



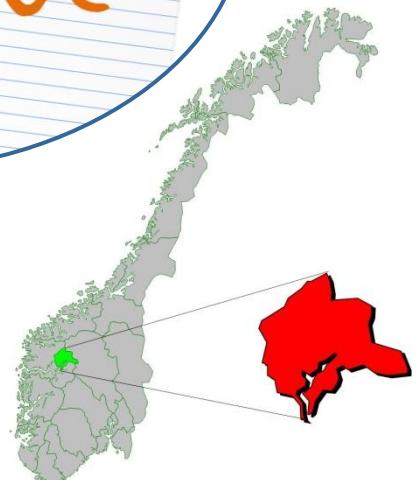
# Administrativt delegeringsreglement

Handsama:

2  
0  
1  
2



Delegering  
av mynde



Vedteke av Rådmannen  
i d.sak 454/13



## **Føreord**

Kommunestyret vedtok i sak 26/12 revidert politisk delegeringsreglement for Luster kommune. Dette reglementet viser kva forvalnings- og avgjerdsmynde kommunestyret har lagt til formannsskapet, plan- og forvalningsstyret, administrasjonsutvalet, ordføraren, rådmannen og til lovpålagte stillingar som kommuneoverlege/helsesjef, leiar for barnevernet og brannsjef. Nemnde reglement tok til å gjelde frå 01.01.2012.

Kommunestyret føresette, ved fastsetjinga av sitt reglement, at rådmannen utarbeidde nærmare retningsliner for delegering internt i administrasjonen.

Det administrative delegeringsreglementet, gjeldande frå 01.01.2012 som no ligg føre er fastsett av rådmannen gjennom vedtak i d-sak 454/13.

Reglementet er ein revidert versjon av tilsvarande reglement av versjon frå 1. januar 2008 jf. vedtak i D-sak 79/07.

Det nye reglementet inneholder ein generell del (kap 1-5) og ein del som gjeld kvar einskild teneste- og stabseining (kap 6 og 7). Eg legg til grunn at alle kommunale leiarar kjenner innhaldet i den generelle delen, samt omtalen av eiga eining.

Eg vonar reglementet kjem til nytte i det daglege arbeidet.

Ev tips om forbeteringar o.a kan rettast til rådmannen v/Personal og organisasjon.

Gaupne, januar 2012

Tore Eriksen  
Rådmann

## **Innhald**

<b>Føreord .....</b>	<b>3</b>
<b>1. Grunnlag og retningsliner for delegert mynde.....</b>	<b>8</b>
1.1. Mynde .....	8
1.2. Delegering av mynde fra kommunestyret til rådmannen .....	8
1.3. Administrativt delegeringsreglement .....	8
1.4. Målsetjing .....	8
1.5. Oppbygging av reglementet.....	8
1.5.1. Ansvars- og arbeidsområde .....	8
1.5.2. Generelt mynde .....	8
1.5.3. Eininga sitt mynde.....	9
1.5.4. Særleg ansvar og oppgåver .....	9
1.6. Definisjonar .....	9
1.7. Generelt om delegert mynde.....	10
1.7.1. Forholdet til overordna nivå.....	10
1.7.2. Bruk av delegert mynde .....	10
1.7.3. Vidaredelegering .....	10
1.7.4. Attendetrekking av delegert mynde .....	10
1.7.5. Omgjering av vedtak .....	10
1.7.6. Rett til å late vere å bruke delegert mynde .....	10
1.7.7. Tvil om bruk av delegert mynde .....	11
1.7.8. Mynde i klagesaker .....	11
<b>2. Tilvising- og innkjøpsmynde.....</b>	<b>12</b>
2.1. Tilvisingsmynde .....	12
2.2. Innkjøpsmynde .....	12
<b>3. Signatur-, tilråding - og informasjonsmynde .....</b>	<b>13</b>
3.1. Signaturmynde .....	13
3.2. Tiltrådingsmynde .....	13
3.3. Informasjonsmynde .....	13
4. Personalmynde .....	14
<b>5. Budsjettmynde.....</b>	<b>15</b>
5.1. Heimel .....	15
5.2. Avgrensing i fullmakta. ....	15
5.3. Rådmannen har fått fylgjande mynde som ikkje vert vidaredeleget: .....	15
5.4. Kassasjon/avhending .....	15

<b>6. Tenesteeiningar .....</b>	<b>16</b>
6.1. Tenesteeining: GRUNNSKULAR .....	16
6.1.1. Ansvars- og arbeidsområde .....	16
6.1.4. Særleg ansvar og oppgåver .....	17
6.2. Tenesteeining: BARNEHAGAR .....	18
6.2.1. Ansvars- og arbeidsområde .....	18
6.2.2. Generelt mynde .....	18
6.2.3. Eininga sitt mynde.....	18
6.2.4. Særleg ansvar og oppgåver .....	18
<b>6.3. Tenesteeining: PPT (Pedagogisk psykologisk teneste) .....</b>	<b>19</b>
6.3.1. Ansvars- og arbeidsområde .....	19
6.3.2. Generelt mynde .....	19
6.3.3. Eininga sitt mynde.....	19
6.3.4. Særleg ansvar og oppgåver .....	19
6.4. Tenesteeining: BIBLIOTEK.....	20
6.4.1. Ansvars- og arbeidsområde .....	20
6.4.2. Generelt mynde .....	20
6.4.3. Eininga sitt mynde.....	20
6.4.4. Særleg ansvar og oppgåver .....	20
6.5. Tenesteeining: TEKNISK DRIFT .....	21
6.5.1. Ansvars- og arbeidsområde .....	21
6.5.2. Generelt mynde .....	21
6.5.3. Eininga sitt mynde.....	22
6.5.4. Særleg ansvar og oppgåver .....	22
6.6. Tenesteeining: HELSE .....	23
6.6.1. Ansvars- og arbeidsområde .....	23
6.6.2. Generelt mynde .....	23
6.6.3. Eininga sitt mynde.....	24
6.7. Tenesteeining: LUSTER SJUKEHEIMSTENESTE.....	26
6.7.1. Ansvars- og arbeidsområde .....	26
6.7.2. Generelt mynde .....	26
6.7.3. Eininga sitt mynde.....	27
6.7.4. Lov om pasient- og brukerrettigheter.....	27
6.7.5. Særleg ansvar og oppgåver .....	27

6.8.	Tenesteeining: LUSTER HEIMETENESTE.....	28
6.8.1.	Ansvars- og arbeidsområde .....	28
6.8.2.	Generelt mynde .....	28
6.8.3.	Eininga sitt mynde.....	29
6.8.4.	Lov om pasient- og brukerrettigheter.....	29
6.8.5.	Særleg ansvar og oppgåver .....	29
6.9.	Tenesteeining: ATS (ARBEIDS- OG TRENINGSSENTERET) .....	30
6.9.1.	Ansvars- og arbeidsområde .....	30
6.9.2.	Generelt mynde .....	30
6.9.3.	Eininga sitt mynde.....	30
6.9.4.	Særleg ansvar og oppgåver .....	30
6.10.	Tenesteeining: LANDBRUK OG NATURFORVALTNING.....	31
6.10.1.	Ansvars- og arbeidsområde .....	31
6.10.2.	Generelt mynde .....	31
6.10.3.	Eininga sitt mynde.....	32
6.10.4.	Særleg ansvar og oppgåver: .....	33
<b>7.</b>	<b>Avtalestyrte einingar .....</b>	<b>34</b>
7.1.	Tenesteeining: NAV Luster.....	34
7.1.1.	Ansvars- og arbeidsområde .....	34
7.1.2.	Generelt mynde .....	34
7.1.3.	Eininga sitt mynde.....	35
7.1.4.	Særleg ansvar og oppgåver .....	35
7.2.	Teneste: Sogn barnevern .....	36
7.2.1.	Ansvars- og arbeidsområde for vertskommunen .....	36
7.2.2.	Vertskommunen sitt mynde .....	36
7.3.	Teneste: Kulturskulen i Sogn .....	37
7.3.1.	Ansvars- og arbeidsområde for vertskommunen .....	37
7.3.2.	Vertskommunen sitt mynde .....	37
<b>8.</b>	<b>Stabseiningar .....</b>	<b>38</b>
8.1.	Stabseining: SERVICETORGET .....	38
8.1.1.	Ansvars- og arbeidsområde .....	38
8.1.2.	Generelt mynde .....	39
8.1.3.	Eininga sitt mynde.....	39
8.1.4.	Særleg ansvar og oppgåver .....	40

8.2.	Stabseining: NÆRING .....	41
8.2.1.	Ansvars- og arbeidsområde .....	41
8.2.2.	Generelt mynde .....	41
8.2.3.	Eininga sitt mynde.....	41
8.2.4.	Særleg ansvar og oppgåver .....	41
8.3.	Stabseining: PLAN .....	42
8.3.1.	Ansvars- og arbeidsområde .....	42
8.3.2.	Generelt mynde .....	42
8.3.3.	Eininga sitt mynde.....	43
8.3.3.	Særleg ansvar og oppgåver .....	43
8.4.	Stabseining: EIGEDOM .....	44
8.4.1.	Ansvars- og arbeidsområde .....	44
8.4.2.	Generelt mynde .....	44
8.4.3.	Eininga sitt mynde.....	45
8.4.4.	Særleg ansvar og oppgåver .....	46
8.5.	Stabseining: OPPVEKST .....	47
8.5.1.	Ansvars- og arbeidsområde .....	47
8.5.2.	Generelt mynde .....	48
8.5.3.	Eininga sitt mynde.....	48
8.5.4.	Særleg ansvar og oppgåver .....	49
8.6.	Stabseining: PLEIE OG OMSORG (PLO) .....	50
8.6.1.	Ansvars- og arbeidsområde .....	50
8.6.2.	Generelt mynde .....	50
8.6.3.	Eininga sitt mynde.....	50
8.6.4.	Særleg ansvar og oppgåver .....	50
8.7.	Stabseining: PERSONAL OG ORGANISASJON (PO) .....	51
8.7.1.	Ansvars- og arbeidsområde .....	51
8.7.2.	Generelt mynde .....	52
8.7.3.	Eininga sitt mynde.....	53
8.7.4.	Særleg ansvar og oppgåver .....	53
8.8.	Stabseining: ØKONOMI .....	54
8.8.1.	Ansvars- og arbeidsområde .....	54
8.8.2.	Generelt mynde .....	54
8.8.3.	Eininga sitt mynde.....	55
8.8.4.	Særleg ansvar og oppgåver .....	55

# **1. Grunnlag og retningsliner for delegert mynde**

## **1.1. Mynde**

Etter kommunelova er all mynde lagt til kommunestyret. Kommunestyret kan delegerere mynde til andre politiske organ eller til rådmannen, med mindre det er bestemt ved lov at mynde ikke kan delegerast.

## **1.2. Delegering av mynde fra kommunestyret til rådmannen**

Kommunestyret har i sak 75/07 vedteke det politiske delegeringsreglementet. Dette tek føre seg delegering til formannskap, plan og forvaltningsstyre, administrasjonsutval, ordførar og rådmann, samt lovpålagt delegering til særskilde fagstillingar.

## **1.3. Administrativt delegeringsreglement**

Ved delegeringa frå kommunestyret til rådmannen vart det føreset at rådmannen utarbeidde retningsliner for delegering internt i administrasjonen.

Dette dokumentet, kalla «Administrativt delegeringsreglement», skal innehalde «all intern delegering i administrasjonen som skal vere av langvarig karakter». Reglementet syner delegering av mynde frå rådmann til einingsleiarar ; mynde til å ta avgjerd og mynde til å gje innstilling til anna forvaltningsnivå. Reglementet syner og mynde som er gjeve til vertskommunar, tenester som Luster kommune har samarbeidsavtale med.

Einingsleiar kan vidaredelegerere mynde etter godkjenning frå rådmannen.

## **1.4. Målsetjing**

Målsetjing med delegert mynde er å gjere arbeidsform og vedtaksprosess tenleg og effektiv. Ved å delegerere mynde til å ta avgjerd i kurante saker, der avgjerda følgjer direkte av lov, forskrift og regelverk, får administrasjonen frigjort tid som kan nyttast til:

- betre tilrettelegging av prinsippsaker, skjønnsprega saker og andre spørsmål som bør handsamast av politisk valt organ.
- betre administrasjon av kommunen
- betre service til publikum.

## **1.5. Oppbygging av reglementet**

Dette reglementet er bygd opp med 5 generelle kapittel som gjeld for alle leiarar. Kapittel 6 og 8 tek føre seg den mynde som er spesiell for den einskilde leiar. Kapittel 7 tek føre seg kva som er delegert til samarbeidspartnerar/samarbeidskommunar. Oppbygginga i kapittel 6, 7 og 8 er fylgjande:

### **1.5.1. Ansvars- og arbeidsområde**

Hovudoppgåver som den einskilde leiar vil ha ansvaret for. For nokre eininger er oppgåvene meir detaljert omtala enn for andre.

### **1.5.2. Generelt mynde**

Punktet tek føre seg generelt ansvar og mynde som ligg til vedkomande leiar.  
Dette er ikkje tatt med for Sogn barnevern og Sogn kulturskule.

### **1.5.3. Einings sitt mynde**

Punktet tek føre seg lov, forskrift, reglement som leiaren/samarbeidskommunar har fått mynde til å ta avgjerd i.

### **1.5.4. Særleg ansvar og oppgåver**

Her vil ligge ein meir detaljert omtale av arbeidsoppgåver, eller særskilt ansvar/oppgåver, lagt til eininga.

## **1.6. Definisjonar**

Tenesteeining:

Einingar der primær funksjon er å yte service og tenesteproduksjon til innbyggjarar og tenestemotakrar.

Avtalestyrte eining:

Samarbeidspart/kommune som det er skrive avtale med om å utfører oppgåver og gjer vedtak på vegne av Luster kommune.

Stabseining:

Eining som har kombinasjon av reine støtteoppgåver til tenesteeiningar, tenesteproduksjon utad og stabsarbeid, som rettleiing, koordinering, kvalitetssikring og styring.

Delegering:

Overføring av mynde frå eit organ til eit anna. Det rettslege innhaldet av eit delegeringsvedtak er at den ein delegerer til, kan treffe avgjerd innan vedtaket sine rammer på vegne av det delegerande organet.

Delegering av mynde inneber ikkje at det delegerande organet gjev ansvar. Det mynde som vert delegert kan når som helst trekkjast tilbake. Luster kommune er ein fleksibel organisasjon, der mynde og arbeidsoppgåver vil endrast over tid. Bruk av delegert mynde føreset legal delegasjonsfullmakt, dvs at overordna organ har mynde til å delegera.

Kurante saker:

Avgjelder som er fagleg prega og som meir eller mindre følgjer lov, forskrift, regelverk, og med lita grad av skjønn vert rekna som kurante saker. Sakene må ikkje ha økonomiske konsekvensar utover dei økonomiske rammene for planlagt aktivitet.

Prinsipiell sak:

- Avgjerd som krev ei breiare skjønnsmessig vurdering
- Avgjerd der det er politiske vurderingar eller prioriteringar
- Avgjerd der ein innleier ein ny praksis.
- Avgjerd som medfører økonomiske konsekvensar utover planlagt aktivitet.

## **1.7. Generelt om delegert mynde**

### **1.7.1. Forholdet til overordna nivå**

Utgangspunktet for dette reglementet er mynde delegert frå kommunestyret til rådmannen. Rådmannen kan instruere den einskilde eining i bruk av delegert mynde i det einskilde tilfellet eller på generelt grunnlag.

Rådmannen kan endre ansvars- og arbeidsområde til einingsleiar. Overordna nivå kan, uavhengig av delegasjon, treffe vedtak innanfor det mynde som er gjeve av overordna organ.

### **1.7.2. Bruk av delegert mynde**

All delegert mynde skal utøvast i samsvar med dei sakshandsamingsreglane som følger av lover, forskrifter og god forvaltingsskikk, og elles innanfor plan- og budsjettrammer som er fastsette av kommunestyret eller anna overordna organ.

Kommunen har eigne sakshandsamingsreglar. Desse gjeld for førebuing av saker til politisk handsaming og vedtak etter delegert mynde. Myndet skal til ei kvar tid nyttast i tråd med dei instruksar og retningsliner som overordna organ gjev.

Bruk av delegert mynde kan berre nyttast der rådmannen positivt har fått delegert mynde. Den som har fått delegert mynde har til ei kvar tid ansvaret for å sjå til at bruk av delegert mynde er innanfor gjeldande lov, forskrift, reglement og vedtak (politisk).

### **1.7.3. Vidaredelegering**

Einingsleiarar har høve til å vidaredelegere mynde etter godkjenning av rådmannen. Framlegg til vedtak skal sendast rådmannen for godkjenning.

### **1.7.4. Attendetrekking av delegert mynde**

Delegert mynde kan når som helst trekkast attende.

Før det er teke avgjerd kan eit overordna organ krevje å få ei sak til avgjerd. Overordna organ vil i denne samanhengen vere rådmannen, det politiske organ som har ansvaret på saksområdet eller kommunestyret, jf. kommunelova § 60 nr. 1.

### **1.7.5. Omgjering av vedtak**

Eit organ med delegert mynde kan på eige initiativ gjere om eige vedtak, og vedtak gjort av eit underordna organ, jf. forvaltningslova § 35.

Overordna organ vil i denne samanhengen vere rådmannen, det politiske organ som har ansvaret på saksområdet eller kommunestyret.

### **1.7.6. Rett til å late vere å bruke delegert mynde**

Den som har fått delegert mynde kan i særskilde høve be overordna organ om å ta avgjerd. Det overordna organ vil då gje attendemelding om den vidare saksgang i saka. Overordna organ kan instruere den som har fått delegert mynde til å nytte dette.

### **1.7.7. Tvil om bruk av delegert mynde**

Dersom det er tvil om ei sak er prinsipiell, eller dersom det er tvil om korleis ei prinsipiell sak skal handsamast i det politiske system, skal rådmannen avklare dette.

Dei avklaringar som vert gjort gjennom handsaming av tvilstilfelle, utviklar ein praksis som supplerer reglane i delegeringsreglementet.

Dei politiske utvala kan i samarbeid med rådmannen (eller den rådmannen har gjeve mynde) utarbeide oversikt over kva for saker som er prinsipielle og kva for saker som er kurante. Slike oversikter vert då retningsgjevande for sakshandsaminga.

Administrasjonen har likevel ei generell plikt til å vurdere kvar sak utifrå konkret innhald for å avklare om det er politisk eller administrativ sak.

### **1.7.8. Mynde i klagesaker**

Ved klager på enkeltvedtak gjort etter delegert mynde i dette reglementet, skal klagen handsamast og leggjast fram for rådmannen som underinstans, jf. forvaltningslova § 33.

## **2. Tilvising- og innkjøpsmynde**

### **2.1. Tilvisingsmynde**

Tilvisingsmynde vert delegert til einingsleiarane, med unntak av økonomisjef.

Tilvisningsmynde gjeld innanfor vedtekne budsjetttrammer som einingsleiar har ansvaret for.

Dette myndet kan vidaredelegerast etter godkjenning frå rådmannen. Kopi av godkjenning skal sendast rådmann, økonomisjef og revisor. Det er ikkje høve til å overlate til andre å signere på eigne vegne eller bruke stempel med einingsleiar sin signatur.

### **2.2. Innkjøpsmynde**

Einingsleiar får delegert mynde til å inngå innkjøps- og driftsavtalar innanfor eininga sitt godkjente driftsbudsjett, med unntak av avtalar som er i strid med gjeldande eller planlagde sentrale avtalar. Avtalar som varer over 1 år skal godkjennast av rådmannen.

Einingsleiar er pliktig til å følgje opp dei avtalar kommunen har inngått.

Ved bruk av tilvisingsmynde og innkjøpsmynde skal retningsliner i kommunen sitt økonomireglement følgjast.

### **3. Signatur-, tilråding - og informasjonsmynde**

#### **3.1. Signaturmynde**

- Dokument som er knytte til bruk av delegert mynde skal normalt signerast av vedkomande leiar som har delegert mynde på saksområdet.
- Einingsleiarane har innanfor sine ansvarsområde fullmakt til å signere dokument på vegne av kommunen så lenge ikkje anna går fram av lover, forskrifter, avtaler, politiske vedtak, administrative retningslinjer eller dokument med innhald som er i konflikt med andre kommunale avgjerder.
- Tilsvarande kan einingsleiarane ved enkelte høve delegere mynde til sine underordna til å signere dokument på vegne av kommunen, jf. pkt 1.7.3.
- Alle tilsette kan signera dokument som inngår som kontormessige rutinar (meldingar, særutskrift m.m.).

#### **3.2. Tiltrådingsmynde**

Rådmannen sjølv og leiar for eininga som førebur saka, signerer tilrådingar når politiske og partsamansette organ gjer endeleg vedtak.

#### **3.3. Informasjonsmynde**

- Einingsleiar kan offentleg gje administrative og faglege uttalar i saker innanfor sitt ansvarsområde. Slike uttaler skal vera i tråd med overordna organ sine vedtak.
- I kontroversielle saker skal einingsleiar rádføre seg med rådmannen for å få avklart kven som skal uttale seg.
- I høve media gjeld følgjande (jf arbeidsreglementet):
  - Informasjon til media skal gjevast av rådmannen eller den han gjev mynde.
  - Einingsleiarar kan uttale seg på vegner av kommunen i den grad vurderingane som vert gjevne er i samsvar med rådmannen sitt syn og i den grad det faktagrunnlaget som vert presentert er korrekt og balansert.
- Tilsette kan, på vegner av kommunen, gje faktaopplysningar til media. I den grad tilsette gjev vurderingar, skal desse vere i samsvar einingsleiar/øvste leiing sitt syn.

## **4. Personalmynde**

I kraft av den instruksjons- og organisasjonsmynde som ligg til stillinga har einingsleiar mynde til å utøve leiing og personalpolitikk i tråd med aktuell lovar, reglar og avtaleverk.

Dette inneber mynde til å ta avgjerd eller kome med tilråding i tråd med reguleringane i:

- Tilsetjingsreglementet
- Arbeidsreglementet
- Permisjonsreglementet
- Arbeidstidsreglementet
- Luster kommune sitt kvalitetssystem (LKK).

### **Merknad:**

Einingsleiar har ikkje mynde til:

- Lønnsforhandlingar eller lønnsfastsettjing.
- Inngå særavtalar i.h.h.t Hovudavtale/Hovudtariffavtale.
- Binde opp kommunen gjennom protokollar

## **5. Budsjettmynde**

### **5.1. Heimel**

Retningsliner for delegering av mynde i saker om budsjettetthandsaming er gjeve med heimel i kommunelova § 46 nr 4 og tilhøyrande forskrifter fastsett av Kommunal og Regionaldepartementet, samt mynde delegert frå kommunestyret til rådmannen .

Einingsleiar sitt mynde:

- Gjere budsjettendringar i driftsbudsjettet for si eining innan same føremålsgruppering (dvs. 2, 3 og 4 siffer i kontostreng) i tilfelle som må reknast som kurante.  
Avgrensing: Einingsleiar kan ikkje overføre mellom hovudpost 0 (løn) og andre hovudpostar.
- Einingsleiar har mynde til å sjå refusjonar for sjukeløn, fødselspermisjon og andre lønsrefusjonar i samanheng med vikarutgifter.
- Ved omdisponering av beløp over kr 5000,- skal einingsleiar gje melding til økonomisjefen på standard skjema om budsjettendring. Kopi av meldinga skal sendast til revisjonen snarast råd.
- Omdisponeringar mellom hovudpost 0 (løn) og andre hovudpostar skal godkjennast av rådmannen.

### **5.2. Avgrensing i fullmakta.**

Følgjande avgrensingar gjeld for all bruk av delegert mynde:

1. Omdisponeringar av budsjettpostar som kjem i strid med dei føresetnadene som er lagde til grunn for kommunestyret sitt budsjettvedtak, fell utanfor ramma av fullmakta. Nye tiltak fell heilt utanfor retten til omdisponeringar.
2. Fullmakta gjeld ikkje omdisponering av tilskot til eit føremål eller inntektspostar, med unnatak av refusjon frå folketrygda som kan knytast opp til vikarpostar. Reelle inntekter som ikkje er budsjetterte kan ikkje nyttast til driftsføremål utan at budsjettendringa er skriftleg godkjent av rådmannen.
3. Bruk av delegert mynde gjeld ikkje dersom eininga totalt vil få overskridning. Einingsleiar har då ansvaret for å snarast avklara situasjonen med rådmannen.

### **5.3. Rådmannen har fått fylgjande mynde som ikkje vert vidaredelegert:**

Avskrive einskildkrav

### **5.4. Kassasjon/avhending**

Kassasjon er eit eige reglement.

## **6. Tenesteeiningar**

### **6.1. Tenesteeining: GRUNNSKULAR**

Luster ungdomsskule, Hafslo barne- og ungdomsskule, Gaupne skule, Dale skule, Indre Hafslo skule, Jostedal skule, Skjolden skule, Solvorn skule og Veitastrond skule.

**Leiar: Rektor ved den einskilde skulen**

#### **6.1.1. Ansvars- og arbeidsområde**

- Obligatorisk grunnskuleopplæring basert på opplæringslov og læreplanar.
- Vedtak om spesialundervisning
- Spesialundervisning etter sakkunnig vurdering
- Opplæring av barn frå språklege minoritetar
- Skulefritidsordning (SFO) for barn i 1.-4. klasse
- Vaksenopplæring - (grunnskuleopplæring for vaksne og framandspråklege)
- Skuleskyss
- Tildeling av plass i SFO
- Foreldrebetalning SFO
- Tilretteleggje informasjon for servicetorget innanfor sitt ansvarsområde.
- Deltaking i tverrfagleg prosjekt

#### **6.1.2. Generelt mynde**

Leiar for eininga har rådmann som nærmeste overordna. Leiar for eininga er fagleg og administrativ leiar for si eining. I dette ligg totalansvar for:

- Drift
- Organisasjonsutvikling
- Fagleg kvalitet og utvikling
- Personale
- Økonomi
- Rapportering
- Aktuelle område innan Luster kommune sitt kvalitetssystem (LKK).
- Sakshandsaming og avgjerd etter delegert mynde

Leiar for eininga kan avgjere saker innanfor sitt ansvars- og arbeidsområde etter det mynde som er gjeve i:

- Kapittel 2: Tilvising- og innkjøpsmynde
- Kapittel 3: Signatur-, tilrådings- og informasjonsmynde.
- Kapittel 4: Personalmynde
- Kapittel 5: Budsjettmynde
- Kapittel 6: Særfullmaktene som er gjevne nedanfor

### **6.1.3. Einingsa sitt mynde**

Lov av opplæring av 17.07.1998 nr. 61 med tilhøyrande forskrift:

Ivareta kommunen si plikt etter § 13-1, herunder fatte vedtak etter følgjande bestemmelser:

§ 2-3 Innhold og vurdering i grunnskuleopplæringa

§ 2-3a Fritak for aktivitetar m.m. i opplæringa

§ 2-9 Ordensreglement og liknande

NB! Mynde gjeve til samarbeidsutvala ved den einskilde skulen

§ 2.11 Permisjon frå den pliktige opplæringa

§ 5.1 Rett til spesialundervisning

Mynde til å gjere vedtak til elevar som treng spesialundervisning inntil 70 % av undervisningstimetalet.

§ 7-1 Skyss og innlosjering i grunnskulen

Mynde gjeld ikkje vedtak ved søknad gratis skyss på grunn av farleg eller vanskeleg skuleveg

§ 10-9 Politiattest

§ 14-2 Kommunalt tilsyn med heimeopplæring

Utanom lovverket:

- Heimeundervisning av sjukemelde elevar
- Skulegang for barn frå andre kommunar

### **6.1.4. Særleg ansvar og oppgåver**

- Utleige av skulerom/samfunnshus

## **6.2. Tenesteeining: BARNEHAGAR**

Gaupne barnehage, Hafslo barnehage, Luster barnehage, Gamlestova barnehage, Jostedal barnehage, Solvorn barnehage, Skjolden barnehage, Indre Hafslo barnehage og Veitastrand barnehage.

Leiar: Styrar/rektor ved den einskilde barnehagen

### **6.2.1. Ansvars- og arbeidsområde**

- Medverknad til opptak av barn
- Pedagogisk tilrettelagt barnehagetilbod i kommunale barnehagar
- Pedagogisk tilrettelagt barnehagetilbod til flyktingar og innvandrarbarn
- Spesialpedagogisk tilbod for barn i førskulealder
- Skulefritidsordning (SFO) for barn i 1. – 4. klasse når tilboden er lagt til barnehagen
- Tildeling av plass i SFO når tilboden er lagt til barnehagen
- Foreldrebetaling SFO når tilboden er lagt til barnehagen
- Tilretteleggje informasjon for servicetorget innanfor sitt ansvarsområde
- Deltaking i tverrfagleg prosjekt

### **6.2.2. Generelt mynde**

Leiar for eininga har rådmann som nærmeste overordna. Leiar for eininga er fagleg og administrativ leiar for si eining. I dette ligg totalansvar for:

- Drift
- Organisasjonsutvikling
- Fagleg kvalitet og utvikling
- Personale
- Økonomi
- Rapportering
- Aktuelle område innan Luster kommune sitt kvalitetssystem (LKK).
- Sakshandsaming og avgjerd etter delegert mynde

Leiar for eininga kan avgjere saker innanfor sitt ansvars- og arbeidsområde etter det mynde som er gjeve i:

- Kapittel 2: Tilvising- og innkjøpsmynde
- Kapittel 3: Signatur-, tilrådings- og informasjonsmynde.
- Kapittel 4: Personalmynde
- Kapittel 5: Budsjettmynde
- Kapittel 6: Særfullmaktene som er gjevne nedanfor

### **6.2.3. Einings sitt mynde**

### **6.2.4. Særleg ansvar og oppgåver**

- Utleige av barnehagen

## **6.3. Tenesteeining: PPT (Pedagogisk psykologisk teneste)**

Leiar: Leiar PPT

### **6.3.1. Ansvars- og arbeidsområde**

- Rådgjeving i spesialpedagogiske saker til skular/barnehagar/einskildheimar
- Sakkynlig organ i forhold til spesialpedagogiske tiltak/spesialundervisning
- Direkte hjelp til barn og vaksne med vanskar
- Førebyggjande arbeid
- Systemarbeid i organisasjonen innanfor gjeldande fagområde
- Tilretteleggje informasjon for servicetorget innanfor sitt ansvarsområde
- Strategisk planlegging innanfor tenesteområdet
- Deltaking i tverrfaglege prosjekt og møte

### **6.3.2. Generelt mynde**

Leiar for eininga har rådmann som nærmeste overordna. Leiar for eininga er fagleg og administrativ leiar for si eining. I dette ligg totalansvar for:

- Drift
- Organisasjonsutvikling
- Fagleg kvalitet og utvikling
- Personale
- Økonomi
- Rapportering
- Aktuelle område innan Luster kommune sitt kvalitetssystem (LKK).
- Sakshandsaming og avgjerd etter delegert mynde

Leiar for eininga kan avgjere saker innanfor sitt ansvars- og arbeidsområde etter det mynde som er gjeve i:

- Kapittel 2: Tilvising- og innkjøpsmynde
- Kapittel 3: Signatur-, tilrådings- og informasjonsmynde.
- Kapittel 4: Personalmynde
- Kapittel 5: Budsjettmynde
- Kapittel 6: Særfullmaktene som er gjevne nedanfor

### **6.3.3. Eininga sitt mynde**

Lov om opplæring av 17.06.1998 nr. 61 med tilhøyrende forskrifter:

- § 2-6 Teiknspråkopplæring
- § 5. 5-6 andre ledd - Ivareta kommunen si plikt til sakkyndig vurdering der lova krev det. Særleg i forhold til:
  - § 2 – 1 Utsett og framskoten skulestart
  - § 5 – 1 Rett til spesialundervisning
  - § 5 – 7 Spesialpedagogisk hjelp før skulepliktig alder

### **6.3.4. Særleg ansvar og oppgåver**

## **6.4. Tenesteeining: BIBLIOTEK**

Leiar: Biblioteksjef

### **6.4.1. Ansvars- og arbeidsområde**

- Formidling av informasjon, kunnskap og kultur gjennom ulike medium som bøker, tidsskrifter, CD-er og informasjonsteknologi
- Eigne formidlingstiltak overfor «spesielle» grupper, så som barn og unge
- Skulebibliotek
- Bibliotekteneste for institusjonar
- Tilrettelegge informasjon for servicetorget innanfor sitt ansvarsområde
- Strategisk planlegging innanfor tenesteområdet
- Deltaking i tverrfagleg prosjekt

### **6.4.2. Generelt mynde**

Leiar for eininga har rådmann som nærmeste overordna. Leiar for eininga er fagleg og administrativ leiar for si eining. I dette ligg totalansvar for:

- Drift
- Organisasjonsutvikling
- Fagleg kvalitet og utvikling
- Personale
- Økonomi
- Rapportering
- Aktuelle område innan Luster kommune sitt kvalitetssystem (LKK).
- Sakshandsaming og avgjerd etter delegert mynde

Leiar for eininga kan avgjere saker innanfor sitt ansvars- og arbeidsområde etter det mynde som er gjeve i:

- Kapittel 2: Tilvising- og innkjøpsmynde  
Kapittel 3: Signatur-, tilrådings- og informasjonsmynde.  
Kapittel 4: Personalmynde  
Kapittel 5: Budsjettmynde  
Kapittel 6: Særfullmaktene som er gjevne nedanfor

### **6.4.3. Einings sitt mynde**

### **6.4.4. Særleg ansvar og oppgåver**

## **6.5. Tenesteeining: TEKNISK DRIFT**

Leiar: Leiar teknisk drift

### **6.5.1. Ansvars- og arbeidsområde**

- Kommunal maskindrift
- Vedlikehaldsteneste
- Vaktmeisterteneste
- Reinhaldsteneste
- Kommunalteknisk beredskap
- Mindre bygg og anleggsarbeid
- Tilretteleggje informasjon for servicetorget innanfor sitt ansvarsområde
- Strategisk planlegging innanfor tenesteområde
- Deltaking i tverrfagleg prosjekt

Merknad:

- Reinhaldsressursen på sjukeheimane er knytt saman med drift på sjukeheimane. Eininga har fagleg oppfylgingsansvar for reinhaldarar på sjukeheimane i avd. Hafslo, Gaupne og Luster.

### **6.5.2. Generelt mynde**

Leiar for eininga har rådmann som nærmeste overordna. Leiar for eininga er fagleg og administrativ leiar for si eining. I dette ligg totalansvar for:

- Drift
- Organisasjonsutvikling
- Fagleg kvalitet og utvikling
- Personale
- Økonomi
- Rapportering
- Aktuelle område innan Luster kommune sitt kvalitetssystem (LKK).
- Sakshandsaming og avgjerd etter delegert mynde

Leiar for eininga kan avgjere saker innanfor sitt ansvars- og arbeidsområde etter det mynde som er gjeve i:

- Kapittel 2: Tilvising- og innkjøpsmynde
- Kapittel 3: Signatur-, tilrådings- og informasjonsmynde.
- Kapittel 4: Personalmynde
- Kapittel 5: Budsjettmynde
- Kapittel 6: Særfullmaktene som er gjevne nedanfor

### **6.5.3. Einingsa sitt mynde**

Delegering utanom lovverket

- Selje/avhende/kassere utrangert utstyr.

### **6.5.4. Særleg ansvar og oppgåver**

## **6.6. Tenesteeining: HELSE**

Leiar: Kommuneoverlege /Helsesjef

### **6.6.1. Ansvars- og arbeidsområde**

- Allmennlegetenesta
- Samfunnsmedisin: miljøretta helsevern, opplysningsverksemnd
- Helsestasjon
- Ergoterapitenesta
- Fysioterapitenesta
- Jordmor
- Smittevern/reisevaksine
- Legevakt
- Psykisk helsevern
- Rusomsorg
- Tildeling og drift av psykiatribustadar
- Sjukeheimslege i institusjon
- Tilrettelege informasjon for servicetorget innanfor sitt ansvarsområde
- Strategisk planlegging for tenesteområdet
- Deltaking i tverrfaglige prosjekt og møte

### **6.6.2. Generelt mynde**

Leiar for eininga har rådmann som nærmeste overordna. Leiar for eininga er fagleg og administrativ leiar for si eining. I dette ligg totalansvar for:

- Drift
- Organisasjonsutvikling
- Fagleg kvalitet og utvikling
- Personalet
- Økonomi
- Rapportering
- Aktuelle område innan Luster kommune sitt kvalitetssystem (LKK).
- Sakshandsaming og avgjerd etter delegert mynde

Leiar for eininga kan avgjere saker innanfor sitt ansvars- og arbeidsområde etter det mynde som er gjeve i:

- Kapittel 2: Tilvising- og innkjøpsmynde
- Kapittel 3: Signatur-, tilrådings- og informasjonsmynde.
- Kapittel 4: Personalmynde
- Kapittel 5: Budsjettmynde
- Kapittel 6: Særfullmaktene som er gjevne nedanfor

### **6.6.3. Eininga sitt mynde**

Lov om folkehelsearbeid (folkehelseloven)

Kap. 3 Miljøretta helsevern

- § 8 Virkeområde og forskrifter
- § 9 Kommunen sine oppgåver og delegering av mynde
- § 10 Meldingsplikt og godkjenning
- § 11 Helsekonsekvensutgreiing
- § 12 Opplysningsplikt
- § 13 Gransking
- § 14 Retting

*NB! Mynde til kommuneoverlege fastlagd i lov*

Lov om vern mot tobakkskader av 09.03.1973 nr. 14:

- § 6 Tilsyn, bygg, lokale m.m.

Lov om etablering og gjennomføring av psykisk helsevern av 02.07. 1999 nr. 62:

*NB! Mynde til kommuneoverlege fastlagd i lov*

Lov om vern mot smittsomme sykdommer av 05.08.1994 nr.55:

Kommunen sine oppgåver etter lova

- § 4 – 5 Obduksjon
- § 5-2 Tvungen lege undersøking – innlegging til undersøkelse og kortvarig isolering
- § 7-2 Kommunelegen sine oppgåver

*NB! Mynde til kommuneoverlege fastlagd i lov*

Lov om serveringsvirksomhet av 13.06.1997 nr. 55:

- § 3 Løyve
- § 13 Kontroll av serveringsstad
- § 15 Unntak frå gjeldande opningstider
- § 18 Suspensjon av løyve
- § 22 Overdraging av serveringsløyve

Lov om kommunale helse- og omsorgstjenester mm.

Forvalta kommunens mynde og ansvar etter følgjande bestemmelser:

- Kap. 3 – Kommunen sitt ansvar for helse- og omsorgstenester
  - § 3-1 Kommunen sitt overordna ansvar for helse- og omsorgstenester
  - § 3-2 Kommunen sitt ansvar for helse- og omsorgstenester, pkt. 1-5, unnatake sosial
  - § 3-3 Helsefremjande og førebyggjende arbeid
  - § 3-4 Kommunen si plikt til samhandling og samarbeid
  - § 3-5 Kommunen sitt ansvar for øyeblankeleg hjelp

- Kap. 4 – Forsvarlegheit, pasientsikkerheit og kvalitet – på eige ansvarsområde.
  - §4-1 - Forsvarlegheit
  - §4-2 – Kvalitetsforbetring og pasient- og brukarsikkerheit
- Kap. 5 - Særskilde plikter og oppgåver
  - § 5-1 Transport av behandlingspersonell
  - § 5-2 Beredskapsarbeid
  - § 5-4 Politiattest
  - § 5-10 Journal- og informasjonssystem
- Kap. 8 Undervisning, praktisk opplæring, utdanning og forsking
- Kap. 10. Tvangstiltak overfor rusmiddelmisbrukarar
  - § 10-1 Kommunen si plikt til å vurdera bruk av tvang etter melding frå pårørande

Forskrifta om miljøretta helsevern i barnehagar og skoler

§ 6 Godkjenning

§ 25 Tilsyn

Lov av 18. juni 1965 nr. 4 om vegtrafikk

§ 5 Skiltreglar m.m.

§ 8 Parkering

Retningsliner følgjekort for funksjonshemma – 01.04.2001

Retningsliner for TT – ordninga i Sogn og Fjordane – 01.01.2008

#### **6.6.4. Særleg ansvar og oppgåver**

- Tildeling og drift av psykiatribustadar.
- Leiar av tildelingsteam (jf vedtak i d sak 184/10, datert 07.05.2010) .

## **6.7. Tenesteeining: LUSTER SJUKEHEIMSTENESTE**

Leiar: Leiar Luster sjukeheimsteneste

### **6.7.1. Ansvars- og arbeidsområde**

- Yta pleie og omsorgstenester.
- Drift av Luster sjukeheimsteneste (3 sjukeheimsavdelingar).
- Tildele og yte følgjande tenester: Dagopphald, nattopphald, tidsavgrensa opphold, avlasting og langtidsopphald.
- Reinhald, vaskeri- og kjøkentenester ved sjukeheimane.
- Tilretteleggje informasjon for servicetorget innanfor sitt ansvarsområde.
- Strategisk planlegging og utvikling av tenesteområdet.
- Deltaking i tverrfaglege prosjekt og møte.

Merknad:

- Fagleg oppfølging av reinhaldarar på sjukeheimane må koordinerast med teknisk drift.

### **6.7.2. Generelt mynde**

Leiar for eininga har rådmann som nærmeste overordna. Leiar for eininga er fagleg og administrativ leiar for si eining. I dette ligg totalansvar for:

- Drift
- Organisasjonsutvikling
- Fagleg kvalitet og utvikling
- Personale
- Økonomi
- Rapportering
- Aktuelle område innan Luster kommune sitt kvalitetssystem (LKK).
- Sakshandsaming og avgjerd etter delegert mynde

Leiar for eininga kan avgjere saker innanfor sitt ansvars- og arbeidsområde etter det mynde som er gjeve i:

- |             |                                              |
|-------------|----------------------------------------------|
| Kapittel 2: | Tilvising- og innkjøpsmynde                  |
| Kapittel 3: | Signatur-, tilrådings- og informasjonsmynde. |
| Kapittel 4: | Personalmynde                                |
| Kapittel 5: | Budsjettmynde                                |
| Kapittel 6: | Særfullmaktene som er gjevne nedanfor        |

### **6.7.3. Einingsa sitt mynde**

Lov om kommunale helse- og omsorgstjenester mm.

Forvalta kommunens mynde og ansvar etter følgjande bestemmelser:

Kap. 3 Kommunen sitt ansvar for helse- og omsorgstenester

- § 3-1 Kommunen sitt overordna ansvar for helse- og omsorgstenester - på eige ansvarsområde.
- § 3-2 Kommunen sitt ansvar for helse- og omsorgstenester, nr. 6 c og d
- § 3-3 Helsefremjande og førebyggjande arbeid - på eige ansvarsområde.
- § 3-4 Kommunen si plikt til samhandling og samarbeid
- § 3-5 Kommunen sitt ansvar for øyeblikkeleg hjelp, tredje ledd
- § 3-10 Pasientar og brukarar sin medverknad og samarbeid med frivillige organisasjonar

Kap. 4 Forsvarlegheit, pasientsikkerheit og kvalitet – på eige ansvarsområde.

- § 4-1 Forsvarlegheit
- § 4-2 Kvalitetsforbetring og pasient- og brukarsikkerheit

Kap. 5 Særskilde plikter og oppgåver

- § 5-4 Politiattest
- § 5-10 Journal- og informasjonssystem

Kap. 7 Individuell plan, koordinator og koordinerande einheit

- § 7-1 Individuell plan
- § 7-2 Koordinator

Kap. 8 Undervisning, praktisk opplæring, utdanning og forskning – på eige ansvarsområde

Kap. 9 Rettssikkerheit ved bruk av tvang og makt overfor enkelt personar med psykisk utviklingshemming

- § 9-3 Rett til medverknad og informasjon, 1. og 2. ledd
- § 9-4 Krav til førebyggjing

### **6.7.4. Lov om pasient- og brukerrettigheter**

Forvalta kommunens mynde og ansvar etter følgjande bestemmelser:

- Kap. 4A

### **6.7.5. Særleg ansvar og oppgåver**

- Turnusansvarleg for tenesta
- Medlem av tildelingsteam (jf vedtak i d sak 184/10, datert 07.05.2010) .

## **6.8. Tenesteeining: LUSTER HEIMETENESTE**

Leiar: Leiar Luster heimetene

### **6.8.1. Ansvars- og arbeidsområde**

- Yta pleie- og omsorgstenester.
- Drift av Luster heimetene (4 team, ressurskrevjande teneste og tenestekontor).
- Tildele og yte følgjande tenester: heimesjukepleie, praktisk bistand og opplæring i daglege gjeremål, omsorgsløn, støttekontakt, omsorgsbustad, omsorgsplass, tryggleiksalarm, matombringing, BPA (borgarstyrt personleg assistanse), avlasting utanfor sjukeheimen.
- Tilretteleggje informasjon for servicetorget innanfor sitt ansvarsområde.
- Strategisk planlegging og utvikling innanfor tenesteområde.
- Deltaking i tverrfagleg prosjekt og møte.

### **6.8.2. Generelt mynde**

Leiar for eininga har rådmann som nærmeste overordna. Leiar for eininga er fagleg og administrativ leiar for si eining. I dette ligg totalansvar for:

- Drift
- Organisasjonsutvikling
- Fagleg kvalitet og utvikling
- Personale
- Økonomi
- Rapportering
- Aktuelle område innan Luster kommune sitt kvalitetssystem (LKK)
- Sakshandsaming og avgjerd etter delegert mynde

Leiar for eininga kan avgjere saker innanfor sitt ansvars- og arbeidsområde etter det mynde som er gjeve i:

- Kapittel 2: Tilvising- og innkjøpsmynde  
Kapittel 3: Signatur-, tilrådings- og informasjonsmynde.  
Kapittel 4: Personalmynde  
Kapittel 5: Budsjettmynde  
Kapittel 6: Særfullmaktene som er gjevne nedanfor

### **6.8.3. Einingsa sitt mynde**

Lov om kommunale helse – og omsorgstjenester m.m.

Forvalta kommune sitt mynde og ansvar etter følgjande bestemmelser:

Kap. 3 Kommunen sitt ansvar for helse- og omsorgstenester

    § 3-1 Kommunen sitt overordna ansvar for helse- og omsorgstenester – på eige

    ansvarsområde

    § 3-2 Kommunen sitt ansvar for helse- og omsorgstenester, nr. 6 a, b og d

    § 3-3 Helsefremjande og førebyggjande arbeid - på eige ansvarsområde

    § 3-4 Kommunen si plikt til samhandling og samarbeid

    § 3-6 Omsorgsløn

    § 3-7 Bustadar til vanskelegstilte

    § 3-8 Brukarstyrt personleg assistanse

    § 3-10 Pasienter og brukarar sin innflytelse og samarbeid med frivillige organisasjonar

Kap. 4 Forsvarlegheit, pasientsikkerheit og kvalitet – på eige ansvarsområde

    § 4-1 Forsvarlegheit

    § 4-2 Kvalitetsforbetring og pasient- og brukarsikkerheit

Kap.5 Særskilde plikter og oppgåver

    § 5-4 Politiattest

    § 5-10 Journal- og informasjonssystem

Kap. 7 Individuell plan, koordinator og koordinerande einheit

    § 7-1 Individuell plan

    § 7-2 Koordinator

Kap. 8 Undervisning, praktisk opplæring, utdanning og forskning – på eige ansvarsområde

Kap. 9 Rettssikkerheit ved bruk av tvang og makt overfor enkelt personar med psykisk

    utviklingshemming

    § 9-4 Krav til førebygging

Kap. 11 Finansiering og eigenbetaling

    § 11-1 Kommunen sitt ansvar for utgifter

    § 11-2 Vederlag for helse- og omsorgstenester

### **6.8.4. Lov om pasient- og brukerrettigheter**

Forvalta kommunens mynde og ansvar etter følgjande bestemmelser:

- Kap. 4A

### **6.8.5. Særleg ansvar og oppgåver**

- Medlem av tildelingsteam (jf vedtak i d sak 184/10, datert 07.05.2010).
- Turnusansvarleg for tenesta

## **6.9. Tenesteeining: ATS (ARBEIDS- OG TRENINGSSENTERET)**

Leiar: Leiar arbeids- og treningssenteret

### **6.9.1. Ansvars- og arbeidsområde**

- Tildele og yte opplæring og arbeidstilbod til yrkes- og utviklingshemma (dagtilbod).
- Tilrettelegge informasjon for servicetorget innanfor sitt ansvarsområde.
- Strategisk planlegging for tenesteområdet.
- Deltaking i tverrfaglege prosjekt og møte

### **6.9.2. Generelt mynde**

Leiar for eininga har rådmann som nærmeste overordna. Leiar for eininga er fagleg og administrativ leiar for si eining. I dette ligg totalansvar for:

- Drift
- Organisasjonsutvikling
- Fagleg kvalitet og utvikling
- Personale
- Økonomi
- Rapportering
- Aktuelle område innan Luster kommune sitt kvalitetssystem (LKK).
- Sakshandsaming og avgjerd etter delegert mynde

Leiar for eininga kan avgjere saker innanfor sitt ansvars- og arbeidsområde etter det mynde som er gjeve i:

- Kapittel 2: Tilvising- og innkjøpsmynde
- Kapittel 3: Signatur-, tilrådings- og informasjonsmynde.
- Kapittel 4: Personalmynde
- Kapittel 5: Budsjettmynde
- Kapittel 6: Særfullmaktene som er gjevne nedanfor

### **6.9.3. Einings sitt mynde**

- Inntak av brukarar til opplæring og arbeidstilbod til yrkes- og utviklingshemma (dagtilbod).

### **6.9.4. Særleg ansvar og oppgåver**

- Medlem av tildelingsteam (jf vedtak i d sak 184/10, datert 07.05.2010).

## **6.10. Tenesteeining: LANDBRUK OG NATURFORVALTNING**

Leiar: Landbrukssjef

### **6.10.1. Ansvars- og arbeidsområde**

- Strategisk planlegging for tenesteområdet.
- Sakshandsaming etter gjeldande lovverk innanfor tenesteområdet
- Sakshandsaming og kontroll av statlege støtteordningar som areal-, kulturlandskaps- og produksjonstillegg for landbruket, SMIL-midlar m.m.
- Sakshandsaming og kontroll av kommunale støtteordningar i landbruket og landbrukstilknyta verksemder.
- Sakshandsaming og kontroll av saker for Innovasjon Noreg (BU-ordninga).
- Landbruksfagleg rettleiing og planlegging.
- Sakshandsaming elveførebyggingssaker og kraftutbyggingar
- Viltforvaltning.
- Fiskeforvaltning.
- Fjelloppsynsordninga.
- Miljøforvaltning.
- Forvaltning av verneområde.
- Oppfølging av handlingsprogram for friluftslivet i gjeldande kommunedelplan.
- Tilrettelegga informasjon for servicetorget innanfor sitt ansvarsområde
- Deltaking i tverrfaglege prosjekt.

### **6.10.2. Generelt mynde**

Leiar for eininga har rådmann som nærmeste overordna. Leiar for eininga er fagleg og administrativ leiar for si eining. I dette ligg totalansvar for:

- Drift
- Organisasjonsutvikling
- Fagleg kvalitet og utvikling
- Personale
- Økonomi
- Rapportering
- Aktuelle område innan Luster kommune sitt kvalitetssystem (LKK).
- Sakshandsaming og avgjerd etter delegert mynde

Leiar for eininga kan avgjere saker innanfor sitt ansvars- og arbeidsområde etter det mynde som er gjeve i:

- |             |                                              |
|-------------|----------------------------------------------|
| Kapittel 2: | Tilvising- og innkjøpsmynde                  |
| Kapittel 3: | Signatur-, tilrådings- og informasjonsmynde. |
| Kapittel 4: | Personalmynde                                |
| Kapittel 5: | Budsjettmynde                                |
| Kapittel 6: | Særfullmaktene som er gjevne nedanfor        |

### **6.10.3. Eininger sitt mynde**

Lov om jord av 12. 05. 1995 nr. 23

- Kommunen sine oppgåver som følge av ”Forskrift nr. 1480 av 08.12.2003 om sakshandsaming m.m. i kommunale saker etter konsesjonslova, jordlova, odelslova og skogbrukslova ”.

Lov om konsesjon ved erverv av fast eidegod av 28.11. 2003 nr 98

- Kommunen sine oppgåver som følge av ”Forskrift nr. 1480 av 08.12.2003 om sakshandsaming m.m. i kommunale saker etter konsesjonslova, jordlova, odelslova og skogbrukslova ”.
- Gje tilråding til vedtak til fylkeslandbruksstyret

Lov om odelsretten og åsenteretten (odelslova) av 28. 06. 1974 nr. 58

- Kommunen sine oppgåver som følge av ”Forskrift nr. 1480 av 08.12.2003 om sakshandsaming m.m. i kommunale saker etter konsesjonslova, jordlova, odelslova og skogbrukslova ”.

Lov om forpakting av 25. 06. 1965 nr. 1

- Kommunen sine gjeremål etter lova

Lov om skogbruk av 27.05. 2005 nr. 31

- Kommunen sine oppgåver som følge av ”Forskrift nr. 1480 av 08.12.2003 om sakshandsaming m.m. i kommunale saker etter konsesjonslova, jordlova, odelslova og skogbrukslova ”
- Forskrift om spreiling av plantevernmiddelet, fastsett av Landbruksdep. 04.08.87
- Gjere vedtak når det vert søkt om løyve til å spreia plantevernmiddelet frå luftfartøy.

Lov om motorferdsel i utmark og vassdrag av 10.06.1977 nr. 82

- § 5 bokstav b – e – Forskrift til lova – Rundskriv T-1/96  
Generelle løyve etter vedtak
- § 6 – Forskrift til lova – Rundskriv T-1/96  
Løyve etter søknad ved særskilde behov

Lov om viltet av 29.05. 1981 nr. 38

- Kommunen sin oppgåver etter lova

Lov om laksefiske og innlandsfiske av 15.05.1992 nr. 47

- Kommunen sin oppgåver etter lova

Lov om forvaltning av naturens mangfold av 17.09. 2010

- Kommunen sine oppgåver etter lova

Lov om friluftslivet av 28. 06 1957 nr 16

- Unntatt: §5 Vedtak om løyve til å krevje bompengar for ferdsel på privat veg/bru

Lov om vern mot forurensninger og om avfall av 13. 03.1981 nr. 6

- Alle oppgåver som ureiningsmyndighet med unntak av offentleg påtale og § 22 og 23.

Lov om matproduksjon og mattryygghet av 19.12.2003 nr. 124

Delegering utanom lovverket:

- Tilskot til landbruksføremål etter regelverk.
- Kommunalt tilskot til jord- og skogbruk etter regelverk
- Tilskot frå viltfondet innanfor vedtekne budsjetttramme - inntil kr. 25.000 pr. tiltak
- Fordela midlar til fiskestelltiltak innafor vedtekne budsjetttramme -- inntil kr. 25.000 pr. tiltak
- Avgjera søknader om tilskot av rentemidlane frå jordbruksfondet for Fortun /Grandfasta.
- Tilsyn med elveforebygging etter instruks for kommunalt tilsyn med flaum og erosjonssikringsanlegg

#### **6.10.4. Særleg ansvar og oppgåver:**

Kommunale forvaltningsoppgåver under statlege ordningar:

- Organisert beitebruk
- Produksjonstilskot i jordbruket
- Tilråding innanfor statlege tilskots-/finansieringsordningar
- Tiltak mot radioaktivitet
- Velferdsordningane i jordbruket
- Forskrift om midlar til bygdeutvikling, kommunen si sakshandsaming

## **7. Avtalestyrte einingar**

### **7.1. Tenesteeining: NAV Luster**

Avtale om samarbeidet mellom Luster kommune og Arbeids- og velferdsetaten i Sogn og Fjordane er skildra i samarbeidsavtale av 2009.

Leiar: Leiar NAV Luster

#### **7.1.1. Ansvars- og arbeidsområde**

- Sosialtenester
- Gjeldsrådgjeving
- Flyktningarbeid
- Støttekontaktar (innanfor eige område)
- Strategisk planlegging for tenesteområdet
- Deltaking i tverrfagleg prosjekt og møte.
- Tilretteleggje informasjon for servicetorget innanfor sitt ansvarsområde

#### **7.1.2. Generelt mynde**

Leiar for eininga har rådmann som nærmeste overordna. Leiar for eininga er fagleg og administrativ leiar for si eining. I dette ligg totalansvar for:

- Drift
- Organisasjonsutvikling
- Fagleg kvalitet og utvikling
- Personale
- Økonomi
- Rapportering
- Aktuelle område innan Luster kommune sitt kvalitetssystem (LKK).
- Sakshandsaming og avgjerd etter delegert mynde

Leiar for eininga kan avgjere saker innanfor sitt ansvars- og arbeidsområde etter det mynde som er gjeve i:

- Kapittel 2: Tilvising- og innkjøpsmynde
- Kapittel 3: Signatur-, tilrådings- og informasjonsmynde.
- Kapittel 4: Personalmynde
- Kapittel 5: Budsjettmynde
- Kapittel 6: Særfullmaktene som er gjevne nedanfor

### **7.1.3. Eininger sitt mynde**

Lov om kommunale helse- og omsorgstjenester mm.

Forvalta kommune sitt mynde og ansvar etter følgjande bestemmelser:

§ 3-1 Kommunen sitt overordna ansvar for helse- og omsorgstenester, pkt. 5

§ 3-3 Helsefremjande og førebyggjande arbeid

§ 3-4 Kommunen sin plikt til samhandling og samarbeid

§ 3-7 Bustadar til vanskelegstilte

Lov om frivillig og tvungen gjeldsordning for privatpersonar av 17.06.1992 nr. 99:

- Ivareta kommunens oppgåver.

Lov om kommunale krisesentertilbod av 19.06.2009

- Kommunen sitt ansvar og oppgåver

Lov om introduksjonsordning og norskopplæring for nyankomne innvandrarar av 11.03.2005

- Kap 2 Kommunen sitt ansvar og oppgåver

- Kap 3 Kommunen sitt ansvar og oppgåver

- Kap 5 Kommunen sitt ansvar og oppgåver

### **7.1.4. Særleg ansvar og oppgåver**

- Medlem i nemnda for tildeling av kommunale bustad
- Adopsjonssaker – godkjenning
- Gje uttale ved søknad om sal og skjenking av alkohol jf. alkohollova § 1-7

## **7.2. Teneste: Sogn barnevern**

Vertskommune: Sogndal kommune

Avtale om interkommunalt samarbeid mellom Sogndal kommune, Leikanger kommune og Luster kommune er skildra i samarbeidsavtale av 2008

### **7.2.1. Ansvars- og arbeidsområde for vertskommunen**

- Utføre dei oppgåvane Luster kommune har etter Lov om barnevernstenester
- Gje melding om alle vedtak som vertskommunen fattar om organisering eller andre tilhøve som gjeld utøving av barnevernstenester
- Gje særskilt melding til rådmannen i Luster ved omsorgsovertaking/særskild kostnadskrevjande tiltak
- Rapportere til rådmannen i Luster i samsvar med Luster kommune sitt årshjul, og omfattar budsjett, årsmelding og tertialrapportering
- Gje Luster kommune naudsynte økonomiske rapportar for å føre eige rekneskap og rapportere i Kostra.
- Ansvar for å rapportere til fylkesmannen i Sogn og Fjordane og SSB.
- Arbeidsgjevaransvaret for tilsette i Sogn barnevern

### **7.2.2. Vertskommunen sitt mynde**

Lov om barnevernstenester av 17.07.1992

Kommunen sin oppgåver etter lov

## **7.3. Teneste: Kulturskulen i Sogn**

Vertskommune: Leikanger kommune

Avtale om interkommunalt samarbeidet mellom Sogndal kommune, Leikanger kommune og Luster kommune er skildra i samarbeidsavtale av 2008

### **7.3.1. Ansvars- og arbeidsområde for vertskommunen**

- Drive kulturundersvisning og naturleg tilknytt verksemder i høve gjeldande lovverk for kulturskular.
- Koma med framlegg til budsjett med fordeling av kostnader innan 1. september kvart år
- Sette av overskot på drifta til bundne stiftsfond, ev. sikra midlar på anna måte.
- Arbeidsgjeveransvaret for tilsette i kulturskulen
- Innkrevjing av deltakarkommunane sin del av utgifter.
- Sende årsmelding til deltakarkommunane
- Rapportering til deltakarkommunane

### **7.3.2. Vertskommunen sitt mynde**

LOV 1998-07-17 nr 61: Lov om grunnskulen og den vidaregåande opplæringa  
§ 13-6 Musikk og kulturskuletilbod

## **8. Stabseiningar**

### **8.1. Stabseining: SERVICETORGET**

Leiar: Leiar servicetorg

#### **8.1.1. Ansvars- og arbeidsområde**

- Strategisk planlegging for utvikling av tenesteområdet.
- Deltaking i tverrfaglege prosjekt.
- Rettleiing

#### **Publikumstenester:**

- Informasjonsansvar
- Sentralbord
- Resepsjon
- Rettleiing
- Innsyn i samsvar med offentleglova
- Kopi- og faksteneste
- Sal av lokalhistorisk litteratur
- Utleige av møterom på rådhuset
- Sals- og skjenkeløyve
- Prøvar etter alkohollov og serveringslov
- Husbanken sine støtteordningar
- Utleige av kommunale husvære
- Kommunale eigedomsavgifter

#### **Tenester for folkevalde organ / folkevalde**

- Politisk sekretariat for ordførar, kommunestyret, formannskapet, plan- og forvaltningsstyret, klagenemnd, valstyret, administrasjonsutval, overformynderi, ungdomen sitt kommunestyre, eldreråd og rådet for funksjonshemma.

#### **Interne tenester:**

- Sentralt postmottak og arkivteneste
- Trykkeri
- Merkantile tenester
- Administrative og merkantile system og rutinar
- Rådhusforvaltning
- Innkjøp og lager av rekvisita til rådhuset
- Samordne kommunal informasjon / kunngjeringar
- Systemansvar kvalitetssystem
- Sekretariat for tilsetningsutval og arbeidsmiljøutval
- Kontantkasse
- Møteservice

- Serviceavdeling for alle einingane:
- Eininga skal drive intern service i høve fellestenester og merkantile / administrative oppgåver. Servicetorget skal til ei kvar tid avlaste dei andre einingane med generell informasjon og i hovudsak regelstyrт sakshandsaming. Oppgåver for den enkelte eining vil variere over tid i høve kva for oppgåver eininga finn teneleg å legge til servicetorget.

### **8.1.2. Generelt mynde**

Leiar for eininga har rådmann som nærmeste overordna. Leiar for eininga er fagleg og administrativ leiar for si eining. I dette ligg totalansvar for:

- Drift
- Organisasjonsutvikling
- Fagleg kvalitet og utvikling
- Personale
- Økonomi
- Rapportering
- Aktuelle område innan Luster kommune sitt kvalitetssystem (LKK).
- Sakshandsaming og avgjerd etter delegert mynde

Leiar for eininga kan avgjere saker innanfor sitt ansvars- og arbeidsområde etter det mynde som er gjeve i:

- |             |                                              |
|-------------|----------------------------------------------|
| Kapittel 2: | Tilvising- og innkjøpsmynde                  |
| Kapittel 3: | Signatur-, tilrådings- og informasjonsmynde. |
| Kapittel 4: | Personalmynde                                |
| Kapittel 5: | Budsjettmynde                                |
| Kapittel 6: | Særfullmaktene som er gjevne nedanfor        |

### **8.1.3. Eininga sitt mynde**

Lov om arkiv av 4.12.1992 nr. 126 med tilhøyrande forskrift.

- Leiar for eininga er kommunen sin arkivansvarlege, jf. forskrifta § 2-1.  
Eininga har mynde over alle kommunale arkiv og har ansvaret for at kommunen sine plikter etter lov og forskrift vert ivaretakne. Eininga er ansvarleg for kommunen sin arkivplan.  
Servicetorget vil få tildelt mynde til å gjere vedtak i enkeltsaker som ligg innanfor dei andre resultateiningane sitt ansvarsområde.  
Det må til ei kvar tid kunne dokumenterast kva for mynde servicetorget har, og kva forretningslinjer som skal følgjast.

Lov om Den Norske Stats Husbank av 01.03.1946 nr. 3:

- Lån og tilskotsordningar

Lov om omsetnings av alkoholholdig drikk m.v. av 02.06. 1998 nr. 27

- § 1-7 Sals- og skjenkeløyve i einskilde høve
- § 1-7 c), 2. ledd Godkjenning av styrar og stedfortredar
- § 1-9 Kontroll av sals og skjenkeløyve
- § 4-2 fjerde ledd. Utviding av skjenkelokale i einskilde høve
- § 4-4, 3. ledd. Utviding av skjenketid i einskilde høve
- § 4-5 Ambulerande skjenkeløyve
  - Opprette nye løyve
  - Vedtak i enkelt saker
- § 7-1 Bevillingsgebyr

Lov om kommunale vass- og kloakkutgifter av 31.05. 1974 nr. 17

- Grunnlagsregistrering i KOM Fakt kommunale eigedomsavgifter.
- Forvaltning/sakshandsaming av lokal forskrifter for VA-gebyr i forhold til:
  - a) Fritak/reduksjon
  - b) Totalfritak.
  - c) Årsavgift.
  - d) Tilknytingsavgift.

#### **8.1.4. Særleg ansvar og oppgåver**

- Eininga har leidgetakaransvar for rådhuset.
- Utleige
- Koordinering av post til dei tre omsorgssonene.
- Redaksjonsansvar for kommunen si heimeside på Internett og informasjonsmagasinet «Lustranytt»
- Oppdatering av Lotus Notes i samarbeid med Økonomi og IT.
- Medlem i nemnda for tildeling av kommunale bustad
- Sakshandsaming ved tildeling av kommunale bustad
- Tildeling av utbetringstilskot
- Politisk sekretariat:

Eininga har ansvar for sekretariat for alle faste folkevalde organ med følgjande unntak: Kontrollutvalet, Skatteutvalet og Eigedomsutvalet

I dette ligg:

- Koordinering og kvalitetssikring av saksframlegg for politisk handsaming.
- Protokollering og lage melding om vedtak
- Val og folkevaldopplæring
- Kontakt med dei folkevalde
- Godkjenne godtjersle og tapt arbeidsforteneste for alle folkevalde, også der sekretariatet er lagt til andre einingar.
- Reglement for folkevalde sine arbeidsvilkår.
- Reglement for kommunestyre, formannskap og forvalningsstyret
- Utbetale tilskot til politiske parti i samsvar med sentralt fastsatt reglar

## **8.2. Stabseining: NÆRING**

Leiar: Næringssjef

### **8.2.1. Ansvars- og arbeidsområde**

- Strategisk planlegging for tenesteområdet.
- Kontakt/samarbeid med næringslivet og samarbeidande institusjonar, t.d. Innovasjon Norge, BU, bank.
- Forvaltning av konsesjons- og næringsfondet.
- Tilrettelegge informasjon for servicetorget innanfor sitt ansvarsområde
- Deltaking i tverrfaglege prosjekt.

### **8.2.2. Generelt mynde**

Leiar for eininga har rådmann som nærmeste overordna. Leiar for eininga er fagleg og administrativ leiar for si eining. I dette ligg totalansvar for:

- Drift
- Organisasjonsutvikling
- Fagleg kvalitet og utvikling
- Økonomi
- Rapportering
- Aktuelle område innan Luster kommune sitt kvalitetssystem (LKK).
- Sakshandsaming og avgjerd etter delegert mynde

Leiar for eininga kan avgjere saker innanfor sitt ansvars- og arbeidsområde etter det mynde som er gjeve i:

- Kapittel 2: Tilvising- og innkjøpsmynde
- Kapittel 3: Signatur-, tilrådings- og informasjonsmynde.
- Kapittel 4: Personalmynde
- Kapittel 5: Budsjettmynde
- Kapittel 6: Særfullmaktene som er gjevne nedanfor

### **8.2.3. Einings sitt mynde**

### **8.2.4. Særleg ansvar og oppgåver**

## **8.3. Stabseining: PLAN**

Leiar: Plansjef

### **8.3.1. Ansvars- og arbeidsområde**

- Overordna kommune- og samfunnsplanlegging
- Arealplanlegging, kommunedelplanar, reguleringsplanar og utbyggingsplanar
- Samordning og gjennomføring av planprosessar for/i samarbeid med andre
- Konsekvensutgreiingar
- Leie tverrfaglege prosjekt.
- Høyringar statleg, regional og kommunal planlegging
- Statistikk
- Forvaltning av plan og bygningslova
- Handsaming av søknadar om mindre utslepp frå mindre avløpsanlegg i medhald av ureiningslova med forskrifter
- Handsaming av avfallsplanar for bygningsavfall i saker som krev handsaming etter plan og bygningslova
- Avtaler for programvare for lagring, ajourføring og presentasjon av digitale geodata
- Avtaler og representasjon i samarbeide Geovekst og Norge Digital
- Tilrettelegge informasjon for servicetorget innanfor sitt ansvarsområde

Merknad:

- Plan skal vere profesjonelle på alt av planarbeid og leie/koordinere dette arbeidet i kommunen. Dei ulike einingane skal delta i aktuelle/relevante prosjekt.

### **8.3.2. Generelt mynde**

Leiar for eininga har rådmann som nærmeste overordna. Leiar for eininga er fagleg og administrativ leiar for si eining. I dette ligg totalansvar for:

- Drift
- Organisasjonsutvikling
- Fagleg kvalitet og utvikling
- Personale
- Økonomi
- Rapportering
- Aktuelle område innan Luster kommune sitt kvalitetssystem (LKK).
- Sakshandsaming og avgjerd etter delegert mynde

Leiar for eininga kan avgjere saker innanfor sitt ansvars- og arbeidsområde etter det mynde som er gjeve i:

- Kapittel 2: Tilvising- og innkjøpsmynde
- Kapittel 3: Signatur-, tilrådings- og informasjonsmynde.
- Kapittel 4: Personalmynde
- Kapittel 5: Budsjettmynde
- Kapittel 6: Særfullmaktene som er gjevne nedanfor

### **8.3.3. Eininger sitt mynde**

Lov om planlegging og byggesaksbehandling (plan- og bygningsloven)

LOV 2008-06-27 nr 71:

- Kap. 2 Krav om kartgrunnlag, stadfesta informasjon m.m.
- Kap. 3 Oppgåver og mynde i planlegginga.
- Kap. 4 § 4-2 mynde til å opptre som ansvarleg mynde etter forskrift om konsekvensutgreiing fastsett ved Kgl. res. av 18.05.2005.
- Kap. 5 Medverknad i planlegginga
- Kap. 12 Reguleringsplan
- § 12-8 Gje råd i samband med utarbeiding av private reguleringsframlegg.
- § 12-9 Utarbeiding/handsaming og utlegging av planprogram.
- § 12-10 Utsending av planforslag på høyring, utlegging til offentleg ettersyn og å ta saka opp til handsaming med innkomne merknader.
- § 12-11 Fatte vedtak om å fremja private reguleringsforslag, og til å bestemme at reguleringsforslag ikkje skal fremjast.
- § 12-12 Vedtak av mindre reguleringsplanar i samsvar med ny arealdel
- § 12-13 3. ledd - Mynde til å gje uttale før departementet fattar opphevingsvedtak i plansak.
- § 12-14 Vedta mindre endringar og små enringar i reguleringsplan
- § 12-15 - Mynde til å avgjera om det skal vera felles handsaming av reguleringsforslag og byggesøknad.
- § 16-2 Mynde til å føreta ekspopriasjon til gjennomføring av vedteken reguleringsplan
- § 19-4 dispensasjonsmynde i opplagte "ja-saker."

Lov om veg av 21.06.1963 § 29 og § 30

- Mynde til å fatte vedtak om dispensasjon frå byggegrense og om avkjørsle i saker med direkte tilknyting til byggesaker etter plan og bygningslova. Før vedtak vert fatta etter veglova i medhald av delegeringsreglementet, skal Eigedom ha hatt høve til å gje fråsegn i saka.

Lov om havner og farvann av 17.04.09. Nr 19. § 27

- Tiltak som krev løyve

### **8.3.3. Særleg ansvar og oppgåver**

- ENØK- arealplanlegging

## **8.4. Stabseining: EIGEDOM**

Leiar: Kommunalsjef

### **8.4.1. Ansvars- og arbeidsområde**

- Prosjektleiing kommunale bygningar
- Kjøp/sal og leige av areal og eigedommar. Forvaltning av kommunale bustadtomtar og kommunale næringsareal/næringseigedommar.
- Kontraktforhold ved uteleige av bygningar og areal.
- Driftsansvar kommunalteknisk anlegg, bygningar og eigedommar ( som ikkje er lagt til andre einingar)
- Driftsansvar kommunale vegar, parkar og badeplassar
- Driftsansvar kai- og hamneanlegg
- Ferjedrift
- Eige – og forvaltningsansvar for kommunen sine aktiva, herunder bygningsmasse, VAR og vegar. Hovudoppgåva vil vere å drive strategisk utvikling og drift/forvaltning av dette.
- Forvaltning og tenesteproduksjon i medhald av matrikkellova og delingslova
- Utføre registrering i matrikkelen for byggsak
- Ajourhald av eigedomskart (DEK)
- Førebyggande brannvern og feietenester
- Brann og ulukkesberedskap
- Avtaler knytt til kommunen sin brann og uluykkesberedskap
- Strategisk planlegging innanfor tenesteområdet
- Tilrettelegge informasjon for servicetorget innanfor sitt ansvarsområde
- Deltaking i tverrfaglege prosjekt.

Merknad:

- Eigedom skal vere rådgjevar for Plan og Teknisk drift i spørsmål som innverkar på brannvesenet sin beredskap.
- For nye byggeprosjekt (VAR, vegar og bygg) overtek eininga driftsansvar ved eiga overtakingsforretning
- Avtalar knytt til Luster bad

### **8.4.2. Generelt mynde**

Leiar for eininga har rådmann som nærmeste overordna. Leiar for eininga er fagleg og administrativ leiar for si eining. I dette ligg totalansvar for:

- Drift
- Organisasjonsutvikling
- Fagleg kvalitet og utvikling
- Personale
- Økonomi
- Rapportering

- Aktuelle område innan Luster kommune sitt kvalitetssystem (LKK).
- Sakshandsaming og avgjerd etter delegert mynde

Leiar for eininga kan avgjere saker innanfor sitt ansvars- og arbeidsområde etter det mynde som er gjeve i:

- Kapittel 2: Tilvising- og innkjøpsmynde  
 Kapittel 3: Signatur-, tilrådings- og informasjonsmynde.  
 Kapittel 4: Personalmynde  
 Kapittel 5: Budsjettmynde  
 Kapittel 6: Særfullmaktene som er gjevne nedanfor

#### **8.4.3. Einings sitt mynde**

Lov om kommunale vatn og kloakkavgifter av 31.05.1974 NR.17, m/endringar i ny pbl av 27.06.2008 NR 71.-frå 01.07.2010

Forskrift om begrensning av forurensingar av 01.06 2004 sist endra 28.11.2011.

(Forurensingsforskriften, del 4-Avløp del 4A Gebyrer.)

- Kommunen sine oppgåver etter lov og forskrift og i samsvar med;  
 Forskrift om vass og avløpsgebyr i Luster kommune.(15.12.2011, K-sak 85/11)
- Årsgebyr for vatn og avløp vert vedteke i kvart årsbudsjett.

Forurensingslova av 13.03.81 NR. 6

- I samsvar med lokale føresegner, åpen brenning.
- Ansvar ”avfallsforskriften” er delegert til interkommunalt selskap SIMAS –IKS.  
 Fastsetjing av gebyr vert vedteke i kvart årsbudsjett.

Forskrift om utslepp av mindre avløpsanlegg av 12.04.2000

Lov om tinglysing av 07.06.35 NR. 2 (m/ endring 20.01.2012.)

Lov om eierseksjoner av 23.05.97 NR. 31

Matrikkellova av 17.06.2005 NR.101, inkl forskrift om eigedomsregistrering av 26.06.2009 nr 864.

- Fastsetjing av gebyr vert vedteke i årsbudsjett – er regulert i lokal forskrift.

Lov om stadnamn av 18.05.90 NR. 11

- m. unnatak av § 5 Fastsetjing av skrivemåten.

Lov om kommunal beredskapsplikt av 25.06.2010 NR.45. m/ forskrift om kommunal beredskapsplikt av 22.08.2011.

- plan m/overordna ROS-analyse skal handsamast i kommunestyret.

Veglov av 21.06.63 NR. 23

- div. forskrifter.
- m/unnatak av § 4, 5, 6, 7, 37, 56

Vegtrafikkloven av 18.06.65 NR. 4 og forskrifter

- m/unnatak av § 6, 8, 31

Brann- og eksplosjonsvernloven av 14.06.02 NR. 20

- m/ forskrifter, spes.
- ...forskrift om brannforbyggande tiltak og tilsyn 26.06.2002.

Ved etablering av SBR-IKS er all mynde delegert til Brannsjefen med unnatak av bestemmelserne

- ”kommunestyret selv”.
- m/unnatak av § 13 og 28. (forskrift og gebyr for feiring)

GrannelovaVA - Lov om rettshøve mellom grannar av 16.06.1961 nr. 15.

- Oppre på kommunen sine vegne i saker etter lova

Delegering utanom lovverket

- Utføre byggherremynde ved kommunale nybygging
- Tildele kommunale bustadtomter
- Faktureringarbeid i byggesaker
- Forvalte tilskotsordning: private vegar (utbygging og vedlikehald)
- Forvalte tilskotsordning: spreidd busetnad

#### **8.4.4. Særleg ansvar og oppgåver**

- Forhandle på vegne av kommunen for kjøp av grunn
- ENØK- arbeid som gjeld bygg.

## **8.5. Stabseining: OPPVEKST**

Leiar: Rådgjevar hjå rådmannen

### **8.5.1. Ansvars- og arbeidsområde**

- Grunnskuleressurs
- Tildeling av spes. ped. ressurs i grunnskulen
- Vedtak om morsmåloplæring
- Vedtak om vaksenoplæring
- Skuleskyss
- GSI-rapportering
- Kompetanseutvikling for pedagogisk personal i grunnskulen
- Opptak av barn i barnehagane
- Ressurstildeling til barnehagane
- Tildeling av spes. ped. ressurs i barnehage
- Foreldrebetaling barnehage
- Kontantstøtterapportering
- Søknad om statstilskot
- Årsplan for grunnskulane og barnehagane
- Vidareutdanning for tilsett i grunnskulen og i barnehage
- Refusjonskrav i forhold til høgskulen, arbeidstakarsorganisasjon m.m.
- Rektor og styrarmøte
- Aktivitetstilbod for barn og unge
- Tilskot til lag og organisasjoner
- Kulturminnevern
- Museum
- Kunstformidling
- Drift av samfunnshus/idrettshall
- Andre kulturaktivitetar m. a. bygdebokprosjektet
- Kontaktledd og rammeansvarleg for overføringer til kyrkjer, kyrkjegardar og andre trussamfunn
- Den kulturelle skulesekken
- Team 49
- Folkehelsearbeid
- Førebyggande barnevern
- Kontaktledd for kulturskulen i Sogn
- Strategisk planlegging innanfor tenesteområdet
- Tilretteleggje informasjon for servicetorget innanfor sitt ansvarsområde
- Deltaking i tverrfaglege prosjekt.

### **8.5.2. Generelt mynde**

Leiar for eininga har rådmann som nærmeste overordna. Leiar for eininga er fagleg og administrativ leiar for si eining. I dette ligg totalansvar for:

- Drift
- Organisasjonsutvikling
- Fagleg kvalitet og utvikling
- Personale
- Økonomi
- Rapportering
- Aktuelle område innan Luster kommune sitt kvalitetssystem (LKK).
- Sakshandsaming og avgjerd etter delegert mynde

Leiar for eininga kan avgjere saker innanfor sitt ansvars- og arbeidsområde etter det mynde som er gjeve i:

- Kapittel 2: Tilvising- og innkjøpsmynde  
Kapittel 3: Signatur-, tilrådings- og informasjonsmynde.  
Kapittel 4: Personalmynede  
Kapittel 5: Budsjettmynde  
Kapittel 6: Særfullmaktene som er gjevne nedanfor

### **8.5.3. Einings sitt mynde**

Lov av opplæring av 17.06.98 nr. 61 med tilhøyrande forskrift:

Ivareta kommunen si plikt etter § 13-1, herunder fatte vedtak etter følgjande bestemmelser:

- § 2-1 tredje ledd - Ta avgjer om utsett og framskutt skulestart  
§ 2-2 Omfanget av grunneskuleopplæringa i tid  
§ 2-6 Teiknspråk opplæring  
§ 2-8 Opplæring for elevar frå språklige minoritetar  
§ 4 A1 Rett til grunnskuleopplæring for vaksne  
§ 4 A2 Rett til spesialundervisning på grunnskulen sitt område  
§ 4 A7 Skyss m.m.  
§ 4 A8 Rådgjeving  
§ 4 A9 Bortvising  
§ 5-1 Rett til spesialundervisning

Mynde til å gjere vedtak til elevar som treng spesialundervising over 70 % av undervisningstimetaket.

- § 5-7 - Spesialpedagogisk hjelpe for skulepliktig alder
- Kap 7 Skyss og innlosjering med unntak av det som er delegert til grunnskulane
    - § 8-1 Skulen
      - Individuelle søknader
      - § 10-8 Kompetanseutvikling
      - § 13-7 Skulefritidsordninga
        - Tilrettelegging av skulefritidsordninga
      - § 13-10 Ansvarsomfang

Lov om voksenopplæring av 28.05. 1976 nr. 35:

§ 5 nr. 1 - Utvikling av plan for voksenopplæring

Lov om introduksjonsordning og norskopplæring for nyankomne innvandrarar av 11.03.2005

- Kap 4 Kommunen sitt ansvar og oppgåver
- Kap.5 Kommunen sitt ansvar og oppgåver

Lov om barnehager av 05.05.95 nr. 19:

- § 10 Godkjennung av barnehagar
- § 11 Godkjenne heim for familiebarnehage
- § 12 Opptak etter vedtekter
- § 16 Tilsyn med barnehagar

#### **8.5.4. Særleg ansvar og oppgåver**

- Tilskot til reg. trusamfunn etter sentrale gjevne retningsreglar
- Tilskot til kulturføremål etter eige reglement
- Utleige av kulturbygg og kulturanlegg kommunen eig
- Rådgjevar er rådmannen sin kontaktperson mot rektorar, styrarar og biblioteksjef.

## **8.6. Stabseining: PLEIE OG OMSORG (PLO)**

Leiar: Rådgjevar hjå rådmannen

### **8.6.1. Ansvars- og arbeidsområde**

- Strategisk planlegging, systemutvikling og systemoppfølgjing
- Utarbeiding og presentasjon av talgrunnlag, statistikkar mv. innan tenesteområde helse og omsorg (LKK, Kostra, Gerica, IPLOS)
- Fagleg rådgjeving og oppfølging
- Aktuelle avtalar innan helse og omsorg (samarbeidsavtalar, innkjøpsavtalar m.v.)
- Planlegging og gjennomføring av faste møter i leiargruppa i pleie og omsorg
- Folkehelsekoordinator
- Utarbeide statusrapportar i høve helsetilstand hjå innbyggjarar og forventa utvikling
- Planlegging og oppfølgjing av folkehelsearbeidet, under dette nærmaste leiar for ungdomskontakt
- Deltaking i prosjekt og gjennomføring av utgreiingsarbeid etter behov

### **8.6.2. Generelt mynde**

Leiar for eininga har rådmann som nærmaste overordna. Leiar for eininga er fagleg og administrativ leiar for si eining. I dette ligg totalansvar for:

- Drift
- Organisasjonsutvikling
- Fagleg kvalitet og utvikling
- Personale
- Økonomi
- Rapportering
- Aktuelle område innan Luster kommune sitt kvalitetssystem (LKK).
- Sakshandsaming og avgjerd etter delegert mynde

Leiar for eininga kan avgjere saker innanfor sitt ansvars- og arbeidsområde etter det mynde som er gjeve i:

- Kapittel 2: Tilvising- og innkjøpsmynde
- Kapittel 3: Signatur-, tilrådings- og informasjonsmynde.
- Kapittel 4: Personalmynde
- Kapittel 5: Budsjettmynde
- Kapittel 6: Særfullmaktene som er gjevne nedanfor

### **8.6.3. Einings sitt mynde**

### **8.6.4. Særleg ansvar og oppgåver**

- Rådmannen sin kontaktperson mot leiar av Luster heimeteneste og leiar av Luster sjukeheimsteneste.

## **8.7. Stabseining: PERSONAL OG ORGANISASJON (PO)**

Leiar: ass. rådmann

Ass. rådmann er rådmannen sin stadfortredar

### **8.7.1. Ansvars- og arbeidsområde**

- Personalforvaltning
  - Lover, forskrifter, avtaler, reglement
  - Tilsetjingar/permisjonar/oppseiring
  - Informasjon, drøfting og forhandling
  - Kontaktmøte med hovudtillitsvalde og verneombod
  - Personalsaker
  - Ansiennitet/stadfestingar/sluttattestar
  - Forsikring og pensjon
  - Lærlingar
- Kompetanseutvikling
  - Plan for kompetanseutvikling
  - Leiarutvikling
  - Etter/vidareutdanning
  - Hospitering/jobbrotasjon
  - Dagleg læring på arbeidsplassen
- Rekruttering
  - Rekruttering til alle stillingar
  - Stipend og lån til utdanning
  - Bustad m.m.
- Verdigrunnlag
  - Brukarorientering (verdibok)
- Lokal lønspolitikk
  - Lønspolitiske retningsliner
  - Lokale drøftingar og forhandlingar
  - Organisasjonsutvikling
  - Koordinering av tenestetilbod
  - Kontinuerleg forbeting/læring
  - Utviklingsprosjekt
- Livsfasetilpassing
  - Permisjonar/redusert stilling
  - Tilpassa arbeid
  - Seniorpolitikk

- Kvalitetssystem (LKK)
  - Dokumentsamling
  - Prosedyrar
  - Internkontroll
  - Sjukefråværarbeid/IA
  - BHT-arbeid
  - Sosiale/miljøskapande tiltak
  - AKAN-arbeid
  - Medarbeidarspørjingar
  - Brukarspørjingar
  - Medarbeidarsamtalar
  - Vernesystemet og –organisasjonen.
  - ROS analysar
  - Fråværsregistrering
- IKT
  - Planlegging
  - Drift og brukarstøtte av nettverk og felles
  - programvare og sakshandsamingssystem
- Strategisk planlegging for tenesteområdet
- Tilretteleggje informasjon for servicetorget innanfor sitt ansvarsområde
- Deltaking i tverrfaglege prosjekt
- Råd, rettleiing og støtte i personalsaker

### **8.7.2. Generelt mynde**

Leiar for eininga har rådmann som nærmeste overordna. Leiar for eininga er fagleg og administrativ leiar for si eining. I dette ligg totalansvar for:

- Drift
- Organisasjonsutvikling
- Fagleg kvalitet og utvikling
- Personale
- Økonomi
- Rapportering
- Aktuelle område innan Luster kommune sitt kvalitetssystem (LKK).
- Sakshandsaming og avgjerd etter delegert mynde

Leiar for eininga kan avgjere saker innanfor sitt ansvars- og arbeidsområde etter det mynde som er gjeve i:

- Kapittel 2: Tilvising- og innkjøpsmynde
- Kapittel 3: Signatur-, tilrådings- og informasjonsmynde.
- Kapittel 4: Personalmynde
- Kapittel 5: Budsjettmynde
- Kapittel 6: Særfullmaktene som er gjevne nedanfor

### **8.7.3. Eininger sitt mynde**

Lov om barnehager av 05.05.95 nr. 19:

#### § 18 Dispensasjon frå krav til utdanning

Ass. rådmann har rådmannen sin mynde til å ta avgjerd innanfor lover/avtaler/reglar innanför arbeidsgjevarområdet. Dette myndet skal normalt ikkje nyttast der resultatseiningsleiar har fått delegert mynde.

- Vedta A-rundskriv frå KS
- Ass. rådmann er fast medlem frå arbeidsgjevar i tilsetjingsutvalet.
- Ass. rådmann har mynde i saker som gjeld oppseiing /avskjed/suspensjon.
- Ass. rådmann har mynde til å gjennomføre forhandlingar og signere protokollar etter Hovudavtala og Hovudtariffavtala.

Lov om opplæring av 17.06.1998 nr. 61

- Utøve kommunen si mynde og ivareta kommunen sine plikter etter kap. 4 - vidaregåande
- Opplæring i bedrift.

### **8.7.4. Særleg ansvar og oppgåver**

- Ass. rådmann er rådmann sin stadfortredar
- Eininger stiller med 1 representant i nemnda for tildeling av kommunale bustad
- Lærlingstilskot

## **8.8. Stabseining: ØKONOMI**

Leiar: Økonomisjef

### **8.8.1. Ansvars- og arbeidsområde**

Generell økonomiforvaltning som bl. a:

- Strategisk planlegging for tenesteområdet
- Spisskompetanse i økonomiske saker.
- Overordna økonomiforvaltning og styring
- Budsjett- og økonomiplanarbeid
- Finansforvaltning,
- Finansiering/låneopptak
- Kommunerekneskap
- Skatterekneskap og innkrevjing
- Arbeidsgjevarkontroll
- Fakturering/innkrevjing
- Løn
- Sjukerefusjon
- Innkjøp og rammeavtaler
- Eigedomsskattekontor
- Tilrettelegge informasjon for servicetorget innanfor sitt ansvarsområde
- Deltaking i tverrfaglege prosjekt

### **8.8.2. Generelt mynde**

Leiar for eininga har rådmann som nærmeste overordna. Leiar for eininga er fagleg og administrativ leiar for si eining. I dette ligg totalansvar for:

- Drift
- Organisasjonsutvikling
- Fagleg kvalitet og utvikling
- Personale
- Økonomi
- Rapportering
- Aktuelle område innan Luster kommune sitt kvalitetssystem (LKK).
- Sakshandsaming og avgjerd etter delegert mynde

Leiar for eininga kan avgjere saker innanfor sitt ansvars- og arbeidsområde etter det mynde som er gjeve i:

- |             |                                              |
|-------------|----------------------------------------------|
| Kapittel 2: | Tilvising- og innkjøpsmynde                  |
| Kapittel 3: | Signatur-, tilrådings- og informasjonsmynde. |
| Kapittel 4: | Personalmynde                                |
| Kapittel 5: | Budsjettmynde                                |
| Kapittel 6: | Særfullmaktene som er gjevne nedanfor        |

### **8.8.3. Einings sitt mynde**

Lov om kommunar og fylkeskommunar av 25. september 1992, nr. 107.

- § 24 nr. 2. Einingsleiar er kommunen sin rekneskapsansvarlege. I denne eigenskap er einingsleiar ikkje underlagt rådmannen sin instruksjonsmynde, jf. budsjett og rekneskapsforskriftene paragraf 17, 2. avsnitt

Delegert mynde frå skattefuten.

- Skattebetalingslova av( 21.11.1952 nr 2) med forskrifter, instruksar og retningsliner fastsett i lova.
- Namngjeven person ved eininga er kommunen sin skatteoppkrevjar

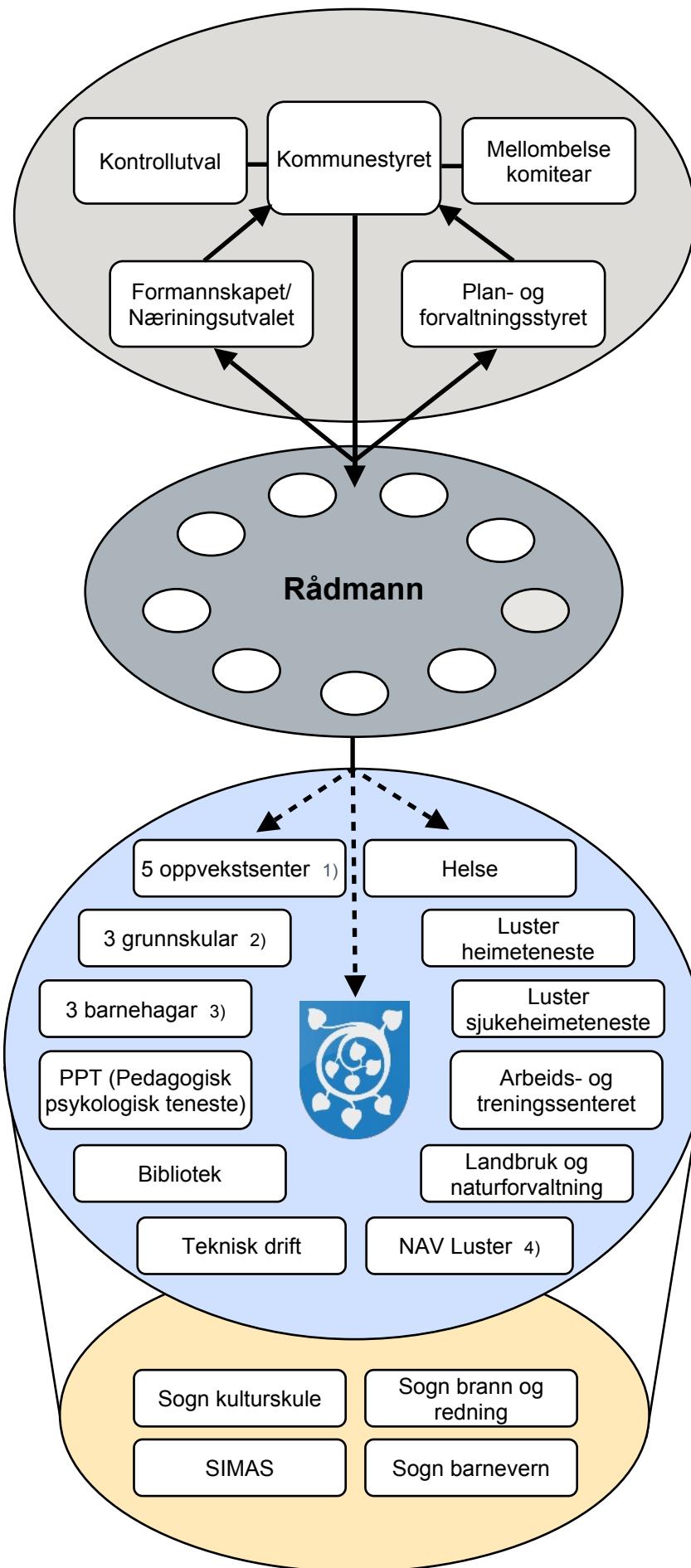
Lov om eigedomsskatt av 6. juni 1975, nr. 29.

- Eininger har mynde som kommunen sitt eigedomsskattekontor.

### **8.8.4. Særleg ansvar og oppgåver**



## Luster kommune - organisasjonsmodell



### Politiske organ

Kommunestyret (25 representantar) er kommunen sitt øvste organ. Alle store/viktige saker vert avgjorde her, etter tilråding frå formannskapet/næringsutvalet (7) eller plan- og forvalningsstyret (7). Dei to sistnemnde organ avgjer sjølv ein del saker etter fullmakt frå kommunestyret. I tillegg får kommunestyret også nokre saker frå eige kontrollutval (5) og frå mellombelse komitear (særskilde saker). Alle val til faste politiske organ er for 4 år. Ordføraren er kommunen sin fremste representant. Han leiar møta i kommunestyret og formannskapet/næringsutvalet.

### Rådmannen

Rådmannen leiar administrasjonen, har tilrådingsrett i alle saker til politiske organ og har ein overordna oppfølgings- og støttefunksjon for alle underliggende tenesteeiningar. Rådmannen avgjer sjølv ein del saker etter fullmakt frå kommunestyret. Rådmannen har 9 ulike stabseiningar til å hjelpe seg i dette arbeidet. Dette er personal/organisasjon, økonomi, eigedom, oppvekst, kultur, folkehelse, plan, næring og servicetorget. Rådmannen har, blant sine stabsleiarar, peika ut primære kontaktpersonar for alle tenesteeiningane.

### Tenesteeiningane

Kommunen har 20 tenesteeiningar som primært yter tenester til innbyggjarane. Kvar eining har ein eigen leiar som rapporterer til rådmann, då primært til ovannemnde kontaktperson. Desse leiarane arbeider med grunnlag i eit eige administrativt delegeringsreglement, fastsett av rådmannen.

1) Kommunen har fylgjande oppvekstsenter: Skjolden oppvekstsenter, Luster oppvekstsenter, Jostedal oppvekstsenter, Indre Hafslo oppvekstsenter og Solvorn oppvekstsenter.

2) Kommunen har fylgjande grunnskular: Gaupne skule, Luster ungdomsskule og Hafslo barne- og ungdomsskule (administrerer også Veitastrand)

3) Kommunen har fylgjande barnehagar: Gaupne barnehage, Gamlestova barnehage og Hafslo barnehage.

4) NAV Luster er leia i partnarskap mellom stat og kommune.

### Interkommunalt samarbeid

Kommunen har fylgjande interkommunale samarbeid:

- Sogn kulturskule  
(Leikanger er verkskommune)
- Sogn barnevern  
(Sogndal er verkskommune)
- SIMAS (IKS)
- Sogn brann og redning (IKS)