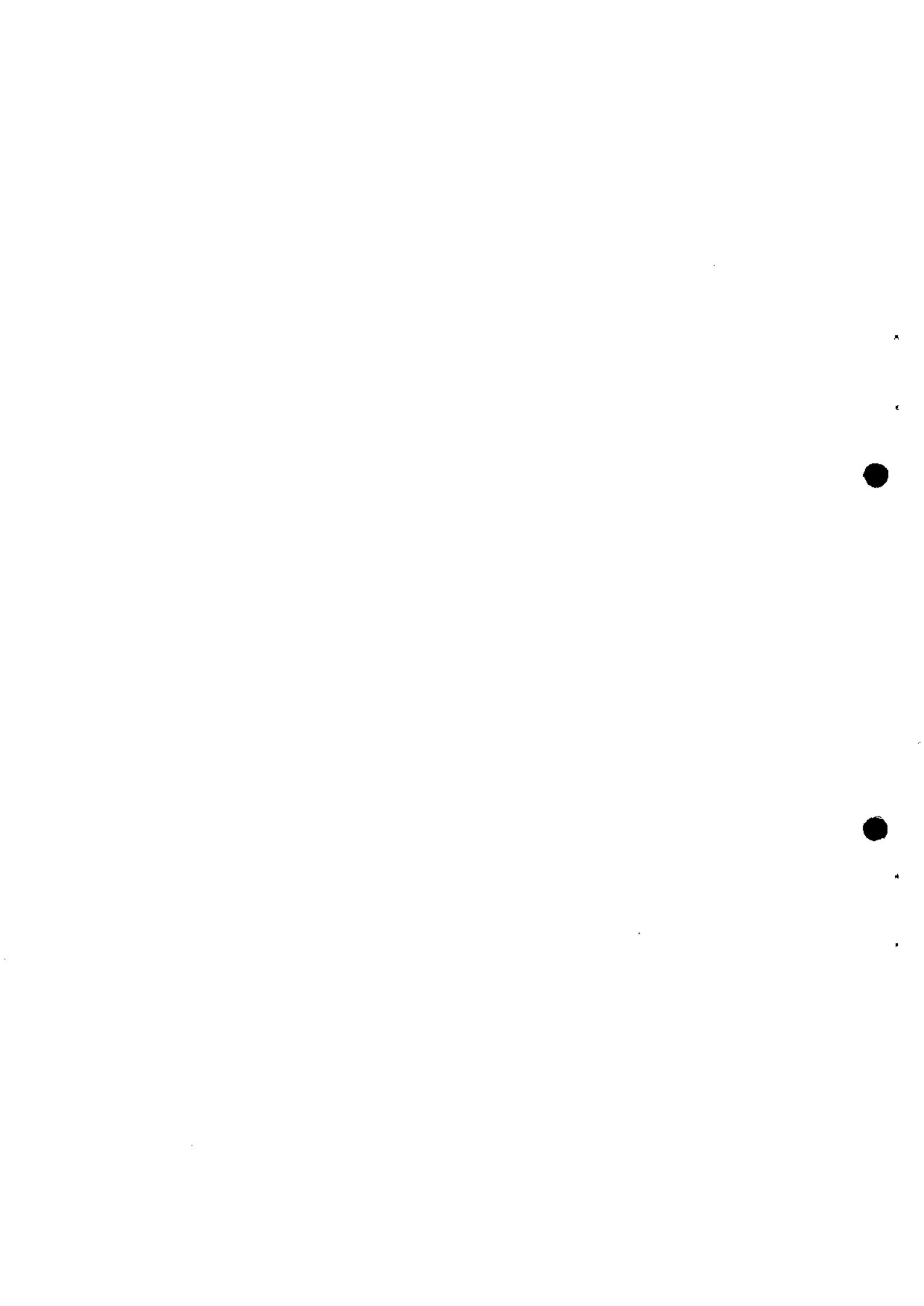




Sør-Aurdal kommune

Administrasjonsplan

Vedtatt av rådmannen, sak 03-0001 (Organisasjon/administrasjon) den 30.05.2003



Innholdsfortegnelse

STRUKTUR OG HOVEDINNDELING	3
INNLEDNING	3
BAKGRUNN	3
HOVEDSKISSE	3
MÅLSETTINGER	4
MODELL	5
SENTRALADMINISTRASJON MED TJENESTER I STAB	5
TJENESTESTEDER	5
ORGANISASJONSKART	7
KOMMENTARER TIL ORGANISASJONSKARTET	8
OVERSIKT OVER LEDERE I SØR-AURDAL KOMMUNE	8
KRAV TIL LEDERE	10
DELEGASJONSOMRÅDER OG RUTINER FOR TILBAKEMELDING	10
VEDLEGG 1: VIDEREDELEGASJON FRA RÅDMANNEN	12
GENERELT	12
DELEGERT MYNDIGHET	13
VEDLEGG 2: ANSVARSFORDELING	17
GENERELT	17
OPPGAVER	19
VEDLEGG 3: ANVISNINGSMYNDIGHET	28

høringsnotat av 27.11.02. Ingen av arbeidstakerorganisasjonene hadde merknader til planen.

Sør-Aurdal kommunes administrasjon inndeles fortsatt i 2 nivåer:

- Rådmann med stab (sentraladministrasjon)
- Tjenestesteder.

Hovedprinsippet i modellen er at fast instruksjon og oppgavetildeling kun gis på to nivå; ved rådmannen og tjenestelederne. 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 videre delegerer derfor til tjenestelederne nødvendig myndighet innen personal, økonomi, tjenesteutvikling og tjenesteyting. Tjenestelederne vil ha løpende tilgang på stabsstøtte i administrasjonen og fast kontaktpunkt i lederteamet.

Det må likevel være slik at de administrative oppgaver løses på den mest rasjonelle og effektive måte enten det skjer på tjenestested, i administrasjonen eller ved arbeidsdeling. Dette tilpasses fortløpende i samråd med tjenestelederne. 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.

Hovedmålsettingen etter OU-prosessen i 1994 var å legge organisasjonen Sør-Aurdal kommune til rette for et best mulig tjenestetilbud til innbyggerne i kommunen. Som kjennetegn skulle organisasjonen bl.a.

- fremstå som servicefokuset og målrettet,
- være enkel, oversiktlig og effektiv,
- fungere helhetlig og samstemt,
- være fleksibel og omstillingsdyktig.

Denne beskrivelsen av mål og kjennetegn er fortsatt gyldig, og ligger også til grunn for den nye modellen.

Det kommunale planverket og nasjonale føringer viser hvilke politiske mål og strategier tjenesten 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 og medarbeidere i administrasjonen bør brukerne i større grad oppleve at beslutninger fattes raskere og nær dem.

MODELL

SENTRALADMINISTRASJON MED TJENESTER I STAB

Ledelsen, som består av rådmannen og to kommunalsjefer, har felles ansvar for helheten og skal i fellesskap

- følge opp og veilede tjenestestedene
- være tilgjengelig for tjenestelederne
- drøfte saker av prinsipiell betydning som bl.a. skal opp til politisk behandling (budsjett, økonomiplan, kommuneplan, diverse fagplaner osv.)
- sørge for overordnet utvikling av tjenestestedene/tjenestene.

For å kunne ivareta rollen som samfunnsaktør og tjenesteyter, er organisasjonen avhengig av at andre administrative oppgaver blir utført i stabsfunksjonene. Dette er:

- Støttefunksjoner som lønns- og personaladministrasjon, økonomi (budsjettstyring og regnskap), IKT (informasjons- og kommunikasjonsteknologi), servicefunksjoner (post, arkiv, sentralbord, ekspedisjon) osv. Dette er felles interne driftsfunksjoner som skal bidra til at de eksternt rettede tjenestestedene skal kunne yte sine tjenester på en best mulig måte (god nok kvalitet til lavest mulig kostnad).
- Utviklingsoppgaver som er knyttet til utvikling av kommunen som organisasjon, og også overordnet tjenesteutvikling. Eksempler på oppgaver er organisasjonsutvikling, overordnet arbeidsgiver- og personalpolitikk, kompetanse osv. Mange av utviklingsoppgavene vil være en støtte for tjenestestedenes utviklingsbehov.
- Generelle saksbehandlingsoppgaver knyttet både til brukere og næringsliv der disse ikke dekkes av tjenestestedene, og i forhold til tjenestestedenes behov for bistand.

TJENESTESTEDER

Enheter som har både faglig og administrativt ansvar defineres som tjenestested, mens andre tjenester – som har ingen eller begrenset ressurs til utføring av administrative oppgaver – plasseres i stab.

Alle tjenestestedene er like viktige og rapporterer til og følges opp av rådmannen. Rådmannen ivaretar denne rollen i samarbeid med kommunalsjefene.

De 17 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 selvstendigjøre 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.

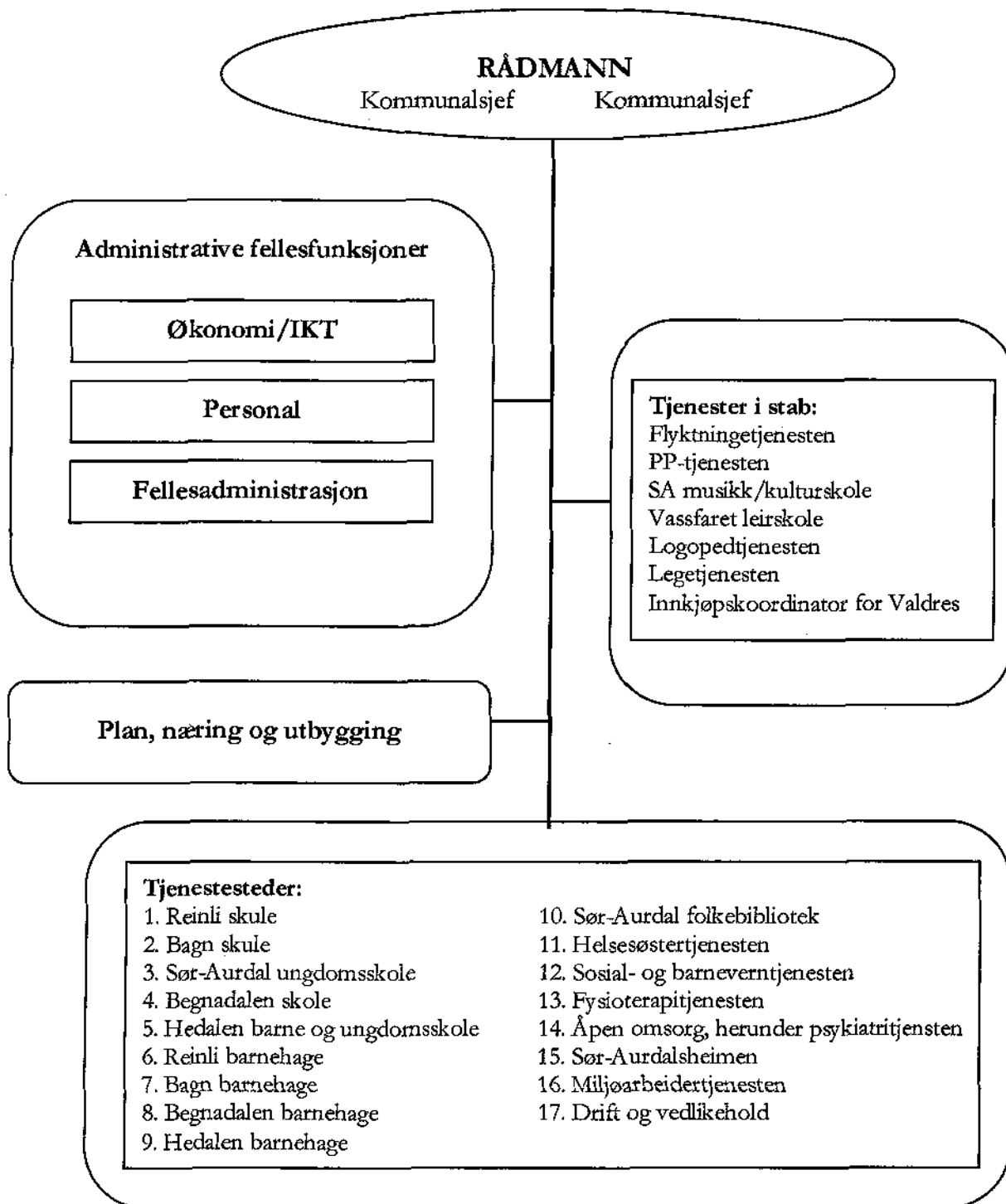
Med delegert myndighet har tjenestelederne stor frihet i utforming av tjenesteytingen innen sitt område for å ta seg av de forventede oppgaver. Det viktigste er ikke hvordan tjenesteytingen skjer, bare den har god kvalitet og standard overfor brukerne, er langsiktig og tjenestestedet kan sannsynliggjøre 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

SØR-AURDAL KOMMUNE

Adm. organisasjonskart



KOMMENTARER TIL ORGANISASJONSKARTET

I de "Administrative fellesfunksjoner" ligger følgende arbeidsområder:

- Økonomi/IKT;
 - o Budsjettplanlegging, regnskap, fakturering/innfordring, skatt.
 - o Informasjons- og kommunikasjonsteknologi.
- Personal;
 - o Personal og lønn.
- Fellesadministrasjon;
 - o Ekspedisjon (post, arkiv, sekretariat).
 - o Sentralbord.
 - o Administrasjon og organisasjon.
 - o Skole, barnehage og kultur.
 - o Helse og sosial.

Rådmannen og kommunalsjefene utgjør kommunens ledergruppe/lederteam. Foruten å ivareta ledelse, skal gruppa ha fokus på at organisasjonen fungerer best mulig etter målsettingene. Aktuelle tema er å holde oversikt over virksomheten, legge til rette for gode rutiner og system, informasjon til medarbeiderne, drøfte løpende utfordringer og problemstillinger, kvalitetssikring av oppgaveløsningen og prioritering av satsingsområder, prosjekter, handlingsplaner og økonomidokumenter.

OVERSIKT OVER LEDERE I SØR-AURDAL KOMMUNE

Sentraladministrasjonen		
Rådmann	Ole Hermann Aamodt	Ledelse av virksomheten, herunder ledere i sentraladministrasjonen og innkjøpskoordinator for Valdres
Kommunalsjef	Erland Odden	Rådmannens stedfortreder, hovedkontakt, jfr. oversikt i tabell under, leder for Økonomi/IKT
Kommunalsjef	Olav Kvarme	Hovedkontakt, jfr. oversikt i tabell under
Personalsjef	Björg Dokken	Leder for Personal og Fellesadministrasjon
Stabsleder/plansjef	Ola Næss	Leder Plan/næring/utbygging

Tjenestesteder:		
Tjenestested	Tjenesteleder	Hovedkontakt i lederteamet
Reinli skule	Inga Strand	Olav Kvarme
Bagn skule	Arnbjørg Haugen	
Sør-Aurdal ungdomsskole	Tor Morten Røhr	
Begnadalen skole	Bente B. Dokken	
Hedalen barne- og ungdomsskole	Thor Arne Rønhovde	
Reinli barnehage	Dag Sverre Fauske	
Bagn barnehage	Dagrun Bang Biribakken	
Begnadalen barnehage	Margaret Hope	
Hedalen barnehage	Oddrun M. Murud	
Sør-Aurdal folkebibliotek	Sigrid Haugen	
Helsesøstertjenesten	Marit Råheim	Erland Odden
Sosial- og barneverntjenesten	Bjørge Mari Lie	
Fysioterapitjenesten	Willy Ensink	
Åpen omsorg, herunder psykiatritjenesten	Anne Kirsti Sørumsaugen	Olav Kvarme
Sør-Aurdalsheimen	Benthe Øyhus	
Miljøarbeidertjenesten	Miriam D. Haugen	Erland Odden
Drift og vedlikehold	Albert H. Sijtsema	
Tjenester i stab:		
Tjeneste	Fagleder	Hovedkontakt i lederteamet
Flyktningetjenesten	Erik Råheim	Erland Odden
Pedagogisk psykologisk tjeneste for Etnedal og Sør-Aurdal	Leiv Danielsen	Olav Kvarme
Sør-Aurdal musikk- og kulturskole	Unni Røhr	
Vassfaret leirskole	Harry Østerås	
Logopedtjenesten	Arnbjørg E. Fønhus	
Legetjenesten	Gert Halleby	Erland Odden
Innkjøpskoordinator for Valdres	Ole Torgeir Dokkebakke	Ole Hermann Aamodt

Som hovedkontakt for tjenesteleder har en først og fremst ansvar for veiledning og rådgivning, være samtalepart og nærmeste leder for tjenesteleder. Hovedkontakten bistår slik at en finner løsninger på de problemer som oppstår.

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

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

DELEGASJONSOMRÅDER OG RUTINER FOR TILBAKEMELDING

Rådmannen videredelegerer sin myndighet innen følgende administrative områder:

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

Innen disse områdene vil det bli tillaget mer presise oppstillinger som viser hvilke fullmakter som rådmannen delegerer og hvordan disse fordeler seg på kommunalsjefene og tjenestelederne. I tillegg vil rådmannen delegerer 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 videredelegasjon til tjenesteleder og andre medarbeidere, skal formell tilbakemelding om administrative vedtak, herunder vesentlige avvik og hendelser i driften meldes til rådmannen selv.

Tjenesteleder skal fortløpende melde problemstillinger til kommunalsjefen/ledelsen når det er behov for tiltak (budsjett, framdrift, kapasitet mv.). Tilbakemeldingen skal være fulgt av en vurdering av mulige tiltak med konsekvenser innenfor tjenestestedet.

Tjenesteleder skal ved planlagt (lengre) fravær sørge for at andre ivaretar tjenesteleders ansvar. Informasjon om dette skal før fraværet gis til kommunalsjef, sentrale personer innen eget tjenestested, sentralbord og andre som vil ha nytte av det.

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 05.09.92.

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 kan gi underordnede ansvar for å utføre oppgaver og ta beslutninger på sine vegne. Stedfortreder kan leilighetsvis ivareta tjenesteleders fullmakter. Selve lederansvaret kan ikke delegeres.

Tjenesteleders beslutninger og vedtak skal være i tråd med

- beslutninger og vedtak 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.

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).

I tillegg til å angi hjemmel for et administrativt vedtak, vises det 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.

DELEGERT MYNDIGHET

NAVN, TITTEL		DELEGERT MYNDIGHET	
LEDELSE			
Ole Hermann Aamodt, rådmann		<u>Rådmannen avgjør i hovedsak selv:</u> <ul style="list-style-type: none"> * Arbeidsplan for sentraladministrasjonen (fastsettelse og endringer) * 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, unntatt ettergivelsesaker skatt * Protokoller fra lokale lønnsforhandlinger * Opprettelse og nedlegging av stillinger * Kurante permisjonssøknader innen ansvarsområdet * 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, unntatt arbeidsavtaler (rettslig representant) 	
Erland Odden, kommunalsjef		<ul style="list-style-type: none"> * Hovedkontakt for tildelte tjenestesteder, jfr. egen oversikt * Ledelse av tjenester i stab og økonomi * Anvisning, jfr. egen oppstilling. * Kurante permisjonssøknader innen ansvarsområdet * Vedtak om tilskuddsposter * Vedtak om ambulerende skjenkebevilling * Leie av boliger/leiligheter * Kjøp og leie av teknisk utstyr, herunder edb-utstyr * Vedtak om videreutlån av Husbankens formidlingslån. * Andre administrative vedtak innen ansvarsområdet 	
Olav Kvarme, kommunalsjef		<ul style="list-style-type: none"> * Hovedkontakt for tildelte tjenestesteder, jfr. egen oversikt * Ledelse av tildelte tjenester i stab * Anvisning, jfr. egen oppstilling. * Kurante permisjonssøknader innen ansvarsområdet * Overføring av elever til annen skole innen kommunen * Andre administrative vedtak innen ansvarsområdet 	
ADMINISTRATIVE FELLESFUNKSJONER			
Björg Dokken, personalsjef		<ul style="list-style-type: none"> * Ledelse av personal/lønn og fellesadministrasjon * Protokoller fra forhandlinger i enkeltsaker og ikke-prinsipielle typer av saker * Kunngjøring av ledige stillinger, intern og ekstern utlysning 	

NAVN, TITTEL	DELEGERT MYNDIGHET
	<ul style="list-style-type: none"> * Midlertidige ansettelser / engasjere vikarer for ansatte utenom tjenestestedene – innen 6 mnd. (ramme for rådmannens myndighet) * Endringer i lønnplasseringer/lønnsnivå innen normalnivå * Endring i stillingsbetegnelser * Fast omplassering av personell * Kurante permisjonssøknader innen ansvarsområdet * Fortolkning av reglement, avtaler etc. vedr. personaladministrasjonen * Innstillingsrett til AMU
Ingrid Haugum, konsulent Hanne Grimrud, konsulent	<ul style="list-style-type: none"> * Innfordringsmyndighet skatter og avgifter * Vedtak i ettergivelsessaker, morarenter * Innstillingsrett i ettergivelsessaker skatt
Oddne Nørstebøen, regnskapsansvarlig	<ul style="list-style-type: none"> * Utbetalinger som gjelder utgifter i henhold til kommunens budsjett, på grunnlag av utbetalingsordre (anvisning) * Avlegging av årsregnskap for kommunerevisjonen * Regnskapsmyndighet
PLAN, NÆRING OG UTBYGGING	
Ola Næss, plansjef	<ul style="list-style-type: none"> * Ledelse * Anvisning, jfr. egen oppstilling. * Kurante permisjonssøknader * Vedtak vedr. tilskuddsposter * Vedtak om gjennomføring av bygg- og anleggsaker * Endring av plan/romprogram i bygg- og anleggsaker * Vedtak i næringssaker * Administrative vedtak etter arbeidsrådets særlover
Gudbrand G. Strømmen, avdelingsingeniør	<ul style="list-style-type: none"> * Administrative vedtak vedr. kurante byggetillatelse, unntatt dispensasjoner
Arild Haglund, skogbrukssjef	<ul style="list-style-type: none"> * Skogavgiftsforvaltning * Tilskuddsforvaltning innen skogbruk * Godkjenning av hogst i verneskog
Bjørn Gustavsen, avdelingsingeniør	<ul style="list-style-type: none"> * Oppmålingsmyndighet
Trygve Langedrag, konsulent	<ul style="list-style-type: none"> * Vedtak vedr. landbruksvikarordningen * Tilskuddsforvaltning innen jordbruk
Albert H. Sijtsema, tjenesteleder/brannsjef	<ul style="list-style-type: none"> * Administrative vedtak etter særlover knyttet til brannsjefens arbeidsområde
Terje Flaten, plan- og miljøkonsulent	<ul style="list-style-type: none"> * Administrative vedtak etter lov om motorferdsel i utmark

NAVN, TITTEL	DELEGERT MYNDIGHET
TJENESTESTEDER	
<u>REINLI SKULE</u> Inga Strand, rektor	
<u>BAGN SKULE</u> Arnbjørg Haugen, rektor	
<u>SØR-AURDAL UNGDOMSSKOLE</u> Tor Morten Røhr, rektor	
<u>BEGNADALEN SKOLE</u> Bente B. Dokken, rektor	
<u>HEDALEN BARNE- OG UNGDOMSSKOLE</u> Thor Arne Rønhovde, rektor	* Ledelse av enheten * Intern organisering (så fremt omorganiseringen ikke medfører flere administrative stillingsressurser/økte kostnader) ¹⁾
<u>REINLI BARNEHAGE</u> Dag Sverre Fauske, barnehagestyrer	* Midlertidige ansettelser / engasjere vikarer – innen 6 mnd. (ramme for rådmannens myndighet)
<u>BAGN BARNEHAGE</u> Dagrun Bang Biribakken, barnehagestyrer	* Kurante permisjonssøknader * Deltakelse i ansettelser innen enheten, også administrasjonsråd ²⁾
<u>BEGNADALEN BARNEHAGE</u> Margaret Hope, barnehagestyrer	* Anvisning av utbetalinger, jfr. økonomiinstruks / retningslinjer for økonomistyringen
<u>HEDALEN BARNEHAGE</u> Oddrun M. Murud, barnehagestyrer	* Endringer av driftsbudsjett innen tildelt ramme ³⁾ * Deltakelse i ATU/lignende organ
<u>SØR-AURDAL FOLKEBIBLIOTEK</u> Sigrid Haugen, biblioteksjef	* Administrative vedtak i saker tilknyttet enheten, unntatt inngåelse av innkjøpsavtaler
<u>HELSESTJENESTEN</u> Marit Råheim, ledende helsesøster	1) Tjenesteleder skal dokumentere hvordan tjenesten internt er organisert, vist ved organisasjonskart.
<u>SOSIAL- OG BARNEVERNTJENESTEN</u> Bjørg Mari Lie, leder	2) Innen samme tjenesteområde kan tjenestelederne seg i mellom utpeke en representant til å møte i administrasjonsrådet.
<u>FYSIOTERAPITJENESTEN</u> Willy Ensink, sjefsfysioterapeut	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.
<u>ÅPEN OMSORG, HERUNDER PSYKIATRITJENESTEN</u> Anne Kirsti Sørumschaugen, leder	
<u>SØR-AURDAL SHEIMEN</u> Benthe Øyhus, leder	
<u>MILJØARBEIDERTJENESTEN</u> Miriam D. Haugen, leder	
<u>DRIFT OG VEDLIKEHOLD</u> Albert H. Sijtsema, tjenesteleder	

NAVN, TITTEL	DELEGERT MYNDIGHET
<i>TJENESTER I FELLESSTAB</i>	
<u>FLYKTNINGETJENESTEN</u> Erik Råheim, spesialkonsulent	
<u>PEDAGOGOISK PSYKOLOGISK TJENESTE FOR ETNEDAL OG SØR-AURDAL</u> Leiv Danielsen, leder pp.rådgiv.tj.	
<u>SØR-AURDAL MUSIKK- OG KULTURSKOLE</u> Unni Røhr, pedagogisk konsulent	* Faglig ansvarlig for tjenesten * Kurante permisjonssøknader innen egen enhet
<u>VASSFARET LEIRSKOLE</u> Grete Østerås og Harry Østerås, administrasjonslærer (delt ansvar)	
<u>LOGOPEDTJENESTEN</u> Arnbjørg E. Fønhus, logoped	
<u>LEGETJENESTEN</u> Gert Halleby, kommunelege I	
<u>INNKJØPSKOORDINATOR FOR VALDRES</u> Ole Torgeir Dokkebakke, innkjøpskoordinator	* Vedtak om rammeavtaler

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 tjenester i fellesstab skal sammen med nødvendige stabsfunksjoner ivareta kommunens rolle som tjenesteyter og samfunnsaktør. Med den inndelingen som nå er valgt forventer en at resultatet blir effektiv ressursbruk og god kvalitet i tjenesteytingen.

Ledelsen ved rådmannen og kommunalsjefene har felles ansvar for helheten, og skal

- følge opp og veilede tjenestestedene
- være tilgjengelig for tjenestelederne
- drøfte saker av prinsipiell betydning som bl.a. skal opp til politisk behandling (budsjett, økonomiplan, kommuneplan, sektorplaner mv.)
- sørge for overordnet utvikling av tjenestene.

Tjenestestedene er selvstendige med eget resultatansvar.

Rådmannen fordeler oppgaver og gir instruksjoner til kommunalsjefene, stabene og tjenestelederne. Tjenestelederne er selv ansvarlige for instruksjon og oppgavefordeling til sine medarbeidere. Gjennom myndiggjøring av tjenestelederne vil forhåpentligvis brukerne i større grad oppleve at beslutningene tas nær dem. Tjenestelederne har også stor innflytelse på hvordan de organiserer sitt arbeid for å oppnå en riktig og effektiv tjenesteyting.

Gjennomgående ansvar tillagt tjenestelederne:

Tjenesteleder har resultatansvar gjennom bl.a.

- å oppfylle de mål som er satt for tjenestestedets 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
- å få mest mulig ut av tjenestestedets 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.

Tjenesteleder har et 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.

Tjenesteleder har et 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.

Tjenesteleder har økonomiansvar, som innebærer

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

Tjenesteleder skal delta i minst ett nettverk / tverrfaglig samarbeid med andre tjenesteledere. Slik deltakelse vil være begrunnet ut ifra

- behov for faglig/kollegial veiledning
- rådgivning til rådmannsteamet og/eller
- behov for driftskoordinering.

Rådmannen og kommunalsjefenes forpliktelser:

Rådmannen og kommunalsjefenes forpliktelser innebærer at vedkommende

- skal gi råd og veiledning til tjenesteleder
- ikke kan ta beslutninger innenfor tjenestelederens fullmaktsområde uten at dette på forhånd er avklart og begrunnet med tjenestelederen
- ikke kan gripe inn og omgjøre beslutninger uten forutgående prosess med den lederen dette gjelder
- holder seg informert/orientert om tjenestestedet som grunnlag for helhetlige drøftinger i rådmannsteamet
- skal ivareta kommunens helhetlige behov.

OPPGAVER

NAVN, TITTEL	OPPGAVER
LEDELSE	
Ole Hermann Aamodt, rådmann	<ul style="list-style-type: none"> * Ledelse av virksomheten * Ledelse av ledere i sentraladministrasjonen og innkjøpskoordinator for Valdres * Instruksjon av og oppgavetildeling til kommunalsjefene, tjenesteledere og medarbeidere i stab * Saksbehandling, rådgivning, prosjektarbeid og økonomi * Kontaktpunkt ift ordføreren og folkevalgte organer
Erland Odde, kommunalsjef	<ul style="list-style-type: none"> * Rådmannens stedfortreder * Hovedkontakt for tildelte tjenestesteder, tjenester i stab og økonomi/IKT * Budsjett/økonomistyring og årsmelding * Saksbehandling, rådgivning og prosjektarbeid innen ansvarsområdet * Internkontroll, herunder sikkerhetsrådgivning (sikkerhetskoordinator) * Valgsaker * Beredskap
Olav Kvarme, kommunalsjef	<ul style="list-style-type: none"> * Hovedkontakt for tildelte tjenestesteder og ledelse av tildelte stabstjenester * Økonomi/budsjett. * Saksbehandling, rådgivning og prosjektarbeid innen ansvarsområdet * Skolefaglig ansvarlig
ADMINISTRATIVE FELLESFUNKSJONER	
Björg Dokken, personalsjef	<ul style="list-style-type: none"> * Ledelse av personal og fellesadministrasjon * Personalsaker, herunder lønnsforhandlinger (kommunalt og statlig område) * Organisasjonssaker, herunder prosjekter * Personalutvikling, opplæring * AMU-sekretær * Internkontroll/HMS * Sekretær for adm.råd * Oppfølging i ansettelsessaker * Informasjon – IFA etc.
Ingebjørg Bakken, bokholder	<ul style="list-style-type: none"> * Kommuneregnskap; bilagsforberedelse, regnskapsføring, budsjettendringer, avstemming * Systemansvarlig økonomisystem * Ajourhold kontoplan
Tøren Bråthen, konsulent	<ul style="list-style-type: none"> * Ekspedisjon, kundeservice * Post/arkivtjeneste * Fellestjenester Tingvoll * Systemansvarlig tekstbehandling * Systemansvarlig Forum WinSak (deit) * Informasjon

NAVN, TITTEL	OPPGAVER
	<ul style="list-style-type: none"> * Internkontroll, samlet rapportering * Saksbehandling vedr. AMU * Oppfølging personalsaker * Bygningsforvaltning – leieavtaler (inn/ut) * Næringsdrift - løyvesaker
<p>Arne Garen Bøh konsulent</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Ekspedisjon * Hovedansvarlig for post- og arkivtjenesten (faglig leder arkivforum) * Systemansvarlig Forum WinSak (delt) * Innkjøpsansvarlig kontorrekvisita * Saksbehandling vedr. legater o.a. * Sekretariat for administrativ ledelse, politiske organer og ordfører
<p>Inger Lise Damslora, konsulent</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Lønn m.v. * Fraværsregistrering * Sykemeldinger * KLP * Systemansvarlig Libro Lønn * Driftsansvarlig EDB (vikar EDB-konsulent) * Sysselsetting, oppfølging overfor arbeidskontoret, refusjonskrav
<p>Terje Evensen, konsulent</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Saksbehandling (valg, oppgavefordeling stat – kommune, organisasjon) * Transporttjenesten for forflytningshemmede * Lån og tilskudd Husbanken * Eiendomsskatt * Saker i forhold til ambulansetjeneste, tannhelsetjeneste
<p>Mette Hoff, konsulent</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Fakturering/innfordring av kommunale avgifter og tjenester * Assistent skatteavdelingen * Førings av skatteregnskap * Husleie eksternt/internt * Ekspedisjon, kundeservice og post * Systemansvarlig Libro Fakturering * Innkjøp/lager * Diverse refusjonskrav
<p>Ingrid Haugum, konsulent Hanne Grimrud, konsulent</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Fagansvarlig skatt, innfordring * Skatteregnskap * Forenklet lønns- og trekkinberetning (FLT) * Saksbehandling skatteutvalg, øvrige saker i tilknytning til skatt * Rammeavtale IBM * Saksbehandling formidlingslån (oppfølging løpende lån)
<p>David Mikkelsgaard, spesialkonsulent (EDB)</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Drift EDB-anlegg/PC-nettverk * EDB-installasjoner/vedlikehold * Brukeradministrasjon * EDB-sikkerhet

NAVN, TITTEL	OPPGAVER
	<ul style="list-style-type: none"> * Budsjettforslag EDB * EDB-opplæring/brukerstøtte * Felles IKT-drift i Valdres (etter nærmere bestemmelser)
Oddne Nørstebøen, regnskapsansvarlig	<ul style="list-style-type: none"> * Økonomi; regnskap, budsjett, analyser * Fagansvarlig regnskap * Overformynderi (regnskap)
	<ul style="list-style-type: none"> * Regnskap Kirkelig fellestråd, herunder bokføring * Refusjonskrav
Unni Røhr, ped.konsulent	<ul style="list-style-type: none"> * Pedagogisk utviklingsarbeid og planlegging. * Systemansvar SATS skole og barnehage. * Etterutdanning for ansatte i organisasjonen * Rådgivning elevsaker (spesialundervisning, skyss) * Voksenopplæring generelt * Musikksskole
Svanhild Strømmen, konsulent	<ul style="list-style-type: none"> * Ekspedisjon, kundeservice – i samarbeid med sekretariat ved rådmannskontoret * Post/arkivtjeneste * Lønnplassering undervisningspersonell (kompetanse/utdanning/ansiennitet) * Lønn, fraværsregistrering * Oppfølging personalsaker * SATS - ajourhold * Kontakt Statens pensjonskasse / trygdekontor. * Refusjonskrav + div. fakturering (Unntatt barneh. og musikkssk.) * Skoleskyss * Saksbehandling personal
Karin Tegler, fullmektig	<ul style="list-style-type: none"> * Sentralbord, kundeservice * Frankering * Kopiering/utsending * Redaksjonsansvar SAPO
Gunvor Elene Thorsrud, barnehage- og kulturkonsulent	<ul style="list-style-type: none"> * Tilskudd - kulturmidler. * Idrett;- planarbeid * Andre kultursaker * Felles opptak i barnehager og endring i grupper. * Statstilskott og rapporteringer for barnehager. * Systemansvar SATS barnehage * Fakturering barnehage og SFO * Andre saker vedr. barnehage og SFO * Miljørettet helsevern, næringsmiddel og hygiene (NTV og løyvesaker mv.)

NAVN, TITTEL	OPPGAVER
<i>PLAN, NÆRING OG UTBYGGING</i>	
Ola Næss, plansjef	<ul style="list-style-type: none"> * Ledelse * Økonomi; anvisning, ansvar for budsjettoppfølging * Personalsaker * Landbruksplan * Planlegging, fysisk og økonomisk, av BU/SND saker * Spesielle tiltak i landbrukets kulturlandskap (STILK) * Veiledning i landbruksfaglige og økonomiske spørsmål
Margit Brenden, konsulent	<ul style="list-style-type: none"> * Ekspedisjon, kundeservice * Post/arkivtjeneste * Innkjøp kontorrekvisita * Vikartjeneste sentralbord * Utsending av saker * Kommunale avgifter; registrering, ajourføring og fakturering * Saksbehandling rettet mot VKR * Fakturering av gebyr og andre tjenester * Vannmåleravregning
Terje Flaten, konsulent	<ul style="list-style-type: none"> * Veileder og pådriver for å innarbeide et tverrsektorielt og helhetlig miljøansvar * Forvaltning og saksbehandling vedr. vilt, innlandsfiske, vassdrag samt Vassfare * Saksbehandling vedr. motorferdsel i utmark * Behandling av arealplansaker, utarbeidelse av arealplaner og ansvarlig for å holde arealplanene ajour i kartsystemet * Oppdatering av nettsidene for plan, næring og utbygging
Reidun Garthus, sekretær	<ul style="list-style-type: none"> * Skaffe opplysninger til eiendomskontor * Ekspedisjon * Post/arkivtjeneste * Vikartjeneste sentralbord * Ajourhold registre / kommunale avgifter * Oppdatering av nettsidene for plan, næring og utbygging * Utsending av saker / fakturering
Bjørn Gustavsen, avdelingsingeniør	<ul style="list-style-type: none"> * Kart- og delingsforretninger samt publikumsveiledning tilknyttet dette * Oppmålingsarbeider - utlegging av kommunale bolig- og hyttefelt * Utstikking av bygg * Data- og systemansvarlig for lokalt nett - kart * Opplæring i bruk av kartprogram * Tilrettelegging for digitale kartdata * Ajourhold av kart * Oppdatering av G- og A-delen i GAB-registeret

NAVN, TITTEL	OPPGAVER
	<ul style="list-style-type: none"> * Grunnlagsmålinger * Prosjektering og oppfølging av anleggsprosjekter * Ledningskartlegging * Gjennomføring av GEOVEKST-prosjekter
Arlid Haglund, skogbrukssjef	<ul style="list-style-type: none"> * Skogoppsyn; kontroll og veiledning, skogavgift, tilskuddsordninger og driftsteknisk planlegging og forvaltning
	<ul style="list-style-type: none"> * Være pådriver for størst mulig aktivitet innen skogbruksnæringa * Saksbehandling vedr. forvaltning innen skogbruk, særlover og forskrifter * Planlegging; områdetaksering av skog, tiltaksplanlegging innen skogbruket, rådgivning * Skogoppsyn, rapportering til statlige organer * Holdningsoppbygging på skolene * Forvaltningsansvarlig - kommunale skoger
Trygve Langedrag, fagkonsulent	<ul style="list-style-type: none"> * Behandling av bo- og drivepliktsaker * Samordningsansvarlig - jordbruk * Behandling av søknader om tilskuddsordninger i landbruket * Saksbehandling vedr. jordbrukssaker etter særlover * Veiledning innen jord- og plantekultur samt støtteordninger * Statistikkinnhenting * Bekreftelser/vurdering ang. militærpermisjoner, skoler, Aetat, trygdekontor, sjukeavløsning etc. * Forbygningssaker langs vassdrag
Leif Mo, kommuneingeniør	<ul style="list-style-type: none"> * Forberedelse Husbanksøknader * Vedlikehold – kommunale bygg/boliger, planlegging/kalkulasjoner * Saksbehandling vedr. utslipp-søknader * Prosjektering og oppfølging av byggeprosjekter * Registrering av alle nybygg med ajourføring av B-delen i GAB * Brannbefal og frivillig brannmann * Bygningsrapportering til ligningskontoret * Bygningsrapportering til byggfakta-gruppen * Prosjektering og oppfølging av anleggsprosjekter
Albert H. Sijtsema, tjenesteleder/brannsjef	<ul style="list-style-type: none"> * Leder av drift- og vedlikeholdstjenesten * Vedlikeholdsansvarlig – kommunale bygg/boliger * Brannsjef * Ansvarlig for brannsyn * Saksbehandling vedr. avfallsbehandling * Rapportering til statlige myndigheter, KOSTRA og andre rapporteringer * Prosjektering og oppfølging av anleggsprosjekt på veg-, vann- og avløpsiden * Oppfølging av byggeprosjekt
Gudbrand G. Strømnen, avdelingsingeniør	<ul style="list-style-type: none"> * Saksbehandling vedr. lokal godkjenning og ansvarsrett * Saksbehandling og publikumsveiledning vedr. bygge- og delesøknader etter plan- og bygningsloven

NAVN, TITTEL	OPPGAVER
	<ul style="list-style-type: none"> * Saksbehandling og publikumsveiledning vedr. hytteplaner og massetak * Bygningskontroll/-tilsyn * Klagesaksbehandling , plan og byggesaker
Erling Aas, planlegger	<ul style="list-style-type: none"> * Saksbehandling overordnede planer; regionale og fylkesplaner, statlige og kommunedelplaner * Saksbehandling vedr. vegplaner, vegpolitikk, samferdsel og trafikksikkerhetsspørsmål * Energisaker, inkl. småkraftverk * Veileder/rådgiver for eksisterende næringsliv og etablerere * Representere kommunen i kartforretninger * Saksbehandler for kommunale næringsfond * Reguleringsplanlegging
TJENESTESTEDER	
<u>REINLI SKULE</u> Inga Strand, rektor	<ul style="list-style-type: none"> * Ledelse av enheten – faglig og administrativt * Instruksjon av og oppgavetildeling til enhetens medarbeidere
<u>BAGN SKULE</u> Arnbjørg Haugen, rektor	<ul style="list-style-type: none"> * Budsjettt – forslag til årsbudsjettt og økonomiplan * Personalansvar – daglig ansvar og utøvelse av fullmakt, jfr. delegasjonsbestemmelsene
<u>SØR-AURDAL UNGDOMSSKOLE</u> Tor Morten Røhr, rektor	<ul style="list-style-type: none"> * Saksbehandling, i første rekke saker etter særlovgivningen knyttet til bruker
<u>BEGNADALEN SKOLE</u> Bente Bråten Dokken, rektor	<ul style="list-style-type: none"> * Delta i nødvendig nettverk med andre tjenesteledere/fagledere * Delta i planlegging av bygg og anlegg som gjelder enheten
<u>HEDALEN BARNE- OG UNGDOMSSKOLE</u> Ame Rønhovde, rektor	
<u>REINLI BARNEHAGE</u> Dag Sverre Fauske, barnehagestyrer	
<u>BAGN BARNEHAGE</u> Dagrun Bang Biribakken, barnehagestyrer	
<u>BEGNADALEN BARNEHAGE</u> Margaret Hope, barnehagestyrer.	
<u>HEDALEN BARNEHAGE</u> Oddrun Garli Murud, barnehagestyrer	
<u>SØR-AURDAL FOLKEBIBLIOTEK</u> Sigrid Haugen, biblioteksjef	
<u>HELSEØSTERTJENESTEN</u> Marit Råheim, ledende helsesøster	
<u>SOSIAL- OG BARNEVERNSTJENESTEN</u> Bjørg Mari Lie, sosial- og barnevernleder	
<u>FYSIOTERAPITJENESTEN</u> Willy Ensink, sjefsfysioterapeut	

NAVN, TITTEL	OPPGAVER
<u>ÅPEN OMSORG, HERUNDER PSYKIATRITJENESTEN</u> Anne-Kirsti Sørumsaugen, daglig leder	
<u>SØR-AURDALSHEIMEN</u> Benthe Øyhus, daglig leder	
<u>MILJØARBEIDERTJENESTEN</u> Miriam D. Haugen, leder	
<u>DRIFT OG VEDLIKEHOLD</u> Albert H. Sijtsema, tjenesteleder	
TJENESTER I STAB	
Erik Råheim, spesialkonsulent	<u>FLYKTNINGETJENESTEN</u> * Administrering og drift av tjenesten * Bosetting, oppfølging av flyktninger * Kvalifiseringstiltak, arbeidstilbud flyktninger * Saksbehandling/kontakt i forhold til UDI/sentrale myndigh. * Ungdomskonsulent * Oppfølgingstjenesten
Leiv Danielsen daglig leder i PPT	<u>PEDAGOGISK PSYKOLOGISK TJENESTE FOR ETNEDAL OG SØR-AURDAL</u> * Faglig ansvarlig / registeransvarlig * Sakkyndighetsarbeid. * Rådgivning/veiledning til foreldre og personale i skole og barnehage. * Tverrfaglig / -etatlig samarbeid. * Kompetanseheving. * Forebygging.
Marit Helene Grøv spesialpedagog i PPT	* Sakkyndighetsarbeid. * Rådgivning/veiledning til foreldre og personale i skole og barnehage. * Tverrfaglig / -etatlig samarbeid. * Kompetanseheving. * Forebygging.
Liv Barbro Veimodet fullnøktig	* Post, arkiv. * Diverse kontorfaglige oppgaver
Unni Røhr ped. konsulent.	<u>SØR-AURDAL MUSIKK- OG KULTURSKOLE</u> * Økonomi/budsjett * Planlegging * Informasjon (til elever / foreldre) * Opptak, inn- og utmelding av elever. * Andre administrative oppgaver
Harry Østerås administrasjonslærer	<u>VASSFARET LEIRSKOLE</u> * Administrativ og pedagogisk planlegging og ledelse. * Økonomi / budsjett. * Kontakt / oppfølging i forhold til besøkende skoler iflg. avtalt

NAVN, TITTEL	OPPGAVER
	ansvarsfordeling. * Informasjon gjestekommuner, skoler, foreldre. * Tilsyn og vedlikehold av undervisningsmateriell. * Instruksjon av og oppgavetildeling til gjestelærere. * Ukentlig evaluering og rapportskriving. * Internkontroll
Arnbjørg E. Fønhus logoped	<u>LOGOPEDTJENESTEN</u> * Faglig ansvarlig for tjenesten * Økonomi / budsjett. * Kontakt med aktuelle samarbeidspartnere
Gert Halleby kommunelege I	<u>LEGETJENESTEN</u> * Faglig ansvarlig for tjenesten * Økonomi / budsjett. * Medisinskfaglig ansvarlig lege, smittevernansvarlig * Administrering av kommunens forpliktelser i forhold til legevaktsamarbeid med Etnedal kommune, og felles legevakt for Valdres * Allmennlegepraksis i fastlegeordningen * Kommunale oppgaver ihht arbeidsavtale, jfr. kommunchelseoven
Nerijus Gintalas kommunelege II	* Allmennlegepraksis i fastlegeordningen * Kommunale oppgaver ihht arbeidsavtale, jfr. kommunchelseoven
Bodil Gustavsen legesekretær	* Ansvar for medisinerrom, papirlager, spirometri, blodsukkerapparat * Salg/innkjøp * Opplæring til pasient
Ragnhild Holte legesekretær	* Post/arkivtjeneste * Data-ansvarlig legenettverk * Innkjøp kontorrekvisita * Diverse kontorfaglige oppgaver * EKG
Laila H. Lundstein legesekretær	* Post/arkivtjeneste * Data-ansvarlig legenettverk * Innkjøp kontorrekvisita * Diverse kontorfaglige oppgaver * Ansvar for akutt koffert, hjertestarter
Kari T. Rustebakke legesekretær	* Skadestue, lager v/skadestue * Innkjøp forbruksmateriell * 24-timers BT apparat
Kari Brit Øyhus legesekretær	* Ansvar for lab., kontroller, bestillinger * Medisinhenting * Attesting/kontroll av regninger * Reflotron
Ole Torgeir Dokkebakke,	<u>INNKJØPSKOORDINATOR FOR VALDRES</u> * Daglig drift og utvikling av innkjøpsordningen, jfr. samarbeidsavtalens

NAVN, TITTEL	OPPGAVER
innkjøpskoordinator	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

VEDLEGG 3: ANVISNINGSMYNDIGHET

NAVN, TITTEL	ANVISER PÅ:
<i>LEDELSE</i>	
Ole Hermann Aamodt, rådmann	Anviser på alle ansvarsområder ved kommunalsjefers og tjenestelederes fravær.
Erland Odden, kommunalsjef	Ansvar 11*, 130000, 130001, 130014, 130015, 130016, 130017, 131240, 18*, 19* og 09*, samt for regninger vedr. annen kommunalsjef / tjenesteledere innen eget ansvarsområde. Anviser på alle ansvarsområder ved kommunalsjef og tjenestelederes fravær.
Olav Kvarne, kommunalsjef	Ansvar 12*, samt for regninger vedr. tjenesteledere innen eget ansvarsområde. Anviser på øvrige ansvarsområder når tjenesteleder som en er hovedkontakt for er fraværende.
Ola Næss, plansjef	Ansvar 14* og 01* - 04*
<i>TJENESTELEDERE</i>	
Arnbjørn Haugen, rektor	Ansvar 120120 og 120124
Bente Bråten Dokken, rektor	Ansvar 120220 og 120224
Margaret Hope, barnehagestyrer	Ansvar 120222
Arne Rønhovde, rektor	Ansvar 120320, 120324 og 120024
Oddrun Murud Garli, barnehagestyrer	Ansvar 120322
Inga Strand, rektor	Ansvar 120420 og 120424
Dag Sverre Fauske, barnehagestyrer	Ansvar 120422
Tor Morten Røhr, rektor	Ansvar 1205*
Dagrun Bang Biribakken, barnehagestyrer	Ansvar 1206*
Sigrid Haugen, biblioteksjef	Ansvar 1209*
Marit Råheim, ledende helsesøster	Ansvar 130002, 130003
Björg Mari Lie, sosial-/barnevernleder	Ansvar 130007, 130008, 130009, 130010, 130011, 130012.
Willy Ensink, sjefsfysioterapeut	Ansvar 13135*
Benthe Øyhus, daglig leder Sør-Aurdalsheimen	Ansvar 13200*
Anne Kirsti Sørumsaugen, daglig leder Åpen omsorg	Ansvar 13201*
Miriam D. Haugen, daglig leder Miljøarbeidertjenesten	Ansvar 13202*
Albert H. Sijtsema, tjenesteleder	Ansvar 1414*

Tabellen vil bli oppdatert/justert etter ny kontoplan / inndeling i tjenestesteder.