

Reglement for administrativ delegering i
Spydeberg kommune



Gjeldende fra januar 2019

Innhold

1. Delegering	4
2. Generelle bestemmelser	4
Oppbyggingen av delegeringsreglementet	4
Bruk av delegert myndighet	4
3. Rådmann	7
Politisk sekretær	8
Rådmannens ledergruppe	8
Fordeling av ansvarsområder RLG	10
4. Kommunalsjef	11
Felles Delegering til kommunalsjefene	11
5. Kommunalsjef □	14
6. Kommunalsjef □□	15
7. Enhetsledere	18
Delegering til enhetsledere	18
8. Avdelingsledere	20
Delegering til avdelingsledere	20
9. Stab	22
Stabssjef	22
Økonomisjef (Avdelingsleder for Økonomi)	24
Biblioteksjef (Avdelingsleder for Spydeberg folkebibliotek)	25
Avdelingsleder Tildelingsenheten	25
Stillinger uten lederansvar	26
Arkivleder	26
Personalsjef	27
Kommuneoverlege	27
Rådgivere	28
Attestasjonsmyndighet i Staben	30
10. Oppvekst og utdanning	31
Enhetsleder Skole- og barnehagefaglig leder/rådgiver	31
Enhetsleder barnehage	31
Avdelingsledere barnehage (pedagogiske ledere)	32
Enhetsleder Spydeberg skole/Rektor	32
Avdelingsleder Spydeberg i skole	33
Avdelingsleder Spydeberg skole SFO	33

Enhetsleder Hovin skole/Rektor	33
Avdelingsleder Hovin skole.....	34
Avdelingsleder Hovin skole SFO	34
Enhetsleder Spydeberg ungdomsskole /Rektor	35
Avdelingsledere Spydeberg ungdomsskole	35
Enhetsleder Oppvekst og integrering.....	35
Avdelingsleder Barnevern	36
Avdelingsleder Helsestasjon	36
Enhetsleder PPT.....	37
Attestasjonsmyndighet i Oppvekst og utdanning	38
11. Helse og velferd.....	38
Enhetsleder NAV.....	38
Avdelingsleder Arbeid og kommunale ytelser.....	39
Avdelingsleder Arbeids og helserelaterte ytelser.....	39
Enhetsleder Psykisk helse og rus	39
Avdelingsleder Løvestad aktivitetshus	40
Avdelingsleder Løvestadjordet	40
Enhetsleder Hjemmebasert omsorg.....	40
Avdelingsleder Granvinveien bofellesskap.....	41
Avdelingsleder Nordmyrveien bofellesskap	42
Enhetsleder Sykehjem	42
Avdelingsleder Bogrube 2 og 3.....	43
Attestasjonsmyndighet i Helse og velferd	44
12. Teknikk og samfunn.....	45
Enhetsleder Forvaltning.....	45
Enhetsleder Samfunn	45
Kultursjef/ Avdelingsleder kultur.....	46
Avdelingsleder Landbruk	47
Enhetsleder Drift og vedlikehold	47
Attestasjonsmyndighet i Teknikk og samfunn.....	49
13. Tabell med oversikt over interkommunale selskap/ samarbeid	51

1. Delegering

Dette delegeringsreglementet bygger på Spydeberg kommunes reglement for delegering av oppgaver og myndighet fra kommunestyret til rådmannen.

Delegering innebærer å gi et ansvar for å utføre en arbeidsoppgave, samt den myndighet og de fullmakter som trengs for å ivareta dette ansvaret.

Ved delegering beholder den som delegerer sin overordnede myndighet, både til å tilbakekalle delegeringsfullmakten, til å gi instruks om hvordan den tildelte myndigheten skal utøves og til å omgjøre vedtak truffet i medhold av delegeringsvedtak.

2. Generelle bestemmelser

Oppbyggingen av delegeringsreglementet

Rådmannens oppgaver og myndighet omfatter ledelse innen fag, planlegging, økonomi og personal. Hovedansvaret for utføringen av disse oppgavene og utøvingen av denne myndigheten delegeres i linjen fra rådmannen til kommunalsjef, enhetsleder, avdelingsleder og andre ansatte. Beskrivelsen av hvilke oppgaver og hvilken myndighet som er delegert gjennom denne linjen framkommer i enden av delegeringslinjen og myndighetsbeskrivelsen framkommer kun på laveste nivå, med unntak av kommunalsjefene der alt lovverk og alle økonomiske ansvarsområder vises. Arbeidsoppgavene er ikke beskrevet uttømmende, overordnet leder kan pålegge andre oppgaver enn de som er beskrevet. Sammen med en gitt myndighet følger det også et ansvar til å utøve denne myndigheten.

Dette reglementet har følgende deler:

- Generelle bestemmelser om delegert myndighet (kap.2)
- Rådmannens særlige delegering (kap.3)
- Delegering som er lik for kommunalsjefer og stabssjef dersom ikke annet er spesifisert (kap. 4) og for rådmannens ledergruppe når denne opptrer som samlet gruppe
- Delegering for kommunalsjef (kap. 5 og 6)
- Delegering som er lik for alle enhetsledere dersom ikke annet er spesifisert (kap.7)
- Delegering som er lik for alle avdelingsledere dersom ikke annet er spesifisert (kap.8)
- Delegering som er spesifikk for hvert kommunalområde/staben (kap.9-12)

Bruk av delegert myndighet

Retningslinjer for utøving av fullmakt

- Delegert myndighet framkommer i foreliggende dokument.
- All delegert myndighet må utøves i samsvar med lover og forskrifter, mål og retningslinjer som er gitt av overordnet organ, og innenfor budsjettets rammer og forutsetninger.
- Alle saker skal behandles etter bestemmelsene i Forvaltningsloven [LOV-1967-02-10](#), Offentleglova [LOV-2006-05-19-16](#), Arkivlova [LOV-1992-12-04-126](#) og Personopplysningsloven [LOV-2018-06-15-38](#)
- Saker som er av prinsipiell betydning skal behandles politisk.

- Saker som det er tvil om er av prinsipiell betydning, skal legges fram for rådmannen før endelig avgjørelse.
- Ikke-prinsipielle saker der valget mellom alternativer likevel kan være av stor betydning for kommunen, økonomisk, omdømmemessig eller på annen måte, skal legges fram for rådmannen.

Tilbakekalling av fullmakt og omgjøringsrett

- All tilbakekalling av fullmakt og omgjøring av vedtak og avgjørelser, skal være skriftlig.
- En overordnet i linjen kan kreve å få lagt fram for seg en sak som en underordnet har til behandling etter delegert fullmakt.
- En overordnet i linjen kan bestemme at iverksetting av et vedtak som en underordnet har fattet i en sak, skal stanses, inntil saken er lagt fram for den overordnede til behandling.
- En overordnet i linjen kan selv av eget tiltak gjøre om et vedtak fattet av en underordnet.

Rett til å la være å gjøre bruk av delegert myndighet i spesielle saker

- Den som har fått delegert myndighet kan be om at den overordnede i linjen tar avgjørelse i spesielle saker. Anmodningen skal være begrunnet.

Avgjørelsesmyndighet som krever samordning

- Delegert myndighet skal ikke brukes slik at avgjørelsene får innvirkning ut over eget oppgave- og myndighetsområde.
- I saker som krever samordning mellom flere enheter eller avdelinger, kreves enighet mellom partene.
- Oppnås ikke enighet, skal saken bringes inn for felles overordnet i linjen til avgjørelse.

Bestillings-, attestasjons- og anvisningsmyndighet

Det skal gis skriftlig melding til økonomitjenesten om hvem som til enhver tid har bestillings-, attestasjons- og anvisningsmyndighet i enheten og for hvilke budsjettområder disse gjelder.

Bestillingsmyndighet medfører myndighet til å bestille varer og tjenester for inntil kr 2000. Enkelte har som følge av stillingsinnhold myndighet til å gjøre innkjøp av større størrelsesorden, men aldri uten samråd med overordnet. Bestillinger for inntil kr 2000 skal følge retningslinjene beskrevet for kjøp for 0-10 000 NOK eks. MVA i [Anskaffelsesreglementet for 5K](#) (punkt 7.1.1) og [Rutinebeskrivelse for anskaffelser i 5K](#) (punkt 4.1).

Attestasjonsmyndighet medfører ansvar for å kontrollere og bekrefte at innkomne fakturaer og andre utbetalinger er korrekte. Fordeling av attestasjonsmyndighet framkommer i skjema på slutten av hvert kommunalområde.

Anvisningsmyndighet medfører ansvar for å kontrollere og bekrefte at innkomne fakturaer og andre utbetalinger er korrekte – og gi ordre om utbetaling av kommunale midler og myndighet til å sende krav om innbetaling av midler til kommunen.

Anvisningsmyndigheten begrenses til ikke å gjelde egne aktiviteter av noe slag; egen reise, utlegg, kurs o.l. eller hvor inhabilitet kan bli gjort gjeldende. I slike tilfeller skal regningen sendes overordnede. Anvisningsmyndighet framkommer under hver enkelt leder.

Attestasjons- og anvisningsmyndighet kan ikke utøves av samme person i det enkelte tilfelle, dette er sikret i våre rutiner og behandlingssystemer.

3. Rådmann

Rådmannen representerer administrasjonen i Spydeberg kommune overfor kommunens politiske ledelse og omgivelsene og har fått sine oppgaver og sin myndighet delegert gjennom bestemmelsene i kommunelovens § 23 [LOV-1992-09-25-107](#).

Personalansvar

Rådmannen utøver lederstøtte for enhetslederne i sitt ansvarsområde.

Rådmannen er nærmeste leder for følgende ansatte:

Kommunalsjefene, Stabssjef, Politisk sekretær, Enhetsleder for NAV og enhetsleder for PPT.

Oppgaver

Rådmannen er den øverste arbeidsgiver og leder for kommunens samlede administrasjon.

Rådmannen skal sørge for at administrasjonen drives i samsvar med bestemmelsene i lover, forskrifter og kommunens politiske vedtak, og at den er gjenstand for betryggende kontroll.

Myndighet

Rådmannen har anvisningsmyndighet på alle ansvar i kommunens budsjett.

Som nærmest leder for NAV og PPT rapporterer rådmannen på følgende ansvar i budsjettet:

	Ansvar	Funksjon
Kontrollutvalg/ revisjon	100	Alle
Spydeberg kirkelige fellesråd	105	
Kommunereform Politikk	110	
Formannskap/ Kommunestyre	111	
Eldreråd	112	
Partistøtte	114	
Tilskudd trossamfunn	115	
Reserverte tilleggsbevilgninger	116	
Sosiale tjenester	281	
Kvalifiseringsprogrammet	283	
Kurative og forebyggende tjenester	321	
PPT	920	
SIO		

Rådmannen selv beholder myndighet til å:

- Vedta reglementet for delegering av oppgaver og myndighet fra rådmannen
- Vedta reglement for rapportering og internkontroll
- Gi bindende tolkninger av de styrende dokumentene i Spydeberg kommunes kvalitetssystem
- Tilsette de andre medlemmene i Rådmannens ledergruppe
- Tildeler tilganger til Altinn etter innstilling fra Kommunalsjef
- Vedta suspensjon og avskjed etter bestemmelsene i Arbeidsmiljøloven kapittel 15 [LOV-2005-06-17-62](#)
- Etter delegering fra kommunestyret, begjære påtale etter straffeprosessloven § 81

- Rådmannen har ansvar for god kunnskap, og etterlevelse av, følgende lover og forskrifter:
- Krisesenterlova [LOV-2009-06-19-44](#)
- NAV-loven [LOV-2006-06-16-20](#)
- Sosialtjenesteloven [LOV-2009-12-18-131](#)
- Opplæringsloven § 5-3 [LOV-1998-07-17-61](#)

Politisk sekretær

Oppgaver

Politisk sekretærs oppgaver og myndighet er fastsatt her i dette punktet. Bestemmelsene om bruk av delegert myndighet er gjengitt i kap. 2.

Politisk sekretær har disse oppgavene (listen er ikke uttømmende):

- Møter i kommunestyret, formannskapet og andre politiske utvalg. Dette inkluderer å være møtesekretær, møteinnkalling, praktisk tilrettelegging av møtelokaler/ bevertning, samt annet for- og etterarbeid for møtene. Øvrige arbeidsoppgaver:
- Mottaker for innmelding av saker, produksjon og utsending av sakspapirer.
- Føre protokoller, lage særutskrifter og arkivere. Sørge for at det framkommer i saksbehandlingssystem at vedtak er fattet
- Ha støttefunksjoner for ordfører, politikere og rådmann.
- Lage forslag til politisk møtekalender.
- Være systemforvalter for Møteportalen i WebSak Fokus.
- Ajourholde kommunens reglement for delegering fra kommunestyret.
- Utbetaling av møtegodtgjøring til medlemmer i politiske organ og gruppe- og representantstøtte til politiske partier.
- Utbetaling av støtte til bompenger for innbyggere med slik rett.
- Generell saksbehandling.
- Bistå i andre støttefunksjoner etter nærmere bestemmelse av rådmannen.

Myndighet

- Politisk sekretær arbeider etter følgende lover og forskrifter:
- Kommune-loven [LOV-1992-09-25-107](#)
- Valgloven [LOV-2002-06-28-57](#)
- Valgforskriften [FOR-2003-01-02-5](#)
- Sentrale og kommunale særavtaler og retningslinjer for området

Rådmannens ledergruppe

Rådmannens ledergruppe ledes av rådmannen. De øvrige medlemmene er de to kommunalsjefene og stabssjefen. Økonomisjef, personalsjef og andre fagpersoner deltar i ledergruppen ved behov. Rådmannens ledergruppe har ansvar for å koordinere kommunens aktivitet og sikre at lover og forskrifter følges.

Oppgaver

Rådmannens ledergruppe har et felles ansvar for å arbeide for kommunens visjon «vi lager bra dager». Rådmannens ledergruppe sikrer koordinering og kontroll innen økonomistyring og planlegging. Rådmannens ledergruppe sørger for at det er systematisk kontroll av alle saker som utarbeides for politisk behandling, at politiske vedtak blir gjennomført som forutsatt og at det rapporteres tilbake til kommunens politiske organer om gjennomføringen av vedtakene. Rådmannens ledergruppe sikrer internkontroll gjennom bruk av kommunens vedtatte systemer for dette.

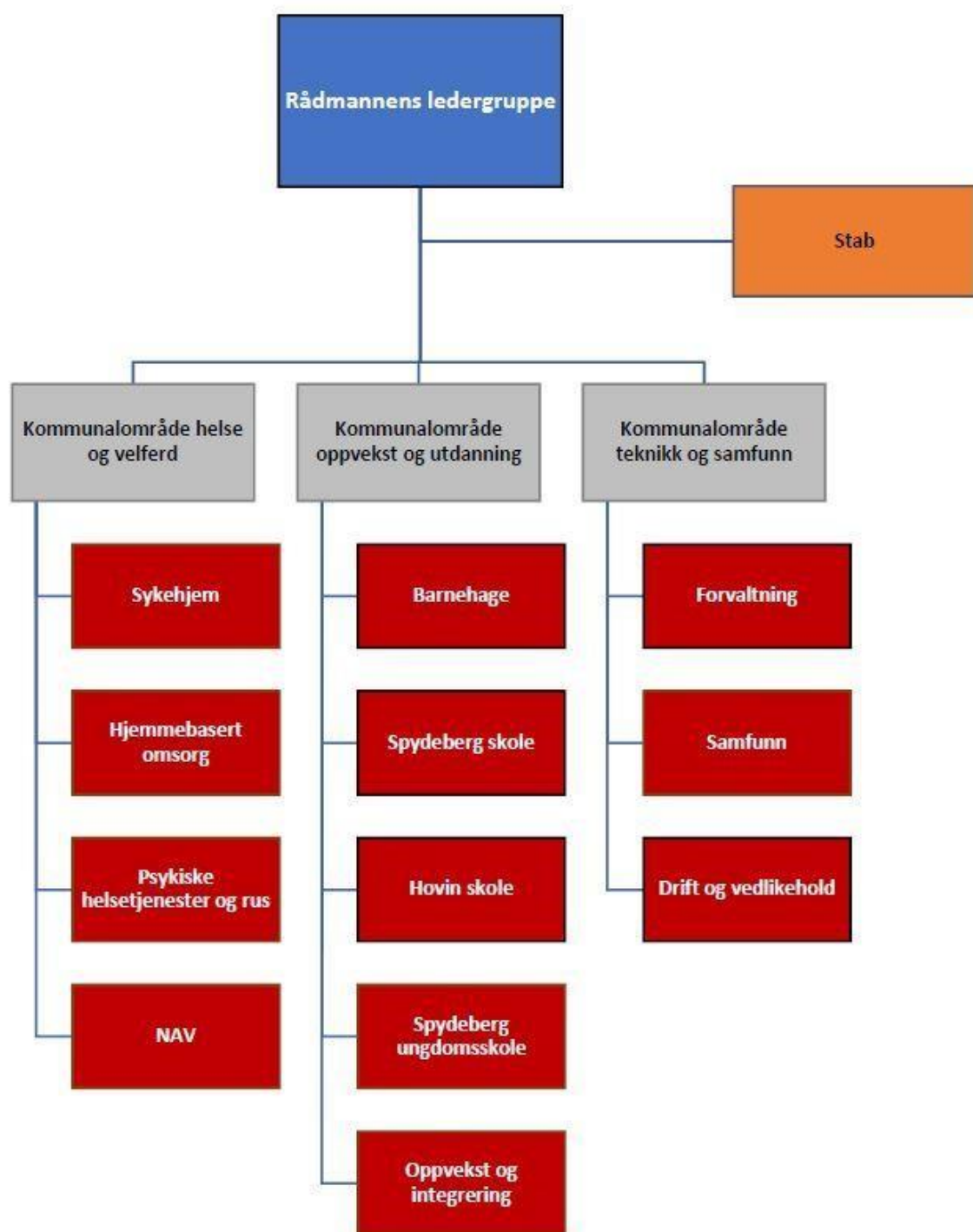
Myndighet

Medlemmene i rådmannens ledergruppe kan gis myndighet til å vikariere for hverandre ved fravær, etter nærmere avtale i hvert enkelt tilfelle.

Partsamarbeid

Rådmannens ledergruppe gjennomfører årlige drøftinger med tillitsvalgte på overordnet nivå, i henhold til kommunens tillitsvalgtordning.

Fordeling av ansvarsområder RLG



4. Kommunalsjef

Felles Delegering til kommunalsjefene

Kommunalsjefens oppgaver og myndighet er fastsatt her i dette punktet. Bestemmelsene om bruk av delegert myndighet er gjengitt i kap. 2.

Oppgaver

Kommunalsjef er administrativ leder for sitt område og skal organisere, lede, fordele og kontrollere arbeidet i området. Det skal søkes å utvikle helhetlige, brukerorienterte tjenester i et tverrfaglig, godt fungerende team. Kommunalsjef representerer kommunen utad.

Kommunalsjef skal kontrollere at eget ansvarsområde:

- Er samordnet og ledet slik at ressursene benyttes best mulig
- Drives i samsvar med lover, forskrifter og andre vedtak fattet i overordnet organ, at det drives faglig forsvarlig og er gjenstand for betryggende kontroll
- Utarbeider strategiplaner og budsjetter, rapporter og regnskap, ut fra bestemmelsene i gjeldende retningslinjer
- Yter tjenester som imøtekommer samfunnets og innbyggernes behov,
- Har et hensiktsmessig samarbeid på tvers av kommunalområdene og enhetene
- Har en personalledelse som imøtekommer organisasjonens behov for effektiv tjenesteyting og de ansattes behov for et trygt og helsefremmende arbeid i et godt sosialt miljø
- Ivaretar kravene til helse, miljø og sikkerhet (HMS), personvern, informasjonssikkerhet og øvrig internkontrollovgivning
- Registrerer alle endringer i lover, forskrifter og kommunens organisasjon som gir behov for endringer i eget ansvarsområde
- Fremmer saker i møtene i rådmannens ledergruppe om nødvendige endringer i kommunens reglementer og styringssystemer, som følger av endringer på eget område

Myndighet

Kommunalsjef gis myndighet innenfor:

- Eget arbeidsområde
- Bestemmelsene i gjeldende lover og forskrifter
- Mål, rammer og retningslinjer som kommunestyret, politiske utvalg og rådmannen har vedtatt

Denne avgrensingen gjelder for alle de følgende punktene i reglementet for delegering fra rådmannen.

Kommunalsjef gis generell attestasjons- og anvisningsmyndighet i kommunens budsjett. Myndigheten skal delegeres slik at ikke samme person har både anvisnings- og attestasjonsmyndighet på den samme transaksjonen.

Budsjettering

Kommunalsjef gis ansvar for å utarbeide detaljbudsjett innenfor rammene for kommunalområdet og de retningslinjer som er fastsatt i kontoplanen og økonomireglementet.

Innkjøp

Kommunalsjef gis myndighet til å foreta innkjøp av varer og tjenester innenfor egne budsjettrammer, herunder forplikte kommunen ved sin underskrift. Kommunalsjef skal følge opp samarbeidsavtaler

som for eksempel IKS-avtaler og vertskommuneavtaler, herunder oversikt over kvalitet i leveransene og de økonomiske forholdene i avtalene.

Myndigheten er begrenset av bestemmelsene i:

- Anskaffelsesloven [LOV-2016-06-17-73](#) med forskrifter
- Kommunens innkjøpsreglement og de instruksjer økonomisjefen gir
- Føringer og rutiner som gis av det felles innkjøpskontoret, samt rammeavtaler som kommunens sentrale innkjøpstjeneste til enhver tid inngår.
- Ved planlegging av investeringsprosjekter, skal økonomisjef delta.

Personalledelse

Kommunalsjef gis myndighet til å:

- Viderelegere oppgaver og myndighet til enhetsledere og andre ansatte i eget område, i tråd med gjeldende reglement. Delegering framkomme i dette reglementet
- Organisere ledelsen slik at alle medarbeidere blir sett
- Organisere ledelsen slik at alle medarbeidere vet hva de skal gjøre for å lage bra dager
- Avgjøre hvem i kommunalområdet som skal ha tilganger i Altinn og melde dette til rådmann
- Følge opp saker der det vurderes å gi arbeidstaker irrettesettelse/ advarsel fra og med 2. advarsel
- Ha en aktiv rolle i IA-saker og personalsaker der enhetsleder trenger bistand
- Vedta oppsigelse etter bestemmelsene i Arbeidsmiljøloven kapittel 15
- Godkjenne bruk av egen bil i tjenesten
- Godkjenne egne tjenestereiser i Norden, og godkjenne sine ansattes tjenestereiser i og utenfor Europa. De skal påse at den reisende er kjent med, og følger, retningslinjer for tjenestereiser, samt at reisen planlegges og gjennomføres i tråd med vedtatte retningslinjer
- Foreta beslutninger og prioriteringer i tråd med gjeldende tariffavtaler/særavtaler, kommunens personalreglement og lokale retningslinjer innen personalområdet. Dette er både en rett og en plikt
- Vurdere behovet, og godkjenne igangsetting, av rekrutteringsprosesser i eget kommunalområde
- Gjennomføre medarbeidersamtaler med enhetsledere og øvrige ansatte som rapporterer direkte til kommunalsjef

Kommunalsjef utøver rollen som arbeidsgivers representant, innenfor bestemmelsene i:

Arbeidsmiljøloven [LOV-2005-06-17-62](#)

Arbeidstvistloven [LOV-2012-01-27-9](#)

Ferieloven [LOV-1988-04-29-21](#)

Hovedavtalen 2018-2019 [HA](#)

Hovedtariffavtalen 2018-2020 [HTA](#)

Likestillings- og diskrimineringsloven [LOV-2017-06-16-51](#)

Folketrygdloven [LOV-1997-02-28-19](#)

Forvaltningsloven [LOV-1967-02-10](#)

Kommuneloven [LOV-1992-09-25-107](#)

Personopplysningsloven [LOV-2018-06-15-38](#)

Sentrale og kommunale særavtaler og retningslinjer

Kvalitetsarbeid

Kommunalsjef godkjenner prosedyrer i kommunens kvalitetssystem når disse gjelder for mer enn en enhet i kommunalområdet.

Partsamarbeid

Kommunalsjef skal sikre godt samarbeid med de tillitsvalgte i kommunalområdet.

Kommunalsjef gis myndighet til å gjennomføre drøftinger med tillitsvalgte i enkeltsaker, ved ledige stillinger og i forhold til særavtaler innenfor eget kommunalområde.

Kommunalsjef deltar i rådmannens møter med hovedtillitsvalgte/tillitsvalgte på overordnet nivå.

Unntak for offentlighet

Kommunalsjef gis myndighet, i tvilstilfeller, til å bestemme at dokumenter innen eget forvaltningsområde skal kunne unntas fra offentlighet etter Offentleglova [LOV-2006-05-19-16](#).

Underskrift

Innen sitt myndighetsområde gis kommunalsjef rett til å forplikte kommunen med sin underskrift, så fremt saken ikke også gjelder andre deler av kommunen, eller overordnede, prinsipielle forhold.

5. Kommunalsjef □

Personalansvar

Kommunalsjef □ utøver lederstøtte for enhetslederne i sitt ansvarsområde.

Kommunalsjef er nærmeste leder for følgende enhetsledere:

Sykehjem, Hjemmebasert omsorg, Barnehage, Spydeberg skole, Hovin skole, Spydeberg ungdomsskole, Oppvekst og integrering, samt for Skole- og barnehagefaglig rådgiver

Myndighet

Kommunalsjef □ har anvisningsmyndighet på alle ansvar i kommunens budsjett.

Kommunalsjef □ rapporterer på følgende ansvar i budsjettet:

	Ansvar	Funksjon
Flyktninger	212	Alle
Flyktninger, integreringstilskudd	214	
Fellesutgifter kommunalområdet	220	
Spydeberg ungdomsskole	221	
Ingastua	225	
Hovin skole	231	
Hovin skole SFO	232	
Spydeberg skole	241	
Spydeberg skole SFO	242	
Barnehage fellesutgifter	250	
Blomsterenga barnehage	251	
Granvinveien bofellesskap	271	
Bofellesskap III	272	
Nordmyrveien bofellesskap	273	
Funksjonshemmede	274	
Omsorgslønn	275	
Bolig 4	277	
Barnevern	291	
Oppdragstakere barnevern	293	
Helsestasjon	323	
Medisinsk rehabilitering	324	
Fysioterapi og hjelpemidler	330	
Hjemmesykepleie	331	
Hjemmehjelp	332	
Omsorgslønn	333	
Brukerstyrt personlig assistanse	334	
Dagsenter demente	338	
Bogruppe 2	341	

Hjelpemidler	342
Kjøkken	343
Bogruppe 3	344
Bogruppe 1	345
Dagsenter	346
Nattjeneste	349
Felles lese- og skriveprosjekt	923
ADHD seminar	927

Kommunalsjef har ansvar for god kunnskap, og etterlevelse av, følgende lover og forskrifter:

Barnehageloven [LOV-2005-06-17-64](#)

Barnevernloven [LOV-1992-07-17-100](#)

Folkehelseloven [LOV-2011-06-24-3029](#)

Helseberedskapsloven [LOV-2000-06-23-56](#)

Helse- og omsorgstjenesteloven [LOV-2011-06-24-](#)

Helsepersonelloven [LOV-1999-07-02-64](#)

Helseregisterloven [LOV-2014-06-20-43](#)

Introduksjonsloven [LOV-2003-07-04-80](#)

Opplæringslova [LOV-1998-07-17-61](#)

Kommunalsjef beholder selv myndigheten til å avgjøre søknader om skyss og innlosjering for egne elever etter [LOV-1998-07-17-61](#) §§ 7-1, 7-3 og 7-4,

Pasient- og brukerrettighetsloven [LOV-1999-07-02-63](#)

Smittevernloven [LOV-1994-08-05-55](#)

Barnekonvensjonen [FNs barnekonvensjon](#)

Forskrift om foreldrebetaling i barnehagen [FOR-2005-12-16-1478](#)

Forskrift om helsestasjons- og skolehelsetjeneste [FOR-2013-01-17-61](#)

Forskrift om ledelse og kvalitetsforbedring i helsetjenesten [FOR-2016-10-28-1250](#)

Forskrift om kommunal kontantstøtte, Spydeberg [FOR-2014-03-18-286](#)

Forskrift til Opplæringslova § 3-17 etter [FOR-2006-06-23-724](#)

Forskrift om pasientjournal [FOR-2000-12-21-1385](#)

Vurderingsforskriften kap. 3 [Forskrift til opplæringslova](#)

Økonomiforskrift til barnehageloven [FOR-2012-11-30-1108](#)

Særavtale for undervisningspersonale for perioden 1.1.2018 - 31.12.2019 [SFS 2213](#)

Sentrale og kommunale særavtaler og retningslinjer for området

6. Kommunalsjef ☐☐

Personalansvar

Kommunalsjef ☐☐ utøver lederstøtte for enhetslederne i sitt ansvarsområde.

Kommunalsjef ☐☐ er nærmeste leder for følgende enhetsledere:

Forvaltning, Samfunn, Drift og vedlikehold, Psykisk helsetjeneste og rus, samt for ansatte i Prosjekter under Teknisk og samfunn.

Myndighet

Kommunalsjef □□ har anvisningsmyndighet på alle ansvar i kommunens budsjett.

Kommunalsjef rapporterer på følgende ansvar i budsjettet:

	Ansvar	Funksjon
Festetomter	117	Alle
Jord- og skogeiendommer	118	
Kultur	128	
Næring	142	
Vennskapskommuner	143	
Rusomsorg	320	
Psykiatri	322	
Vollene	326	
Ny bolig Løvestad	327	
Teknikk fellestjenester	411	
Kart og oppmåling	412	
Byggesak	413	
Myra Tebo	414	
Spredt avløp/ forurensning	415	
Kjøp/salg fast eiendom	476	
Vann	511	
Avløp	512	
Renovasjon	513	
Vannrenseanlegg	514	
Slamtømming	515	
Rensedistrikt Lyseren	516	
Salg til Hobøl vannverk	517	
Intern service	611	
Bygninger	612	
Boliger	613	
Energisalg	614	
Renhold	615	
Kantine	616	
Omsorgsbygg	618	
Renhold omsorgsbygg	619	
Kommunale veier	621	
Parkeringsplasser og torg	622	
Veilys	623	
Park og grøntanlegg	624	
Biler og maskiner	625	

Landbrukskontoret	930
Ettersøk	931
Veterinærvakt	933
Prosjekter Landbruk	935
Feiervesen	991

Kommunalsjef har ansvar for god kunnskap, og etterlevelse av, følgende lover og forskrifter:

Beitelova [LOV-1961-06-16-12](#)

Brann- og eksplosjonsvernloven [LOV-2002-06-14-20](#)

Dyrehelsepersonelloven [LOV-2001-06-15-75](#)

Eierseksjonsloven [LOV-2017-06-16-65](#)

Film- og videogramlova [LOV 2015-12-18-129](#)

Forpaktningslova [LOV-1965-06-25-1](#)

Forurensningsloven [LOV-1981-03-13-6](#)

Friluftsløven [LOV-1957-06-28-16](#)

Grannegjerdelova [LOV-1961-05-05](#)

Helse- og omsorgstjenesteloven [LOV-2011-06-24-30](#)

Helsepersonelloven [LOV-1999-07-02-64](#)

Hundeloven [LOV-2003-07-04-74](#)

Lov om flagging på kommunale bygninger [LOV-1933-06-29-2](#)

Jordlova [LOV-1995-05-12-23](#)

Konsesjonsloven [LOV-2003-11-28-98](#)

Kulturlova [LOV-2007-06-29-89](#)

Kulturminneloven [LOV-1978-06-09-50](#)

Lakse- og innlandsfiskeloven [LOV-1992-05-15-47](#)

Matloven [LOV-2003-12-19-124](#)

Matrikkellova [LOV-2005-06-17-101](#)

Miljøinformasjonsloven [LOV-2003-05-09-31](#)

Motorferdselloven [LOV-1977-06-10-82](#)

Naturmangfoldloven [LOV-2009-06-19-100](#)

Naturskadeloven [LOV-1994-03-25-7](#)

Odelslova [LOV-1974-06-28-58](#)

Pasient- og brukerrettighetsloven [LOV-1999-07-02-63](#)

Psykisk helsevernloven [LOV-1999-07-02-62](#)

Plan- og bygningsloven [LOV-2008-06-27-71](#)

Skogbrukslova [LOV-2005-05-27-31](#)

Vannressursloven [LOV-2000-11-24-82](#)

Vass- og avløpsanleggslova [LOV-2012-03-16-12](#)

Veglova [LOV-1963-06-21-23](#)

Vegtrafikkloven [LOV-1965-06-18-4](#)

Viltloven [LOV-1981-05-29-38](#)

Forskrift om ledelse og kvalitetsforbedring i helsetjenesten [FOR-2016-10-28-1250](#)

Sentrale og kommunale særavtaler og retningslinjer for området

7. Enhetsledere

Delegering til enhetsledere

Enhetsleders oppgaver og myndighet er fastsatt her i dette punktet og i de følgende punktene for den enkelte enhetsleder. Bestemmelsene om bruk av delegert myndighet er gjengitt i kap. 1.

Oppgaver

Enhetsleder er den faglige og administrative lederen i sin enhet, og skal organisere, lede, fordele og kontrollere arbeidet i enheten. Det skal søkes å utvikle helhetlige, brukerorienterte tjenester i et tverrfaglig, godt fungerende team. Enhetsleder skal representere enheten utad og delta i samarbeidet mellom enheten og andre, både internt og eksternt.

Enhetsleder skal sørge for at egen enhet:

- Arbeider for å oppfylle kommunens målsettinger
- Drives i samsvar med lover, forskrifter og andre vedtak fattet i overordnet organ, og at den er gjenstand for betryggende kontroll
- Følger retningslinjene for HMS arbeidet
- Følger retningslinjer for utarbeidelse av prosedyrer og avviksbehandling i kvalitetssystemet
- Utarbeider styringsdokument, budsjett, rapport og regnskap ut fra bestemmelsene i gjeldende retningslinjer
- Yter tjenester som imøtekommer samfunnets og innbyggernes behov
- Har en personalledelse som bidrar til å tilfredsstille organisasjonens behov for effektiv tjenesteyting og de ansattes behov for et trygt og helsefremmende arbeid i et godt sosialt miljø
- Aktivt forebygge sykefravær
- Følger opp sykefravær på hensiktsmessig måte og innenfor gjeldende regelverk
- Driver generelt utviklingsarbeid
- Melder til kommunalsjefen all videredelegering av oppgaver og myndighet i enheten som enhetsleder selv fastsetter, ut over det som er delegert i dette reglementet
-

Myndighet

- Enhetsleder gis myndighet til å utarbeide planer for hvordan enheten skal gjennomføre vedtak fattet av overordnet organ. Enhetsleder gis myndighet til å kontrollere gjennomføringen av vedtak og iverksette evt. tiltak for forbedringer.

Enhetsleder gis myndighet innenfor:

- Egne arbeidsoppgaver
- Bestemmelsene i gjeldende lover og forskrifter
- Mål, rammer og retningslinjer som kommunestyret, politiske utvalg og rådmannen har vedtatt

Enhetsleder gis attestasjons- og anvisningsmyndighet innenfor sine ansvarsområder. Myndigheten skal delegeres slik at ikke samme person har både anvisnings- og attestasjonsmyndighet på den samme transaksjonen. Anvisningsmyndighet kan bare i særlige tilfeller delegeres videre. Enhetsleder har ansvar for fakturering til andre og for å levere nødvendig dokumentasjon i tide for refusjoner som

sykepenger, moms, ressurskrevende tjenester m.m. Enhetsleder har kun anledning til å disponere tildelt ramme, evt. merforbruk må avklares med kommunalsjef.

•

Budsjettering

Enhetsleder gis ansvar for å utarbeide forslag til detaljbudsjett innenfor nettorammene for enheten, innenfor sine ansvarsområder og de retningslinjer som er fastsatt i kontoplanen og økonomireglementet.

Innkjøp

Enhetsleder gis myndighet til å foreta innkjøp av varer og tjenester på vegne av enheten innenfor egne budsjettammer - herunder forplikte kommunen ved sin underskrift. Dersom innkjøp belaster investeringsbudsjettet, skal det avklares med økonomisjef før bestilling.

Myndigheten er begrenset av bestemmelsene i:

- Anskaffelsesloven [LOV-2016-06-17-73](#) med forskrifter
- Kommunens innkjøpsreglement og de instruksjer økonomisjefen gir
- Føringer og rutiner som gis av det felles innkjøpskontoret, samt rammeavtaler som kommunens sentrale innkjøpstjeneste til enhver tid inngår.
- Ved planlegging av investeringsprosjekter, skal kommunalsjef og økonomisjef delta.

Personalledelse

Enhetsleder utøver rollen som arbeidsgivers representant innen egen enhet og gis myndighet til å:

- Videredelegere oppgaver og myndighet til avdelingsledere og andre ansatte i egen enhet i tråd med gjeldende reglement
- Gi lederstøtte til sine avdelingsledere
- Tilsette i egen enhet, etter bestemmelsene i prosedyre for ansettelser og gjeldende lovverk. Denne myndighet kan ikke delegeres videre. Kommunalsjef skal orienteres om behovet og være med på en helhetlig vurdering av om/ hva som skal rekrutteres, krav til kompetanse og stillingsstørrelse
- Følge opp langtids sykefraværssaker med behov for IA-rådgivning
- Avslutte et arbeidsforhold i egen enhet som ikke faller under Arbeidsmiljølovens § 15, etter bestemmelsene i kommunens prosedyrer og gjeldende lovverk. Denne myndighet kan ikke delegeres videre.
- Gjennomføre medarbeidersamtaler med ansatte som man har et definert personalansvar for.
- Følge opp saker der arbeidstaker gis advarsel, til og med 1. advarsel. Dersom det kommer til videre oppfølging skal kommunalsjef overta oppfølgingen av den ansatte
- Avgjøre søknad om permisjon ut fra bestemmelsene i Spydeberg kommunes permisjonsreglement, Arbeidsmiljøloven, Folketrygdloven, Hovedtariffavtalen og Hovedavtalen
- Godkjenne og følge opp bruk av fleksibelt hjemmearbeid
- Godkjenne innkjøp av mobiltelefoner
- Holde seg oppdatert på tariffavtaler/særavtaler, kommunens personalreglement og lokale retningslinjer innen personalområdet

Enhetsleder utøver rollen som arbeidsgivers representant, innenfor bestemmelsene i:

Arbeidsmiljøloven [LOV-2005-06-17-62](#)

Arbeidstvistloven [LOV-2012-01-27-9](#)

Ferieloven [LOV-1988-04-29-21](#)

Hovedavtalen 2018-2019 [HA](#)

Hovedtariffavtalen 2018-2020 [HTA](#)

Folketrygdloven [LOV-1997-02-28-19](#)

Forvaltningsloven [LOV-1967-02-10](#)

Kommuneloven [LOV-1992-09-25-107](#)

Likestillings- og diskrimineringsloven [LOV-2017-06-16-51](#)

Personopplysningsloven [LOV-2018-06-15-38](#)

Sentrale og kommunale særavtaler og retningslinjer

Kvalitetsarbeid

Enhetsleder gis myndighet til å godkjenne prosedyrer i kommunens kvalitetssystem for egen enhet, samt behandle avvik i systemet.

Enhetslederens representant utad

Enhetsleder gis myndighet til å representere sin enhet utad, og uttale seg innen sitt myndighetsområde på enhetslederens vegne til massemedia og andre. Denne oppgaven kan gis til andre ansatte i enkeltsaker.

Innen sitt myndighetsområde gis enhetsleder rett til å forplikte kommunen med sin underskrift, så langt saken ikke også gjelder andre deler av kommunen, eller overordnede, prinsipielle forhold.

Klagebehandling

Innkomne klager behandles av enhetsleder for det aktuelle fagområdet før de evt. går videre til andre instanser.

8. Avdelingsledere

Delegering til avdelingsledere

Avdelingsleders oppgaver og myndighet er fastsatt her i dette punktet og i de følgende punktene for de enkelte avdelingslederne. Bestemmelsene om bruk av delegert myndighet er gjengitt i kap. 1.

Oppgaver

Avdelingsleder gis myndighet til å organisere, lede, fordele og kontrollere det faglige arbeidet i sin avdeling, samt iverksette tiltak for å forbedre gjennomføringen. Avdelingsleder er faglig leder på et bestemt fagområde og skal sørge for at:

- Avdelingen drives i samsvar med lover, forskrifter og andre vedtak fattet i overordnet organ, og at den er gjenstand for betryggende kontroll
- Det utarbeides nødvendige planer og rapporteres innenfor tildelt ansvarsområde •
Avdelingsleder rapporterer til enhetsleder om arbeidet i avdelingen

- Avdelingen yter tjenester som imøtekommer samfunnets og innbyggernes behov
- Personalet følges opp slik at de ansattes behov for et trygt og helsefremmende arbeid i et godt sosialt miljø ivaretas
- Avdelingen følger retningslinjer for utarbeidelse av prosedyrer og avviksbehandling i kvalitetssystemet

Myndighet

Avdelingsleder gis myndighet innenfor:

- Egne arbeidsoppgaver
- Bestemmelsene i gjeldende lover og forskrifter
- Mål, rammer og retningslinjer som kommunestyret, politiske utvalg og rådmannen har vedtatt

Avdelingsleder gis attestasjonsmyndighet innenfor sitt ansvarsområde i kommunens regnskaper.

Avdelingsleder gis løpende oppfølgings- og rapporteringsansvar for avdelingens budsjett.

Avdelingsleder kan gis myndighet til å disponere deler av et fastsatt driftsbudsjett, da skal dette være spesifikt delegert til den enkelte, evt. også med avgrensing i områder og beløp.

Innkjøp

Avdelingsleder gis myndighet til å foreta innkjøp av varer og tjenester på vegne av avdelingen innenfor avdelingens budsjettrammer, herunder forplikte kommunen ved sin underskrift, dersom unntak ikke er presisert under de enkelte avdelingslederbeskrivelsene. Det er egne rutiner for innkjøp som belastes investeringsbudsjettet, slike innkjøp avklares med enhetsleder før bestilling.

Myndigheten er begrenset av bestemmelsene i:

- Anskaffelsesloven [LOV-2016-06-17-73](#) med forskrifter
- Kommunens innkjøpsreglement og de instruksjoner økonomisjefen gir
- Føringer og rutiner som gis av det felles innkjøpskontoret, samt rammeavtaler som kommunens sentrale innkjøpstjeneste til enhver tid inngår.

Personalledelse

Avdelingsleder utøver rollen som arbeidsgivers representant i det daglige arbeidet og gis myndighet til å:

- Delta ved ansettelser i avdelingen dersom dette ikke er unntatt delegeringen i det enkelte kommunalområdet
- Følge opp korttidssykefravær. Kan også få ansvar for oppfølging av langtidsfravær i tråd med den aktuelle avdelingslederressursen
- Gjennomføre personalmøter
- Avgjøre søknader om velferdspermisjon innen de 10 dagene som er beskrevet i kommunens permisjonsreglement
- Innvilge og fordele tidspunkt for ferieavvikling, inkludert sørge for at ferien tas ut, sørge for oversikt over evt. vikarbehov ved ferie og lage plan for å dekke dette
- Gjennomføre medarbeidersamtaler i egen avdeling dersom ikke annet framkommer under Personalledelse under det enkelte kommunalområdet
- Holde seg oppdatert på tariffavtaler/særaftaler og kommunens personalreglement og lokale retningslinjer innen personalområdet

Avdelingsleder har ansvar for god kunnskap, og etterlevelse av, følgende lover og forskrifter:

Arbeidsmiljøloven [LOV-2005-06-17-62](#)

Arbeidstvistloven [LOV-2012-01-27-9](#)

Ferieloven [LOV-1988-04-29-21](#)

Folketrygdloven [LOV-1997-02-28-19](#)

Forvaltningsloven [LOV-1967-02-10](#)

Hovedavtalen 2018-2019 [HA](#)

Hovedtariffavtalen 2018-2020 [HTA](#)

Kommuneloven [LOV-1992-09-25-107](#)

Likestillings- og diskrimineringsloven [LOV-2017-06-16-51](#)

Personopplysningsloven [LOV-2018-06-15-38](#)

Hovedavtalen 2016-2017 [HA](#)

Hovedtariffavtalen 2016-2018 [HTA](#)

Kvalitetsarbeid

- Avdelingsleder gis myndighet til å godkjenne prosedyrer i kommunens kvalitetssystem for egen avdeling, samt behandle avvik i systemet.

9. Stab

Stab består av disse avdelingene og funksjonene: Økonomi og lønn, Servicetorg med arkiv, Bibliotek, Tildelingsenhet (for helse og omsorgstjenester), personalsjef, kommuneoverlege, folkehelse, friskliv, rådgivere, konsulenter

Stabssjef

Oppgaver

Stabssjefen har den samme delegerte myndighet i Staben som Kommunalsjef har i sitt kommunalområde, jfr. kap 4.1, med unntak der det framkommer at det kun gjelder kommunalsjefer. Bestemmelsene om bruk av delegert myndighet er gjengitt i kap. 2.

Myndighet

Stabssjef gis anvisningsmyndighet på følgende ansvar:

	Ansvar	Funksjon
Kontrollutvalg, revisjon	100	Alle
Formannskap/ Kommunestyre	111	Alle
Eldreråd	112	Alle
Partistøtte	114	Alle
Tilskudd til trossamfunn	115	Alle
Valg	119	Alle
Administrasjonsavd. / team	121	Alle
Økonomikontor	122	
Datatjeneste	123	
Trykkeri	124	

Servicetorg	125	
Bibliotek	126	
Personal og utvikling	127	
Læringer	161	
Læringer i omsorgstjenesten	162	
Tildelingsenheten	311	
Kurative og forebyggende helsetjenester	321	
Frisklivsentral	325	
Adm. Helse og velferd/ Krisesenteret	335	2420
Vann	511	3451
Avløp	512	3531
Omsorg finans og IKT	819	

Stabssjef gis myndighet til å:

- Fastsette rutiner og retningslinjer for samarbeidet mellom Stab, overordnet ledelse og enhetene, og følge opp praktiseringen av rutinene og retningslinjene.
- Fastsette prosedyrer for bistand fra Stab til kommunalområdene innen planlegging, rapportering og andre administrative oppgaver.
- Regulere åpningstiden på biblioteket og servicetorget.
- Rådmannen kan gi ansatte i Stab myndighet til å fatte vedtak på andre bestemte områder og innenfor bestemte tidsrom.

Stabssjef har ansvar for god kunnskap, og etterlevelse av, følgende lover og forskrifter:

Alkoholloven [LOV-1989-06-02-27, §§ 1-9 og 7-1](#)

Arkivloven [LOV-1992-12-04-126](#)

Folkehelseloven [LOV-2011-06-24-3029](#)

Forskrift om parkering for forflytningshemmede [FOR-2016-03-18-264](#)

Forskrift om startlån fra Husbanken [FOR-2014-03-12-273](#)

Helse- og omsorgstjenesteloven [LOV-2011-06-24-](#)

Helse og omsorgstjenesteloven, kommunelegen [LOV-2011-06-24-30, § 5-5](#)

Helsepersonelloven [LOV-1999-07-02-64](#)

Helseregisterloven [LOV-2014-06-20-43](#)

Pasientjournalloven [LOV-2014-06-20-42](#)

Personopplysningsloven [LOV-2018-06-15-38](#)

Kirkeloven [LOV-1996-06-07-31/§15](#)

Pasient- og brukerrettighetsloven [LOV-1999-07-02-63](#)

Serveringsloven [LOV-1997-06-13-55](#)

Tobakksskadeloven kap. 2 [LOV 2017-06-21-89](#)

Forskrift om ledelse og kvalitetsforbedring i helsetjenesten [FOR-2016-10-28-1250](#)

Forskrift om startlån fra Husbanken [FOR-2014-03-12-273](#)

Sentrale og kommunale særavtaler og retningslinjer for området

Personalledelse

Stabssjefen er nærmeste leder for enhetens avdelingsledere, personalsjef, ansatte i lønn- og økonomiavdelingen, ansatte på servicetorget, kommuneoverlege og rådgivere.

Økonomisjef (Avdelingsleder for Økonomi)

Oppgaver

Økonomisjefens oppgaver og myndighet er fastsatt her i dette punktet og i kap. 8. Bestemmelsene om bruk av delegert myndighet er gjengitt i kap. 2.

Myndighet

Økonomisjef gis følgende myndighet:

- Attestere på alle ansvar i Spydeberg kommune
- Være regnskapsansvarlig i kommunen.
- Bestemme internkontrollsystem for budsjett- og regnskapsarbeidet, og gi bindende tolkninger av lov og forskrifter på dette området.
- Gi bindende tolkninger av bestemmelser i lov og forskrifter om økonomi- og regnskapsarbeidet.
- Gi bindende tolkninger av kommunens økonomireglement og fastsette rutiner og prosedyrer for budsjett-, regnskaps- og øvrig økonomiarbeid i kommunen.
- Bestemme en bindende kontoplan for Spydeberg kommune.
- Frafalle kommunale pant for lån, samt frafalle prioritet, når dette ikke medfører økt tapsrisiko for kommunen.
- Iverksette rettslig inkasso for kommunens krav.
- Forplikte kommunen med sin underskrift i forhold til opptak av nye lån, refinansiering og leasingavtaler i henhold til kommunelovens § 50 og i henhold til kommunens vedtatte budsjett.
- Forhandle fram og inngå de nødvendige avtaler med låntaker og låntakers øvrige kreditorer for å sikre kommunens engasjement best mulig vedrørende formidlingslån.
- Ettergi beløp under kr 100 000 når kravet anses for uerholdelig/ tap er konstatert.
- Gjennomføre låneopptak og forvaltning av lån, plassering av kortsiktig likviditet og plassering av langsiktig likviditet ut fra bestemmelsene i kommunens økonomireglement og i kommunestyrets vedtak.
- Akseptere statlige tilskudd som sikres med pant eller legger langsiktige forpliktelser på kommunen i forhold til disponering av objektet/saken som utløser tilskuddet.
- Gi fullmakt til å disponere bankkonti og gi andre ansatte i kommunen disposisjonsrett på den enkelte konto, i tråd med kommunens retningslinjer
- Være Spydeberg kommunes representant i samarbeidsavtalene om:

Skatt og innkreving

IKT

Økonomisjef har ansvar for god kunnskap, og etterlevelse av, følgende lover og forskrifter:

Kommuneloven kap. 8 [LOV-1992-09-25-107](#)

Forskrift om årsbudsjett [FOR-2000-12-15-1423](#)

Forskrift om årsregnskap og årsberetning [FOR-2000-12-15-1424](#)
Sentrale og kommunale særavtaler og retningslinjer for området

Biblioteksjef (Avdelingsleder for Spydeberg folkebibliotek)

Oppgaver

Avdelingslederens oppgaver og myndighet er fastsatt her i dette punktet og i kap.8. Bestemmelsene om bruk av delegert myndighet er gjengitt i kap. 2.

Myndighet

Biblioteksjefen gis myndighet til å:

- Foreta innkjøp og utskiftning/ kassasjoner av bibliotekets samlinger.
- Inngå avtale med låtakere om adgang til meråpnet bibliotek.
- Fordele vakter i biblioteket mellom avdelingens ansatte.

Biblioteksjefen har ansvar for god kunnskap, og etterlevelse av, følgende lover og forskrifter:

Folkebibliotekloven [LOV-1985-12-20-108](#)

Sentrale og kommunale særavtaler og retningslinjer for området

Avdelingsleder Tildelingsenheten

Oppgaver

Avdelingsleders oppgaver og myndighet er fastsatt her i dette punktet og i kap. 8. Bestemmelsene om bruk av delegert myndighet er gjengitt i kap. 2.

Myndighet

Avdelingsleder for Tildelingsenheten gis anvisningsfullmakt på følgende områder:

	Ansvar	Funksjon
Tildelingsenhet	311	Alle

Avdelingsleder Tildelingsenheten gis myndighet til å:

- Fatte vedtak om parkering for forflytningshemmede
- Tildele Ledsagerbevis og TT-kort etter lokale retningslinjer.

Avdelingsleder Tildelingsenheten har ansvar for god kunnskap, og etterlevelse av, følgende lover og forskrifter:

Forskrift om parkering for forflytningshemmede [FOR-2016-03-18-264](#).

Forskrift om ledelse og kvalitetsforbedring i helsetjenesten [FOR-2016-10-28-1250](#)

Forskrift om startlån fra Husbanken [FOR-2014-03-12-273](#)

Folkehelseloven [LOV-2011-06-24-3029](#)

Helse- og omsorgstjenesteloven [LOV-2011-06-24-](#)

Helsepersonelloven [LOV-1999-07-02-64](#)

Helseregisterloven [LOV-2014-06-20-43](#)

Pasient- og brukerrettighetsloven [LOV-1999-07-02-63](#)

Pasientjournalloven [LOV-2014-06-20-42](#)

Personopplysningsloven [LOV-2018-06-15-38](#)

Sentrale og kommunale særavtaler og retningslinjer for området

Personalledelse

Avdelingsleder Tildelingsenheten gjennomfører medarbeidersamtaler med avdelingens ansatte.

Stillinger uten lederansvar

Arkivleder

Oppgaver

Arkivleders oppgaver og myndighet er fastsatt her i dette punktet. Bestemmelsene om bruk av delegert myndighet er gjengitt i kap. 2.

Arkivleder skal sikre at:

kommunens fellessystemer for saksbehandling blir brukt på alle de områdene der de skal brukes, og at de brukes riktig etter regelverket.

Kommunens arkiver oppfyller lov og forskrift.

Videre skal arkivleder:

Utarbeide forslag til rutiner og retningslinjer for dokumenthåndtering og arkivarbeidet i kommunen, med sikte på å utvikle et gjennomgående og enhetlig system.

Være systemansvarlig i kommunen for WebSak Fokus, bistå og veilede kommunens enheter i dette.

Være kommunens representant i samarbeidet med de andre kommunene i Østfold interkommunale Arkivselskap.

Myndighet

Arkivleder gis myndighet til å:

- Gi bindende tolkinger av lov og forskrifter for arkivarbeidet i kommunen.
- Inspisere og kontrollere kommunens arkiver, og påse at sak-/ arkivsystemet tilfredsstiller arkivfaglige krav.

Arkivleder har ansvar for god kunnskap, og etterlevelse av, følgende lover og forskrifter:

Arkivloven [LOV-1992-12-04-126](#)

Forskrift om offentlege arkiv [FOR-1998-12-11-1193](#) Forvaltningsloven [LOV-1967-02-10](#).

Helsepersonelloven [LOV-1999-07-02-64](#).

Helseregisterloven [LOV-2014-06-20-43](#) Offentlighetsloven

[LOV-2006-05-19-16](#). Personopplysningsloven [LOV-2000-04-14-31](#) Sikkerhetsloven [LOV-1995-02-03-7](#).

Pliktavleveringsloven [LOV-1989-06-09-32](#).

Riksarkivarens regelverk for offentlige arkiver. [Riksarkivarens forskrift](#) Sentrale og kommunale særavtaler og retningslinjer for området

Personalsjef

Oppgaver

Personalsjefens oppgaver og myndighet er fastsatt her i dette punktet. Bestemmelsene om bruk av delegert myndighet er gjengitt i kap. 2.

Personalsjefen har et overordnet ansvar for å følge opp lov og avtaler som regulerer forholdet mellom arbeidsgiver og arbeidstaker slik at det utvikles, og vedlikeholdes, gode arbeidsforhold i kommunen.

Eksempler på oppgaver (listen er ikke uttømmende):

Utvikle, samordne og kvalitetssikre kommunens strategiske personalarbeid.

Gi lederstøtte til kommunens enheter innenfor personal.

Planlegge, og følge opp, kommunens arbeid med sykefravær og inkluderende arbeidsliv på systemnivå.

Planlegge, og følge opp, kommunens kompetanseutviklingsarbeid.

Være sekretær i forhandlingsutvalget, for administrasjonsutvalget og gjennomføre faste møter med tillitsvalgte, være kommunens kontaktperson med bedriftshelsetjenesten.

Tilrettelegge system for inntak av lærlinger, samt økonomisk oppfølging av dette.

Myndighet

Personalsjef gis følgende myndighet:

- Iverksette og vedlikeholde rutiner og retningslinjer for personalområdet.
- Iverksette og vedlikeholde rutiner og retningslinjer for inkluderende arbeidsliv og sykefraværarbeid.
- Iverksette og vedlikeholde internkontrollsystem for personalområdet, og gi bindende tolkninger av lov og forskrifter på dette området.
- Føre kontroll med at enhetene etterlever vedtak, som personalreglement, meklingsresultater osv.

Personalsjef har ansvar for god kunnskap, og etterlevelse av, følgende lover og forskrifter:

Arbeidsmiljøloven [LOV-2005-06-17-6](#)

Ferieloven [LOV-1988-04-29-21](#)

[Intensjonsavtalen om et mer inkluderende arbeidsliv](#)

Hovedavtalen 2016-2017 [HA](#)

Hovedtariffavtalen 2016-2018 [HTA](#)

Sentrale og kommunale særavtaler og retningslinjer for området

Kommuneoverlege

Oppgaver

Kommuneoverlegens oppgaver og myndighet er fastsatt her i dette punktet. Bestemmelsene om bruk av delegert myndighet er gjengitt i kap. 2.

Kommuneoverlegen har disse oppgavene (listen er ikke uttømmende):

Inneha kommunens samfunnsmedisinske kompetanse.

Yte medisinskfaglig rådgivning i forhold til kommunal planlegging, styring og evaluering av helse- og omsorgstjenester, bl.a. ved framstilling av lokal helseoversikt.

Påse at kommunen har tilfredsstillende smittevern.

Samordne kommunens folkehelsearbeid og være kommunens folkehelsekoordinator.

Representere Spydeberg kommune i kommuneoverlegefellesskapet ved Helsehuset, Indre Østfold medisinske kompetansesenter IKS.

Myndighet

Kommuneoverlegen har ansvar for god kunnskap, og etterlevelse av, følgende lover og forskrifter:

Folkehelseloven [LOV-2011-06-24-3029](#)

Forskrift om miljørettet helsevern [FOR-2003-04-25-486](#)

Helse- og omsorgstjenesteloven [LOV-2011-06-24-30](#)

Helseregisterloven [LOV-2014-06-20-43](#)

Kvalitetsforskrift for pleie- og omsorgstjenestene [FOR-2003-06-27-792](#)

Lov om psykisk helsevern [LOV-1999-07-02-62](#)

Lov om vern mot tobakkskader [LOV-1973-03-09-14](#)

Matloven [LOV-2003-12-19-124](#)

Pasientjournalloven [LOV-2014-06-20-42](#)

Pasient- og brukerrettighetsloven [LOV-1999-07-02-63](#)

Personopplysningsloven [LOV-2018-06-15-38](#)

Smittevernloven [LOV-1994-08-05-55](#)

Sentrale og kommunale særavtaler og retningslinjer for området

Rådgivere

Rådgiverne har de minst definerte arbeidsoppgavene i enheten, men jobber med følgende tema:

Planarbeid

Prosjektledelse

IKT og personvern

Internkontrollsystem

Samfunnssikkerhet og beredskap

Saksbehandling

Utviklingsarbeid

Gjennomføring av kommune-, fylkes- og stortingsvalg

Myndighet

Rådgiveravdelingen har ansvar for god kunnskap, og etterlevelse av, følgende lover og forskrifter:

Personopplysningsloven [LOV-2000-04-14-31](#)

Internkontrollforskriften [FOR-1996-12-06-1127](#)

Sivilbeskyttelsesloven [LOV-2010-06-25-45](#)

Forskrift om kommunal beredskapsplikt [FOR-2011-08-22-894](#)

Arbeidsmiljøloven [LOV-2005-06-17-6](#)

Arbeidsmiljøforskrifter: [Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning](#)

Arbeidsplassforskriften [Forskrift om utforming og innretning av arbeidsplasser og arbeidslokaler](#)

Forskrift om utførelse av arbeid [Forskrift om utførelse av arbeid, bruk av arbeidsutstyr og tilhørende tekniske krav](#)

Sentrale og kommunale særavtaler og retningslinjer for området

Kommuneloven [LOV-1992-09-25-107](#)

Valgloven [LOV-2002-06-28-57](#)

Valgforskriften [FOR-2003-01-02-5](#)

Enkeltrådgivere kan delegeres myndighet innenfor spesielle områder.

Attestasjonsmyndighet i Staben

Bestillings- og attestasjonsmyndighet er gitt slik tabellen viser. Beskrivelse av myndigheten framkommer i kapittel to i dette dokumentet.

Tildelt attestasjonsmyndighet i Stab:			
	Ansvar	Funksjon	Attestasjonsmyndighet
Kontrollutvalg, revisjon	100	Alle	Trine Ottosen
Formannskap/Kommunestyre	111	Alle	Trude M.v.d.Z. Gjerløv, Trine Ottosen,
Eldreråd	112	Alle	Trine Ottosen, Trude M.v.d.Z. Gjerløv
Partistøtte	114	Alle	Trine Ottosen, Trude M.v.d.Z. Gjerløv
Tilskudd til trossamfunn	115	Alle	Trine Ottosen, Bente Gravingen Fredheim, Ståle Ruud
Valg	119	Alle	Trude M.v.d.Z. Gjerløv, Eirik Juel
Administrasjonsavdeling/ Team	121	Alle	Trude M.v.d.Z. Gjerløv, Ida Aagaard, Eirik Juel, Per Øivind Vold
		2331	Jan Børre Johansen
Økonomikontor	122	Alle	Bente Gravingen Fredheim, Ståle Ruud, Ellen Furre Svensen, Dubravka Janjetovic
Datatjeneste	123	Alle	Per Øivind Vold,
Trykkeri	124	Alle	Christin Hoff Hauge, Berit Helene Skaug, Trude M.v.d.Z. Gjerløv,
Servicetorg	125	Alle	Trude M.v.d.Z. Gjerløv, Berit Helene Skaug, Iren Elisabeth Krogh, Christin Hoff Hauge, Trine Ottosen,
Bibliotek	126	Alle	Sven-Magne Lilleheier, Eirik Juel, Vanessa Brall,
Personal og utvikling	127	Alle	Ida Aagaard, Trude M.v.d.Z. Gjerløv, Ingrid Helland, Lene Grøstad,
		2410	Jan Børre Johansen
Læringer	161	Alle	Ingrid Helland, Bente Gravingen Fredheim
Læringer i omsorgstjenesten	162	Alle	Ingrid Helland, Bente Gravingen Fredheim
Tildelingsenheten	311	Alle	Wenche Lorentzen, Janne Greve Langbråten, Marita Sørli
Kurative og forebyggende tjenester	321	Alle	Bente Gravingen Fredheim, Vegard Mysliwski
Frisklivssentral	325	Alle	Helén Christoffersen
Adm. Helse og v./Krisesenter	335	2420	Vegard Mysliwski, Bente Gravingen Fredheim
Vann	511	3451	Alle i denne oversikten, unntatt de som har på 126, 311 og 325
Avløp	512	3531	Alle i denne oversikten, unntatt de som har på 126, 311 og 325

10. Oppvekst og utdanning

Oppvekst og utdanning består av disse enhetene: Barnehage, Spydeberg skole, Hovin skole, Spydeberg ungdomsskole, Oppvekst og integrering, PPT og Skole- og barnehagefaglig leder/rådgiver

Enhetsleder Skole- og barnehagefaglig leder/rådgiver

Oppgaver

Enhetsleders oppgaver og myndighet er fastsatt her i dette punktet og i kap.7. Bestemmelsene om bruk av delegert myndighet er gjengitt i kap. 2.

Myndighet

Enhetsleder Administrativ støtte gis anvisningsmyndighet på følgende ansvar:

	Ansvar	Funksjon
Fellesutgifter oppvekst og utdanning	220	Alle
Ingastua	225	
Fellesutgifter barnehage	250	

Enhetsleder Administrativ støtte gis myndighet til å fatte vedtak om

- Kontantstøtte
- Redusert foreldrebetaling i barnehagen etter
- Spesialundervisning i barnehage

Enhetsleder Administrativ støtte gis myndighet til å:

- Utføre tilsyn og veiledning med alle kommunens barnehager
- Etter avtale være stedfortreder for Kommunalsjef for Oppvekst og utdanning.

Enhetsleder Administrativ støtte har ansvar for god kunnskap, og etterlevelse av, følgende lover og forskrifter:

Forskrift om kommunal kontantstøtte, Spydeberg [FOR-2014-03-18-286](#)

Forskrift om foreldrebetaling i barnehagen [FOR-2005-12-16-1478](#)

Barnehageloven § 19 a [LOV-2005-06-17-64](#)

Helseregisterloven [LOV-2014-06-20-43](#)

Pasientjournalloven [LOV-2014-06-20-42](#)

Personopplysningsloven [LOV-2018-06-15-38](#)

Økonomiforskrift til barnehageloven [FOR-2012-11-30-1108](#)

Sentrale og kommunale særavtaler og retningslinjer for området

Enhetsleder barnehage

Oppgaver

Enhetsleders oppgaver og myndighet er fastsatt her i dette punktet og i kapittel 7. Bestemmelsene om bruk av delegert myndighet, er gjengitt i kap. 2.

Myndighet

Enhetsleder barnehage gis anvisningsmyndighet på følgende ansvar:

	Ansvar	Funksjon
Blomsterenga barnehage	251	Alle

Enhetsleder barnehage gis myndighet til å:

- Fatte beslutning om opptak av barn i barnehagene, etter innstilling fra styrerkollegiet, private og kommunale barnehager

Enhetsleder barnehage har ansvar for god kunnskap, og etterlevelse av, følgende lover og forskrifter:

Barnehageloven [LOV/2005-06-17-64](#)

Helseregisterloven [LOV-2014-06-20-43](#)

Pasientjournalloven [LOV-2014-06-20-42](#)

Personopplysningsloven [LOV-2018-06-15-38](#)

Forskrift om rammeplan for barnehage [FOR-2006-03-01-266](#)

Økonomiforskrift til barnehageloven [FOR-2012-11-30-1108](#)

Sentrale og kommunale særavtaler og retningslinjer for området

Avdelingsledere barnehage (pedagogiske ledere)

Oppgaver

Avdelingsledernes oppgaver og myndighet er fastsatt her i dette punktet og i kap.8. Bestemmelsene om bruk av delegert myndighet er gjengitt i kap. 2.

Myndighet

Avdelingsleder barnehage har ansvar for god kunnskap, og etterlevelse av, følgende lover og forskrifter:

Barnehageloven [LOV/2005-06-17-64](#)

Forskrift om rammeplan for barnehage [FOR-2006-03-01-266](#)

Økonomiforskrift til barnehageloven [FOR-2012-11-30-1108](#)

Sentrale og kommunale særavtaler og retningslinjer for området

Enhetsleder Spydeberg skole/Rektor

Oppgaver

Rektors oppgaver og myndighet er fastsatt her i dette punktet og i kap.7. Bestemmelsene om bruk av delegert myndighet er gjengitt i kap. 2.

Myndighet

Rektor Spydeberg skole gis anvisningsmyndighet på følgende ansvar:

	Ansvar	Funksjon
Spydeberg skole	241	Alle
Spydeberg skole SFO	242	

Rektor Spydeberg skole gis myndighet til å fatte vedtak etter Opplæringslova, med unntak av myndighet til å avgjøre søknader som skyss og innlosjering for egne elever etter §§ 7-1, 7-3 og 7-4

Rektor Spydeberg skole har ansvar for god kunnskap, og etterlevelse av, følgende lover og forskrifter:
Opplæringslova [LOV-1998-07-17-61](#)
Forskrift til opplæringsloven [FOR-2006-06-23-724](#)
Sentrale og kommunale særavtaler og retningslinjer for området

Personalledelse

Rektor utpeker stedfortreder ved eget fravær.

Avdelingsleder Spydeberg i skole

Oppgaver

Avdelingsleders oppgaver og myndighet er fastsatt her i dette punktet og i kap.8. Bestemmelsene om bruk av delegert myndighet er gjengitt i kap. 2.

Myndighet

Avdelingsledere Spydeberg skole gis myndighet til å

- Operasjonalisere lokale avtaler fremforhandlet for hver skole.
- Tilrettelegge og gjennomføre det faglige arbeid i avdelingen.

Avdelingsledere Spydeberg skole har ansvar for god kunnskap, og etterlevelse av, følgende lover og forskrifter:

Opplæringslova [LOV-1998-07-17-61](#)

Forskrift til opplæringsloven [FOR-2006-06-23-724](#)

Sentrale og kommunale særavtaler og retningslinjer for området

Avdelingsleder Spydeberg skole SFO

Oppgaver

Avdelingsleders oppgaver og myndighet er fastsatt her i dette punktet og i kap.8. Bestemmelsene om bruk av delegert myndighet er gjengitt i kap. 2.

Myndighet

Avdelingsleder Spydeberg skole SFO har ansvar for god kunnskap, og etterlevelse av, følgende lover og forskrifter:

Opplæringslova §§ 9a-10,9-5, 13-7 og 13-7a [LOV-1998-07-17-61](#)

Sentrale og kommunale særavtaler og retningslinjer for området

Enhetsleder Hovin skole/Rektor

Oppgaver

Rektors oppgaver og myndighet er fastsatt her i dette punktet og i kapittel 7. Bestemmelsene om bruk av delegert myndighet, er gjengitt i kap. 2.

Myndighet

Rektor Hovin skole gis anvisningsmyndighet på følgende ansvar:

	Ansvar	Funksjon
Hovin skole	231	Alle
Hovin skole SFO	232	

Rektor Hovin skole gis myndighet til å fatte vedtak etter Opplæringslova, med unntak av myndighet til å avgjøre søknader som skyss og innlosjering for egne elever etter §§ 7-1, 7-3 og 7-4.

Rektor Hovin skole har ansvar for god kunnskap, og etterlevelse av, følgende lover og forskrifter:

Opplæringslova [LOV-1998-07-17-61](#)

Forskrift til opplæringsloven [FOR-2006-06-23-724](#)

Introduksjonsloven [LOV-2003-07-04-80](#)

Sentrale og kommunale særavtaler og retningslinjer for området

Personalledelse

Rektor utpeker stedfortreder ved eget fravær.

Avdelingsleder Hovin skole

Avdelingslederens oppgaver og myndighet er fastsatt her i dette punktet og i kap.8. Bestemmelsene om bruk av delegert myndighet er gjengitt i kap. 2.

Myndighet

Avdelingsleder Hovin skole gis myndighet til å:

- Operasjonalisere lokale avtaler fremforhandlet for hver skole.
- Tilrettelegge og gjennomføre det faglige arbeid i avdelingen.

Avdelingsleder har ansvar for god kunnskap, og etterlevelse av, følgende lover og forskrifter:

Opplæringsloven [LOV-1998-07-17-61](#)

Forskrift til opplæringsloven [FOR-2006-06-23-724](#)

Introduksjonsloven [LOV-2003-07-04-80](#)

Sentrale og kommunale særavtaler og retningslinjer for området

Avdelingsleder Hovin skole SFO

Oppgaver

Avdelingslederens oppgaver og myndighet er fastsatt her i dette punktet og i kap.8. Bestemmelsene om bruk av delegert myndighet er gjengitt i kap. 2.

Myndighet

Avdelingsleder Hovin skole SFO har ansvar for god kunnskap, og etterlevelse av, følgende lover og forskrifter:

Opplæringsloven §§ 9a-10,9-5, 13-7 og 13-7a [LOV-1998-07-17-61](#)

Sentrale og kommunale særavtaler og retningslinjer for området

Enhetsleder Spydeberg ungdomsskole /Rektor

Oppgaver

Rektors oppgaver og myndighet er fastsatt her i dette punktet og i kap.7. Bestemmelsene om bruk av delegert myndighet er gjengitt i kap. 2.

Myndighet

Rektor Spydeberg ungdomsskole gis anvisningsmyndighet på følgende ansvar:

	Ansvar	Funksjon
Spydeberg ungdomsskole	221	Alle

Rektor Spydeberg ungdomsskole gis myndighet til å fatte vedtak etter Opplæringslova, med unntak av myndighet til å avgjøre søknader som skyss og innlosjering for egne elever etter §§ 7-1, 7-3 og 7-4.

Rektor Spydeberg ungdomsskole har ansvar for god kunnskap, og etterlevelse av, følgende lover og forskrifter:

Opplæringslova [LOV-1998-07-17-61](#)

Forskrift til opplæringslova [FOR-2006-06-23-724](#)

Sentrale og kommunale særavtaler og retningslinjer for området

Personalledelse

Rektor utpeker stedfortreder ved eget fravær.

Avdelingsledere Spydeberg ungdomsskole

Oppgaver

Avdelingslederens oppgaver og myndighet er fastsatt her i dette punktet og i kap.8. Bestemmelsene om bruk av delegert myndighet er gjengitt i kap. 2.

Myndighet

Avdelingsleder Spydeberg ungdomsskole gis myndighet til å:

- Operasjonalisere lokale arbeidsavtaler fremforhandlet for hver skole.
- Tilrettelegge og gjennomføre det faglige arbeid i avdelingen.

Avdelingsleder Spydeberg ungdomsskole har ansvar for god kunnskap, og etterlevelse av, følgende lover og forskrifter:

Opplæringslova [LOV-1998-07-17-61](#)

Forskrift til opplæringslova [FOR-2006-06-23-724](#)

Sentrale og kommunale særavtaler og retningslinjer for området

Enhetsleder Oppvekst og integrering

Oppgaver

Enhetsleders oppgaver og myndighet er fastsatt her i dette punktet og i kap.7. Bestemmelsene om bruk av delegert myndighet er gjengitt i kap. 2

Myndighet

Enhetsleder for Oppvekst og integrering gis anvisningsmyndighet på følgende ansvar:

	Ansvar	Funksjon
Flyktninger og voksenopplæring	212	Alle
Introduksjonsstønad	214	
Barnevern	291	
Oppdragstakere barnevern	293	
Helsetjenester for barn og unge	323	

Enhetsleder for Oppvekst og integrering har ansvar for god kunnskap, og etterlevelse av, følgende lover og forskrifter:

Opplæringslova §§ 2-1, 2-8, 4A-1-13 [LOV-1998-07-17-61](#)

Introduksjonsloven [LOV-2003-07-04-80](#)

Sentrale særavtaler og kommunale retningslinjer for området

Personalledelse

Enhetsleder Oppvekst og integrering er nærmeste leder for SLT-koordinator

Avdelingsleder Barnevern

Oppgaver

Avdelingsleders oppgaver og myndighet er fastsatt her i dette punktet og i kap.8. Bestemmelsene om bruk av delegert myndighet er gjengitt i kap. 2.

Myndighet

Avdelingsleder Barnevern har ansvar for god kunnskap, og etterlevelse av, følgende lover og forskrifter:

Barnevernloven [LOV-1992-07-17-100](#)

Sentrale og kommunale særavtaler og retningslinjer for området

Avdelingsleder Helsestasjon

Oppgaver

Avdelingsleders oppgaver og myndighet er fastsatt her i dette punktet og i kap.8. Bestemmelsene om bruk av delegert myndighet er gjengitt i kap. 2.

Myndighet

Avdelingsleder Helsestasjon har ansvar for god kunnskap, og etterlevelse av, følgende lover og forskrifter:

Barnekonvensjonen [FNs barnekonvensjon](#)

Barnevernloven [LOV-1992-07-17-100](#)

Folkehelseloven [LOV-2011-06-24-3029](#)

Helse- og omsorgstjenesteloven [LOV-2011-06-24-30](#)

Helsepersonelloven [LOV-1999-07-02-64](#)

Helseregisterloven [LOV-2014-06-20-43](#)

Smittevernloven [LOV-1994-08-05-55](#)

Legemiddeloven [LOV-1992-12-04-132](#)

Pasientskadeloven [LOV-2001-06-15-53](#)

Pasientjournalloven [LOV-2014-06-20-42](#)

Forskrift om helsestasjons- og skolehelsetjenesten [FOR-2013-01-17-61](#)

Forskrift om pasientjournal [FOR-2000-12-21-1385](#)

Pasient- og brukerrettighetsloven [LOV-1999-07-02-63](#)

Sentrale og kommunale særavtaler og retningslinjer for området

Enhetsleder PPT

Oppgaver

Spydeberg deltar i et interkommunalt samarbeid med PPT sammen med Skiptvet og Hobøl kommuner. Enhetsleders oppgaver og myndighet er fastsatt her i dette punktet og i kap.7. Bestemmelsene om bruk av delegert myndighet er gjengitt i kap. 2.

Myndighet

Enhetsleder PPT gis anvisningsmyndighet på følgende ansvar:

	Ansvar	Funksjon
PPT	920	Alle

Enhetsleder PPT har ansvar for god kunnskap, og etterlevelse av, følgende lover og forskrifter:

Utføre sakkyndighetsarbeid etter

Opplæringslova § 5-3 [LOV-1998-07-17-61](#)

Sentrale og kommunale særavtaler og retningslinjer for området.

Attestasjonsmyndighet i Oppvekst og utdanning

Bestillings- og attestasjonsmyndighet er gitt slik tabellen viser. Beskrivelse av myndigheten framkommer i kapittel to i dette dokumentet.

Tildelt attestasjonsmyndighet i Oppvekst og utdanning:			
	Ansvar	Funksjon	Attestasjonsmyndighet
Flyktninger	212	Alle	Lene Grøstad
Flyktninger, integreringstilskudd	214	Alle	Lene Grøstad
Fellesutgifter kommunalområdet	220	Alle	Lene Grøstad
Spydeberg ungdomsskole	221	Alle	Else M. Nybakken, Heidi Stubberud, Hartvig Philip Pettersen, Christin Hoff Hauge, Lillian Stake
Ingastua	225	Alle	Aini Bye
Hovin skole	231	Alle	Jeanette Våler, Line Kråkholm, Helge Ørnø
Hovin skole SFO	232	Alle	Gunn Helle
Spydeberg skole	241	Alle	Gro Munkebye, Christin Hoff Hauge
Spydeberg skole SFO	242	Alle	Synnøve Wold
Barnehage fellesutgifter	250	Alle	Lene Grøstad
Blomsterenga barnehage	251	Alle	Elisabeth Aasen, Linda Flobakk Svensen, Lene Aarum, Solfrid Ydse
Barnevern	291	Alle	Nina Nedrelid, Heidi Julsen
Oppdragstakere barnevern	293	Alle	Nina Nedrelid, Heidi Julsen
Helsestasjon	323	Alle	Jane Elisabeth Dahlen
PPT	920	Alle	Hilde Ertnes
Felles lese og skriveprosjekt	923	Alle	Hilde Ertnes
ADHD seminar	927	Alle	Hilde Ertnes

11. Helse og velferd

Helse og velferd består av følgende enheter: NAV, Psykisk helse og rus, Hjemmebasert omsorg, Sykehjem

Enhetsleder NAV

Oppgaver

Enhetsleders oppgaver og myndighet er fastsatt her i dette punktet og i kap.7. Bestemmelsene om bruk av delegert myndighet er gjengitt i kap. 2.

Myndighet

Enhetsleder for NAV gis anvisningsfullmakt på følgende områder:

	Ansvar	Funksjon
Sosiale tjenester	281	Alle
Kvalifiseringsprogrammet	283	

Enhetsleder NAV har ansvar for god kunnskap, og etterlevelse av, følgende lover og forskrifter:

NAV-loven [LOV-2006-06-16-20](#)

Sosialtjenesteloven [LOV-2009-12-18-131](#)

Forskrift om ledelse og kvalitetsforbedring i helsetjenesten [FOR-2016-10-28-1250](#)

Sentrale og kommunale særavtaler og retningslinjer for området

Avdelingsleder Arbeid og kommunale ytelser

Oppgaver

Avdelingslederens oppgaver og myndighet er fastsatt her i dette punktet og i kap. 8. Bestemmelsene om bruk av delegert myndighet er gjengitt i kap. 2.

Myndighet

Avdelingsleder Arbeids og kommunale ytelser har ansvar for god kunnskap, og etterlevelse av, følgende lover og forskrifter:

NAV-loven [LOV-2006-06-16-20](#)

Sosialtjenesteloven [LOV-2009-12-18-131](#)

Forskrift om ledelse og kvalitetsforbedring i helsetjenesten [FOR-2016-10-28-1250](#)

Sentrale og kommunale særavtaler og retningslinjer for området

Avdelingsleder Arbeids og helserelaterte ytelser

Dette er den statlige delen av tjenestene ved NAV kontoret og kommunen skal ikke gi fullmakter til dette ut over enhetslederens helhetlige lederansvar.

Enhetsleder Psykisk helse og rus

Oppgaver

Enhetsleders oppgaver og myndighet er fastsatt her i dette punktet og i kap.7. Bestemmelsene om bruk av delegert myndighet er gjengitt i kap. 2.

Myndighet

Enhetsleder for psykisk helse og rus gis anvisningsfullmakt på følgende områder:

	Ansvar	Funksjon
Rusomsorg	320	Alle
Psykiatri	322	
Ny bolig Løvestad	327	

Enhetsleder Psykisk helse og rus har ansvar for god kunnskap, og etterlevelse av, følgende lover og forskrifter:

Helse- og omsorgstjenesteloven [LOV-2011-06-24-](#)

Helsepersonelloven [LOV-1999-07-02-64](#)

Helseregisterloven [LOV-2014-06-20-43](#)
Pasientjournalloven [LOV-2014-06-20-42](#)
Pasient- og brukerrettighetsloven [LOV-1999-07-02-63](#)
Psykisk helsevernloven [LOV-1999-07-02-62](#)
Forskrift om ledelse og kvalitetsforbedring i helsetjenesten [FOR-2016-10-28-1250](#)
Sentrale og kommunale særavtaler og retningslinjer for området

Avdelingsleder Løvestad aktivitetshus

Oppgaver

Avdelingslederens oppgaver og myndighet er fastsatt her i dette punktet og i kap.8. Bestemmelsene om bruk av delegert myndighet er gjengitt i kap. 2.

Myndighet

Avdelingsleder Løvestad aktivitetshus har ansvar for god kunnskap, og etterlevelse av, følgende lover og forskrifter:

Helse- og omsorgstjenesteloven [LOV-2011-06-24-30](#)
Helsepersonelloven [LOV-1999-07-02-64](#)
Helseregisterloven [LOV-2014-06-20-43](#)
Pasientjournalloven [LOV-2014-06-20-42](#)
Pasient- og brukerrettighetsloven [LOV-1999-07-02-63](#)
Psykisk helsevernloven [LOV-1999-07-02-62](#)
Forskrift om ledelse og kvalitetsforbedring i helsetjenesten [FOR-2016-10-28-1250](#)
Sentrale og kommunale særavtaler og retningslinjer for området

Avdelingsleder Løvestadjordet

Oppgaver

Avdelingslederens oppgaver og myndighet er fastsatt her i dette punktet og i kap.8. Bestemmelsene om bruk av delegert myndighet er gjengitt i kap. 2.

Myndighet

Avdelingsleder Løvestadjordet har ansvar for god kunnskap, og etterlevelse av, følgende lover og forskrifter:

Helse- og omsorgstjenesteloven [LOV-2011-06-24-30](#)
Helsepersonelloven [LOV-1999-07-02-64](#)
Helseregisterloven [LOV-2014-06-20-43](#)
Pasientjournalloven [LOV-2014-06-20-42](#)
Pasient- og brukerrettighetsloven [LOV-1999-07-02-63](#)
Psykisk helsevernloven [LOV-1999-07-02-62](#)
Forskrift om ledelse og kvalitetsforbedring i helsetjenesten [FOR-2016-10-28-1250](#)
Sentrale og kommunale særavtaler og retningslinjer for området

Enhetsleder Hjemmebasert omsorg

Oppgaver

Enhetsleders oppgaver og myndighet er fastsatt her i dette punktet og i kap.7. Bestemmelsene om bruk av delegert myndighet er gjengitt i kap. 2.

Enhetsleder for hjemmebasert omsorg har ansvar for følgende tjenesteområder:

Helsetjenester i hjemmet, kjøpte helse- og omsorgstjenester, koordinator for funksjonshemmede, avlastning, støttekontakt, omsorgslønn, Granvinveien bofellesskap, Nordmyrveien bofellesskap.

Enhetsleder er nærmeste leder for avdelingslederne i enheten, samt har direkteansvar der det ikke er avdelingsleder

Myndighet

Enhetsleder for Hjemmebasert omsorg gis anvisningsfullmakt på følgende områder:

	Ansvar	Funksjon
Granvinveien bofellesskap	271	
Bofellesskap III	272	
Nordmyrveien bofellesskap	273	
Funksjonshemmede	274	
Omsorgslønn	275	
Bolig 4	277	
Hjemmesykepleie	331	
Hjemmehjelp	332	
Omsorgslønn	333	
BPA	334	
Hjelpemidler	342	

Enhetsleder Hjemmebasert omsorg har ansvar for god kunnskap, og etterlevelse av, følgende lover og forskrifter:

Helse- og omsorgstjenesteloven [LOV-2011-06-24-](#)

Helsepersonelloven [LOV-1999-07-02-64](#)

Helseregisterloven [LOV-2014-06-20-43](#)

Pasientjournalloven [LOV-2014-06-20-42](#)

Pasient- og brukerrettighetsloven [LOV-1999-07-02-63](#)

Sentrale og kommunale særavtaler og retningslinjer for området

Forskrift om ledelse og kvalitetsforbedring i helsetjenesten [FOR-2016-10-28-1250](#)

Helse- og omsorgstjenesteloven [LOV-2011-06-24-](#)

Sentrale og kommunale særavtaler og retningslinjer for området

Avdelingsleder Granvinveien bofellesskap

Oppgaver

Avdelingsleders oppgaver og myndighet er fastsatt her i dette punktet og i kap.8. Bestemmelsene om bruk av delegert myndighet er gjengitt i kap. 2.

Myndighet

Avdelingsleder Granvinveien bofellesskap har ansvar for god kunnskap, og etterlevelse av, følgende lover og forskrifter:

Helse- og omsorgstjenesteloven [LOV-2011-06-24-](#)

Helsepersonelloven [LOV-1999-07-02-64](#)

Helseregisterloven [LOV-2014-06-20-43](#)

Pasientjournalloven [LOV-2014-06-20-42](#)

Pasient- og brukerrettighetsloven [LOV-1999-07-02-63](#)

Forskrift om ledelse og kvalitetsforbedring i helsetjenesten [FOR-2016-10-28-1250](#)

Sentrale og kommunale særavtaler og retningslinjer for området

Avdelingsleder Nordmyrveien bofellesskap

Oppgaver

Avdelingslederens oppgaver og myndighet er fastsatt her i dette punktet og i kap.8. Bestemmelsene om bruk av delegert myndighet er gjengitt i kap. 2.

Myndighet

Avdelingsleder Nordmyrveien bofellesskap har ansvar for god kunnskap, og etterlevelse av, følgende lover og forskrifter:

Helse- og omsorgstjenesteloven [LOV-2011-06-24-](#)

Helsepersonelloven [LOV-1999-07-02-64](#)

Helseregisterloven [LOV-2014-06-20-43](#)

Pasientjournalloven [LOV-2014-06-20-42](#)

Pasient- og brukerrettighetsloven [LOV-1999-07-02-63](#)

Forskrift om ledelse og kvalitetsforbedring i helsetjenesten [FOR-2016-10-28-1250](#)

Sentrale og kommunale særavtaler og retningslinjer for området

Enhetsleder Sykehjem

Oppgaver

Enhetsleders oppgaver og myndighet er fastsatt her i dette punktet og i kap.7. Bestemmelsene om bruk av delegert myndighet er gjengitt i kap. 2.

Enhetsleder for sykehjem har ansvar for følgende tjenesteområder:

Sykehjem, fysioterapi for voksne, hjelpemidler, kjøkken, sykehjemslege, nattjeneste, dagsenter.

Enhetsleder er nærmeste leder for avdelingslederne i enheten, samt har direkteansvar der det ikke er avdelingsleder

Myndighet

Enhetsleder for Grinitun gis anvisningsfullmakt på følgende områder:

	Ansvar	Funksjon
Medisinsk rehabilitering	324	Alle
Fysioterapi og hjelpemidler	330	
Dagsenter demente	338	
Bogruppe 2	341	

Hjelpemidler	342
Kjøkken	343
Bogruppe 3	344
Bogruppe 1	345
Dagsenter	346
Nattjeneste	349

Enhetsleder Sykehjem har ansvar for god kunnskap, og etterlevelse av, følgende lover og forskrifter:

Helse- og omsorgstjenesteloven [LOV-2011-06-24-](#)

Helsepersonelloven [LOV-1999-07-02-64](#)

Helseregisterloven [LOV-2014-06-20-43](#)

Pasientjournalloven [LOV-2014-06-20-42](#)

Pasient- og brukerrettighetsloven [LOV-1999-07-02-63](#)

Forskrift om ledelse og kvalitetsforbedring i helsetjenesten [FOR-2016-10-28-1250](#)

Sentrale og kommunale særavtaler og retningslinjer for området

Avdelingsleder Bogruppe 2 og 3

Oppgaver

Avdelingslederens oppgaver og myndighet er fastsatt her i dette punktet og i kap.8. Bestemmelsene om bruk av delegert myndighet er gjengitt i kap. 2.

Myndighet

Avdelingsleder for Bogruppe 2 og 3 har ansvar for god kunnskap, og etterlevelse av, følgende lover og forskrifter:

Helse- og omsorgstjenesteloven [LOV-2011-06-24-](#)

Helsepersonelloven [LOV-1999-07-02-64](#)

Helseregisterloven [LOV-2014-06-20-43](#)

Pasientjournalloven [LOV-2014-06-20-42](#)

Pasient- og brukerrettighetsloven [LOV-1999-07-02-63](#)

Forskrift om ledelse og kvalitetsforbedring i helsetjenesten [FOR-2016-10-28-1250](#)

Sentrale og kommunale særavtaler og retningslinjer for området

Attestasjonsmyndighet i Helse og velferd

Bestillings- og attestasjonsmyndighet er gitt slik tabellen viser. Beskrivelse av myndigheten framkommer i kapittel to i dette dokumentet.

Tildelt attestasjonsmyndighet i Helse og velferd:			
	Ansvar	Funksjon	Attestasjonsmyndighet
Granvinveien bofellesskap	271	Alle	Avdelingsleder i den enkelte bolig*
Bofellesskap III	272	Alle	Avdelingsleder i den enkelte bolig*
Nordmyrveien bofellesskap	273	Alle	Avdelingsleder i den enkelte bolig*
Funksjonshemmede	274	Alle	Koordinator for mennesker med nedsatt funksjonsevne*
Omsorgslønn	275	Alle	Koordinator for mennesker med nedsatt funksjonsevne*
Administrasjon familierelaterte tjenester	276	Alle	Vegard Mysliwski
Bolig 4	277	Alle	Avdelingsleder i den enkelte bolig*
Sosiale tjenester	281	Alle	Espen Sjong Slette
Kvalifiseringsprogrammet	283	Alle	Espen Sjong Slette
Rusomsorg	320	Alle	Reidun Kjensmo
Psykatri	322	Alle	Reidun Kjensmo
Medisinsk rehabilitering	324	Alle	Ester Liborg
Ny bolig Løvestad	327	Alle	Gaute Frydenlund
Fysioterapi og hjelpemidler	330	Alle	Caresse Roxas
Hjemmesykepleie	331	Alle	Ester Liborg, Veslemøy Gaustad
Hjemmehjelp	332	Alle	Ester Liborg, Veslemøy Gaustad
Omsorgslønn	333	Alle	Ester Liborg, Veslemøy Gaustad
Brukerstyrt personlig assistanse	334	Alle	Koordinator for mennesker med nedsatt funksjonsevne*
Dagsenter demente	338	Alle	Ester Liborg
Bogruppe 2	341	Alle	Ester Liborg
Hjelpemidler	342	Alle	Caresse Roxas
Kjøkken	343	Alle	Ester Liborg
Bogruppe 3	344	Alle	Ester Liborg
Bogruppe 1	345	Alle	Ester Liborg
Dagsenter	346	Alle	Ester Liborg
Nattjeneste	349	Alle	Ester Liborg

* Stillingen er for tiden vakant. Attestasjon løses som i andre fravær og det sørges for at ikke samme person attesterer og anviser.

12. Teknikk og samfunn

Teknikk og samfunn består av følgende enheter: Forvaltning, Samfunn, Drift og vedlikehold, Prosjekter, Vollene

Enhetsleder Forvaltning

Oppgaver

Enhetsleders oppgaver og myndighet er fastsatt her i dette punktet og i kap.7. Bestemmelsene om bruk av delegert myndighet er gjengitt i kap. 2.

Myndighet

Enhetsleder Forvaltning gis anvisningsmyndighet på følgende områder:

	Ansvar	Funksjon
Teknikk fellestjenester	411	Alle
Kart og oppmåling	412	
Byggesak	413	
Spredt avløp/ forurensning	415	

Enhetsleder Forvaltning har ansvar for god kunnskap om følgende lover og forskrifter, og har ansvar for etterlevelse av:

Eierseksjonsloven [LOV-2017-06-16-65](#)

Forurensningsloven [LOV-1981-03-13-6](#)

Kulturminneloven [LOV-1978-06-09-50](#)

Matloven [LOV-2003-12-19-124](#)

Matrikkellova [LOV-2005-06-17-101](#)

Plan- og bygningsloven [LOV-2008-06-27-71](#)

Veglova [LOV-1963-06-21-23](#)

Sentrale og kommunale særavtaler og retningslinjer for området

Enhetsleder Samfunn

Oppgaver

Enhetsleders oppgaver og myndighet er fastsatt her i dette punktet og i kap.7. Bestemmelsene om bruk av delegert myndighet er gjengitt i kap. 2.

Til enheten hører kultur, landbruk, overordnet kommuneplanarbeid, samt å være Spydeberg kommunes kontakt innen næringsutvikling.

Myndighet

Enhetsleder Samfunn gis anvisningsmyndighet på følgende områder:

	Ansvar	Funksjon
Festetomter	117	Alle
Jord- og skogeierdommer	118	
Kultur	128	
Næring	142	

Vennskapskommuner	143	
Myra Tebo	414	
Landbrukskontoret	930	
Ettersøk	931	
Veterinærvakten	933	

Enhetsleder Samfunn har ansvar for god kunnskap, og etterlevelse av, følgende lover og forskrifter:

Beitelova [LOV-1961-06-16-12](#)

Dyrehelsepersonelloven [LOV-2001-06-15-75](#)

Film- og videogramlova [LOV 2015-12-18-129](#)

Forpaktninglova [LOV-1965-06-25-1](#)

Forurensningsloven [LOV-1981-03-13-6](#)

Friluftsløven [LOV-1957-06-28-16](#)

Grannegjerdelova [LOV-1961-05-05](#)

Hundeløven [LOV-2003-07-04-74](#)

Jordlova [LOV-1995-05-12-23](#)

Konsesjonsloven [LOV-2003-11-28-98](#)

Kulturlova [LOV-2007-06-29-89](#)

Kulturminneløven [LOV-1978-06-09-50](#)

Lakse- og innlandsfiskeløven [LOV-1992-05-15-47](#)

Matloven [LOV-2003-12-19-124](#)

Motorferdselloven [LOV-1977-06-10-82](#)

Naturmangfoldloven [LOV-2009-06-19-100](#)

Naturskadeløven [LOV-1994-03-25-7](#)

Odelsova [LOV-1974-06-28-58](#)

Skogbrukslova [LOV-2005-05-27-31](#)

Vannressursloven [LOV-2000-11-24-82](#)

Viltloven [LOV-1981-05-29-38](#)

Sentrale og kommunale særavtaler og retningslinjer for området

Kultursjef/ Avdelingsleder kultur

Oppgaver

Kultursjefen leder den faste tjenesteytingen på kulturområdet og har ansvar for planarbeid innenfor området kultur, herunder område frivillighet.

Myndighet

Kultursjef gis myndighet til å:

- Fastsette åpningstider ved ungdomsklubben Huset.
- Fordele arbeidstidspunkt mellom de ansatte på klubben.
- Fastsette vedtekter og regler for opphold og innhold for ungdomsklubben Huset.

Kultursjefen har ansvar for god kunnskap, og etterlevelse av, følgende lover og forskrifter:

Film- og videogramlova [LOV-1987-05-15-21](#)

Kulturlova [LOV-2007-06-29-89](#)

Orientering om tilskudd til anlegg for idrett og fysisk aktivitet 2016 [Rundskriv - V-0994/2016](#)
Sentrale og kommunale særavtaler og retningslinjer for området

Avdelingsleder Landbruk

Oppgaver

Avdelingslederens oppgaver og myndighet er fastsatt her i dette punktet og i kap.8. Bestemmelsene om bruk av delegert myndighet er gjengitt i kap. 2.

Myndighet

Avdelingsleder Landbruk gis anvisningsfullmakt på følgende områder:

	Ansvar	Funksjon
Landbrukskontoret	930	Alle
Ettersøk	931	
Veterinærvakten	933	

Avdelingsleder Landbruk har ansvar for god kunnskap, og etterlevelse av, følgende lover og forskrifter:

Beitelova [LOV-1961-06-16-12](#)

Dyrehelsepersonelloven [LOV-2001-06-15-75](#)

Forpaktningslova [LOV-1965-06-25-1](#)

Forurensningsloven [LOV-1981-03-13-6](#)

Friluftsløven [LOV-1957-06-28-16](#)

Grannegjerdelova [LOV-1961-05-05](#)

Hundeløven [LOV-2003-07-04-74](#)

Jordlova [LOV-1995-05-12-23](#)

Konsesjonsloven [LOV-2003-11-28-98](#)

Kulturlova [LOV-2007-06-29-89](#)

Kulturminneløven [LOV-1978-06-09-50](#)

Lakse- og innlandsfiskeløven [LOV-1992-05-15-47](#)

Matloven [LOV-2003-12-19-124](#)

Motorferdselloven [LOV-1977-06-10-82](#)

Naturmangfoldloven [LOV-2009-06-19-100](#)

Naturskadeløven [LOV-1994-03-25-7](#)

Odelsova [LOV-1974-06-28-58](#)

Skogbrukslova [LOV-2005-05-27-31](#)

Vannressursloven [LOV-2000-11-24-82](#)

Viltloven [LOV-1981-05-29-38](#)

Sentrale og kommunale særavtaler og retningslinjer for området

Enhetsleder Drift og vedlikehold

Oppgaver

Enhetsleders oppgaver og myndighet er fastsatt her i dette punktet og i kap.7. Bestemmelsene om bruk av delegert myndighet er gjengitt i kap. 2.

Til enheten hører Vollene, Renhold, kommunale bygg og kommunalteknikk

Myndighet

Enhetsleder Drift og vedlikehold gis anvisningsmyndighet på følgende områder:

	Ansvar	Funksjon
Vollene	326	Alle
Vann	511	
Avløp	512	
Renovasjon	513	
Vannrenseanlegg	514	
Slamtømming	515	
Rensedistrikt Lyseren	516	
Salg til Hobøl vannverk	517	
Intern service	611	
Bygninger	612	
Boliger	613	
Energisalg	614	
Renhold	615	
Kantine	616	
Omsorgsbygg	618	
Renhold omsorgsbygg	619	
Kommunale veier	621	
Parkeringsplasser og torg	622	
Veilys	623	
Park og grøntanlegg	624	
Biler og maskiner	625	
Feiervesen	991	

Enhetsleder Drift og vedlikehold har ansvar for god kunnskap, og etterlevelse av, følgende lover og forskrifter:

Brann- og eksplosjonsvernloven [LOV-2002-06-14-20](#)

Flagging på kommunale bygninger [LOV-1933-06-29-2](#)

Matloven [LOV-2003-12-19-124](#)

Miljøinformasjonsloven [LOV-2003-05-09-31](#)

Vannressursloven [LOV-2000-11-24-82](#)

Vass- og avløpsanleggslova [LOV-2012-03-16-12](#)

Veglova [LOV-1963-06-21-23](#)

Vegtrafikkloven [LOV-1965-06-18-4](#)

Sentrale og kommunale særavtaler og retningslinjer for området

Attestasjonsmyndighet i Teknikk og samfunn

Bestillings- og attestasjonsmyndighet er gitt slik tabellen viser. Beskrivelse av myndigheten framkommer i kapittel to i dette dokumentet.

Tildelt attestasjonsmyndighet i Teknikk og samfunn:			
	Ansvar	Funksjon	Attestasjonsmyndighet
Festetomter	117	Alle	Charlotte Andresen
Jord- og skogeiendommer	118	Alle	Charlotte Andresen
Kultur	128	Alle	Grete Skjelbred, Charlotte Andresen, Marianne Dias
Næring	142	Alle	Charlotte Andresen
Vennskapskommuner	143	Alle	Grete Skjelbred, Charlotte Andresen
Vollene	326	Alle	Eli Skaug Kristiansen, Charlotte Andresen
Teknikk fellestjenester	411	Alle	Bente Sand, Charlotte Andresen
Kart og oppmåling	412	Alle	Charlotte Andresen
Byggesak	413	Alle	Elin Fossen, Bente Sand, Susanne Haugli Stone, Charlotte Andresen
Myra Tebo	414	Alle	Charlotte Andresen
Spredt avløp/ forurensning	415	Alle	Synne Lømo, Charlotte Andresen
Vann	511	Alle	Darioush Alinejad, Audun Solberg, Jarle Korterud, Jonatan Haga, Odd Strand, Charlotte Andresen
Avløp	512	Alle	Darioush Alinejad, Audun Solberg, Jarle Korterud, Jonatan Haga, Odd Strand, Charlotte Andresen, Guttorm Langstøyl
Renovasjon	513	Alle	Darioush Alinejad, Audun Solberg, Jarle Korterud, Jonatan Haga, Odd Strand, Charlotte Andresen, Guttorm Langstøyl
Vannrenseanlegg	514	Alle	Darioush Alinejad, Audun Solberg, Jarle Korterud, Jonatan Haga, Odd Strand, Charlotte Andresen, Guttorm Langstøyl
Slamtømming	515	Alle	Darioush Alinejad, Audun Solberg, Jarle Korterud, Jonatan Haga, Odd Strand, Charlotte Andresen, Guttorm Langstøyl
Rensedistrikt Lyseren	516	Alle	Darioush Alinejad, Audun Solberg, Jarle Korterud, Jonatan Haga, Odd Strand, Charlotte Andresen, Guttorm Langstøyl
Salg til Hobøl vannverk	517	Alle	Darioush Alinejad, Audun Solberg, Jarle Korterud, Jonatan Haga, Odd Strand, Charlotte Andresen, Guttorm Langstøyl
Intern service	611	Alle	Audun, Odd, Charlotte Andresen, Guttorm Langstøyl
Bygninger	612	Alle	Eli Skaug Kristiansen, Jarle Korterud, Audun Solberg, Charlotte Andresen, Guttorm Langstøyl, Jonatan Haga, Odd Strand

Boliger	613	Alle	Eli Skaug Kristiansen, Jarle Korterud, Audun Solberg, Charlotte Andresen, Guttorm Langstøyl, Jonatan Haga, Odd Strand
Energisalg	614	Alle	Charlotte Andresen
Renhold	615	Alle	Eli Skaug Kristiansen, Charlotte Andresen
Kantine	616	Alle	Eli Skaug Kristiansen, Charlotte Andresen
Omsorgsbygg	618	Alle	Eli Skaug Kristiansen, Charlotte Andresen, Jarle Korterud
Renhold omsorgsbygg	619	Alle	Eli Skaug Kristiansen, Charlotte Andresen, Jarle Korterud
Kommunale veier	621	Alle	Audun Solberg, Jarle Korterud, Charlotte Andresen, Jonatan Haga, Guttorm Langstøyl
Parkeringsplasser og torg	622	Alle	Audun Solberg, Jarle Korterud, Charlotte Andresen, Jonatan Haga, Guttorm Langstøyl
Veilys	623	Alle	Audun Solberg, Jarle Korterud, Charlotte Andresen, Jonatan Haga, Guttorm Langstøyl
Park og grøntanlegg	624	Alle	Audun Solberg, Jarle Korterud, Charlotte Andresen, Jonatan Haga, Guttorm Langstøyl
Biler og maskiner	625	Alle	Audun Solberg, Jarle Korterud, Charlotte Andresen
Landbrukskontoret	930	Alle	Vegard Aarnes, May Holtskog
Ettersøk	931	Alle	Vegard Aarnes, May Holtskog
Veterinærvakt	933	Alle	Anne- Marit Næss, Vegard Aarnes, May Holtskog
Prosjekter Landbruk	935	Alle	Anne- Marit Næss, Vegard Aarnes, May Holtskog
Feiervesen	991	Alle	Charlotte Andresen

13. Tabell med oversikt over interkommunale selskap/ samarbeid

Ansvarlig i adm.	Selskapstype	Selskap
JGW	Samarbeid	Landbrukskontoret (Spydeberg sin andel)
MKH	Samarbeid	PPT (Spydeberg sin andel)
EF	Samarbeid	NAV (Spydeberg sin andel) fra 2015
MKH	Samarbeid	Interkommunalt introcenter (fakt. fra Askim)
MKH	Samarbeid	Helsesøster VGS
SLF	Samarbeid	Skatteoppkreverkontor
JGW	Samarbeid	Kulturskolen
SLF	Samarbeid	Innkjøpssamarbeid
SLF	Samarbeid	Østfold Interkommunale arkivselskap
JGW	Samarbeid	Indre Østfold Brann og redning
MKH	IKS	Avlastningshjemmet (Brennemoen)
JGW	IKS	Indre Østfold renovasjon
JGW	IKS	Driftsassistansen Østfold
SLF	IKS	Indre Østfold kommunerevisjon
SLF	IKS	Indre Østfold kontrollutvalg
MKH	IKS	Mortenstua
JGW	IKS	AHS Avløpssamarbeid
SLF	IKS	Krisesenteret Indre Østfold og krisesenteret for menn
EF	IKS	Helsehuset
JGW	AS	Alarmsentral Brann Øst
MKH	AS	Delta skole
EF	AS	Ikomm
EF	AS	Østfold Forsikringsmegling

EF – Erik Flobakk

MKH – May Kirsti Heggelund

SLF – Solfrid Lima Frorud

JGW – Jon Gunnar Weng