



Asker
kommune

Kommunedirektørens delegeringsreglement

Reglement for intern delegering og utøvelse av ansvar og myndighet i
Asker kommune

Vedtatt av kommunedirektøren 19.11.2019

Innhold

Del I – Generelle bestemmelser	2
1. Formål og virkeområde	2
2. Fullmaktsnivåer	2
3. Prinsipper for delegering	3
4. Prinsipper for ledelse og styring	3
DEL II – Kommunedirektørens delegering av ansvar og myndighet	4
5. Hovedregel	4
6. Tjenesteproduksjon og tjenesteutvikling	5
7. Myndighetsutøvelse	5
8. Økonomiforvaltning	6
9. Personalforvaltning	7
10. Virksomhetsleders videredelegering til avdelingsledere	7
Del III – Ansvar og myndighet på særlige områder	8
11. Saker til politisk behandling	8
12. Eiendomsfunksjonen	8
13. Anskaffelser og kontraktsoppfølging	8
14. Sikring av kommunens inntekter	9
15. IKT-styring, informasjonssikkerhet, personvern og arkiv	9
16. Kommunikasjon, informasjon og media	10
17. Signaturrett i saker som gjelder formuesverdier og personalsaker ...	10
18. Beslutningsmyndighet og representasjon knyttet til rettssaker	10
19. Anmeldelser og påtalebegjæringer	11
20. Samfunnssikkerhet og beredskap	11
Vedlegg	12
Delegering til kommunalsjefer Oppvekst	12

Del I – Generelle bestemmelser

1. Formål og virkeområde

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

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

Reglementet gjelder for alle ledere i Asker kommune som er underlagt kommunedirektøren.

2. Fullmaktsnivåer

Asker kommune er organisert med to fullmaktsnivåer og fire ledernivåer.

Fullmaktsnivå 1: Kommunedirektøren

Fullmaktsnivå 1 har to ledernivåer:

1. Kommunedirektøren
2. Direktører og kommunalsjefer

Kommunedirektøren og direktørene utgjør kommunens øverste administrative ledelse, og har et totalansvar for hele organisasjonen. Alle i kommunedirektørens ledergruppe deltar aktivt i overordnet planlegging, utvikling og samordning av Asker kommune som organisasjon og lokalsamfunn. Direktørene har kommunedirektørens fullmakter innen sine tjenesteområder.

Kommunalsjefer inngår i direktørens ledergruppe og har ansvar og myndighet innenfor eget fagområde. Det vises til vedlegg 1 for en nærmere beskrivelse av dette.

Fullmaktsnivå 2: Virksomhetsledere

Fullmaktsnivå 2 har to ledernivåer:

3. Virksomhetsledere og seksjonsledere
4. Avdelingsledere

Virksomhetsledere har økonomi-, personal- og fagansvar innenfor egen enhet.

Innenfor tjenesteområde Administrasjon og ledelse brukes stillingsbetegnelsen seksjonsleder. Seksjonsleder har på vegne av kommunedirektøren et tverrgående ansvar innenfor eget fagområde, og skal blant annet ivareta internkontroll, råd og veiledning.

Avdelingsleder er ledernivået under virksomhetsleder. Avdelingsleder har som hovedregel ansvar for personal, økonomi og fag innen egen avdeling. Den enkelte avdelingsleders ansvar og myndighet fremgår av lederavtalen med virksomhetsleder.

3. Prinsipper for delegering

Delegering vil si å overføre til andre den myndighet en selv har, slik at denne kan opptre på vegne av kommunen og ta beslutninger på kommunens vegne. Videredelegering er å delegere tildelt myndighet, eller deler av den, videre til andre.

Med myndighet menes både kompetanse gitt kommunen i lover og forskrifter (offentlig myndighetsutøvelse etter kommunelov og særlov) og kompetanse kommunen innehar som selvstendig rettssubjekt (økonomiske og administrative fullmakter).

Rammen for kommunedirektørens interne delegering er den myndighet og de fullmakter kommunedirektøren selv har fått delegert fra kommunestyret. Dette fremgår av det til enhver tid gjeldende reglement for delegering og innstilling, vedtatt av kommunestyret.

All myndighet skal utøves i henhold til gjeldende lover og forskrifter, samt være i samsvar med politiske vedtak og øvrige administrative retningslinjer og instruksjoner. All delegering av myndighet skal være skriftlig. Den som delegerer myndighet har ansvar for hvordan den man gir fullmakten til anvender den delegerte myndigheten. Den som delegerer har derfor tilsyns- og kontrollansvar, og kan gi instruksjoner med hensyn til utøvelsen av den delegerte myndigheten.

Delegering av myndighet innebærer ikke frasingelse av myndighet. Den som har delegert myndighet, kan til enhver tid trekke fullmakten tilbake. Dette gjelder også for enkeltsaker.

Den som har delegert myndighet kan av eget tiltak omgjøre vedtak fattet av den som har fått delegert vedtaksmyndighet, men kun innenfor de rammer som gis i forvaltningsloven § 35.

4. Prinsipper for ledelse og styring

Virksomhetsstyring favner all aktivitet knyttet til ledelse, planlegging og styring av drifts- og utviklingsoppgaver, og skal sikre:

- etterlevelse av lover og forskrifter
- iverksettelse av politiske vedtak, prioriteringer og mål
- best mulige resultater og kvalitet i tjenestene
- lik og samordnet styring mellom og innen tjenesteområdene
- effektiv ressursutnyttelse

Virksomhetsstyringen skal baseres på prinsipper om mål- og resultatstyring, risikostyring, internkontroll og forbedring og innovasjon.

Ledelse er avgjørende for å sikre god virksomhetsstyring. Gode plan- og styringsprosesser forutsetter et lederskap som gir retning, ser muligheter og er opptatt av resultater. Alle ledere har ansvar for å lede egen virksomhet i tråd med kommunens visjon, verdier og prinsipper for virksomhetsstyring.

[Link til Virksomhetsstyring i Asker kommune](#)

Alle kommunens ledere har fagansvar, økonomiansvar og personalansvar innenfor eget område. I tillegg har alle ledere ansvar for å ivareta kommunens samfunnsoppdrag og sikre helhet og samhandling på tvers i organisasjonen. Lederansvaret omfatter både å sikre stabil drift gjennom gode systemer, rutiner og kontroll, samt å bidra til utvikling og innovasjon. Det er avgjørende at driftsoppgaver og utviklingsoppgaver sees i sammenheng.

Alle ledere skal utøve sitt lederskap i tråd med kommunens arbeidsgiverpolitikk og prinsipper for god ledelse.

[Link til HR-reglementer](#)

Etter at kommunens handlingsprogram er vedtatt i desember, utarbeider kommunedirektøren et oppdragsbrev til alle virksomhetene. I oppdragsbrevet får virksomhetene tildelt økonomiske rammer, mål og andre føringer for tjenesteproduksjonen.

Kommunedirektøren inngår lederavtale med den enkelte virksomhetsleder. I tillegg inngår virksomhetsleder lederavtaler med sine avdelingsledere. Lederavtalene skal avklare forventninger og forplikte lederne på gjennomføring av mål og tiltak innenfor de rammer og fullmakter som er gitt.

Virksomhetsleder rapporterer til kommunedirektøren om forvaltning av delegert myndighet, samt oppfølging av rammestyringen og målstyringen i henhold til kommunens årshjul og rutiner for dette.

God internkontroll skal bidra til forutsigbarhet og tillit til at kommunen ivaretar innbyggernes behov og rettigheter, og forvalter fellesskapets ressurser på en effektiv og hensiktsmessig måte. Internkontroll skal redusere risikoen for uønskede hendelser, og sikre at inntrufne hendelser oppdages, håndteres og bidrar til læring og forbedring.

Begge fullmaktsnivåer har ansvar for internkontroll. Kommunedirektøren og direktørene (fullmaktsnivå 1) har ansvar for at internkontrollen fungerer tilfredsstillende i alle deler av organisasjonen, samt å følge opp at myndighet delegert til fullmaktsnivå 2 blir forsvarlig ivaretatt. Virksomhetslederne og avdelingslederne (fullmaktsnivå 2) har ansvar for internkontrollen i egen virksomhet, samt å følge opp at den myndigheten som er delegert fra kommunedirektøren blir forsvarlig ivaretatt.

[Link til kvalitetssystemet](#)

Begge fullmaktsnivåer har ansvar for at deres ledelse og myndighetsutøvelse bidrar til at kommunens tillit og omdømme blir ivaretatt. Etisk refleksjon er en del av ordinær ledelse og styring, og bidrar til at kommunens samfunnsansvar blir ivaretatt i hele organisasjonen.

Ledere på alle nivåer skal arbeide systematisk for at kommunens etiske retningslinjer til enhver tid er godt kjent. Ledere skal påse at retningslinjene blir fulgt, og reagere dersom de blir brutt.

[Link til etiske retningslinjer](#)

Korrupsjonsforebyggende arbeid skal foregå både på tvers av og innen enheter og fagområder.

DEL II – Kommunedirektørens delegering av ansvar og myndighet

5. Hovedregel

Kommunedirektøren (fullmaktsnivå 1) delegerer all sin myndighet og alle sine fullmakter til virksomhetsledere (fullmaktsnivå 2) i saker som ikke er av prinsipiell betydning, så langt ikke annet følger av lov eller vedtak, eller begrensninger som er gitt av kommunestyret eller i dette reglementet.

[Link til politisk delegeringsreglement](#)

Kommunedirektøren har rett og plikt til å kontrollere at en virksomhetsleder ikke går ut over sin delegerte myndighet eller de rammer og forutsetninger som denne myndighet skal utøves innenfor.

Kommunedirektøren kan trekke tilbake delegert myndighet, både i enkeltsaker eller typer av saker.

Virksomhetsleder er ansvarlig for sin virksomhet innen rammen av de fullmakter som er delegert fra kommunedirektøren. Virksomhetsleder har nødvendig myndighet til å sikre drift og utvikling av eget ansvarsområde når det gjelder faglige, økonomiske, personalmessige og organisatoriske forhold. Virksomhetsleder har et selvstendig ansvar for saksbehandling, faglig forvaltning og utvikling, økonomiforvaltning, personalforvaltning, internkontroll og kommunikasjon både internt og eksternt, samt samfunnssikkerhet og beredskap.

Virksomhetsleder skal ikke bruke sin tildelte myndighet og sine fullmakter på en slik måte at avgjørelser får konsekvenser utover eget arbeids- og ansvarsområde.

Forhold som berører flere virksomheter, eller som er av overordnet eller prinsipiell betydning, skal avklares med kommunedirektøren.

Virksomhetsleder har ikke fullmakt til å fatte vedtak / ta beslutninger i prinsipielle saker, eller i saker der det mangler retningslinjer eller presedens for behandling av tilsvarende saker.

Virksomhetsleder skal praktisere «føre var»-prinsippet, og konferere med kommunedirektøren i saker der det kan være grunn til å tro at saken er konfliktfylt eller har særlig interesse for politisk ledelse, berørte parter, pårørende, media eller andre.

Dersom virksomhetsleder er usikker på hvilke fullmakter som gjelder, eller på tolkning av enkeltbestemmelser eller saksbehandlingsregler, skal dette drøftes med kommunedirektøren.

6. Tjenesteproduksjon og tjenesteutvikling

Asker kommune skal levere gode tjenester med riktig kvalitet til brukere og innbyggere.

Virksomhetsleder delegeres et helhetlig ansvar for planlegging, ledelse og kontroll av tjenesteproduksjonen i egen virksomhet, i samsvar med vedtatte prinsipper for ledelse og styring i Asker kommune.

Virksomhetsleder har ansvar for faglig drift og utvikling av egen virksomhet, med fokus på gode tjenester og kvalitetssikring.

Virksomhetsleder er ansvarlig for at tjenesteproduksjonen er tilrettelagt slik at alle lovkrav for tjenesten ivaretas.

[Link til Lovdata](#)

Virksomhetsleder skal iverksette og følge opp politiske vedtak og føringer for utvikling av tjenesten.

Virksomhetsleder har ansvar for å rapportere og lukke avvik i samsvar med retningslinjer for dette.

[Link til kvalitetssystemet](#)

Avvik av særlig alvorlig art som angår liv eller helse, og/eller vil medføre at politi, tilsynsmyndighet eller media vil følge opp saken, skal rapporteres til kommunedirektøren så raskt som mulig.

7. Myndighetsutøvelse

For å sikre en forsvarlig og hensynsfull saksbehandling og for å beskytte brukere og innbyggere mot usaklig forskjellsbehandling og vilkårlighet, skal grunnleggende prinsipper for saksbehandling og offentlig myndighetsutøvelse ivaretas, herunder:

- Effektiv, tilgjengelig og rettfærdig forvaltning

- God forvaltningsskikk og god forvaltningsetikk
- Saklighet, likhet og forutberegnelighet

Virksomhetsleder delegeres myndighet til å fatte vedtak etter særlover innenfor eget ansvarsområde, når saken ikke er av prinsipiell karakter eller myndigheten er lagt til andre.

For hver enkelt virksomhet / type virksomhet er det i databasen KF Delegering gitt en oversikt over de lovbestemmelser der virksomhetsleder er bemyndiget til og ansvarlig for å utøve offentlig myndighet på vegne av Asker kommune.

[Link til KF Delegering](#)

Virksomhetsleder er ansvarlig for gode rutiner og tilstrekkelig kompetanse i egen enhet, slik at sviktende begrunnelse, manglende dokumentasjon, inhabilitet eller andre saksbehandlingsfeil unngås. Saksbehandlingsregler gitt i lovverket, herunder i kommuneloven, forvaltningsloven, personopplysningsloven, arkivloven, offentleglova og aktuelle særlover, skal følges.

Virksomhetsleder som fatter vedtak i en sak i henhold til delegert myndighet, skal også behandle klagesaker som første instans, dersom annet ikke er bestemt. Klagebehandlingen skal være skriftlig, med begrunnelse og vedtak. Dersom vedtaket opprettholdes, sendes saken for videre saksbehandling i klageorganet. For vedtak etter plan- og bygningsloven gjelder særskilte regler.

[Link til politisk delegeringsreglement](#)

Virksomhetsleder kan omgjøre eget vedtak uten at det er påklaget innenfor rammen av forvaltningsloven § 35.

8. Økonomiforvaltning

Asker kommunes økonomiske handlefrihet skal sikres gjennom vedtatte handlingsregler for drift, investeringer og finansforvaltning. Det skal være tilfredsstillende kontroll med beslutninger som har økonomiske konsekvenser for kommunen.

Kommunedirektøren treffer beslutninger som gjelder finansforvaltning og fast eiendom, innenfor de fullmakter kommunestyret har gitt.

[Link til politisk delegeringsreglement](#)

[Link til økonomi- og finansreglement](#)

Eventuelle grenseverdier for kommunedirektørens fullmakt til å inngå enkeltkontrakter fremgår av økonomireglementet, vedtatt av kommunestyret.

[Link til økonomireglement](#)

Virksomhetsleder er ansvarlig for å styre egen virksomhet innenfor vedtatte budsjetterammer. Disponering av driftsbudsjettet skal være i samsvar med kommunestyrets mål, vedtak og intensjoner og innenfor nettorammen for egen virksomhet. Ved overskridelser skal det søkes løsninger ved å omprioritere innenfor egne ressurser.

Virksomhetsleder har fullmakt til å foreta budsjettendringer innenfor egen virksomhet i løpet av året, innenfor de rammer som er vedtatt. Beslutninger som binder opp senere års budsjetter faller utenfor fullmakten.

Virksomhetsleder har disponeringsfullmakt og anvisningsfullmakt for alle kommunale formål innenfor sin virksomhet, i samsvar med de til enhver tid gjeldende regler og rutiner for dette.

[Link til attestasjons- og anvisningsreglementet](#)

Virksomhetsleder har også et medansvar for budsjettoppfølgingen for eget tjenesteområde, og for hele kommunen når dette er nødvendig.

9. Personalforvaltning

All personalforvaltning skal være i samsvar med lov, forskrift, avtaler og Asker kommunes vedtatte arbeidsgiverpolitikk.

[Link til personalreglement](#)

Kommunedirektøren inngår særavtaler og gjennomfører årlige lønnsforhandlinger etter Hovedtariffavtalen. Virksomhetsleder har innstillingsrett og -plikt.

Kommunedirektøren fatter vedtak i saker som gjelder skriftlige advarsler og oppsigelses-, suspensjons- og avskjedssaker. Virksomhetsleder har innstillingsrett og -plikt.

Virksomhetsleder har ledelses- og personalansvar, herunder styrings- og instruksjonsmyndighet for alle sine ansatte. Virksomhetsleder skal ha løpende oppfølging av sine medarbeidere, og har ansvar for at det blir holdt jevnlig ledermøter, medbestemmelsesmøter, personalmøter og medarbeidersamtaler.

Virksomhetsleder skal ivareta en god dialog med arbeidstakerorganisasjoner og følge opp Hovedavtalen og Hovedtariffavtalen. Virksomhetsleder har ansvar for oppfølging av arbeidsmiljøloven og IA-avtalen, og skal følge vedtatte rutiner for systematisk HMS-arbeid, internkontroll, attføring, AKAN og oppfølging av fravær og sykdom innen egen enhet.

Virksomhetsleder har ansvar for å følge opp regelverk og rutiner, slik at ansatte i egen enhet får utbetalt riktig lønn, også ved sykdom, permisjon og endring i stilling.

Virksomhetsleder har fullmakt til å organisere arbeidet innenfor egen enhet. Medarbeideres medvirkning og medbestemmelse skal ivaretas.

Virksomhetsleder har tilsettingsmyndighet for alle stillinger innenfor egen enhet. Ansettelse foretas i henhold til Asker kommunes til enhver tid gjeldende ansettelsesreglement.

Virksomhetsleder har ikke myndighet til å fastsette lønn utover kommunens lønns- og stillingsregulativ.

[Link til ansettelsesreglement](#)

[Link til lønns- og stillingsregulativ](#)

Virksomhetsleder kan opprette og nedlegge stillinger og treffe avgjørelser i personalsaker i samsvar med lov- og avtaleverk og kommunens reglement og rutiner. Retten til å opprette og nedlegge stillinger kan ikke delegeres videre.

Opprettelse av nye stillinger skal ligge innenfor den budsjettamme som er stilt til disposisjon for virksomheten.

10. Virksomhetsleders videredelegering til avdelingsledere

Virksomhetsleder kan i den grad det er nødvendig for en effektiv og rasjonell drift, delegerer ansvar og myndighet videre til avdelingsleder, unntatt når lov eller annet regelverk er til hinder for

dette. Det er en forutsetning for all videredelegering at den som får delegert myndighet har tilstrekkelig faglig kompetanse. Slik videredelegering skal være skriftlig.

Virksomhetsleder skal som hovedregel delegere ansvar for personal, økonomi og fag videre til avdelingsledere. Den enkelte avdelingsleders ansvar og myndighet fremgår av lederavtale inngått med egen virksomhetsleder.

[Link til lederavtaler](#)

Virksomhetsleder har rett og plikt til å kontrollere at avdelingsleder eller andre som har fått delegert myndighet ikke går ut over sin delegerte myndighet eller de rammer og forutsetninger som denne myndighet skal utøves innenfor.

Del III – Ansvar og myndighet på særlige områder

11. Saker til politisk behandling

Kommunedirektøren godkjenner alle saker som skal til politisk behandling, om ikke annet er avtalt.

Virksomhetsleder har ansvar for saksforberedelse innenfor eget ansvarsområde, og ellers etter avtale med kommunedirektøren. Saksbehandling til politiske utvalg skal skje innenfor de frister som er fastsatt.

Virksomhetsleder har ansvar for at politiske vedtak som gjelder eget ansvarsområde blir forsvarlig fulgt opp.

Virksomhetsleder skal holde seg orientert om politiske vedtak som direkte gjelder eget ansvars- og tjenestoområde, samt øvrige forhold som gjelder hele kommunen.

12. Eiendomsfunksjonen

Kommunedirektøren ivaretar og tilrettelegger det strategiske ansvaret for kommunens eiendomsfunksjon, slik at god eiendomsforvaltning, høy arealeffektivitet og målrettet utvikling av kommunale bygg og eiendommer sikres.

Virksomheter er interne brukere av eiendomsforvaltningens tjenester, og skal vurdere arealbehov / behov for bygg og anlegg for egen virksomhet.

Det gjelder særskilte regler for budsjettering og oppfølging av løpende driftsutgifter for kommunens eiendommer.

13. Anskaffelser og kontraktsoppfølging

Kommunedirektøren ivaretar og tilrettelegger det strategiske ansvaret for kommunens anskaffelsesfunksjon, for å sikre en samlet anskaffelsesfunksjon som utnytter kommunens stordriftsfordeler og en samordning av kommunens totale anskaffelsesressurser.

Kommunedirektøren har ansvar for all løpende kontraktsoppfølging med eksterne leverandører, dersom det ikke er avtalt særskilt med en virksomhetsleder at denne har hele eller deler av oppfølgingsansvaret.

Virksomhetsleder har myndighet til å foreta innkjøp av varer og tjenester i samsvar med regelverk, gjeldende budsjetttrammer og inngåtte rammeavtaler der slike finnes. Rammeavtalene skal følges selv om det er mulig å oppnå en gunstig separat handel.

[Link til rammeavtaler](#)

Kjøp av varer og tjenester skal skje i samsvar med reglene for offentlige anskaffelser, innenfor de til enhver tid gjeldende terskelverdier. Lovverk og interne rutiner og retningslinjer som ivaretar krav om kostnadseffektive anskaffelser og god forretningsskikk skal følges. Dette skal sikre at krav til likebehandling, forutberegnelighet, gjennomsiktighet og etterprøvbarhet blir ivarettatt.

Virksomhetsleder har fullmakt til å undertegne avtaler, kontrakter og søknadsskjemaer som angår virksomhetens løpende drift, begrenset oppad til kr. 100 000,- eks. mva., dersom annet ikke er avtalt. For kontrakter som gjelder fast eiendom og bygg- og anleggsprosjekter gjelder særskilte regler.

Virksomhetsleder skal påse at etikk-, samfunnsansvar- og antikorrupsjonsarbeidet følges opp gjennom anskaffelsesprosessene og gjennom oppfølging de kontraktene virksomhetsleder har oppfølgingsansvar for.

14. Sikring av kommunens inntekter

Kommunedirektøren har overordnet ansvar for all løpende oppfølging av kommunens inntekter, slik at kommunen mottar alle tilskudd og refusjoner den har krav på.

Virksomhetsleder har ansvar for aktivt å følge opp tilskudd og refusjoner innen eget ansvarsområde, slik at det ikke oppstår forsinkelser som medfører bortfall av inntekter.

Det gjelder særskilte regler for investeringsprosjekter.

15. IKT-styring, informasjonssikkerhet, personvern og arkiv

Kommunedirektøren er ansvarlig for overordnede retningslinjer og rutiner for forvaltning og bruk av IKT-systemene, slik at en helhetlig forvaltning av kommunens IKT-systemer sikres.

Kommunedirektøren har ansvar for forvaltning av systemportefølje og for styring av informasjonssikkerhet i kommunen.

Kommunedirektøren er øverste ansvarlig for kommunens behandling av personopplysninger.

Kommunedirektøren har ansvaret for å sikre arkiver som har betydelig kulturell eller forskningsmessig verdi, eller som inneholder rettslig eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, slik at disse kan bli tatt vare på og gjort tilgjengelig for ettertiden. Den øverste ledelsen har ansvar for at arkivarbeidet er en del av organets internkontroll

Virksomhetsleder er ansvarlig for informasjonssikkerheten og har det daglige ansvaret for behandlingen av personopplysninger og sikre bevaring av dokumentasjon i egen enhet.

Virksomhetsleder har ansvaret for at alle medarbeidere i egen enhet benytter IKT-systemer som er besluttet tatt i bruk for å ivareta virksomhetsovergrepene prosesser, med mindre annet er avtalt.

IKT-systemeier er ansvarlig for informasjonssikkerheten og behandlingen av personopplysninger i sitt IKT-system, samt for å anskaffe og avskaffe IKT-programvare, IKT-utstyr og IKT-tjenester i henhold til gjeldende prosesser.

[Link til oversikt over kommunens informasjonssystemer](#)

16. Kommunikasjon, informasjon og media

Kommunens innbyggere skal kjenne sine rettigheter og plikter og ha enkel tilgang til den informasjonen de trenger om de kommunale tjenestene. Kommunikasjon og informasjon er et lederansvar. Den som har ansvaret for en virksomhet, oppgave eller sak har også ansvaret for kommunikasjonen internt og eksternt.

Kommunedirektøren er ansvarlig for kommunens overordnede kommunikasjonsstrategi. Kommunedirektøren uttaler seg til media på kommunens vegne i overordnede saker og ellers der det er naturlig og nødvendig.

Virksomhetsleder har ansvar for informasjon og kommunikasjon i egen virksomhet. Virksomhetsledere med sammenfallende tjenester har ansvar for å samordne dette. Virksomhetsleder uttaler seg til media på kommunens vegne innenfor eget ansvarsområde.

Alle ansatte har ytringsfrihet og rett til å delta i den offentlige debatten.

[Link til medieretningslinjer](#)

17. Signaturrett i saker som gjelder formuesverdier og personalsaker

Virksomhetsleder kan underskrive på kommunens vegne i alle saker som i det vesentlige gjelder formuesverdier eller personalsaker, herunder:

- Avtaler
- Søknader
- Gjeldsbrev
- Skjøter

Eventuelle grenseverdier for kommunedirektørens fullmakt til å inngå enkeltkontrakter fremgår av økonomireglementet, vedtatt av kommunestyret. Når det gjelder grenseverdier knyttet til anskaffelser, se punkt 13 ovenfor.

[Link til økonomireglementet](#)

18. Beslutningsmyndighet og representasjon knyttet til rettssaker

Rettigheter og plikter i forbindelse med rettssaker der kommunen er part og annen rettslig representasjon er særskilt regulert i det til enhver tid gjeldende reglement for delegering og innstilling, vedtatt av kommunestyret.

[Link til politisk delegeringsreglement](#)

Kommunedirektøren er kommunens stedfortreder i samtlige saker for domstolene og forliksrådene. Stedfortreder ivaretar kommunens rettigheter og plikter i rettssaken, men stedfortrederfunksjonen innebærer ikke i seg selv beslutningsmyndighet.

Virksomhetsleder for barneverntjenesten er kommunens stedfortreder i saker etter barnevernloven.

Virksomhetsleder for psykisk helse og rus er kommunens stedfortreder i saker etter helse- og omsorgstjenesteloven kapittel 10.

Kommunedirektøren har myndighet til å beslutte saksanlegg, herunder ta ut stevning, forliksklage og begjære midlertidig sikring, og å beslutte bruk av rettsmidler, herunder anke, følge opp saker for forliksråd og domstolene der kommunen er part, forlike rettstvister i og utenfor rettergang, frafalle krav om sakskostnader, ta stilling til resultatet av konfliktrådsbehandling og ta stilling til forelegg utferdiget mot kommunen. Myndigheten er begrenset til å gjelde saker som ikke er av prinsipiell betydning.

Nærmere regulering av kommunedirektørens beslutningsmyndighet knyttet til rettssaker, samt bruken av kommuneadvokaten og eksterne advokater, fremgår av rettsinstruksen.

[Link til rettsinstruksen](#)

19. Anmeldelser og påtalebegjæringer

Virksomhetsleder har fullmakt til å anmelde straffbare forhold til politiet og/eller begjære påtale der kommunen er den fornærmede part. Virksomhetsleder har fullmakt til å fremme eventuelle sivile rettskrav kommunen har i forbindelse med saken. Alvorlige straffbare forhold skal rapporteres til kommunedirektøren så snart som mulig.

Virksomhetsleder for barneverntjenesten har myndighet til å anmelde straffbare forhold når forfølgning av lovbruddet har naturlig sammenheng med barnevernets oppgaver. Det vises imidlertid til taushetsplikten etter barnevernloven § 6-7, som kan begrense barnevernets mulighet til å gi politiet informasjon.

20. Samfunnssikkerhet og beredskap

Kommunedirektøren har det overordnede ansvaret for beredskapsarbeidet i kommunen.

Det er et grunnleggende prinsipp i alt beredskapsarbeid at den enheten som har ansvar for et fagområde i en normalsituasjon, også har ansvar for nødvendige beredskapsforberedelser og for å håndtere ekstraordinære hendelser på området (ansvarsprinsippet). Videre er det et prinsipp at kriser organisatorisk skal håndteres på lavest mulig nivå (nærhetsprinsippet).

Virksomhetsleder har ansvar for beredskapsarbeidet innen egen enhet, jf. ansvarsprinsippet.

[Link til beredskapsplan](#)

Vedlegg

Delegering til kommunalsjefer Oppvekst

Tjenesteområde Oppvekst har en direktør som inngår i kommunedirektørens ledergruppe og er en del av den strategiske ledelsen på fullmaktsnivå 1 i Asker kommune.

Tjenesteområdet har videre tre kommunalsjefer som inngår i direktørens ledergruppe og er en del av fullmaktsnivå 1. Disse er:

- Kommunalsjef for barn, familie og inkludering
- Kommunalsjef for barnehage
- Kommunalsjef for skole

Direktøren har det overordnede og strategiske ansvaret for å sikre forsvarlig drift og utvikling av tjenesteområdet. Dette innebærer blant annet at direktøren har ansvar for å sikre god økonomistyring, fastsette strategiske føringer, tilrettelegge for strategisk tjenesteutvikling og innovasjonsarbeid, følge opp utvalg for oppvekst og bidra til god dialog og samhandling mellom politisk og administrativt nivå, og utarbeide saker til politisk behandling.

Kommunalsjefer forvalter direktørens ansvar og myndighet innen eget fagområde etter avtale med direktør. Kommunalsjefer har det løpende strategiske ansvaret for økonomistyring, personalforvaltning, faglig drift og utvikling innen sine områder. Dette innebærer blant annet at kommunalsjefer innen sine områder gjennomfører lederdialog og medarbeidersamtaler med virksomhetsledere, har ansvar for løpende styring og resultatoppfølging, bidrar aktivt i arbeidet med politiske og administrative saksutredninger, samt følger opp og gjennomfører politiske vedtak.

Ytterligere konkretisering av kommunalsjefenes ansvar og myndighet skjer gjennom vedlegg til lederavtale mellom direktør for oppvekst og kommunedirektør.