



Norges
nasjonalparker

Styre og forvaltar – oppgåver og ansvar

Kompetanseprogram 10. og 11. mars

Agenda

- Styret – Rolle, oppgåver og ansvar
- Forvaltar – Rolle, oppgåver og ansvar
- Årshjul
- Erfaringar etter snart 10 år med lokal forvaltning

Nasjonalparkstyret / Verneområdestyret

Styra vert oppnemnd av
Miljødirektoraret etter innstilling frå
kommunar og fylkeskommunar.
Følgjer valperioden for
kommunestyre og fylkesting.

Styra er eit statleg organ.

Viktig at styremedlemmene ser
heilskapen i forvaltninga, utover
interessene til «sin» kommune.

Styret bør ha minst 4 møter i året



Oppgåvene til styret

- Forvalte verneområda i samsvar med regelverk og politiske føringar
- Fatte vedtak etter verneforskrifta og naturmangfaldlova § 48.
- Planarbeid – Forvaltningsplan, besøksstrategi skjøtselsplaner, tiltaksplaner,



Oppgåvene til styret



- Prioritering av tiltak
 - Tiltaksmidler over statsbudsjettet, fordelt av Miljødirektoratet
- Besøksforvaltning
- Samarbeid med lokalt SNO
- Grensemerking og vedlikehold av merking av verneområda
- Handtere straffbare lovbrøt

Arbeidsutval

Styret *kan* nedsette, og delegere oppgåver til, AU.

Mest aktuelt for store styre med mange saker

Behov for AU er blitt redusert gjennom delegering til forvaltar.



Rådgjevande utval:

- Styret **skal** opprette Rådgjevande utval.
- Representantar for grunneigarar, brukarar, næringsliv, organisasjonar.
- Ingen formell mynde.
- Bør ha minst eitt årleg møte med styret.

Administrativt kontaktutval:

- Styret **bør** opprette Administrativt kontaktutval.
- Representantar frå administrasjon/fagpersonar i kommunane.



Nasjonalparkforvaltar / Verneområdeforvaltar

- Forvaltar er underlagt styret, men tilsett hjå Fylkesmannen.
- Styret disponerer forvaltar si arbeidstid og har styringsrett og instruksjonsmynde overfor forvaltar.
- Forvaltar har rettar og plikter på linje med andre statlege tilsette hjå Fylkesmannen.
- Kontorplassar knytt opp til verneområda.



Forvaltar – Arbeidsoppgåver:



- Sekretær for styret – planlegge og gjennomføre møta
- Handsame sakene som kjem inn (søknadar, innkomne brev m.m.)
- Greie ut sakene og kome med innstilling til styret
- Delegerte vedtak

Forvaltar - Arbeidsoppgåver:

- Sørge for at «flyten» med sakspapir, vedtak, innkomande og utgåande post, rapportering osv. går som den skal
- Registrere vedtak i miljøvedtaksregisteret
- Sekretær for utvala
- Planarbeid



Forvaltar - Arbeidsoppgåver:

- Følgje opp vedtak
- Sette i gang og følgje opp tiltak
- anbudsprosessar
- Informasjonsarbeid
- Nettside
- Kontakt/samarbeid med SNO
- Kompetanseheving
- Arrangere møte o.l.



Ansvaret til forvaltaren

- Tilfredsstillande fagleg og juridisk vurdering bak innstillingar til styret.
- Seie i frå dersom vedtaka til styret ikkje er juridisk eller naturfagleg haldbare.
- Sakshandsaming og prosessar i tråd med forvaltningslova og anna lovverk
- Vedtak i strid med innstilling - forvaltar skal hjelpe styret med å forfatte nytt vedtak.



Årshjul

Tid på året	Faste oppgåver
Januar	
Februar	Tiltaksmidlar frå Miljødirektoratet
Mars	Prioritere tiltaksmidlar
April	Planlegge tiltak
Mai	Tenestekjøp
Juni	Følge opp gjennomføring av tiltak

Årshjul

Tid på året	Faste oppgåver
Juli	Følge opp gjennomføring av tiltak
August	
September	
Oktober	Planlegge neste år
November	Prioritere tiltak
Desember	Søke om tiltaksmidler Rapportering Budsjett

Erfaring med lokal forvaltning sidan 2011

- Snart 10 år med styre og forvaltarar
- Erfaringane til styra og forvaltarane er gode
- Gode tilbaketmeldingar frå lokalmiljøa – nærleik til forvaltninga
- Riksrevisjonen evaluerte ordninga i 2014 – I all hovudsak var den i tråd med intensjonen til Stortinget
- Få klager frå Fylkesmannen