

Arkivsaknr.: 09/03356-1

Etat/Avd.: / Saksbeh.: AUB

Mottatt: 23/6-09 U.off.: /

Arkiv: 042

Forord

I politiske organisasjoner er det viktig at beslutninger fattes på riktig nivå i organisasjonen, og at de som fatter beslutninger er bemyndiget til det.

Fylkestinget har selv i flere vedtak sagt at alle reglement skal moderniseres og presenteres på en enklest mulig måte, noe dette er en start på. Målet er å gi brukerne en enkel og oppdatert oversikt.

Dette heftet er del 3 av til sammen 3 deler/samlinger med reglementer, vedtekter, retningslinjer og fullmakter.

Del 1 gir oversikt over reglementer og vedtekter som fylkestinget har vedtatt, samt saker der fylkestinget konkret har delegert myndighet til fylkesrådet.

De fleste vedtakene ble fattet i forbindelse med overgangen til parlamentarisk styreform i 2003.

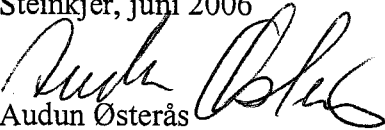
Del 2 gir oversikt over saker der fylkesrådet har delegert sin myndighet videre til enten en enkelt råd eller til administrasjonssjefen.

Del 3 (dette heftet) omhandler forutsetningene som all delegering bygger på, og hvilke krav og forventninger som stilles til de som gis myndighet. Dessuten gis det en oversikt over hvem som har myndighet til å fatte beslutninger i helt konkrete saker.

I tillegg til at dokumentene trykkes opp er informasjonen tilgjengelig på intranett på denne adressen: <http://portal/Publisering/PubliseringHoved.asp?Id=823>

Eller du kan velge stien "Reglement og fullmakter" på intranettets oppstartsside.

Steinkjer, juni 2006



Audun Østerås
Administrasjonssjef

Innholdsfortegnelse:

DELEGERT MYNDIGHET - PRINSIPPER OG FORUTSETNINGER.....	7
1. Innledning.....	7
2. Ulike typer fullmakter	8
3. Beslutningsnivåer i et parlamentarisk system	10
4. Klageadgang	13
5. Om delegert myndighet - hva løser delegert myndighet og hva løser det ikke – noen supplerende merknader	13
DELEGERT MYNDIGHET -- OVERSENDELSSESBREV	16
ADMINISTRATIVE FULLMAKTER. SAKSOMRÅDE: PERSONAL- OG ORGANISASJON.....	18
ADMINISTRATIVE FULLMAKTER. SAKSOMRÅDE: ØKONOMI.....	19
ADMINISTRATIVE FULLMAKTER. SAKSOMRÅDE: FYLKESKOMMUNENS JURIDISKE REPRESENTANT OL.....	21
FAG-/ SÆRLOVSFULLMAKTER.....	22
INSTRUKS FOR ADMINISTRASJONSSJEFEN.....	32
STEDFORTREDENDE ADMINISTRASJONSSJEF SITT ANSVAR OG SINE OPPGAVER.....	34
STABSSJEFEN SITT ANSVAR OG SINE OPPGAVER	35

Delegert myndighet
i
Nord-Trøndelag fylkeskommune
Prinsipper og forutsetninger

Delegert myndighet - Prinsipper og forutsetninger

1. Innledning

Referanse

Fylkestinget delegerte i sak nr. 27/2003 og 29/2003 en rekke fullmakter. Noen av disse fullmaktene er gitt videre av fylkesrådet sak nr. 2/2003, 8/2003 og 18/2003

Formål

I enhver organisasjon er myndigheten til å treffe beslutninger på organisasjonens vegne delegert til medlemmene fra organisasjonens høyeste organ, i vårt tilfelle fylkestinget. De foreliggende bestemmelser er justert etter at parlamentarisme er innført i Nord-Trøndelag fylkeskommune.

Formålet med delegasjon er å fremme effektiv saksbehandling og beslutningsadferd ved fordeling av vedtaksmyndighet til optimalt beslutningsnivå. Delegering skal skje ut fra hensynet til reell politisk styring/kontroll, helhetlig og effektiv ressursutnyttning og rettssikkerhet.

Delegert myndighet til politisk nivå eller administrasjonen skal utøves i samsvar med de saksbehandlingsregler som følger av lover, forskrifter og god forvaltningsskikk, og for øvrig innenfor plan- og budsjetttrammer fastsatt av fylkestinget eller annen overordnet fylkeskommunal myndighet.

I tillegg til formell myndighet bestemmer rådende bedriftskultur uttrykt gjennom bedriftens verdigrunnlag og etiske regler hvordan den enkelte skal opptre.

Fylkestinget fører gjennom kontrollutvalget tilsyn med at delegert myndighet utøves i samsvar med regler og intensjoner for delegering, og fylkestinget kan når som helst tilbakekalle de fullmakter som er gitt.

Delegering i et parlamentarisk system

I fylkeskommunen er beslutningsmyndigheten i utgangspunktet lagt til fylkestinget.

Fylkestinget kan delegerer myndighet til underordnet organ med unntak av de saksområdene som i kommuneloven er markert med "fylkestinget selv".

I et parlamentarisk system delegeres myndighet gjennomgående til fylkesrådet. Fylkesrådet kan videredelegere sin myndighet til den enkelte fylkesråd eller til administrasjonssjefen, hvis ikke annet er bestemt i lov, forskrift eller av fylkestinget.

Administrasjonssjefen kan videredelegere sin myndighet til andre i administrasjonen.

Det vises til mer utførlig beskrivelse i sak nr FT 23/2003.

Definisjoner

Forkortelser

- v FR er fylkesrådet som kollegium.
- v FR 1 er fylkesrådsleder
- v FR 2 er fylkeråd for økonomi, overordnet regional planlegging og regionalt utviklingsprogram

- v FR 3 er fylkesråd for næring, samferdsel og miljø
- v FR 4 er fylkesråd for utdanning, kultur og helse

Sentralledelsen

Sentralledelsen består for tiden av:

- v Administrasjonssjef
- v Fylkesutviklingssjef / stedfortredende administrasjonssjef
- v Fylkesutdanningssjef
- v Informasjonssjef
- v Fylkeskultursjef
- v Stabssjef

Sentralledelsen er nivå 1 i den administrative organiseringa.

I dette reglementet er betegnelsen sektorsjef/sectorleder brukt når arbeidsområdene skal beskrives. Det understrekes at alle som inngår i sentralledelsen har ansvar for en helhetlig ledelse på administrasjonssjefsnivå. I tillegg har de administrasjonssjefsfunksjoner for sine områder/sectorer. For fylkesutviklingssjef / stedfortredende administrasjonssjef og stabssjefen vises det til stillingsbeskrivelsen.

Delegering av myndighet

Med delegering av myndighet menes overføring av myndighet fra et myndighetsorgan og til et annet (eller fra en person til en annen). Begrepet brukes i forbindelse med overføring av beslutningsmyndighet. Med dette menes at den som er gitt myndighet kan treffe avgjørelser på vegne av det organet som har delegert myndigheten. Delegering av myndighet innebærer ikke at det delegerende fritas for ansvaret på vedkommende område. Det organet som delegerer myndighet kan også ta tilbake den myndigheten som er delegert.

Oppgaveløsning og bedriftskultur

For den enkelte ansatte vil instruksjer, arbeidsbeskrivelser og ordrer som oftest gjelde løsning av enkeltoppgaver. Det vil ikke alltid være umiddelbart innlysende hvorledes handlinger er forankret i fullmakt gitt den enkelte ansatte, men alle handlinger er til syvende og sist forankret i administrasjonssjefens fullmakter. Å løse en oppgave vil ofte si å tilrettelegge for beslutninger som skal fattes av overordnet.

Til grunn for hvorledes den enkelte ansatte opptrer ligger også rådende bedriftskultur. Bedriftskulturen er nedfelt i bedriftens verdigrunnlag og de etiske regler. Bedriftskulturen kommer til uttrykk gjennom lederes uttrykte forventninger til sine medarbeidere, formidlet bl.a. gjennom medarbeidersamtaler.

Fullmakt

Ordet fullmakt betyr bemyndigelse. En person eller instans som på forhånd har myndighet til å fatte en beslutning, gir andre fullmakt til å fatte beslutningen på egne vegne.

2. Ulike typer fullmakter

I den skjematiske oversikten over fullmakter har vi valgt å skille mellom:

1. administrative fullmakter
2. fag/særlovsfullmakter

Administrative fullmakter

Hjemmelen for de administrative fullmakter er som regel Kommunelovens forskjellige bestemmelser.

Noen ganger har fullmakten også relasjon til andre lover, som for eksempel Arbeidsmiljøloven.

I utgangspunktet ligger alle fullmakter hos fylkestinget. For en fylkeskommune som har innført parlamentarisme vil de administrative fullmaktene være delegert til fylkesrådet. I Nord-Trøndelag fylkeskommune er en del av disse fullmaktene delegert videre til administrasjonssjefen, mens noen er beholdt i fylkesrådet.

Administrative fullmakter er de fullmakter som trengs for å drive den administrative organisasjonen.

Under dette kommer også forholdet mellom fristilte, myndiggjorte virksomheter og gjennomgående funksjoner. Hva som kommer under det ene og hva som kommer inn under det andre er under stadig endring. Det lar seg derfor ikke regulere fullt ut i den type skjematisk oversikt som er gitt nedenfor. Disse skjemaene må suppleres med tekstlige bestemmelser og direktiver. I en praktisk og velfungerende organisasjon vil det til enhver tid være både sentraliserende og desentraliserende strømninger. Dette er fordi at hva som er viktig for en ledelse selv å engasjere seg i hele tiden forandrer seg.

Eksempler på gjennomgående funksjoner:

- v Bestemmelser om saksbehandling, fullmakter, organisering, skille mellom politikk og administrasjon
- v Bestemmelser om økonomiforvaltning, herunder økonomiplanlegging, budsjettering, regnskap, finansforvaltning, kontroll, samt system
- v Bestemmelser om innkjøp, herunder konsernets innkjøpsavtaler og overholdelse av regelverk.
- v Bestemmelser om IT
- v Bestemmelser om personalforvaltning, herunder lønnsfastsettelse, lønnsforhandlinger og ansettelse, oppsigelse og avskjed, handtering av overtallighet samt overholdelse av tariffavtaler.
- v Bestemmelser om eiendomsforvaltning, herunder kjøp og salg, nybygg og vedlikehold, samt overholdelse av regelverk.
- v Utarbeiding og oppfølging av fylkesplan med tilhørende planverk.

Følgende overordnede bestemmelse presiseres:

For å sikre helhetsperspektivet skal gjennomgående administrative fullmakter utøves i nødvendig forståelse med administrasjonssjefen/den i nivå 1 som har det som ansvarsområde. Det operative ledd vil være virksomhetsledelsen av disse funksjoner. Det forventes at innehaver av gjennomgående administrative fullmakter bør forstå når beslutninger er av en slik art.

Denne bestemmelsen gjelder også for videredelegering.

Fag-/særlovsfullmakter

Dette er fullmakter som fylkeskommunen utøver som en del av offentlig forvaltning. Beslutningene som fattes angår "nord-trønderen" direkte, og er ikke beslutninger hvis formål er å drive egen organisasjon, slik for eksempel lønnsfastsettelse, innkjøp og valg av IT-systemer er.

I denne type delegasjon er det vanlig å skille mellom kurante, ikke-prinsipielle saker og ukurante, prinsipielle saker.

Saker av stor rekkevidde skal avgjøres i fylkesrådet, eventuelt av den enkelte fylkesrådersom det er klart at behandling i kollegiet etter fylkeskommunelovens § 20.3 ikke er nødvendig.

Det er også nødvendig å trekke inn at fylkesrådene har et direkte lederansvar for hver sin del av fylkeskommunen (jamfør fylkesrådets sak 12/2003).

Det skilles i oversikten mellom kurante saker og ukurante eller prinsipielle saker. Skillet er grunnleggende, og brukes i kommuneloven. Prinsippet er at kurante saker skal avgjøres på så lavt nivå som mulig, og helst raskt, mens ukurante saker skal gis den grundige utredning de krever og avgjøres på et tilstrekkelig høyt nivå.

Det er umulig å lage utfyllende regler for hva som er kurant og hva som ikke er det. Her er bedriftskulturen viktig. Det kan gis en handlingsregel, som er å spørre overordnede ved tvil. Utover dette er det å skille fornuftig mellom kurant og ukurant en del av det skjønn som inngår i begrepet "å ha den forstand stillingen krever." Dette er en grunnleggende forutsetning for at noen slipper til og forblir i en myndighetsposisjon. Operasjonelt uttrykkes denne forutsetningen i den alminnelige regel om at enhver fullmakt kan trekkes tilbake av overordnet myndighet. Jo høyere stilling og jo høyere lønn, desto støtte krav til stillingsinnehaverens opptreden.

Selv om spørsmålet om hva som er kurant og hva som er ukurant ikke kan avgjøres etter standardiserte regler, spiller dette skillet en viktig rolle i all organisert virksomhet. Praksis viser at det er et svært brukbart prinsipp, rett og slett fordi folk bedømmer skillet mellom kurant og ukurant noenlunde likt. Saker etter særlover kan være store, kompliserte saker, men også enkle og kurante saker.

Der hvor det i den skjematisk oversikten ikke er gitt videre delegering til administrasjonssjefen, skal den fylkesråden som er tillagt lederansvaret bestemme saksbehandlingen.

Hovedlinjen er at ukurante, prinsipielle saker skal behandles i fylkesrådet, mens myndighet til å avgjøre kurante saker delegeres til administrasjonssjefen. I det første tilfelle vil saksbehandlingen medføre et vesentlig element av skjønn og prioritering som grunnlag for beslutningen. I det andre tilfelle fattes beslutningene ut fra regelverk, rutiner og praksis.

3. Beslutningsnivåer i et parlamentarisk system

Nord-Trøndelag fylkeskommune har parlamentarisme kombinert med en administrativ organisering der administrasjonssjefen har et helhetlig ansvar. Organiseringen av administrasjonen bygger på en såkalt tonivåmodell. Sammen med lover og forskrifter utgjør dette "rammen" for hvem som beslutter hva i fylkeskommunen.

Med administrativ organisering menes administrasjonssjefen og de tilsatte tjenestemenn i fylkeskommunen, som alle er administrasjonssjefens underordnede. Det gjelder egne regler for Kontrollsektoren.

Fylkesrådsnivået defineres i denne sammenheng som politisk nivå. Av kommuneloven følger det imidlertid også at fylkesrådet har lederansvaret for fylkeskommunens administrative organisasjon. Derfor har administrasjonssjefen alle sine fullmakter delegert fra fylkesrådet. Dette medfører at fylkesrådet, som tidligere nevnt, kan sitte med fullmakter som er av administrativ art, fordi disse fullmakter ikke er delegert videre.

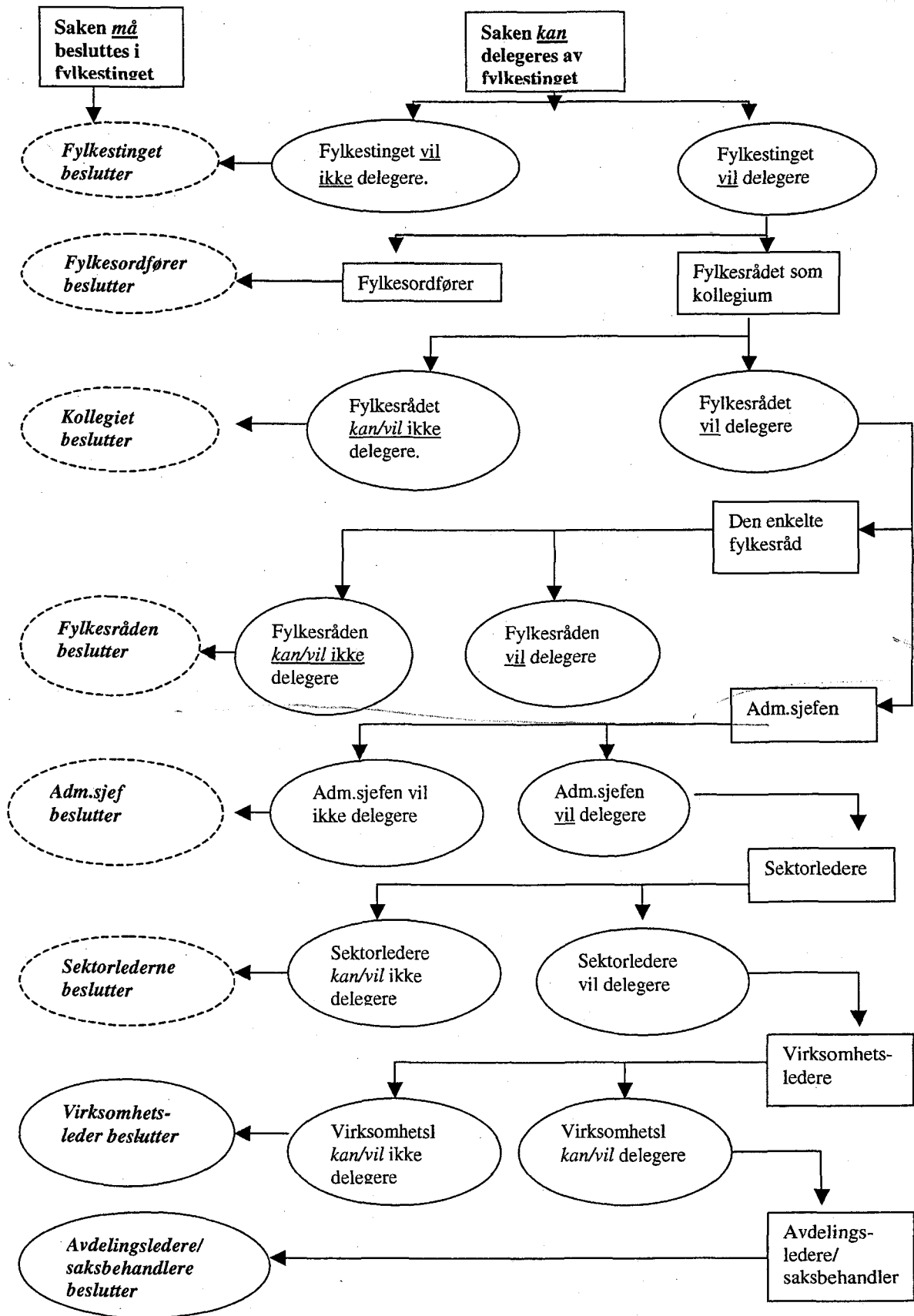
Tonivåmodellen i fylkeskommunen regulerer ansvaret mellom den sentrale ledelsen og virksomhetene. Den sentrale ledelsen er administrasjonssjefen støttet av lederteamet. Støttefunksjoner, Administrasjonsavdelingen er definert som egne virksomheter med ansvar for gjennomgående funksjoner, på vegne av den sentrale ledelsen.

At både den sentrale ledelsen og den enkelte virksomhet er hierarkisk organisert, angår egentlig ikke tonivåmodellen, slik den er definert. Men det gir en organisasjon som har flere organisasjonsledd, eksempelvis slik:

- v Administrasjonssjefen
- v Sektorsjefer, som alle er med i sentralledelsen
- v Virksomhetsledere
- v Avdelingsledere eller tilsvarende i en virksomhet
- v Arbeidsledere, saksbehandlere med ansvar for ett eller flere fagområder

osv

Skissen på neste side illustrerer prinsippene for delegering nedover i organisasjonen:



4. Klageadgang

Det vi foretar oss i fylkeskommunen er i prinsippet hjemlet i lov. I tillegg er virksomhetene regulert gjennom forskrifter, rundskriv, avtaler og lignende.

Klageadgang er en viktig del av forvaltningen. Den er særlig viktig i organisasjoner der beslutninger fattes desentralt. Hensikten med klageadgangen er å ivareta så vel rettssikkerhet som likebehandling.

For klagebehandling er det opprettet egen klagenemnd og fastsatt eget reglement.

5. Om delegert myndighet - hva løser delegert myndighet og hva løser det ikke – noen supplerende merknader

For at noe er delegert, må det være noe å delegere fra og noe å delegere til. Videre, et eller annet sted må kjeden av delegeringer begynne. Innebygd i et system med delegerte fullmakter ligger derfor troen på bestemte *kilder for makt*. I den enkleste form er det bare en slik kilde. For enkelthets skyld sier vi at det er slik, og at denne kilden er Stortinget.

Det er noen viktige situasjoner i forhold til delegert myndighet som krever nærmere utdypning.

Klare eller kompliserte lovforankringer

Den første situasjonen gjelder på den ene siden den myndighetsutøvelsen som har en klar og tydelig forankring i lov, og på den andre siden den myndighetsutøvelsen hvor man må lete en del for å finne lovforankringen.

Et eksempel på det første er fylkeskommunens myndighet til å gi eller tilbakekalle løyve for persontransport med motorvogn, slik denne myndigheten framgår av § 4 i Lov om yrkestransport med motorvogn og fartøy. Denne typen myndighet er forholdsvis lett å håndtere rent organisasjonsmessig. Gjennom en kjede av delegeringer forvaltes myndigheten av en bestemt saksbehandler, under kontroll av en kjede av overordnede.

Et eksempel på det andre er myndigheten til å foreta en ansettelse. Den myndigheten som da utøves, er hjemlet i kommunelovens § 24, pkt 1. Det er det vel ikke så mange som tenker over når de ansetter noen. De spør som regel om vi har stillingshjemmel. Mer presist spør de om vilkårene i § 24, første ledd, er til stede, nemlig at et av de organer som loven nevner har fattet de vedtak som loven krever. Men dette er bare første forutsetning. Den som ansettes skal tilbys nærmere bestemte arbeidsvilkår. Dette dekkes av annet ledd i § 24, pkt 1, som sier at administrasjonssjefen kan gis myndighet til å treffe avgjørelser i personalsaker.

Dette er i tilfelle en omfattende myndighet, fordi personalsaker er omfattende. Selv en relativt klar og veldefinert oppgave som en ansettelse bringer fylkeskommunen i kontakt med et stort utvalg av lover, avtaler og innarbeidet praksis. Det skal ikke gås nærmere inn på hva disse er. Men den som foretar ansettelsen utøver myndighet etter alle disse bestemmelsene, om ikke annet ved å konstatere at her er det en bestemmelse, for eksempel en pensjonsrettighet, som innebærer at jeg i ansettelsesbrevet må formulere meg slik og slik.

Det er klart at myndighetsutøvelse som er en kombinasjon av hjemler fra et stort antall bestemmelser normalt er langt mer komplisert å beskrive formelt gjennom kjeder av delegering enn myndighetsutøvelse som kan forankres i en enkelt lov med tilhørende forskrifter. Veien blir lang, kronglet og preget av stadig oppdeling av myndighet, gjerne også kombinert med forklaringer og forbehold. På en eller annen måte kan alt en gjør føres tilbake til Stortinget, man akkurat hvordan sparer en seg vanligvis for å tenke over.

Som for mye annet her i verden forenkler menneskene tilværelsen når de formelle linjer blir for kompliserte. For personalsaker er det vanlig å lage et personalreglement som samler opp i seg bestemmelser om prosedyrer og myndighet. Dette reglementet fastsettes enten av administrasjonssjefen i medhold av fullmakt gitt etter kommunelovens § 24, pkt 1, annet ledd, eller vedtas av fylkesrådet etter samme lovs § 20, pkt 1. Med dette er forbindelsen til Stortinget etablert og kan glemmes.

Den formelle verden er da enkel når personalreglementet eller andre reglementer som vi lager, er fullstendige og på alle punkter i samsvar med det vell av lover, forskrifter, rundskriv og avtaler med andre som foreligger. Er reglementene ufullstendige, blir den formelle hjemmel for det som gjøres straks mer tildekket, selv om det i det praktiske liv er innarbeidet vane for både hva som skal gjøres og hvem som skal gjøre det. Er reglementer i motstrid med inngåtte avtaler eller lovverk, så er både den formelle og den praktiske verden vanskelige.

Og selv om vi på et tidspunkt har et sett av svært gode reglementer, så forandrer lover og avtaler seg, og reglementene må forandres med dem. Det kan til og med hende at lovfortolkninger forandrer seg uten at loven endres.

Kurante og ukurante saker.

Det andre spørsmålet som stadig melder seg er knyttet til begrepet *kurante* saker.

Igen kan vi bruke eksemplet med vår myndighet til å gi eller tilbakekalle løyve for persontransport med motorvogn etter § 4 i Lov om yrkestransport med motorvogn og fartøy. Henvendelser går til en saksbehandler, som da må prøve å bedømme om han får en kurant eller en ukurant forespørsel.

Det er lett å være på trygg grunn formelt sett. Det er bare å la være å delegere. Hvis bare en person eller en håndfull personer kunne ta avgjørelser som bandt fylkeskommunen, så kunne verden bli enkel for alle andre, som kunne begrense seg til å anbefale. Men dette gir en organisasjon som er nært ved handlingsdyktig. Derfor, med mindre det å ikke gjøre noe er formålet, så lages det et system med omfattende delegering. Til gjengjeld kan det komme til å bli fattet beslutninger som den som har delegert myndighet ikke er enig i. Dette er en risiko som kan reduseres betraktelig, men som det er umulig helt å eliminere.

Det er ønskelig å delegere alle kurante saker til behandling og avgjørelse hos saksbehandleren. Men hva er kurant, og hvem avgjør hva som er kurant? Den første som skal danne seg en oppfatning av dette, er saksbehandleren. Er han i tvil, skal han konferere med sin overordnede, som igjen ved tvil skal konferere med sin overordnede, osv.

Spørsmålet om hva som er kurant og hva som ikke er det, er prinsipielt uløselig. Organisasjonen skal allikevel fungere på korrekt måte. I avsnittet "Fag/særlovsfullmakter" er

Ragnhild Kvalø
Roger Rein
Unni Storstad
Marit Schönberg
Inge Fornes

Vår ref.:
2003/04587-9 AØ

Arkiv:
015

Deres ref.:

Dato:
26.01.2005

Delegert myndighet -- oversendelsesbrev

Vedlagt oversendes dokument om delegert myndighet i Nord-Trøndelag fylkeskommune.

Dokumentet viser hvilke fullmakter som er gitt, mulighetene for videre delegering, og premissene for dette.

Jeg forutsetter at videre delegering iverksettes i tråd med dokumentet.

Audun Østerås

Vedlegg:
Delegert myndighet i Nord-Trøndelag fylkeskommune

Kopi med vedlegg:

- Fylkesrådsleder
- Kontrollutvalget
- KomRev Trøndelag

Administrative fullmakter.

Saksområde: Personal- og organisasjon

Nr	Saksområde /oppgave	Myndighet gitt til	Kan delegeres videre	Referanse (lov, sak, brev ol)
A1	Godkjenne organisasjonsplaner for underliggende organer.	Virksomhetsleder	Nei	DocLive 200304587-9
A2	Opprette og nedlegge stillinger innen vedtatt organisasjon og vedtatte rammer.	Virksomhetsleder	Nei	DocLive 200304587-9
A29	Ivareta hovedavtaler og tariffavtaler. Jamfør fylkesrådssak 5/2003	Administrasjonssjef	Nei	DocLive 200304587-9
A3	Tilsetting- og personalsaker. Jamfør Kommunelovens § 24.1	Virksomhetsleder	Nei	DocLive 200304587-9
A30	Ivareta personalansvaret (intern personaladministrasjon)	Virksomhetsleder	Ja	DocLive 200304587-9
A4	Lønnsfastsettelse	Virksomhetsleder	Nei	DocLive 200304587-9
A5	Oppsigelser - avskjed	Virksomhetsleder	Nei	DocLive 200304587-9
A6	Følge opp arbeidstid etter arbeidsavtalen (fleksitid) - ansvar.	Virksomhetsleder	Ja	DocLive 200304587-9
A7	Permisjonssøknader i h.h.t. reglement.	Virksomhetsleder	Ja	DocLive 200304587-9
A8	Ferie - overføring av inntil 2 ukers til påfølgende år.	Virksomhetsleder	Ja	DocLive 200304587-9
A9	Ferie - ekstra ferieuke pga møtevirksomhet.	Virksomhetsleder	Nei	DocLive 200304587-9
A10	Flyttegodtgjørelse.	Virksomhetsleder	Nei	DocLive 200304587-9
A11	Mobiltelefon - søknader.	Virksomhetsleder	Ja	DocLive 200304587-9
A12	Gaver/oppmerksomhet ved fratreden/fravær etc.	Virksomhetsleder	Ja	DocLive 200304587-9
A13	Godtgjørelse til folkevalgte i h.h.t. retningslinjer.	Virksomhetsleder	Ja	DocLive 200304587-9
A31	Søknad om hederstegn og hedersmerke	Administrasjonssjef	Nei	DocLive 200304587-9
	Gjennomføre lokale lønnsforhandlinger	Stabssjef	Nei	

Administrative fullmakter. Saksområde:Økonomi

Nr	Saksområde /oppgave	Myndighet gitt til	Kan delegeres videre	Referanse (lov, sak, brev ol)
	Økonomiplan. Vedta økonomiplanen og endringer i denne	Fylkestinget	Nei (lovbestemt)	<u>Kommuneloven</u>
	Årsbudsjett. Vedta årsbudsjettet og endringer i dette	Fylkestinget	Nei (lovbestemt)	<u>Kommuneloven</u>
	Årsbudsjett. Fordele netto bevilgning til hver sektor i årsbudsjettet, samt endre tilsvarende	Fylkesrådet	Nei	FT 27/2003, FR 18/2003
	Årsbudsjett. Fordele budsjettet innenfor fylkesrådenes ledelsesansvar	Fylkesrådene	Nei	FR 18/2003
	Årsbudsjett. Fordele budsjettet på konto, ansvar, tjeneste og prosjekt (generelt - begrensninger kan gis)	Virksomhetsleder	Ja	FR 18/2003
	Årsbudsjett. Fordele budsjettet på konto, ansvar, tjeneste og prosjekt for virksomhet 83	Styret for MINT	Nei	FR 18/2003
	Årsbudsjett. Fordele budsjettet på konto, ansvar, tjeneste og prosjekt for virksomhet 84	Styret for NTT	Nei	FR 18/2003
	Årsbudsjett. Overføre fra drift til investeringer for bygg og anlegg	Fylkesrådet	Nei	FT 27/2003
	Årsbudsjett. Overføre fra drift til investeringer for alle inv utenom bygg og anlegg	Virksomhetsleder	Ja	FR 18/2003
	Årsbudsjett. Endre FT sin bevilgning til investeringsbudsjettet, (innenfor sektoren)	Fylkesrådet	Nei	FT 27/2003
	Årsbudsjett. Øke en sektors investeringsramme ved økte øremerkede tilskudd	Fylkesrådet	Nei	FT 27/2003
	Årsbudsjett. Endre FT sin fordeling av avskrivninger	Fylkesrådet	Nei	FR 18/2003
	Regnskap. Anvisning (disponere budsjettpost): Generell - begrensninger kan gis (under)	Virksomhetsleder	Ja	DocuLive 200305298-1
	Regnskap (begrensning i anvisning): Ved fylkesrådets fordeling av budsjettet	Fylkesrådet	Nei	FR 22/2003
	Regnskap. (begrensning i anvisning): Leders (med anvisningsmyndighet) sine	Overordnet leder	Nei	FR 2/2003

personlige utgifter			
Regnskap: (begrensning i anvisning): Kjøp av aksjer (vedtatt i budsjettet)	Fylkesrådet	Nei?	FT 27/2003
Regnskap: (begrensning i anvisning): Kjøp og salg av fylkeskommunal eiendom (vedtatt i budsjettet)	Administrasjonssjef	Nei?	FT 27/2003
Regnskap: (presisering): Inngå leieavtaler	Virksomhetsleder	Ja?	FT 27/2003
Regnskap: (presisering): Tilskudd fra fylkesrådets disp.konto (10.000 - 50.000)	Fylkesrådet	Nei	FT 29/2003
Regnskap: (presisering): Tilskudd fra fylkesrådets dispisjonskonto (inntil 10.000)	Administrasjonssjef	Nei	FR 8/2003
Regnskap: (presisering): Tilskudd RUP-midler inntil 300.000	FR 2	Nei	FR 8/2003
Regnskap: (presisering): Fordele ordinære spillemidler	Fylkesrådet	Nei	FR 8/2003
Regnskap: (presisering): Fordele renter og inndratte spillemidler	Fylkeskultursjef	Nei	DocuLive 200304587-22
Regnskap: (presisering): Avskrive uerholdelige fordringer 15.000-50.000	Administrasjonssjef	Nei	DocuLive 9304199-1
Regnskap: (presisering): Avskrive uerholdelige fordringer 0-15.000	Virksomhetsleder	Ja?	DocuLive 9304199-1
Regnskap: (presisering): Avskrive uerholdelige fordringer over 50.000	Fylkesrådet	?	?
Regnskap: Faglig ansvar for fylkekommunens regnskap	Regnskapssjef	Nei	<u>Kommuneloven</u>
Regnskap: Disponering av fylkeskommunens bankkonti	Regnskapssjef	Ja	
Fylkeskommunens finansforvaltning: Oppta nye lån	Økonomisjef	Nei	DocuLive 200402933-5
Fylkeskommunens finansforvaltning: Refinansiere lån	Økonomisjef	Nei	DocuLive 200402933-5
Fylkeskommunens finansforvaltning: Forvalte ledig likviditet	Økonomisjef	Nei	DocuLive 200402933-5
Fylkeskommunens finansforvaltning: Inngå avtaler om aktiv finansfovaltning	Økonomisjef	Nei	DocuLive 200402933-5
Fylkeskommunens finansforvaltning: Pantsetting av eiendeler som sikkerhet for lån	Økonomisjef	Nei	DocuLive 200402933-5
Fylkeskommunens finansforvaltning: Inngå bankavtale	Administrasjonssjef	Ja	FT 29/2003
Annet: Gi fylkeskommunale garantier.	Fylkestinget	Nei?	<u>Kommuneloven</u>

**Administrative fullmakter. Saksområde:
Fylkeskommunens juridiske representant ol**

Nr	Saksområde /oppgave	Myndighet gitt til	Kan delegeres videre	Referanse (lov, sak, brev ol)
	Begjære skyldners bo tatt under konkursbehandling	FR	Nei	FR 8/2003
	Slette oppnevnt skjønnsmann og utnevne ny	FR	Nei	FR 8/2003
	Myndighet til å begjære offentlig påtale	Fylkesordfører	Nei	FR 8/2003/FT 37/91
	Representere i generalforsamling i A/S, der FT ikke har valgt repr eller overlatt valget til andre	Fylkesordfører	Nei	FU/93/185, FT 98/32
	Undertegne tinglysningsdokumenter om kjøp og salg av fylkeskommunal eiendom	Fylkesordfører	Nei	FT 29/2003
	Undertegne garantidokumenter	Fylkesordfører	Nei	K.L. §9

Fag-/ særlovsfullmakter

Nr	Lov (referanse)	Saksområde /oppgave	Myndighet i ukurante, prinsipielle saker	Myndighet i kurante saker
	Luftfartsloven - 11.06.1993 nr. 101	Fylkeskommunens myndighet etter § 7-13 om planarbeid i tilknytning til landingsplasser	FR 3	
	Grannelova - 16.06.1961 nr. 15	Opptre på fylkeskommunens vegne i saker etter loven	FR	Fylkesutviklingssjef
	Lov om undersjøiske naturforekomster - 21.06.1963 nr. 12	Fylkeskommunens myndighet etter § 2 om tildeling av konsesjon for utnytting av skjellsand, sand og grus. Myndighet til å gi tillatelse til leting etter skjellsand, sand og grus.	FR	
	Lov om grunnskolen - 13.06.1969 nr. 24	Fylkeskommunens myndighet etter § 4 til å organisere daglig skyss i samråd med kommunene for elever som har rett til dette.	Fylkesutviklingssjef	Fylkesutviklingssjef
	Lov om grunnskolen - 13.06.1969 nr. 24	Fylkeskommunens myndighet etter § 8-6, jfr. § 4 til å organisere skoleskyss for elever som etter sakkyndig vurdering trenger særlig hjelp i eller utenom skolen	Fylkesutviklingssjef	Fylkesutviklingssjef
	Lov om yrkestransport med motorvogn og fartøy (yrkestransportlova) – Lov 2002-06-21-45	Fylkeskommunens myndighet etter lovens § 12 og § 13 til å gi eller tilbakekalle: '-§ 4 løyve for persontransport med motorvogn, - -§ 5 løyve for godstransport med motorvogn, '-§ 6 behovsprøvd løyve for persontransport med motorvogn, '-§ 7 behovsprøvd løyve for persontransport med fartøy i rute, '-§ 9 behovsprøvd løyve for transport med motorvogn utenfor rute	FR 3	Fylkesutviklingssjef
	Lov om yrkestransport med motorvogn og fartøy (yrkestransportlova) – Lov 2002-06-21-45	Fylkeskommunens myndighet etter § 22 og § 23 til å yte tilskott til lokal rutetransport og til å sette vilkår for tilskottet	FR	
	Lov om yrkestransport med motorvogn og fartøy (yrkestransportlova) – Lov 2002-06-21-45	Fylkeskommunens ansvar for planleggingsoppgaver og beredskapsoppgaver som er pålagt fylkeskommunen i "Forskrifter om planlegging, organisering og utøving av den sivile beredskap", fastsatt av Samferdselsdepartementet 08.06.1979	FR	

Lov om motorferdsel i utmark og vassdrag – 10.06.1977 nr. 82	Fylkeskommunens myndighet etter § 5 til å avgi uttalelse til kommunalt ferdselsforbud i utmark og vassdrag	FR 3	Administrasjonssjef
Lov om kulturminner – 09.06.1978 nr. 50, jf. Forskrifter om faglig ansvarsfordeling fastsatt ved kgl. Res. Av 09.02.1989.	Fylkeskommunens myndighet etter § 3 til å avgjøre om marken over et automatisk fredet kulturminne fortsatt kan nyttes til beite	FR 4	Fylkeskultursjef
Lov om kulturminner – 09.06.1978 nr. 50, jf. Forskrifter om faglig ansvarsfordeling fastsatt ved kgl. Res. Av 09.02.1989.	Fylkeskommunens myndighet etter § 6 til å fastsette sikringssone	FR 4	Administrasjonssjef
Lov om kulturminner – 09.06.1978 nr. 50, jf. Forskrifter om faglig ansvarsfordeling fastsatt ved kgl. Res. Av 09.02.1989.	Fylkeskommunens myndighet etter § 8 til å behandle meldinger om tiltak som kan virke inn på automatisk fredet kulturminner	FR 4	Fylkeskultursjef
Lov om kulturminner – 09.06.1978 nr. 50, jf. Forskrifter om faglig ansvarsfordeling fastsatt ved kgl. Res. Av 09.02.1989.	Fylkeskommunens myndighet etter § 9 til å motta planer, kreve forlenget uttalefrist og avgi uttalelser vedrørende tiltak som kommer inn under reglene om undersøkelsesplikt	FR 4	Fylkeskultursjef
Lov om kulturminner – 09.06.1978 nr. 50, jf. Forskrifter om faglig ansvarsfordeling fastsatt ved kgl. Res. Av 09.02.1989.	Fylkeskommunens myndighet etter § 11 til å registrere og vedlikeholde m.m. automatisk fredede kulturminner, med unntak av de kulturminner som ved forskrift er lagt til Riksantikvaren	FR 4	Fylkeskultursjef
Lov om kulturminner – 09.06.1978 nr. 50, jf. Forskrifter om faglig ansvarsfordeling fastsatt ved kgl. Res. Av 09.02.1989.	Fylkeskommunens myndighet etter § 13 til å motta meldinger om funn av løse kulturminner	FR 4	Fylkeskultursjef
Lov om kulturminner – 09.06.1978 nr. 50, jf. Forskrifter om faglig ansvarsfordeling fastsatt ved kgl. Res. Av 09.02.1989.	Fylkeskommunens myndighet etter § 15a til i særlige tilfeller å gjøre unntak fra vedtak om fredning og fredningsbestemmelser som ikke medfører vesentlige inngrep i det fredede kulturminnet	FR 4	Fylkeskultursjef
Lov om kulturminner – 09.06.1978 nr. 50, jf. Forskrifter om faglig ansvarsfordeling fastsatt ved kgl. Res. Av 09.02.1989.	Fylkeskommunens myndighet etter § 17 til å gi pålegg om istandsetting ved forsømt vedlikehold av fredet bygning, anlegg m.m. og oppfølging av pålegg om istandsetting	FR 4	Fylkeskultursjef
Lov om kulturminner – 09.06.1978 nr. 50, jf. Forskrifter om faglig ansvarsfordeling fastsatt ved kgl. Res. Av 09.02.1989.	Fylkeskommunens myndighet etter § 19 til i særlige tilfelle å gjøre unntak fra vedtak om fredning og fredningsbestemmelser for tiltak som ikke medfører vesentlige inngrep i fredet område	FR 4	Fylkeskultursjef
Lov om kulturminner – 09.06.1978 nr. 50, jf. Forskrifter om faglig ansvarsfordeling fastsatt ved kgl. Res. Av 09.02.1989.	Fylkeskommunens myndighet etter § 22 til å avgi uttalelse i saker om endelig fredning	FR	
Lov om kulturminner – 09.06.1978 nr. 50, jf. Forskrifter om faglig ansvarsfordeling fastsatt ved kgl. Res. Av 09.02.1989.	Myndighet til å fatte vedtak om midlertidig fredning inntil saken er avgjort.	FR	

	Forurensningsloven – 13.03.1981 nr. 6.	Myndighet til å treffe enkeltvedtak etter § 84 i saker der fylkeskommunen er forurensningsmyndighet etter § 81	FR 3	
	Lov om grunnskole og den videregående opplæringa av 09.06.1998 - Opplæringslova	Fylkeskommunens myndighet etter Kap. 7 og Kap 13 til å organisere daglig skyss i samråd med kommunene for elever som har rett til dette	Administrasjonssjef	Fylkesutviklingssjef
	Lov om tilskot til private grunnskular og private skular som gjev vidaregåande opplæring	Fylkeskommunens myndighet etter § 10 til å organisere daglig skyss i samråd med de private skolene og kommunen for elever som har rett til dette	Administrasjonssjef	Fylkesutviklingssjef
	Plan- og bygningsloven – 14.06.1985 nr. 77	Fylkeskommunens myndighet etter § 7 til å avgi uttalelse vedrørende dispensasjon fra kommuneplanens arealdel, reguleringsplan, bebyggelsesplan og fra denne lovs §§ 17-2 og 23	FR	Fylkesutviklingssjef
	Plan- og bygningsloven – 14.06.1985 nr. 77	Fylkeskommunens myndighet etter § 19-2 om uttalerett vedrørende plansamarbeid mellom fylker	FR	Administrasjonssjef
	Plan- og bygningsloven – 14.06.1985 nr. 77	Fylkeskommunens myndighet etter § 20-5 til å avgi uttalelser til kommuneplaner og tematiske kommunedelplaner	FR	Fylkesutviklingssjef
	Plan- og bygningsloven – 14.06.1985 nr. 77	Fylkeskommunens myndighet etter § 20-5 til å framsette innsigelser når innsigelsen er framsatt med grunnlag i avvik fra bestemmelsene i denne lov eller gjelder forhold av planfaglig karakter	FR	Administrasjonssjef
	Plan- og bygningsloven – 14.06.1985 nr. 77	Fylkeskommunens myndighet etter § 27-1 til å avgi uttalelse til reguleringsplan	FR	Fylkesutviklingssjef
	Plan- og bygningsloven – 14.06.1985 nr. 77	Fylkeskommunens myndighet etter § 27-2 til å framsette innsigelse til reguleringsplan	FR	Administrasjonssjef
	Plan- og bygningsloven – 14.06.1985 nr. 77	Fylkeskommunens myndighet etter § 28-2 til å avgi uttalelse og framsette innsigelse til kommunal bebyggelsesplan	FR	Administrasjonssjef
	Plan- og bygningsloven – 14.06.1985 nr. 77	Fylkeskommunens myndighet etter § 33-4 til i kurante saker uten prinsipiell betydning å avgi uttalelse til melding om konsekvensutredning, jfr. § 3-3.		Fylkesutviklingssjef
	Lov om folkebibliotek - 20.12.1985 nr. 108	Fylkeskommunens myndighet etter § 4 til å inngå avtale med kommunene om drift av folkebibliotek	FR	
	Lov om folkebibliotek - 20.12.1985 nr. 108	Fylkeskommunens myndighet etter § 10 til å inngå avtaler med skolemyndighetene i fylket om bibliotekfaglige spørsmål	Administrasjonssjef	Fylkeskultursjef

	Lov om folkebibliotek - 20.12.1985 nr. 108	Fylkeskommunens myndighet etter § 11 til å gi uttalelse vedrørende fordeling av statlige midler	FR	
	Annet	Søknad om tilskudd til kulturformål	FR	Fylkeskultursjef
	Annet	Tildeling av transportstøtte (inntil 1 mill kroner).	FR	Innovasjon Norge
	Annet	Tildeling av midler i kurante saker over kap. 551 post 51 etter søknad. Beløpsgrense: 300.000,-.	FR	FR 2
	Vegloven - 21.06.1993 nr. 23	Fylkeskommunens myndighet etter § 8, jf. §7 til å omdisponere mindre parseller av fylkesveggrunn som er blitt overflødig ved omleggingsarbeider m.m	Administrasjonssjef	Fylkesutviklingssjef
	Vegloven - 21.06.1993 nr. 23	Fylkeskommunens myndighet etter § 15 til å foreta ekspropriasjon i h.h.t § 6	Administrasjonssjef	Fylkesutviklingssjef
	Vegloven - 21.06.1993 nr. 23	Fylkeskommunens myndighet etter § 29 til å fastsette større byggegrense enn 15 m	Administrasjonssjef	Fylkesutviklingssjef
	Vegloven - 21.06.1993 nr. 23	Fylkeskommunens myndighet etter § 38 til å vedta rådighetsbegrensninger for grunn innenfor byggegrensa	Administrasjonssjef	Fylkesutviklingssjef
	Lov om grunnskole og den videregående opplæringa av 09.06.1998 - Opplæringslova	Fylkeskommunens myndighet etter § 3-1 første ledd til å ta inn elever til videregående opplæring	Administrasjonssjef	Fylkesutdanningssjef
	Lov om grunnskole og den videregående opplæringa av 09.06.1998 - Opplæringslova	Fylkeskommunens myndighet etter § 3-1 tredje ledd, andre setning til å gi eleven eller lærlingen etter søknad tillatelse til utsetting eller avbrudd i opplæringen uten at retten tar slutt	Administrasjonssjef	Fylkesutdanningssjef
	Lov om grunnskole og den videregående opplæringa av 09.06.1998 - Opplæringslova	Fylkeskommunens myndighet etter § 3-1 sjuende ledd til å tilby annen opplæring dersom en elev eller en lærling har særlige vanskeligheter med å følge den undervisningen som er valgt	Administrasjonssjef	Fylkesutdanningssjef
	Lov om grunnskole og den videregående opplæringa av 09.06.1998 - Opplæringslova	Fylkeskommunens myndighet etter § 3-2 tredje ledd til å gi forskrifter om skole- og feriedager i skoleåret	Administrasjonssjef	Fylkesutdanningssjef
	Lov om grunnskole og den videregående opplæringa av 09.06.1998 - Opplæringslova	Fylkeskommunens myndighet etter § 5-1 til at elever som etter en sakkyndig vurdering har behov for spesialundervisning, har rett til spesialundervisning	Administrasjonssjef	Fylkesutdanningssjef

Lov om grunnskole og den videregående opplæringa av 09.06.1998 - Opplæringslova	Fylkeskommunens myndighet etter § 12-3 andre ledd sjette setning til å oppnevne lærlingerepresentanter i yrkesopplæringsnemnda	Yrkesopplæringsnemnda	
Lov om grunnskole og den videregående opplæringa av 09.06.1998 - Opplæringslova	Fylkeskommunens myndighet etter § 12-3 fjerde ledd, siste setning om at yrkesopplæringsnemnda i arbeidet med andre oppgaver hører inn under instruksjonskompetansen til fylkeskommunen	FR	
Lov om grunnskole og den videregående opplæringa av 09.06.1998 - Opplæringslova	Fylkeskommunens myndighet etter § 13-2 om fylkeskommunens plikt til å sørge for grunnskoleopplæring og sosialpedagogisk hjelp for klienter i sosiale og medisinske institusjoner som fylkeskommunen har ansvaret for å drive	FR	
Lov om tannhelsetjenesten av 03.06.1983 nr. 54	Fylkeskommunens myndighet etter §4-2 til å inngå avtaler med privatpraktiserende tannleger.	Administrasjonssjef	Fylkesutdanningssjef
Plan- og bygningsloven – 14.06.1985 nr. 77	Fylkeskommunens myndighet i h.h.t .§ 12-1, jf. § 19-3 til å opptre som fylkesplanutvalg og som har dette ansvaret for ledelsen av arbeidet med fylkesplaner, dog ikke myndighet til å fatte endelig vedtak til fylkesplan	FR	
Plan- og bygningsloven – 14.06.1985 nr. 77	Fylkeskommunens myndighet etter § 12-3 til å opprette de rådgivende utvalg som ansees hensiktsmessig for å fremme samarbeidet om planleggingsvirksomhet i henhold til denne paragraf. Samt delegert myndighet til å uttale seg i spørsmål om fritak for kommunale eller statlig organ i slike samarbeidsorgan	FR 2	Fylkesutviklingssjef
Plan- og bygningsloven – 14.06.1985 nr. 77	Fylkeskommunens myndighet etter § 19-3 om myndighet til organisering av fylkesplanarbeidet	FR 3	Fylkesutviklingssjef
Lov om grunnskole og den videregående opplæringa av 09.06.1998 - Opplæringslova	Fylkeskommunens myndighet etter § 12-4 sjuende ledd til å kunne pålegge yrkesopplæringsnemnda andre oppgaver i tilknytning til fagopplæringen	FR 4	Fylkesutdanningssjef
Vegloven - 21.06.1993 nr. 23	Fylkeskommunens myndighet etter § 10 til å uttale seg ved ansettelse av vegsjef	FR 3	
Vegloven - 21.06.1993 nr. 23	Fylkeskommunens myndighet etter § 9 som vegstyresmakt for fylkesveger.	FR 3	
Vegloven - 21.06.1993 nr. 23	Fylkeskommunens myndighet etter § 4 til å ta opp kommunal eller privat veg som fylkesveg. Dog skal saken behandles av fylkestinget dersom den	FR 3	

		omhandler vesentlige økonomiske eller samfunnmessige interesser.		
	Vegloven - 21.06.1993 nr. 23	Fylkeskommunens myndighet etter § 7 til å uttale seg om nedlegging eller omgjøring av riksveg eller til å fatte vedtak om nedlegging eller omgjøring av fylkesveg. Dog skal saken behandles av fylkestinget dersom den omhandler vesentlige økonomiske eller samfunnmessige interesser	FR 3	
	Vegloven - 21.06.1993 nr. 23	Fylkeskommunens myndighet etter § 20 til å pålegge kommunene å dekke planleggingskostnader ved fylkesveger	FR 3	Fylkesutviklingssjef
	Industrikonsesjonsloven - 14.12.1917 nr. 16	Fylkeskommunens myndighet etter § 24 til å avgi uttalelse i saker om søknad om konsesjon.	FR 3	
	Vassdragsreguleringsloven - 14.12.19917 nr. 17	Fylkeskommunens myndighet etter § 6 til å avgi uttalelse om vassdragsregulering, herunder konsesjonssøknader	FR 3	
	Vassdragsreguleringsloven - 14.12.19917 nr. 17	Fylkeskommunens myndighet etter § 11 til å disponere midler opparbeidet i Vassdragsreguleringsfondet	FR 3	Administrasjonssjef
	Lov om ansvar for skade på bufe ved hund - 09.07.1926 nr. 4.	Fylkeskommunens myndighet etter § 3 til å fastsette bestemmelser om båndtvang av hund	FR	
	Vassdragsloven - 15.03.1940 nr. 3	Fylkeskommunens myndighet etter § 123 nr. 3 til å avgi uttalelse til regler for bruk av vassdrag.	FR	
	Husdyrloven - 08.06.1962 nr.	Fylkeskommunens myndighet etter § 14 til å fastsette fordeling av kostnader ved visse tiltak mot husdyrsykdomm	FR	
	Moltekartloven - 06.05.1970 nr. 63	Fylkeskommunens myndighet etter § 3 til å fastsette begrensninger i moltekartlovens virkeområde.	FR 3	
	Lov om naturvern - 19.06.1970 nr. 63	Fylkeskommunens myndighet etter § 18 til å uttale seg i saker der det skal treffes vedtak om vern eller fredning	FR 3	Fylkesutviklingssjef
	Lov om samtykke til utbygging av næringsverksemd og rettleiing om stadval (etableringslova) - 20.02.1976 nr. 5.	Fylkeskommunens myndighet etter § 10, jf. Forskrifter fastsatt ved kgl. Res av 18.12.1992, til å fastsette vedtak om etableringssamtykke for tiltak som er under 10.000 m2. Den fylkeskommunale myndighet omfatter ikke oljetilknyttet virksomhet	FR 3	

Lov om yrkestransport med motorvogn og fartøy (yrkestransportlova) – Lov 2002-06-21-45	Fylkeskommunens myndighet etter loven, med unntak av myndighet spesielt behandlet i andre punkter	FR 3	Fylkesutviklingssjef
Havneloven – 08.06.1984 nr. 51	Fylkeskommunens myndighet etter § 8 til å avgi uttalelser om utbyggingsforslag og andre tiltak	Administrasjonssjef	Fylkesutviklingssjef
Plan- og bygningsloven – 14.06.1985 nr. 77	Fylkeskommunens myndighet etter § 7 til å avgi uttalelse i saker der dispensasjonen i vesentlig grad berører fylkeskommunens egeninteresser som eiendomsbesitter eller regionale interesser behandlet i fylkesplanen	FR	
Plan- og bygningsloven – 14.06.1985 nr. 77	Fylkeskommunens myndighet etter § 15 til å påklage enkeltvedtak i henhold til forvaltningsloven, dersom vedtaket direkte berører fylkeskommunens saksområde	FR	
Plan- og bygningsloven – 14.06.1985 nr. 77	Fylkeskommunens myndighet etter § 20-5 til å avgi uttalelser til kommuneplaner som i vesentlig grad berører fylkeskommunens egeninteresser som eiendomsbesitter eller forhold som er i strid med fylkesplanen eller nasjonale mål	FR 2	
Plan- og bygningsloven – 14.06.1985 nr. 77	Fylkeskommunens myndighet etter § 20-5 til å framsette innsigelser til kommuneplanens arealdel. Dog er administrasjonssjefen delegert myndighet til å framsette innsigelse når innsigelsen er framsatt med grunnlag i avvik fra bestemmelsene i denne lov eller gjelder forhold av planfaglig karakter.	FR 2	Administrasjonssjef
Plan- og bygningsloven – 14.06.1985 nr. 77	Fylkeskommunens myndighet etter § 27-1 til å avgi uttalelse i følgende saker: -saker som er i vesentlig strid med fylkeskommunens egeninteresser som eiendomsbesitter -saker som berører regionale interesser i vesentlig grad. -saker som er i vesentlig strid med forhold behandlet i fylkesplanen. -saker som er i vesentlig grad avviker fra kommuneplan. -saker med ekstraordinært samordningsbehov mellom fylkeskommunale etater	FR 2	Administrasjonssjef
Plan- og bygningsloven – 14.06.1985 nr. 77	Fylkeskommunens myndighet etter § 27-2 til å framsette innsigelse til reguleringsplan dersom innsigelsen har grunnlag i forhold nevnt i delegasjonsbestemmelsen til § 27-1	FR 2	Administrasjonssjef

Plan- og bygningsloven – 14.06.1985 nr. 77	Fylkeskommunens myndighet etter § 33-4 til å avgi uttalelse til melding om konsekvensutredning, jf. § 3-3	FR 2	Administrasjonssjef
Plan- og bygningsloven – 14.06.1985 nr. 77	Fylkeskommunens myndighet etter § 33-6 til å avgi uttalelse til konsekvensutredning	FR 2	Fylkesutviklingssjef
Stadnamnlova – 18.05.1990 nr. 11	Fylkeskommunens myndighet etter § 6 til å avgjøre skrivemåten av navn på fylkeskommunale veger, anlegg og lignende	FR 2	Fylkesutviklingssjef
Granelova - 16.06.1961 nr. 15	Saker etter denne lov med vesentlige kryssende interesser mellom fylkeskommunen som eiendomsbesitter og som offentlig plan myndighet.	FR	FR 1
Jernbaneloven – 11.06.1993 nr. 100	Fylkeskommunens myndighet etter § 7 til å treffe beslutninger om tilskudd, godkjenning av ruteplaner og takster	FR 2	Fylkesutviklingssjef
Lov om kulturminner – 09.06.1978 nr. 50, jf. Forskrifter om faglig ansvarsfordeling fastsatt ved kgl. Res. Av 09.02.1989.	Forskrifter om faglig ansvarsfordeling fastsatt ved kgl. Res. Av 09.02.1989		Administrasjonssjef
Lov om kulturminner – 09.06.1978 nr. 50, jf. Forskrifter om faglig ansvarsfordeling fastsatt ved kgl. Res. Av 09.02.1989.	Fylkeskommunens myndighet etter § 18 til å motta melding om fredet bygning, anlegg m.m. som er skadet ved brann eller lignende og avgjøre om denne skal istandsettes eller gjenreises	FR 4	Fylkeskultursjef
Lov om folkebibliotek - 20.12.1985 nr. 108	Fylkeskommunens myndighet etter § 8 til å fastsette reglement for fylkesbibliotek	FR 4	Fylkeskultursjef
Lov om folkebibliotek - 20.12.1985 nr. 108	Fylkeskommunens myndighet etter § 9 til å inngå avtaler om felles bibliotekdrift med en eller flere kommuner.	FR 4	Fylkeskultursjef
Lov om grunnskole og den videregående opplæringa av 09.06.1998 - Opplæringslova	Fylkeskommunens myndighet etter § 3-7 første og andre setning om ordensreglement og lignende	FR 4	Fylkesutdanningsjef
Lov om grunnskole og den videregående opplæringa av 09.06.1998 - Opplæringslova	Fylkeskommunens myndighet etter § 3-8 om bortvisning og tap av rett	FR 4	Fylkesutdanningsjef
Lov om grunnskole og den videregående opplæringa av 09.06.1998 - Opplæringslova	Fylkeskommunens myndighet etter § 8-3 siste ledd om klassedelingstall	FR 4	Fylkesutdanningsjef
Lov om grunnskole og den videregående opplæringa av 09.06.1998 - Opplæringslova	Fylkeskommunens myndighet etter § 4-6 sjuende ledd, andre setning til å samtykke i at læretiden i den nye lærebedriften gjøres inntil ett år lengre dersom lærlingen har fått mangelfull opplæring		Yrkesopplæringsnemnda
Vegloven - 21.06.1993 nr. 23	Fylkeskommunens myndighet etter §§ 40 og 41 som klageorgan i avkjørselssaker		Trafikksikkerhetsutvalget

	Vegtrafikkloven - 18.06.1965 nr 4	Fylkeskommunens myndighet etter § 40 a til å tilrå og samordne tiltak for å fremme trafiksikkerheten	Trafiksikkerhetsutvalget
--	-----------------------------------	--	--------------------------

Vår ref: 2001/06142-195 SVA/SOØ
Arkiv: 015
Dato: 03.11.2003

Opprettet pr. 03.11.03

Instruks for administrasjonssjefen

§ 1. Administrasjonssjefen er underlagt fylkesrådet. Stillingen tillegges funksjoner og ansvar som rådet til enhver tid bestemmer. Administrasjonssjefen er den øverste administrative leder under fylkesrådet for den samlede fylkeskommunale administrasjon.

Kommentar: Administrasjonssjefen skal ivareta administrative funksjoner, jfr. § 2, for fylkesrådet. Med underlagt fylkesrådet menes underlagt fylkesrådsleder, fylkesråder og fylkesrådet samlet.

§ 2. Administrasjonssjefens oppgaver og plikter.

Administrasjonssjefen skal være sekretariatsleder for fylkesrådet.

Administrasjonssjefen skal bistå og ha det øverste ansvar *under* fylkesrådet for:

- sektorovergripende funksjoner i saksbehandling, planprosesser og i daglig drift
- utvikling av organisasjonen
- iverksetting av politiske vedtak
- utarbeiding av årsbudsjett og langtidsbudsjett
- rapportering og regnskap
- gjennomføring av kjøp og salg av eiendommer samt andre disposisjoner vedrørende eiendomsforvaltning som er nødvendig for å gjennomføre politiske vedtak. Rammene for fullmakten fastsettes i eget reglement.
- prosessfullmakt innenfor de oppgaver og grenser som fastsettes i eget reglement
- arbeidsgiverrollen og personalsaker herunder tilsettinger, oppsigelser, permisjoner og organisering og drift av administrasjonen.

Fylkesrådet kan til enhver tid be om å få seg forelagt tilsettinger i viktige lederstillinger.

Hvis nødvendig skal saker om samordning, helhet og andre forhold bringes inn for fylkesrådet for avgjørelse.

Administrasjonssjefen skal representere fylkeskommunen utad på de arenaer og i de organ hvor det er naturlig med deltagelse av andre enn fylkesrådet.

Stillingen tillegges administrative fullmakter innenfor de rammer fylkesrådet bestemmer.

Oppgavene/funksjonene som er nevnt ovenfor kan videre delegeres av administrasjonssjefen.

Kommentar: Sekretariatsansvaret innbefatter å ha overordnet ansvar for alt som har med tilrettelegging for møter og i møter. Dessuten vil også tilstedeværelse innebære et bidrag mht. informasjon om saker, lover, forskrifter, planer og lignende.

Ansvaret under fylkesrådet for samordning, koordinering for nødvendig helhet tillegges betydelig vekt. Dette må også relateres til den plikt som enhver sektorsjef og virksomhetsleder har for å ivareta samordning og helhet innenfor de områder som her er nevnt. Administrasjonssjefen plikter å bringe saker om samordning, helhet og andre forhold i spesielle situasjoner inn for fylkesrådet. Dette vil i første rekke gjelde saker, forhold som

det kan oppfattes at fylkesrådet eller fylkesrådene har gitt uklare eller motstridende signaler/instruksjoner for.

Det legges til grunn at administrasjonssjefen i viktige ledertilsetninger gir rådet mulighet til å ta saken opp til behandling. For utøvelsen av arbeidsgiverrollen skal også overordna vedtak/føringer i administrasjonsutvalget og hovedarbeidsmiljøutvalget legges til grunn.

Prosessfullmakt gjelder tilsvarende i dag for rådmannen. Administrative fullmakter innbefatter også anvisningsmyndighet under fylkesrådet/fylkesrådene. Administrasjonssjefen skal representere fylkeskommunen på arenaer og i organ hvor det fra andre kommuner, fylkeskommuner og lignende deltar ledere fra administrasjonen. Dette gjelder blant annet innenfor KS-systemet og på statlig område.

Videredelegeringen vil bli bestemt av den til enhver gjeldende administrative struktur.

§ 3. Informasjonsoppgaven.

Administrasjonssjefen skal overfor fylkesrådet legge til rette for aktiv og korrekt informasjon om fylkeskommunens virksomhet.

Administrasjonssjefen skal bidra til å holde fylkesrådet løpende informert om virksomheten i fylkeskommunen, om den økonomiske situasjonen og andre forhold av særlig interesse.

Kommentar: Dette går i hovedsak på rapportering og rapporteringsrutiner som er gjennomgående i hele organisasjonen. I tillegg vil mye gå bare i sektorene og direkte derfra til fylkesråden/fylkesrådet.

§4. Endringer i instruksjonen.

Administrasjonssjefen plikter, med bakgrunn i lov- og avtaleverk, å finne seg i de endringer i instruksjonen som fylkesrådet til enhver tid fastsetter.

Stedfortredende administrasjonssjef sitt ansvar og sine oppgaver

Fylkesutviklingssjef Inge Fornes
Fylkets Hus
H e r

Vår ref.:
2005/07310-1 AU/BIB

Arkiv:
025

Deres ref.:

Dato:
01.11.2005

Stedfortredende administrasjonssjef

Jeg ønsker deg velkommen som stedfortredende administrasjonssjef fra 01.01.06.
Det betyr at du får tilleggsfunksjoner i forhold til nåværende stilling.

Stedfortredende administrasjonssjefs ansvar og oppgaver.

Du får definert ditt ansvarsområde på to måter:

- Som virksomhetsleder og sektoransvarlig for regional utvikling – funksjonen er definert tidligere.
- Som stedfortredende administrasjonssjef er du administrasjonssjef når administrasjonssjefen selv er borte. Borte betyr i administrasjonssjefens fravær fra jobben, samt i administrasjonssjefens fravær fra kontoret, når fysisk tilstedeværelse er nødvendig for aktuelle gjøremål.
Folkehelse og tannhelse er unntatt fra ditt ansvarsområde som stedfortredende administrasjonssjef.

I henhold til siste strekpunkt, gies du hermed alle administrasjonssjefens fullmakter slik disse er gitt i gjeldende fullmakter/reglementer.

Stedfortredende administrasjonssjefs personlige utgifter anvises av administrasjonssjefen og i hans fravær av fylkesrådsleder.

Audun Østerås

Kopi:

Fylkesrådsleder
KomRev og KomSek
6a

Stabssjefen sitt ansvar og sine oppgaver

SENTRALADMINISTRASJONEN

Stabssjef Ole Tronstad
Fylkets Hus
Her

Vår ref.:
2005/07310-3 AU

Arkiv:
025

Deres ref.:

Dato:
09.12.2005

Stabssjef

Jeg viser til mitt brev av 02.11.2005 om organisasjonsendring.

Virksomhetene Økonomi og service og Personal og organisasjon slås fra 01.01.2006 sammen til en virksomhet med navnet Administrasjonsavdelingen. Det er derfor behov for å endre noe av det jeg skrev i november.

Jeg velger å beskrive din funksjon på nytt i dette brevet, som dermed erstatter mitt brev av 02.11.2005.

Jeg ønsker deg velkommen til administrasjonssjefens ledergruppe, 6a, og som leder for virksomhetene administrasjonsavdelingen og folkehelse/tannhelse på administrasjonssjefsnivå. Din nye funksjon innbefatter også stedfortredende administrasjonssjefsfunksjon for folkehelse og tannhelse.

Dette betyr at din nærmeste overordnede fra denne dato blir administrasjonssjefen selv.

Du får definert ditt ansvarsområde slik:

1. Virksomhetsleder for *administrasjonsavdelingen*. Virksomhetslederens oppgaver, ansvar og myndighet er den samme som ble definert for de tidligere virksomhetene Økonomi og service og Personal og organisasjon, men du har som sektoransvarlig, jfr. sak om delegert myndighet, slike fullmakter i tillegg for denne virksomheten.
2. Sektoransvarlig også for virksomheten *tannhelse og folkehelse* på nivå 1 (sentralledelse). Det betyr at lederen for virksomheten har deg som overordnet og at du er ansvarlig overfor administrasjonssjefen og har sektorlederens fullmakter overfor virksomheten også for disse funksjonene.
3. Som stedfortredende administrasjonssjef for *tannhelse og folkehelse* er du administrasjonssjef for denne virksomheten når administrasjonssjefen selv er borte. Borte betyr i administrasjonssjefens fravær i jobben, samt i administrasjonssjefens fravær fra kontoret, når fysisk tilstedeværelse er nødvendig for aktuelle gjøremål.

I henhold til pkt 1 og 2 gies du hermed alle fullmakter som sektorleder for disse to virksomhetene slik disse er gitt i gjeldende fullmakter/reglementer.

I henhold til pkt 3 gies du hermed alle administrasjonssjefens fullmakter slik disse er gitt i gjeldende fullmakter/reglement.

Lønn vil bli fastsatt i forhandlinger.

Tittel: Stabssjef

Omorganiseringen skjer fra 01.01.06.

Stabssjefens personlige utgifter anvises av administrasjonssjefen og i hans fravær av stedfortredende administrasjonssjef.

Audun Østerås

Kopi:

- Fylkesrådsleder
- KomSek Trøndelag IKS
- KomRev Trøndelag IKS