



**Sør-Aurdal kommune**

# Administrasjonsplan

Vedtatt av rådmannen, sak 006/06 (Personal) den 30.08.2006



## Innholdsfortegnelse

<b>STRUKTUR OG HOVEDINNDELING</b> .....	3
<b>INNLEDNING</b> .....	3
<b>BAKGRUNN</b> .....	3
<b>HOVEDSKISSE</b> .....	4
<b>MÅLSETTINGER</b> .....	4
<b>MODELL</b> .....	5
<b>SENTRALADMINISTRASJON MED TJENESTER I STAB</b> .....	5
<b>TJENESTESTEDER</b> .....	5
<b>ORGANISASJONSKART</b> .....	7
<b>OVERSIKT OVER LEDERE I SØR-AURDAL KOMMUNE</b> .....	8
<b>KRAV TIL LEDERE</b> .....	10
<b>DELEGASJONSOMRÅDER OG RUTINER FOR TILBAKEMELDING</b> .....	10
<b>VEDLEGG 1: VIDEREDELEGASJON FRA RÅDMANNEN</b> .....	12
<b>GENERELT</b> .....	12
<b>DELEGERT MYNDIGHET</b> .....	13
<b>VEDLEGG 2: ANSVARSFORDELING</b> .....	18
<b>GENERELT</b> .....	18
<b>OPPGAVER</b> .....	20
<b>VEDLEGG 3: ANVISNINGSMYNDIGHET</b> .....	30



## STRUKTUR OG HOVEDINDELING

### INNLEDNING

Kommunestyrets rammer for ny administrativ organisering er gitt ved k.sak 03-0003. Gjennom nevnte sak er prinsipper for organisering lagt samtidig som det er delegert til rådmannen å fastsette den endelige administrative organisering.

Rådmannen er gitt fullmakt til løpende å tilpasse organisasjonen, jfr. § D-01 i delegasjonsreglementet. Kommunestyret har fastsatt ledergruppens sammensetning (jfr. k.sak 025/06) og inndelingen i tjenestesteder, jfr. § B-09 i delegasjonsreglementet.

Bestemmelser om delegasjon fremgår av reglementshefte for kommunen, sist oppdatert 05.09.02. 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 anleggsaker og reglement for finansforvaltningen.

All delegering til administrasjonen skjer i henhold til prinsippene i kommuneloven til rådmannen, som så videre delegerer 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, senere redaksjonelt justert og oppdatert.

Ved ledighet i kommunalsjefstilling fra 01.05.06 er det besluttet at stillingen omgjøres til rådgiver for helse og sosial. Samtidig har konsulentene for områdene barnehage/kultur og skole fått omgjort sine stillinger til rådgivere. Dette medfører endringer i ansvar, rutiner og ledelse, som har betinget en fornyet behandling av planen.

## HOVEDSKISSE

Rådmannen har fattet vedtak om organisering av administrasjonen. Planen var gjenstand for en hovedgjennomgang i mai 2003, bl.a. bearbeidet ved høring, møter med berørte og møte med hovedtillitsvalgt. Gjennomgangen i 2006 har vært bearbeidet i ledergruppe, gjennom samtaler med berørte og en kort kommentar-/innspillrunde før vedtak.

Sør-Aurdal kommunes administrasjon inndeles fortsatt i 2 nivåer:

- o Rådmann med stab (sentraladministrasjon).
- o 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; fag/administrasjon, økonomi og personal. Det er rådmannen som er tjenesteledernes nærmeste leder, bl.a. i forhold til gjennomgående oppgaver som personlige forhold, strategiske spørsmål og tilbakemeldinger.

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.

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

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

Kommunen skal være forberedt på å kunne håndtere 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 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 assisterende rådmann, har felles ansvar for helheten og skal i fellesskap

- ha fokus på at organisasjonen fungerer best mulig etter målsettingene
- holde oversikt over virksomheten
- 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 assisterende rådmann.

De 18 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

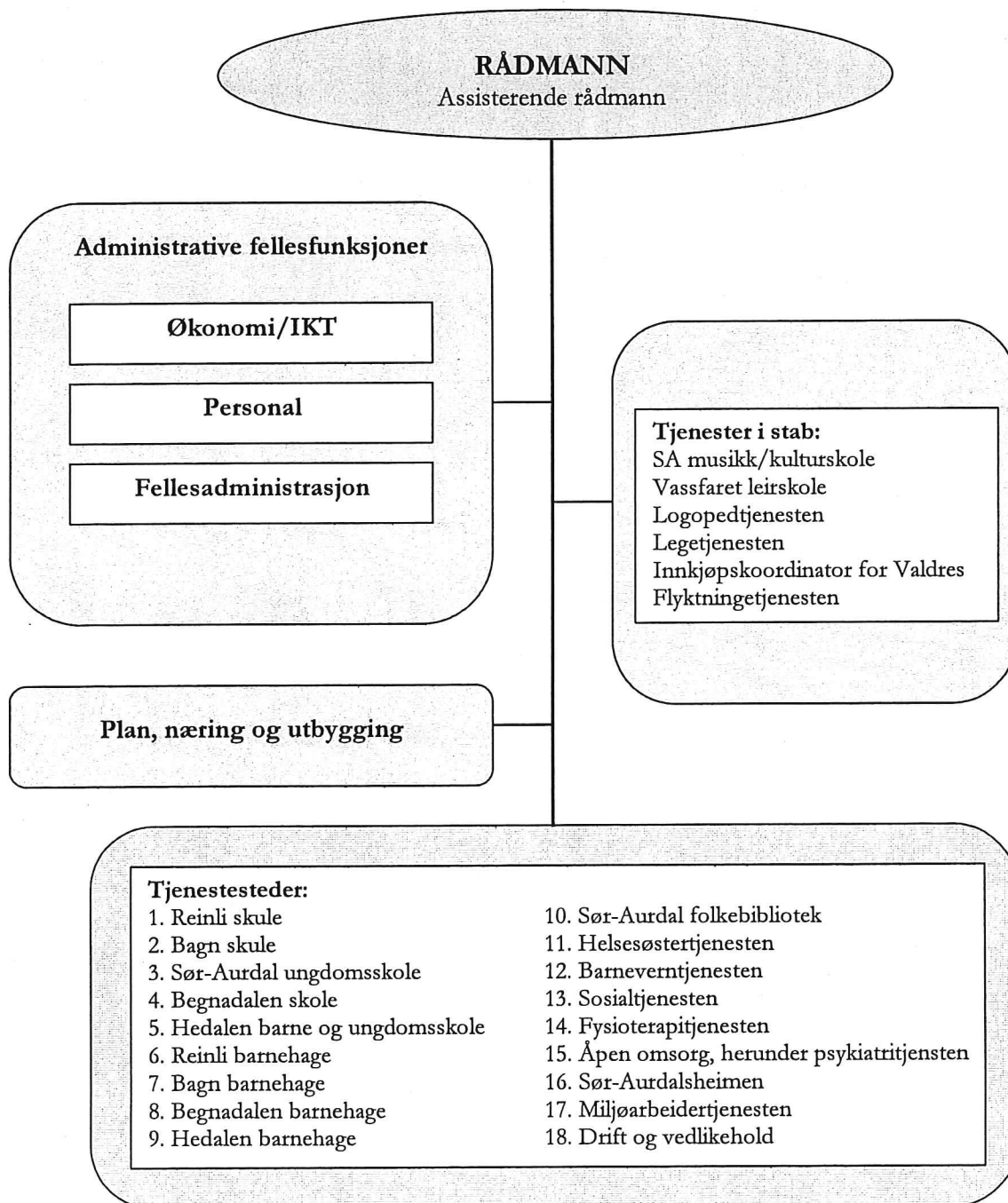
- utvikler tjenesteytingen innenfor sitt tjenestested
- sørger for at tjenestestedet går i riktig retning, er en kultur- og holdningsbærer
- sørger for koordinering med andre tjenestesteder.

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.

Ledergruppa består av rådmann, assisterende rådmann, personalsjef og plansjef. 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, rådgivere i stab og tjenesteledere
Assisterende rådmann	Erland Odden	Rådmannens stedfortreder, nærmeste leder for økonomi/IKT, fellesadministrasjon (unntatt rådgivere) og tjenester i stab
Personalsjef	Bjørg Dokken	Leder for lønn og personal
Stabsleder/plansjef	Ola Næss	Leder for plan/næring/utbygging

<b>Tjenestesteder:</b>			
<b>Tjenestested</b>	<b>Tjenesteleder</b>	<b>Rådgiverkontakt</b>	<b>Nærmeste leder</b>
Reinli skule	Inga Strand	Unni Røhr	Ole Hermann Aamodt
Bagn skule	Øyvind Kamben		
Sør-Aurdal ungdomsskole	Tor Morten Røhr		
Begnadalen skole	Kåre Leite		
Hedalen barne- og ungdomsskole	Rolf G. Olsen (vikar fra 1/8-06)		
Reinli barnehage	Dag Sverre Fauske	Gunvor Elene Thorsrud	
Bagn barnehage	Anne-Berit Thorsrud Lid		
Begnadalen barnehage	Margaret Hope		
Hedalen barnehage	Heidi Øyhus Stensæter		
Sør-Aurdal folkebibliotek	Sigrid Haugen		
Helsesøstertjenesten	Marit Råheim	Stig Solbrekken	
Barneverntjenesten	Rigmor P. Albertsen		
Sosialtjenesten	Björg Mari Lie		
Fysioterapitjenesten	Willy Ensink		
Åpen omsorg, herunder psykiatritjenesten	Anne Kirsti Sørumsaugen		
Sør-Aurdalsheimen	Benthe Bakken		
Miljøarbeidertjenesten	Miriam D. Haugen		
Drift og vedlikehold	Albert H. Sijtsema		
<b>Tjenester i stab:</b>			
<b>Tjeneste</b>	<b>Fagleder</b>	<b>Rådgiverkontakt</b>	<b>Nærmeste leder</b>
Sør-Aurdal musikk- og kulturskole	Unni Røhr (adm. leder)		Erland Odden
Vassfaret leirskole	Grete Østerås	Unni Røhr	
Logopedtjenesten	Arnbjörg E. Fønhus		
Legetjenesten	Gert Halleby	Stig Solbrekken	
Innkjøpskoordinator for Valdres	Ole Torgeir Dokkebakke		

Som rådgiverkontakt for tjenesteleder har en først og fremst ansvar for veiledning og rådgivning og være samtalepart for tjenesteleder.

Gjennomgående oppgaver for nærmeste leder er:

- Personlige forhold som fravær, permisjon og ferie.  
Saker som krever formell behandling vil bli utført ved personalenheten.
- Strategiske spørsmål.  
Det kan gjelde tema om utviklingsretning og tiltak som krever endret ressursbruk.
- Tilbakemeldinger, herunder vesentlige hendelser og avvik.

## 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 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. Fagområder.
9. Annet.

Innen disse områdene vil det i vedlegg 1 være mer presise oppstillinger som viser hvilke

Vedtatt 30.08.2006

fullmakter som rådmannen delegerer og hvordan disse fordeler seg. 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.

## 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 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.

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 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	
LEDELSE			
Ole Hermann Aamodt, rådmann		<u>Rådmannen avgjør i hovedsak selv:</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Nærmeste leder for ledere i stab, rådgivere i stab og tjenesteledere</li> <li>* Arbeidsplan for sentraladministrasjonen (fastsettelse og endringer)</li> <li>* Instruks for utøvelse av anvisningsmyndighet, jfr. økonomireglementets § F-04.</li> <li>* Oppnevning av administrative arbeidsgrupper og fastsetting av mandat</li> <li>* Organisering av administrasjonen (jfr. fullmakt til tjenesteledere)</li> <li>* Innstilling i saker til folkevalgte organer, unntatt ettergivelsessaker skatt</li> <li>* Protokoller fra lokale lønnsforhandlinger</li> <li>* Opprettelse og nedlegging av stillinger</li> <li>* Kurante permisjonssøknader innen ansvarsområdet</li> <li>* Vedtak om suspensjon, oppsigelse og avskjed</li> <li>* Vedtak om å erverve, avhende, makeskifte eller pantsette eiendom</li> <li>* Avtaler om bruksrettigheter eller servitutter</li> <li>* Reglementer og retningslinjer</li> <li>* Vedtak om oppstilling og endring av budsjett (jfr. fullmakt til tjenesteledere)</li> <li>* Signering av alle avtaler innen delegert område (rettslig representant), <u>unntatt</u> arbeidsavtaler, felles innkjøpsavtaler og utleie av omsorgsboliger</li> <li>* Kontaktpunkt mellom administrativt og politisk nivå</li> </ul>
Erland Odden, assisterende rådmann			<ul style="list-style-type: none"> <li>* Nærmeste leder for økonomi/IKT, fellesadministrasjon (unntatt rådgivere) og tjenester i stab</li> <li>* Anvisning, jfr. egen oppstilling.</li> <li>* Kurante permisjonssøknader innen ansvarsområdet</li> <li>* Vedtak om tilskuddsposter</li> <li>* Vedtak om ambulerende skjenkebevilling</li> <li>* Leie av boliger/leiligheter</li> <li>* Kjøp og leie av teknisk utstyr, herunder ikt-utstyr</li> <li>* Vedtak om videreutlån av Husbankens formidlingslån.</li> <li>* Andre administrative vedtak innen ansvarsområdet</li> </ul>

NAVN, TITTEL	DELEGERT MYNDIGHET
<b>ADMINISTRATIVE FELLESFUNKSJONER</b>	
Bjørg Dokken, personalsjef	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Nærmeste leder for lønn og personal</li> <li>* Protokoller fra forhandlinger i enkeltsaker og ikke-prinsipielle typer av saker</li> <li>* Kunngjøring av ledige stillinger, intern og eksternt utlysning</li> <li>* Midlertidige ansettelse / engasjere vikarer for ansatte utenom tjenestestedene – innen 6 mnd. (ramme for rådmannens myndighet)</li> <li>* Endringer i lønnplasseringer/lønnsnivå innen normalnivå</li> <li>* Endring i stillingsbetegnelser</li> <li>* Fast omplassering av personell</li> <li>* Kurante permisjonssøknader innen ansvarsområdet</li> <li>* Fortolkning av reglement, avtaler etc. vedr. personaladministrasjonen</li> <li>* Innstillingsrett til AMU</li> </ul>
Hanne Grimsrud, skatteoppkrever	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Innfordringsmyndighet skatter og avgifter</li> <li>* Vedtak i ettergivelsessaker, morarenter</li> <li>* Innstillingsrett i ettergivelsessaker skatt</li> </ul>
Unni Røhr, rådgiver skole	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Overføring av elever til annen skole innen kommunen</li> </ul>
Ingebjørg M. Bakken, regnskapsansvarlig	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Utbetalinger som gjelder utgifter i henhold til kommunens budsjett, på grunnlag av utbetalingsordre (anvisning)</li> <li>* Avlegging av årsregnskap for kommunerevisjonen</li> <li>* Regnskapsmyndighet</li> </ul>
Terje Evensen, konsulent	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Parkeringsstillatelse for forflytningshemmede</li> <li>* Godkjenning som bruker av transporttjenesten</li> </ul>
<b>PLAN, NÆRING OG UTBYGGING</b>	
Ola Næss, plansjef	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Ledelse</li> <li>* Anvisning, jfr. egen oppstilling.</li> <li>* Kurante permisjonssøknader</li> <li>* Vedtak vedr. tilskuddsposter</li> <li>* Vedtak om gjennomføring av bygg- og anleggssaker</li> <li>* Endring av plan/romprogram i bygg- og anleggssaker</li> <li>* Vedtak i næringssaker</li> <li>* Administrative vedtak etter arbeidsrådets særlover</li> </ul>
Harry Moshagen, avdelingsingeniør	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Administrative vedtak vedr. kurante byggetillatelse, unntatt dispensasjoner</li> </ul>
Arild Haglund, skogbrukssjef	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Skogavgiftsforvaltning</li> <li>* Tilskuddsforvaltning innen skogbruk</li> <li>* Godkjenning av hogst i verneskog</li> <li>* Godkjenning av skogsveger</li> </ul>
Bjørn Gustavsen, avdelingsingeniør	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Oppmålingsmyndighet</li> </ul>
Vedtatt 30.08.2006	

NAVN, TITTEL	DELEGERT MYNDIGHET
Trygve Langedrag, konsulent	* Vedtak vedr. landbruksvikarordningen * Tilskuddsforvaltning innen jordbruk
Gudbrand Strømmen, avdelingsingeniør	* Vedtak i utslippssaker
Albert H. Sijtsema, tjenesteleder/brannsjef	* Administrative vedtak etter særlover knyttet til brannsjefens arbeidsområde
Dag A. Klæboe, plan- og miljøkonsulent	* Administrative vedtak etter lov om motorferdsel i utmark

NAVN, TITTEL	DELEGERT MYNDIGHET
<b>TJENESTESTEDER</b>	
<u>REINLI SKULE</u> Inga Strand, rektor	
<u>BAGN SKULE</u> Øyvind Kamben, rektor	
<u>SØR-AURDAL UNGDOMSSKOLE</u> Tor Morten Røhr, rektor	* Ledelse av enheten
<u>BEGNADALEN SKOLE</u> Kåre Leite, rektor	* Intern organisering (så fremt omorganiseringen ikke medfører flere administrative stillingsressurser/økte kostnader) <sup>1)</sup>
<u>HEDALEN BARNE- OG UNGDOMSSKOLE</u> Rolf G. Olsen, rektor (vikar fra 1/8-06)	* Midlertidige ansettelser / engasjere vikarer – innen 6 mnd. (ramme for rådmannens myndighet)
<u>REINLI BARNEHAGE</u> Dag Sverre Fauske, barnehagestyrer	* Kurante permisjonssøknader
<u>BAGN BARNEHAGE</u> Anne-Berit Thorsrud Lid, barnehagestyrer	* Deltakelse i ansettelser innen enheten, også administrasjonsråd <sup>2)</sup>
<u>BEGNADALEN BARNEHAGE</u> Margaret Hope, barnehagestyrer	* Anvisning av utbetalinger, jfr. økonomiinstruks / retningslinjer for økonomistyringen
<u>HEDALEN BARNEHAGE</u> Heidi Øyhus Stensæter, barnehagestyrer	* Endringer av driftsbudsjett innen tildelt ramme <sup>3)</sup>
<u>SØR-AURDAL FOLKEBIBLIOTEK</u> Sigrid Haugen, biblioteksjef	* Oppfølging av sjukefravær innen eget tjenesteområde
<u>HELSEØSTERTJENESTEN</u> Marit Råheim, ledende helsesøster	* Administrative vedtak i saker tilknyttet enheten, unntatt inngåelse av innkjøpsavtaler
<u>BARNEVERN TJENESTEN</u> Rigmor Piltingsrud Albertsen, leder	1) Tjenesteleder skal dokumentere hvordan tjenesten internt er organisert, vist ved organisasjonskart.
<u>SOSIAL TJENESTEN</u> Björg Mari Lie, leder	2) Innen samme tjenesteområde kan tjenestelederne seg i mellom utpeke en representant til å møte i administrasjonsrådet.
<u>FYSIOTERAPI TJENESTEN</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 Sørumsaugen, leder	Utleie av omsorgsboliger
<u>SØR-AURDAL SHEIMEN</u> Benthe Bakken, leder	
<u>MILJØARBEIDERTJENESTEN</u> Miriam D. Haugen, leder	
<u>DRIFT OG VEDLIKEHOLD</u> Albert H. Sijtsema, tjenesteleder	

NAVN, TITTEL	DELEGERT MYNDIGHET
<i>TJENESTER I STAB</i>	
<u>SØR-AURDAL MUSIKK- OG KULTURSKOLE</u> Unni Røhr, adm. leder	
<u>VASSFARET LEIRSKOLE</u> Grete Østerås, administrasjonslærer	* Faglig ansvarlig for tjenesten * Kurante permisjonssøknader innen egen enhet
<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 * Signering av avtaler innen området

## 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 stab skal sammen med nødvendige stabsfunksjoner 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:

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.

**Rådmannens og assisterende rådmanns forpliktelser:**

Rådmannens og assisterende rådmanns 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
<i>LEDELSE</i>	
Ole Hermann Aamodt, rådmann	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Ledelse av virksomheten</li> <li>* Nærmeste leder for ledere i stab, rådgivere i stab og tjenesteledere</li> <li>* Instruksjon av og oppgavetildeling til ledere i stab, tjenesteledere og rådgivere i stab</li> <li>* Saksbehandling, rådgivning, prosjektarbeid og økonomi</li> <li>* Kontaktpunkt ift ordføreren og folkevalgte organer</li> </ul>
Erland Odden, assisterende rådmann	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Rådmannens stedfortreder</li> <li>* Nærmeste leder for økonomi/IKT, fellesadministrasjonen unntatt rådgivere, tjenester i stab</li> <li>* Budsjett/økonomistyring og årsmelding</li> <li>* Saksbehandling, rådgivning og prosjektarbeid</li> <li>* Internkontroll, herunder sikkerhetsrådgivning (sikkerhetskoordinator)</li> <li>* Valg</li> <li>* Beredskap</li> </ul>
<i>ADMINISTRATIVE FELLESFUNKSJONER</i>	
Bjørg Dokken, personalsjef	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Ledelse av personal og lønn</li> <li>* Personalsaker, herunder lønnsforhandlinger</li> <li>* Organisasjonssaker, herunder prosjekter</li> <li>* Personalutvikling, opplæring</li> <li>* AMU-sekretær</li> <li>* Internkontroll/HMS</li> <li>* Sekretær for adm.råd</li> <li>* Oppfølging i ansettelsessaker</li> </ul>
Ingebjørg Bakken, bokholder/regnskapsansvarlig	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Fagansvarlig regnskap</li> <li>* Kommuneregnskap; bilagsforberedelse, regnskapsføring, budsjettendringer, avstemming</li> <li>* Regnskapsavslutning kommune og kirkelig fellestråd</li> <li>* Systemansvarlig økonomisystem</li> <li>* Ajourhold kontoplan</li> </ul>

NAVN, TITTEL	OPPGAVER
Tøren Bråthen, konsulent	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Ekspedisjon, kundeservice</li> <li>* Post/arkivtjeneste</li> <li>* Fellestjenester Tingvoll</li> <li>* Systemansvarlig ACOS WebSak (delt)</li> <li>* Internkontroll, samlet rapportering</li> <li>* Saksbehandling vedr. AMU</li> <li>* Oppfølging personalsaker</li> <li>* Bygningsforvaltning – leieavtaler (inn/ut)</li> <li>* Næringsdrift – løyvesaker</li> <li>* Sekretariat for administrativ ledelse, politiske organer og ordfører</li> </ul>
Anne Grethe Bøen, konsulent	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Ekspedisjon</li> <li>* Hovedansvarlig for post- og arkivtjenesten (faglig leder arkivforum)</li> <li>* Systemansvarlig ACOS WebSak (delt)</li> <li>* Innkjøpsansvarlig kontorrekvisita</li> <li>* Saksbehandling vedr. legater o.a.</li> <li>* Hovedansvar sekretariat</li> </ul>
Inger Lise Damslora, konsulent	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Lønn m.v.</li> <li>* Saksbehandling personal</li> <li>* Fraværsregistrering</li> <li>* Sykemeldinger</li> <li>* KLP</li> <li>* Systemansvarlig Unique Ansatt</li> <li>* Driftsansvarlig IKT (vikar IKT-konsulent)</li> <li>* Sysselsetting, oppfølging overfor arbeidskontoret, refusjonskrav</li> </ul>
Terje Evensen, konsulent	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Generell saksbehandling (administrasjon/organisasjon, regionale saker etc.)</li> <li>* Valg</li> <li>* Forsikring</li> <li>* Transporttjenesten for forflytningshemmede</li> <li>* Lån og tilskudd Husbanken, oppfølging formidlingslån</li> <li>* Eiendomsskatt</li> <li>* Møtesekretær</li> </ul>
Mette Hoff, konsulent	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Fakturering/innfordring av kommunale avgifter og tjenester</li> <li>* Assistent skatteavdelingen</li> <li>* Førings av skatteregnskap</li> <li>* Husleie eksternt/internt</li> <li>* Ekspedisjon, kundeservice og post</li> <li>* Systemansvarlig Unique Kommfakt</li> <li>* Innkjøp/lager</li> <li>* Diverse refusjonskrav</li> </ul>

NAVN, TITTEL	OPPGAVER
Hanne Grimsrud, skatteoppkrever	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Fagansvarlig skatt, innfordring</li> <li>* Skatteregnskap</li> <li>* Forenklet lønns- og trekkinberetning (FLT)</li> <li>* Saksbehandling skatteutvalg, øvrige saker i tilknytning til skatt</li> </ul>
David Mikkelsgaard, spesialkonsulent (IKT)	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Drift dataanlegg/PC-nettverk</li> <li>* IKT-installasjoner/vedlikehold</li> <li>* Brukeradministrasjon</li> <li>* Datasikkerhet</li> <li>* Budsjettforslag IKT</li> <li>* Dataopplæring/brukerstøtte</li> <li>* Felles IKT-drift i Valdres (etter nærmere bestemmelser)</li> </ul>
Oddne Nørstebøen, konsulent	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Økonomi; regnskap, budsjett, analyser</li> <li>* Overformynderi (regnskap)</li> <li>* Regnskap Kirkelig fellesråd, herunder bokføring</li> <li>* Refusjonskrav</li> </ul>
Unni Røhr, rådgiver skole	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Skolefaglig ansvarlig</li> <li>* Rådgivning/samordning skolene</li> <li>* Informasjon/videreformidling skolene</li> <li>* Pedagogisk utviklingsarbeid og planlegging</li> <li>* Saksbehandling/rådgivning/prosjektarbeid</li> <li>* Systemansvar SATS skole</li> <li>* Etterutdanning/internopplæring for ansatte</li> <li>* Rådgivning elevsaker (spesialundervisning)</li> <li>* Fremmedspråklig tilrettelegging</li> <li>* Norskopplæring introduksjonsordning</li> <li>* Voksenopplæring generelt</li> <li>* Musikkskole, adm. ledelse</li> </ul>
Svanhild Strømmen, konsulent	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Lønn m.v.</li> <li>* Ekspedisjon, kundeservice – i samarbeid med sekretariat ved rådmannskontoret</li> <li>* Post/arkivtjeneste m.v.</li> <li>* Fraværsregistrering</li> <li>* Oppfølging personalsaker</li> <li>* SATS - ajourhold</li> <li>* Kontakt Statens pensjonskasse / trygdekontor.</li> <li>* Refusjonskrav + div. fakturering (Unntatt barneh. og musikksk.)</li> <li>* Skoleskyss</li> <li>* Saksbehandling personal/SPK</li> </ul>

NAVN, TITTEL	OPPGAVER
Karin Tegler, fullmektig	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Sentralbord, kundeservice, ekspedisjonstjeneste</li> <li>* Frankering</li> <li>* Kopiering/utsending</li> <li>* Redaksjonsansvar SAPO</li> </ul>
Gunvor Elene Thorsrud, rådgiver barnehage og kultur	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Barnehagefaglig ansvarlig</li> <li>* Saksbehandling/rådgivning/prosjektarbeid</li> <li>* Informasjonsformidling barnehage og kultur</li> <li>* Kompetanseutvikling</li> <li>* Sekretær levekårskomite</li> <li>* Tilskudd - kulturmidler.</li> <li>* Idrett;- planarbeid</li> <li>* Andre kultursaker</li> <li>* Felles opptak i barnehager og endring i grupper.</li> <li>* Felles opptak SFO</li> <li>* Statstilskott og rapporteringer for barnehager.</li> <li>* Systemansvar SATS barnehage</li> <li>* Fakturering barnehage og SFO</li> <li>* Andre saker vedr. barnehage og SFO</li> </ul>
Stig Solbrekken, rådgiver helse og sosial	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Helse- og sosialfaglig rådgivning</li> <li>* Saksbehandling/rådgivning/prosjektarbeid</li> <li>* Informasjonsformidling helse og sosial</li> <li>* Koordinering i helse- og sosialfaglige spørsmål</li> <li>* Planlegging / oppfølging av målsettinger innen fagområdet</li> </ul>
<b>PLAN, NÆRING OG UTBYGGING</b>	
Ola Næss, plansjef	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Ledelse</li> <li>* Økonomi; anvisning, ansvar for budsjettoppfølging</li> <li>* Personalsaker</li> <li>* Kommuneplan</li> <li>* Planlegging, fysisk og økonomisk, av BU/SND saker</li> <li>* Veiledning i landbruksfaglige og økonomiske spørsmål</li> </ul>
Margit Brenden, konsulent	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Ekspedisjon, kundeservice</li> <li>* Post/arkivtjeneste</li> <li>* Innkjøp kontorrekvisita</li> <li>* Vikartjeneste sentralbord</li> <li>* Utsending av saker</li> <li>* Kommunale avgifter; registrering, ajourføring og fakturering</li> <li>* Saksbehandling rettet mot VKR</li> <li>* Fakturering av gebyr og andre tjenester</li> <li>* Vannmåleravregning</li> </ul>

NAVN, TITTEL	OPPGAVER
Reidun Garthus, konsulent	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Skaffe opplysninger til eiendomskontor</li> <li>* Ekspedisjon</li> <li>* Post/arkivtjeneste</li> <li>* Vikartjeneste sentralbord</li> <li>* Ajourhold registre / kommunale avgifter</li> <li>* Redaktør for kommunens nettsider</li> <li>* Utsending av saker / fakturering</li> </ul>
Bjørn Gustavsen, avdelingsingeniør	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Kart- og delingsforretninger samt publikumsveiledning tilknyttet dette</li> <li>* Oppmålingsarbeider - utlegging av kommunale bolig- og hyttefelt</li> <li>* Utstikking av bygg</li> <li>* Data- og systemansvarlig for lokalt nett - kart</li> <li>* Opplæring i bruk av kartprogram</li> <li>* Ajourhold av kart</li> <li>* Oppdatering av G- og A-delen i GAB-registeret</li> <li>* Grunnlagsmålinger</li> <li>* Prosjektering og oppfølging av anleggsprosjekter</li> <li>* Ledningskartlegging</li> <li>* Gjennomføring av GEOVEKST-prosjekter</li> </ul>
Arild Haglund, skogbrukssjef	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Skogoppsyn; kontroll og veiledning, skogavgift, tilskuddsordninger og driftsteknisk planlegging og forvaltning</li> <li>* Være pådriver for størst mulig aktivitet innen skogbruksnæringa</li> <li>* Saksbehandling vedr. forvaltning innen skogbruk, særlover og forskrifter</li> <li>* Planlegging; områdetaksering av skog, tiltaksplanlegging innen skogbruket, rådgivning</li> <li>* Skogoppsyn, rapportering til statlige organer</li> <li>* Holdningsoppbygging på skolene</li> <li>* Forvaltningsansvarlig - kommunale skoger</li> </ul>
Dag A. Klæboe, konsulent	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Veileder og pådriver for å innarbeide et tverrsektorielt og helhetlig miljøansvar</li> <li>* Forvaltning og saksbehandling vedr. vilt, innlandsfiske, vassdrag samt Vassfaret</li> <li>* Saksbehandling vedr. motorferdsel i utmark</li> <li>* Behandling av arealplansaker, utarbeidelse av arealplaner og ansvarlig for å holde arealplanene ajour i kartsystemet</li> <li>* Tilrettelegging for digitale kartdata</li> <li>* Oppdatering av nettsidene for plan, næring og utbygging</li> </ul>

NAVN, TITTEL	OPPGAVER
Trygve Langedrag, fagkonsulent	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Samordningsansvarlig - jordbruk</li> <li>* Behandling av bo- og drivepliktsaker</li> <li>* Behandling av søknader om tilskuddsordninger i landbruket</li> <li>* Saksbehandling vedr. jordbruksaker etter særlover</li> <li>* Veiledning innen jord- og plantekultur samt støtteordninger</li> <li>* Spesielle tiltak i landbrukets kulturlandskap (STILK)</li> <li>* Bekreftelser/vurdering ang. militærpermisjoner, skoler, Aetat, trygdekontor, sjukeavløsning etc.</li> <li>* Forbygningssaker langs vassdrag</li> </ul>
Leif Mo, kommuneingeniør	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Ajourhold og opprydding av eiendomsopplysninger</li> <li>* Registrering av alle nybygg med ajourføring av B-delen i GAB</li> <li>* Bygningsrapportering til ligningskontoret</li> <li>* Bygningsrapportering til byggfakta-gruppen</li> <li>* Brannbefal og frivillig brannmann</li> </ul>
Harry Moshagen, kommuneingeniør	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Saksbehandling vedr. lokal godkjenning og ansvarsrett</li> <li>* Saksbehandling og publikumsveiledning vedr. bygge- og delesøknader etter plan- og bygningsloven</li> <li>* Saksbehandling og publikumsveiledning vedr. hytteplaner og massetak</li> <li>* Bygningskontroll/-tilsyn</li> <li>* Klagesaksbehandling, plan og byggesaker</li> </ul>
Albert H. Sijtsema, tjenesteleder/brannsjef	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Leder av drift- og vedlikeholdstjenesten</li> <li>* Vedlikeholdsansvarlig – kommunale bygg/boliger</li> <li>* Brannsjef</li> <li>* Ansvarlig for brannsyn i særskilte brannobjekter</li> <li>* Saksbehandling vedr. avfallsbehandling</li> <li>* Rapportering til statlige myndigheter, KOSTRA og andre rapporteringer</li> <li>* Prosjektering og oppfølging av anleggsprosjekt på veg-, vann- og avløpssiden</li> <li>* Kjøp/salg eiendom</li> </ul>
Gudbrand G. Strømmen, avdelingsingeniør	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Prosjektering og oppfølging av byggeprosjekter</li> <li>* Oppfølging og vedlikehold av kommunale bygg med vekt på energioptimalisering, brann og rasjonell drift</li> <li>* Saksbehandling og oppfølging av utslippsøknader</li> <li>* Byggsak</li> </ul>

NAVN, TITTEL	OPPGAVER
Erling Aas, planlegger	<ul style="list-style-type: none"><li>* Saksbehandling overordnede planer; regionale og fylkesplaner, statlige og kommunedelplaner</li><li>* Saksbehandling vedr. vegplaner, vegpolitikk, samferdsel og trafikksikkerhetsspørsmål</li><li>* Energisaker, inkl. småkraftverk</li><li>* Veileder/rådgiver for eksisterende næringsliv og etablerere</li><li>* Representere kommunen i kartforretninger</li><li>* Saksbehandler for kommunale næringsfond</li><li>* Reguleringsplanlegging</li></ul>

NAVN, TITTEL	OPPGAVER
<i>TJENESTESTEDER</i>	
<u>REINLI SKULE</u> Inga Strand, rektor	
<u>BAGN SKULE</u> Øyvind Kamben, rektor	
<u>SØR-AURDAL UNGDOMSSKOLE</u> Tor Morten Røhr, rektor	
<u>BEGNADALEN SKOLE</u> Kåre Leite, rektor	
<u>HEDALEN BARNE- OG UNGDOMSSKOLE</u> Rolf G. Olsen, rektor (vikar fra 1/8-06)	
<u>REINLI BARNEHAGE</u> Dag Sverre Fauske, barnehagestyrer	
<u>BAGN BARNEHAGE</u> Anne-Berit Thorsrud Lid, barnehagestyrer	
<u>BEGNADALEN BARNEHAGE</u> Margaret Hope, barnehagestyrer.	* Ledelse av enheten – faglig og administrativt
<u>HEDALEN BARNEHAGE</u> Heidi Øyhus Stensæter, barnehagestyrer	* Instruksjon av og oppgavetildeling til enhetens medarbeidere
<u>SØR-AURDAL FOLKEBIBLIOTEK</u> Sigrid Haugen, biblioteksjef	* Budsjett – forslag til årsbudsjett og økonomiplan
<u>HELSEØSTERTJENESTEN</u> Marit Råheim, ledende helsesøster	* Personalansvar – daglig ansvar og utøvelse av fullmakt, jfr. delegasjonsbestemmelsene
<u>BARNEVERNSTJENESTEN</u> Rigmor P. Albertsen, barnevernleder	* Saksbehandling, i første rekke saker etter særlovgivningen knyttet til bruker
<u>SOSIALTJENESTEN</u> Bjørg Mari Lie, sosialleder	* Delta i nødvendig nettverk med andre tjenesteledere/fagledere
<u>FYSIOTERAPITJENESTEN</u> Willy Ensink, sjefsfysioterapeut	* Delta i planlegging av bygg og anlegg som gjelder enheten
<u>ÅPEN OMSORG, HERUNDER PSYKIATRITJENESTEN</u> Anne-Kirsti Sørumsaugen, daglig leder	
<u>SØR-AURDALSHEIMEN</u> Benthe Bakken, daglig leder	
<u>MILJØARBEIDERTJENESTEN</u> Miriam D. Haugen, leder	
<u>DRIFT OG VEDLIKEHOLD</u> Albert H. Sijtsema, tjenesteleder	

NAVN, TITTEL	OPPGAVER
<i><b>TJENESTER I STAB</b></i>	
Unni Røhr administrativ leder	<u><b>SØR-AURDAL MUSIKK- OG KULTURSKOLE</b></u> * Økonomi/budsjett * Planlegging * Informasjon (til elever / foreldre) * Opptak, inn- og utmelding av elever. * Andre administrative oppgaver
Grete Østerås administrasjonslærer	<u><b>VASSFARET LEIRSKOLE</b></u> * Administrativ og pedagogisk planlegging og ledelse. * Økonomi / budsjett. * Kontakt / oppfølging i forhold til besøkende skoler iflg. avtalt 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><b>LOGOPEDTJENESTEN</b></u> * Faglig ansvarlig for tjenesten * Økonomi / budsjett. * Kontakt med aktuelle samarbeidspartnere
Gert Halleby kommunelege I	<u><b>LEGETJENESTEN</b></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. kommunehelsesloven
Nerijus Gintalas kommunelege II	* Allmennlegepraksis i fastlegeordningen * Kommunale oppgaver ihht arbeidsavtale, jfr. kommunehelsesloven
Bodil Gustavsen legesekretær	* Ansvar for medisinerrom, papirlager, spirometri, blodsukkerapparat * Salg/innkjøp * Opplæring til pasient
Ragnhild Holte legesekretær	* Post/arkivtjeneste * Data-ansvarlig legenetttverk * Innkjøp kontorrekvisita * Diverse kontorfaglige oppgaver * EKG

NAVN, TITTEL	OPPGAVER
Laila H. Lundstein legesekretær	<ul style="list-style-type: none"><li>* Post/arkivtjeneste</li><li>* Data-ansvarlig legenettverk</li><li>* Innkjøp kontorrekvisita</li><li>* Diverse kontorfaglige oppgaver</li><li>* Ansvar for akuttkoffert, hjertestarter</li></ul>
Kari T. Rustebakke legesekretær	<ul style="list-style-type: none"><li>* Skadestue, lager v/skadestue</li><li>* Innkjøp forbruksmateriell</li><li>* 24-timers BT apparat</li></ul>
Kari Brit Øyhus legesekretær	<ul style="list-style-type: none"><li>* Ansvar for lab., kontroller, bestillinger</li><li>* Medisinhenting</li><li>* Attesting/kontroll av regninger</li><li>* Reflotron</li></ul>
Ole Torgeir Dokkebakke, innkjøpskoordinator	<p><b><u>INNkjøpskoordinator for Valdres</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>* Daglig drift og utvikling av innkjøpsordningen, jfr. samarbeidsavtalens målsettinger</li><li>* Informasjon om regelverk</li><li>* Utarbeidelse og vedlikehold av nødvendig dokumentasjon for alle anskaffelser</li><li>* Rådgivning om organisering av innkjøp i kommunene</li><li>* Behandling av løpende forespørsler fra kommunene</li><li>* Opplæring</li><li>* Fremforhandling av rammeavtaler</li><li>* Budsjettforslag for felles innkjøpsordning</li><li>* Årsmelding</li></ul>

## VEDLEGG 3: ANVISNINGSMYNDIGHET

NAVN, TITTEL	ANVISER PÅ:
<i>LEDELSE</i>	
Ole Hermann Aamodt, rådmann	Anviser på alle ansvarsområder ved assisterende rådmann, plansjef og tjenestelederes fravær.
Erland Odden, assisterende rådmann	Ansvar 100, 15*, 800, 900 og investeringsregnskap, samt for regninger vedr. plansjef og tjenesteledere. Anviser på alle ansvarsområder ved plansjef og tjenestelederes fravær.
Ola Næss, plansjef	Ansvar 154 og investeringsprosjekter.
<i>TJENESTELEDERE</i>	
Inga Strand, rektor	Ansvar 200
Øyvind Kamben, rektor	Ansvar 201
Tor Morten Røhr, rektor	Ansvar 202
Kåre Leite, rektor	Ansvar 203
Rolf G. Olsen, rektor (vikar fra 1/8-06)	Ansvar 204
Dag Sverre Fauske, barnehagestyrer	Ansvar 300
Anne-Berit Thorsrud Lid, barnehagestyrer	Ansvar 301
Margaret Hope, barnehagestyrer	Ansvar 302
Heidi Øyhus Stensæter, barnehagestyrer	Ansvar 303
Sigrid Haugen, biblioteksjef	Ansvar 350
Marit Råheim, ledende helsesøster	Ansvar 400
Rigmor P. Albertsen, barnevernleder	Ansvar 401, tjeneste 2800 – 2900
Bjørge Mari Lie, sosialleder	Ansvar 401, tjeneste 3000 – 4420
Willy Ensink, sjefsfysioterapeut	Ansvar 402
Anne Kirsti Sørumsaugen, daglig leder Åpen omsorg	Ansvar 403
Benthe Bakken, daglig leder Sør-Aurdalsheimen	Ansvar 404
Miriam D. Haugen, daglig leder Miljøarbeidertjenesten	Ansvar 405
Albert H. Sijtsema, tjenesteleder	Ansvar 50*

Bagn,

dato

signatur

Vedtatt 30.08.2006

