



Kompetence- og delegationsplan

Maj 2023

Kompetence- og delegationsplan

Udgivet af Vordingborg Kommune

Udarbejdet af: Stab for Politik, Jura og Administration

Fotos: Colourbox

Vordingborg Kommune
Valdemarsgade 43
4760 Vordingborg
Tlf. 55 36 36 36
www.vordingborg.dk

Indhold

1. Formål	4
2. Kompetence- og delegationsplanens struktur.....	4
3. Den generelle kompetencefordeling	4
4. Kompetencer fastsat i lov om kommunernes styrelse	5
4.1. Kommunalbestyrelsen.....	5
4.2. Borgmesteren	5
5. Kompetence fastsat i styrelsesvedtægten	5
6. Kompetence fastsat i anden lovgivning	6
6.1. Midt- og Sydsjællands Brand & Redning I/S.....	6
6.2. Affald Plus I/S	7
6.3. VisitSydsjælland-Møn A/S.....	7
6.4. VisitSydsjælland Advisory Board.....	8
6.5. Vordingborg Erhverv	8
6.6. Børn og Unge-udvalget	8
6.7. Andre råd og nævn m.v.....	8
7. Delegation	8
7.1. Delegationsforbud	9
7.2. Udvalgene.....	9
7.3. Direktionen.....	10
7.4. Konsekvens af delegation til administrationen.....	10
8. Administrationens opgaver og kompetencer.....	10
9. Kompetencer på de tværfaglige områder	11
9.1. Økonomi	11
9.2. Indkøb og Udbud.....	12
9.3. Indgåelse af leasingaftaler	12
9.4. Indgåelse af andre aftaler og kontrakter	12
9.5. Køb og salg af fast ejendom.....	13
9.6. Leje og udlejning af fast ejendom.....	14
9.6.1. Leje af lokaler og bygninger til kommunal brug.....	14
9.6.2. Udlejning af lokaler i kommunale bygninger.....	14
9.6.3. Udlejning af arealer	14
9.6.4. Udlejning af vejarealer	15
9.6.5. Udlejning af kolonihaver	15
9.7. Personaleområdet.....	15
9.8. Høring.....	15
9.9. Klager	15
9.9.1. Henvendelser fra Familieretshuset og Ankestyrelsen (Tilsynet).....	16
9.9.2. Klager til højere myndighed over afgørelser vedr. kommunen	16
10. Politianmeldelser	16
11. Underskriftskompetence	16
12. Vedtagelse og ændringer	17
I Kompetence- og delegationsplanen er der henvist til følgende øvrige materiale:....	18

1. Formål

Formålet med Kompetence- og delegationsplanen er at beskrive, hvem der har kompetence til at træffe beslutninger og underskrive på Vordingborg Kommunes vegne, og hvordan mulighederne for at delegere kompetence er udnyttet.

Kompetence- og delegationsplanen skal derfor kunne bruges af både politikere og medarbejdere til at få overblik over

- hvordan beslutningskompetencen er fordelt imellem kommunalbestyrelsen, udvalgene og administrationen,
- hvilke opgaver der skal forelægges for hvilke udvalg, og
- hvem der kan underskrive dokumenter på vegne af kommunen.

2. Kompetence- og delegationsplanens struktur

Kompetence- og delegationsplanen er for overskuelighedens skyld opdelt i en generel del og en række bilag.

A. Den generelle del:

I denne del er det nærmere beskrevet, hvordan beslutningskompetencen er fordelt imellem kommunalbestyrelsen, borgmesteren og de enkelte udvalg.

Der fremgår også af denne del, hvilke muligheder der er for at delegere beslutningskompetencen til administrationen og enkeltpersoner, og hvordan den er udnyttet.

Kompetencefordelingen på de tværfaglige områder er ligeledes nærmere beskrevet i denne del.

B. De vedlagte bilag:

Bilag 1: Oversigt over udvalgsområdernes kompetencer

Kommunalbestyrelsen har nedsat et Økonomiudvalg samt 5 stående udvalg til at varetage den umiddelbare forvaltning af kommunens anliggender, og der er derfor lavet en oversigt over, hvordan opgaverne er fordelt imellem kommunalbestyrelsen og de enkelte udvalg.

Bilag 2: Organisationsdiagram

Der er også vedlagt et nyt organisationsdiagram, hvoraf det fremgår, hvordan administrationen er opdelt i centre og stabe.

Bilag 3: Specifikke kompetence- og delegationsplaner for alle afdelinger

Der er endvidere lavet specifikke kompetence- og delegationsplaner for alle centre og stabe, hvoraf det fremgår hvilke af de opgaver og politikker m.v., som de administrerer, der bliver forelagt for hvilke udvalg.

Bilag 4: Oversigt over konkrete beslutninger om delegation

Der er også lavet en oversigt over, hvilke konkrete beslutninger, der er truffet i Vordingborg Kommune vedrørende delegation.

Bilag 5: Oversigt over konkrete beslutninger om underskriftsbemyndigelser

Der er herudover lavet en oversigt over, hvilke konkrete beslutninger der er truffet vedrørende bemyndigelse til at underskrive på vegne af Vordingborg Kommune.

3. Den generelle kompetencefordeling

De overordnede rammer og regler for, hvordan kommunen skal styres, og hvordan kompetencen skal fordeles, er fastsat i lov om kommuners styrelse.

Kommunalbestyrelsen har i medfør af § 2, stk. 2 i denne lov vedtaget en "Styrelsesvedtægt for Kommunalbestyrelsen", hvori de nærmere regler om Vordingborg Kommunes styrelse er fastlagt, og hvor det fremgår hvilket kompetencer der er tillagt borgmesteren, kommunalbestyrelsen og de enkelte udvalg. Kommunalbestyrelsen og udvalgene kan ved både udtrykkelig og stiltiende delegation overlade udøvelsen af deres kompetence til at træffe afgørelser til administrationen eller enkeltpersoner, med mindre andet er fastsat eller forudsat i lovgivningen.

4. Kompetencer fastsat i lov om kommunernes styrelse

4.1. Kommunalbestyrelsen

Kommunalbestyrelsen er kommunens øverste myndighed, og kommunalbestyrelsen har det overordnede ansvar for hele den kommunale organisation.

Kommunalbestyrelsen er kompetent til at træffe afgørelser i enhver sag, som vedrører kommunen, med mindre det er fastsat i lovgivningen, at afgørelsen er henlagt til et konkret udvalg.

Kommunalbestyrelsen har mulighed for at overlade sin kompetence til udvalg og den kommunale administration med mindre, der ifølge lovgivningen er et delegationsforbud.

I forbindelse med delegation forbliver kompetencen dog hos kommunalbestyrelsen, som også har det endelige ansvar.

Hvis der opstår tvivl om, hvem der har kompetence på et konkret område, er det kommunalbestyrelsen der kan træffe den endelige afgørelse om, hvor kompetencen skal placeres.

4.2. Borgmesteren

Borgmesteren er formand for kommunalbestyrelsen og varetager funktionen som øverste daglige leder af kommunens administration.

Borgmesteren har derfor også ansvaret for, at alle formelle forhold vedrørende kommunens sagsekspedition er i orden. Borgmesteren skal sørge for, at sager, der kræver beslutning af kommunalbestyrelsen forelægges med eventuelle erklæringer, og at de sager, der hører under et konkret udvalgsområde, bliver sendt til det pågældende udvalg, inden sagen behandles af kommunalbestyrelsen.

Borgmesteren har ret til at deltage i alle udvalgsmøder uden stemmeret. Borgmesteren kan også standse behandlingen af en sag og pålægge et udvalg at indbringe en sag for kommunalbestyrelsen, hvis afgørelsen ikke er henlagt til det pågældende udvalg ifølge lovgivningen.

Borgmesteren kan endvidere på kommunalbestyrelsens vegne afgøre sager, der ikke tåler opsættelse eller ikke giver anledning til tvivl.

5. Kompetence fastsat i styrelsesvedtægten

De nærmere regler for styrelsen af Vordingborg Kommune er fastsat i en "Styrelsesvedtægt for Kommunalbestyrelsen".

Det fremgår af denne styrelsesvedtægt, at kommunalbestyrelsen har nedsat følgende udvalg til at varetage den umiddelbare forvaltning af kommunens anliggender:

- Økonomiudvalget
- Uddannelses- og Beskæftigelsesudvalget
- Social- og Sundhedsudvalget

- Børne- og Familieudvalget
- Kultur- og Fritidsudvalget
- Klima- og Teknikudvalget

Der fremgår af vedlagte oversigt (bilag 1), hvilke sagsområder kommunalbestyrelsen og de enkelte udvalg har ansvaret for.

Når et udvalg har fået kompetence til at varetage den umiddelbare forvaltning af et anliggende eller område, har udvalget hermed også fået kompetencen til at træffe de beslutninger, der er et nødvendigt og naturligt led i forvaltningen af det pågældende område.

Kommunalbestyrelsen har dog fortsat det overordnede ansvar for alle fagområderne, og det vil altid være muligt at forelægge en sag for kommunalbestyrelsen, selvom den umiddelbare forvaltning varetages af et stående udvalg.

Kommunalbestyrelsen har også fortsat kompetencen til at træffe beslutninger på de områder, hvor der ifølge lovgivningen er et delegationsforbud.

Kommunalbestyrelsen fastsætter de bevillingsmæssige rammer for de nedsatte udvalg.

Udvalgene kan, indenfor de bevillingsmæssige rammer, der er fastsat i årsbudgettet, og i overensstemmelse med det kommunalbestyrelsen i øvrigt har besluttet og tilkendegivet, fordele midlerne, som de finder det mest hensigtsmæssigt, herunder fastsætte rammer for de enkelte sekretariater, stabe og virksomheder indenfor udvalgets eget område.

Udvalgene skal således overholde og disponere i overensstemmelse med de "Principper for økonomistyring", der er vedtaget af kommunalbestyrelsen den 22. juni 2017.

Udvalgene kan også fastsætte de overordnede mål, der skal gælde for de virksomheder, der hører under udvalgets område, herunder fastsætte retningslinjer for, hvordan virksomhederne skal opfylde disse mål.

Inden et udvalg iværksætter foranstaltninger, der har væsentlig betydning for et andet udvalgs område, skal der forhandles med det pågældende udvalg, og borgmesteren eller kommunalbestyrelsen skal også inddrages i fornødent omfang.

Dispositioner der indebærer større eller principielle ændringer i den kommunale service, f.eks. med hensyn til serviceniveau eller institutionsstruktur, skal forelægges for kommunalbestyrelsen til godkendelse, inden de iværksættes.

Hvis der skal flyttes kompetencer fra et udvalgsområde til et andet, skal det godkendes af kommunalbestyrelsen, og der skal samtidig foretages de nødvendige ændringer i styrelsesvedtægten, som også skal godkendes af kommunalbestyrelsen.

6. Kompetence fastsat i anden lovgivning

6.1. Midt- og Sydsjællands Brand & Redning I/S

Vordingborg Kommune har pr. 1. april 2015 sammen med Faxe, Næstved og Ringsted kommuner etableret et fælles kommunalt redningsberedskab under navnet Midt- og Sydsjællands Brand & Redning I/S med hjemsted på adressen Manøvej 25, 4700 Næstved. Etableringen er sket i henhold til § 60 i Lov om kommuners styrelse.

I henhold til den udarbejdede interessentskabskontrakt varetager Midt- og Sydsjællands Brand & Redning de deltagende kommuners opgaver i medfør af den til enhver tid gældende beredskabslov med tilhørende retsforrifter. I den nuværende beredskabslov drejer det sig i særdeleshed om §§ 12-15 og §§ 34-37. Såfremt myndighedsopgaver efter byggeloven, fyrværkeriloven og beskyttelsesrumsloven og lignende særlovgivning i fremtiden kan flyttes fra kommunerne til Midt- og Sydsjællands Brand & Redning, skal disse opgaver fuldt ud varetages af selskabet (Kerneopgaver).

Midt- og Sydsjællands Brand & Redning I/S kan udføre øvrige ikke-beredskabsmæssige opgaver for de deltagende kommuner i det omfang gældende lovgivning tillader det. (Serviceopgaver) Midt- og Sydsjællands Brand & Redning I/S kan tilsvarende bistå andre kommuner, regioner og staten med lignende opgaver. Den enkelte serviceopgave skal løse på kommercielle vilkår, og således, at den ikke giver underskud for selskabet.

Midt- og Sydsjællands Brand & Redning I/S foranlediger jf. beredskabslovens § 25 stk.1, at der udarbejdes samlet plan for de deltagende kommuners beredskab, som fremsendes til godkendelse i de deltagende kommuners kommunalbestyrelser. Som en del af kommunens beredskabsplan skal der, jfr. Sundhedsstyrelsens vejledning om kommunale sundhedsberedskabsplaner, være en Sundhedsberedskabsplan for Vordingborg Kommune

Der er nedsat en fælles Beredskabskommission på 17 medlemmer bestående af borgmestrene og 2 medlemmer udpeget af kommunalbestyrelsen i hver af de deltagende kommuner, politidirektøren i Midt- og Vestsjællands Politikreds, politidirektøren i Sydsjællands- og Lolland-Falsters politikreds, en medarbejderrepræsentant valgt blandt de fuldtidsansatte medarbejdere, en medarbejderrepræsentant valgt blandt de deltidsansatte medarbejdere og en repræsentant for de frivillige.

Beredskabskommissionen fungerer som bestyrelse for selskabet og varetager i samarbejde med beredskabsdirektøren de opgaver, der fremgår af interessentskabskontrakten.

Interessentskabskontrakten beskriver i øvrigt forhold omkring administration, budgetprocedure, regnskabs- og revisionsregler, lån og hæftelse, tegningsret, procedure ved ændringer af kontrakten, optagelse af nye kommuner i selskabet, udtræden, opløsning, tvister, ejerfordeling, indskud, udgiftsfordeling, ejerstrategi m.

6.2. Affald Plus I/S

Affald Plus I/S er et fælleskommunalt affaldsselskab, der består af kommunerne Faxe, Næstved, Ringsted, Slagelse, Sorø og Vordingborg Kommuner. Affald Plus blev etableret pr. 1 januar 2010 ved en fusion af Fasan I/S og Kavo I/S.

Bestyrelsen forestår den overordnede ledelse af selskabet. Bestyrelsen består af 12 medlemmer som udpeges af og blandt kommunalbestyrelserne i de 6 ejerkommuner.

Selskabets formål er blandt andet at planlægge, etablere og drive de fornødne anlæg til håndtering og behandling af affald fra husstande og erhvervsvirksomheder i interessentkommunerne og planlægge, etablere og drive de fornødne anlæg til energiproduktionen, som naturligt kan relateres til affaldsbehandling.

Videre rådgiver selskabet interessentkommunerne om udarbejdelse af en sammenhængende affaldsplan for interessentområdet. Affaldsplanen tilpasses den enkelte interessentkommune og justeres løbende, jf. overordnede myndighedskrav.

6.3. VisitSydsjælland-Møn A/S

Vordingborg Kommune godkendte den 9. oktober 2014 indtræden i det tværkommunale turismesamarbejde VisitSydsjælland-Møn A/S sammen med Faxe, Næstved og Stevns kommuner.

Selskabets formål er at varetage destinationsudvikling inden for aktionærernes samlede geografiske område til gavn for erhvervslivet i aktionærernes kommuner og i et tæt samarbejde med de lokale turismeerhverv og turistforeninger.

Ved destinationsudvikling forstås strategiske turismefremmende aktiviteter inden for de 4 kommuner, herunder turismeservice, turismeudvikling og –innovation, samt turismemarkedsføring.

Generalforsamlingen er den højeste myndighed i alle selskabets anliggende indenfor de i lovgivningen og vedtægterne fastsatte grænser. Bestyrelsen består af 20 medlemmer og Vordingborg Kommune har udpeget 4 medlemmer til bestyrelsen.

6.4. VisitSyddjælland Advisory Board

Ejerkommunerne nedsætter et Advisory Board, som har til formål at vejlede bestyrelsen i selskabets aktiviteter. Herudover skal Advisory Board medvirke til at selskabet sikrer tilknytning til de lokale turismeerhverv.

Advisory Board består af 20 medlemmer. Hver ejerkommune udpeger 4 medlemmer. Turistforeningen i hver ejerkommune udpeger 1 medlem.

Valgte medlemmer til Advisory Board er vægtet ud fra repræsentation af professionelle turismeaktører.

6.5. Vordingborg Erhverv

Selskabet ejes af Vordingborg Kommune og blev stiftet som et aktieselskab den 15. maj 2014.

Selskabets formål er at udvikle og drive aktiviteter og projekter som understøtter erhvervslivet og fremmer erhvervsudviklingen i Vordingborg Kommune.

Der er ikke udarbejdet en egentlig ejerstrategi, men der er udarbejdet vedlagte samarbejdsaftale gældende fra 1- januar 2019 til 31. december 2022. Samarbejdsaftalen er forlænget med ½ år.

6.6. Børn og Unge-udvalget

Der er i overensstemmelse med reglerne i lov om retssikkerhed og administration på det sociale område nedsat et Børn og Unge-udvalget, der har selvstændig kompetence til at træffe afgørelser i sager vedrørende tvangsmæssige undersøgelser og anbringelser af børn og unge udenfor hjemmet m.v. Dette udvalg er sammensat af 2 medlemmer fra kommunalbestyrelsen, byretsdommeren i retskredsen samt 2 børnesagkyndige udpeget af Familieretshuset.

6.7. Andre råd og nævn m.v.

Alle de udvalg, råd, nævn og bestyrelser, som kommunen i øvrigt har udpeget medlemmer til, er nærmere beskrevet i den udarbejdede "Hvervsfortegnelse for Vordingborg Kommune".

De udvalg, råd og nævn der enten har beslutningskompetence i forhold til konkrete sagsområder eller bliver inddraget regelmæssigt, når der skal træffes beslutninger på konkrete fagområder, og de råd og nævn, som kommunen yder sekretariatsbistand, fremgår også af de specifikke kompetence- og delegationsplaner.

7. Delegation

At en kompetence ifølge lovgivningen er tillagt kommunalbestyrelsen, er som udgangspunkt kun udtryk for, at opgaven skal løses i kommunalt regi.

Det er almindeligt antaget både i teori og praksis, at der som udgangspunkt er fri adgang for kommunalbestyrelsen til at delegere kompetence til udvalg og den kommunale administration.

Det er også i teorien antaget, at den kommunale virksomhed hviler på en meget udstrakt anvendelse af delegation.

Det er også både i teori og praksis antaget, at delegation kan ske både udtrykkeligt og stiltiende.

7.1. Delegationsforbud

Der kan dog være et konkret forbud mod delegation i en lov, hvilket f.eks. er tilfældet, hvis det fremgår af en bestemmelse, at behandlingen af en sag skal ske i kommunalbestyrelsen i et møde.

Der kan også i bemærkninger eller forarbejder til en lov være klare udtalelser om, at kommunalbestyrelsen selv skal udøve sin kompetence.

Det kan også følge af en sags beskaffenhed, at afgørelsen skal træffes af kommunalbestyrelsen. Det kan f.eks. være afgørelse i sager, der vedrører forhold, som har meget betydelig almen interesse, og hvor det derfor er af væsentlig betydning, at forhandlingerne kan foregå offentligt. Det kan også være sager vedrørende mere betydelige indgreb i borgernes retsstilling.

Udtalelser eller indstillinger til andre offentlige myndigheder kan også af hensyn til mindretallet tale for, at de bliver forelagt for kommunalbestyrelsen.

I lov om kommunernes styrelse er det ligeledes bestemt, at nogle sager skal behandles af kommunalbestyrelsen. Det gælder f.eks. årsbudgettet, tillægsbevillinger, bortset fra visse omdisponeringer, anlægsbevillinger, lånoptagelse, garantiforpligtelser, større leje- og leasingaftaler og årsregnskabet samt beslutninger om at indføre og ændre visse takster for kommunale ydelser.

Der kan også være bestemmelser i anden lovgivning som forudsætter, at beslutninger skal træffes af kommunalbestyrelsen, f.eks. planlovens regler om kommuneplaner og lokalplaner.

Den kompetence, der er tillagt kommunalbestyrelsen i styrelsesloven om de kommunalpolitiske organers sammensætning, kompetence og virksomhed, samt sager vedrørende kommunalbestyrelsens egne forhold, som f.eks. vederlæggelse af kommunalbestyrelsesmedlemmerne, fritagelse af hverv og indkaldelse af stedfortræder, kan heller ikke overlades til andre.

På disse områder kan kommunalbestyrelsen derfor ikke delegere kompetencen.

7.2. Udvalgene

De nedsatte udvalg kan også indenfor deres kompetenceområder, delegere en nærmere beskrevet del af deres kompetence til udvalgsformanden og administrationen.

Udvalgene kan fastsætte regler for, hvilke typer sager, de selv vil træffe beslutning i, og de kan til enhver tid gribe ind i sager, som de ellers har overladt til administrationen.

Udvalgene kan med direktiver til administrationen fastlægge praksis for, hvordan sager skal afgøres.

Udvalgene kan ligeledes ændre administrationens afgørelser med mindre de er blevet bindende for kommunen. Dette vil som udgangspunkt være tilfældet, når borgeren er orienteret om den trufne beslutning.

Udvalgene kan også bestemme, hvordan og hvor tit de vil orienteres om de sagsområder, hvor administrationen træffer afgørelser.

Udvalgene kan generelt og i konkrete tilfælde tilbagekalde eller suspendere en delegation, og udvalgene kan ligeledes pålægge direktionen og de administrative chefer og ledere at gennemføre eller undlade at gennemføre konkrete dispositioner.

Udvalgenes kompetence til at disponere kan på visse områder været begrænset i forhold til den kompetence, der i medfør af lovgivning eller lignende er tillagt en institutionsbestyrelse.

7.3. Direktionen

Direktionen kan på baggrund af delegation fra udvalgene, videredelegere kompetence til administrationen eller til nogle nærmere angivne personer i administrationen.

Direktørerne for de enkelte fagområder har, uanset om der forinden er sket en formel delegation af kompetence fra udvalgene, kompetence til og ansvaret for at gribe ind, når det skønnes nødvendigt for at sikre den nødvendige koordinering eller for at forhindre en u hensigtsmæssig udvikling indenfor et område.

Hvis der er tale om væsentlige indgreb i en virksomhedsleders kompetence, skal direktøren snarest muligt orientere det udvalg, som virksomheden henhører under.

7.4. Konsekvens af delegation til administrationen

Når kommunalbestyrelsen og udvalgene delegerer kompetence til administrationen, overlader de hermed udøvelsen af kompetencen til at træffe beslutninger på kommunalbestyrelsens eller udvalgenes vegne til administrationen, men kompetencen forbliver hos kommunalbestyrelsen eller det delegerende udvalg.

Kommunalbestyrelsen har også fortsat det politiske ansvar overfor borgerne samt det retlige ansvar efter reglerne for kommunernes styrelse for de afgørelser, der træffes af administrationen på baggrund af en delegation.

De beslutninger og afgørelser, administrationen træffer på baggrund af en delegation, må derfor ikke være i strid med den meddelte delegation, ligesom de nævnte beslutninger og afgørelser skal have hjemmel i gældende lovgivning.

Da det kun er udøvelsen af kompetencen til at træffe afgørelser og beslutninger, der bliver delegeret til administrationen, kan afgørelser, der træffes af administrationen i henhold til en delegation, derfor også indbringes for det ansvarlige udvalg, og dette udvalg vil kunne omgøre administrationens afgørelse på samme måde, som hvis udvalget selv havde truffet beslutningen.

8. Administrationens opgaver og kompetencer

Vordingborg Kommunes administration er opdelt i centre, stabe og virksomheder. Det fremgår af det som **bilag 2** vedlagte organisationsdiagram, hvordan kommunen konkret er organiseret.

Borgmesteren har, som øverste ansvarlige leder for kommunens administration, ansvaret for, at alle formelle forhold vedrørende administrationens sagsbehandling er i orden.

Direktionen har det overordnede ledelsesmæssige ansvar for administrationens medarbejdere, og den skal sørge for, at administrationen løser de daglige opgaver og håndterer den løbende sagsbehandling korrekt.

Administrationen skal sørge for, at de sager, der skal forelægges for kommunalbestyrelsen og de enkelte udvalg er ordentligt undersøgt og oplyst, og at der er foretaget de lovmæssige og/eller aftalte høringer, således at politikerne har det fornødne og saglige grundlag for at kunne træffe afgørelser og beslutninger i sagerne.

Sagsfremstillingerne skal udarbejdes i overensstemmelse med de principper, der er fastsat i kommunens "retningslinjer for "Forelæggelse af sager til politisk behandling i Vordingborg Kommune"".

Den direktør, hvis afdeling (administrationen) indstiller overfor udvalgene, har også ansvaret for, at sagerne er tilstrækkeligt oplyst, og det er også denne direktør, der har ansvaret for, at kommunalbestyrelsen og udvalgenes beslutninger efterfølgende bliver gennemført.

For alle afdelinger er der udarbejdet en specifik kompetence- og delegationsplan, hvor det fremgår, hvilke af de opgaver og politikker, som de administrerer, der skal forelægges for kommunalbestyrelsen og de enkelte udvalg.

En del af de almindelige daglige administrationsopgaver og en del af de opgaver, kommunen løser som myndighed på baggrund af regler fastsat i lovgivningen, bliver ikke forelagt for kommunalbestyrelsen eller de enkelte udvalg, inden der træffes en afgørelse. Administrationens medarbejdere har i disse tilfælde en dispositionsret til at træffe afgørelser, og omfanget af denne ret afhænger af medarbejdernes stilling, sædvaner og sagernes vigtighed. Medarbejderne vil dog altid være undergivet instruktion fra deres overordnede, og det er derfor den ansvarlige afdelingschef, der har ansvaret for, at disse opgaver bliver løst korrekt og i overensstemmelse med den gældende lovgivning. Disse opgaver er derfor ikke medtaget på de specifikke kompetence- og delegationsplaner.

Den kompetence til at træffe beslutninger, som administrationen har på baggrund af en delegation eller den ovennævnte dispositionsret, er en kompetence, hvor administrationen handler på vegne af og under ansvar overfor det ansvarlige udvalg og kommunalbestyrelsen.

På de områder, hvor administrationen har fået kompetence til at træffe beslutninger/afgørelser, har direktionen ansvaret for, at sager der har enten principiel eller væsentlig økonomisk eller anden betydning for kommunen, bliver forelagt for det udvalg, der har ansvaret for området, og/eller kommunalbestyrelsen.

Da administrationen handler på vegne af kommunalbestyrelsen og de enkelte udvalg, er det vigtigt, at der er de nødvendige direktiver for håndteringen og løsningen af de opgaver, hvor administrationen træffer afgørelser på baggrund af en delegation eller dispositionsret.

Det anbefales derfor, at alle afdelinger, hvor det må anses for at være hensigtsmæssigt, udarbejder en administrationspraksis, hvori det nærmere beskrives, hvordan administrationen håndterer de opgaver og de områder, hvor de varetager sagsbehandling og træffer afgørelser på baggrund af lovgivningen og/eller en delegation/dispositionsret.

En sådan administrationspraksis skal godkendes af det udvalg, der har ansvaret for den pågældende opgave eller det pågældende område, og denne praksis må ikke være i strid med hverken gældende lovgivning, styrelsesvedtægten eller nærværende Kompetence- og delegationsplan.

Hvis der er uoverensstemmelse imellem en administrationspraksis og kommunens Kompetence- og delegationsplan, vil det være Kompetence- og delegationsplanens bestemmelser, der er gældende.

9. Kompetencer på de tværfaglige områder

Der er en del opgaver og områder, der er relevante for og kan blive løst i hele organisationen, og kompetencefordelingen på disse tværfaglige områder er således relevant for hele organisationen, og de er derfor beskrevet nærmere i dette afsnit.

9.1. Økonomi

Kommunalbestyrelsen har den overordnede centrale økonomiske styring og træffer beslutninger om de økonomiske rammer, serviceniveau og kommunens udviklingsretning.

Økonomiudvalget varetager den umiddelbare forvaltning af anliggender, der vedrører kommunens kasse- og regnskabsvæsen samt løn og personaleforhold.

Ifølge styrelsesloven **skal** kommunalbestyrelsen godkende kommunens årsbudget.

Kommunalbestyrelsen har også bevillingskompetencen, og alle bevillinger, der har virkning for kassen, kan derfor kun gives af kommunalbestyrelsen.

Beslutninger om at optage lån og indgåelse af garantiforpligtelser på kommunens vegne kan også kun træffes af kommunalbestyrelsen. Garantiforpligtelser vedrørende beboerindskudslån og lån til vej- og kloakformål kan kommunalbestyrelsen dog delegere til andre.

Beslutninger om at fastsætte betaling for kommunale ydelser **skal** ligeledes træffes af kommunalbestyrelsen

Kommunalbestyrelsen har vedtaget "Principper for Økonomistyring", og det fremgår heraf, hvem der har beføjelser til at give og ændre bevillinger samt frigive rådighedsbeløb. Det fremgår også af disse principper, hvem der har det økonomiske ansvar og det økonomiske ledelsestilsyn.

Disse principper er gældende for hele Vordingborg Kommunes regnskabsområde og for alle økonomiske dispositioner vedrørende kommunen

9.2. Indkøb og Udbud

"Retningslinjer for udbud og indkøb" beskriver regler og fremgangsmåde for indkøb og konkurrenceudsættelse af varer og tjenesteydelser.

Det er de enkelte disponenter i centrene og de kommunale virksomheder, skal indkøbe varer og tjenesteydelser indenfor de økonomiske rammer, der er fastsat i budgettet, og indenfor rammerne af de forpligtende indkøbsaftaler.

Centercheferne kan igangsætte indkøb og konkurrenceudsættelser indenfor eget område, hvis indkøbsbehovet ligger indenfor den økonomiske ramme, der er fastsat i budgettet for det pågældende område. Hvis indkøbsbehovet ikke kan holdes indenfor den økonomiske ramme, der er fastsat i budgettet, og der derfor er behov for at få en bevilling, skal sagen forelægges for både det udvalg, der har ansvaret for det område indkøbet/konkurrenceudsættelsen vedrører, og Økonomiudvalget samt kommunalbestyrelsen.

Hvis Økonomiudvalget beslutter at udlicitere kommunale tjenesteydelser, skal MED-udvalget inddrages i god tid inden, der træffes beslutning om udlicitering.

9.3. Indgåelse af leasingaftaler

Kommunalbestyrelsen har vedtaget "retningslinjer for leasing", der skal følges, hvis der skal indgås leasingaftaler i Vordingborg Kommune.

De budgetansvarlige har kompetence til at træffe beslutning om indgåelse af leasingaftaler efter disse Retningslinjer. Nye leasingaftaler, skal dog altid godkendes af Staben for Økonomi, IT og HR, inden de indgås.

Leasingaftaler af en økonomisk væsentlig størrelse og/eller med en lang løbetid, skal altid forelægges til godkendelse for kommunalbestyrelsen, inden de bliver indgået.

Leasingaftaler, der kan sidestilles med en kommunal anlægsopgave, skal også forelægges til godkendelse for kommunalbestyrelsen, inden de bliver indgået.

9.4. Indgåelse af andre aftaler og kontrakter

Aftaler og kontrakter om varetægelse af kommunens kerneområder, skal godkendes af de ansvarlige udvalg.

Aftaler vedrørende kommunens kerneområde, der pålægger kommunen vedvarende eller betydelige økonomiske forpligtelser skal også godkendes af både Økonomiudvalget og kommunalbestyrelsen.

Aftaler vedrørende driftsmæssige forhold kan som udgangspunkt indgås af den chef eller leder, der har det økonomiske budgetansvar for området. Aftalerne skal altid indgås i overensstemmelse med de regler, der er fastsat i "Retningslinjer for udbud og indkøb" og "Principper for økonomistyring".

Aftaler og kontrakter vedrørende driftsmæssige forhold, der indebærer en betydelig eller vedvarende økonomiske forpligtelse for kommunen, skal dog forelægges for både det ansvarlige udvalg og Økonomiudvalget samt kommunalbestyrelsen, inden de bliver indgået.

Aftaler og kontrakter, der indeholder væsentligt økonomiske forpligtelser for kommunen, og har et opsigelsesvarsel, der er længere end 1 år, skal godkendes af Økonomiudvalget, inden de bliver indgået.

9.5. Køb og salg af fast ejendom

Køb af fast ejendom vil forudsætte, at der gives en bevilling til at afholde den udgift, der er forbundet med købet, og det er kommunalbestyrelsen, der har kompetencen til at give en sådan bevilling.

Salg af kommunens faste ejendom skal foretages efter reglerne i bekendtgørelsen om salg af kommunale ejendomme, og det er kommunalbestyrelsen der har kompetencen til at give de nødvendige bevil-linger til de udgifter og indtægter, der er forbundet med salget.

Som udgangspunkt bliver kommunale ejendomme erhvervet med henblik på at løse kommunale opgaver eller til andre kommunale formål.

Det center, virksomhed m.fl., der benytter en kommunal ejendom, har ansvaret for og afholder udgiften til den daglige drift af ejendommen. Hvis der ikke længere er behov for en ejendom, skal det udvalg, der har ansvaret for det område, der benytter ejendommen, træffe beslutning om, hvorvidt ejendommen skal benyttes til andre opgaver på udvalgets område. Hvis det ikke er tilfældet, skal fagudvalget overdrage ejendommen til Økonomiudvalget, der herefter har kompetencen til at beslutte, om kommunen skal bibeholde eller sælge ejendommen.

9.5.1. Landsbypuljen

Kommunalbestyrelsen godkendte på møde den 31. august 2022 Forslag til ny strategiplan og administrationsgrundlag for Landsbypuljen.

Der er sat rammer for Vordingborg Kommunes forventede indsatser på byfornyelsesområdet, der nu er samlet under Landsbypuljen. Det betyder, at administrationen kan træffe beslutninger indenfor følgende rammer:

- Tilsagn om tilskud til nedrivninger, hvor udgiften på den enkelte ejendom ikke overskrider 100.000 kr.
- Tilsagn om tilskud til renovering, hvor tilskuddet til renovering på den enkelte ejendom ikke overstiger 100.000kr.
- Tilsagn om tilskud til udskiftning af olie, - og gasfyr i udlejningsejendomme med boliger, hvor udgiften på den enkelte bolig ikke overskrider 50.000 kr.
- Opkøb af ejendomme efter accept fra udviklingsdirektøren, hvor købesummen ikke overstiger 250.000 kr. eksklusiv udgifter til skøde og lignende
- Dækning af omkostninger for nedrivning af ejendomme opkøbt med henblik på nedrivning
- Indretning af offentligt tilgængeligt byrum for op til 150.000 kr., fx efter nedrivning af en udtjent bolig

Det bemærkes, at udvalget skal orienteres om de sager, hvor administrationen har benyttet sig af delegeringen.

I nødvendigt omfang antages konsulentbistand til rådgivning og sagsbehandling og udbud, herunder til screening for miljøfarlige stoffer. Konsulentbistand finansieres af puljemidlerne.

Afdeling for Vej, Natur og Miljø inddrages i de nedrivningssager, hvor der konstateres forurening.

9.6. Leje og udlejning af fast ejendom

9.6.1. Leje af lokaler og bygninger til kommunal brug

Hvis en afdeling har behov for lokaler og bygninger til nogle kommunale opgaver eller kommunale formål, har det fagudvalg, der har ansvaret for det pågældende område, kompetencen til at træffe beslutning om at indgå en lejeaftale, hvis driftsudgiften kan afholdes indenfor udvalgets egen budgetramme, og hvis lejemålet erstatter et tidligere tilsvarende lejemål.

Den ansvarlige afdelingschef skal dog forinden have undersøgt og konstateret, at kommunen ikke har nogle tomme lokaler, der kan bruges til det påtænkte formål.

Da indgåelse af lejemål vedrørende lokaler og bygninger, der erstatter en anlægsudgift, bliver betragtet som et lån, skal Staben for Økonomi, IT og IR altid inddrages, inden der bliver indgået sådanne lejeaftaler, så de kan være behjælpelig med at få afklaret, om der vil blive stillet krav om deponering ved indgåelse af lejemålet, og om indgåelse af en lejeaftale er den økonomisk mest hensigtsmæssige løsning for kommunen.

Kortvarige aftaler om leje af lokaler, der kun gælder indenfor et regnskabsår, hvor driftsudgifterne kan afholdes indenfor egen budgetramme, og hvor aftalen ikke kræver deponering, kan indgås af den ansvarlige afdelingschef.

Længerevarende lejeaftaler, eller aftaler hvor den fastsatte leje er væsentlig højere end "markedslejen", eller lejeaftaler, der vil belaste kommunens låneramme eller kræver deponering, skal godkendes af samt kommunalbestyrelsen, inden den indgås.

9.6.2. Udlejning af lokaler i kommunale bygninger

Enkelte uudnyttede lokaler i kommunale bygninger, der primært bliver brugt af en afdeling, og hvor alle driftsomkostninger afholdes af denne, kan udlejes af den ansvarlige afdelingschef.

Udlejning af kommunale lokaler og bygninger til andet end kommunale formål, eller formål kommunen kan give tilskud til, skal **altid** ske til markedsleje og på lejevilkår, der er ensartede og sædvanlige for lignende lejemål og i overensstemmelse med den gældende lovgivning på området.

Hvis en afdeling ikke længere har behov for en kommunal bygning, skal ejendommen overdrages til Økonomiudvalget, der herefter har kompetencen til at træffe beslutning om, hvorvidt ejendommen skal udlejes eller sælges.

9.6.3. Udlejning af arealer

Klima- og Teknikudvalget har kompetencen til at træffe beslutninger om at indgå lejeaftaler vedrørende udlejning af kommunale arealer.

Udlejning til andet end kommunale formål eller formål, kommunen kan give tilskud til, skal ske til markedsleje og på lejevilkår, der er ensartede og sædvanlige for den pågældende type arealer og i overensstemmelse med den gældende lovgivning på området.

Lejeaftaler, hvor lejer får ret til at opføre bygninger på et kommunalt ejet areal, og lejeaftaler med en lang uopsigelsesperiode (varighed 10-15 år) skal godkendes af Økonomiudvalget samt kommunalbestyrelsen.

Center for Vej, Natur og Miljø har kompetencen til at indgå lejeaftaler om udlejning af kommunale arealer til korterevarende enkeltarrangementer, som f.eks. omrejsende cirkus.

9.6.4. Udlejning af vejarealer

Center for Vej, Natur og Miljø har kompetencen til at indgå lejeaftaler vedrørende vejarealer. Udlejning skal som udgangspunkt ske vederlagsfrit. Hvis udlejningen sker i forretningsøjemed, kan der opkræves betaling for leje af arealet, svarende til kommunens omkostninger forbundet med at arealet er lejet ud (Vejlovens § 80, stk. 2).

9.6.5. Udlejning af kolonihaver

Center for Plan, Byg og Intern Service har kompetencen til at indgå aftaler om udlejning af kolonihaver.

9.7. Personaleområdet

Økonomiudvalget har det overordnede ansvar for løn- og personaleområdet.

De vedtagne retningslinjer for ansættelse og afskedigelse, skal altid følges, når der skal ansættes og afskediges medarbejdere i Vordingborg Kommune.

Det fremgår af disse retningslinjer, at kommunalbestyrelsen har kompetencen til at ansætte direktører. Ved ansættelse af direktører deltager også de 2 medarbejderrepræsentanter fra Hovedudvalget.

Direktørerne har kompetencen til at ansætte centerchefer/stabschefer.

Centerchefer og stabschefer har kompetencen til at ansætte ledere og medarbejdere indenfor egen afdeling samt ledere af de decentrale virksomheder.

Virksomhedslederne har kompetencen til at ansætte medarbejderne på de virksomheder, hvor de er ledere.

Den generelle regel er, at den, der har kompetence til at ansætte en medarbejder, også har kompetence til at afskedige medarbejderen. Den der har kompetencen til at afskedige en medarbejder, har samtidig pligt til at sørge for, at sagen bliver håndteret i overensstemmelse med både gældende lovgivning, indgåede overenskomster og MED-aftaler m.v.

9.8. Høring

I forbindelse med løsningen af de kommunale opgaver og udførelsen af myndighedsopgaver kan der enten på baggrund af lovgivning, sædvane eller politiske beslutninger, være en pligt til at fremsende noget materiale i høring.

Nogle aftaler og politikker m.v., skal forelægges for alle udvalg, og der er derfor udpeget en hovedansvarlig afdeling, der har ansvaret for, at aftaler eller politikker bliver forelagt for alle udvalg.

Det fremgår af de specifikke kompetence- og delegationsplaner, hvilket center eller stab, der har hovedansvaret for forelæggelsen af disse aftaler og politikker m.v.

I de afdelinger, hvor der løbende er opgaver, der skal sendes i høring, anbefales det, at man enten i en procedure eller i en administrationspraksis, nærmere beskriver, hvornår og hvordan der skal foretages høringer på de konkrete områder.

Det anbefales også, at der specielt, hvor materiale fremsendes til høring på baggrund af sædvane eller politiske beslutninger, samtidig bliver lavet en liste over, hvem der skal høres.

9.9. Klager

Hvis der modtages klager over afgørelser, kommunen har truffet som myndighed, kommunens sagsbehandling eller kommunens varetagelse af driftsopgaver skal de som udgangspunkt håndteres i overensstemmelse med de fastsatte retningslinjer for håndteringen af sådanne klager.

Da der kan være forskel på hvilke typer af klager, der modtages på de enkelte fagområder, anbefales det, at der på de enkelte udvalgsområder indgås konkrete aftaler om, hvordan klager skal håndteres.

Svarfrister fremgår af kommunens hjemmeside under fanebladet "Kommune".

9.9.1. Henvendelser fra Familieretshuset og Ankestyrelsen (Tilsynet)

Henvendelser til kommunalbestyrelsen skal fremsendes til den afdelingschef, der har ansvaret for det område, henvendelsen vedrører. Den ansvarlige chef skal sørge for, at henvendelsen bliver besvaret, og at andre relevante centre/stabe bliver inddraget i nødvendigt omfang i forbindelse med besvarelsen. Den ansvarlige afdelingschef skal også sørge for, at kommunalbestyrelsen bliver orienteret om henvendelsen og i fornødent omfang bliver inddraget i og/eller orienteret om besvarelsen. Kommunalbestyrelsen skal også orienteres om Familieretshusets og Tilsynets endelige afgørelse eller tilkendegivelse vedrørende sagen.

9.9.2. Klager til højere myndighed over afgørelser vedr. kommunen

Som udgangspunkt kan kommunen, som underordnet myndighed ikke påklage andre myndigheders afgørelser

Hvis kommunen modtager en afgørelse, der kan påklages til en højere myndighed, har ~~afdelingschefen~~ centerchefen/stabschefen for det center/stab, afgørelsen vedrører, ansvaret for, at afgørelsen blive forelagt for kommunalbestyrelsen eller det udvalg, der har ansvaret for området. Det ansvarlige udvalg har kompetencen til at beslutte, om afgørelsen skal påklages.

10. Politianmeldelser

Administrationen skal håndtere alle politianmeldelser, der er foreskrevet i lovgivningen, i overensstemmelse med de regler, der er fastsat i den relevante lov.

Den ansvarlige centerchef/stabschef for det område, der har indgivet politianmeldelsen, skal sørge for at orientere kommunalbestyrelsen eller det udvalg, der har ansvaret for området, om politianmeldelsen, hvis det vurderes, at anmeldelsen er principiel eller kan få væsentlige økonomiske konsekvenser for kommunen, eller hvis der ellers er andre konkrete grunde til, at det ansvarlige udvalg bør orienteres om anmeldelsen.

11. Underskriftskompetence

Borgmesteren kan kræve ethvert udgående skrivelse forelagt til underskrift/godkendelse.

Denne underskriftsret er dog i et vist omfang delegeret til andre i organisationen. Borgmesteren kan dog altid forlange at få en skrivelse forelagt til underskrift, men han kan ikke omgøre den administrative afgørelse.

Borgmesteren skal **altid** underskrive alle vigtige dokumenter.

Dokumenter om køb og salg af fast ejendom, låneoptagelse og garantistillelse skal **altid** underskrives af 2 personer, og ifølge lov om kommunernes styrelse skal den ene være borgmesteren eller viceborgmesteren og den anden skal have en personlig bemyndigelse fra kommunalbestyrelsen. Der anvendes digital signatur, hvor det er muligt.

Det samme gælder for dokumenter med rettigheder vedrørende kommunens ejendomme, der skal tinglyses.

Påtegninger i henhold til planlovens § 42 kan underskrives af chefen for Center for Plan, Byg og Intern Service eller de af denne udpegede medarbejdere.

I henhold til gældende lovgivning behøver kommunerne ikke at påføre afgørelser til borgerne en personlig underskrift, hvilket ellers typisk ville kræve, at sagsbehandleren printede afgørelsen ud, påførte underskrift og indscannede afgørelsen før digital afsendelse til borgeren.

Det er tilstrækkeligt, at navnet på afsenderen af afgørelsen – typisk den pågældende sagsbehandler – fremgår af afgørelsen. Kommunen skal dog sikre, at afgørelsen er "endelig". Modtageren af afgørelsen skal kunne have tillid til, at afgørelsen er endelig og ikke blot et udkast. Kommunen kan fx sikre dette ved at fremsende afgørelsen i et ikke redigerbart filformat som pdf og anvende digital fremsendelse, som dokumenteres på sagen.

Når kommunalbestyrelsen har truffet beslutning i en sag, sikrer administrationen at kommunalbestyrelsens beslutning formidles til relevante parter af administrativt godkendte kanaler, digital postforsendelse m.v.

Når et udvalg har truffet en beslutning, er det administrationen der formidler afgørelse til relevante parter og der anvendes digital signatur hvor det er muligt.

Når et råd eller nævn træffer en beslutning, er det som udgangspunkt administrationen, der sikrer at beslutningen formidles elektronisk. Beslutningen formidles altid som eksempelvis "Bevillingsnævnet har i møde den xxx besluttet..."

Administrative afgørelser kan formidles af de medarbejdere, der har dispositionsretten til at træffe afgørelserne, med mindre der er truffet konkrete beslutninger om, hvem der kan være underskriver på det pågældende område.

Alle aftaler og kontrakter kan som udgangspunkt underskrives/formidles af den centerchef/stabschef, der har kompetencen til at træffe beslutningen om at indgå aftalen eller kontrakten, med mindre der er krav i lovgivningen eller konkrete beslutninger om, hvem der kan underskrive på kommunens vegne. Hvis det er et center/stab, der har kompetencen til at indgå en lejeaftale, vil det være afdelingschefen eller de af denne udpegede medarbejdere, der kan underskrive lejekontrakterne. Der anvendes digital signatur, hvor det er muligt.

Alle aftaler og kontrakter, der har væsentlig økonomisk betydning for kommunen og med et opsigelsesvarsel på over 1 år, og alle aftaler og kontrakter med en lang uopsigelsesperiode skal dog underskrives af borgmesteren, viceborgmesteren, et medlem af direktionen eller chefen for Stab for Jura, Politik og Administration. Der anvendes digital signatur, hvor det er muligt.

I de tilfælde, hvor kommunen har fået tilladelse til at indtræde i en ejerforening, skal vedtægterne underskrives af borgmesteren eller viceborgmesteren og et medlem af direktionen.

Der er som **bilag 5 vedlagt** en oversigt over, hvilke konkrete underskriftsbemyndigelser der er givet til enkelte medarbejdere.

Hvis det ikke fremgår enten af nærværende Kompetence- og delegationsplan eller direkte af lovgivningen, hvem der kan underskrive et konkret dokument på kommunens vegne, har borgmesteren kompetencen til at træffe beslutning om, hvem der kan underskrive det pågældende dokument på kommunens vegne.

12. Vedtagelse og ændringer

Denne Kompetence- og delegationsplan er gældende, når den er godkendt af kommunalbestyrelsen. Kompetence- og delegationsplanen og de konkrete delegerationer, der fremgår af bilag 4, vil som udgangspunkt blive gennemgået én gang i hver kommunalbestyrelsesperiode med henblik på at vurdere, om der er behov for at foretage nogen ændringer.

Hvis der sker ændringer i lovgivningen eller organiseringen og styringen af kommunen, der har betydning for kompetencefordelingen, skal der foretages de fornødne ændringer i Kompetence- og delegationsplanen. Stab for Politik, Jura og Administration har ansvaret for, at de løbende nødvendige ændringer bliver foretaget.

Alle efterfølgende ændringer i Kompetence- og delegationsplanens generelle del og væsentlige ændringer i de vedlagte bilag skal godkendes af kommunalbestyrelsen.

Ændringer i de specifikke kompetence- og delegationsplaner for de enkelte centre og stabe, der er vedlagt som **bilag 3**, kan dog godkendes af det eller de udvalg, som afdelingen varetager opgaver for.

Hvis en specifik Kompetence- og delegationsplan skal ændres, skal den ansvarlige fag- eller stabschef sørge for at orientere og inddrage Stab for Politik, Jura og Administration, så ændringerne kan blive medtaget i den samlede Kompetence- og delegationsplan.

Hvis kommunalbestyrelsen eller Økonomiudvalget træffer konkrete beslutninger om delegation af kompetence eller bemyndiger enkelt personer til at underskrive på kommunens vegne, har chefen for Stab for Politik, Jura og Administration ansvaret for, at disse beslutninger bliver medtages på de oversigter, der er vedlagt som **bilag 4 og 5**.

Hvis de stående udvalg træffer sådanne beslutninger, skal den ansvarlige chef orientere Stab for Politik, Jura og Administration, så beslutningerne kan blive medtaget på de ovennævnte oversigter.

I Kompetence- og delegationsplanen er der henvist til følgende øvrige materiale:

- Styrelsesvedtægt for Kommunalbestyrelsen
- Principper for Økonomistyring
- Hvervsfortegnelse for Vordingborg Kommune
- Retningslinjer for den gode sagsfremstilling
- Retningslinjer for indkøb og udbud
- Retningslinjer for ansættelse og afskedigelse – godkendt i Hovedudvalget 11. november 2020
- Retningslinjer for håndtering af klage

Godkendt af kommunalbestyrelsen den 31. maj 2023.