



Deanu gieldda – Tana kommune  
Kommunedirektøren

## Kommunedirektørens delegering av myndighet

Versjon	Dato	Hvem	Hva
1.0	xxx	Jørn Aslaksen	Delegasjonsreglement vedtatt
2.1	2022-03-21	Inger Eline Fjellgren Strat.ledergr.	Oppdatert attestasjons- og anvisningsfullmakter. Oppdatert personaldel. Oppdatert kommunalsjef helse som kommunedir. stedfortreder
2.2	2022-03-23	Inger Eline Fjellgren	Satt inn overskrifter. Vedlegg med pol. og adm. møtestruktur
2.2.2	2022-07-11	Karsten Breivik	Gjennomgang formatering
2.2.3	2022-07-21	Inger Petterson	Korrektur. Mindre endringer. Godkjent av fungerende kommunedirektør Frank Ingilæ.

# Innhold

<b>1. Hovedprinsipper for delegert myndighet</b>	<b>3</b>
1.1. Formål	3
1.2. Virksomhetsområde	3
1.3. Organisasjonstilpassing og kommunale stillinger	3
1.4. Prinsipper for delegasjon	3
1.5. Omgjøringsrett og mindretallsanke	4
<b>2. Kommunedirektørens ansvar</b>	<b>4</b>
<b>3. Kommunedirektørens delegering til organisasjonen</b>	<b>5</b>
3.1. Kommunedirektørens strategiske ledergruppe	5
3.2. Kommunalsjef oppvekst	6
3.3. Kommunalsjef helse og omsorg	7
3.4. Stabsleder	8
3.5. Fagleder økonomi	9
3.6. Fagleder IT	10
3.7. Virksomhetsleder utviklingsavdelingen	10
3.8. Virksomhetsleder bygg-, anlegg	12
3.9. Virksomhetsleder helsetjenester	13
3.10. Kommuneoverlegen	13
3.11. Virksomhetsledere for pleie og omsorg	14
3.12. Virksomhetsledere for oppvekstsentre, skoler og barnehager	14
3.13. Interkommunalt barnevern	15
3.14. Brannsjefen	15
3.15. Tildelingsteamet	15
3.16. Stillingsutvalget	16
<b>4. Felles fullmakter til virksomhetslederne</b>	<b>16</b>
4.1. Økonomiforvaltning	16
4.2. Personalsaker	19
4.3. Gaver og påskjønnelser (gavereglementet)	19
4.4. Senioravtale etter seniorpolitisk plan	19
4.5. Oppfølging	19
<b>5. Vedlegg: Politisk møtestruktur og administrativ representasjon</b>	<b>20</b>
<b>6. Vedlegg: Administrativ møtestruktur</b>	<b>21</b>

# 1. Hovedprinsipper for delegert myndighet

---

## 1.1. Formål

Formålet med delegasjonsreglementet er å sikre en korrekt, oversiktlig og effektiv saksbehandling i kommunen.

## 1.2. Virksomhetsområde

Reglementet gjelder for alle saker der kommunale organer treffer avgjørelse eller gir uttalelser på vegne av kommunen i medhold av lov eller delegert myndighet fra kommunestyret. Reglementet regulerer også den interne arbeidsfordelingen i den kommunale administrasjonen.

## 1.3. Organisasjonstilpassing og kommunale stillinger

Kommunestyrets fastsetting av lønnsbudsjettet gjelder som ramme for antall stillinger innenfor den enkelte virksomhet. Innenfor denne ramme har administrasjonen myndighet til organisasjonsendringer og endringer i stillingshjemler. Endringer skal drøftes med organisasjonene etter reglene i hovedavtalene.

Innenfor de rammer som kommuneloven setter og kommunestyret har fastsatt, har kommunedirektøren ansvaret for at kommunenssamlede personalressurser brukes på en mest mulig effektiv måte i forhold til kommunens målsettinger, og kan treffe nødvendige tiltak for å oppnå dette. Kommunedirektøren har myndighet til å avgjøre hvordan kommunale stillinger skal kunngjøres. Arbeidstakerorganisasjonene skal rådføres etter reglene i hovedavtalen.

## 1.4. Prinsipper for delegasjon

Myndighet som tildeles administrasjonen utøves av kommunedirektøren. Kommunedirektøren kan fordele myndighet til andre kommunalt ansatte. Disse utfører alltid sine oppgaver på vegne av og etter fullmakt fra kommunedirektøren.

All delegert myndighet skal utøves i samsvar med lover, forskrifter og retningslinjer gitt av overordnet organ, og innenfor budsjettets rammer og forutsetninger. All myndighet i kommunen er i utgangspunktet samlet i kommunestyret. Delegasjonshjemler skal derfor tolkes i samsvar med dette.

I medhold av [kommunelovens § 13-1](#) har kommunestyret gitt kommunedirektøren myndighet til å fatte avgjørelser i alle kurante saker. En sak skal alltid oppfattes kurant når det foreligger retningslinjer for hvordan den skal behandles, eller en har en klar praksis for behandling av lignende saker.

Kommunedirektøren avgjør selv hva som er kurant. Ved vurderingen skal det tas hensyn til tidligere praksis og retningslinjer, og om saken haster. Ved tvil om saken kan ha prinsipiell betydning, skal dette tas opp med ordfører.

Ordfører kan avgjøre om en sak er av prinsipiell betydning, og dermed skal behandles av politisk organ. Dersom det er tvil om en sak er av prinsipiell betydning, avgjøres dette av ordfører.

Et organ eller en tjenestemann som har fått delegert myndighet, kan i prinsipielle eller spesielt vanskelige saker be det organet som har delegert myndigheten, om å fatte endelig vedtak.

[Kommunestyrets delegasjonreglement finnes her.](#)

## 1.5. Omgjøringsrett og mindretallsanke

Et overordnet organ kan av eget tiltak omgjøre et underordnet organs vedtak i samsvar med [forvaltningslovens § 35](#).

Bortsett fra administrasjonsutvalget, der rett til mindretallsanke er avtaleregulert, kan vedtak i politiske organ ikke ankes av et mindretall.

## 2. Kommunedirektørens ansvar

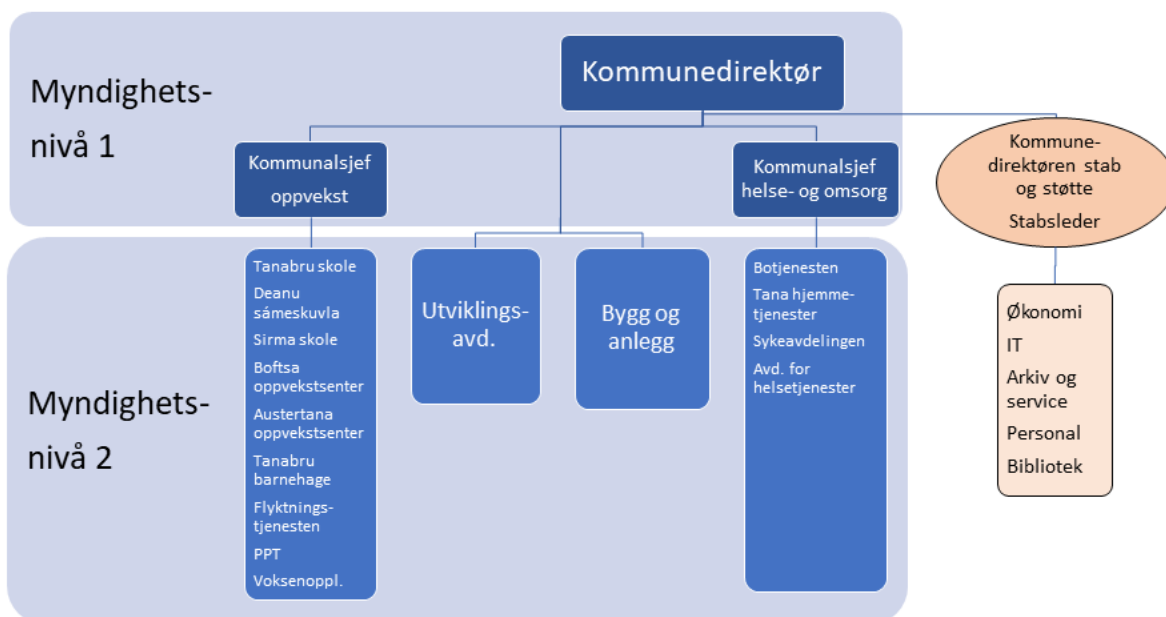
---

Kommunedirektøren er øverste leder av den samlede kommunale administrasjonen.

Kommunedirektøren leder administrasjonen etter de rammer som kommunestyret setter, og gir sin videre delegasjon til kommunalsjefer og ledere i henhold til reglementet her. Kommunalsjef for oppvekst er kommunedirektørens stedfortreder, og trer inn for kommunedirektøren ved dennes fravær.

Det vises til kommunestyrets delegasjonsreglement for hvilken myndighet som er delegert fra politisk nivå til kommunedirektøren.

Tana kommune er organisert i to myndighetsnivåer som illustrert under.



Figur 1: Organisering av Tana kommune

Myndighetsnivå 1 består av kommunedirektøren og kommunalsjefene. Kommunalsjefene opptre på vegne av kommunedirektøren innen sin sektor.

Myndighetsnivå 2 består av virksomhetene, stab, kommuneoverlegen og brannsjefen.

Kommunedirektøren delegerer myndighet til kommunalsjefene og virksomhetene som beskrevet i neste avsnitt.

## 3. Kommunedirektørens delegering til organisasjonen

### 3.1. Kommunedirektørens strategiske ledergruppe

Kommunedirektørens ledergruppe er et rådgivende organ for kommunedirektøren. Viktige oppgaver er å bidra til strategiske valg, samordne oppgaver og prosesser, sikre gjennomføring av politiske beslutninger og utveksle informasjon.

I ledergruppa sitter kommunedirektøren, kommunalsjefene, BA-leder, stabsleder, økonomileder og utviklingsleder.

Følgende spesielle fokus tilligger medlemmene i ledergruppa

- Kommunalsjefene: kvalitetssystemet og avvik
- Stabsleder: HMS/personal

- Økonomileder: økonomi med tilhørende rapportering
- Utviklingsleder: planer og planprosesser
- BA-leder: infrastruktur

## 3.2. Kommunalsjef oppvekst

Kommunalsjefen har det løpende oppfølgingsansvaret for HOOK.

Kommunalsjef for oppvekst delegeres myndighet til å avgjøre alle saker som regnes som kurante (ikke av prinsipiell betydning) innenfor tospråklighet, opplæring, barnehage og skole. jfr. delegasjonsreglementet 5. Kommunalsjefen er kommunens skolefaglige kompetanse etter [opplæringslovens §13-1](#), og er dermed overordnet rektorene i pedagogiske spørsmål.

Kommunalsjefen forvalter administrasjonens rolle som skoleeier og barnehagemyndighet.

Kommunalsjef oppvekst er kommunedirektørens faste stedsfortreder.

### 3.2.1. Skole- og barnehagesaker

Kommunalsjef for oppvekst er gitt myndighet til å

- avgjøre overføring mellom skolekretser i samråd med rektorene saken berører når overføringen utløser endret behov for ressurser
- avgjøre saker om skyss og innkvartering innenfor rammene av vedtatte budsjetter, også for private skoler
- avgjøre søknader om spesialundervisning for ikke-kommunale barnehager og skoler
- avgjøre søknader om forskyving av skolestart
- gjennomføre kretsmøter og -avstemninger
- avgjøre øvrige saker av ikke-prinsipiell karakter hjemlet i opplæringsloven
- gjennomføre fellesopptak til barnehager
- godkjenne barnehager og gjennomføre tilsyn i barnehager
- behandle og avgjøre søknad om dispensasjon fra kravet om utdanning
- avgjøre kurante saker hjemlet i barnehageloven
- utvikle voksenopplæringstiltak og avgjøre saker om tilskudd og søknader om spesialundervisning, jfr. [voksenopplæringslovens § 5](#)
- fastsette skoleruta

### 3.2.2. PPT, tilflyttertjenesten, voksenopplæring og studiesenteret

Kommunalsjef har ansvaret for pedagogisk-psykologisk tjeneste (PP-tjenesten), voksenopplæringen, tilflyttertjenesten og studiesenteret. Kommunalsjef har den løpende kontakten med det interkommunale barnevernet og anviser utgifter til dette.

## Pedagogisk-psykologisk tjeneste

Kommunalsjef delegerer fagansvaret for PP-tjenesten til fagleder for PPT.

### Lovforvaltning

- Myndighet til å utarbeide sakkyndig vurdering i PP-tjenesten, jfr. [opplæringsloven](#) kap. 5
- Myndighet til å fatte vedtak for elever i voksenopplæringen, jfr. [introduksjonsloven](#) kap. 4
- Myndighet til å fatte vedtak om grunnskoleopplæring for voksne, jfr. [opplæringsloven](#) kap. 4A
- Myndighet til å fatte vedtak om introduksjonsprogram for flyktninger, jfr. [integreringsloven](#) kap. 4

Fagleder skal sørge for at PP-tjenesten oppfyller kravene i [opplæringsloven](#) § 5-6 om å hjelpe skolen i arbeidet med kompetanseutvikling og organisasjonsutvikling for å legge opplæringen bedre til rette for elever med særlige behov, samt sørge for at det blir utarbeidet sakkyndig vurdering der loven krever det.

## Voksenopplæringen

Kommunalsjef skal sørge for at flyktninger og tilflyttere med behov for opplæring i norsk og samfunnsfag får den undervisningen de har krav på ut fra [integreringsloven](#) kap. 6, og at voksne som mangler godkjent grunnskole får tilbud om grunnskoleopplæring ut fra rettighetene fastsatt i [opplæringsloven kap. 4A](#).

## Tilflyttertjenesten

Kommunalsjef skal sørge for at flyktninger som kommer til kommunen får tilbud om introduksjonsprogram og introduksjonsstønad ut fra [integreringsloven](#) kap. 4 og 5.

Kommunalsjef skal sørge for at det utarbeides individuell plan for den som deltar i [introduksjonsprogrammet](#), jfr. § 10.

## Studiesenteret

Kommunalsjef skal legge til rette for at befolkningen kan ta utdanninger som studiesenternetilbyr. Studiesenteret kan også sette opp egne utdanningsløp dersom kommunen ønsker det og bevilger midler til det.

## 3.3. Kommunalsjef helse- og omsorg

Kommunalsjefen har det løpende oppfølgingsansvaret for eldrerådet og rådet for mennesker med nedsatt funksjonsevne.

Kommunalsjef for helse- og omsorg delegeres myndighet til å avgjøre alle saker som regnes som kurante (ikke av prinsipiell betydning) innenfor områdene helse- og omsorg. jfr. [kommunelovens § 13-1](#).

### 3.4. Stabsleder

Stabsleder er virksomhetsleder for staben. Under stab/støtte inngår økonomiavdelingen, personalavdelingen, arkiv og service, IT-avdelingen og biblioteket.

Stabsleder har det løpende oppfølgingsansvaret for ADU og AMU. Stabsleder har utvidet myndighet i IA-sammenheng.

Oppgaver som naturlig utløser delegert myndighet til stabsleder

- utvikling av reglementer og retningslinjer i arbeidsgiver-/personalpolitikken
- informasjon om vedtatt personalpolitikk, særavtaler, arbeidsmiljølov og øvrige relevante lover
- utvikle og følge opp gode HMS- og internkontrollsystemer og gode rutiner
- ansvar for lovpålagt arbeidsmiljøopplæring for ledere og grunnopplæring for verneombud
- oppfølging av avtalen om et inkluderende arbeidsliv
- ansvar for AMU, ADU og stillingsutvalget med innkallinger og sakliste, og samarbeid med vernetjenesten
- ansvar for oppfølging av avtale om kjøp av BHT-tjenester og planer for bruk av BHT
- rapportere og følge opp HMS-måltall for sykefravær, ulykker, skader og andre hendelser
- ansvar for tilrettelegging av kompetansekartlegging
- ansvar for tilrettelegging av medarbeiderundersøkelser
- utarbeide retningslinjer og prosedyrer for at nytilsatte får opplæring

Fullmakter hjemlet i særlov:

- [Kommuneloven](#) og [offentlighetsloven](#). Virksomhetsleder gis myndighet til å avgjøre spørsmål om offentlighet og dokumentinnsyn. Spørsmål om et dokument er offentlig eller ikke, skal avgjøres ut fra forutsetningen i [kommunelovens § 4](#) om at meroffentlighet skal praktiseres så langt som det er praktisk mulig (delegasjonsreglement 11.6).
- [Alkoholloven](#). Virksomhetsleder har myndighet til å godkjenne endring av skjenkestyrer og stedfortreder, jfr. lov om omsetning av alkoholholdig drikk m.v. § 1.
- [Film og videogramloven](#). Virksomhetsleder delegeres myndighet til å gi konsesjon for framvisning og omsetning av film og videogram i næring, § 2.
- Virksomhetsleder har myndighet til å avgjøre dispensasjoner for bruk av kommunevåpen jfr. eget reglement.

Ved uttrykt behov har stabsleder myndighet til å

- bistå ledere i arbeidsmiljøarbeid og gi lederstøtte og prosessveiledning i tilsettingssaker
- gi lederstøtte og veiledning i oppfølging av sykemeldte arbeidstakere, AKAN-arbeid, arbeidsgiverspørsmål, pensjons- og forsikringsordninger



- veilede om håndtering av ferie og permisjon.

### 3.5. Fagleder økonomi

Stabsleder delegerer fagansvaret økonomi til fagleder økonomi<sup>1</sup>. Fagleder økonomi har følgende særskilt ansvar

- overordnet prosessansvar i forhold til [kommunelovens](#) kapittel 14 og 15.
- prosess i forbindelse med økonomisk tertialrapportering til folkevalgte organer
- økonomisk internkontroll i kommunen
- faglig ansvar for kommunens regnskapsføring
- andre særregnskap etter avtale

Økonomileder har myndighet til å

- møte på tvangsauksjon der kommunen er kreditor og gi bud for inntil kr 750 000
- begjære tvangsauksjon som ledd i tvangsinn drivelse
- avgjøre søknader om prioritetsvikelse for kommunale heftelser når det fortsatt er dekning
- slette heftelser på parseller eller tomter som utskilles fra hovedeiendom og som får eget bruksnummer, når det fortsatt er dekning for kommunens heftelser
- saksbehandle Husbankens virkemidler<sup>2</sup>.
- innvilge prioritetsvikelser og pantefrafall for etablerings- og utbedringslån
- godkjenne overføring av utbedrings- og etableringslån til ny låntaker i forbindelse med arv, skilsmisse og salg
- refinansiere låneopptak, og ta opp lån innenfor de lånerammene kommunestyret har vedtatt
- påtegne obligasjoner for sletting når obligasjonene er innfridd

Økonomileder fastsetter reglement for kontantkasser.

#### 3.5.1. Lovforvaltning

Økonomileders fullmakter

- Utgiftsføre som uerholdelig morarenter av skattebeløp eller ansvarsbeløp og innfordringsutgifter for til sammen inntil kr 20 000.

---

<sup>1</sup> Endret fra økonomisjef til fagleder økonomi fra 1. des 2020 som følge av endring i staben. Fagleder rapporterer direkte til nærmeste overordnet

<sup>2</sup> Nov 19. Krav om to personer i saksbehandlingen av startlån. Nov 20. Kommunedirektøren godkjenner startlånsaker.

### 3.6. Fagleder IT

Fagansvaret for IT delegeres til fagleder IT.

- samme innkjøpsfullmakter innenfor sine fagområder
- det faglige ansvaret for IKT
- har ansvaret for kinodriften

### 3.7. Virksomhetsleder utviklingsavdelingen

Virksomhetsleder har det løpende oppfølgingsansvaret for HUN, ungdomsrådet, eiendomsskattetakstnemnda og overtakstnemnda. Virksomhetslederen er kommunens beredskapskoordinator.<sup>3</sup>

Virksomhetsleder har myndighet til å

- tildele boligtomter og hyttetomter i regulerte områder og tildele tomter i områder hvor det må tas spesielle hensyn
- tildele arealer i regulerte områder på standardvilkår som er godkjent av kommunestyret
- selge alle typer tomter i regulerte felt, tildeling av tomter til offentlige formål, forretnings- og industriformål avgjøres av formannskapet
- gi uttalelse til søknader om tilskudd til forebyggings-, senkings- og flomskadetiltak (delegasjonsreglementet 11.15)
- forvalte eiendomsskatteordningen
- forvalte kommunens rolle som folkehelsekoordinator
- saksbehandle etter [lov om stadnavn](#)
- saksbehandle næringsfondssaker
- saksbehandle etter kulturminneloven

#### 3.7.1. Jordbruks- og skogbrukssaker

Virksomhetsleder avgjør saker av ikke-prinsipiell karakter i henhold til [konesjonsloven](#), [jordloven](#), [odelsloven](#), [forpaktingsloven](#), [matloven](#) og [skogbruksloven](#) der avgjørelsesmyndigheten ikke er lagt til andre organer.

I medhold av [jordloven](#) har virksomhetsleder myndighet til å

- avgjøre søknader om omdisponering og fradeling av tomter og arealer inntil 4 dekar
- avgjøre søknader om fradeling av eiendommens bygninger med tomt, dersom det foreligger avtale om at restarealet skal selges som tilleggsjord, § 12
- avgjøre søknader om omdisponering av dyrka og dyrkbar mark til skogsmark for areal inntil 50 dekar, § 9

---

<sup>3</sup> Fra des 2017 ble ansvaret overført fra kommunalsjef for helse og omsorg

Myndighet til avgjørelser i konsesjonssaker etter [konsesjonsloven](#), jfr. delegasjonsreglementet 11.3.

### 3.7.2. Plan- og byggesaker

I henhold til [plan- og bygningsloven](#) av 2008 har virksomhetsleder myndighet til å

- satssette midlertidig forbud mot tiltak etter kapittel 13 i plan- og bygningsloven
- avgjøre ikke prinsipielle dispensasjonssøknader etter kapittel 19
- avgjøre alle enkeltsaker etter byggesaksdelen (kapittel 20 – 31) med unntak av delingssaker etter § 20-1 bokstav m der det er tale om å opprette enheter større enn 4 dekar
- myndighet til utsteding av tillatelse til tiltak og andre delegerte avgjørelser etter [plan- og bygningsloven](#), jfr. delegasjonsreglementets 11.9
- foreta ulovlighetsoppfølging etter kapittel 32
- forestå undersøkelse på fast eiendom etter § 33-2

### 3.7.3. Lov om eiendomsregistrering

- Myndighet til avgjørelser etter lov om eiendomsregistrering ([matrikkelloven](#)), jfr. delegasjons-reglementets 11.8.
- Virksomhetsleder er lokal matrikkelmyndighet etter [matrikkelovens § 5a](#).
- Virksomhetsleder er delegert myndighet til å møte på vegne av kommunen ved oppmålingsforretninger, og rekvirere oppmålingsforretning på kommunens vegne.
- Virksomhetsleder er delegert myndighet til å møte i saker i jordskifteretten.
- Myndighet til å ta avgjørelser i seksjoneringsaker i henhold til [eierseksjonsloven](#), jfr. delegasjonsreglementet 11.8.

### 3.7.4. Naturforvaltning

[Forurensningsloven](#). Kommunestyret er forurensningsmyndighet og gir forskrifter om renovasjon, avløpsanlegg mv., jfr. forurensningslovens kap. 4 og 5. Virksomhetsleder gis myndighet til å treffe avgjørelser enkeltsaker i medhold av forskriftene. Myndighet til behandling av utslippstillatelser i samsvar med forskrifter etter [forurensningsloven](#), jfr. delegasjonsreglementets 11.11.

Virksomhetsleder delegeres myndighet innenfor [friluftsløven](#) til å

- avgi uttalelse etter friluftsløvens § 20 ved tvil og uenighet om hvorvidt et grunnstykke kan regnes som innmark eller utmark etter friluftsløven, avstander fra raste- og teltplasser til bebodd hus, og hvorvidt et stengsel eller annet hinder for fri ferdsel, et skilt eller en kunnngjøring er ulovlig
- kreve arbeidet stanset, dersom en bygning, inngjerding eller annet arbeid blir påbegynt i strid med forbud eller påbud etter friluftsløven (§40)
- myndighet til avgjørelser om saker i henhold [viltloven](#)
- [Lakse- og innlandsfiske](#)[loven](#). Virksomhetsleder delegeres myndighet til å iverksette tiltak (§12 og §31), foreta merking (§ 15), og ta vare på ulovlig fangst (§ 47), samt fatte enkeltvedtak etter loven (§ 27, 28 og 36).

- [Naturmangfoldloven](#). Virksomhetsleder kan gi tillatelse til uttak av hjortevilt for å avverge skade.
- [Forskrift om utøvelse av jakt, felling og fangst](#). Virksomhetsleder har myndighet til å avholde jegerprøveeksamen (§10), utføre kontroll med krav om godkjent ettersøkshund, samt gi fritak (§ 23), motta meldinger knyttet til ettersøksplikten for såret storvilt (§§ 27 og 28), foreta nødvendig ettersøk og avlivning av skadet storvilt utenom ordinær jakttid (§29), gi tillatelse til bruk av slagfelle til fangst av rødvov og grevling (§30), motta meldinger om snarefangst og bruk av fangstinnretninger (§§ 33 og 36) og foreta kontroll av felte dyr, kommunale forvaltningsvedtak samt ettersøksavtaler (ettersøkshund) (§37).
- [Forskrift om fiskeravgift](#). Virksomhetsleder har myndighet til å gi fritak for skoler og andre institusjoner (§3).

### 3.7.5. Kultur og folkehelse

Ansvarsområdet gjelder for spillemiddelforvaltning, folkehelsearbeid, allment kulturarbeid, arrangementsstøtte, saksbehandling for ungdomsrådet og HOOK innen sakfeltet, samt samarbeid med Finnmark friluftsråd.

### 3.7.6. Kulturskole

Kommunens myndighet og oppgaver etter [opplæringslovens](#) § 13-6. Musikk- og kulturskoletilbud

- vedtak om plass i kommunal kulturskole

For øvrig gjelder følgende begrensninger:

- Saker som behandles eller avgjøres i avdelingen, og som er av prinsipiell betydning, eller på annen måte kan binde kommunen økonomisk eller sakbehandlingmessig, skal på forhånd være drøftet med kommunedirektøren eller den han gir fullmakt. Det samme gjelder saker som en kan forvente vil skape oppmerksomhet i media eller blant befolkningen.
- Det tas sikte på å ha god informasjonsflyt, både mellom avdelingene, og mellom avdelingene og kommunedirektørnivået. Det er derfor viktig at en orienterer om saker av en viss betydning som avdelingen har til vurdering.
- Som avdelingsleder rapporteres det til kommunedirektøren eller den han gir fullmakt.

## 3.8. Virksomhetsleder bygg og anlegg

Virksomhetsleder har det løpende oppfølgingsansvaret for HAV. Virksomhetsleder har myndighet til å

- inngå avtaler med private grunneiere om gravetillatelse og lignende (delegasjonsreglementet 11.15)
- forvalte kommunale eiendommer, i de tilfeller slik fullmakt ikke er gitt til andre (delegasjonsreglementet 11.4)

- selge løsøre i de tilfeller salget ikke utløser prinsipielle betenkeligheter. Dersom verdien er på mer enn kr 50.000,- skal salget kunngjøres offentlig (delegasjonsreglementet 11.5)
- registrere og omregistrere kjøretøy
- følge opp investeringsprosjekter og foreta offentlige anskaffelser

#### Virksomhetsleder

- opptrer i daglig drift som grunn-, bygg- og anleggseier, inkludert løypenett
- har daglig oppfølgingsansvar for havnedrift
- har fagansvar for offentlige anskaffelser

### 3.8.1. Lovforvaltning

- Myndighet til å avgjøre og uttale seg om veisaker etter [vegtrafikkloven](#), opptre som veimyndighet for kommunale veier i kurante saker etter [veilovens](#) § 9, jfr. delegasjonsreglementets 11.11.
- Myndighet til å avgjøre enkeltsaker i medhold av [vann- og kloakkavgiftsloven](#) og kommunens tilhørende [forskrift av 15.12.2010](#).
- [Forurensningsloven](#). Kommunestyret er forurensningsmyndighet og gir forskrifter om renovasjon, avløpsanlegg mv., jfr. forurensningslovens kap.4 og 5. Kommunedirektøren gis myndighet til å treffe avgjørelser i enkeltsaker i medhold av forskriftene.
- Myndighet til å gjøre offentlige anskaffelser i henhold til [anskaffelsesloven](#).

## 3.9. Virksomhetsleder helsetjenester

Virksomhetsleder organiserer kommunens kriseteam og samarbeidsteamet for politisaker.

### 3.9.1. Lovforvaltning

- [Helse- og omsorgstjenesteloven](#). Virksomhetsleder gis myndighet til å avgjøre enkeltsaker i medhold av lov om kommunale helse- og omsorgstjenester.
- [Serveringsloven](#). Virksomhetsleder delegeres myndighet i henhold til loven.
- [Tobakkskadeloven](#). Virksomhetsleder gis myndighet til å avgjøre ikke-prinsipielle enkeltsaker etter tobakkskadeloven. Virksomhetsleder utfører den daglige kontrollvirksomhet.

## 3.10. Kommuneoverlegen

Kommuneoverlegen har myndighet til å fatte kurante vedtak<sup>4</sup> og å føre tilsyn etter/med lov om folkehelsearbeid ([folkehelseloven](#)) kap. 3 (miljørettet helsevern) og kap. 6 (samarbeid, beredskap, internkontroll, tilsyn m.v.) med tilhørende forskrifter.

---

<sup>4</sup> Nov 19. Tilføyd kurante avgjørelser etter flere lover.

- [Strålevernforskriften](#)
- [Forurensningsforskriften](#)
- Forurensningssaker som medfører helsefare
- Enkeltsaker om tvang etter [lov om psykisk helsevern](#)
- Enkeltsaker etter [lov om helse- og omsorgstjenester](#)
- Enkeltsaker etter [pasient- og brukerrettighetsloven](#)

### 3.11. Virksomhetsledere for pleie- og omsorg

Gjelder virksomhetsledere for sykeavdelingen, hjemmetjenester og botjenesten.

#### 3.11.1. Lovforvaltning

- [Helse- og omsorgstjenesteloven](#). Virksomhetsleder gis myndighet til å avgjøre enkeltsaker i medhold av lov om kommunale helse- og omsorgstjenester.
- [Pasient- og brukerrettighetsloven](#). Virksomhetsleder gis myndighet til å avgjøre enkeltsaker i medhold av lov om pasient- og brukerrettigheter med tilhørende forskrifter og retningslinjer.
- Virksomhetsleder kan fatte vedtak om bruk av varslings- og lokaliseringsteknologi.

### 3.12. Virksomhetsledere for oppvekstsentre, skoler og barnehager

Barnehagestyrere (også for oppvekstsentre) kan

- tildele barnehageplasser utenom fellesopptak
- fatte enkeltvedtak om spesialpedagogisk hjelp
- tildele barnehageplasser utenom fellesopptak
- avgjøre kurante saker hjemlet i [barnehageloven](#)

Rektorer kan

- avgjøre kurante saker hjemlet i [opplæringsloven](#)
- avgjøre overføring fra en skolekrets til nabokretsen i samråd med virksomhetslederen saken berører dersom overføringen ikke utløser behov for ekstra ressurser. Ekstra ressursbehov kan for eksempel være lærerbehov ved ny gruppedeling eller at det ikke er etablert skoleskyss
- avgjøre saker om skyss og innkvartering innenfor rammen av vedtatte budsjetter
- treffe nærmere vedtak vedrørende undervisningen, herunder bruken av karakterer
- fatte enkeltvedtak om spesialundervisning
- avgjøre hvilke læremidler som skal brukes
- avgjøre søknader om forskyving av skolestart, fritak fra undervisning og elevpermisjoner
- fastsette reglement for hver skole
- avgjøre søknader om erstatning for ødelagt utstyr

### 3.13. Interkommunalt barnevern

Felles interkommunal barnevern er etablert mellom Nesseby og Tana kommuner med Nesseby kommune som vertskommune.

- [Barnevernloven](#). Leder for barnevernet gis myndighet til å treffe vedtak i medhold av barnevernsloven.
- Felles barnevern regnskapsfører i hovedsak utgifter og inntekter i eget regnskap. Refusjonskrav stiles til kommunen, og utgiftene anvises i eget regnskapsansvar.

### 3.14. Brannsjefen

Kommunens myndighet etter [lov om vern mot brann, eksplosjon og ulykker med farlige stoffer og om brannvesenets redningsoppgaver](#) med tilhørende forskrifter er delegert til brannsjefen.<sup>5</sup>

Viktige og prinsipielle saker forutsettes forelagt kommunestyret, herunder dokumentasjon av brannvesenet og planer for brannvernarbeidet.

### 3.15. Tildelingsteamet

Tildelingsteamet er en administrativ gruppe som består av virksomhetsledere eller stedfortreder for sykeavdelingen, hjemmetjenesten, helseavdelingen og botjenesten. Tilsynslegen ved sykeavdelingen eller annen lege deltar som rådgivende lege ved behov. Disse jobber i forhold til de administrative fullmakter teamet har, og på vegne av kommunedirektøren.

Tilsynslegen har rådgivende rolle i tildelingsteamet. Tilsynslegen har ansvar for å konsultere den enkelte fastlege angående usikkerhet i medisinske spørsmål vedrørende søknader. Tilsynslegen bør være med i drøftingen når det planlegges overflytting av brukere mellom de forskjellige boformene kommunen disponerer.

Tildelingsteamet vil alltid gjøre en faglig skjønnsvurdering om hva den enkelte søker har behov for av tjenester. Det er viktig at teamet gjør seg kjent med den enkeltes situasjon, og sikrer at det foreligger flest mulige opplysninger forut for møter i teamet, og som kan være med på å bidra til å underbygge avgjørelsen tildelingsteamet til slutt tar.

Tjenester som innbefatter tildeling av institusjonsplass eller omsorgsbolig, eller tildeling av andre type omfattende tjenester fra pleie og omsorg, avklares i tildelingsteamet.

I tillegg skal tildelingsteamet også vurdere og avgjøre alle tjenestetilbud som har økonomiske konsekvenser, utover det som allerede er budsjettet. Dette kan være for eksempel aktivering av lindrende gruppe og/eller andre tjenester som medfører bruk av ekstraressurser.

---

<sup>5</sup> I kommunestyrets delegasjonsreglementet er dette delegert til kommuendirektøren. Etter loven skal dette delegeres direkte til brannsjefen.

Tildelingsteamet fatter skriftlige individuelle vedtak i alle tjenester/opphold som blir vedtatt/avslått. Leder av sykeavdelingen skriver vedtak om institusjons-, korttids-, akutt- og rehabiliteringsopphold i institusjonen. Leder av hjemmetjenester skriver vedtak om tildeling/avslag om omsorgsboliger og korttids-/rehabiliteringsopphold i omsorgsboliger.

Leder av hjemmebasert omsorg skriver vedtak om avlastningsopphold både i institusjon og omsorgsboliger. PLO-rådgiver er sekretær for tildelingsteamet <sup>6</sup>.

### 3.16. Stillingsutvalget

Stillingsutvalget er primært et virkemiddel som kommunedirektøren kan bruke for nedbemanningsprosesser og som sikrer medbestemmelse og samhandling. Stillingsutvalget flytter da noe prosess og myndighet fra virksomhetsledere til stab for å sikre tilstrekkelig fokus på prosesser. Ved ordinær drift vil medbestemmelsesretten sikres gjennom bruk av de ordinære reglene og avtaleverk<sup>7</sup>.

## 4. Felles fullmakter til virksomhetslederne

---

Virksomhetsledere har avgjørelsesmyndighet i enkeltspørsmål og enkeltssaker i sine virksomheter, innenfor rammen av budsjett, reglement og retningslinjer.

Virksomhetslederne kan benytte kompetansen i kommunedirektørens stab ved behov.

### 4.1. Økonomiforvaltning

#### 4.1.1. Anvisning

Anvisningsfullmakten inkluderer myndighet til å rekvirere varer og tjenester og anvisning av regninger og andre regnskapsbilag innenfor de angitte kostnadssteder, begrenset til vedtatte budsjettammer.

Den som har anvisningsmyndighet kan også gjøre budsjettreguleringer innenfor sine ansvar og vedtatte rammer<sup>8</sup>.

---

<sup>6</sup> Nov 19: Virksomhetsleder eller stedsfortreder, annen lege, sekretær er lagt til. Det er forslått å endre fra tildelingsteam til tildelingskontor i løpet av 2020.

<sup>7</sup> Kommunen har ikke pågående nedbemanningsprosesser, og stillingsutvalget er derfor for tiden ikke operativt

<sup>8</sup> Sist oppdatert mars 2022.



Stilling	Fullmakt	Ansvar
Kommunedirektør (gjelder også fungerende kommunedirektør)	Videredelegering	Alle ansvar
Kommunalsjef helse og omsorg	Anvisning	3xxx, 4xxx, 5xxx
Kommunalsjef oppvekst	Anvisning	2xxx, 1860*
Stabsleder	Anvisning	1000-18xx, 9xxx
Rektor Tanabru skole	Anvisning	2130
Rektor Deanu Sámeskuvla	Anvisning	214x
Virksomhetsleder helseavdelingen	Anvisning	3xxx
Virksomhetsleder hjemmetjenester	Anvisning	404x, 405x
Virksomhetsleder sykeavdelingen	Anvisning	403x
NAV-leder	Anvisning	508x
Virksomhetsleder botjenesten	Anvisning	506x
Virksomhetsleder utviklingsavdelingen	Anvisning	6xxx, 9000 (eiendomsskatt)
Virksomhetsleder for bygg- og anleggsavdelingen	Anvisning	70xx-8xxx
Brannsjef	Anvisning	8070, 8081

Virksomhetslederne kan ikke delegere anvisningsmyndighet videre. Virksomhetsleder er ansvarlig for å utpeke stedfortreder, og melde fra til økonomiavdelingen og nærmeste leder.

Økonomiavdelingen utarbeider oversikt over attestasjons- og anvisningsmyndighet med oversikt over stedfortredere i samarbeid med kommunedirektør og strategisk ledergruppe.

#### 4.1.2. Innkjøp (jfr. anskaffelsesreglementet)

Den enkelte virksomhetsleder er ansvarlig for alt innkjøp innenfor eget budsjettområde etter [økonomireglementet](#). Virksomhetsleder skal påse at det er et reelt behov for anskaffelsen og at det er budsjettmessig dekning for det innkjøp som blir foretatt.

#### Avgjørelsesmyndighet

- Virksomhetsleder har myndighet til å inngå avtaler som gjelder inntil ett budsjettår. Ved inngåelse av avtaler som har en økonomisk forpliktelse for kommunen utover budsjettåret skal disse avgjøres av kommunedirektøren.
- Under forberedelsene og ved arbeidet med etablering av enhver rammeavtale skal berørte virksomhetsledere alltid involveres.
- Enkeltkjøp som ikke er dekket av rammeavtale og som er under kr 500 000,- eks. mva avgjøres av enhetsleder (budsjettansvarlig).
- Ved enkeltkjøp som ikke er dekket av rammeavtale og som er over kr 500 000,- eks. mva skal kommunedirektøren involveres allerede ved anskaffelsens planleggingsfase. Dette pålegget gjelder ikke for bygg- og anleggsavdelingen.
- Virksomhetene bestemmer selv når det skal foretas anskaffelser, og er ansvarlig for at det er budsjettmessig dekning for det enkelte kjøp, samt at riktig kvalitet velges.

## Virksomhetslederens ansvarsområde

- sørge for at riktig kvalitet velges
- påse at innkjøpene foretas hos de leverandører hvor kommunen har rammeavtale
- foreta innkjøpene slik at kommunens økonomiske interesser blir best mulig ivaretatt på lang sikt
- organisere innkjøpsvirksomheten i egen avdeling i hht. gjeldende retningslinjer, slik at den gir en effektiv utnyttelse av enhetens ressurser
- organisere innkjøpsvirksomheten slik at kravet til kontroll blir ivaretatt (kontroll omtales i eget avsnitt)
- påse at innkjøpene foretas etter de til enhver tid gjeldende retningslinjer
- inneha basiskompetanse innenfor lover/regler og prosedyrer knyttet til innkjøp, herunder også
  - bistå egen enhet ved spørsmål knyttet til innkjøp
  - følge med lojaliteten til inngåtte avtaler
- være enhetens kontaktperson mot innkjøp, herunder også
  - ha oppdatert oversikt over hvem som har innkjøpsmyndighet i egen enhet og for hvilke vare-/tjenesteområder denne myndigheten gjelder
  - spre informasjon fra innkjøp ut i egen enhet, og ta i mot tilbakemeldinger knyttet til innkjøpsavtaler
- foreslå områder hvor det bør etableres rammeavtaler
- planlegge egen enhets innkjøp og følge opp evt. lager
- bestille varer og tjenester innenfor etablerte rammeavtaler etter å ha sjekket budsjettmessigdekning for kjøpet. Herunder også
  - bestille varer/tjenester elektronisk

## Virksomhetenes kontrollansvar

Kontrollen i virksomhetene foretas av virksomhetsleder eller den han/hun bemyndiger opp mot følgende

- lov og forskrift om offentlige anskaffelser
- budsjett
- interne kommunale regler, herunder økonomireglementet

## Kommunedirektørens interne kontroll

Denne kontrollen retter seg mot virksomhetene og leverandørene. Mot virksomhetene dreier det seg om å få brukerne til å holde seg innenfor de avtaler som er inngått, samt følge de retningslinjer som er vedtatt.

Overfor leverandørene vil kontrollen dreie seg om at leveringsavtalens betingelser overholdes. Det forutsettes et samarbeid med enhetene og kommunerevisjonen i kontrollarbeidet.

Kommunerevisjonen har tilgang til alle innkjøpsfaglige dokumenter i kommunens sak-/arkivsystem.

## 4.2. Personalsaker

Virksomhetsledere gis fullmakt til å inngå arbeidsavtale i midlertidig stilling som er utlyst internt eller eksternt i inntil 12 måneder. For stillinger som ikke er utlyst begrenses myndigheten til å inngå arbeidsavtaler med en varighet på inntil 3 måneder. Virksomhetsledere kan inngå rammeavtale for tilkallingsvikarer for inntil 12 måneder.<sup>9</sup> Fullmakter etter dette kan ikke delegeres videre. Virksomhetsleder gis fullmakt til å innvilge permisjoner iht. kommunens permisjonsreglement.

Ved søknad om permisjoner over to uker skal virksomhetsleder gjøre vurdering og treffe vedtak i samarbeid med personalavdelingen. Ved uenighet løftes saken opp til kommunalsjef innenfor den respektive sektoren eller kommunedirektør, som avgjør søknaden.

### 4.2.1. Faste ansettelser

Alle tilbud om fast stilling og faste ansettelsesavtaler skal signeres av kommunedirektøren selv eller kommunalsjefer innenfor sine respektive sektorer.<sup>10</sup>

## 4.3. Gaver og påskjønnelser (gavereglementet)

Den enkelte virksomhet har ansvar for oppfølging av reglementet. Utgiftene føres i ansvar 1800.

## 4.4. Senioravtale etter seniorpolitisk plan

Virksomhetsleder inngår og følger opp avtaler inngått med hjemmel i seniorpolitisk plan.

Budsjettmessige konsekvenser av evt. endringer innarbeides i budsjett-/økonomiplanen på virksomhetsnivå på vanlig måte.

## 4.5. Oppfølging

Kommunedirektøren forutsetter at de ansvarlige på alle nivåer i organisasjonen følger opp og påser at kommunens retningslinjer overholdes. Videre er det ledelsens oppgave å kontinuerlig vurdere om retningslinjene er hensiktsmessige. Medarbeidere som er i tvil med hensyn til reglene er forpliktet til å ta dette opp med nærmeste overordnede.

---

<sup>9</sup> Endret april 2019 av hensyn til krav om politiattest og registrering av arbeidsavtaler i lønssystemet.

<sup>10</sup> Det er gjort unntak for stabsleder som har vide fullmakter i forbindelse med sykefraværsoppfølging, noe som er nødvendig for å kunne være konstruktiv i dialogmøter etc. Gjelder dog ikke oppfølging av ledere, også konstituert eller fungerende kommunedirektør.

## 5. Vedlegg: Politisk møtestruktur og administrativ representasjon

<b>Kommunestyret</b>	Kommunedirektøren møter. Kommunalsjefer skal være til stede. Sekretær: politisk sekretariat.
<b>Formannskapet</b>	Kommunedirektøren møter. Kommunalsjefer skal være tilgjengelige og kontaktes ved forespørsel. Sekretær: politisk sekretariat.
<b>Planutvalget (FSK er planutvalget)</b>	Virksomhetsleder utviklingsavdelingen har oppfølgingsansvar for saker til planutvalget.
<b>Administrasjonsutvalg</b>	Kommunedirektør møter. Sekretær: politisk sekretariat
<b>Hovedutvalg for omsorg, opplæring og kultur (HOOK)</b>	Kommunalsjef oppvekst har oppfølgingsansvar og møter. Sekretær: politisk sekretariat
<b>Hovedutvalg for utmark og næring</b>	Virksomhetsleder utviklingsavdelingen har oppfølgingsansvar og møter. Sekretær: politisk sekretariat
<b>Dispensasjonsutvalget</b>	Virksomhetsleder stabsleder har oppfølgingsansvar og møter. Sekretær: politisk sekretariat
<b>Garnutvisningsutvalget</b>	Virksomhetsleder stabsleder har oppfølgingsansvar og møter. Sekretær: politisk sekretariat
<b>Havneutvalget</b>	Virksomhetsleder bygg og anlegg har oppfølgingsansvar og møter. Sekretær: politisk sekretariat
<b>Eldrerådet</b>	Kommunalsjef helse og omsorg har oppfølgingsansvar og møter. Sekretær: politisk sekretariat
<b>Rådet for personer med nedsatt funksjonsevne</b>	Kommunalsjef helse og omsorg har oppfølgingsansvar og møter. Sekretær: politisk sekretariat
<b>Ungdomsrådet</b>	Virksomhetsleder utviklingsavdelingen har oppfølgingsansvar. Sekretær: politisk sekretariat
<b>Kontrollutvalget</b>	Kommunedirektør eller den kommunedirektøren bemyndiger møter etter avtale med kontrollutvalget.
<b>Politiråd</b>	Kommunedirektøren møter.

## 6. Vedlegg: Administrativ møtestruktur

---

<b>Kommunedirektørens strategiske ledergruppe</b>	Kommunedirektør, kommunalsjefer, virksomhetsleder for bygg og anlegg, virksomhetsleder for utviklingsavdelingen, stabsleder
<b>Lederforum</b>	Kommunedirektør, kommunalsjefer og virksomhetsledere
<b>Styringsgruppe 4K</b>	Kommunedirektør
<b>Arbeidsmiljøutvalget</b>	Kommunalsjefer er oppnevnt som administrative representanter. Administrative representanter kan i tillegg oppnevnes fra HR stab og støtte.  Sekretær: HR-rådgiver
<b>Månedlig drøftingsmøte HTV</b>	
<b>Kommunedirektørens internkontrollgruppe</b>	Kommunedirektør, kommunalsjef oppvekst, virksomhetsleder bygg/anlegg, virksomhetsleder utviklingsavdelingen og fagleder økonomi
<b>Samarbeidsteam i politisaker</b>	<p>I samarbeidsavtalen for politirådet har partene en intensjon om å kunne samarbeide om konkrete temaer utenom politirådsmøtene. I disse møtene kan man gå dypere inn i konkrete saker, f.eks overfor enkeltpersoner eller familier med ulike problemstillinger. I slike saker vil samarbeidsteamet kunne ha en funksjon<sup>11</sup>.</p> <p>Virksomhetsleder for helseavdelingen leder teamet og setter sammen en gruppe som passer til konkret(e) sak(er). Andre medlemmer som normalt vil kunne ha en rolle er NAV, barnevernet, PLO-leder og rektorer, men også andre kan tas med fra kommunen. Politiets deltakelse ivaretas av kommunekontakten.</p> <p>Samarbeidsteamet har møter med politiet ved behov.</p>
<b>Tildelingsteamet helse- og omsorg</b>	

---

<sup>11</sup> Temaet ble aktualisert etter politirådsmøte våren 2020.