

STATSFORVALTEREN I TRØNDELAG  
Postboks 2600

7734 STEINKJER

## Forvaltningskontroll 2026 - budsjettdisponeringsmyndighet og tilgangsstyring

Vedlagt oversendes kommunens gjeldende skriv for delegasjon av budsjettdisponeringsmyndighet fra kommunedirektøren til avdelingsleder landbruk, vilt og friluftsliv, samt noen eksempler på rutinebeskrivelser for ordningene Regionale miljøtilskudd, Skogfond og tilskudd til skogkultur og udekka investeringer, samt SMIL-tilskuddene.

Vi viser også til vårt svar på oversendt spørreundersøkelse i Forms-skjema.

Hvert år mottar kommunen brev fra Statsforvalteren som omhandler forvaltningen av de statlige tilskuddene på jordbruks- og skogbruksområdet, med rammer og prioriteringer. Brevet journalføres i felles sak, hvor alle saksbehandlere og avdelingsleder får tilgang.

Avdelingsleder har delegert sin budsjettdisponeringsmyndighet fra kommunedirektøren, og for 2026 er det fungerende kommunedirektør som har signert på hans vegne (ny kommunedirektør som var sykemeldt ved sin tiltredelse).

Avdelingsleder har ansvar for at denne delegeringen til enhver tid er oppdatert.

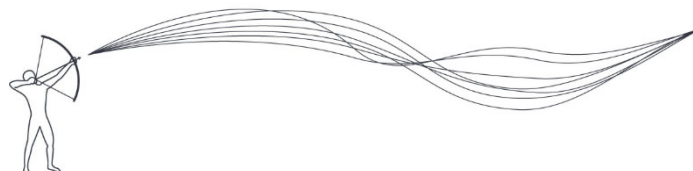
I våre rutiner er det beskrevet at avdelingsleder har ansvaret for at aktuell saksbehandler er kjent med rutinene og har fått nødvendige tilganger til Landbruksdirektoratets digitale saksbehandlingssystem. Saksbehandler har ansvar for at rutinen følges.

Avdelingsleder mottar årlig på e-post for gjennomgang av saksbehandleres tilgang til Landbruksdirektoratets digitale løsninger / sakssystemer fra Statsforvalteren. Etter gjennomgangen sender avdelingsleder e-post tilbake og bekrefter at tilsendt oversikt er gjennomgått og korrekt, og om det evt skal foretas endringer. Nyansatte meldes inn til Statsforvalteren fra avdelingsleder, det samme skjer når ansatte slutter.

Transaksjonskontroller: Avdelingsleder og saksbehandlerne tar gjennomgang av søknadene om tilskudd til PT og RMP for hver søknadsomgang i et eget møte, før attestering / endelig godkjenning. Her gjennomgås søknader som det er noe spesielt ved, og alle søknader hvor det er lagt inn avkortinger. Tilgjengelige avvikrappporter redigeres og gjennomgås i møtet. Avdelingsleder tar også opp saker som hun har spørsmål til i dette møtet.

For alle andre tilskuddssaker og for saker om sykdomsavløsning og skogfondssaker er det avdelingsleder som har ansvar for å følge opp disse sakene med saksbehandler dersom noe er uklart, før endelig godkjenning og utbetaling. Saldo for grunneierens skogfond sjekkes alltid før godkjenning.

I saker hvor det er saksbehandlerne som foretar utbetaling / sluttutbetaling av tilskudd, gjennomføres kontroll med eller uten befaringer i hht rutinebeskrivelsene. Dokumentasjonen legges inn i sakssystemet.



Med hilsen

Kristin Riaunet  
avdelingsleder

*Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har derfor ingen signatur*

Vedlegg

- 1 Rutinebeskrivelse skogfond og tilskudd til skogkultur
- 2 RUTINEBESKRIVELSE REGIONALE MILJØTILSKUDD (1)
- 3 Belastningsfullmakt budsjettdisponering 2026

Kopi til

kjersti.solberg