



Vestvågøy kommune

## Ansvar og myndighet for ansatte i Vestvågøy kommune

Vedtatt av kommunedirektøren og ledergruppen den 19.08 2024



## Innhold

1. Overordnede prinsipper for delegasjon og myndighet .....	3
2. Formål og bakgrunn .....	3
3. Organisasjonens oppbygging .....	3
4. Alle ansattes ansvar.....	4
5. Lederes ansvar.....	4
6. Nærmere om myndigheten til det enkelte ledernivå: .....	5
6.1 Kommunedirektør .....	6
6.2 Kommunalsjef for kommunalområdene .....	7
6.3 Økonomisjef .....	9
6.4 HR-sjef .....	9
6.5 Enhetsledere .....	10
6.7 Avdelingsleder .....	13
6.9 Kommunelege .....	14
6.10 Fagansvarlig .....	14
7. Delegering .....	15
7.1 Særlig om delegering av myndighet i økonomisaker .....	15
8. Andre relevante dokumenter og retningslinjer .....	15

## 1. Overordnede prinsipper for delegasjon og myndighet

**Vestvågøy kommune skal bidra til å utvikle gode lokalsamfunn med ulik egenart der vi:**

- **løser oppgaver nærmest mulig brukeren**
- **har rom for ulike løsninger ut fra lokale behov**
- **har tett dialog med innbyggerne og stimulerer innbyggernes dugnadsånd**

Vi ønsker å ha dyktige og løsningsorienterte medarbeidere som tar ansvar for å drifte og videreutvikle kommunen til det beste for innbyggerne. Vi har tro på at mennesker jobber best i fellesskap og sammen med sine lokale kollegaer iverksetter gode løsninger. Alle medarbeidere har ansvar for å bidra til dette.

En viktig forutsetning er at den enkelte medarbeider er trygg i sin rolle, kjent med eget ansvar og kommunens målsetning. Mestring og motivasjon er sentralt for utvikling av ledere og medarbeidere.

## 2. Formål og bakgrunn

Dette dokument er det overordnede dokumentet som viser prinsippene for ansvar og myndighet i Vestvågøy kommune. Reglementet er utarbeidet med bakgrunn i politisk delegasjon til kommunedirektøren. Dokumentet kan suppleres og detaljeres gjennom underliggende rutiner og eventuelt årlige ledersamtaler.

All delegert myndighet skal utøves i henhold til lover, forskrifter og retningslinjer gitt av overordnet organ og innenfor gjeldende budsjettammer.

Der den enkelte er usikker på egen myndighet, plikter hen på eget initiativ å drøfte spørsmålet med nærmeste leder.

## 3. Organisasjonens oppbygging

Organisasjonen har tydelige ledernivåer. Alle lederroller utenom avdelingsleder gjenspeiles i kommunens organisasjonskart. Det er ikke tillatt å etablere lederroller utover det som står i reglementet. Eventuelle «assisterende-funksjoner» skal avklares skriftlig med kommunedirektøren og skriftliggjøres i arkivsystemet. Stedfortrederfunksjoner, f.eks. der en avdelingsleder er fast eller midlertidig stedfortreder for enhetsleder, skriftliggjøres og arkiveres av den enkelte enhet.

Nivå	Rolle	Arbeidstittel
0	Kommunedirektør	Kommunedirektør
1	Kommunalsjef	Kommunalsjef for [kommunalområde] , økonomisjef eller HR-sjef
2	Enhetsleder	Enhetsleder for [enhet] eller tittel som er naturlig for publikum, f.eks. barnehagestyrer, rektor e.l.
3	Avdelingsleder	Tilpasses

## 4. Alle ansattes ansvar

Kommunen er avhengig av de ansatte og deres kompetanse for å skape gode tjenester. Vi ønsker ansatte som tar en aktiv, engasjert, reflektert og medansvarlig rolle i organisasjonen.

Alle våre ansatte:

- er opptatt av kvalitet og resultater i arbeidet
- deler egne ideer, innspill og kompetanse
- har god rolleforståelse og bidrar til løsninger til det beste for innbyggerne
- er opptatt av å skape gode relasjoner både internt og eksternt
- er raus overfor andre kollegaer og spiller andre gode
- gir ærlige og konstruktive tilbakemeldinger til kollegaer, medarbeidere og egen leder
- viser engasjement overfor nye ideer og ny kunnskap
- bidrar til å utvikle organisasjonen ved å utfordre dagens praksis og komme med forbedringsforslag
- bruker aktivt våre systemer for kvalitetsstyring og avvikshåndtering
- er seg bevisst på å håndtere skillet mellom private ytringer og rollen som ansatt i kommunen i bruk av sosiale medier jfr [Vestvågøy kommunes kommunikasjonsstrategi](#) og etiske retningslinjer.

## 5. Lederes ansvar

Det stilles særlige forventninger til ledere. De har et særlig ansvar for å optimalisere daglig drift og iverksette utviklingstiltak. En leder skal være bevisst på at man er leder i Vestvågøy kommune som organisasjon, selv om man i det daglige er dedikert til en enhet eller avdeling. Det innebærer et ansvar for å bidra til å se helheten og sikre god samordning på tvers i kommunen.

Ledere skal bidra til ansvarliggjøring av medarbeidere og skape engasjement gjennom høy grad av involvering og delegering. Ledere skal være rollemodeller for god tilbakemeldingskultur. De skal også sikre involvering av tillitsvalgte og vernetjeneste, og forstå deres rolle slik at vi får gode og enkle prosesser.

Vi vil ha ledere og lederteam som:

### - Utfordrer og utvikler

- Er engasjert og nysgjerrig – tør å utfordre, prøve og feile og tar ansvar for forbedringer

- Opptrer troverdig – setter klare mål og gjennomfører disse
- Skaper takhøyde – søker aktivt feedback om eget lederskap og legger til rette for en god tilbakemeldingskultur
- **Delegerer og viser tillit**
  - Myndiggjør medarbeidere ved å gi ansvar og handlingsrom
  - Gjennomfører enkle og involverende prosesser
  - Løser alle oppgaver på lavest mulig nivå, basert på høy grad av tillit
- **Kommuniserer tydelig og troverdig**
  - Snakker åpent og konkret med eget team, og deler egne tanker om hvordan leder skal jobbe med teamet
  - Gir tydelige tilbakemeldinger på arbeidsprestasjoner og støtte til å forbedre dem
  - Ser nye muligheter, og bruker og deler aktivt kompetanse
- **Ser og anerkjenner**
  - Tilbyr utfordringer som gir den enkelte medarbeider læring og utvikling
  - Legger til rette for et mestringssklima der medarbeidere lærer, utvikler seg og gjør hverandre gode i stedet for å rivalisere
  - Anerkjenner ulikhet – praktiserer raushet og gir rom for humor

Årlige ledersamtaler kommer i tillegg til oppgaver som fremkommer i dette og andre dokumenter.

## 6. Nærmere om myndigheten til det enkelte ledernivå:

Delegeringen fremgår av denne tabell med supplerende tekster under.

Benevning/tittel	Beskrivelse	Ansvar*	Økonomiansvar	Personalansvar	Vedtaksmyndighet / ansvar i saksbehandling
<b>Kommunedirektør</b>	Øverste administrative ledelse i kommunen. Fokus på strategi, politiske saker og oppfølging av omstilling	Overordnet	Overordnet	For alle i linje under seg	Totalansvar. Godkjenner saker til kommunestyre, formannskap og utvalg
<b>Kommunalsjef for kommuneområdet (ledernivå 1)</b>	Leder kommunens arbeid på sitt område, men har også ansvar for å løse oppgaver på tvers i organisasjonen. Fokus på strategi, politiske saker og oppfølging av omstilling	Fullt resultatansvar* for sitt område	Fullt resultatansvar for sitt område	For alle i linje under seg.	Totalansvar for sitt område. Godkjenner saker til råd  På vegne av kommunedirektøren, kvalitetsansvar for saker til politiske utvalg

					Kan endre rutiner og retningslinjer innen sitt område. Saker med potensielle politiske utfordringer meldes kommunedirektøren
<b>Enhetsleder (nivå 2)</b>	Leder de tjenesteutøvende deler av kommunen.	Fullt resultatansvar for sin enhet	Fullt resultatansvar for sin enhet	For alle i linje under seg. Overordnet leder skal involveres ved ansettelse av ledere på nivå 3, nærmere beskrevet i Rutine for rekruttering ved ledige stillinger	Saksbehandler og avgjør saker innen sitt område og innen gjeldende regler og retningslinjer
<b>Avdelingsleder (nivå 3)</b>	Leder sin avdeling i det daglige	Etter avtale med enhetsleder/i henhold til lederavtale	Etter avtale med enhetsleder/i henhold til lederavtale	For alle i linje under seg	Etter avtale med enhetsleder/i henhold til ledersamtale

\*For ansvar, utover økonomiansvar menes ansvar for å levere på oppdrag og oppgaver, internkontroll samt tjenesteleveranse

Leder har ansvar for å følge alle lover og forskrifter innen sitt virkeområde (virkeområde følger av organisasjonskart). Det er ikke foretatt en eksplisitt opprøpning av dette i dette dokumentet, da en slik liste ikke kan bli presis.

### 6.1 Kommunedirektør

Kommunedirektøren er øverste leder for kommunens administrasjon og utøver sin rolle innen rammer gitt av lover, samt kommunestyrets vedtak. Herunder har kommunedirektøren overordnet ansvar for dialog med kommunens hovedtillitsvalgte og hovedverneombud.

Når kommunedirektør har fravær har hans stedfortreder fullmakt til å få innsyn i, og ta initiativ til tiltak, i alle deler av organisasjonen i tillegg til kommunalsjefens fullmakter. Kommunedirektøren skal informeres om beslutninger som stedfortreder tar på vegne av kommunedirektøren (ut over det som ligger til punkt 6.2).

Anmeldelse gjøres av kommunedirektør.

#### *Myndighet som ikke delegeres videre*

Følgende myndighet skal ligge hos kommunedirektøren, og delegeres ikke videre:

- Beslutte og signere søknader om prosjektfinansiering for større prosjekter som ikke er politisk vedtatt. Begrepet større er ikke entydig, men avklares etter samme linje som for hva som kan være prinsipielt.
- Anmelde straffbare forhold

## 6.2 Kommunalsjef for kommunalområdene

### *Generelt om kommunalsjefene*

Kommunalsjefene inngår i kommunedirektørens ledergruppe og har et helhetlig ansvar for å lede kommunens utvikling. Den enkelte kommunalsjefs ansvarsområde fremgår av gjeldende organisasjonskart.

### *Delegering til kommunalsjefene*

Kommunedirektøren gir kommunalsjefene vedtaksmyndighet innenfor sine ansvarsområder i alle saker som ikke er av prinsipiell betydning, med unntak av de begrensninger som fremgår under punkt 6.2 "Myndighet som ikke delegeres videre".

Kommunalsjef for samfunn og teknikk har ansvaret for utvikling, forvaltning og drift av kommunens infrastruktur, herunder følgende formål/virksomheter:

- plansaker
- byggesaker
- dispensasjoner fra arealplanen, reguleringsplaner og tekniske krav
- saker etter jordloven
- saker om vann
- saker om miljø, forurensning og naturforvaltning
- saker om eiendom (herunder blant annet eierseksjonering, adressering og liknende)
- saker om landbruk
- saker om vei

og andre saker som naturlig hører inn under kommunalsjefens ansvarsområde.

Kommunalsjef for oppvekst har ansvaret for oppvekst, herunder følgende formål/virksomheter:

- saker om oppvekst (skoler/barnehager)
- saker om kultur, idrett og frivillighet
- saker om barnevern og familie
- saker om flyktninger
- saker fra skolehelsetjenesten
- saker om helsestasjon
- saker om spesialpedagogiske støttetjenester for skole og barnehage

og andre saker som naturlig hører inn under kommunalsjefens ansvarsområde.

Kommunalsjef for helse og mestring har ansvaret for helse, mestring og omsorg, herunder følgende formål/virksomheter:

- saker om helse, mestring og omsorg
- saker fra NAV
- saker om startlån
- saker om tildeling

og andre saker som naturlig hører inn under kommunalsjefens ansvarsområde.

### *Delegering etter særlovgivning*

#### **Barnehageloven § 11**

Tilsyn og behandling av dispensasjonssøknader skal organiseres uavhengig. Utøvelsen av myndighet i kapittel 4, 5, 6, 7 og 10 delegeres til kommunalsjef oppvekst.

### *Delegeringssperre*

Kommunalsjefene kan ikke videredelegere myndighet til å

- Opprette nye roller og stillinger

### *Nærmere om kommunalsjefenes ansvar*

Kommunalsjefene har kommunedirektørens myndighet innenfor sitt område.

Kommunalsjefene har totalansvar for all virksomhet innen sitt område, herunder:

- Overordnet ansvar for kommunalområdenes drift, herunder budsjett og personalansvar
- Ledende utviklingsarbeidet i kommunalområdene
- Ansvar for kommunikasjon, saksforberedelse og oppfølging av politiske vedtak innen sine fagområder. Herunder har de ansvar og møter med kommunedirektørens fullmakt i politiske utvalg og eventuelle andre politiske råd dedikert de aktuelle fagområder
- Ansvar for å følge opp og rapportere på alle føringer fra kommunedirektøren og kommunestyret, samt myndighet til å fastsette strategiske og administrative mål for egne tjeneste- og programområder
- Ansvar for å koordinere medieuttalelser med kommunikasjonssjef (kommunedirektøren skal informeres om saker som kan påvirke kommunens omdømme utad og/eller komme i media)
- Ansvar for å ha et tydelig bilde av sine tjenesteleveranser, herunder initiere brukerundersøkelser og iverksette tiltak på bakgrunn av disse
- Overordnet ansvar for oppfølging av medarbeiderundersøkelser
- Ansvar for at kommunalområdene driver god personalledelse, herunder:
  - Ansvar for å følge opp lov- og avtaleverk, samt ansvar for veiledning av kommunalområdenes ledere innenfor dette tema
  - Ansvar for dialog med hovedtillitsvalgte og hovedverneombud i prosesser og saker innen sitt område (jfr. intensjonene i hovedavtalen)
- Etterleve internkontrollsystemet i henhold til rammer for virksomhetsstyring
- Ansvar for å følge lover og forskrifter på sitt område, overvåke endringer av disse, og innenfor sine økonomiske rammer foreta nødvendige tiltak for å følge disse, herunder myndighet til å endre rutiner og retningslinjer innen egne tjeneste- og programområder
- Kommunalsjefene har overordnet myndighet i ikke-prinsipielle saker som gjelder forvaltning i henhold til lov- og regelverk som sorterer under eget tjeneste- og programområde



Som en følge av dette skal kommunalsjef kun involveres i drift på et overordnet nivå og i vanskelige og prinsipielle saker.

### **Økonomi**

Kommunalsjefene har myndighet til å flytte midler og foreta budsjettendringer mellom enheter i eget kommunalområde. Forøvrig følger kommunalsjefenes myndighet i økonomisaker av det til enhver tid gjeldende økonomireglement.

### **Personalledelse**

Kommunalsjefene har myndighet til å utlyse stillinger innenfor de rammer som følger av retningslinje for rekruttering-

<https://x04.ksx.no/system.php?item=81691&ok=jpfv8qw257h6d10> Kommunalsjefene har beslutningsmyndighet ved ansettelse av underordnede stillinger etter følgende system:

- Stillinger som rapporterer direkte til seg.
- Kommunalsjef skal involveres ved ansettelse av ledere på nivå 3 jamfør retningslinje for rekruttering.
- Øvrige stillinger i linje under kommunalsjef håndteres som hovedregel av underordnet leder.

Kommunalsjefene konsulterer HR for lønnsfastsettelse i stillinger som overstiger tariff.

For øvrig følger kommunalsjefenes myndighet i personalspørsmål av det til enhver tid gjeldende rutiner og reglementer.

## **6.3 Økonomisjef**

Økonomisjef har myndighet til å gi den øvrige administrasjonen overordnede instruksjoner og føringer i faglige spørsmål vedrørende økonomiplan, regnskap, budsjett og resultat.

Fullmakt ved tvangsfullbyrdelse, tvangssalg, utleggsforretninger, gjeldsordninger og forliksklager samt behandling av grunnlagsmaterieell i slike saker delegeres økonomisjef. Tilsvarende myndighet gjelder overfor samarbeidskommuner hvor slik myndighet er gitt Vestvågøy kommune som vertskommune.

Økonomisjef har rett til å få innsikt i alle sider av driften ved en virksomhet.

Økonomisjef kan avskrive tapte eller bestridte krav innenfor de rammer som er fastsatt i kommunens økonomireglement.

For øvrig har økonomisjef tilsvarende myndighet som kommunalsjefene.

## **6.4 HR-sjef**

HR-sjef har overordnet myndighet for kommunens personalforvaltning.

HR-sjef har rett til å få innsikt i alle sider av driften ved en virksomhet.

HR-sjef har løpende dialog med hovedtillitsvalgte og hovedverneombud, og har ansvar for dialog med disse om kommuneovergrepene forhold, lønnsforhandlinger og lignende.

HR-sjef har myndighet til å gi instruksjoner og fastsette rammer for individuell og kollektiv lønnsdannelse. Herunder lede og fatte beslutninger ved lokale lønnsforhandlinger og lokale særavtaler.

HR-sjef har myndighet til å fastsette lønn som overstiger tariff.

HR-sjef bistår kommunedirektøren i alle saker som omhandler advarsel, suspensjon, oppsigelse eller avskjed av ansatte.

For øvrig har HR-sjef tilsvarende myndighet som kommunalsjefene.

## 6.5 Enhetsledere

### *Generelt om enhetsledere*

Enhetsleder styrer helheten i alle seksjonens enheter. De har ansvar for enhetenes drift og resultatoppgjør.

Enhetsleder inngår i kommunalområdets ledergruppe og har et helhetlig ansvar for å lede kommunens utvikling, samtidig som de har et særlig fokus på ledelsen av sin enhet. Den enkeltes ansvarsområde fremgår av gjeldende organisasjonskart.

### *Delegering til enhetslederne*

Kommunalsjefer videredelegerer i medhold av kommuneloven § 13-1 til enhetslederne myndighet til å fatte vedtak i ikke prinsipielle saker, og utføre oppgaver etter lover, forskrifter og kommunale regler/bestemmelser innen egen virksomhet, så langt dette ikke er omfattet av delegeringssperrene i punkt 6.2. Nærmere avtaler om praktisering og oppfølging gjøres mellom virksomhetsleder og kommunalsjef, herunder om den enkelte kommunalsjef ikke delegerer videre fullt ut etter hovedprinsippet i reglementet.

### Særskilte delegeringer

Signatur på kartforretninger og eiendomsoverdragelser etter vedtak i folkevalgt organ delegeres kommunalsjef samfunn og teknikk og videre enhetsleder næring, plan og utvikling

### *Delegering etter særlovgivning*

#### **Særlover generelt**

Særlover som ikke er nevnt spesielt i dokumentet omfattes av den generelle delegeringen til enhetsleder innenfor sitt ansvarsområde.

#### **Helse og omsorgstjenesteloven §§ 10-2 og 10-3**

Myndighet for lovanvendelse er i tråd med det generelle prinsipp delegert enhetsleder. Myndigheten knyttet til bruk av tvangstiltak, §§ 10-2 og 10-3 kan også delegeres videre. Det skal til enhver tid forefinnes oppdatert navneliste over hvem som har fått delegert slik myndighet.

#### **Brann- og eksplosjonsvernloven § 12**

Lovens delegering legges til enhetsleder brann og redning.

## Delegeringssperre

Følgende myndighet kan ikke videredelegeres:

- Per nå ingen

## Nærmere om enhetsledernes ansvar

Enhetsleder har et særlig ansvar for:

- Strategisk langsiktig utvikling, innovasjon og optimalisering av ressursutnyttelsen i enheten og innen kommunalområdet som helhet. De kan innen rammer av politiske og administrative vedtak flytte ressurser i seksjonen for å oppnå dette.
- Bidra til utvikling og ressursoptimalisering på tvers i kommunen (ut over egen enhet)
- Saksforberedelse og oppfølging av politiske og administrative vedtak innen sine ansvarsområder
- Oppdrag og andre mål for egne ansvarsområder
- Ha et tydelig bilde av kvaliteten på tjenestene, herunder initiere (bruker)undersøkelser og iverksette tiltak på bakgrunn av disse
- Utviklingen av godt arbeidsmiljø, herunder:
  - Følge opp lov- og avtaleverk, samt ansvar for veiledning av seksjonens ledere
  - I samarbeid med kommunalsjef for kommunalområdet, ha dialog med hovedtillitsvalgte og hovedverneombud om prosesser og saker innen sin seksjon (jfr. intensjonene i hovedavtalen)
- Å endre rutiner og retningslinjer innen egne fagområder så lenge dette ikke går på tvers av delegering og politiske føringer

Enhetsleder har totalansvar for sin enhet innen de rammer som er fastsatt. Herunder har enhetsleder ansvar for:

- All daglig drift innen sin enhet
- Personalledelse, herunder ansvar for god personalhåndtering og oppfyllelse av lov og avtaleverk
- Budsjett og økonomistyring. Herunder å utarbeide budsjettforslag, ansvar for å følge fastsatt budsjett, myndighet til å foreta budsjettendringer innen egne budsjettrammer innenfor rammen av politiske og administrative vedtak
- Gjennomføre og rapportere på tildelte oppdrag/oppgaver
- Riktig kompetanse og god arbeidsfordeling i enheten, herunder videreutvikle enhetens ledere og ansatte der dette er nødvendig
- Faglig utviklingsarbeid og nytenkning. Herunder å identifisere og initiere nødvendige omstillinger og forbedringer
- Å melde til andre ledere i kommunen om forbedringsbehov på deres område og bidra til løsninger på tvers
- At enheten har kontinuerlig innbygger- og brukerfokus
- At enheten drives i henhold til gjeldende lovverk, og holde seg oppdatert på endringer av disse.
- At reglementer og rutiner følges. Her gjøres særlig oppmerksom på rutiner for personal, arkiv og informasjonssikkerhet
- At enheten etterlever internkontrollsystemet i henhold til rammer og prosesser for virksomhetsstyring
- Utviklingen av godt arbeidsmiljø, herunder:
  - Følge opp lov- og avtaleverk herunder AMU og lokale medbestemmelsesarenaer (MBA)
  - Dialog med hovedtillitsvalgte og lokale verneombud om prosesser og saker innen sin seksjon (jfr. intensjonene i hovedavtalen)
- Beredskapsplaner
- Myndighet i ikke-prinsipielle saker som gjelder forvaltning i henhold til lov- og regelverk som sorterer under eget tjenesteområde (her gjøres særlig oppmerksom på begrensningene administrasjonen har som følge av politisk delegasjonsreglement)
- Kommunikasjon utad innen eget fagområde

- Være proaktiv og varsle overordnet leder, i forkant i utfordrende saker som kan påvirke kommunens omdømme utad/få medieoppmerksomhet
- Alle fullmakter i henhold til barnevernloven med tilhørende forskrifter er tillagt enhetsleder for den enhet som har ansvar for barneverntjenesten
- Den enhetsleder som har ansvar for barneverntjenesten og den enhetsleder som har ansvar for helsestasjoner gis fullmakt til å anmelde vold mot barn fra omsorgspersoner. Det vises imidlertid til taushetsplikten etter barnevernsloven § 13-1, helse- og omsorgstjenesteloven § 12-1, helsepersonelloven § 21, og forvaltningsloven §§ 13 til 13 e og 13 g, som kan begrense muligheten til å gi politiet informasjon. Taushetsplikten gjelder ikke i tilfellene nevnt i straffeloven § 196 og helsepersonelloven § 31. Kommunedirektør skal informeres om anmeldelsen. Denne fullmakt kan ikke delegeres videre. Den kan heller ikke forvaltes av overordnet leder utenom kommunedirektør og ordfører.
- I enheter som utøver helse- og omsorgstjenester gis enhetsleder myndighet til å fatte vedtak om tvang og makt etter helse- og omsorgstjenesteloven kap. 9, samt ansvar for å sikre all nødvendig dokumentasjon knyttet til dette. Denne fullmakt kan ikke delegeres videre.
- I enheter som utøver helse- og omsorgstjenester gis enhetsleder myndighet til å fatte vedtak om tvangstiltak overfor rusmiddelavhengige etter helse- og omsorgstjenesteloven kap. 10, samt ansvar for å sikre all nødvendig dokumentasjon knyttet til dette. Denne fullmakt kan ikke delegeres videre.
- Anmeldelse av straffbare forhold skal gjøres av kommunedirektør, jf. punkt 6.1. En enhetsleder som ønsker å anmelde et straffbart forhold skal konsultere kommunalsjef, som tar dette videre til kommunedirektør.

### **Økonomi**

Enhetsleder har myndighet til å flytte midler og foreta budsjettendringer innen eget driftsbudsjett.

Enhetsleders myndighet i økonomisaker reguleres av det til enhver tid gjeldende økonomireglement, *anvisningsreglement, investeringsreglement og anskaffelsesreglement*.

### **Personalledelse**

Enhetsleder har myndighet til å utlyse stillinger innenfor de rammer som følger av rekruttering og introduksjon ledige stillinger i Vestvågøy kommune

Enhetsleder har beslutningsmyndighet ved ansettelse i enheten. Ansettelse av ledere som inngår i enhetens ledergruppe gjøres i samråd med overordnet leder. Enhetsleder konsulterer HR for lønnsfastsettelse i stillingen.

Enhetsleder gis myndighet til å innvilge permisjoner innenfor egen virksomhet, i tråd med Vestvågøy kommunes permisjonsreglement.

For øvrig følger enhetsleder myndighet i personalspørsmål av det til enhver tid gjeldende fleksitidsavtale og personal- og permisjonsreglement.

## 6.7 Avdelingsleder

### *Generelt om avdelingsledere*

Avdelingsledere inngår i enhetens ledergruppe og har ansvar for all daglig drift innen sin avdeling.

### *Delegering til avdelingsledere*

Delegering til avdelingsledere skjer i dette reglementet eller på skjema for videredelegering av administrativ myndighet.

### *Delegering etter særlovgivning*

#### **Barnevernsloven**

Myndighet etter loven tilligger avdelingsleder barnevern, jf. barnevernsloven kapittel 4.

Myndighet utøves av stedfortreder ved avdelingsleders fravær.

Søksmåls- og ankekompetansen i barnevernsaker, samt myndighet til å møte som kommunens representant og til å utpeke partsrepresentant i sitt sted, jf. domstolloven § 191 og kommuneloven § 6-1, delegeres til avdelingsleder barnevern.

### *Delegeringssperrer*

Følgende myndighet kan ikke videredelegeres:

- Per nå ingen

### *Nærmere om avdelingsledernes ansvar*

Avdelingsledere har ansvar for:

- All daglig drift innen sin avdeling. Avdelingsleder har særlig ansvar for å være tett på de ansatte og sørge for god faglig ledelse. Avdelingsleder har ansvar for avdelingens faglige resultater
- Ansvar for å utøve sin jobb innen de økonomiske rammer som er gitt og i henhold til tildelte oppdrag eller oppgaver
- I samråd med enhetsleder ansvar for å identifisere og initiere nødvendige omstillinger og forbedringer
- Ansvar for at avdelingen har et kontinuerlig kunde-/brukerfokus
- Ansvar for at avdelingen bruker kommunens internkontrollverktøy i det daglige arbeid, herunder melde og saksbehandle avvik
- Ansvar for å overvåke lover og forskrifter på sitt område, og etter samråd med enhetsleder implementere nødvendige tiltak for å følge disse
- Ansvar for at rutiner følges. Her gjøres særlig oppmerksom på personal- og arkivrutiner
- Ansvar for lokalt HMS-arbeid, herunder kontakt med lokale verneombud og tillitsvalgte der dette er naturlig
- Ansvar for å melde til andre ledere i kommunen om forbedringsbehov på deres område
- Sørge for nødvendig kompetanse i avdelingen

### *Økonomi*

Fastsettes individuelt/i henhold til ledersamtale.

### *Personalledelse*

Avdelingsleder har personalansvar i egen avdeling. Avdelingsleder gis myndighet til å innvilge permisjoner innenfor egen avdeling i tråd med Vestvågøy kommunes permisjonsreglement.

Avdelingsledere kan foreta ansettelser jamfør ansettelsesreglementet.

## 6.9 Kommunelege

### *Rådgiver*

Kommuneoverlege er lege med samfunnsmedisinsk kompetanse som er ansatt i kommunen som medisinskfaglig rådgiver innenfor folkehelse, helse- og omsorgstjenester, smittevern og beredskap. Rådgiverfunksjonen er pålagt etter helse- og omsorgstjenesteloven § 5-5, folkehelseloven § 27 og smittevernloven § 7-2.

### *Myndighetsutøvelse*

I hastesaker kan kommuneoverlegen utøve den myndighet kommunestyret har til å vedta:

- Tiltak innenfor smittevern etter smittevernloven § 4-1
- Tiltak innenfor miljørettet helsevern etter folkehelseloven § 9

Kommunelegen gis myndighet til å vedta:

- Legeundersøkelse etter psykisk helsevernloven § 3-1
- Tiltak innen miljørettet helsevern etter folkehelselovens kapittel 3 og forskrift om miljørettet helsevern
- Tiltak etter pasient- og brukerrettighetsloven kapittel 4A

### *Nærmere om kommunelegens ansvar*

Kommuneoverlegen har ansvar for på tvers i kommunen, jf. helse- og omsorgstjenesteloven § 5-5. Det vil si ansvar for at de lovkrav og kommunale rutiner som ligger for det aktuelle fagområdet følges av hele kommunen.

## 6.10 Fagansvarlig

I enkelttilfeller kan kommunen ha behov for stillinger som faglig koordinerer enten kommunens virksomhet utad eller en faglig gruppe ansatte internt, og som har behov for beslutningsmyndighet knyttet til dette. Den som har en slik stilling, har ikke personalansvar og er derfor ikke en linjeleder. Denne ordningen skal kun brukes i særlige tilfeller og etter avtale med kommunedirektør. Den enkelte fagansvarliges ansvarsområde framgår av gjeldende organisasjonskart.

Fagansvarlig har følgende oppdrag:

- Koordinere kommunens (eller underliggende nivå's) samlede innsats på sitt fagområde.
- Kommunikasjon internt og eksternt innen eget fagområde
- Faglig utviklingsarbeid og nytenkning. Herunder å identifisere og initiere nødvendige omstillinger og forbedringer
- Å melde til andre ledere i kommunen om forbedringsbehov på deres område og bidra til løsninger på tvers
- At kommunen har kontinuerlig innbygger- og brukerfokus innen fagområdet.
- At kommunens drives i henhold til gjeldende lovverk, og holde seg oppdatert på endringer av disse.
- Fagansvarlig gis myndighet til å treffe vedtak i ikke-prinsipielle saker som gjelder forvaltning i henhold til lov- og regelverk som sorterer under eget tjenesteområde

- Være proaktiv og varsle overordnet leder i forkant i utfordrende saker som kan påvirke kommunens omdømme utad/få medieoppmerksomhet
- Fagansvarlig kan om overordnet leder finner det hensiktsmessig møte i en ledergruppe.

#### **Økonomi:**

Fagansvarlig har ikke økonomiansvar, men kan delegeres ansvar for enkelte budsjettposter.

#### **Personalledelse:**

Fagansvarlig har ikke personalansvar og kan ikke delegeres dette. De kan etter nærmere avtale få ansvar for å koordinere enkelte arbeidsoppgaver mellom ansatte i det daglige.

## **7. Delegering**

All videredelegering skal skje skriftlig ved bruk av skjema i websak; *skjema for videredelegering av administrativ vedtaksmyndighet*. Skjemaet signeres elektronisk. Det kan kun delegeres videre én gang. Det vil si at en leder som i kraft av sin stilling har fått en fullmakt gjennom dette reglementet, kan delegere den videre til en enkeltperson, mens den som gjennom slik videredelegering får en fullmakt ikke kan delegere videre til andre. Personalansvar kan ikke delegeres, og det kan ikke opprettes ekstra ledernivåer.

Overordnet leder kan kreve å få seg forelagt enhver sak som en direkte underlagt virksomhet har til behandling i henhold til delegasjonsfullmakt, og kan selv fatte vedtak i saken. Leder kan omgjøre underordnede vedtak innenfor rammene av forvaltningsloven § 35 første ledd.

Retten til videredelegering gjelder ikke der begrensning tydelig fremgår av aktuelle reglement eller lovverk.

### **7.1 Særlig om delegering av myndighet i økonomisaker**

Anvendelsen av budsjett skal være i samsvar med kommunestyrets vedtak og intensjoner, og innenfor nettorammen.

Tiltak som binder senere års budsjetter ut over gjeldende kommunestyrevedtak er ikke tillatt.

Før man får økonomisk fullmakt og kan foreta innkjøp for kommunen, skal signaturskjema være signert og levert økonomiavdelingen. Det er for øvrig egne rutiner for økonomi og innkjøp.

## **8. Andre relevante dokumenter og retningslinjer**

Alle kommunens regler og rutiner skal ligge i kommunens kvalitetssystem, Compilo.

Den ansatte har selv ansvar for å sette seg inn i aktuelle regler og rutiner, kommunale så vel som nasjonale.