

### **Administrasjonssjef Nordre Follo – programmet, fullmakter**

1. Administrasjonssjefen innstiller til Arbeidsutvalget.
2. Administrasjonssjefen leder det administrative arbeidet med etableringen av Nordre Follo i samsvar med den til enhver tid gjeldende prosjektplan og politiske vedtak.
3. Forutsatt budsjettmessig dekning har administrasjonssjefen fullmakt til å:
  - a. disponere budsjett for Fellesnemnda/Nordre Follo i samsvar med vedtatte prioriteringer. Administrasjonssjef kan budsjettjustere innenfor rammen.
  - b. inngå avtaler om vare- og tjenestekjøp, herunder ikt-systemer, for Nordre Follo
  - c. inngå leie- og leasingavtaler for Nordre Follo med unntak av eiendommer
  - d. beslutte administrativ organisering, opprette stillinger og innplassere personell i Nordre Follo kommune

Arbeidet gjøres i samarbeid med administrasjonssjefens ledergruppe, tillitsvalgte og rådmennene i Oppegård og Ski kommuner. Arbeidet gjennomføres i samsvar med gjeldende regelverk, herunder arbeidsmiljølovens bestemmelser om virksomhetsoverdragelse.

  - e. treffe avgjørelser i personalsaker som gjelder Nordre Follo.
  - f. utarbeide instruks for bruk av profilelementer for Nordre Follo.
4. Administrasjonssjefens myndighet kan delegeres.
5. Saker av prinsipiell karakter legges fram for Fellesnemnda.
6. Denne fullmakten erstatter tidligere fullmakter. Delegert myndighet skal utøves i henhold til gjeldende lover, god forvaltningsskikk og de plan- og budsjetttrammer som er vedtatt av Fellesnemnda.