



FROSTA
KOMMUNE

Administrativt delegeringsreglement



Besluttet 24.mars 2023

Kommunedirektøren



1. Utgangspunkt for delegering

Kommunestyret har i politisk delegeringsreglementet vedtatt delegering av myndighet til kommunedirektøren. Delegeringsreglementet er fastsatt av kommunestyre den 15.12.2020 i sak 87/20.

I prinsippet har kommunedirektøren fått den myndighet som det er anledning til å delegere til administrasjonen, ettersom alle saker som ikke er prinsipielle er delegert til kommunedirektøren. Dette innebærer at spørsmål knyttet til delegering til administrasjonen i stor grad vil gjelde avklaring av hva som er prinsipielle/ikke-prinsipielle saker.

Kommunedirektøren har det øverste ansvar. Kommunedirektøren kan delegere myndighet videre. Kommunedirektøren kan til enhver tid trekke tilbake delegert myndighet.

I tillegg til dette gjelder delegering av særlover med tilhørende forskrifter i henhold til [KF delegering](#) samt økonomireglement vedtatt 13.12.2022.

2. Formål

Administrativt delegeringsreglement inneholder regler om delegering og utøvelse av ansvar og myndighet i Frosta kommune. Formålet med reglementet er å sikre fordeling av ansvar og myndighet internt i organisasjonen, gi grunnlag for god virksomhetsstyring og internkontroll, samt sikre en rasjonell og effektiv forvaltning av kommunen.

Ledere har utstrakt myndighet og stort handlingsrom i egen virksomhet, og skal ha de fullmaktene som er nødvendig for å sikre drift og utvikling av egen virksomhet, samtidig som samordning på strategisk og operativt nivå skal ivaretas.

Rammene for delegert myndighet innebærer en frihet som lederne må bestrebe seg på å utnytte til beste for brukerne, kommunen og ansatte. Reglementet gjelder for alle ledere i Frosta kommune som er underlagt kommunedirektøren.

Delegeringen kan gjøres fast eller for et avgrenset tidsrom, eller for en enkelt sak/saksfelt. Delegering som gjøres ut over dette administrative delegeringsreglement skal dokumenteres som egen sak skrevet i kommunens saksbehandlingssystem.

Delegering følger funksjon/stilling. Dette gjelder både ved fast og midlertidig ansettelse.

3. Organisering

Kommunedirektøren har myndighet til å vedta den administrative organiseringen i Frosta kommune. Ved større organisasjonsendringer orienteres kommunestyret. Gjeldende organisering framgår av [organisasjonskart](#).

Administrasjonen har tre ledernivå som til sammen utgjør kommunens utvidede ledergruppe. Ledergruppen består pr tiden av følgende:



Kommunedirektør, kommunalsjef oppvekst og velferd, kommunalsjef organisasjon og samfunn, økonomisjef, og kontor – og personalsjef. Utvidet ledergruppe består av pr tiden ledergruppen, virksomhetslederne og avdelingsledere.

4. Skille mellom prinsipiell og kurant sak

Kommunedirektøren kan delegere videre myndighet til å ta avgjørelser i kurante saker. Prinsippsaker skal alltid avklares med kommunedirektøren.

Definisjon på prinsipiell sak: Med prinsipiell sak menes vedtak som krever en skjønnsmessig vurdering av politisk karakter. Det kan være prioriteringer som medfører ny praksis, endret nivå på tjenestene, eller som kan få økonomiske konsekvenser utover politiske vedtak eller planlagt aktivitet jf. Økonomiplan/budsjett.

Definisjon av kurant sak: Med kurante saker menes vedtak som har et faglig preg, som følger lov, avtaleverk og kommunens egne planer og retningslinjer. Sakene må ikke få økonomiske konsekvenser utover budsjetterte rammer.

Dersom det er uklart om en sak er prinsipiell, skal dette alltid avklares med kommunedirektør. Det er en forutsetning at saksbehandlere/virksomhetsledere konfererer med nærmeste leder ved tvil om en sak er prinsipiell, som så tar saken til kommunedirektøren.

5. Delegering som gjelder ledergruppen

Ledergruppen utgjør kommunens toppledelse og alle har totalansvar for organisasjon.

Enhetlig og helhetlig ledelse er utgangspunktet for ledergruppas arbeid. Alle i ledergruppa deltar aktivt og forpliktende i overordnet planlegging, utvikling og samordning, både for Frosta kommune som organisasjon og lokalsamfunn.

Kommunedirektør og kommunalsjefer har fordelt faglig strategiske utviklingsområder og lederoppfølgingsansvar for virksomhetslederne seg imellom.

5.1. Kommunedirektør

På følgende områder tar kommunedirektøren selv beslutninger og avgjørelser:

- Myndighet og oppgaver lagt til kommunedirektøren jf. Lov om kommuner og fylkeskommuner(kommuneloven)
- Myndighet til å gjennomføre forhandlinger med arbeidstakerorganisasjonene
- Myndighet til å tilsette kommunalsjefer, virksomhetsledere, økonomisjef, kontor- og personalsjef, og avdelingsledere i HTA kap. 3.4.3.
- Gjøre endringer i organisasjons- og lederstruktur



- Myndighet til å opprette, legge ned og utvide stillinger innenfor de økonomiske rammene kommunestyret angir.
- Fastsette lønn i lokale forhandlinger. Lønnsfastsetting skal skje i tråd med gjeldende lov, reglement, og avtaleverk, slik det går frem av lønnspolitiske retningslinjer i Frosta kommune.

Kommunedirektør utpeker selv sin stedfortreder etter behov.

5.2. Kommunalsjefer

Kommunalsjefene har det overordnede ansvaret for sin etat. Dette gjelder både innenfor økonomi og personal, samt tjenesteleveranser, samt det direkte personalansvaret for virksomhetslederne i egen etat.

- Tilsettingsmyndighet i kap. 4 og 5.
- Myndighet til å utpeke stedfortreder/ konstituering etter HTA kapittel 1 § 13., i samråd med KD.
- Inngå avtaler og underskrive dokumenter på vegne av kommunen på sine egne ansvarsområder, som ansees som kurante. Denne myndigheten kan ikke delegeres videre.
- Fatte enkeltvedtak.

5.3. Økonomisjef

Økonomisjefen har det overordnede ansvaret for kommunens økonomifunksjon, herunder budsjett, regnskap, finans, innkjøp, økonomiplan, årsregnskap og planmessig oppfølging og rapportering.

Videre ansvaret for å koordinere tjenestene opp mot VR Regnskap og VR Innkjøp.

Myndighet til å anwise i regnskapet innenfor alle ansvarsområder og funksjoner i kommunens drifts- og investeringsbudsjett. Fullmakten forutsetter at transaksjonene ligger innenfor de rammer som er gitt i årsbudsjett eller økonomiplan.

Videre delegeres økonomisjefen myndighet til å ta avgjørelser i alle kurante saker på områdene:

- Fordele tilleggsbevilgning for å dekke lønnsoppgjør avsatt i budsjettet til de enkelte rammeområdene.
- Effektuere låneopptak i henhold til vedtak i kommunestyret (inkluderer å inngå finansielle leieavtaler og driftskreditt), og legge ved den nødvendige dokumentasjon som banker og kredittinstitusjoner krever i henhold til kommuneloven.
- Gi tilslutning til anbudskonkurranser som gjennomføres av Værnesregionen innkjøp.
- Foreta budsjettekniske korreksjoner basert på retningslinjene for dette i økonomireglementer.
- Behandle søknader om gjeldsordninger.
- Representere kommunen ved tvangsauksjoner for å ivareta kommunens økonomiske interesser.



- Gjennomføre strykninger iht kommunens vedtatte økonomireglement. Ved delvise strykninger avgjøre rekkefølgen.
- Lade utbetalingskort for utdeling til personer som ikke har krav på ordinære banktjenester. Dette kan delegeres om nødvendig.
- Fatte vedtak om viderefordeling av Startlån, etableringstilskudd og tilpasningstilskudd, jfr. Lov om Husbanken av 29.5.2009. Tildelingen skjer i henhold til de statlige og kommunale retningslinjene som til enhver tid er gjeldende.

Etter avtale med kommunedirektør:

- Inngå avtaler om rente iht gjeldene lov og forskrifter for offentlige anskaffelser.
- Refinansiere lån og inngå avtale om rentevilkår/rentebindingsperiode når vedtak om låneopptak foreligger, samt velge långiver.
- Foreta nedsettelse, ettergivelse eller strykning av uerholdelige kortsiktige fordringer til en verdi av inntil 100 000 kr samt disponere bevilgninger/fondsavsetninger som dekker tap kommunen påføres som følge av dette.
- Frafalle pant for lån eller vike prioritet, når det ikke medfører vesentlig tapsrisiko for kommunen.
- Frafalle pant ved tvangssalg eller frivillig salg av eiendommen der det ikke oppnås full dekning for kommunens krav.
- Begjære tvangsauksjoner.
- Finansiere investeringene iht kommunens vedtatte økonomireglement og rekkefølgen mellom finansieringskilden.

5.4. Kontor- og personalsjef

Kontor- og personalsjefen har ansvaret for stabsfunksjonene for kommunedirektøren og et overordnet HR-ansvar for organisasjonen. Dette inkluderer økonomi og personalansvar for staben.

Kontor- og personalansvar har ansvaret for å koordinere tjenestene opp mot VR lønn og VARIT.

I saker som dreier seg om nedbemanning, omstilling og omorganisering og i alle saker som dreier seg om oppsigelse, suspensjon og avskjed skal kontor- og personalsjef involveres.

Kontor- og personalsjef har delegert myndighet til følgende i enkeltsaker:

- Tilsettingsmyndighet i kap. 4 og 5 innenfor eget område.
- Kunne overprøve tilsettinger i kap. 4 og 5 i organisasjonen, og bringe det inn for KD.
- Fastsetting av lønnsansiennitet for stillinger i kap. 4.
- Vurdere fortrinnsrett før utlysning av stillinger i organisasjonen.
- Kunne overprøve tilsettinger i kap. 4 og 5 i organisasjonen, der hvor kommunen har fortrinnsberettigede etter lov og avtaleverk.



- Avgjøre permisjoner for tillitsvalgte og utdanningspermisjoner, samt permisjoner som anses som enkeltvedtak etter AML. Saksbehandler permisjon som ikke er hjemlet i lov og avtaleverk.
- Gjennomføre drøftinger og forhandlinger etter HA, HTA og AML etter avtale med kommunedirektør.
- AKAN ansvarlig.
- Personvernkoordinator.
- Ansvar for HMS.

6. Delegering som gjelder virksomhetslederne

Kommunedirektøren fastsetter følgende viderelegering til virksomhetsledere, jfr. delegering fra kommunestyret til kommunedirektøren i PS 87/20. Delegering etter dette reglement gjelder inntil annet måtte bli bestemt.

Virksomhetsleder delegeres avgjørelsesmyndighet i enkeltsaker av ikke-prinsipiell karakter jfr kommunelovens § 13-1 for det ansvarsområde som sorterer under virksomhetslederen i samsvar med det til enhver tid gjeldende ansvarsområde og organisering.

Virksomhetsleder rapporterer til nærmeste leder om forvaltning av delegert myndighet. Viktige saker rapporteres skriftlig.

Virksomhetsleder delegeres et helhetlig ansvar for utvikling og drift av tjenestene, saksbehandling, budsjett, og personaloppfølging for ansvarsområdet. I dette ligger ansvar for interne rutiner, kontroll, informasjon, GDPR og arkiv. Listen er ikke uttømmende.

6.1. Planlegging

Virksomhetsleder har planleggingsansvar for sitt ansvarsområde.

Virksomhetsleder skal følge opp pålegg om utarbeidelse av planer, og skal på eget initiativ gjennomføre planlegging av virksomheten der dette er nødvendig ut fra langsiktig utvikling av tjenestene, og målretting av arbeidet.

Virksomhetsleder skal i god tid vurdere arealbehov og behov for bygningsmasse for tjenestene i virksomheten.

Virksomhetsleder deltar aktivt i kommuneplanlegging og annen overordnet eller tverrsektoriell planlegging og samordning.

Virksomhetsleder tar initiativ over andre virksomheter når det er naturlig ut fra kommunens totale interesser eller ut fra virksomhetens interesse på kort eller lang sikt.

6.2. Økonomi

Virksomhetsleder har budsjettansvar, dvs. ansvar for gjennomføring av mål, aktiviteter og forutsetninger innenfor vedtatt budsjettramme.

Virksomhetsleder har medansvar for gjennomføring av budsjettet for hele kommunen.

Virksomhetsleder har rett til å fordele vedtatt netto budsjettramme på ulike arter innenfor sine ansvar. Det vises til økonomireglementet kap.5.

Virksomhetsleder rapporterer på status for gjennomføring av budsjett, etter nærmere fastsatte rutiner. Rapporteringen skal gi orientering til



politiske styringsorgan om utviklingen i budsjett, tjenestefomfang og -innhold i forhold til de mål, aktiviteter, standarder, tiltak og spesielle gjøremål som er forutsatt i vedtatt budsjett.

Virksomhetsleder utfører kontinuerlig budsjettkontroll.

Virksomhetsleder skal i tillegg rapportere månedlig om budsjettsituasjonen til kommunedirektør/økonomisjef. Rapporteringen skal skje digitalt for driftsbudsjett og investeringsbudsjett etter nærmere fastsatt rutine.

Virksomhetsleder melder fra til nærmeste leder så tidlig som mulig dersom det oppstår problem med gjennomføring av gjeldende budsjett innenfor vedtatt ramme, eller vedtatt aktivitet, og skal foreslå de tiltak som er nødvendig for å gjennomføre budsjett og aktivitet, og opprettholde balanse i budsjettet.

Virksomhetsledere kan videre-delegere attestasjonsfullmakt innenfor sin virksomhet, men ikke anvisningsmyndighet.

6.3. Innkjøp

Virksomhetsleder har innkjøpsmyndighet / rekvisisjonsrett etter gjeldende økonomireglement kapittel 8, og i henhold til regler for bilagsbehandling og innkjøp via eHandel.

Virksomhetsleder har anvisningsmyndighet for sitt ansvarsområde.

Anvisning skjer etter gjeldende rutine for bilagsbehandling.

Virksomhetsleder kan ikke anviser regninger som vedkommer virksomhetsleder selv (kurs, reisegodtgjørelse og utlegg med mer.) Slike regninger skal anvises av kommunalsjef, økonomisjef, eller kommunedirektør. Tilsvarende regel gjelder ved videredelegasjon av innkjøpsmyndighet i virksomheten.

6.4. Ledelse og personalansvar

Virksomhetsleder har personalansvaret og instruksjonsmyndighet for alle sine ansatte, og skal sørge for god intern kommunikasjon i virksomheten.

Virksomhetsleder skal ha jevnlig oppfølging av sine medarbeidere, herunder sørge for at det blir holdt jevnlig personalmøter, seniorsamtaler og medarbeidersamtaler.

Virksomhetsleder kan ikke delegere videre personalansvaret og myndigheten på dette området.

- Virksomhetsleder peker ut stedfortreder ved fravær inntil en uke, ved ferie o.l., i samråd med kommunalsjef. Ved lengre fravær utpekes dette av kommunalsjef.
- Virksomhetsleder skal ivareta en god dialog med verneombud og tillitsvalgt. Det vises til Hovedavtalen, AML kap. 8, samt lokal «[Veileder i partssammensatte grupper](#)».
- Virksomhetsleder har ansvar for oppfølging av arbeidsmiljøloven og lokal handlingsplan for HMS, og følger vedtatte rutiner for HMS/internkontroll, AKAN og oppfølging av fravær og sykdom.



- Virksomhetsleder har ansvar for planlegging og gjennomføring av kompetanseutvikling i virksomheten i samsvar med lønnspolitiske retningslinjer, for å sikre nødvendig utvikling av tjenester og forvaltningsoppgaver, og den enkelte ansattes behov.
- All tilsetting av personale skal skje i samsvar med lov, avtaleverk, og kommunale reglement/rutiner.
- Virksomhetsleder har myndighet til å tilsette på rammeavtaler, samt inngå midlertidige arbeidsavtaler inntil 6 måneder. Myndigheten kan ikke videredelegeres.
- Lønnsinnplassering skal skje etter tariff, alt annet skal avtales med HR/personalavd.
- Saksbehandle permisjoner ifølge gjeldende permisjonsreglement, unntatt permisjoner for tillitsvalgte og utdanningspermisjoner.
- Fastsetting av ferie i tråd med ferieloven
- Påskjønnning av ansatte i samsvar med reglement.

7. Saksbehandling og klagebehandling

Alle ledere har ansvar for saksbehandling i virksomheten, innenfor ansvarsområdet og ellers etter avtale. Saksbehandling til politiske utvalg skal skje i god tid, og når det anses nødvendig skal saker tas opp med kommunedirektøren før ferdigstilling av saken. Det gjelder frister for ferdigstilling av saker for utsending til utvalg, som må overholdes. I Frosta kommune praktiseres fullført saksbehandling. Det betyr at en sak behandles og forslag til vedtak presenteres i så fullført form at det kun står igjen for folkevalgte organer å innstille/vedta (evt. forkaste) vedtaket. Kommunedirektøren godkjenner alle saker til politisk behandling. Saksbehandler er ansvarlig for effektivisering av vedtaket, samt evt. Klagebehandling. Lederne påser at virksomheten retter seg etter regler og rutiner for arkiv og saksbehandling. Saksbehandler er ansvarlig for å besvare innsynsbegjæringer og klagebehandling i tråd med Offentleglova og Forvaltningslov.

8. Kredittkort

Det skal normalt ikke anskaffes kredittkort/betalingskort i Frosta kommunes navn.

Hvis det skal gjøres unntak, skal det vurderes særskilt i hvert enkelt tilfelle av kommunedirektøren.

9. GDPR og informasjonssikkerhet

Alle ledere har ansvar for at GDPR regelverket og informasjonssikkerhet blir overholdt i virksomheten.



10. Delegasjon av anvisningsmyndighet

Rolle/stilling	Ansvar
Kontor og personalsjef	1100, 1110, 1111, 1112, 1114, 1116, 1117, , 1300, 1301, 1310, 1320, 1405, 1762, 5520, 5600, 5660, 7250, 1700, 1710, 1711, 1714, 1724, 1725, 1736, 1740, 1750, 1751, 1760, 1780, 5585
Økonomisjef	1000, 1020, 5590, 5640, 1014, 5560, 5565, 5570, 5580, 8000 – 9000 Myndighet til å anwise i regnskapet innenfor alle ansvarsområder og funksjoner i kommunens drifts- og investeringsbudsjett.
Kommunalsjef oppvekst og velferd	6000, 7410, 6010, 6020, 6030, 6200, 6803, 6804, 2040, 2010, 2030, 2052, 2100, 2103, 2110 2200, 6100, 6105, 3101, 3200, 3201, 3202, 3203, 3300, 3301, 3400, 1188, 1600, 2070, 2080, 3000, 3002, 3302, 3303, 3308, 5670, 5680, 7000, 7100, 7210, 7300, 7440, 7600, 3001, 3100, 3102, 3103, 7500, 7520, 7522, 5630, 7400, 7420
Kommunalsjef org. og samfunn	4000, 4200, 4210, 4230, 4231, 4420, 5540, 5550, 1500, 4050, 4500, 4550, 4551, 4552, 4561, 4562, 4564, 4565, 4600, 4602, 4610, 4620, 4630, 4633, 4640, 4641, 4650, 4651. 4652, 4653, 4654, 4655, 4656, 4660, 4661, 4662, 4666, 4667, 4668, 4670, 4680, 4801, 4802, 4810, 4100, 4102, 4300, 4310, 4311, 4330, 4511, 4512, 4513, 4540, 4690, 4800, 2060, 2061, 2063, 2064, 2065, 2071, 2300, 2400, 2591, 2593, 4400, 4405, 4410, 5650, 4520, 4530, 5000, alle investeringsansvar

Grunnskole	2010, 2030, 2052, 2100, 2103, 2110 2200
Helse og familie	1188, 1600, 2070, 2080, 3000, 3002, 3302, 3303, 3308, 5670, 5680, 7000, 7100, 7200, 7210, 7300, 7440, 7600
Institusjonsbaserte tjenester	3001, 3100, 3102, 3103
Hjemmebaserte tjenester	3101, 3200, 3201, 3202, 3203, 3300, 3301, 3400
Borglia barnehage	6100
Kvamtoppen barnehage	6105



Eiendom og infrastruktur	1500, 4050, 4500, 4550, 4551, 4552, 4561, 4562, 4564, 4565, 4600, 4602, 4610, 4620, 4630, 4633, 4640, 4641, 4650, 4651, 4652, 4653, 4654, 4655, 4656, 4660, 4661, 4662, 4666, 4667, 4668, 4670, 4680, 4801, 4802, 4810
Landbruk og Miljø	4100, 4102, 4300, 4310, 4311, 4330, 4511, 4512, 4513, 4540, 4690, 4800
Brann og redning	Kommunalsjef organisasjon og samfunn
Kultur og idrett	Kommunalsjef organisasjon og samfunn

Frosta, 24.03.2023

Endre Skjervø
kommunedirektør