



Tema	Delegasjon for ansatte	
Kontrollområde	[Kontrollområde]	
Sist endret	18.12.2017	
Utarbeidet av	Georg Smedhus	Dato 11.02.2016
Godkjent av	[Godkjent av]	Dato 18.12.2017
Ansvarlig for oppdatering	Fylkesrådmannen	
Neste oppdatering		
Dokument-id	2017/15532-2	

Oversikt over delegasjon og grunnpremisser for ansatte i Buskerud fylkeskommune.

Dette dokumentet tar sikte på å gi en entydig og klar administrativ delegasjon i administrasjonen, samtidig som det inneholder føringer og grunnprinsipper for virksomheten.

NB: Det er viktig å skille mellom politisk delegasjonsreglement, som angir delegasjon mellom ulike politiske utvalg og til fylkesrådmannen, og dette delegasjonsdokumentet som angir delegasjon videre fra fylkesrådmann til resten av organisasjonen.

Innhold

1. VISJON OG VERDIER	3
2. TANKESETT OG GRUNNPILARER I ORGANISASJONENS ARBEID	3
3. DOKUMENTETS STATUS	3
4. BESKRIVELSE AV ROLLER OG NIVÅER I ORGANISASJONEN	4
5. ALLE ANSATTES MULIGHETER OG ANSVAR	4
6. LEDERES MULIGHETER OG ANSVAR	5
6.1. Myndighet knyttet til det enkelte ledernivå.....	5
6.2. Fylkesrådmann	6
6.3. Nivå 1: Medlemmer av fylkesrådmannens ledergruppe	6
6.3.1. Særlig ansvar for økonomidirektøren.....	7
6.3.2. Særlig ansvar for stabs- og digitaliseringsdirektør	7
6.3.3. Særlig ansvar for personaldirektør.....	8
6.4. Nivå 2: Ledere for en enhet.....	8
6.4.1. Enhetsledere for tverrgående virksomheter	10
6.4.2. Særlig ansvar for leder for eiendomsenheten (eiendomssjef).....	10
6.5. Nivå 3: Avdelingsleder	10

7.	DELEGERING.....	11
7.1.	Delegering av myndighet i økonomisaker	11
8.	BESKRIVELSE OG OPPFØLGING AV MÅL OG VEDTAK.....	11
9.	ANDRE RELEVANTE DOKUMENTER OG RETNINGSLINJER	13

1. Visjon og verdier

Våre systemer og reglementer er bygget ut fra følgende visjoner og verdier:

Visjon

Buskerud fylkeskommune skaper resultater gjennom samhandling.

Verdier

Raushet - toleranse, generøsitet og skape kultur for å gi av seg selv

Åpenhet - utøve og utvikle delingskultur internt og eksternt.

Være en åpen og tilgjengelig organisasjon

Mot - våge å satse, tenke nytt og ta initiativ

Entusiasme - skape engasjement, arbeidsglede og kreativitet om arbeidsoppgaver og organisasjon

2. Tankesett og grunnpilarer i organisasjonens arbeid

Buskerud fylkeskommune er en arbeidsplass med ansatte som har høy kompetanse. Vi ønsker at alle ansatte, uansett stilling, skal bidra til å løse utfordringer og utvikle organisasjonen til beste for våre brukere og innbyggere i Buskerud.

Utstrakt delegering/myndiggjøring og et styrkebasert tankesett er her viktige elementer. Med styrkebasert tankesett menes at vi skal undersøke det velfungerende (de gode eksemplene), og dele det med våre kolleger. Vi skal bygge opp ansatte og ungdom ved å basere oss på arbeids- og læringsglede. Vi skal ha en kultur for læring og utvikling, der ansatte tar seg tid til å dele av sin kunnskap, legger merke til og fortelle suksesshistorier samtidig som de er interessert i å lære fra andre.

Vi skal samtidig ha en kultur som gir rom for å utfordre, være tydelig, direkte og tørre å ta opp det som også kan oppleves ubehagelig.

Med myndiggjøring av ansatte betyr det at vi skal sørge for at våre ansatte er så trygge på sine roller og sitt handlingsrom slik at flest mulig oppgaver tas fatt i og løses av den enkelte medarbeider som er nærmest innbyggerne og brukerne av våre tjenester. Færrest mulige saker skal sendes «oppover» i organisasjonen.

Felles rutiner og systemer bidrar til at ansatte er trygge i sine arbeidsoppgaver og god kunnskap om lov- og avtaleverk ligger til grunn for arbeidet i fylkeskommunen.

3. Dokumentets status

Dette dokumentet har status som reglement. Det er basert på den delegering fylkestinget (politisk nivå) har gitt til administrasjonen ved fylkesrådmannen.

Dokumentet er grunnlagsdokument for administrasjonens arbeid basert på denne delegeringen, og viser:

- Grunnpremisser for administrasjonens arbeid
- Videre delegering fra fylkesrådmannen og nedover i organisasjonen.

Når det ikke er samsvar mellom dette dokument og andre vedtak/dokumenter gjelder følgende:

- Politiske vedtak: Politiske gyldige vedtak gjelder.
- Rutiner/systemer i administrasjonen: Dette må avklares i det enkelte tilfelle. I slike tilfeller skal det manglende samsvaret umiddelbart meldes til et av medlemmene i fylkesrådmannens ledergruppe som igjen skal sørge for avklaring gjennom justering av aktuell rutine.

Dette dokumentet overstyrer alle tidligere delegasjoner og avtaler inngått før dokumentet trådte i kraft. Likeledes vil endringer i dette dokumentet løpende overstyre delegeringer, fullmakter og annet inngått på bakgrunn av tidligere versjoner.

4. Beskrivelse av roller og nivåer i organisasjonen

Alle ansatte har ansvar for å fremme og utvikle fylkeskommunen. For å tydeliggjøre hvilke muligheter og rammer som ligger for de ulike stillingene beskrives følgende nivåer i organisasjonen:

Nivå	Beskrivelse	Organisasjonsnivå	Tittel	Eksempel på arbeidstittel (brukes i dagligtale)
0	Rådmann			
1	Medlem i fylkesrådmannens ledergruppe	Fylkesavdeling	Fylkesdirektør	Fylkesdirektør for xxx Økonomidirektør
2	Leder for en enhet, som f.eks. en skole eller et team på fylkeshuset	Enhet	Enhetsleder	Rektor Innkjøpssjef IKT-sjef
3	Leder en del av en enhet	Nivå 3	Avdelingsleder	Inspektør
4	Øvrige ansatte			Konsulent Lærer

5. Alle ansattes muligheter og ansvar

Buskerud fylkeskommune er avhengig av de ansatte og deres kompetanse for å skape gode tjenester og oppnå resultater. Fylkeskommunen ønsker ansatte som tar en aktiv, engasjert, reflektert og medansvarlig rolle i organisasjonen.

Alle våre ansatte:

- er opptatt av kvalitet og resultater
- deler egne ideer, innspill og kompetanse
- har god rolleforståelse
- er raus og tydelige med tilbakemeldinger til kolleger og egen leder
- skaper gode relasjoner i alle ledd
- viser åpenhet for nye ideer og ny kunnskap, og er åpne overfor omgivelser, brukere og samarbeidspartnere
- har en bevisst holdning til eget ansvar for å bidra til et godt arbeidsmiljø
- bidrar til å utvikle organisasjonen og komme med forbedringsforslag
- bruker aktivt våre systemer for kvalitetsstyring og avvikshåndtering

6. Lederes muligheter og ansvar

Det stilles særlige forventninger til ledere. Dette innebærer at de har et særlig ansvar for å optimalisere daglig drift samt identifisere og iverksette utviklingstiltak.

En leder skal være bevisst på at man er leder i Buskerud fylkeskommune som organisasjon, selv om man i det daglige er dedikert til en enhet eller avdeling. Det betyr at alle ledere har ansvar for å bidra til og se helheten for fylkeskommunen. I dette ligger det også et ansvar for god samordning på tvers.

Buskerud fylkeskommune forventer at ledere:

- Etterlever visjon og verdier
- Sikrer måloppnåelse i samspill med sine medarbeidere
- Skaper arenaer for læring og søker nye muligheter
- Inspirerer til utvikling
- Har solid fagkunnskap
- Er tydelige og konstruktive i sin kommunikasjon
- Har god kunnskap om våre samarbeidspartnere og bidrar til gode relasjoner

Årlige lederavtaler kommer i tillegg til oppgaver som fremkommer i dette og i andre dokumenter. Leder har ansvar for oppgaver pålagt i lover, forskrifter og avtaleverk innen sitt virkeområde.

Det er ikke foretatt en eksplisitt oppramsing i dette dokument av den enkeltes virkeområde. Virkeområde følger av organisasjonskartet.

6.1. Myndighet knyttet til det enkelte ledernivå

Delegeringen fremgår av tabellen med supplerende tekst under.

Benevning/tittel	Beskrivelse	Ansvar	Økonomiansvar	Personalansvar	Vedtaksmyndighet / ansvar i saksbehandling
Fylkesrådmann	Leder fylkeskommunen. Fokus på strategi, politiske saker og oppfølging av omstilling.	Overordnet	Overordnet	For alle i linje under seg.	Totalansvar. Godkjenner saker til fylkesting og fylkesutvalg.
Fylkesdirektør (ledernivå 1)	Leder fylkeskommunens arbeid på sitt område, men har også ansvar for å løse oppgaver på tvers i organisasjonen.	Fullt resultatansvar for sitt område.	Fullt resultatansvar for sitt område.	For alle i linje under seg. Fylkesrådmann involveres i nivå 2.	Totalansvar for sitt område. Godkjenner saker til sine hovedutvalg. Kan endre rutiner og retningslinjer innen sitt område. Saker med potensielle politiske utfordringer meldes fylkesrådmann.

Enhetsleder (ledernivå 2)	Leder de tjenesteutøvende deler av fylkeskommunen.	Fullt resultatansvar for sin enhet	Fullt resultatansvar for sin enhet	For alle i linje under seg. Fylkesdirektør skal involveres ved ansettelser i nivå 3	Saksbehandler og avgjør saker innen sitt område og innen gjeldende regler og retningslinjer.
Avdelingsleder (nivå 3)	Leder sin avdeling i det daglige.	Etter avtale med avdelingsleder / i henhold til lederavtale.	Etter avtale med enhetsleder / i henhold til lederavtale.	For alle ansatte i linje under seg	Etter avtale med enhetsleder / i henhold til lederavtale

6.2. Fylkesrådmann

Fylkesrådmannen er øverste leder for administrasjonen, og utøver sin rolle innen lovgitte rammer samt vedtak i fylkestinget. Videre myndighet er delegert gjennom dette dokumentet.

6.3. Nivå 1: Medlemmer av fylkesrådmannens ledergruppe

Fylkesdirektørene inngår i fylkesrådmannens ledergruppe, og har et helhetlig ansvar for å lede fylkeskommunens utvikling. Den enkelte fylkesdirektørs ansvarsområde fremgår av gjeldende organisasjonskart.

Fylkesdirektør har totalansvar for all virksomhet innen sitt område, herunder:

- Overordnet ansvar for avdelingenes drift, herunder budsjett og personalansvar.
- Ansvar for kommunikasjon, saksforberedelse og oppfølging av politiske vedtak innen sine ansvarsområder. Herunder har de ansvar, og møter med fylkesrådmannens fullmakt i sine hovedutvalg og eventuelle andre politiske råd dedikert de aktuelle fagområder.
- Ansvar for å følge opp og rapportere på alle føringer fra fylkesrådmannen og politiske vedtak. Har myndighet til å fastsette utfyllende mål for egne ansvarsområder.
- Budsjettansvar. Herunder ansvar for å utarbeide budsjettforslag og følge fastsatt budsjett. Har myndighet til flytte midler og foreta budsjettendringer innen eget driftsbudsjett innen rammer gitt ved politiske og administrative vedtak.
- Koordinerer utviklingsarbeid i avdelingen, samt bidra til nytenkning og utviklingsarbeid på tvers i organisasjonen.
- Være proaktiv og varsle kommunikasjonssjef i forkant i utfordrende saker som kan påvirke avdelingens omdømme utad/få medieoppmerksomhet. Har sammen med kommunikasjonssjef ansvar for å koordinere medieuttalelser. Fylkesrådmannen skal informeres om saker som kan påvirke avdelingens omdømme utad og/eller komme i media.
- Ansvar for å ha et tydelig bilde av kvaliteten på tjenestene, herunder initiere brukerundersøkelser og iverksette tiltak på bakgrunn av disse.
- Overordnet ansvar for oppfølging av medarbeiderundersøkelser.
- Ansvar for at avdelingen driver god personalledelse, herunder:
 - Ansvar for å følge opp lov- og avtaleverk samt ansvar for veiledning av avdelingens ledere.
 - Ansvar for dialog med hovedtillitsvalgte og fylkeshovedverneombud om saker innen sin område.
- Ansvar for at ulike verktøy for kvalitetsarbeid brukes i det daglige arbeid.
- Ansvar for at avdelingen drives i henhold til gjeldende lovverk, og holder seg oppdatert på endringer av disse. Herunder myndighet til å endre rutiner og retningslinjer innen egne tjeneste- og fagområder.

Fylkesdirektør skal til vanlig kun involveres i drift på et overordnet nivå.

Utfyllende om ansvar knyttet til personalledelse:

Fylkesdirektør har myndighet til å utlyse og ansette i stillinger. Ved ansettelse av ledere på nivå 2 skal fylkesrådmann konsulteres løpende underveis i prosessen og primært delta på 2. gangs intervju.

Fylkesdirektør har myndighet til å fastsette lønn ved tilsetting såfremt lønnen ikke overstiger hva som er vanlig lønn for tilsvarende stillinger.

Fylkesdirektør kan gi advarsel, samt foreta suspensjoner og oppsigelser. Før dette gjøres skal personaldirektør konsulteres og klarere fremgangsmåten. Avskjedigelser gjøres av personaldirektør.

For øvrig følger myndighet i personalspørsmål av det til enhver tid gjeldende reglementer.

6.3.1. Særlig ansvar for økonomidirektøren

Økonomidirektøren har overordnet myndighet for fylkeskommunens økonomiarbeid. Herunder har økonomidirektøren:

- Myndighet til å gi den øvrige administrasjonen overordnede instruksjoner og føringer i faglige spørsmål vedrørende økonomiplan, regnskap, budsjett, innkjøp og resultat.
- Rett til å få innsikt i alle sider av driften ved en virksomhet.
- Avskrive tapte eller bestridte krav innenfor kr 100 000.

For øvrig har økonomidirektøren tilsvarende myndighet som andre medlemmer av fylkesrådmannens ledergruppe.

6.3.2. Særlig ansvar for stabs- og digitaliseringsdirektør

Stabs- og digitaliseringsdirektør har overordnet myndighet for alle fylkeskommunens staber som ikke er tillagt andre fylkesdirektører.

Herunder har stabs- og digitaliseringsdirektør:

- Myndighet til å gi den øvrige administrasjonen overordnede instruksjoner og føringer i faglige spørsmål vedrørende IKT, arkiv, eiendom og fellestjenester.
- Myndighet til å styre alle IKT / digitaliseringsprosesser i organisasjonen.
- Initiere grep for å sikre at det tas ut gevinster av samordning, standardisering og digitalisering.
- Ansvar for organisasjonens kvalitets- og avvikssystemer
- Rett til å få innsikt i alle sider av driften ved en enhet.
- Ansvar for å drive utvikling i samarbeid med resten av ledergruppen.

Stabs- og digitaliseringsdirektør har også ansvar for samordning mellom stabsdirektørene slik at stabene opptrer enhetlig ut mot brukerne.

For øvrig har stabs- og digitaliseringsdirektør tilsvarende myndighet som andre medlemmer av fylkesrådmannens ledergruppe.

6.3.3. Særlig ansvar for personaldirektør.

Personaldirektør har overordnet myndighet for fylkeskommunens personalarbeid. Herunder har personaldirektør:

- Ansvar for organisering og oppfølging knyttet til våre faste samarbeidsplattformer mellom arbeidsgiver og arbeidstakers organisasjoner
- Ansvar for den løpende dialog med hovedtillitsvalgte/fylkeshovedverneombud om fylkeskommuneovergrepene forhold..
- Ansvar for utvikling av og oppfølging av arbeidsgiverstrategi.
- Ansvar for fylkeskommunens oppfyllelse av lov- og avtaleverk innen personalområdet, samt alle personalrelaterte rutiner
- Rett til å få innsikt i alle sider av driften ved en enhet.
- Myndighet til å gi advarsel, suspensjon eller oppsigelse av ansatte i hele organisasjonen (i tillegg til den myndighet som ligger på andre ledere).
- Myndighet til å gi avskjed.
- Ansvar for det systematiske HMS-arbeidet, ansvar for HAMU og rapportering og analyse av styringsinformasjon innen områdene HMS og arbeidsmiljø.
- Ansvar for oppfølging, støtte og rutiner knyttet til varsling (sammen med fylkesrådmann)
- Myndighet til å gi instruks og fastsette rammer for individuell og kollektiv lønnsdannelse. Herunder lede og fatte beslutninger ved lokale lønnsforhandlinger der hvor annet ikke fremgår av det til enhver tid gjeldende politiske delegasjonsreglement. Forhandlingsutvalg og ledergruppe involveres ved innledning til forhandlingene.
- Myndighet til å fastsette lønn som overstiger gjeldende lønnsnivå for tilsvarende stillinger i hovedtariffavtalens kapitler 3, 4 og 5.
- Ansvar for å drive organisasjonsutvikling i samarbeid med resten av ledergruppen.

Personaldirektør skal konsulteres i alle saker som omhandler advarsel, suspensjon eller oppsigelse av ansatte, og har rett til å stanse eller kreve omgjort slike saker dersom de ikke er tilstrekkelig begrunnet. Dette gjelder ikke i personalsaker som direkte omhandler medlemmer av fylkesrådmannens ledergruppe.

Personaldirektør skal også konsulteres i alle omstillingsprosesser som medfører endring i en slik grad at ansatte kan bli omplassert.

For øvrig har personaldirektør tilsvarende myndighet som andre medlemmer av fylkesrådmannens ledergruppe.

6.4. Nivå 2: Ledere for en enhet

Enhetsleder inngår i avdelingens ledergruppe og har et ansvar for å bidra i fylkeskommunens helhetlige utvikling. Den enkelte enhetsleders ansvarsområde fremgår av gjeldende organisasjonskart.

Enhetsleder har totalansvar for sin enhet innen de rammer som er fastsatt, herunder;

- All daglig drift innen sitt område.

- Personalansvar for enheten, herunder ansvar for god personalhåndtering og oppfyllelse av lov og avtaleverk.
- Budsjettsansvar for enheten. Herunder å utarbeide budsjettforslag og ansvar for å følge fastsatt budsjett.
- Myndighet til å foreta budsjettendringer innen eget driftsbudsjett og budsjettrammer innen rammen av politiske og administrative vedtak.
- Ansvar for å følge opp fastsatte mål.
- Ansvar for arbeidsfordeling i enheten (organisasjonsendringer i enhetsleders ledergruppe skal klareres med fylkesdirektør), og ansvar for å videreutvikle enhetens ledere der dette er nødvendig.
- Ansvar for faglig utviklingsarbeid og nytenkning. Herunder å identifisere og initiere nødvendige omstillinger og forbedringer
- Ansvar for at enheten har kontinuerlig innbygger- og brukerfokus.
- Ansvar for at enheten drives i henhold til gjeldende lovverk, og holde seg oppdatert på endringer av disse.
- Ansvar for at reglementer og rutiner følges. Her gjøres særlig oppmerksom på rutiner for personal, arkiv og informasjonssikkerhet.
- Ansvar for at enheten bruker fylkeskommunens internkontrollverktøy i det daglige arbeid, herunder melder og saksbehandler avvik.
- Ansvar for å melde til andre ledere i fylkeskommunen om forbedringsbehov på deres område og bidra til løsninger på tvers.
- Ansvar for HMS-arbeid, herunder AMU og MBM (lokale medbestemmelsesmøter), kontakt med lokale hovedverneombud og tillitsvalgte samt ansvar for å utpeke brannvernansvarlig.
- Ansvar for enhetens beredskapsplaner.
- Sørgje for nødvendig kompetanse i enheten.
- Myndighet i ikke-prinsipielle saker som gjelder forvaltning i henhold til lov- og regelverk som sorterer under eget tjenesteområde (her gjøres særlig oppmerksom på begrensningene administrasjonen har som følge av politisk delegasjonsreglement).
- Ansvar for kommunikasjon utad innen eget fagområde
- Være proaktiv og varsle overordnet leder samt kommunikasjonssjef i forkant i utfordrende saker som kan påvirke fylkeskommunens omdømme utad/få medieoppmerksomhet.

Utfyllende om ansvar knyttet til personalledelse:

Enhetsleder har myndighet til å utlyse og ansette i stillinger. Ved ansettelse av ledere på nivå 3 skal fylkesdirektør konsulteres løpende underveis i prosessen og primært delta på 2. gangs intervju. Ansettelse skjer forøvrig, innenfor de rammer som følger av tilsettingsreglementet. Lønnsnivå for stillinger i kapittel 3 og 5 klareres med avdelingsleder før tilbud gis. Lønnsstilbud overstigende gjeldende lønnsnivå for tilsvarende stillinger i kapittel 4 skal klareres med personaldirektør.

Enhetsleder kan gi advarsel, samt foreta suspensjoner og oppsigelser. Før dette gjøres skal personaldirektør konsulteres og klarere fremgangsmåten. Avskjedigelser gjøres av personaldirektør.

For øvrig følger myndighet i personalspørsmål av det til enhver tid gjeldende reglement.

6.4.1. Enhetsledere for tverrgående virksomheter

Disse lederne har ansvar for sitt definerte område på tvers i fylkeskommunen. Det vil si ansvar for at de lovkrav og fylkeskommunale rutiner som ligger for det aktuelle fagområdet følges av hele fylkeskommunen. Endringer av prinsipiell betydning og større oppgaver som pålegges andre, skal forelegges fylkesrådmannen for godkjenning før implementering.

Hele organisasjonen skal forholde seg til de rutiner o.l. som disse enhetsledere forvalter.

Enhetsledere for tverrgående virksomheter (for eksempel arkiv eller PPT), har dette ansvaret i tillegg til eget enhetslederansvar.

Innkjøpsjef har et særlig ansvar og fullmakt til å signere rammeavtaler og større enkeltanskaffelser på vegne av fylkesrådmannen.

6.4.2. Særlig ansvar for leder for eiendomsenheten (eiendomssjef).

Leder for BFK Eiendom styrer den fylkeskommunale eiendomsmasse. Vedkommende har i tillegg til det som står over i dette kapittel følgende ansvar:

- Fylkeskommunale bygninger og eiendommer, både eide og langtidsleide, herunder forvaltning, drift, vedlikehold og renhold av alle fylkeskommunale bygg.
- Fylkeskommunale byggeprosjekter innenfor vedtatte rammer (ivareta fylkeskommunens byggherrefunksjon), herunder fullmakt til å utlyse prosjekter, signere avtaler og foreta alle.
- Fullmakt til å signere på innleieleiekontrakter, kjøp og salg av eiendom etter forutgående godkjenning av fylkesrådmannen.
- Fullmakt til å foreta handlinger etter plan og bygningsloven og matrikkelloven.
- Fullmakt til å inngå innkjøpsavtaler for varer og tjenester i samsvar med lov om offentlige anskaffelser
- Fullmakt til å foreta utkastelser, foreta anmeldelser, begjøre påtale, vedta prosesshandlinger, foreta tiltak tvangsfullbyrdelsesloven hjemler, kreve konkurs eller inngå forlik eller handlinger relatert til dette i saker relatert til eiendom så lenge disse saker ikke gjelder kommuner eller offentlige instanser. For forlik over 0,5 mill. kr. skal saken forelegges fylkesutvalget.
- Fullmakt til å ettergi krav opp til 100 000 kr.
- Ansvar for å komme med forslag til arealeffektiviserende eller kostnadseffektiviserende grep knyttet til fylkeskommunens bruk av eiendomsmassen.

6.5. Nivå 3: Avdelingsleder

Avdelingsleder inngår i enhetens ledergruppe og har:

- Personalansvar innen egen avdeling.
- Ansvar for all daglig drift i egen avdeling. De har særlig ansvar for å være tett på ansatte og sørge for god faglig ledelse. Avdelingsleder har ansvar for avdelingens faglige resultater. De skal utøve sin jobb innen de økonomiske rammer som er gitt, og i henhold til fastsatte mål.
- Ansvar for at avdelingen har et kontinuerlig innbygger- og brukerfokus.

- Ansvar for at avdelingen bruker fylkeskommunens internkontrollverktøy i det daglige arbeid, herunder melde og saksbehandle avvik.
- Ansvar for at lover og forskrifter etterleves innen sitt, og etter samråd med enhetsleder å implementere nødvendige tiltak for å følge disse.
- Ansvar for at reglementer og rutiner følges. Her gjøres særlig oppmerksom på rutiner for personal, arkiv og informasjonssikkerhet.
- Ansvar for lokalt HMS-arbeid, herunder kontakt med lokale verneombud og tillitsvalgte der dette er naturlig (enhetsleder har det formelle ansvar for AMU, lokalt MBM og medbestemmelsesrett).
- Ansvar for å identifisere og initiere nødvendige omstillinger og forbedringer i samråd med enhetsleder.
- Ansvar for å melde til andre ledere i fylkeskommunen om forbedringsbehov på deres område.
- Sørge for nødvendig kompetanse i avdelingen.

7. Delegering

All videre delegasjon skal skje skriftlig og arkiveres. Det kan kun delegeres videre en gang. Det vil si at en leder som i kraft av sin stilling har fått en fullmakt gjennom dette reglementet kan delegere videre til en enkeltperson, mens den som gjennom slik videredelegering får en fullmakt ikke kan delegere videre til andre.

Overordnet leder kan kreve å få seg forelagt enhver sak som en direkte underlagt enhet har til behandling i henhold til delegasjonsfullmakt, og kan selv fatte vedtak i saken. Leder kan omgjøre underorganers vedtak innenfor rammene av forvaltningsloven § 35 første ledd.

Overordnet leder kan til enhver tid inndra delegasjoner, også de som følger av dette reglementet. Dette skal gjøres skriftlig, og fylkesrådmannen skal orienteres.

7.1. Delegering av myndighet i økonomisaker

Anvendelsen av budsjett skal være i samsvar med fylkestingets vedtak og intensjoner og innenfor nettorammen. Tiltak som binder kommende års budsjetter utover gjeldene fylkestingsvedtak er ikke tillatt.

Før man får økonomisk fullmakt og kan foreta innkjøp for fylkeskommunen, skal signaturskjema være signert og levert økonomiavdelingen. Det er for øvrig egne rutiner for økonomi og innkjøp, herunder bl.a.:

- Budsjettreglement
- Økonomireglementet
- Finansreglement
- Anvisningsreglementet
- Innkjøpspolicy

8. Beskrivelse og oppfølging av mål og vedtak

Organisasjonens overordnede mål fastsettes gjennom politiske vedtak. I tillegg kommer mål (hvordan vi gjør ting) som settes for administrativt arbeid.

Basert på vedtatte politiske mål utarbeides en plan for hvilke tiltak som skal gjennomføres for å nå målene. Tiltakene skal følge direkte opp de politiske vedtak. I utarbeidelsen av tiltak skal man trekke inn tilgjengelig kunnskap som statistisk materiale, praktisk erfaring/deling av beste praksis, forskning, brukerundersøkelser/medarbeiderundersøkelser. De av tiltakene som er utledet av vedtak i handlingsprogrammet inngår som del av en lederavtale.

Type mål / avtale	Inneholder	Hvem beslutter og hvordan formidles det	Rapporteringsmåte
Politiske vedtak		Fylkestinget (eller utvalg) gjennom politiske vedtak	Rapporteres fra enhetene via fylkesdirektører og økonomiavdeling til politisk behandling i forbindelse med tertial og årsrapport (ledelsens gjennomgang).
Administrative overordnede mål	Mål knyttet til hvordan administrasjonen jobber	Fylkesrådmann	Rapporteres fra enhetene via fylkesdirektør og økonomiavdeling til fylkesrådmann
Lederavtaler til Fylkesdirektør	Operasjonalisering av politiske mål (tiltak) samt administrative mål. Inneholder også en generell del om ledelse og oppfølging.	Fylkesrådmann i samarbeid med Fylkesdirektør	Danner underlag for rapporter nevnt over.
Lederavtaler til enhetsledere*	Det fylkesdirektør velger å ta videre fra sin lederavtale + eventuelle interne mål for avdeling eller enhet	Fylkesdirektør i samarbeid med enhetsledere	Danner underlag for rapporter nevnt over.
Lederavtaler til avdelingsledere	Det enhetsleder velger å ta videre fra sin lederavtale + eventuelle interne mål for enheten	Enhetsleder i samarbeid med avdelingsledere	Etter avtale
Mål som følge av medarbeiderundersøkelser		AMU og lokalt MBM	Til lokalt MBM 3 ganger pr år samt til Fylkesdirektør i forbindelse med medarbeidersamtale eller andre hensiktsmessige måter.

*På enhetsnivå lager man en virksomhetsplan ut fra lederavtale til enhetsleder og interne mål. Dette gjøres i samarbeid med lokalt IDM. Krav til en slik plan kan bortfalle etter avtale med Fylkesdirektør.

Målene er hierarkisk bygd opp. Det vil si at ingen "lavere" nivå kan overprøve overordnede mål. Ansvarlig for målene på det enkelte nivå kan suppleres med mål for sitt område så lenge de ikke er uforenelige med mål mottatt av nivået over.

Om leder mener det ikke er mulig å nå mål / tiltak, skal dette rapporteres oppover

9. Andre relevante dokumenter og retningslinjer

Alle fylkeskommunens regler og rutiner skal oppbevares og gjøres tilgjengelig i henhold til fylkesrådmannens bestemmelser. Følgende, til enhver tid gjeldende dokumenter, vil kunne gi ytterligere føringer når det gjelder den enkeltes myndighet og hvordan denne myndigheten skal utøves:

- Reglement for politiske organer og delegasjon
- Organisasjonskart
- Individuelle lederavtaler (årlige og faste) og arbeidsavtaler
- Arbeidsreglementet
- Permisjonsreglementet
- Tilsettingsreglement
- Etiske retningslinjer
- Rutiner knyttet til organisasjonen ulike gjennomføring av arbeidsprosesser og oppfylling av lovverk.