



Sørfold
kommune

Kommunedirektørens administrative delegasjonsreglement



– Fjell møter fjord –

*Vedtatt av kommunedirektøren 30.11.2020.
Revidert pr august 2023 grunnet iverksetting av nytt organisasjonskart.*

Innhold

1. Innledning	3
2. Organisasjonsstruktur	3
3. Prinsipper for delegering.....	4
4. Myndighet som ligger innbakt i lederrollen	5
5. Kommunedirektørens fullmakter som ikke er videredelegert.....	6
6. Delegering fra kommunedirektør	6
6.1 Delegert myndighet, fellesdel	6
Personalforvaltning	6
Økonomi	7
6.2 Delegering til Personal -og organisasjonsavdelingen	8
6.3 Delegering til økonomiavdelingen	8
6.4 Delegering innen oppvekst og kultur	9
6.5 Delegering innen omsorg, helse og velferd	11
6.6 Delegering til Teknisk/næring	14
7. Rapportering	16

1. Innledning

Del I av delegasjonsreglementet avklarer hva som er delelegert *til* kommunedirektøren. Der fremgår det også at kommunedirektøren står fritt til å delegere videre til områdeledere, virksomhetsledere og andre.

Dette reglement redegjør for hvordan myndigheten er delegert for de enkelte tjenester og oppgaver videre *fra* kommunedirektøren.

Hensikten og målet for dette er:

- Trygge roller for de som tar avgjørelser
- God, tydelig og effektiv arbeidsdeling internt i administrasjonen
- Innbyggerne sikres god og effektiv service
- Kommunedirektøren får handlefrihet til å fokusere på utvikling og overordnet ledelse.

Det presiseres at delegert myndighet når som helst kan trekkes tilbake dersom kommunedirektøren finner dette nødvendig og hensiktsmessig. Den som har fått delegert myndighet kan i tillegg selv velge å overlate avgjørelse til en overordnet i bestemte saker.

Det foreliggende administrative delegasjonsreglement er justert etter ny organisasjonsstruktur som iverksettes 1. august 2023.

2. Organisasjonsstruktur

Sørfold kommune er organisert med følgende nivå:

- Kommunedirektør, områdeledere og virksomhetsledere.

Kommunedirektør er øverste administrative leder og har det helhetlige ansvaret for organisasjonen.

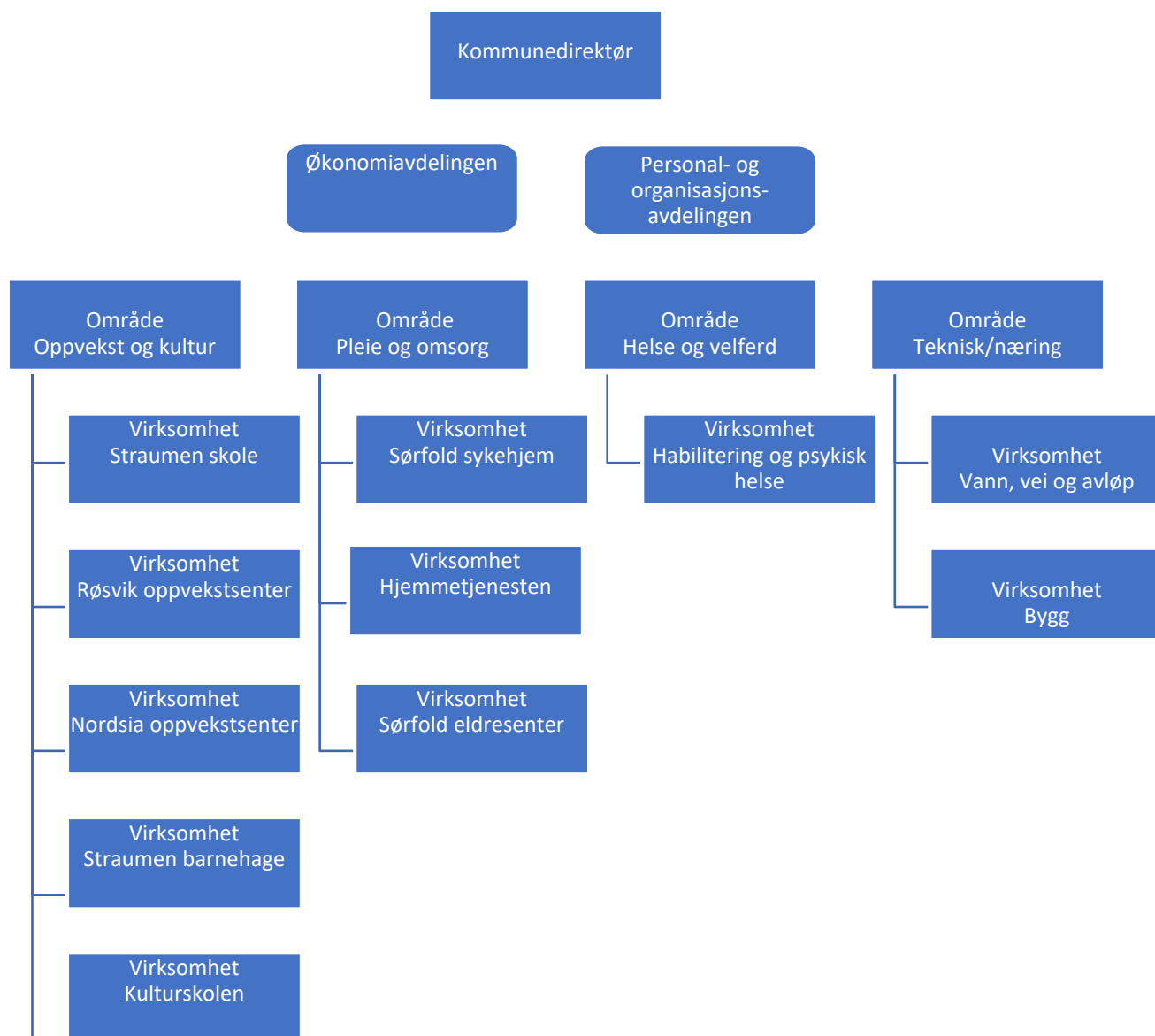
Hen har et spesielt ansvar for formannskap og kommunestyre, samt økonomistyring, næringsutvikling og oppfølging av stabsfunksjonene.

I henhold til sak om ny organisasjonsstruktur bruker vi fellesbetegnelsen *områdeledere* om følgende fire stillinger:

- Leder omsorg
- Leder Helse og velferd
- Leder Plan og utvikling
- Leder oppvekst og kultur

Leder for Økonomiavdelingen og Personal – og organisasjonsavdelingen defineres som stabsledere. Leder Personal- og organisasjonsavdelingen er kommunedirektørens stedfortreder og har dennes fullmakter i kommunedirektørens fravær og ellers etter avtale.

Organisasjonskart vedtatt av Kommunestyret 20.10.2022



3. Prinsipper for delegering

Prinsipielle og ikke-prinsipielle saker

I første del av reglementet drøftes grenseoppgangen mellom saker av prinsipiell og ikke-prinsipiell karakter. Dette er kjernen i ethvert delegasjonsreglement, da saker av prinsipiell karakter skal behandles i folkevalgte organer, de kan ikke delegeres til administrasjonen.

Vi har slått fast at prinsipielle saker fordrer en skjønsmessig avgjørelse og innebærer politiske prioriteringer og veivalg.

Dette resonnementet kan vi utdype videre gjennom følgende konkrete eksempler:

- Statutter, retningslinjer og vedtekter for et fond eller en tilskuddsordning er en prinsipiell sak, mens tildeling av midler etter disse retningslinjene er et ikke-prinsipielt vedtak
- Et permisjonsreglement er en prinsipiell sak, mens behandling av søknader om permisjon med hjemmel i dette reglementet er et ikke-prinsipielt vedtak
- Lønnspolitisk plan er en prinsipiell sak, mens fastsettelse av lønn til den enkelte er en ikke-prinsipiell avgjørelse når dette foretas ut fra føringer i planen.
- Ruspolitisk plan er en prinsipiell sak, mens tildeling av skjenkebevilling for en enkelt anledning er en ikke-prinsipiell avgjørelse.

Ut fra dette kan vi oppsummere at prinsipielle saker inneholder:

- Politiske eller klart skjønnsmessige vurderinger
- Nye regler og/eller ny fortolkning
- Nytt og unikt tilfelle, der man verken kan vise til tidligere praksis eller regler

Og videre at ikke-prinsipielle saker omfatter:

- Regelstyrte saker
- Saker som er avklart i lover, forskrifter, egne planer eller konkrete retningslinjer
- Saker som bygger på innarbeidet praksis eller tidligere politiske vedtak

Det er viktig at alle som utøver delegert myndighet setter seg inn i denne grenseoppgangen. Dette for å sikre forsvarlig saksbehandling, samtidig som man selv kan resonnerer seg frem til hva man kan svare på eller avgjøre uten at alle detaljer i alle typer saker er listet opp.

Det forutsettes at all delegert myndighet utøves i samsvar med god forvaltningsskikk, samt det som foreligger av lover og regler innenfor de enkelte områder av forvaltningen.

Kommunedirektøren forutsetter at alle som får delegert myndighet, tar et selvstendig ansvar for å sette seg inn i arbeidsmiljøloven, forvaltningsloven, offentlighetsloven og kommuneloven, samt særlover som gjelder for de enkelte områder av forvaltningen. Og at de leder sine virksomheter i henhold til disse lovene.

4. Myndighet som ligger innbakt i lederrollen

Det er nyttig å skille mellom avgjørelser som krever delegert myndighet, og beslutninger som er en del av lederrollen og ligger innbakt i denne. Vi har derfor listet opp noen momenter og eksempler som er en del av ledernes ansvar i kraft av deres stilling:

- Innkjøp innenfor budsjetttrammen og i tråd med kommunens innkjøpsreglement
- Godkjenne avtaler som gjelder eget ansvarsområde
- Initiere kurs og opplæringstiltak for ansatte for å vedlikeholde og utvikle deres kompetanse, i henhold til kompetanseplan og budsjett til disposisjon
- HMS-arbeid
- Iverksette og følge opp politiske vedtak

- Fastsette ferie og overføre restferie for ansatte i egen virksomhet
- Politiattest til ansatte der det er krav om dette
- Innvilge eller avslå innsynsbegjæring i dokumenter og saker innenfor eget ansvarsområde, hjemlet i offentlighetsloven og forvaltningsloven. Arkivansvarlig kan bistå med veiledning.

Disse fullmaktene gjelder både for områdeledere, virksomhetsledere og stabsledere.

I tråd med både delegert myndighet og faglig ansvar som ligger i saksbehandler – og lederrollen kan kommunedirektøren fordele ansvar for å skrive høringsuttalelser.

Ledere har ansvar for å sette seg inn i gjeldende hovedavtale og hovedtariffavtale, og også eventuelt kommunens egne reglementer som eks; seniorpolitisk plan, permisjonsreglement

5. Kommunedirektørens fullmakter som ikke er videredelegert

Kommunedirektøren selv:

- Ansetter i alle faste stillinger
- Sier opp ansatte
- Godkjenner kunngjøring av ledige stillinger inkl. vikariater
- Foretar omplassering av ansatte
- Fatter vedtak i lønnsforhandlinger.
- Avgjør permisjonssøknader som ikke er hjemlet i avtaleverk

Merknad: I delegasjonsreglement 2020 var ansettelse i faste stillinger og fastsetting av lønn for disse delegert til kommunalsjefene innenfor respektivt fagområde. Dette videreføres ikke i ny struktur, siden kommunalsjefstillingene er borte. Begrunnelsen for dette er at det er vanskelig å sikre likebehandling når myndigheten spres på såpass mange som fire.

6. Delegering fra kommunedirektør

6.1 Delegert myndighet, fellesdel

Personalforvaltning

Oppgave/delegert vedtak	Hjemmel/grunnlag	Avgjørelse delegeres fra kommunedirektør til:
Ansette vikarer eller konstituere/ansette midlertidig i inntil 6 måneder, innenfor eget budsjett	Kommuneloven	Områdeledere-> virksomhetsledere og stabsledere
Ansette vikarer og i	Kommuneloven	Områdeledere

midlertidige stillinger ut over 6 måneder, vakanser innenfor eget budsjett		
Omplassere ansatte innenfor eget ansvarsområde	Kommuneloven	Områdeledere
Ansette lærlinger (2 år)		Stabsleder POAVD
Inngå avtale med tilkallingsvikarer med varighet inntil et kalenderår	Kommuneloven	Områdeledere-> virksomhetsledere og stabsledere
Velferdspolisjon inntil 10 dager pr. år	Permisjonsreglement	Områdeledere-> virksomhetsledere og stabsledere
Permisjon til utførelse av tillitsverv	Permisjonsreglement	Områdeledere-> virksomhetsledere og Stabsledere HTV-permisjoner: Stabsleder POAVD
Rettighetsbasert permisjon (fødsel, omsorg m.m.)	Arbeidsmiljølov, hovedtariffavtale	Områdeledere-> virksomhetsledere og stabsledere
Permisjon til videreutdanning	Permisjonsreglementet fastsetter retningslinjer Kompetanseplan	Områdeledere-> virksomhetsledere og stabsledere
Permisjon inntil 1 år ved overgang til ny stilling	Permisjonsreglement fastsetter kriterier	Områdeledere-> virksomhetsledere og stabsledere
Annen permisjon uten lønn	Ikke hjemlet i avtaleverk	Ikke delegert
Redusert arbeidstid	Seniorpolitisk plan, permisjonsreglement, arbeidsmiljølov	Områdeledere-> virksomhetsledere og stabsledere

Økonomi

Oppgave/saksområde	Hjemmel/grunnlag	Myndighet delegeres fra kommunedirektør til:
Anvisningsmyndighet*)	Kommuneloven	Områdeledere>virksomhetsledere Stabsleder Personal- og organisasjonsavd

*) Skriftlig melding om hvem som enhver tid har anvisningsmyndighet (med navn) sendes økonomiavdelingen via sakssystemet elements. Det må fremgå hvilke budsjettområder dette gjelder.

Budsjettansvar og anvisningsmyndighet skal følge samme stilling.

Anvisningsmyndighet er myndighet til å godkjenne at en utgift kan belastes det angitte budsjettet, og at det er budsjettmessig dekning for utgiften.

Den som anviser går også god for at attestasjon og kontroll er foretatt av personer som er tillagt

denne oppgaven og har nødvendig fullmakt.

Den som har anvisningsmyndighet har automatisk også attestasjonsmyndighet, men samme person kan ikke attestere og anwise samme faktura.

Når utbetaling skjer til den som er tillagt anvisningsmyndighet eller dennes nærstående, skal anvisning utføres av en overordnet.

Ordfører anviser kommunedirektørens regninger.

6.2 Delegering til Personal -og organisasjonsavdelingen

Oppgave/delegert vedtak	Hjemmel/grunnlag	Avgjørelse delegeres fra kommunedirektør til:
Oppdatere manntallet	Valgloven	Valgansvarlig
Administrativ gjennomføring av valg	Valgloven	Valgansvarlig
Fastsette ambulerende stemmegivning/avgjøre søknader om å få stemme hjemme	Valgloven	Valgansvarlig
Skjenkebevilling, for en enkelt anledning og ambulerende	Alkoholoven Ruspolitisk handlingsplan	Leder Personal- og organisasjonsavdeling ->konsulent service
Avgjøre søknader om dispensasjon for motorferdsel i utmark og vassdrag, herunder landingstillatelse med luftfartøy	§ 5 b, c, d og e i nasjonal forskrift til Lov om motorferdsel i utmark og vassdrag. § 6 i Motorferdselloven	Leder personal- og organisasjonsavdeling-> konsulent service
Gi bevilling til å drive serveringssted	Serveringsloven §§ 3 og 5	Leder Personal- og organisasjonsavdelingen-> Personalkonsulent
Kontrollere at vilkår for vigsel er oppfylt	Ekteskapsloven § 14	Leder Personal- og organisasjonsavdelingen
Ansette ungdom i sommerjobb	Retningslinjer fastsatt av kommunestyret	Leder Personal- og organisasjonsavdelingen -> personalkonsulent

6.3 Delegering til økonomiavdelingen

Oppgave/delegert vedtak	Hjemmel/grunnlag	Avgjørelse delegeres fra kommunedirektør til:
Foreta sletting og prioritetsvikelsler på	Sørfold kommunes finansreglement	Økonomisjef

heftelser/pantobligasjoner vedr. kommunale utlån, herunder utlån av husbankmidler		
Ettergi/tapsføring av privatrettslige krav og lån	Sørfold kommunes finansreglement	Økonomisjef
Selge kommunale bygg og eiendommer	Kommunestyret godkjenner salg og fastsetter pris	Økonomisjef
Avgjøre om rettslig inkasso skal iverksettes i forbindelse med innfordring av kommunale krav, herunder tvangsauksjon	Tvangsfullbyrdelsesloven §§ 7-8, 1. avsnitt §§ 10-13, 1. avsnitt	Økonomisjef
Inngå/godta avtaler i gjeldsordningssaker som styres av namsmannen	Gjeldsordningsloven § 1-5, § 3-2, § 4-12	Økonomisjef
Avskrive uerholdelige fordringer og/eller fordringer eldre enn ett år	Sørfold kommunes finansreglement	Økonomisjef
Godkjenne låneinstans og underskrive gjeldsbrev ved opptak og endring av lån når finansiering er godkjent	Sørfold kommunes finansreglement	Økonomisjef
Forestå forhandlinger og avgjøre salg av kommunens konsesjonskraft lokalt	Sørfold kommunes finansreglement	Økonomisjef
Forestå forhandlinger og salg av kommunens konsesjonskraft på børs	Sørfold kommunes finansreglement	Økonomisjef
Gi utsettelse og kreve inn eiendomsskatt	Eigedomsskattelova §§ 25 og 27	Økonomisjef
Tilgang til arbeidsgiverregisteret og arbeidstakerregisteret ved tvangsfullbyrdelse av kommunale krav	Folketrygdloven § 25-1	Økonomisjef

6.4 Delegering innen oppvekst og kultur

Skole, barnehage og SFO

Oppgave/delegert vedtak	Hjemmel/grunnlag	Avgjørelse delegeres fra kommunedirektør til:
-------------------------	------------------	---

Plass i barnehage	Barnehageloven § 12 samt vedtekter for barnehagene i Sørfold	Områdeleder oppvekst og kultur-> virksomhetsleder
Fastsette åpningstid og søknadsfrist barnehageplass	Vedtekter for barnehagene. Vedtektene sier i dag styrer fastsetter åpningstid	Områdeleder oppvekst og kultur →Virksomhetsleder
Permisjon fra barnehageplass	Vedtekter for barnehagene i Sørfold	Områdeleder oppvekst og kultur
Godkjenne fysisk lokaler barnehage	Barnehageloven § 14	Delegert til Helse- og miljøtilsyn Salten
Tilsyn lekeapparater og lekeplasser	Lekeplassforskriften	Områdeleder teknisk/næring
Tilsyn barnehager	Barnehageloven §53	Leder SFO i samarbeid med andre kommuner
Dispensere fra krav om barnehagelærerutdanning	Barnehageloven § 25 om styrer	Leder SFO
Gi erstatning for ødelagte eiendeler og hærverk utført av barn og elever	Barnehageloven om kommunens ansvar	Områdeleder oppvekst og kultur-> virksomhetsleder
Plass i SFO	Vedtekter SFO	Områdeleder oppvekst og kultur-> virksomhetsleder
Fastsette skole/barnehagerute		Områdeleder oppvekst og kultur
Fastsette åpningstid og søknadsfrist SFO	Vedtekter SFO	Områdeleder oppvekst og kultur-> virksomhetsleder
Permisjon for elever, inntil 2 uker	Opplæringsloven § 2-11	Områdeleder oppvekst og kultur-> virksomhetsleder
Enkeltvedtak spesialpedagogisk hjelp/ spesialundervisning Rett til skyss	Barneloven § 35 Opplæringsloven § 5	Leder oppvekst og kultur-> virksomhetsleder
Hjemmeundervisning inntil 1 uke	Opplæringsloven § 5	Områdeleder oppvekst og kultur-> virksomhetsleder
Fremskutt skolestart	Opplæringsloven § 2-1	Områdeleder oppvekst og kultur-> virksomhetsleder
Utsatt skolestart	Opplæringsloven § 2-1	Områdeleder oppvekst og kultur-> virksomhetsleder
Skolebytte	Opplæringsloven §§ 9 A-2 og 8-1, 3. ledd	Områdeleder oppvekst og kultur
Opplæring i norsk og samfunnskunnskap for nyankomne innvandrere	Introduksjonsloven	Områdeleder oppvekst og kultur-> virksomhetsleder Straumen skole (i egenskap av leder voksenopplæringen)

Delegering innenfor kultur

Oppgave/delegert vedtak	Hjemmel/grunnlag	Avgjørelse delegeres fra
-------------------------	------------------	--------------------------

		kommunedirektør til:
Fornye konsesjon til visning av film (Bygdekinoen)	Lov om film og videogram § 2 Kommunal løyveordning	Områdeleder oppvekst og kultur
Tildele tilskudd til oppkjøring og vedlikehold lysløyper	Kriterier fastsatt av driftsutvalget	Områdeleder teknisk/næring
Tildele midler fra lokal pott for Den kulturelle skolesekken	Plan for Den kulturelle skolesekken	Områdeleder oppvekst og kultur -> kulturskolerektor
Tildele elevplass og friplass i kulturskolen	Opplæringsloven § 13-6 Vedtekter for kulturskolen	Områdeleder oppvekst og kultur-> kulturskolerektor
Avgjøre søknader om fri eller redusert leie av Rådhusalen, Bakeriet, Røsvik samfunnshus og idrettsanlegg	Innarbeidet praksis	Områdeleder oppvekst og kultur
Fastsette åpningstid for hovedbibliotek	Bibliotekloven	Områdeleder oppvekst og kultur
Avslå søknader om tilskudd som ligger klart utenfor vedtatte kriterier og innarbeidet praksis	Kriterier for kulturstøtte	Områdeleder oppvekst og kultur

6.5 Delegering innen omsorg, helse og velferd

*) Veileder for tildeling av helse- og omsorgstjenester i Sørfold kommune som nevnes i første «boks» gjelder for en rekke tjenester i helse og omsorg. Veilederen ble vedtatt av kommunestyret i 2018, da ble det samtidig vedtatt å delegere vedtaksmyndighet til tildelingskontoret. Veilederen ble oppdatert pr. 01.05.20 med flere tjenester.

(Også ferskere oppdatering?)

Oppgave/delegert vedtak	Hjemmel/grunnlag	Avgjørelse delegeres fra kommunedirektør til:
Støttekontakt og avlastningstiltak/besøkshjem	Helse – og omsorgstjenesteloven § 3-2 Veileder for tildeling av helse- og omsorgstjenester, Sørfold kommune *)	Områdeleder Helse og velferd -> konsulenter tildelingskontor
Tvangsvedtak rusmiddelavhengige	Helse- og omsorgstjenesteloven §10	Områdeleder Helse og velferd Kommuneoverlegen
Avgjøre ikke-prinsipielle klientsaker	Sosialtjenesteloven Helse – og omsorgstjenesteloven	Områdeledere
BPA (brukerstyrt personlig	Helse – og	Områdeleder Helse og

assistent)	omsorgstjenesteloven § 3-2	velferd-> konsulent tildeling
Omsorgslønn	Helse – og omsorgstjenesteloven § 3-6	Områdeleder Pleie og omsorg-> konsulent tildeling
Trygghetsalarm	Helse – og omsorgstjenesteloven § 3-2	Områdeleder Pleie og omsorg-> konsulent tildeling
Matombringing	Helse -og omsorgstjenesteloven § 3-1	Områdeleder Pleie og omsorg-> konsulent tildeling
Dagaktivitetstilbud til hjemmeboende personer med demens	Lovpålagt fra 2020, helse og omsorgstjenesteloven §3-2, 1. ledd nr. 7.	Områdeleder Pleie og omsorg-> konsulent tildeling
Institusjonsplass	Helse – og omsorgstjenesteloven § 3-2, Forskrift om langtidsplass i sykehjem, Sørfold kommune.	Områdeleder Pleie og omsorg-> konsulent tildeling
Vederlag for langtidsopphold	Helse- og omsorgstjenesteloven § 11-2	Områdeleder Pleie og omsorg-> konsulent vederlag
Akutt plass i institusjon	Helse – og omsorgstjenesteloven § 3-5, pasient -og brukerrettighetsloven §2-1 a	Lege
Omsorgsbolig	Omsorgsbolig ikke en lovpålagt tjeneste, men kommunen skal etter helse- og omsorgstjenesteloven §§ 3-1,3-2, 3-7 medvirke til å skaffe boliger til personer som ikke selv kan ivareta sine interesser på boligmarkedet	Områdeleder Pleie og omsorg-> konsulent tildeling
Boliger til vanskeligstilte	Sosialtjenesteloven § 15 Boligsosial lov fra 1.7.23	Kommunedirektør
Praktisk bistand i hjemmet	Pasient- og brukerrettighetsloven § 2-1a Helse- og omsorgstjenesteloven §§ 1-1,3-1 og 3-2 pkt. 6b	Områdeleder Pleie og omsorg-> konsulent tildeling
Helsehjelp i hjemmet	Helse- og omsorgstjenesteloven §§ 1-1, 3-1 og 3-2 Pasient- og brukerrettighetsloven § 2-1a	Områdeleder Pleie og omsorg-> konsulent tildeling
Individuell plan, koordinator og barnekoordinator	Pasient- og brukerrettighetsloven § 2-5	Områdeleder Pleie og omsorg-> konsulent

	Helse- og omsorgstjenesteloven kapittel 7 Spesialisthelsetjenesteloven § 2-5 Helsepersonelloven § 38a Forskrift om habilitering, rehabilitering og koordinator	tildeling
Bostøtte	Lov om husbanken med tilhørende forskrift, Bustøttelova	Områdeleder helse og velferd -> konsulent med ansvar for Husbanksaker
Tilskudd brøyting/vedlikehold private veier (behovsprøvd)	Kriterier fastsatt av kommunestyret.	Områdeleder helse og velferd -> konsulent tildeling
Ledsagerbevis for funksjonshemmede	Ikke lovpålagt, kommunal ordning	Områdeleder Helse og velferd
Parkeringsstillatelse for forflytningshemmede	Forskrift av 18.03.2016	Områdeleder Helse og velferd
Reiserett med transporttjeneste		Områdeleder Helse og velferd

6.6 Delegering til Teknisk/næring

Oppgave/delegert vedtak	Hjemmel/grunnlag	Avgjørelse delegeres fra kommunedirektør til:
Fritak fra bo – og driveplikt	Konsesjonsloven §§ 6 og 11	Områdeleder Teknisk/næring-> landbrukskonsulent
Godkjenne forpakningskontrakt	Forpakningsloven	Områdeleder Teknisk/næring-> landbrukskonsulent
Fremme forslag om beitereregulering	Beiteloven §§ 13 og 14	Områdeleder Teknisk/næring-> landbrukskonsulent
Vedtak om omdisponering og fradeling av jordbruksareal	Jordloven §§ 9 og 12	Områdeleder Teknisk/næring-> landbrukskonsulent
Godkjenne plan for nydyrking av jordbruksareal	Jordloven § 11 andre ledd, samt Forskrift om nydyrking	Områdeleder Teknisk/næring-> landbrukskonsulent
Føre tilsyn med at lov og forskrift om driveplikt etc. blir overholdt	Jordloven §§ 3 og 8	Områdeleder Teknisk/næring-> landbrukskonsulent
Vedtak om tiltak etter skade på skog	Skogloven § 10	Områdeleder Teknisk/næring-> landbrukskonsulent
Fatte vedtak på vegne av kommunen i saker der kommunen er eier av eiendom og gjerder	Gjerdeloven (grannegjerdeloven) §§ 2, 5, 7-8, 10-11, 14 og 16	Områdeleder Teknisk/næring-> landbrukskonsulent
Gi konsesjon for erverv av fast eiendom	Konsesjonsloven	Områdeleder Teknisk/næring-> landbrukskonsulent
Utslippstillatelse enkeltutslipp	Forurensningsforskriften kap. 12	Områdeleder plan og utvikling-> - ingeniør plan- og byggesak
Godkjenne tiltaksplan for forurenset grunn	Forurensningsforskriften § 2-8	Områdeleder plan og utvikling-> ingeniør plan- og byggesak
Vedtak om oppstart av planarbeid i henhold til gjeldende kommuneplan	Plan – og bygningsloven § 12-8	Områdeleder Teknisk/næring-> ingeniør plan- og byggesak
Kunngjøre og legge ut forslag til offentlig ettersyn i kurante saker der kommunen skal gi høringsuttalelse	Plan -og bygningsloven § 5-2.	Områdeleder Teknisk/næring-> ingeniør plan- og byggesak
Gi dispensasjon fra tekniske krav	Plan -og bygningsloven	Områdeleder Teknisk/næring-

	samt Byggteknisk forskrift	> ingeniør plan- og byggesak
Fatte vedtak i byggesaker som ikke er av prinsipiell betydning	Plan- og bygningsloven § 20-33	Områdeleder Teknisk/næring-> ingeniør plan- og byggesak
Vedtak om fradeling av eiendom	Plan – og bygningsloven § 20-1, bokstav m Matrikkellova	Områdeleder Teknisk/næring-> ingeniør plan -og byggesak/ ingeniør geodata
Vedtak om mindre endringer i reguleringsplaner	Plan -og bygningsloven § 12-14	Områdeleder Teknisk/næring-> ingeniør plan- og byggesak
Midlertidig vedtak om forbud mot all trafikk eller annen regulering av trafikk på kommunal veg	Vegtrafikkloven § 7, 2. ledd.	Områdeleder Teknisk/næring-> virksomhetsleder VVA
Utøve myndighet i forhold til forbud mot byggverk, busker, kraftledninger, reklameskilt mv. innenfor fastsatte byggegrenser for kommunale veger	Veglova §§ 30-34	Områdeleder Teknisk/næring-> virksomhetsleder VVA
Avkjørselstillatelse kommunal vei	Veglova 40-43	Områdeleder Teknisk/næring-> virksomhetsleder VVA
Tillatelse til tiltak og inngrep for å lette ferdsel i utmark	Friluftsløven § 35	Områdeleder Teknisk/næring-> næringssjef
Fatte diverse ikke-prinsipielle vedtak om jakt og fangst av vilt, så som: Tildele fellingstillatelser Fastsette fellingsavgift Skadefelling Disponere kommunalt viltfond til dekning av utgifter til ettersøk og håndtering av skadd vil og fallvilt	Viltloven	Områdeleder Teknisk/næring-> landbrukskonsulent
Ved tidspress: Bevilge inntil kr. 50.000 over næringsfondet til enkeltprosjekt	Vedtekter næringsfond Revideres	Kommunedirektør inntil vedtekter er revidert
Selge næringsareal/ næringseiendommer som kommunen eier	Retningslinjer er under utarbeidelse.	Ikke delegert Skal til Formannskapet inntil retningslinjer med delegasjon er utarbeidet.
Fatte vedtak om alle tilskuddsordninger i landbruket	Jordloven § 18, skogloven	Områdeleder Teknisk/næring-> landbrukskonsulent

Gi tillatelse til bygging av skogsvei	Skoglova § 7	Områdeleder Teknisk/næring-> landbrukskonsulent
Fatte vedtak om tilskudd til Nærings – og miljøtilskudd i skogbruket (NMSK)	Skoglova § 19	Områdeleder Teknisk/næring-> landbrukskonsulent
Vedtak om stans og fjerning av ulovlig byggverk	Friluftsløven § 40	Områdeleder Teknisk/næring-> ingeniør plan- og byggesak
Tillatelse til tiltak i kommunens sjøområde som er i tråd med gjeldende planverk	Havne – og farvannsloven § 14 Plan-og bygingsloven	Havnesjef (Områdeleder teknisk/næring)
Endring og tilbakekalling av tillatelse til tiltak i kommunens sjøområde	Havne – og farvannsloven § 46	Havnesjef (Områdeleder Teknisk/næring)
Pålegg om retting og stans, kommunens sjøområde	Havne -og farvannsloven § 42	Områdeleder Teknisk/næring
Fatte vedtak i alt som omfattes av Matrikkelloven	Matrikkelloven	Områdeleder Teknisk/næring-> ingeniør geodata
Fatte vedtak i alt som omfattes av Eierseksjonsloven	Eierseksjonsloven	Områdeleder Teknisk/næring-> ingeniør geodata
Representere kommunen som grunneier, nabo og tiltakshaver	Granneloven, PBL, jordskiftelov, matrikkellov	Områdeleder Teknisk/næring

7. Rapportering

Vedtak som er fattet i kraft av delegert myndighet rapporteres slik:

- Vedtak i delegerte saker som hører inn under plan -og ressursutvalget refereres der, i tråd med innarbeidet praksis
- Sammendrag av administrativt fattede vedtak i klientsaker refereres to ganger i året i klientutvalget, men da uten personopplysninger