



Sør-Aurdal kommune

Administrasjonsplan

Vedtatt av rådmannen, sak 007/11 (Personal) den 13.07.2011

Innholdsfortegnelse

STRUKTUR OG HOVEDINNDELING	3
INNLEDNING	3
BAKGRUNN	3
HOVEDSKISSE	3
MÅLSETTINGER	4
MODELL	5
SENTRALADMINISTRASJON MED STAB- OG STØTTEFUNKSJONER	5
TJENESTESTEDER	5
ORGANISASJONSKART	7
OVERSIKT OVER TJENESTELEDERE / AVDELINGSLEDERE	9
KRAV TIL LEDERE	11
DELEGASJONSOMRÅDER OG RUTINER FOR TILBAKEMELDING	12
VEDLEGG 1: VIDEREDELEGASJON FRA RÅDMANNEN	13
GENERELT	13
DELEGERT MYNDIGHET	14
VEDLEGG 2: ANSVARSFORDELING	17
GENERELT	17
OPPGAVER	18
VEDLEGG 3: ANVISNINGSMYNDIGHET	20

STRUKTUR OG HOVEDINNDELING

INNLEDNING

Kommunestyrets rammer for ny administrativ organisering er gitt ved k.sakene 006/09 (inndeling i tjenestesteder) og 032/10 (avviklet ledergruppa som organisatorisk begrep).

Rådmannen er gitt fullmakt til løpende å tilpasse organisasjonen, jfr. § D-01 i delegasjonsreglementet.

Bestemmelser om delegasjon fremgår av det til enhver tid gjeldende reglementshefte for kommunen. Rådmannen er gitt myndighet til å ta avgjørelser på kommunens vegne og til å treffe vedtak i alle enkeltsaker og alle typer saker som ikke er av prinsipiell/politisk betydning. Dette samsvarer med maksimal myndighet etter kommuneloven, jfr. § 23 nr. 4. Tildelt myndighet er nærmere presisert og spesifisert i flere reglementer; hovedreglementet, økonomireglement herunder bygg- og anleggssaker og reglement for finansforvaltningen.

All delegering til administrasjonen skjer i henhold til prinsippene i kommuneloven til rådmannen, som så videredelegerer sine fullmakter etter en løpende vurdering av behovet.

BAKGRUNN

Administrasjonsplanen av 1995 bygger på organisasjonsmodellen som ble vedtatt som resultat av OU-prosessen i 1994.

Etter en gjennomgang av kommunens drift i 2002 som resulterte i *Rapport om politisk og administrativ driftsgjennomgang/omstillingsprosess*, vedtatt av kommunestyret i sak 02-0040, ble rådmannen bedt om å gjennomgå den administrative organisasjonen *spesielt med henblikk på tilpasninger som om mulig kan frigjøre ytterligere ressurser fra administrative områder*. Det er enighet om at kommunens totale ressurser i størst mulig grad skal knyttes til tjenesteproduksjonen. Denne gjennomgangen førte til en ny administrasjonsplan som ble vedtatt i mai 2003. Planen ble ytterligere justert etter vedtak om endringer i ledelsen i august 2006.

Gjennom arbeidet med prosjektet "Driftstilpasning 2008 – 2011", som startet opp våren 2008, er det vedtatt justeringer både i stab og støttefunksjoner og i inndelingen av tjenestesteder.

HOVEDSKISSE

Rådmannen fatter vedtak om organisering av administrasjonen. Planen er et resultat av omfattende prosjektarbeid gjennom 2008, 2009 og 2010. I prosjektarbeidet har politikere, ansatte fra ulike deler av organisasjonen, tillitsvalgte og administrativ ledelse vært representert. Det er også gjennomført høringer og drøftingsmøter med ansatte/ledere som er direkte berørt.

Sør-Aurdal kommunes administrasjon inndeles fortsatt i 2 nivåer:

- Rådmann.
- Tjenestesteder og sentraladministrasjonens avdelinger.

Hovedprinsippet i modellen er at fast instruksjon og oppgavetildeling kun gis på to nivå; ved rådmannen og tjenestelederne/avdelingslederne. Det skal være kort avstand mellom ledelse og tjenestenivået.

Det tilrettelegges slik at tjenestestedene blir i stand til å fungere som selvstendige enheter innen gitt ressursramme. Rådmannen videredelegerer derfor til tjenestelederne nødvendig myndighet innen personal, økonomi, tjenesteutvikling og tjenesteyting. Tjenestelederne vil ha løpende tilgang på stabsstøtte i sentraladministrasjonens avdelinger; fag/administrasjon, økonomi og personal. Det er rådmannen som er tjenesteledernes/avdelingsledernes nærmeste leder, bl.a. i forhold til gjennomgående oppgaver som personlige forhold, strategiske spørsmål og tilbakemeldinger.

Det forutsettes at de administrative oppgaver løses på den mest rasjonelle og effektive måte enten det skjer på tjenestested, i sentraladministrasjonen eller ved arbeidsdeling. Dette tilpasses fortløpende i samråd med tjenestelederne/avdelingslederne. Den tjenestefaglige oppgaven vil alltid være plassert på tjenestestedet.

MÅLSETTINGER

Et vanlig utgangspunkt for å organisere kommunen etter en rendyrket to-nivåmodell er en overordnet inndeling av kommunen som samfunnsaktør og tjenesteyter.

Tjenestestedsmodellen ivaretar kommunens rolle som tjenesteyter, og inndelingen forventes å bidra til å styrke kommunens rolle som samfunnsaktør samtidig som den legger grunnlaget for en effektiv ressursbruk og god kvalitet i tjenesteytingen.

Kommunens målsetting er at vi skal gi best mulig tjenestetilbud i dialog med brukerne ved:

- Godt kvalifisert og effektivt personale som er tilfreds med sitt arbeid og sin arbeidsplass.
- Enkel, effektiv, fleksibel og samstemt organisasjon.
- Fokus på service og kvalitet.

Kommunen skal være forberedt på å kunne handtere kriser for å verne om liv og helse.

Det kommunale planverket og nasjonale føringer viser hvilke politiske mål og strategier tjenestene skal arbeide etter. Dette vil ligge til grunn ved budsjettplanleggingen. Helhet i organisasjonen bygges gjennom god informasjon, kommunikasjon og faglige nettverk mellom tjenestene.

Gjennom myndiggjøring av tjenesteledere/avdelingsledere og medarbeidere i administrasjonen bør brukerne i stor grad oppleve at beslutninger fattes raskt og nær dem.

MODELL

SENTRALADMINISTRASJON MED STAB- OG STØTTEFUNKSJONER

- Sentraladministrasjonen organiseres på linje med tjenestestedene, fordelt på to avdelinger. Interne stab- og støttefunksjoner, ledet av assisterende rådmann. Biblioteket er organisatorisk plassert i denne avdelingen. Plan, næring, utvikling, kultur, ledet av plansjef. Kulturområdet er organisatorisk plassert i denne avdelingen.
- Funksjonene fra rådmannens ledergruppe videreføres i sentraladministrasjonens avdelinger. Den sentrale styringen samordnes gjennom lederforum, tjenesteledermøte og stabsmøte.
 - o Lederforum; her møtes tjenestelederne, avdelingsleder interne servicefunksjoner, avdelingsleder plan/næring/utvikling/kultur, fagleder personal, fagleder økonomi og rådmann. Tema i lederforum vil være
 - overordnet strategisk planlegging / drøfting og utvikling
 - ha fokus på at organisasjonen fungerer best mulig etter målsettingene
 - kvalitetssikring av oppgaveløsningen
 - prioritering av satsingsområder, prosjekter, handlingsplaner og økonomidokumentene
 - oppfølging av styringsdokumenter.
 - o Tjenesteledermøte, her møtes tjenestelederne og rådmann. Tema vil være av mer driftsrelatert art, fagdrøfting på tvers av tjenestene og samhandling mellom tjenestene.
 - o Rådmann vil også ha behov for å drøfte løpende utfordringer og problemstillinger med lederne internt (avdelingsleder interne servicefunksjoner, avdelingsleder plan/næring/utvikling/kultur, fagleder personal, fagleder økonomi), gjennom stabsmøter. Dette vil bl.a. handle om å holde oversikt over virksomheten, sørge for gode rutiner og system, ivareta informasjon til medarbeiderne. Dette løses ved mer løpende kontakt, der temaet til enhver tid er styrende for hvem som møtes.

Avdelingene rapporterer til og følges opp av rådmannen.

TJENESTESTEDER

Enheter som har både faglig og administrativt ansvar defineres som tjenestested.

Alle tjenestestedene er like viktige og rapporterer til og følges opp av rådmannen.

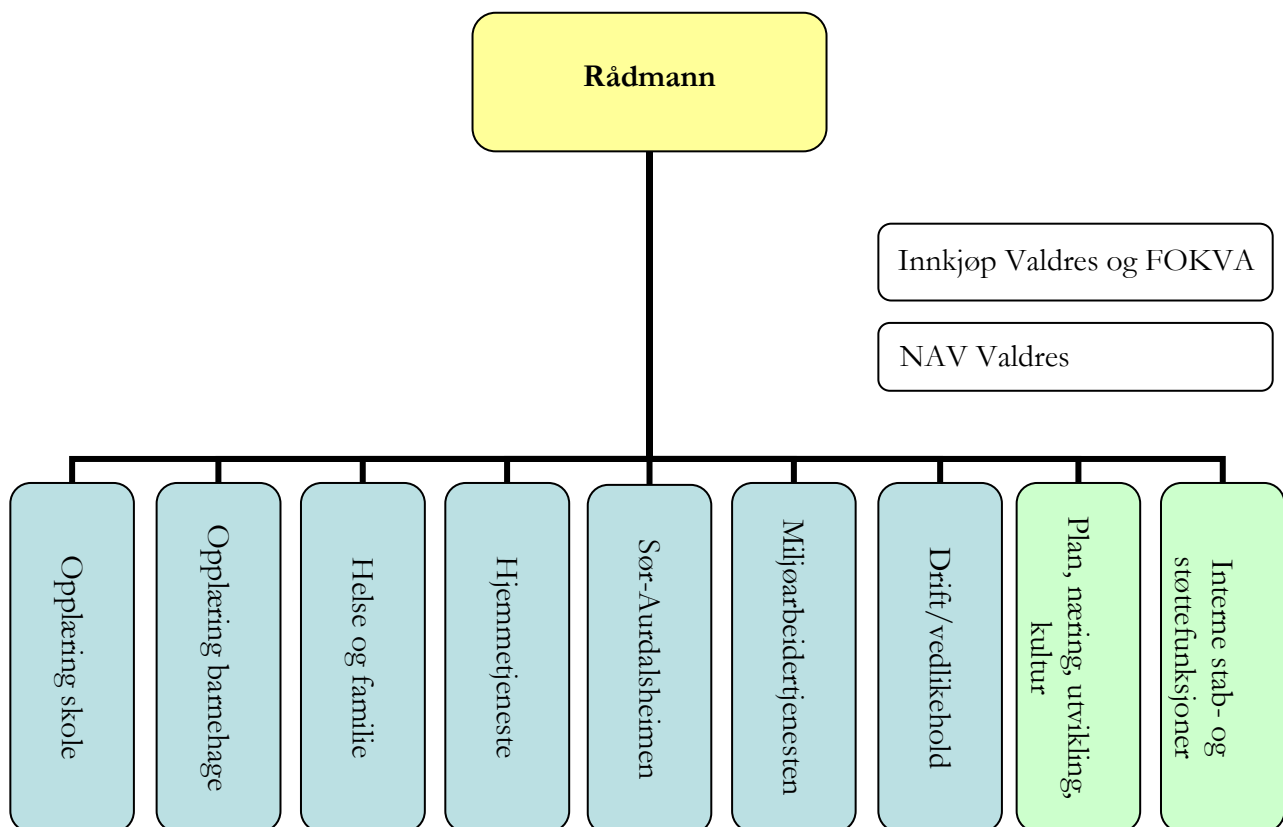
De 7 tjenestestedene er selvstendige og avgrensede enheter hvor det er tydelig hvilke rammer (både for økonomi og tjenesteområde) de jobber innenfor. Det generelle ansvar som den enkelte tjenesteleder har i forhold til sitt tjenestested er at vedkommende

- er tilgjengelig, følger opp, gir faglige råd og motiverer sine medarbeidere
- har faglig kompetanse innenfor de tjenestene som leveres av tjenestestedet
- har kunnskap om brukerne som berøres av tjenesteytingen
- utvikler tjenesteytingen innenfor sitt tjenestested
- sørger for at tjenestestedet går i riktig retning, er en kultur- og holdningsbærer
- sørger for koordinering med andre tjenestesteder.

Noe av hensikten med rendyrkingen av organisasjonens tjenestesteder er å selvstendiggjøre og ansvarliggjøre dem. Dette oppnås for en stor del gjennom utstrakt delegering av fullmakter. Dermed har tjenestelederne mulighet til å utvikle seg som ledere, samtidig som det inspirerer til nye løsninger i forhold til de oppgavene tjenestestedene har ansvar for.

Med delegert myndighet har tjenestelederne stor frihet i utforming av tjenesteytingen innen sitt område for å ta seg av de forventede oppgaver. Tjenesteytingen skal utføres på en måte som gjør at den har god kvalitet og standard overfor brukerne, er langsiktig, og tjenestestedet kan sannsynliggjøre at metoden det jobbes etter er den beste med hensyn til en samlet vurdering av kostnad og kvalitet.

Tjenestelederen har ansvaret for å utvikle sitt eget tjenestested. En tjenesteleder må selv ta initiativ overfor andre tjenestesteder når vedkommende ønsker å koordinere drift, etablere nettverk eller ønsker å få hjelp til å finansiere uforutsette kostnader (innenfor gjeldende fullmakter).

ORGANISASJONSKART**Administrativt organisasjonskart
Sør-Aurdal kommune**

KOMMENTARER TIL ORGANISASJONSKARTET

Organisasjonskartet beskriver at resultatansvar er plassert på to nivåer; hos rådmannen og hos tjenestestedene / sentraladministrasjonens avdelinger.

Sentraladministrasjonens avdelinger er plassert på samme nivå som tjenestestedene. Innholdet i disse er:

Interne stab- og støttefunksjoner, ledet av assisterende rådmann.

Avdelingsleder har resultatansvar, personalansvar, arbeidsgiveransvar og økonomiansvar for de interne stab- og støttefunksjoner med tilhørende oppgaver og funksjoner:

- Sentralbord/ekspedisjonsfunksjoner
- Informasjon, eksternt og internt
- Bibliotek
- Støtte- og stabsfunksjoner, herunder;
 - o personal/lønn
 - o økonomi
 - o post/arkiv/politisk sekretariat
 - o saksbehandling for sentraladministrasjon og tjenestesteder
 - o oppfølging/rapportering
 - o utviklingsoppgaver (organisasjonsutvikling, overordnet arbeidsgiver- og personalpolitikk, kompetanse osv.).

Fagleder personal og fagleder økonomi har fagansvar for de sentrale områdene personal/lønn og økonomi, underlagt avdelingsleder.

Plan, næring, utvikling, kultur, ledet av plansjef.

Avdelingsleder har resultatansvar, personalansvar, arbeidsgiveransvar og økonomiansvar for planstaben og kulturområdet med tilhørende oppgaver og funksjoner:

- Utviklingsoppgaver sektorovergrepene og fagrettet (næring, kultur, samfunnsutvikling etc.)
- Planlegging, overordnet (kommuneplanens samfunnsdel og arealdel, reguleringsplaner, kommunedelplan for idrett og fysisk aktivitet)
- Saksbehandling for avdelingens ansvarsområder
- Investeringsprosjekter innen bygg og anlegg.

Innkjøp Valdres og FOKVA er interkommunalt samarbeid, der Sør-Aurdal er vertskommune.

NAV Valdres er samarbeid mellom Valdreskommunene med felles statlig leder som er gitt fullmakter på nivå med tjenestelederne.

OVERSIKT OVER TJENESTELEDERE / AVDELINGSLEDERE

Tjenestesteder		
Opplæring skole	Inger Randi I. Kleven	Tjenesteleder / skolefaglig ansvarlig med totalansvar innen skolesektoren, nærmeste leder for rektorene
Opplæring barnehage	Berit D. Navrud	Tjenesteleder / barnehagefaglig ansvarlig med totalansvar innen barnehagesektoren, nærmeste leder for styrerne
Helse og familie	Björg Mari Lie	Tjenesteleder med styrings-, koordinerings- og samordningsansvar for helsestasjon og skolehelsetj., barnevern, legetjeneste, fysioterapitj., logoped, innvandrertj., nærmeste leder for faglederne
Hjemmetjeneste	Anne Kirsti Sørumschaugen	Tjenesteleder for åpen omsorg og psykiatritjenester
Sør-Aurdalsheimen	Eli Enger	Tjenesteleder for institusjonstjenester, pleie og praktisk hjelp
Miljøarbeidertjenesten	Marit Sofie Håvelsrud	Tjenesteleder for tilrettelagte bo- og arbeidstilbud
Drift/vedlikehold	Lene Ingvild Grimsrud	Tjenesteleder for renhold- og vakmestertj., drift av kommunaltekniske anlegg
Sentraladministrasjonens avdelinger		
Plan, næring, utvikling, kultur	Svein Granli	Avdelingsleder med styrings-, koordinerings- og samordningsansvar for planstaben og kulturområdet
Interne stab- og støttefunksjoner	Karin Stegarud	Avdelingsleder med styrings-, koordinerings- og samordningsansvar for interne stab- og støttefunksjoner

Gjennomgående ansvar tillagt tjenestelederne / avdelingslederne:

Resultatansvar gjennom bl.a.

- å oppfylle de mål som er satt for tjenestestedets/avdelingens ansvarsområde, fastsatt gjennom bl.a. budsjett/økonomiplan og øvrige politiske vedtak, særlovgivning og gjeldende planverk
- å ha ansvar for kvaliteten og omfanget av det som produseres
- å få mest mulig ut av de tilgjengelige ressurser
- å sørge for nødvendig omstilling og faglig utvikling innenfor tilgjengelige ressurser i samsvar med

Vedtatt 13.07.2011

langsiktige mål og strategier for kommunen

- å innhente synspunkter fra brukerne og bruke disse tilbakemeldingene aktivt
- å markedsføre kommunen aktivt og positivt overfor kommunens innbyggere, fagmiljøer og andre offentlige og private tjenestesteder.

Personalansvar, som innebærer

- å rekruttere, disponere og utvikle personalet i samsvar med kommunens personalpolitikk (inkl. avtaler og prinsipper for medbestemmelse), mål/behov i tjenesten og den enkeltes forutsetninger – dette innebærer også kreativ utnyttelse av hver enkelts kompetanse
- å vise omsorg for de ansatte ved aktivt å fremme godt arbeidsmiljø, trivsel og trygghet for den enkelte – dette innebærer også å ivareta motivasjon, et godt mellommenneskelig klima og arbeidsmiljø for de ansatte.

Arbeidsgiveransvar, som innebærer

- å representere rådmannen og opptre som arbeidsgiver i saker som gjelder forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og de ansatte
- å aktivt følge opp kommunens arbeidsgiver- og lønnspolitikk
- å ikke kunne opptre i rollen som tillitsvalgt.

Økonomiansvar, som innebærer

- å sikre økonomistyring i samsvar med vedtatt økonomiplan/budsjett
- å få mest mulig ut av tildelte rammer – tjenestestedet/avdelingen skal være konkurransedyktig på de områder hvor en kan sammenligne seg med andre

KRAV TIL LEDERE

Til de som er ledere i Sør-Aurdal kommune oppstilles følgende krav:

Ledere i Sør-Aurdal kommune

* tar ansvar

- for at resultatmål oppnås.
- for at medarbeidere utvikler seg.
- for at problemer ryddes av veien og konflikter løses.
- for at aktivitetsnivået blir organisert slik at vedtatt budsjett ikke overskrides.

* er lojale og

- argumenterer for sitt syn før beslutninger blir tatt.
- følger lojalt opp når beslutninger er tatt.

* skaper trygghet gjennom

- forutsigbarhet og prioritering.
- orden i rutiner og systematikk i arbeidet.

* er medmennesker som

- er åpne og redelige.
- behandler alle som likeverdige.
- kjennetegnes ved at det er samsvar mellom det som sies og det som gjøres.

* forplikter seg og

- lar seg evaluere i forhold til mål.
- forandrer der hvor forandring kreves.

DELEGASJONSOMRÅDER OG RUTINER FOR TILBAKEMELDING

Rådmannen videre delegerer sin myndighet innen følgende administrative områder:

1. Leder- og ledelsesansvar.
2. Anvisnings- og attestasjonsfullmakt.
3. Innkjøpsfullmakt.
4. Fullmakt ved midlertidige ansettelser.
5. Fullmakt ved permisjonssaker.
6. Ansvar for arbeidsmiljø og internkontroll.
7. Informasjonsansvar.
8. Fagområder.
9. Annet.

Innen disse områdene vil det i vedlegg 1 være mer presise oppstillinger som viser hvilke fullmakter som rådmannen delegerer og hvordan disse fordeler seg. I tillegg vil rådmannen delegere myndighet til å fatte vedtak i enkeltsaker.

Enkelte fagstillinger vil kunne bli tillagt myndighet innen sine fagfelt. Også dette fremgår av skjema i vedlegg.

Delegasjonsreglementets del F beskriver rutiner for kontroll og tilbakemelding fra rådmannen til kommunestyret. Som en konsekvens av videre delegasjon til tjenesteledere / avdelingsledere og andre medarbeidere, skal formell tilbakemelding om administrative vedtak, herunder vesentlige avvik og hendelser i driften meldes til rådmannen selv.

VEDLEGG 1: VIDEREDELEGASJON FRA RÅDMANNEN

GENERELT

Delegasjonsreglementet ble vedtatt av kommunestyret i k.sak 94047 den 29.09.94. Dette er senere revidert i k.sakene 980070 og 02-0040 henholdsvis den 17.12.98 og 05.09.02. Delegeringen til administrasjonen er i § A-04 gitt til rådmannen, med anledning til videredelegering i § A-05. Videre er det gitt presiseringer i delegasjonsreglementets del D.

Prinsippet for delegeringen til administrasjonen er at rådmannen har myndighet til å treffe vedtak i alle enkeltsaker og alle typer av saker som ikke er av prinsipiell/politisk betydning.

I utgangspunktet er det rådmannen som videredelegerer direkte til sine medarbeidere. Den som er tildelt myndighet kan leilighetsvis gi medarbeider fullmakt til å fatte vedtak på sine vegne når forholdene tilsier det.

Tjenesteleder/avdelingsleder kan gi underordnede ansvar for å utføre oppgaver og ta beslutninger på sine vegne.

Stedfortreder kan leilighetsvis ivareta tjenesteleders/avdelingsleders fullmakter. Selve lederansvaret kan ikke delegeres.

Beslutninger skal være i tråd med

- beslutninger fattet på høyere administrativt eller politisk nivå
- felles regler, retningslinjer og prinsipper for utøvelse av ledelse i kommunen
- lover, forskrifter og sentrale avtaler som kommunen er bundet av.

I tillegg til å angi hjemmel for et administrativt vedtak, vises det evt. til hvilket grunnlag (praksis, sedvane, retningslinjer) en har for vedtaket (jfr. § E-01).

Innkjøpsfullmakt som er tildelt gjennom oppgavefordelingen begrenser seg til de budsjettområder der vedkommende har attestasjons- og oppfølgingsansvar, og gis ikke som delegert myndighetsområde.

Økonomi-instruks vil være bestemmende for utøvelsen av anvisningsmyndigheten.

Når det gjelder vedtak vedr. tilskuddsposter: Unntatt fra disponeringsfullmakten er tilskuddsposter til fordeling og andre poster til spesielle tiltak der det er alminnelig forutsatt at politisk organ foretar disponering i egen sak. Nærmere vilkår for rådmannens fullmakt kan gis av politisk organ.

Ved uforutsett fravær følges tjenestevei, slik at stedfortreder eller neste overordnede nivå fatter beslutning.

Dersom det er tvil om hvorvidt en sak skal behandles administrativt skal rådmannen vurdere dette (jfr. § E-02).

DELEGERT MYNDIGHET

NAVN, TITTEL	DELEGERT MYNDIGHET FRA POLITISK NIVÅ
LEDELSE	
Erland Odden, rådmann	<u>Rådmannen avgjør i hovedsak selv:</u> * Nærmeste leder for tjenesteledere og avdelingsledere i sentraladministrasjonen * Instruks for utøvelse av anvisningsmyndighet, jfr. økonomireglementets § F-04. * Oppnevning av administrative arbeidsgrupper og fastsetting av mandat * Organisering av administrasjonen (jfr. fullmakt til tjenesteledere) * Innstilling i saker til folkevalgte organer * Protokoller fra lokale lønnsforhandlinger * Opprettelse og nedlegging av stillinger * Kurante permisjonssøknader * Vedtak om suspensjon, oppsigelse og avskjed * Vedtak om å erverve, avhende, makeskifte eller pantsette eiendom * Avtaler om bruksrettigheter eller servitutter * Reglementer og retningslinjer * Vedtak om oppstilling og endring av budsjett (jfr. fullmakt til tjenesteledere) * Signering av alle avtaler innen delegert område (rettslig representant), <u>unntatt</u> arbeidsavtaler, felles innkjøpsavtaler og husleiekontrakter * Kontaktpunkt mellom administrativt og politisk nivå

NAVN, TITTEL	DELEGERT MYNDIGHET FRA RÅDMANNEN
SENTRALADMINISTRASJONEN	
Ingebjørg M. Bakken, regnskapsansvarlig	* Utbetalinger som gjelder utgifter i henhold til kommunens budsjett, på grunnlag av utbetalingsordre (anvisning) * Avlegging av årsregnskap for kommunerevisjonen (i samarbeid med fagleder økonomi) * Regnskapsmyndighet
Björg Dokken, Fagleder personal	* Protokoller fra forhandlinger i enkeltsaker og ikke-prinsipielle typer av saker * Kunngjøring av ledige stillinger, intern og ekstern utlysning * Endringer i lønns plasseringer/lønnsnivå innen normalnivå * Endring i stillingsbetegnelser * Fast omplassering av personell * Kurante permisjonssøknader * Fortolkning av reglement, avtaler etc. vedr. personaladministrasjonen * Innstillingsrett til AMU
Terje Evensen, konsulent	* Parkeringstillatelser for forflytningshemmede

Vedtatt 13.07.2011

Hanne Grimsrud, skatteoppkrever	* Innfordringsmyndighet skatter og avgifter * Vedtak i ettergivelsessaker, morarenter * Innstillingsrett i ettergivelsessaker skatt
Bjørn Gustavsen, avdelingsingeniør	* Oppmålingsmyndighet
Arild Haglund, skogbrukssjef	* Skogavgiftsforvaltning * Tilskuddsforvaltning innen skogbruk * Godkjenning av hogst i verneskog * Godkjenning av skogsveger
Trygve Langedrag, konsulent	* Vedtak vedr. landbruksvikarordningen * Tilskuddsforvaltning innen jordbruk
Laila Lien, ingeniør	* Vedtak i utslippssaker
Harry Moshagen, avdelingsingeniør	* Administrative vedtak vedr. kurante byggetillatelse, unntatt dispensasjoner
Odd Arne Olsen, Fungerende brannsjef	* Administrative vedtak etter særlover knyttet til brannsjefens arbeidsområde

NAVN, TITTEL	DELEGERT MYNDIGHET FRA RÅDMANNEN
<i>TJENESTESTEDER/AVDELINGER</i>	
<u>OPPLÆRING SKOLE</u> Inger Randi I. Kleven, tjenesteleder	
<u>OPPLÆRING BARNEHAGE</u> Berit Dokkebakke Navrud, tjenesteleder	* Ledelse av enheten
<u>HELSE OG FAMILIE</u> Björg Mari Lie, tjenesteleder	* Intern organisering (så fremt omorganiseringen ikke medfører flere administrative stillingsressurser/økte kostnader) ¹⁾
<u>HJEMMETJENESTE</u> Anne Kirsti Sørumsaugen, tjenesteleder	* Midlertidige ansettelser / engasjere vikarer – innen 6 mnd. (ramme for rådmannens myndighet)
<u>SØR-AURDALSHEIMEN</u> Eli Enger, tjenesteleder	* Kurante permisjonssøknader
<u>MILJØARBEIDERTJENESTEN</u> Marit Sofie Håvelsrud, tjenesteleder	* Deltakelse i ansettelser innen enheten, også administrasjonsråd ²⁾
<u>DRIFT OG VEDLIKEHOLD</u> Lene Grimsrud, tjenesteleder	* Anvisning av utbetalinger, jfr. økonomiinstruks / retningslinjer for økonomistyringen
<u>PLAN, NÆRING, UTVIKLING, KULTUR</u> Svein Granli, plansjef	* Endringer av driftsbudsjett innen tildelt ramme ³⁾
<u>INTERNE STAB- OG STØTTEFUNKSJONER</u> Karin Stegarud, assisterende rådmann	* Oppfølging av sjukefravær innen eget tjenesteområde
	* Administrative vedtak i saker tilknyttet enheten, unntatt inngåelse av innkjøpsavtaler
	1) Tjenesteleder skal dokumentere hvordan tjenesten internt er organisert, vist ved organisasjonskart.
	2) Innen samme tjenesteområde kan tjenestelederne seg i mellom utpeke en representant til å møte i administrasjonsrådet.
	3) Endringer av driftsbudsjett er begrenset ved at en må holde seg innenfor tildelt ramme og at en ikke kan etablere tiltak som har konsekvenser utover budsjettåret, og ellers føringer som blir gitt i forhold til lønnsbudsjettet.

VEDLEGG 2: ANSVARSFORDELING

GENERELT

Ansvarsfordelingen er gjenstand for løpende vurdering av rådmannen, og endres i takt med nødvendige tilpasninger/endringer i tjenesten.

Kommunens inndeling i tjenestesteder og avdelinger skal ivareta kommunens rolle som tjenesteyter og samfunnsaktør. Med den inndelingen som er valgt forventer en at resultatet blir effektiv ressursbruk og god kvalitet i tjenesteytingen.

Gjennomgående ansvar tillagt tjenestelederne/avdelingslederne:

Resultatansvar gjennom bl.a.

- å oppfylle de mål som er satt for tjenestestedets/avdelingens ansvarsområde, fastsatt gjennom bl.a. budsjett/økonomiplan og øvrige politiske vedtak, særlovgivning og gjeldende planverk
- å ha ansvar for kvaliteten og omfanget av det som produseres i tjenesten/avdelingen
- å få mest mulig ut av tjenestestedets/avdelingens ressurser
- å sørge for nødvendig omstilling og faglig utvikling av tjenester og organisering innenfor tilgjengelige ressurser i samsvar med langsiktige mål og strategier for kommunen
- å innhente synspunkter fra brukerne og bruke disse tilbakemeldingene aktivt
- å markedsføre kommunen aktivt og positivt overfor kommunens innbyggere, fagmiljøer og andre offentlige og private tjenestesteder.

Personalansvar, som innebærer

- å rekruttere, disponere og utvikle personalet i samsvar med kommunens personalpolitikk (inkl. avtaler og prinsipper for medbestemmelse), mål/behov i tjenesten/avdelingen og den enkeltes forutsetninger – dette innebærer også kreativ utnyttelse av hver enkelts kompetanse
- å vise omsorg for de ansatte ved aktivt å fremme godt arbeidsmiljø, trivsel og trygghet for den enkelte – dette innebærer også å ivareta motivasjon, et godt mellommenneskelig klima og arbeidsmiljø for de ansatte.

Arbeidsgiveransvar, som innebærer

- å representere rådmannen og opptre som arbeidsgiver i saker som gjelder forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og de ansatte
- å aktivt følge opp kommunens arbeidsgiver- og lønnspolitikk
- å ikke kunne opptre i rollen som tillitsvalgt.

Økonomiansvar, som innebærer

- å sikre økonomistyring i tjenesten/avdelingen i samsvar med vedtatt økonomiplan/budsjett
- å få mest mulig ut av tildelte rammer – tjenestestedet/avdelingen skal være konkurransedyktig på de områder hvor en kan sammenligne seg med andre

OPPGAVER

NAVN, TITTEL	OPPGAVER
<i>TJENESTESTEDER/AVDELINGER</i>	
<u>OPPLÆRING SKOLE</u> Inger Randi I. Kleven, tjenesteleder	* Ledelse av enheten – faglig og administrativt * Instruksjon av og oppgavetildeling til enhetens medarbeidere * Budsjett – forslag til årsbudsjett og økonomiplan * Personalansvar – daglig ansvar og utøvelse av fullmakt, jfr. delegasjonsbestemmelsene * Saksbehandling, i første rekke saker etter særlovgivningen knyttet til bruker * Delta i nødvendig nettverk med andre tjenesteledere/avdelingsledere/fagledere * Delta i planlegging av bygg og anlegg som gjelder enheten
<u>OPPLÆRING BARNEHAGE</u> Berit Dokkebakke Navrud, tjenesteleder	
<u>HELSE OG FAMILIE</u> Bjørge Mari Lie, tjenesteleder	
<u>HJEMMETJENESTE</u> Anne Kirsti Sørumsaugen, tjenesteleder	
<u>SØR-AURDALSHEIMEN</u> Eli Enger, tjenesteleder	
<u>MILJØARBEIDERTJENESTEN</u> Marit Sofie Håvelsrud, tjenesteleder	
<u>DRIFT OG VEDLIKEHOLD</u> Lene Grimsrud, tjenesteleder	
<u>PLAN, NÆRING, UTVIKLING, KULTUR</u> Svein Granli, plansjef	
<u>INTERNE STAB- OG STØTTEFUNKSJONER</u> Karin Stegarud, assisterende rådmann	

HOVEDOPPGAVER I SENTRALADMINISTRASJONENS AVDELINGER
<i>INTERNE STAB- OG STØTTEFUNKSJONER</i>
* Budsjett/økonomistyring, analyser og årsmelding, styringssystem * Saksbehandling, rådgivning og prosjektarbeid * Internkontroll/HMS, herunder sikkerhetsrådgivning (sikkerhetskoordinator) * Informasjon, informasjonssikkerhet * Lønn/personal, herunder lønnsforhandlinger, kompetanseheving, rutiner, reglementer * Organisasjonssaker, herunder prosjekter * Sekretariat for politisk nivå, partssammensatte utvalg og sentraladministrasjonen * Kommuneregnskap; bilagsforberedelse, regnskapsføring, budsjettendringer, avstemming, regnskapsavslutning * Systemansvar sentrale datasystemer (økonomi/personal, sak/arkiv) * Overformynderi (regnskap) * Refusjonskrav, fakturering/innfordring av kommunale avgifter og tjenester

Vedtatt 13.07.2011

- * Post- og arkivtjeneste
- * Innkjøpsansvar
- * Valg-sekretariat
- * Eiendomsskatt
- * Bevillingssaker/bevillingsgebyr (salg/skjenking/servering), kunnskapsprøver

PLAN, NÆRING, UTVIKLING, KULTUR

- * Beredskap, brannordning
- * Fakturering/innfordring av kommunale avgifter og tjenester
- * Saksbehandling overordnede planer; regionale og fylkesplaner, statlige og kommunedelplaner, reguleringsplaner, planstrategi
- * Saksbehandling, rådgivning og prosjektarbeid
- * Prosjektering og oppfølging av bygge- og anleggsprosjekter
- * Kart- og delingsforretninger samt publikumsveiledning tilknyttet dette
- * Oppmålingsarbeider - utlegging av kommunale bolig- og hyttefelt, utstikking av bygg
- * Digitale kart; opplæring, ajourhold
- * GAB-registeret
- * Grunnlagsmålinger
- * Ledningskartlegging
- * Gjennomføring av GEOVEKST-prosjekter
- * Skog- og jordbruksforvaltning
- * Miljøforvaltning
- * Saksbehandling, forvaltning og oppfølging etter plan- og bygningsloven
- * Kjøp/salg eiendom
- * Samferdsel og trafikksikkerhets
- * Energisaker, inkl. småkraftverk
- * Veiledning/rådgivning for eksisterende næringsliv og etablerere
- * Saksbehandling kommunale næringsfond

INTERKOMMUNALT SAMARBEID

Ole Torgeir Dokkebakke,
innkjøpskoordinator

INNKJØPSKOORDINATOR FOR VALDRES

- * Daglig drift og utvikling av innkjøpsordningen, jfr. samarbeidsavtalens målsettinger
- * Informasjon om regelverk
- * Utarbeidelse og vedlikehold av nødvendig dokumentasjon for alle anskaffelser
- * Rådgivning om organisering av innkjøp i kommunene
- * Behandling av løpende forespørsler fra kommunene
- * Opplæring
- * Fremforhandling av rammeavtaler
- * Budsjettforslag for felles innkjøpsordning
- * Årsmelding

Vedtatt 13.07.2011

VEDLEGG 3: ANVISNINGSMYNDIGHET

NAVN, TITTEL	ANVISER PÅ:
<i>LEDELSE</i>	
Erland Odden, rådmann	Anviser på alle ansvarsområder ved assisterende rådmann, plansjef og tjenestelederes fravær.
Karin Stegarud, assisterende rådmann	Ansvar 10*, 150, 152, 156, 170, 350, 800, 900 og investeringsregnskap, samt for regninger vedr. plansjef og tjenesteledere. Anviser på alle ansvarsområder ved plansjef og tjenestelederes fravær.
Svein Granli, plansjef	Ansvar 154, 50* og investeringsprosjekter. .
<i>TJENESTESTEDER</i>	
Inger Randi I. Kleven, opplæring skole	Ansvar-gruppe 20
Berit D. Navrud, opplæring barnehage	Ansvar-gruppe 30
Björg Mari Lie, helse og familie	Ansvar-gruppe 45
Anne Kirsti Sørumsaugen, åpen omsorg	Ansvar 403
Eli Enger, Sør-Aurdalsheimen	Ansvar 404
Marit Sofie Håvelsrud, miljøarbeidertjenesten	Ansvar 405
Synnøve Flått, leder NAV Valdres Esther Gilen, fra 01.08.2011	Ansvar 410
Lene Grimsrud, drift/vedlikehold	Ansvar-gruppe 50 og investeringsprosjekter

Den som er gitt anvisningsmyndighet fra rådmannen kan leilighetsvis viderelegere sin fullmakt (ved ferieavvikling og lignende). Den som delegerer anvisningsmyndighet må gi skriftlig melding til revisjon, rådmann, fagleder økonomi og regnskapsansvarlig. Anvisningsmyndigheten er ikke gjeldene før slik skriftlig melding er gitt.

Bagn,

dato

signatur

Vedtatt 13.07.2011