon: Budsjett, økonomi og personalansvar innanfor eige ansvarsområde.

Modalen kommunes sitt SDEL-reglement skal utgjere det sett av reglar som rådmannen fastset for å skaffe naudsynt klarhet i ansvars- og myndefordeling mellom dei ulike delar / einingar i administrasjonen og i forhold til rådmannen.

Reglementet har nøye samanheng med og er utfyllande i tillegg til gjeldande organisasjonsmodell.

2.2. Vidaredelegering og kontorfullmakt

Reglementet er utarbeida som eit felles leiings- og styringsverktøy mellom rådmannen og kommunen sine øvrige administrative arbeidsgjeverrepresentantar. Utover det som kjem fram av reglementet opnar ikkje reglementet for vidaredelegering eller å overlate til andre på same kontor å utøve myndet som er tildelt særskilt stilling.

Dersom behovet melder seg må dette takast opp med næraste overordna som bringer førespurnaden inn for rådmannen.

2.3. Budsjett og økonomiansvar

Disponeringa av midlar må skje i tråd med Delegeringsreglementet, budsjettvedtak med underliggjande føreutsetnadar og dei øvrige føringar gjevne gjennom vedtatte plan- og regelverk. Det vert føreset at det vert teke omsyn til inntektssvikt.

Rådmannen kan ved endra økonomiske føreutsetnadar eller politiske vedtak avvikle dette myndet gjennom varsel.

2.4. Anvisningsmynde

Anvisningsmyndet vert delegert i henhold til anvisningskart subdelegering, anvisningsmyndet kan ikkje overlatast til andre. Dersom behovet melder seg må dette takast opp med næraste overordna som bringer førespurnaden inn for rådmannen.

Alle rekningar skal vere attestert og det skal være kvittert både for leveranse og etterkontroll av rekningen. Kostnadar kan ikkje pådragast utan at det er budsjettdekning. Ein viser for øvrig til budsjettfullmakt.

Det kan anvisast forskot på løn/lønslån innanfor ein ramme på maksimum ein måned. Anvisningsmyndet fastset lønsansiennitet etter utarbeida forslag fra ass. rådmann. Anvisningsmyndet er ikkje avgrensa til ikkje å gjelde eige aktivitetar av noko slag; eiga reise, utlegg, kurs o.l. I slike tilfelle skal rekninga sendast til overordna.

Ved ferie, sjukdom o.l. kan anvisningsmyndet vidaredelegast ved særskilt fullmaktsbrev.

2.5. Saksbehandling

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

Både på saksframsida og i sjølve vedtaket skal lov-, forskrifts- og delegasjonsheimel angjevast med visning til heimel.

Alle saker og vedtak skal først i det kommunale saksbehandlingssystemet. Alle vedtak skal underskrivast av bemyndiga person, iht. vedtaksmyndet og ansvar for særlover. Når formell stedfortreder fungerer som leiar skal vedkommande underskrive som fungerande.

Bare rådmannen kan inngå avtalar om oppføringar i katalogar eller tilsvarande. Dette gjeld både nettbaserte katalogar og papirkatalogar.

Det er lovbestemt klageadgang på alle enkeltvedtak (sjå fvl. §2). Når det vert fatta enkeltvedtak skal det alltid gjevast informasjon om klageadgangen, jfr. fvl. kap. IV.

Alle klagar skal behandlast av vedtaksorganet, då som underinstans. Dersom klagen ikkje vert tatt til følge, skal denne oversendast klageinstansen.

Reiser klagen prinsipielle spørsmål, er ikkje saken lenger kurant og skal underleggast politisk behandling. Saker kor det er tverrfaglig usemje vert ikkje vurdert som kurante i forhold til mynde delegert fra rådmannen.

Rådmannen kan endre reglementet fortløpande ved endringar i organisasjonen, og innanfor ramma av intensjonene i reglementet. Hvis det er behov for andre ordningar må dette takast opp med næraste overordna som bringer førespurnaden inn for rådmannen.

2.6. Meldingar til politi

Alle antatt straffebare forhold ovanfor Modalen kommune skal meldast til politiet. meldingar av eigne tilsette skal på førehand vere avklara med ass. rådmann, evt. med rådmannen.