

Utviklings- og kompetanseetaten



Delegasjonsreglement for Utviklings- og kompetanseetaten 2022

Innholdsfortegnelse

1. Formål.....	3
2. Forholdet til andre regler	3
3. Viderelegering	3
4. Generell saksbehandling	3
5. Budsjett.....	4
6. Innkjøp og anskaffelser	4
7. Personal	5
8. Avskrivning av tap på fordringer	7
9. Gaver.....	7
10. Servering og representasjon.....	7
11. Tjenestereiser.....	7
12. Beredskap, informasjonssikkerhet og personvern.....	7
13. Internkontroll i UKE	7
14. Uttalelser til media.....	8

1. Formål

Delegasjonsreglementet plasserer avgjørelsesmyndighet til et hensiktsmessig nivå, og legger til rette for effektive prosesser, forsvarlig styring og kontroll. Dokumentet angir fullmaktsforholdene som gjelder vedrørende forvaltning av etatens økonomi, HR og andre funksjonsområder. Delegasjonsreglementet skal benyttes som grunnlag for utarbeidelse og effektivering av en delegasjonsfullmakt, som signeres av avdelingsdirektør og etatsdirektør og fornyes årlig.

2. Forholdet til andre regler

Etatsdirektøren er delegert fullmakt innenfor rammene av de alminnelige prinsipper og overordnede styrende dokumenter for myndighetsfordeling i Oslo kommune, blant annet Økonomireglementet, instruks og tariffavtaler.

All delegert myndighet skal utøves i tråd med gjeldende lover og forskrifter, samt saksbehandlingsregler og overordnede styrende dokumenter for Oslo kommune. Delegert fullmakt kan delegeres videre, dersom dette ikke strider mot lov og forskrift eller er direkte begrenset av overordnet organs delegasjonsvedtak.

3. Videredelegering

Fullmaktene videredeles til den enkelte avdelingsdirektør, og gjelder frem til det er behov for å gjøre endringer i reglementet. Avdelingsdirektøren kan viderelegere sin fullmakt til egne ledere med personal og/eller økonomiansvar, dersom dette ikke strider mot lov og forskrift eller er direkte begrenset av overordnet organs delegasjonsvedtak.

Akseptert delegert myndighet skal kvitteres ut til økonomiavdelingen fra avdelingsdirektør. Økonomiavdelingen holder koststedsoversikten oppdatert.

4. Generell saksbehandling

Etatsdirektøren har det samlede ansvar for etatens virksomhet, herunder all saksbehandling og tjenesteutøvelse som skjer i avdelingene. Avdelingsdirektørene er delegert myndighet til å ivareta saksbehandlingsoppgaver som ligger til dennes avdeling. I dette ligger også å vurdere hvilke saker som etatsdirektøren må involveres i.

Saksforberedende fagdialog med seksjonssjefer og saksbehandlere i byrådsavdelingene skal ivaretas av avdelingsdirektørene. Etatsdirektøren skal godkjenne etatens periodiske rapportering til FIN vedrørende budsjett, regnskap, HR og leveranser.

Etatsdirektøren skal godkjenne alle utgående brev til politiske organer i kommunen, byrådsavdelingene, Kontrollutvalget og Kommunerevisjonen. Utgående brev til virksomhetsledere eller virksomhetenes postmottak skal godkjennes i linjen av avdelingsdirektør og deretter av etatsdirektøren.

5. Budsjett

I Oslo kommune utøves det desentralisert myndighet. Budsjettfullmakter er delegert fra byrådet til etatsdirektøren (jf. Økonomireglementet).

Fullmaktsforholdet i UKE bygges på samme prinsipp. Etatsdirektøren har videre delegert fullmakter for disponering av budsjettmidler til avdelingsdirektørene, og fullmakten kan videre delegeres internt i avdelingen. Uansett om fullmakten er videre delegert eller ikke, ligger det samlede ansvaret for avdelingens budsjettområde hos avdelingsdirektøren.

All videre delegering skal foreligge skriftlig med angivelse av hvilke fullmakter som delegeres. Økonomi ajourholder en løpende oversikt over alle i etaten som til enhver tid er delegert budsjettansvar, herunder hvilke koststeder dette gjelder. Ved skifte av ledere i avdelingene, skal avdelingsdirektøren gi melding til Økonomi om hvilke endringer som skal gjøres, og når endringene skal tre i kraft. Økonomi melder endringene inn i økonomisystemet.

Delegert myndighet innebærer at avdelingsdirektøren gis fullmakt til å forplikte etaten økonomisk innenfor vedtatte budsjettrammer. Sammen med fullmakten følger det forpliktelse om effektiv ressursutnyttelse og sikker og forsvarlig økonomiforvaltning. Budsjettfullmakten kan tilbaketrekkes dersom avdelingens økonomistyring og/eller hensynet til etatens totale økonomi tilsier det.

Internt budsjett for ett år besluttet av etatsdirektøren. Budsjettet skal som et minimum angi avsatt beløp til lønn og driftsutgifter.

Fullmakt gis avdelingsdirektøren til å foreta omdisponeringer mellom artsgrupper innen hvert enkelt kostnadssted. Det gis også fullmakt til å foreta omdisponeringer mellom kostnadssteder som er oppført under samme avdeling. Eventuell omdisponering må ikke gå på bekostning av andre vedtatte aktiviteters kvalitet.

Fullmakten til å disponere tildelte budsjettmidler forutsetter at det er budsjettmessig dekning. Fullmakten må ses i sammenheng med Oslo kommunes økonomireglement (jf. bystyrets budsjettvedtak).

Økonomi ivaretar saksbehandlingsoppgaver innen økonomiområdet for etaten på kapittelnivå. Avdelingsdirektør skal påse at alle behov for budsjettjusteringer fremmes skriftlig til Økonomi, som foretar justeringene.

6. Innkjøp og anskaffelser

Avdelingsdirektørene i UKE er delegert fullmakt til å gjøre innkjøp av varer og tjenester innenfor eget budsjett for inntil 750 000 kr (eks. mva.) per anskaffelse. Fullmakten kan videre delegeres til budsjettansvarlig leder for innkjøp for inntil 250.000 kr (eks. mva.). Med én anskaffelse menes her en anskaffelse som samlet har til formål å dekke ett bestemt behov.

Etatsdirektøren har anledning til å delegere et høyere fullmaktsbeløp til avdelingsdirektører der det er formålstjenlig.

Avdelingsdirektør for IKT- tjenester er delegert fullmakt til å gjøre innkjøp av varer og tjenester innenfor eget budsjett for inntil 10 mill. kr (eks. mva.) per anskaffelse.

Særlig om anskaffelsesprosesser

Etatsdirektøren skal godkjenne kontraktsstrategi og konkurransegrunnlag for konkurranser over nasjonal terskelverdi. (1,3 mill. kr ekskl. mva. i 2022). Ut over dette er følgende delegert:

Avdelingsdirektør for Innkjøpstjenester er delegert fullmakt til å godkjenne kontraktstrategi og konkurransedokumenter for samkjøpsavtaler.

Særlig om kontrakter og endringsbilag

Etatsdirektøren skal signere kontrakt og endringer på inngåtte kontrakter der verdien er over nasjonal terskelverdi. (1,3 mill. kr ekskl. mva. i 2022). Utover dette er følgende delegert:

- Avdelingsdirektør for IKT-tjenester er delegert fullmakt til å signere kontrakter og endringsordre/endringsbilag innen eget ansvarsområde med en verdi på inntil 3 millioner kroner.
- Avdelingsdirektør for innkjøpstjenester er delegert fullmakt til å signere kontrakter og endringsbilag for samkjøpsavtaler.

Salg av tjenester

Salg av tjenester til virksomhetene eller byrådsavdelingene, delegeres til avdelingsdirektører å beslutte på inntil 1 000 000 kr. per leveranse.

7. Personal

Alle ledere med personalansvar skal påse at lov-, regel- og avtaleverk for oppfølging av ansatte overholdes. Ledere med personalansvar er delegert myndighet til oppfølging og håndtering av forhold knyttet til arbeidstid, fleksitid, ferie, oppsigelsestid, hjemmekontor, velferdspermisjoner, sykefravær, HMS, og dekning av utgifter til mobiltelefon, terminalbriller samt bruk av egen bil ved tjenestereiser.

For klargjøring av ansvar og innhold i arbeidsavtalen skal alle stillinger i etaten være knyttet til en stillingsbeskrivelse. Stillingsbeskrivelser utarbeides av linjen og kvalitetssikres av HR før de legges frem for uttalelse i MBU, for deretter å fastsettes av etatsdirektøren.

Ansettelser

Avdelingsdirektørene gis fullmakt til å lyse ut ledige stillinger innen rammen av antall budsjetterte årsverk gjeldende budsjettår. Avdelingsdirektør er delegert fullmakt til å gjennomføre saksbehandlingen i ansettelsessaker og å inngå arbeidsavtale med valgt kandidat.

Avdelingsdirektør skal påse at behandlingsmåten ved rekruttering i egen avdeling er i henhold til regler og avtaler, jf. Avtale om behandlingsmåten i ansettelsessaker (Dok. nr. 24) og Personalreglementet. I tillegg skal følgende interne rutiner følges ved i alle prosesser:

- Ved oppstart av rekrutteringer skal HR involveres for dialog om planlagt prosess i et eget oppstartsmøte. Her gjennomgås formkrav og prosessen kvalitetssikres.
- Lønnplassering ved rekruttering skal saksbehandles av HR og fastsettes av etatsdirektøren, før innstilling og tilbud gis til kandidaten. Forslag skal forankres i linjen og sendes til HR per epost.
- Avdelingsdirektørens fullmakt til å signere arbeidsavtaler kan ikke videredelegeres.

Administrativ lønnsfastsettelse

Etatsdirektøren er av byrådet delegert myndighet til å fastsette eller endre lønn for stillinger i etaten, inkludert også stillinger i etatssjefens ledergruppe, jf. byrådets rundskriv nr. 13/2010 (se også byrådets rundskriv nr. 48/01). Myndigheten kan ikke videredelegeres.

Anbefaling om administrativ lønnsfastsettelse skal gå i linjen fra avdelingsdirektør til HR. Etatens lønnspolitiske strategi er førende og skal ligge til grunn for anbefalingen. Lokalt malverk skal benyttes ved utforming av forslag til administrativ lønnsjustering.

Avvikling av ferie

Ledere med personalansvar er ansvarlig for å legge til rette for at ansatte tar ut opptjent ferie i løpet av ferieåret, både overførte dager fra tidligere år og inneværende års feriedager. Det skal innen 1. mai hvert år legges en plan for uttak av ferie gjeldende kalenderår. Denne planen skal gi oversikt over når ferie er planlagt for hver enkelt ansatt. Overføring av eventuelle ubrukte feriedager behandles i tråd med gjeldende lovverk og godkjennes av nærmeste leder. Avvikling av feriedager skal som en hovedregel gjøres før uttak av opparbeidet fleksitid.

Permisjoner

Søknad om permisjon fremsendes skriftlig, og skal godkjennes av ansettelsesmyndigheten, jf. Personalreglementet §7.

- Velferdspermisjoner kan innvilges for inntil 12 dager, og er delegert til nærmeste leder.
- Permisjoner med og uten lønn ut over 12 dager velferdspermisjon skal besluttes av HR, etter vurdering og anbefaling fra nærmeste leder, og godkjenning av avdelingsdirektør. Søknad skal sendes i HR-systemet.

Ettergivelse av for mye utbetalt lønn

I henhold til delegasjonsvedtak av den 28.11.2013 Arbeidsgivermyndighet er etatsdirektøren gitt fullmakt til ettergivelse av for mye utbetalt lønn inntil 20 000 kr. Fullmakten kan ikke videredelegeres.

Disiplinære reaksjoner

Etatsdirektøren treffer vedtak i saker hvor det er aktuelt å bruke disiplinære reaksjoner overfor ansatte i etaten. Med disiplinære reaksjoner menes her skriftlig tjenestepåtale (jf. personalreglementet), oppsigelse og avskjed (jf. arbeidsmiljøloven kapittel 15). Disiplinære reaksjoner saksbehandles av HR.

Tilrettevisning i form av muntlig eller skriftlig advarsel/korreks kan gis av nærmeste leder, etter godkjenning av avdelingsdirektør

Rettssaker

Etatsdirektøren har myndighet til å reise sak og inngå forlik mv. innenfor rammene av den til enhver tid gjeldende rettsinstruks i Oslo kommune (IN-0048). Det samme gjelder erstatningssaker eller saker om regress.

8. Avskrivning av tap på fordringer

Etatsdirektøren har fullmakt til å inngå avtaler om varige betalingslettelser overfor enhver debitor innenfor en øvre grense på 5 G per enkelt sak. For midlertidige betalingslettelser kan slik avtale inngås for inntil tre år om gangen. Fullmakten gis kun når innvilgelse av betalingslettelse etter en totalvurdering enten finnes å være i Oslo kommunes samlede interesse som kreditor, eller ved fastslått uerholdelighet. (Byrådssak 1037/10.) Fullmakt kan ikke videredeles. (DV-0292 Avtaler om betalingslettelser med kommunens skyldnere – virksomhetenes fullmakt versjon 2, 17.8.2012)

9. Gaver

Etatsdirektøren har myndighet til å motta gaver på kommunens vegne i henhold til de regler som gjelder i Oslo kommune til enhver tid. (Personalreglement og Etske regler i Oslo kommune, samt RS-0014 Mottak av gaver – orientering om delegasjon av myndighet 20.8.2012.)

10. Servering og representasjon

Myndighet til å samtykke til møteservering (mat) er videre delegert til avdelingsdirektør, eller den leder som denne gir slik myndighet, innenfor rammene av eget budsjett. All alkoholservering skal godkjennes av avdelingsdirektør.

Revidert reglement for servering ved møter og representasjon ble vedtatt av bystyret 27.2.2019 og registrert i regelverksdatabasen på [RE-0075](#). I revidert reglement innføres det maksimalbeløpsgrense for servering i tråd med statens satser og myndighetsfordelingen på området forenkles.

Det er innført egen utgiftsart for postering av utgifter til alkohol i standard kontoplan for Oslo kommune. Rundskriv 17/2019 gjelder for servering og representasjon.

11. Tjenestereiser

Etatsdirektøren er etter delegert fullmakt fra byrådet gitt myndighet til å avgjøre søknader om tjenestereiser til utlandet for etatens egne ansatte. Fullmakt kan ikke videredeles. Den som har avgjørelsesmyndighet for virksomheten har også avgjørelsesmyndighet for seg selv. (RE-0010 Reglement for reiser i utlandet for kommunens regning versjon 2, 14.3.2013.)

Myndighet til å avgjøre tjenestereiser innenlands for ansatte i avdelingene ligger til vedkommende avdelingsdirektør, eller den leder med personalansvar som denne gir slik myndighet, forutsatt at reisen dekkes med midler over eget budsjett.

12. Beredskap, informasjonssikkerhet og personvern

Etatsdirektøren har det samlede ansvar for beredskap og krisehåndtering i etaten. Ansvar og myndighet for beredskap og krisehåndtering skal håndteres i tråd med gjeldende beredskapsplan.

Etatsdirektør har det overordnede ansvaret for informasjonssikkerhet og personvern i UKE. Ansvar og myndighet for informasjonssikkerhet og personvern følger det ordinære linjeansvaret. Myndighet og oppgaver delegeres på en måte som sikrer god styring og effektiv gjennomføring.

13. Internkontroll i UKE

Etatsdirektøren har det overordnede ansvaret for oppfølging av internkontroll i UKE. Ansvar for daglig oppfølging i avdelingene er delegert til avdelingsdirektørene.

14. Uttalelser til media

Uttalelser til media på vegne av etaten skal koordineres med presseansvarlig i etatskommunikasjon, og uttalelser avklares med avdelingsdirektør for HR og virksomhetsstyring.

Delegasjonsreglementet erstatter tidligere reglement, og er godkjent 1.12.2022