

	<b>Retningslinjer</b> <b>Kommunedirektørens reglement for intern delegering</b>		
	Felles for kommunen/Virksomhetsstyring og internkontroll		
<b>Dokument-ID:</b> 802 <b>Versjon:</b> 0 <b>Status:</b> Godkjent	<b>Dokumentansvarlig:</b> Erica Dawn Sanger-Elnaes <b>Utarbeidet av:</b> Erica Sanger-Elnaes	<b>Godkjent av:</b> Dag Flacké	<b>Godkjent fra:</b> 04.05.2023

## Formål

Kommunedirektørens delegeringsreglement inneholder regler om delegering og utøvelse av myndighet i Lunner kommune. Formålet med reglementet er å sikre fordeling av fullmakt og myndighet internt i organisasjonen, gi grunnlag for god virksomhetsstyring og internkontroll, samt sikre en rasjonell og effektiv forvaltning av kommunen. Myndighet som ikke delegeres videre i kommunedirektørens delegeringsreglement forblir hos kommunedirektøren.

## Målgruppe

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

### 1. Kommunedirektørens myndighet

Kommunedirektøren er kommunens øverste administrative leder og skal påse at de saker som legges fram for folkevalgte organer er forsvarlig utredet, og at vedtak blir iverksatt. Kommunedirektøren skal sørge for at administrasjonen drives i samsvar med lover, forskrifter og overordnede instruksjoner, og at den er gjenstand for betryggende kontroll.

En mer utfyllende beskrivelse av kommunedirektørens ansvar og myndighet fremgår av eget delegasjonsreglement vedtatt av kommunestyret.

[Lenke til vedtatt delegeringsreglement](#)

Kommunedirektøren kan la seg representere av annen person i administrasjonen innen saksområder eller i enkeltsaker.

Kommunedirektørens stedfortrederrolle inntre for tiden i følgende rekkefølge:

- kommunalsjef for Strategi og utvikling
- kommunalsjef for Helse og mestring
- kommunalsjef for Kultur og oppvekst
- Kommunalsjef for Areal og samfunn

### 2. Fullmaktsnivåer

Lunner kommune er organisert med to fullmaktsnivåer og tre ledernivåer.

#### **Fullmaktsnivå 1: Kommunedirektøren**

Fullmaktsnivå 1 har to ledernivåer:

1. Kommunedirektøren
2. Kommunalsjefer

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

#### **Fullmaktsnivå 2: Enhetsledere**

Fullmaktsnivå 2 har ett ledernivå:

- Enhetsledere, inkludert rektorer og barnehagestyrere

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

Innenfor tjenesteområde Administrasjon og styring brukes stillingsbetegnelsen sjef (Økonomisjef, HR-sjef). Disse stillingene har på vegne av kommunedirektøren et tverrgående ansvar innenfor eget fagområde, og skal blant annet ivareta internkontroll, råd og veiledning.

Vær oppmerksom på at dokumentet kan være endret etter utskrift.

Retningslinjer Kommunedirektørens reglement for intern delegering	Utskriftsdato: 04.05.2023
Dokumentansvarlig: Erica Dawn Sanger-Elnaes	Godkjent av: Dag Flacké
Dokument-ID: 802 - Versjon: 0	Side 1 av 6

## Lovgrunnlag

### 3. Prinsipper for delegering

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

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

[Lenke til vedtatt delegeringsreglement](#)

Det går frem av det vedtatte delegeringsreglementet for Lunner kommune følgende prinsipper for delegering:

#### Speilvendingsprinsippet

Dette prinsippet betyr at myndighet er delegert selv om vedkommende lov ikke er nevnt i "Reglement for delegering av myndighet i Lunner kommune".

Anvendelse av speilvendingsprinsippet betyr at delegering fra politisk nivå til kommunedirektøren gir kommunedirektøren fullmakt til å treffe avgjørelse i alle saker som etter kommunelovens §§ 5-3 og 5-4 kan delegeres til kommunedirektøren.

Maksimal delegering – prinsipper og avgrensning

Begrepet maksimal delegering betyr delegering til lavest effektive nivå innenfor rammen av det til enhver tid gjeldende lovverk. I dette ligger at det organ som delegerer blant annet må vurdere forsvarlighet, rettssikkerhetsaspekter samt realkompetansen til det organ det vurderes delegert myndighet til, før vedtak om delegering treffes.

#### Videredelegering

- Et organ har rett til å videredelegere gitt myndighet til underordnet organ i henhold til gjeldende lover og forskrifter, samt reglement, retningslinjer og instruksjoner gitt av overordnet organ.
- Kommunedirektøren utarbeider selv, innenfor rammen av sin delegerte myndighet, regler for intern delegering i administrasjonen og for utøvelse av slik myndighet.

#### Tilbakekalling og kontroll av delegasjonsvedtak

- Overordnet organ kan når som helst trekke tilbake en delegert myndighet.
- Overordnet organ kan kreve å få seg forelagt en sak som et underordnet organ har til behandling i henhold til delegert myndighet jf. Kommunelovens § 22.

#### Rett og plikt til å unnlate å gjøre bruk av delegert myndighet.

- Underordnet organ har rett og plikt til å overlate til overordnet organ å fatte avgjørelse i en enkeltsak når særlige grunner taler for at den avviker fra vanlig praksis, eller dette kan antas å være i tråd med intensjonen med delegeringen.

#### Fremgangsmåte for å avgjøre om en sak er av prinsipiell betydning.

- Dersom det er tvil om en sak har prinsipiell betydning, eller dersom det er tvil om hvor en sak skal behandles i det politiske system, har ordfører og kommunedirektør plikt til å avklare dette.
- De avklaringer som blir gjort gjennom behandling av slike tvilstilfeller, utvikler en sedvane som supplerer reglene i reglement for delegering.
- Kommunedirektøren kan legge fram egne saker om retningslinjer for bestemte typer saker.

#### Mindretallsanke

- I saker hvor myndighet er delegert til formannskapet, kan ordfører, kommunedirektør eller minst to av formannskapets medlemmer innen møtets slutt kreve at saken behandles i kommunestyret.

#### Omgjøringsrett

- Overordnet organ kan gjøre om vedtak på samme måte som organet selv, jf. kommunelovens § 22 og forvaltningslovens § 35.

#### Politiske signaler

Vær oppmerksom på at dokumentet kan være endret etter utskrift.

Retningslinjer Kommunedirektørens reglement for intern delegering	Utskriftsdato: 04.05.2023
Dokumentansvarlig: Erica Dawn Sanger-Elnaes	Godkjent av: Dag Flacké
	Dokument-Id: 802 - Versjon: 0
	Side 2 av 6

- Administrasjonen kan ta opp saker til uformell drøfting, fortrinnsvis i offentlig formøter til formannskapet og utvalgene. Så langt det er mulig skal saken være varslet på forhånd. Slike drøftinger er ikke forpliktende verken for politikerne eller administrasjonen.

#### 4. Saker av prinsipiell karakter.

Når loven, delegeringsreglementer eller beslutninger bruker begrepet «prinsipielle» saker/saker av «prinsipiell betydning», legges denne forståelsen til grunn:

Det må foretas en konkret vurdering av om en sak er prinsipiell (og skal behandles politisk) eller om den ikke er prinsipiell og kan behandles av administrasjonen. Det skal legges vekt på vedtakets prinsipielle betydning og dets konsekvenser. Det må gjøres en vurdering av i hvilken utstrekning de viktigste skjønnsmessige sidene av den aktuelle avgjørelsen må anses klarlagt gjennom politiske vedtak, herunder vedtatte budsjetttrammer og forutsetninger, overordnede kommunale planer, instruksjer og tidligere praksis.

Det kan som et utgangspunkt være nyttig i sontringen mellom prinsipiell/ikke-prinsipiell sak, å spørre seg om det som grunnlag for avgjørelsen trengs mer enn en faglig og / eller regelbundet vurdering eller behandling.

Kommer man inn på politiske spørsmål, er man over i prinsipielle saker. I praksis bør saker hvor det er tvil, behandles som prinsipielle. Videre er det en forutsetning at saksbehandleren konfererer med sin overordnede / kommunedirektør når det er tvil om en sak er prinsipiell eller ikke.

De avklaringer som blir gjort gjennom behandling av tvilstilfeller, utvikler en sedvane som supplerer reglene i delegeringsreglementet. Det kan også lages egne regler for behandlingen av bestemte sakstyper som går igjen med jevne mellomrom.

Dersom det er tvil om hvorvidt en sak er av prinsipiell betydning, eller dersom det er tvil om hvordan en sak av prinsipiell betydning skal behandles i det politiske system, har kommunedirektøren og ordfører ansvaret for å avklare dette. Det er ordfører som til sist har ansvaret for å avgjøre om en sak er prinsipiell eller ikke, eventuelt etter en drøfting av spørsmålet med formannskapet

#### **Fremgangsmåte**

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

#### [Lenke til vedtatt delegeringsreglement](#)

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

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

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

Forhold som berører flere virksomheter, eller som er av overordnet eller prinsipiell betydning, skal avklares med kommunalsjef. Kommunalsjefen har ansvaret for å påse at forhold som berører flere kommunalsjefsområder, eller som er av overordnet prinsipiell betydning avklares med kommunedirektøren.

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

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

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

#### 5. Tjenesteproduksjon og tjenesteutvikling

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

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

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

Vær oppmerksom på at dokumentet kan være endret etter utskrift.

Retningslinjer Kommunedirektørens reglement for intern delegering	Utskriftsdato: 04.05.2023
Dokumentansvarlig: Erica Dawn Sanger-Elnaes	Godkjent av: Dag Flacké
Dokument-Id: 802 - Versjon: 0	Side 3 av 6

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

[Lenke til Lovdata](#)

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

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

[Lenke til kvalitetssystemet \(kun til kommuneintern bruk\)](#)

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

## **6. Myndighetsutøvelse og saksbehandling**

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

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

[Lenke til KF Delegering](#)

Utøving av delegert myndighet skal skje i henhold til saksbehandlingsregler i lov, forskrift, interne saksbehandlingsregler og god forvaltningsskikk.

Alle saker og vedtak skal føres i det kommunale saksbehandlingssystem. Alle vedtak skal underskrives av bemyndiget person, iht. vedtaksmyndigheten. Når formell stedfortreder fungerer som leder skal vedkommende underskrive som fungerende.

Det er lovbestemt klageadgang på alle enkeltvedtak (se fvl. §2). Når det fattes enkeltvedtak skal det alltid gis informasjon om klageadgangen, jfr. fvl. kap. IV.

Alle klager skal behandles av vedtaksorganet, da som underinstans. Tas ikke klagen til følge, oversendes den klageinstansen.

Reiser klagen prinsipielle spørsmål, er ikke saken lenger kurant og skal underlegges politisk behandling. Saker hvor det er tverrfaglig uenighet anses ikke som kurante i forhold til myndighet delegert fra rådmannen.

Alle saker til politiske utvalg skrives på vegne av kommunedirektøren og skal godkjennes av kommunedirektøren. Saksbehandler skal foreslå en innstilling i saker, og det er kommunedirektøren som skal beslutte endelig innstilling. Saker som kan berøre arbeidsområder/myndighetsområder til andre enhetsledere skal drøftes/klareres med disse før saken fremmes til politiske utvalg.

## **7. Økonomiforvaltning**

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

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

[Lenke til vedtatt delegeringsreglement](#)

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

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

Enhetsleder har fullmakt til å foreta budsjettendringer innenfor egen virksomhet i løpet av året, innenfor de rammer som er vedtatt.

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

Beslutninger som binder opp senere års budsjetter utover 4 år og beslutninger som ikke er i tråd med budsjettvedtak, handlingsplan eller andre politiske vedtak faller utenfor fullmakten. Beslutninger om innkjøp av IKT-programvarer, -utstyr og -systemer faller utenfor fullmakten.

Bare kommunedirektøren kan inngå avtaler om oppføringer i kataloger eller tilsvarende. Dette gjelder både nettbaserte kataloger og papirkataloger.

Anvisningsmyndigheten begrenses til ikke å gjelde egne aktiviteter av noe slag; egen reise, utlegg, kurs o.l. I slike tilfeller skal regningen sendes overordnede.

Vær oppmerksom på at dokumentet kan være endret etter utskrift.

Retningslinjer Kommunedirektørens reglement for intern delegering	Utskriftsdato: 04.05.2023
Dokumentansvarlig: Erica Dawn Sanger-Elnaes	Godkjent av: Dag Flacké
Dokument-Id: 802 - Versjon: 0	Side 4 av 6

## 8. Anskaffelser og kontraktsoppfølging

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

Enhetsleder har myndighet til å foreta innkjøp av varer og tjenester i samsvar med regelverk, gjeldende budsjettammer og inngåtte rammeavtaler der slike finnes. Anskaffelser over kr 100.000 er underlagt egen rutine (se link under). Rammeavtalene skal følges selv om det er mulig å oppnå en gunstig separat handel.

[Lenke til rammeavtaler](#)

[Lenke til Felles innkjøpsrutine for innkjøpsarbeidet på Hadeland](#) (tilgjengelig for interne brukere)

Enhetsleder har fullmakt til å undertegne avtaler, kontrakter og søknadsskjemaer som angår virksomhetens løpende drift, dersom denne ikke medfører økonomiske forpliktelse ut over 4 år, og ellers er i tråd med budsjettvedtak, handlingsplan eller andre politiske vedtak. Denne fullmakten forutsetter at anskaffelsen er gjennomført i henhold til lov/forskrift og i tråd med kommunens interne rutiner.

For kontrakter som gjelder fast eiendom og bygg- og anleggsprosjekter gjelder særskilte regler. Kontrakter og anskaffelser som gjelder IKT-programvare, IKT-utstyr og IKT-tjenester skal på forhånd godkjennes av enhetsleder for Digitalisering og kommunikasjon.

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

## 9. Personalforvaltning

**Enhetsleder** har ledelses- og personalansvar, herunder styrings- og instruksjonsmyndighet for alle sine ansatte. Utdypende informasjon personalansvaret går frem av lederavtalen mellom den enkelte lederen og sin nærmeste overordnede.

Enhetsleder skal ha løpende oppfølging av sine medarbeidere, og har ansvar for at det blir holdt jevnlige ledermøter der dette er aktuelt, medbestemmelsesmøter, personalmøter og medarbeidersamtaler.

[Lenke til Medbestemmelse i Lunner](#) (tilgjengelig for interne brukere)

Enhetsleder har tilsettingsmyndighet for alle stillinger innenfor egen enhet. Denne myndigheten omfatter ikke myndighet til å opprette, nedlegge eller endre innhold i stillinger. Slike avgjørelser skal tas i samråd med kommunalsjefsnivå og HR-sjef.

Ansettelse foretas i henhold til Lunner kommunes til enhver tid gjeldende ansettelsesreglement.

Tilsettingsmyndighet gjelder ikke fullmakt til å forhandle om lønnsvilkår ut over hovedtariffavtalens garantiavlønninger eller lokalt fastsatte lønnsrammer. Lønn utover hovedtariffavtalens garantiavlønninger skal fastsettes av kommunedirektøren eller den kommunedirektøren delegerer fullmakt til etter nærmere retningslinjer, jf. også Hovedtariffavtalen.

[Lenke til ansettelsesreglement \(tilgjengelig for interne brukere\)](#)

Lenke til [Lønnspolitikk](#) (tilgjengelig for interne brukere)

Kommunedirektøren fatter vedtak i saker som gjelder oppsigelse, suspensjon og avskjed.

## 10. IKT-styring, informasjonssikkerhet, personvern og arkiv

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

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

Kommunedirektøren er øverste ansvarlig for kommunens behandling av personopplysninger.

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

Enhetsleder har det daglige ansvaret for behandlingen av personopplysninger og sikre bevaring av dokumentasjon i egen enhet etter gjeldende rutiner og retningslinjer.

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

IKT-systemeier er ansvarlig for informasjonssikkerheten og behandlingen av personopplysninger i sitt IKT-system.

## 11. Videredelegering fra enhetslederne

Dersom det ikke er tatt forbehold, kan enhetsleder skriftlig delegerer myndighet og fullmakter videre. Enhetsleder kan gi

Vær oppmerksom på at dokumentet kan være endret etter utskrift.

Retningslinjer Kommunedirektørens reglement for intern delegering	Utskriftsdato: 04.05.2023
Dokumentansvarlig: Erica Dawn Sanger-Elnaes	Godkjent av: Dag Flacké
Dokument-id: 802 - Versjon: 0	Side 5 av 6

underordnede ansatte fullmakt til å utføre oppgaver og fatte beslutninger på sine vegne. Selve ansvaret kan ikke delegeres.

I ansettelser og personaloppfølging i både faste stillinger og vikariater, kan enhetsleder delegere oppgaver men ikke ansvar.

Enhetsledere kan gi andre innenfor fullmaktsnivå 1 og 2 myndighet til å utføre anvisninger på sine vegne/sitt ansvar (stedfortrederrolle).

Ved ferie, sykdom o.l. kan anvisningsmyndigheten videredelegeres ved særskilt fullmakt eller skriftlig avtale. Slik avtale skal meldes til nærmeste leder.

Vedtaksmyndighet i kurante saker kan unntaksvis delegeres videre til saksbehandlere som ikke er leder. Slik delegasjon skal fremgå av lovdelegering i KF-delegering, eller i eget fullmaktsbrev undertegnet av kommunedirektøren.

## 12. Myndighet som ikke er delegert

Delegasjon etter dette reglementet gjelder ikke for:

- Avgjørelse om tjenestereiser til utlandet
- Avgjørelse om oppsigelse, suspensjon eller avskjedigelse
- Avgjørelse om å begjære offentlig påtale
- Avgjørelse om å inngå formelle drøftinger om interkommunalt samarbeid eller inngå avtale om interkommunalt samarbeid
- Avgjørelse om å inngå avtaler om oppføringer i kataloger eller tilsvarende

Slike saker forelegges kommunedirektøren for avgjørelse.

Myndighet i følgende saker er som hovedregel ikke delegert, men kan gis ved særskilt fullmakt:

- Avgjørelse om politianmeldelse eller sivilt søksmål i barnevernssaker
- Forhandling av lønn- og arbeidsvilkår utover hovedtariffavtalens garantiavlønninger eller lokalt fastsatte lønnsrammer
- Myndighet til å forhandle på vegne av Lunner kommune i arbeidsgiverrelaterte drøftinger og forhandlinger
- Myndighet til å ta opp lån til investeringer i tråd med kommunestyrets vedtak, signere for låneopptak og godkjenne lånevilkår
- Myndighet til å opptre/signere som behandlingsansvarlig innenfor personvernlovgivning (undertegne databehandleravtaler)
- Myndighet til å representere kommunen i saker for domstolene og forlikrådene

Slike særskilte fullmakter skal føres inn i KF-delegering eller gis ved skriftlig fullmakt undertegnet av kommunedirektøren.

## **Referanser**

[Lenke til vedtatt delegeringsreglement](#)

[Lenke til rammeavtaler](#)

[Lenke til Felles innkjøpsrutine for innkjøpsamarbeidet på Hadeland](#)

[Lenke til Medbestemmelse i Lunner](#)

[Lenke til ansettelsesreglement](#)