

**ADMINISTRATIVT  
DELEGERINGSREGLEMENT  
FOR  
HOL KOMMUNE**



**Sist revidert av rådmannen 4.1.2010 i tråd med delegeringsreglement  
vedtatt av kommunestyret 24.9.2009.**

# REGLEMENT FOR ADMINISTRATIV DELEGERING FRA RÅDMANNEN.

| <b>INNHOOLD</b>  | <b>SIDE</b> |
|--|-------------|
| INNLEDNING   | 4           |
| KAP. I. GENERELLE BESTEMMELSER   | 5           |
| A 1. GENERELLE BESTEMMELSER OM UTØVELSE AV<br>DELEGERT AVGJØRELSESMYNDIGHET        | 5           |
| A 2. GENERELLE BESTEMMELSER OM UTØVELSE AV<br>DELEGERT MYNDIGHET I ØKONOMISAKER    | 7           |
| A 3. ANVISNINGSREGLEMENT   | 8           |
| KAP. II. DELEGERING TIL ADMINISTRASJONEN   | 9           |
| B 1. DELEGERING TIL KONTORLEDEREN VED<br>FORMANNSKAPSKONTORET OG LANDBRUKSAVDELING | 9           |
| Pgf. 1. Delegering av personalsaker  | 9           |
| Pgf. 2. Delegering etter særlov  | 10          |
| Pgf. 3. Delegering i andre saker   | 10          |
| DELEGERING TIL LEDEREN AV NAV  | 12          |
| B 2. DELEGERING TIL PERSONALSJEFEN   | 13          |
| Pgf. 1. Delegering av personalsaker  | 13          |
| Pgf. 2. Delegering i andre saker   | 14          |
| B 3. DELEGERING TIL LEDEREN AV<br>SAMFUNNSUTVIKLINGSAVDELINGEN.                    | 15          |
| Pgf. 1. Delegering av personalsaker  | 15          |
| Pgf. 2. Delegering i andre saker   | 15          |
| B 4. DELEGERING TIL LEDER EN AV PLAN- /BYGGESAK                                    | 16          |
| Pgf. 1. Delegering av personalsaker  | 16          |
| Pgf. 2. Delegering etter særlov  | 17          |
| B 5. DELEGERING TIL ØKONOMISJEFEN  | 18          |
| Pgf. 1. Delegering av personalsaker  | 18          |

|     |   |    |
|-----|---|----|
| B 6 | DELEGERING TIL KULTUR OG OPPVEKSTSJEFEN | 19 |
|     | Pgf. 1. Delegering av personalsaker     | 19 |
|     | Pgf. 2. Delegering etter særlov         | 20 |
|     | Pgf. 3. Delegering i andre saker        | 20 |
| B 7 | DELEGERING TIL HELSE- OG SOSIALSJEFEN   | 21 |
|     | Pgf. 1. Delegering av personalsaker     | 21 |
|     | Pgf. 2. Delegering etter særlov         | 22 |
|     | Pgf. 3. Delegering i andre saker        | 22 |
| B 8 | DELEGERING TIL LEDEREN AV TEKNISK ETAT  | 23 |
|     | Pgf. 1. Delegering av personalsaker     | 23 |
|     | Pgf. 2. Delegering etter særlov         | 24 |
|     | Pgf. 3. Delegering i andre saker        | 24 |

## **INNLEDNING.**

Hol kommunestyre vedtok nytt delegeringsreglement i møte 24.9.2009, sak 65/09. Ut fra dette utarbeides et nytt administrativt delegeringsreglement.

De generelle bestemmelsene om utøvelse av delegert avgjørelsesmyndighet fastslår at all delegering til administrativt nivå skjer til rådmannen. I kap. I, Generelle bestemmelser A1, pkt. 1 heter det:

Delegering til administrasjonen.

All delegering til administrativt nivå skal skje til rådmannen – som så kan videredelegere til andre i administrasjonen. I forhold til folkevalgte organer er det rådmannen som er ansvarlig for all administrativ behandling av sakene. Både etatssjefer og andre kommunalt ansatte opptrer i prinsippet på rådmannens vegne og er underlagt dennes instruksjonsmyndighet.

Rådmannen vil videredelegere avgjørelsesmyndighet til administrasjonen så langt det er hensiktsmessig. Rådmannen delegerer myndighet til etatssjefene og andre ledere. Dersom det ønskes videre delegering, må dette skje fra etatssjef/leder til andre i organisasjonen. Det er da av vesentlig betydning at de som får delegert myndighet har klart for seg at denne myndigheten utøves på vegne av rådmannen.

Rådmannen vil bygge opp det administrative delegeringsreglementet på samme måte som det politiske. Under kapittel I tas inn generelle bestemmelser som i stor grad er sammenfallende med bestemmelsene i det forrige administrative delegeringsreglementet. Det er viktig at avgjørelser tatt etter delegert myndighet blir ført i delegerte saker slik at tilbakemeldingsprosessen blir enklere. Anvisningsreglementet er en del av det administrative delegeringsreglementet. Kapittel II inneholder de administrative delegeringer som rådmannen finner hensiktsmessig. Her er de største endringene det som gjelder personalet.

Den administrative delegeringen er gjort ut fra en ide om at økt ansvar gir økt motivasjon, og god motivasjon øker effektiviteten og forbedrer resultatene. Kortere saksgang gir også raskere avgjørelser, noe som bidrar til økt effektivitet.

Hol, 4.1.2010.

Lars Ole Skogen  
rådmann.

## **KAP. I GENERELLE BESTEMMELSER.**

### **A 1. GENERELLE BESTEMMELSER OM UTØVELSE AV DELEGERT AVGJØRELSESMYNDIGHET.**

#### **1. Delegering til administrasjonen.**

All delegering til administrativt nivå skal skje til rådmannen – som så kan videredelegere til andre i administrasjonen. I forhold til folkevalgte organer er det rådmannen som er ansvarlig for all administrativ behandling av sakene. Både etatssjefer og andre kommunalt ansatte opptrer i prinsippet på rådmannens vegne og er underlagt dennes instruksjonsmyndighet.

#### **2. Generelt.**

Med mindre særskilt bestemmelse er til hinder, kan rådmannen, etatssjefen eller avdelingsleder overlate til andre innenfor sin administrasjon å fatte avgjørelse på sine vegne (intern delegering). Delegeringen skal være skriftlig.

#### **3. Retningslinjer for fullmaktsutøvelse.**

All delegert myndighet utøves i henhold til lover, forskrifter og retningslinjer gitt av overordnet organ, og innenfor budsjettets rammer og forutsetninger.

#### **4. Tilbakekall av fullmakt i enkeltsaker.**

Et overordnet organ eller en leder kan i spesielle tilfeller kreve å få seg forelagt en konkret sak til uttalelse eller avgjørelse som et underordnet organ eller en underordnet medarbeider har til behandling i henhold til delegert myndighet.

#### **5. Tilbakekall av delegert myndighet.**

Et overordnet organ eller en leder kan tilbakekalle delegert myndighet dersom det organet/den personen som har fått slik myndighet opptrer i strid med kommunens politikk og målsetting. Ved brudd på gjeldende lover, regler og forskrifter, skal delegert myndighet tilbakekalles.

#### **6. Klagebehandling.**

Behandling av klage over forvaltningsvedtak følger forvaltningslovens regler med mindre annet er bestemt i den enkelte særlov. Formannskapet er klageinstans for enkeltvedtak truffet av forvaltningsorgan opprettet i medhold av lov om kommuner og fylkeskommuner. For vedtak i formannskap er opprettet egen klagenemnd.

Klage over vedtak som er fattet på grunnlag av intern delegering fra leder til medarbeider skal forelegges lederen til avgjørelse dersom medarbeideren ikke finner grunn til å omgjøre vedtaket til gunst for klageren.

Klageinstans er formannskapet som klagenemnd dersom ikke annet er bestemt i særlov.

#### **7. Omgjøringsrett.**

Et overordnet organ eller leder kan innen rammene av forvaltningslovens § 35 av eget tiltak omgjøre et underordnet organs eller underordnet medarbeiders vedtak.

## **8. Tilbakemelding.**

Det forvaltningsorganet/den personen som har fått delegert avgjørelsesmyndighet skal gi tilbakemelding om bruken av den delegerte myndigheten så ofte som overordnet organ ønsker det.

## **9. Kurant sak.**

En sak oppfattes som kurant når det foreligger klare retningslinjer for hvordan den skal behandles, og man har praksis fra behandling av tilsvarende saker.

## **FRAMGANGSMÅTE FOR Å AVGJØRE OM EN SAK ER PRINSIPIELL/KURANT:**

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 ordfører og rådmannen ansvaret for å avklare dette. Når disse er i tvil, legger ordføreren saken fram for formannskapet som avgjør spørsmålet.

Alle saker som har vært gjenstand for slike vurderinger, og hvor avgjørelsen er at saken gis en administrativ behandling, skal angjeldende politiske utvalg få seg forelagt saken som referatsak i første møte etter at administrativt vedtak er fattet.

De avklaringer som blir gjort gjennom behandlingen av slike tvilstilfeller, utvikler en sedvane som supplerer reglene i delegeringsreglementet.

Det kan lages egne regler (vedtekter/retningslinjer) for behandlingen av bestemte sakstyper som går igjen med jevne mellomrom.

De politiske utvalgene kan samarbeide med rådmannen om å utarbeide oversikter over hvilke saker som anses å være av prinsipiell betydning og hvilke saker som i de fleste tilfeller ikke er det.

Slike oversikter blir da retningsgivende for saksbehandlingen. De fratrukker imidlertid ikke administrasjonen en generell plikt til å vurdere enhver sak ut fra sitt konkrete innhold, for på den måten å avklare om det er en administrativ eller politisk sak.

Det kan som utgangspunkt være nyttig i sonderingen mellom prinsipiell/ikke prinsipiell sak å spørre seg om det til grunn for avgjørelsen trengs mer enn en faglig og/eller regelbundet vurdering eller behandling. Kommer en inn på politiske eller klart skjønnsmessige vurderinger eller prioriteringer, er saken å vurdere som prinsipiell.

I praksis bør saker hvor det er tvil behandles som prinsipielle. Videre er det en forutsetning at saksbehandler konfererer med sin overordnede/eventuelt rådmannen når det er tvil om en sak er prinsipiell eller ikke.

## **A 2. GENERELLE BESTEMMELSER OM UTØVELSE AV DELEGERT MYNDIGHET I ØKONOMISAKER.**

### **1. Generelt.**

Etatssjefen kan delegere anvisningsmyndighet til sine underordnede. Delegasjonen skal skrives som delegert sak i saksbehandlersystemet.

### **2. Retningslinjer for fullmaktsutøvelse.**

All delegert myndighet utøves i henhold til lover, forskrifter og retningslinjer gitt av overordnet organ, og innenfor budsjettets rammer og forutsetninger.

### **3. Delegasjonens omfang.**

Etatssjefen har myndighet til å foreta mindre budsjettendringer innenfor samme tjenesteområde.

Etatssjefen har delegert anvisningsmyndighet innenfor eget ansvarsområde, og innenfor budsjettets rammer.

### **4. Budsjettendringer.**

Budsjettendringer må skje i samsvar med budsjettforskriftene. Saken skrives som delegert sak i saksbehandlersystemet. Melding sendes rådmann, økonomisjef og revisor umiddelbart.

### **5. Tilbakemelding/oppfølging.**

Økonomisk oversikt/status skal forelegges leder så ofte som vedkommende ønsker det. Tertialrapporter skal forelegges kommunestyret med kopi til hovedutvalgene.

## **A 3. ANVISNINGSREGLEMENT**

Rådmannen er tillagt anvisningsmyndighet der denne ikke er tillagt andre ved særskilt lov.

### **Rådmannen delegerer sin anvisningsmyndighet slik:**

#### **1. Driftsutgifter og investeringsutgifter.**

- 1.1. Kontorleder ved formannskapskontoret for ansvarsområde 1010 og 1030
- 1.2. Personalsjefen for ansvarsområde 1020
- 1.3. IKT-konsulent for ansvarsområde 1032
- 1.4. Leder av samfunnsutviklingsavdelingen og plan og byggesak for ansvarsområde 1040
- 1.5. Leder turistkontoret for ansvarsområde 1071
- 1.6. Leder servicetorg for ansvarsområde 1090
- 1.7. Leder felleskjøkken for ansvarsområde 8030
- 1.8. Kultur- og oppvekstsjefen for ansvarsområdene 2000-2999.
- 1.9. Helse- og sosialsjefen for ansvarsområdene 3000-3999.
- 1.10. Leder av teknisk etat (drift) for ansvarsområdene 6000, 6010, 6020.

#### **2. Videredelegering.**

Etatssjefen eller leder kan delegere anvisningsmyndighet til sine underordnede. Delegasjonen skal være skriftlig. Melding om dette må sendes økonomiavdeling og revisjon.

#### **3. Stående anvisning.**

Det vedtas stående anvisning for slike utgifter:

- a) Renter og avdrag på løpende lån.
- b) Fast lønn inklusive sosiale kostnader.
- c) Utgifter til felles kommunal pensjonsordning.
- d) Leiekontrakter og andre årlige, faste utgifter som er bundne av kommunestyrevedtak.

## **KAP. II DELEGERING TIL ADMINISTRASJONEN.**

### **B 1. DELEGERING TIL KONTORLEDEREN VED FORMANNSKAPSKONTORET OG LANDBRUKSAVDELINGEN**

#### **PGF. 1. DELEGERING AV PERSONALSAKER.**

- 1.1. Tilsettingsmyndighet, herunder å fastsette lønns- og arbeidsvilkår i alle stillinger i avdelingen, med unntak for stillingen som kontorleder.  
  
Avgjøre omplasseringer for ansatte i de stillinger der kontorlederen har tilsettingsmyndighet.  
  
Dette skal skje i samråd med tillitsvalgte i henhold til avtaleverket og i tråd med retningslinjer utarbeidd og vedtatt av rådmannen.
- 1.2. Kontorlederen gis myndighet til å avgjøre søknader om permisjon som er hjemlet i lokale permisjonsretningslinjer, Hovedtariffavtalen, Hovedavtalen, og Arbeidsmiljøloven for alle ansatte innenfor sitt ansvarsområde.
- 1.3. Kontorlederen gis myndighet til å avgjøre søknader om avkortet oppsigelsestid for alle ansatte innenfor sitt ansvarsområde.
- 1.4. Kontorlederen gis myndighet til å avgjøre søknader om flyttegodtgjørelse innenfor sitt ansvarsområde.
- 1.5. Kontorlederen gis myndighet til å avgjøre søknader om fri tjenestetelefon og plassering av fri tjenestetelefon i gruppe innenfor sitt ansvarsområde.
- 1.6. Kontorleder gis myndighet til å godkjenne opprettelse og nedleggelse av midlertidige stillinger innenfor budsjetttrammene og i samsvar med kommunestyrets/rådmannens budsjettforutsetninger innenfor sitt ansvarsområde.
- 1.7. Kontorlederen skal ivareta arbeidsgivers ansvar i henhold til HMS, IA-avtalen og arbeidsmiljøloven med forskrifter innenfor sitt ansvarsområde.
- 1.8. Kontorlederen godkjenner lovlige oppsigelser innenfor sitt ansvarsområde.

## **PGF. 2. DELEGERING ETTER SÆRLOV.**

Saker av ikke prinsipiell karakter knyttet til kommunens myndighet innenfor følgende lover med tilhørende forskrifter delegeres til leder:

### *Landbruk:*

- **Konsesjonslov.**
- **Jordlov.**
- **Odelslov.**
- **Lov om jord.**
- **Plantevernmiddellov.**
- **Forpakterlov.**
- **Bufelov.**
- **Lov om floghavre.**

### *Skogbruk:*

- **Skogbrukslov.**

### *Utmark:*

- **Lov om motorferdsel i utmark og vassdrag.**
- **Lov om laksefiske og innlandsfisk m.v.**
- **Lov om viltet.**
- **Lov om hundehold (hundeloven).**
- **Friluftsløven**

## **PGF. 3. DELEGERING I ANDRE SAKER.**

3.1. Søknad om statstilskudd fra politiske partier.

3.2. Tilbud om annonser i tidsskrifter og blad.

3.3. Søknader om salg, salgsmesser o.l

3.4. Saker vedrørende kommunale eiendommer.

3.5. Fullmakt til salg av tilleggsareal til boligtomter begrenset oppover til en verdi av kr. 50.000,-.

Fullmakt til å innvilge vegrett/ bruksrett over kommunal eiendom i henhold til gjeldene planer.

3.6 Kommunale fjelleiendommer.

- fullmakt til å godkjenne leieavtaler av inntil 5 års varighet for jakt, fiske, beite og bygninger på de kommunal fjelleiendommene.
- underskrive for kommunen på de leieavtaler der godkjennelsesmyndigheten er delegert.
- fullmakt til å prioritere vedlikehold av bygningene på eiendommene innenfor budsjettamme som er fastsatt av kommunestyret

- 3.7. Tildele boligtomter
- 3.8 Forlenge byggefrist på boligtomter
- 3.9. Godkjenne utleie/utlån av kommunehusets møterom/kantine.
- 3.10. Godkjenne utleie av kommunale lokaler (ikke boliger) som er bestemt disponert til utleie.
- 3.11. Godkjenne eksterne leieavtaler innen sentraladministrasjonens ansvarsområde.
- 3.12. Godkjenne avtaler om felles innkjøpsordning.
- 3.13. Prioritetsvikelse i forbindelse med etableringslån.
- 3.14 Fullmakt til å frafalle kommunens festerett for boligtomter og fritidsboligtomter som kommer inn under bestemmelsene i tomtfestelovens §§ 32 og 37
- 3.15 Fullmakt til å møte på vegne av kommunen ved kart- og delingsforretninger og i naboforhold der kommunen er part.
- 3.16. Skogbruk: Avgjøre søknad om NMSK-midler i samsvar med vedtatt tiltaksstrategi for skogbruket i Hol.

## **DELEGERING TIL LEDEREN AV NAV.**

### **Delegering i andre saker:**

- 1.1. Tildeling av startlån i samsvar med vedtatte retningslinjer.

## **B 2. DELEGERING TIL PERSONALSJEF.**

### **PGF. 1. DELEGERING AV PERSONALSAKER.**

- 1.1. Tilsettingsmyndighet, herunder å fastsette lønns- og arbeidsvilkår i alle stillinger i avdelingen, med unntak for stillingen som personalsjef  
  
Avgjøre omplasseringer for ansatte i de stillinger der personalsjefen har tilsettingsmyndighet.  
  
Dette skal skje i samråd med tillitsvalgte i henhold til avtaleverket og i tråd med retningslinjer utarbeidd og vedtatt av rådmannen.
- 1.2. Personalsjefen gis myndighet til å avgjøre søknader om permisjon som er hjemlet i lokale permisjonsretningslinjer, Hovedtariffavtalen, Hovedavtalen, og Arbeidsmiljøloven for alle ansatte innenfor sitt ansvarsområde.
- 1.3. Personalsjefen gis myndighet til å avgjøre søknader om avkortet oppsigelsestid for alle ansatte innenfor sitt ansvarsområde.
- 1.4. Personalsjefen gis myndighet til å avgjøre søknader om flytting/godtgjørelse innenfor sitt ansvarsområde.
- 1.5. Personalsjefen gis myndighet til å avgjøre søknader om fri tjenestetelefon og plassering av fri tjenestetelefon i gruppe innenfor sitt ansvarsområde.
- 1.6. Personalsjefen gis myndighet til å fastsette ansiennitet i hht hovedtariffavtalens bestemmelser.
- 1.7. Personalsjefen godkjenner lovlige oppsigelser innenfor sitt ansvarsområde.
- 1.8. Personalsjefen foretar utlysning av alle stillinger etter innsendt stillingsvurderingsskjema fra etatssjef.
- 1.9. Personalsjefen gis myndighet til å treffe vedtak i personalsaker hvor dette i lov, forskrift eller reglement ikke er lagt til andre.
- 1.10. Personalsjefen gis myndighet til å godkjenne opprettelse og nedleggelse av midlertidige stillinger innenfor budsjetttrammene og i samsvar med kommunestyrets/rådmannens budsjettforutsetninger innenfor sitt ansvarsområde.
- 1.11. Personalsjefen gis myndighet til å vurdere og avgjøre hvilken kategori lønnskrav hører under i henhold til avtaleverket.
- 1.12. Personalsjefen skal ivareta arbeidsgivers ansvar for ivaretagelse og oppfølging av lærlinger i henhold til lov- og avtaleverk
- 1.13. Personalsjefen skal ivareta arbeidsgivers ansvar i henhold til HMS, IA-avtalen og arbeidsmiljøloven med forskrifter innenfor sitt ansvarsområde.
- 1.14. Personalsjefen er systemansvarlig for HMS.

## **PGF. 2. DELEGERING I ANDRE SAKER.**

- 2.1. Begjære utkastelse av leieboer i kommunale leiligheter/hus, når det ikke betales husleie. Begjæring framsettes i samråd med helse- og sosialsjefen.
- 2.2. Godkjenne utleie av kommunale boliger (ikke trygde- og omsorgsboliger) som er bestemt disponert til utleie.

### **B 3. DELEGERING TIL LEDER AV SAMFUNNSUTVIKLINGSAVDELINGEN.**

#### **PGF. 1. DELEGERING AV PERSONALSAKER.**

- 1.1. Tilsettingsmyndighet, herunder å fastsette lønns- og arbeidsvilkår i alle stillinger i avdelingen, med unntak for stillingen som leder av samfunnsutviklingsavdelingen.

Avgjøre omplasseringer for ansatte i de stillinger der lederen av samfunnsutviklingsavdelingen har tilsettingsmyndighet.

Dette skal skje i samråd med tillitsvalgte i henhold til avtaleverket og i tråd med retningslinjer utarbeidd og vedtatt av rådmannen.

- 1.2. Lederen gis myndighet til å avgjøre søknader om permisjon som er hjemlet i lokale permisjonsretningslinjer, Hovedtariffavtalen, Hovedavtalen, og Arbeidsmiljøloven for alle ansatte innenfor sitt ansvarsområde.
- 1.3. Lederen gis myndighet til å avgjøre søknader om avkortet oppsigelsestid for alle ansatte innenfor sitt ansvarsområde.
- 1.4. Lederen gis myndighet til å avgjøre søknader om flyttegodtgjørelse innenfor sitt ansvarsområde.
- 1.5. Lederen gis myndighet til å avgjøre søknader om fri tjenestetelefon og plassering av fri tjenestetelefon i gruppe innenfor sitt ansvarsområde.
- 1.6. Lederen gis myndighet til å godkjenne opprettelse og nedleggelse av midlertidige stillinger innenfor budsjetttrammene og i samsvar med kommunestyrets/rådmannens budsjettforutsetninger innenfor sitt ansvarsområde.
- 1.7. Lederen skal ivareta arbeidsgivers ansvar i henhold til HMS, IA-avtalen og arbeidsmiljøloven med forskrifter innenfor sitt ansvarsområde.
- 1.8. Lederen godkjenner lovlige oppsigelser innenfor sitt ansvarsområde.

#### **PGF. 2. DELEGERING I ANDRE SAKER.**

- 2.1. Avgjøre søknader til energitiltaksfondet i samsvar med vedtatte retningslinjer.

## **B 4. DELEGERING TIL LEDER AV PLAN-/BYGGESAK.**

### **PGF. 1. DELEGERING AV PERSONALSAKER.**

- 1.1. Tilsettingsmyndighet, herunder å fastsette lønns- og arbeidsvilkår i alle stillinger i avdelingen, med unntak for stillingen som leder av plan- og byggesak.  
  
Avgjøre omplasseringer for ansatte i de stillinger der lederen av plan- og byggesak har tilsettingsmyndighet.  
  
Dette skal skje i samråd med tillitsvalgte i henhold til avtaleverket og i tråd med retningslinjer utarbeidd og vedtatt av rådmannen.
- 1.2. Lederen gis myndighet til å avgjøre søknader om permisjon som er hjemlet i lokale permisjonsretningslinjer, Hovedtariffavtalen, Hovedavtalen, og Arbeidsmiljøloven for alle ansatte innenfor sitt ansvarsområde.
- 1.3. Lederen gis myndighet til å avgjøre søknader om avkortet oppsigelsestid for alle ansatte innenfor sitt ansvarsområde.
- 1.4. Lederen gis myndighet til å avgjøre søknader om flyttegodtgjørelse innenfor sitt ansvarsområde.
- 1.5. Lederen gis myndighet til å avgjøre søknader om fri tjenestetelefon og plassering av fri tjenestetelefon i gruppe innenfor sitt ansvarsområde.
- 1.6. Lederen gis myndighet til å godkjenne opprettelse og nedleggelse av midlertidige stillinger innenfor budsjetttrammene og i samsvar med kommunestyrets/rådmannens budsjettforutsetninger innenfor sitt ansvarsområde.
- 1.7. Lederen skal ivareta arbeidsgivers ansvar i henhold til HMS, IA-avtalen og arbeidsmiljøloven med forskrifter innenfor sitt ansvarsområde.
- 1.8. Lederen godkjenner lovlige oppsigelser innenfor sitt ansvarsområde.

## **PGF. 2. DELEGERING ETTER SÆRLOV.**

**Saker av ikke prinsipiell karakter knyttet til kommunens myndighet innenfor følgende lover med tilhørende forskrifter delegeres til lederen:**

### *Plan – og bygning:*

- **Vegloven.**
- **Plan- og bygningsloven. (Byggesaksdelen)**
- **Plandelen i ny plan- og bygningslov gjeldene fra 1.7.2009.**
  - Leder for plan og byggesak gis fullmakt til å godkjenne bagatellmessig endring av detaljplan når endringen er i tråd med rammer og retningslinjer gitt i overordnet plan, jf. § 12-14, 2. ledd.
  - Avholde oppstartsmøte med private forslagsstillere til områderegulering og detaljregulering, jf. § 121-8.
  - Leder for plan- og byggesak gis fullmakt til utlegging av reguleringsplan til offentlig ettersyn når planen er i samsvar med overordnet plan og godkjent planprogram.
- **Lov om eierseksjonering.**
- **Konsesjonslov.**
- **Lov av om kulturminnevern.**
- **Forurensingsloven**
- **Forvaltningsloven:**
  - Myndighet til å innvilge forlenget klagefrist i medhold av § 29 for saker som behandles etter plan- og bygningsloven.
  - Myndighet til å vedta oppsettende virkning i medhold av § 42.

## **B 5. DELEGERING TIL ØKONOMISJEFEN.**

### **PGF. 1. DELEGERING AV PERSONALSAKER.**

- 1.1. Tilsettingsmyndighet, herunder å fastsette lønns- og arbeidsvilkår i alle stillinger i avdelingen, med unntak for stillingen som økonomisjef.  
  
Avgjøre omplasseringer for ansatte i de stillinger der økonomisjefen har tilsettingsmyndighet.  
  
Dette skal skje i samråd med tillitsvalgte i henhold til avtaleverket og i tråd med retningslinjer utarbeidd og vedtatt av rådmannen.
- 1.2. Økonomisjefen gis myndighet til å avgjøre søknader om permisjon som er hjemlet i lokale permisjonsretningslinjer, Hovedtariffavtalen, Hovedavtalen, og Arbeidsmiljøloven for alle ansatte innenfor sitt ansvarsområde.
- 1.3. Økonomisjefen gis myndighet til å avgjøre søknader om avkortet oppsigelsestid for alle ansatte innenfor sitt ansvarsområde.
- 1.4. Økonomisjefen gis myndighet til å avgjøre søknader om flyttegodtgjørelse innenfor sitt ansvarsområde.
- 1.5. Økonomisjefen gis myndighet til å avgjøre søknader om fri tjenestetelefon og plassering av fri tjenestetelefon i gruppe innenfor sitt ansvarsområde.
- 1.6. Økonomisjefen gis myndighet til å godkjenne opprettelse og nedleggelse av midlertidige stillinger innenfor budsjetttrammene og i samsvar med kommunestyrets/rådmannens budsjettforutsetninger innenfor sitt ansvarsområde.
- 1.7. Økonomisjefen skal ivareta arbeidsgivers ansvar i henhold til HMS, IA-avtalen og arbeidsmiljøloven med forskrifter innenfor sitt ansvarsområde.
- 1.8. Økonomisjefen godkjenner lovlige oppsigelser innenfor sitt ansvarsområde.

## **B 6. DELEGERING TIL KULTUR- OG OPPVEKSTSJEFEN**

### **PGF. 1. DELEGERING AV PERSONALSAKER.**

- 1.1. Tilsettingsmyndighet, herunder å fastsette lønns- og arbeidsvilkår i alle stillinger i avdelingen, med unntak for stillingen som kultur- og oppvekstsjef.

Avgjøre omplasseringer for ansatte i de stillinger der kultur- og oppvekstsjefen har tilsettingsmyndighet.

Dette skal skje i samråd med tillitsvalgte i henhold til avtaleverket og i tråd med retningslinjer utarbeidd og vedtatt av rådmannen.

- 1.2. Kultur- og oppvekstsjefen gis myndighet til å avgjøre søknader om permisjon som er hjemlet i lokale permisjonsretningslinjer, Hovedtariffavtalen, Hovedavtalen, og Arbeidsmiljøloven for alle ansatte innenfor sitt ansvarsområde.
- 1.3. Kultur- og oppvekstsjefen gis myndighet til å avgjøre søknader om avkortet oppsigelsestid for alle ansatte innenfor sitt ansvarsområde.
- 1.4. Kultur- og oppvekstsjefen gis myndighet til å avgjøre søknader om flyttegodtgjørelse innenfor sitt ansvarsområde.
- 1.5. Kultur- og oppvekstsjefen gis myndighet til å avgjøre søknader om fri tjenestetelefon og plassering av fri tjenestetelefon i gruppe innenfor sitt ansvarsområde.
- 1.6. Kultur- og oppvekstsjefen gis myndighet til å godkjenne opprettelse og nedleggelse av midlertidige stillinger innenfor budsjetttrammene og i samsvar med kommunestyrets/rådmannens budsjettforutsetninger innenfor sitt ansvarsområde.
- 1.7. Kultur og oppvekstsjefen skal ivareta arbeidsgivers ansvar i henhold til HMS, IA-avtalen og arbeidsmiljøloven med forskrifter innenfor sitt ansvarsområde.
- 1.8. Kultur- og oppvekstsjefen godkjenner lovlige oppsigelser innenfor sitt ansvarsområde.

## **PGF. 2. DELEGERING ETTER SÆRLOV.**

Saker av ikke prinsipiell karakter knyttet til kommunens myndighet innenfor følgende lover med tilhørende forskrifter delegeres til kultur- og oppvekstsjefen:

- **Opplæringsloven**
- **Lov om voksenopplæring.**
- **Lov om film og videogram.**
- **Lov om folkebibliotek.**
- **Barnehageloven**

## **PGF. 3. DELEGERING I ANDRE SAKER.**

- 3.1. Friplass i barnehager etter kommunale regler.
- 3.2. Godkjenne eksterne leieavtaler innen skoleetatens ansvarsområde.
- 3.3 Tilskudd til kulturformål i samsvar med vedtatte regler.
- 3.4. Fastsette billettpriser for Geilo kino.

## **B 7. DELEGERING TIL HELSE- OG SOSIALSJEFEN.**

### **PGF. 1. DELEGERING AV PERSONALSAKER.**

- 1.1. Tilsettingsmyndighet, herunder å fastsette lønns- og arbeidsvilkår i alle stillinger i avdelingen, med unntak for stillingen som helse- og sosialsjef.  
  
Avgjøre omplasseringer for ansatte i de stillinger der helse- og sosialsjefen har tilsettingsmyndighet.  
  
Dette skal skje i samråd med tillitsvalgte i henhold til avtaleverket og i tråd med retningslinjer utarbeidd og vedtatt av rådmannen.
- 1.2. Helse- og sosialsjefen gis myndighet til å avgjøre søknader om permisjon som er hjemlet i lokale permisjonsretningslinjer, Hovedtariffavtalen, Hovedavtalen, og Arbeidsmiljøloven for alle ansatte innenfor sitt ansvarsområde.
- 1.3. Helse- og sosialsjefen gis myndighet til å avgjøre søknader om avkortet oppsigelsestid for alle ansatte innenfor sitt ansvarsområde.
- 1.4. Helse- og sosialsjefen gis myndighet til å avgjøre søknader om flyttestedgjørelse innenfor sitt ansvarsområde.
- 1.5. Helse- og sosialsjefen gis myndighet til å avgjøre søknader om fri tjenestetelefon og plassering av fri tjenestetelefon i gruppe innenfor sitt ansvarsområde.
- 1.6. Helse- og sosialsjefen gis myndighet til å godkjenne opprettelse og nedleggelse av midlertidige stillinger innenfor budsjetttrammene og i samsvar med kommunestyrets/rådmannens budsjettforutsetninger innenfor sitt ansvarsområde.
- 1.7. Helse- og sosialsjefen skal ivareta arbeidsgivers ansvar i henhold til HMS, IA-avtalen og arbeidsmiljøloven med forskrifter innenfor sitt ansvarsområde.
- 1.8. Helse- og sosialsjefen godkjenner lovlige oppsigelser innenfor sitt ansvarsområde.

## **PGF. 2. DELEGERING ETTER SÆRLOV.**

Saker av ikke prinsipiell karakter knyttet til kommunens myndighet innenfor følgende lover med tilhørende forskrifter delegeres til helse- og sosialsjefen:

- **Lov om vern mot tobakkskader.**
- **Lov om kommunehelsetjeneste.**  
Dersom det er tidsnød kan rådmannen (kommuneoverlegen) likevel utøve hovedutvalget sin fulle myndighet, med unntak av § 4a-11, tredje ledd i Lov om kommunehelsetjeneste. § 39 i lov om helsepersonell.
- **Lov om statlig tilsyn med helsetjenesten.**
- **Lov om sosiale tjenester.**
- **Lov om vern mot smittsomme sykdommer.**  
Dersom det er tidsnød kan rådmannen (kommuneoverlegen) likevel utøve hovedutvalget sin fulle myndighet, med unntak av § 4a-11, tredje ledd i Lov om kommunehelsetjeneste. § 39 i lov om helsepersonell.
- **Lov om medisinsk utstyr.**
- **Lov om psykisk helsevern.**
- **Lov om pasientrettigheter.**
- **Lov om helsepersonell.**
- **Lov om helsemessig og sosial beredskap.**
- **Helseregisterloven.**
- **Lov om alternativ behandling av sykdom.**
- **Strålevernloven.**
- **Lov om forbud mot kjønnslemlestelser**
- **Barnelova.**
- **Steriliseringslova.**
- **Abortloven.**

## **PGF. 3. DELEGERING I ANDRE SAKER.**

- 3.1. Innvilge støttekontakt.
- 3.2. Innvilge avlastning.
- 3.3. Tildele trygghetsalarmer.
- 3.4. Innvilge hjelpeordninger for hjemmene.
- 3.5. Bruk av gavemidler ved alders- og sykehjemmene i hht egne retningslinjer.
- 3.6. Disponering av kontantytelser fra folketrygden for pasient.
- 3.7. Godkjenne eksterne leieavtaler innen helse- og sosialetatens ansvarsområde.

## **B 8. DELEGERING TIL LEDER AV TEKNISK ETAT.**

### **PGF. 1. DELEGERING AV PERSONALSAKER.**

- 1.1. Tilssettingsmyndighet, herunder å fastsette lønns- og arbeidsvilkår i alle stillinger i avdelingen, med unntak for stillingen som leder av teknisk etat.  
  
Avgjøre omplasseringer for ansatte i de stillinger der lederen av teknisk etat har tilsettingsmyndighet.  
  
Dette skal skje i samråd med tillitsvalgte i henhold til avtaleverket og i tråd med retningslinjer utarbeidd og vedtatt av rådmannen.
- 1.2. Leder av teknisk etat gis myndighet til å avgjøre søknader om permisjon som er hjemlet i lokale permisjonsretningslinjer, Hovedtariffavtalen, Hovedavtalen, og Arbeidsmiljøloven for alle ansatte innenfor sitt ansvarsområde.
- 1.3. Leder av teknisk etat gis myndighet til å avgjøre søknader om avkortet oppsigelsestid for alle ansatte innenfor sitt ansvarsområde.
- 1.4. Leder av teknisk etat gis myndighet til å avgjøre søknader om flyttegodtgjørelse innenfor sitt ansvarsområde.
- 1.5. Leder av teknisk etat gis myndighet til å avgjøre søknader om fri tjenestetelefon og plassering av fri tjenestetelefon i gruppe innenfor sitt ansvarsområde.
- 1.6. Leder av teknisk etat gis myndighet til å godkjenne opprettelse og nedleggelse av midlertidige stillinger innenfor budsjetttrammene og i samsvar med kommunestyrets/rådmannens budsjettforutsetninger innenfor sitt ansvarsområde.
- 1.7. Lederen av teknisk etat skal ivareta arbeidsgivers ansvar i henhold til HMS, IA-avtalen og arbeidsmiljøloven med forskrifter innenfor sitt ansvarsområde.
- 1.8. Leder av teknisk etat godkjenner lovlige oppsigelser innenfor sitt ansvarsområde.

## **PGF. 2. DELEGERING ETTER SÆRLOV.**

**Saker av ikke prinsipiell karakter knyttet til kommunens myndighet innenfor følgende lover med tilhørende forskrifter delegeres til lederen av teknisk etat:**

- **Vegloven.**
- **Vegtrafikkloven.**
- **Forurensingsloven.**
- **Lov om brann- og eksplosjonsvern.** Kommunenes myndighet med unntak av §§ 39 og 40.
- **Delingsloven.**

## **PGF. 3. DELEGERING I ANDRE SAKER.**

- 3.1. Avgjøre søknader om tilskudd til vedlikehold av gards- og grendeveger i samsvar med vedtatte reglement.
- 3.2. Tilskudd til vedlikehold av fjell- og stølsveger i samsvar med vedtatte regler.
- 3.3. Myndighet til å bestemme hvilke eiendommer som skal ha sekkerrenovasjon og hvilke eiendommer som skal ha containerrenovasjon.  
Jf forskrifter om kommunal renovasjonsordning
- 3.4. Tilknytning til offentlig vann- og kloakkanlegg.
- 3.5. Fritak for installasjon av vannmåler og fastsette stipulert forbruk. Jfr. pgf. 11.1 i forskrifter for vann- og kloakkavgifter.
- 3.6. Lyse ut og anta anbud (byggebudsjett, tjenester) og kjøp av varer innenfor rammen i vedtatt budsjett. Jf for øvrig vedtatte rutiner/retningslinjer
- 3.7. Inngå avtale med private grunneiere om grave- og vedlikeholdstillatelse etter nærmere opptrukne retningslinjer.
- 3.8. Innvilge helt eller delvis fritak fra gebyr for feiing, vann, avløp, slam og renovasjon for eiendom som midlertidig ikke er i bruk.
- 3.9. Godkjenne eksterne leieavtaler innen teknisk etats ansvarsområde.