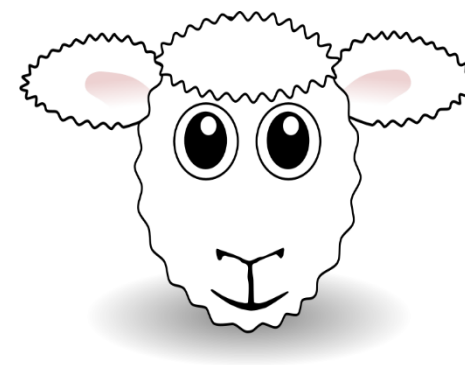
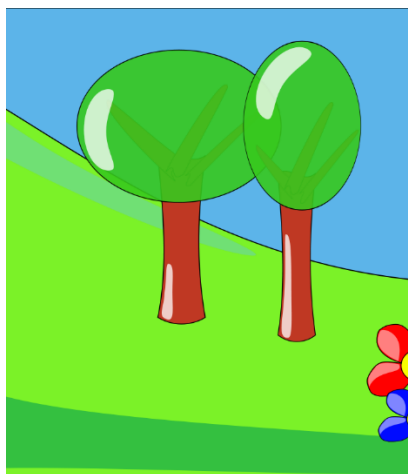


VINJE KOMMUNE – registreringsreglar for Næringskontoret ajourført mars 2018

Lnr. 4334/2018



DENNE SIDA ER EIN KLADD !! UNDER ARBEID

Fra: Venke Heiberg

Sendt: 27. januar 2016 15:24

Til: gunnbjorg.bringsver@vinje.kommune.no; ragnhild.heie@vinje.kommune.no; Ågot Hamre; Åse Slåtta; kate.skaug@vinje.kommune.no

Kopi: Camilla Kallevik; toril.nicolaisen@vinje.kommune.no; Sten Andersen; tenestetorget@vinje.kommune.no

Emne: VS: Innsyn og skjerming

Hei!

Viser til e-post frå Camilla om skjerming av likningspapir, kontoutskrifter og oppgjersrapportar, frå utleigefirma, som viser kven som har leigd eigedomen. Eg har gått gjennom nokre av journalpostane, men ikkje alle. Tenestetorget må difor vere obs ved spørsmål om innsyn.

Ny rutine: Arkivtenesta skjermar med tilgangskode U, heimel Off.l.§13 og forv.l.§ 13.1. når slike dokument kjem inn. Når sakshandsamar eksporterar dokument til ny journalpost så syter ho får å legge på nemnde tilgangskode.

Helsing

Venke Heiberg

Fra: Camilla Kallevik

Sendt: 27. januar 2016 09:46

Til: postmottak@vinje.kommune.no

Kopi: Venke Heiberg

Emne: Innsyn og skjerming

Hei,

Eg får nå tilsendt en del dokumentasjon på utleige i de sakene eg jobber med. En del av dette må skjermes for innsyn. Dette gjelder likningspapir, kontoutskrifter og oppgjørsrapporter fra utleieselskap som viser kven som har leid eiendommen.

En del er lagt inn i systemet allerede uten skjerming så dette bør passes ekstra på når personer ber om innsyn i dokumenter som gjelder utleige.

Vennleg hilsen

Camilla Kallevik

Næringsrådgiver

NÆRING

Lagt fram fyrste gong 2006 Framlegg endra januar 2012 Framlegg mars 2018

Frå 1.1.07 har Vinje kommune elektronisk arkiv. Papirdokument skal makulerast etter tre månader med nokon unntak. Næring er knytt til sak-/arkivsystemet ePhorte.
All sakshandsaming skal gå føre seg der.

Frå 1.9.2001 til d.d. Vinje Næringskontor eiga eining.

Frå 2000 til 31.8.2001 blei Næringskontoret eiga eining. Dei handsama landbruks- og skogbruksaker, næringssaker og ein del BU-saker. Resten av sakshandsaminga blei att på PLN.

Frå 1.1.1996 t.o.m. 2001 var næring plassert i eininga Sektor for plan og næring.

Landbrukskontort, med jordbruk/husdyrhold, BU-saker, produksjonstilskot, jord- og konsesjonssaker,

bu- og driveplikt, eigenfråsegn om konsesjonsfritak, kommunal landbruksavløyser m.m. /

- skogbruk, skogsvegar, utmark, jakt og fiske, sekretær for styret for Berunuten m.m.

- Plansaker

- byggjesaker v/byggjesakshandsamar, bustadtilskot, utsleppsløyve

- miljøvernrådgyvevar

- kulturvernkonsulent

- delingssaker og oppmålingsoppgåvene i kommunen

- motorferdselsaker; i perioder på P&N og i perioder hjå rådmannskontoret.

Ein del BU-saker blei med til Vinje Næringskontor i 2000, men det var også nokon att i P&N.

til 31.12.1995 var næringskonsulenten plassert på Formannskapskontoret og plansaker på Teknisk etat.

Landbrukskontoret har skifta mellom å vera statleg og kommunalt opp gjennom åra.

Saker eller Journalpostar i Ephorte, som inneheld personsensitive opplysningar, blir skjerma med tilgangskode.

Det er einingsleiar som bestemmer kva for tilgangskodar sakshandsamarar på eiga eining skal ha,

og om dei skal ha tilgang til heile eininga. Alle sakshandsamarar har tilgangskode U. Einingsleiar på Næringskontoret har tilgangskode A-tilsetjing, HM- HMS-personal, P-personalsaker og kode XX for midlertidig sperra.

Rolle sakshandsamar kan opprette journalpostar og lese dokumentasjon i alle offentlege saker.

Saker og journalpostar, som ikkje er offentlege, kan sakshandsamar berre lese egne saker/JP.

Einingsleiar har lese og skrivetilgang til alt på eiga eining.

I nokre saker har einingsleiar bestemt at sakshandsamar skal ha tilgang til heile eininga.

Offentlege organ har **plikt til å arkivere** alle dokument som blir til som ledd i organets verksemd, anten det er dokument som kjem inn til organet, eller dokument som organet produserer sjølv. Jf. Lov om arkiv, forskrift om offentlege arkiv og forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver, også kalla Riksarkivarens forskrift.

Journalføringsplikt etter arkivforskrifta § 9 og offentleglova § 10.

Arkivlova er ei generell lov for alle typar offentlege arkiv. Arkivlova har som formål å sikre arkiv som har tyding for kulturell eller forskningsmessig verdi, eller dokumentasjon som *inneheld rettsleg eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, slik at desse blir teke vare på og gjort tilgjengeleg for ettertida*. Bevaring og tilgjengeleggjering for ettertida er formålet med lova. For kommunar gjeld egne reglar for bevaring av eldre og avslutta arkiv.

Arkivlovas § 9 c: "Utan samsvar med føresegnene gjeve i medhald av § 12 i denne lova eller etter særskilt samtykke frå Riksarkivaren, kan ikkje arkivmateriale kasserast. *Dette forbodet går framom føresegner om kassasjon i eller i medhald av andre lover*. Personregister eller delar av personregister kan likevel slettast etter føresegnene i personopplysningslova, helseregisterlova og etter føresegner i medhald av helseregisterlova §§ 8 til 12. Slik sletting kan fyrst gjerast etter at det er henta inn fråsegn frå Riksarkivaren.

Arkivforskrifta og Riksarkivarens forskrift utdjupar arkivlova. Forskriftene er omfattande dokument som regulerer dei fleste sider ved arkivfunksjonen i offentlig forvaltning.

Noko arkivmaterieil kan kasserast, etter eit bestemt tidsrom, dersom kommunen har kassasjonsreglar. *For anna materieil som register, databasar osv må det ligge føre ein plan for bevaring. Før eventuell sletting må kassering avklarast med Riksarkivaren dersom det på førehand ikkje føreligg ein bevaringsplan for desse registra/databasane*. Sjå Riksarkivarens forskrift.

Emne	Idrettsrådet
Sakstittel	Idrettsrådet – årstal
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	
Innhold JP	(X) Årsmelding idrettsrådet årstal (U) Innkalling til årsmøte i Vinje Idrettsråd
Adm.enhet	
Tilgangskode JP	
Malar	Brevmal, Notat
Dok.rutinar	
Makuler	Papirdokument makulerast etter tre månader
Papi/elark/periodisering	
Formål	
Merknad	
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	

Emne	Salsløyve
Sakstittel	Salsløyve – navn på bedrift – årstal
Saksansvarleg	
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	
Innhold JP	(I) Salsløyve for
Adm.enhet	
Tilgangskode JP	
Malar	
Dok.rutinar	Politiet gjev løyve.
Makuler	Papirdokument makulerast etter tre månader
Papi/elark/periodisering	
Formål	Lov om handelsverksemd
Merknad	Dersom kommunen vel å legge dokument på nettet så kan ikkje denne typen dokument leggest ut fordi det inneheld fødselsnummer.
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	

Emne	Fritidsbustader utleigeplikt. Sjå kommunestyresak 15/40, saksnr 14/1393 i ephorte
Sakstittel	Gnr/bnr/festenr/seksjonsnr – Utleigeplikt – reguleringsplan NAMN PÅ PLAN
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	GBNR: Gnr/bnr/festenr/seksjonsnr Sekundær K-kode, tilleggscode: &53
Innhold JP	(I)Søknad om bruksendring gateadresse, (U)Melding om motteken søknad, (U)Delegert vedtak (kva for utval?), (U)Mellombels bruksendring, (I)Underteikna avtale mellom grunneigar og eigar av hytte, (U)Endeleg bruksending
Tilgangskode JP	
Malar	Melding om motteken søknad, BØR OPPRETTE Mal for delegert vedtak
Dok.rutinar	Kommunen sender informasjon om kva søknaden skal innehalde(går truleg ut sidan det blir eit elektronisk søknadsskjema) , Søkjaren sender elektronisk søknad, Sakshandsamar sender melding om motteken søknad og med forventa handsamingstid, utgreiing og sakshandsaming, vedtak i delegert utval(?), mellombels bruksending til dei som skal ha det, søkjar sender underteikna avtale med grunneigar til kommunen (det må stå i vedtaket at avtale skal sendast til kommunen innan ein frist), endeleg bruksendring når ny «hytte» er ferdig.
Makuler	Makulerast etter 3 månader. Unntak underteikna avtale som blir teke vare på i avtalearkiv gnr/bnr
Papir/elark/periodisering	Elektronisk arkiv forutan det som skal i avtalearkiv
Formål	Plan og bygningslov, forskrifter og kommunestyrevedtak ????? , Reguleringsføresegner 2004
Merknad	Forslag til rutinar utarbeida av sjef for næring og arkivleiar. Rutina må kvalitetssikrast etterkvart som ein får det juridiske på plass, og får avklart kva for utval dei delegerte sakene skal knytast til. Ansvar må leggest inn i delegasjonsreglementet. Arkivleiar lagar søk i utforskar, for dei som har bruk for det, på saker som gjeld utleigeplikt. Lagt inn 24.6.2015!!
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	

Emne	Bruksendring
Sakstittel	Gnr/bnr – Søknad om bruksending
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Gnr/Bnr
Innhold JP	(I) Søknad om bruksendring (U) Svar på søknad om bruksendring (delegert vedtak) (I)Klage på avslag om søknad om bruksending (S)Gnr/bnr – Klage på avslag om bruksendring (U)Gnr/bnr – Melding om vedta (U)Oversending av klage til Fylkesmannen (I)Gnr/bnr- Melding om motteken klagesak (I)Gnr/bnr-Kopi av vedtak frå Fylkesmannen
Adm.enhet	Næring
Tilgangskode JP	
Malar	Brevmal, Saksframlegg
Dok.rutinar	Søknad om bruksending. Blir handsama som delegert vedtak. Blir det avslag så klagar truleg eigaren. Saka skal då handsamast politisk i PLM. Her får søkjaren anten avslag eller medhald. Avslag – saka blir sendt til Fylkesmannen for vidare handsaming. Endeleg vedta frå Fylkesmannen.
Makuler	Papirdokument makulerast etter tre månader
Papi/elark/periodisering	
Formål	Plan- og bygningslova
Merknad	
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	

Emne	Kommunal støtte til næringsutvikling
Sakstittel	Støtte til næringsutvikling – namn på verksemd –årstal
Saksansvarleg	
Tilgangskode sak	U, Off.l.13, fvl. §13.2 Skjerm eventuelle dokument pga. drifts- eller forretningsforhold som ikkje er offentlege
Arkivdel/klassering	NÆR2 –ordningsverdi Namn på verksemd
Innhold JP	(I) Søknad om støtte til næringsutvikling vedlagt beskriving av prosjektet, økonomisk analyse og likviditetsbudsjett. (U) Motteke søknad – eventuelt ber om fleire opplysningar, (U/N) Eventuelt ber om uttale frå andre einingar, (S) Søknad om støtte til næringsutvikling – namn på verksemd, (U) Partsbrev/Melding om vedtak i politisk utval (I) Stadfesta dokumentasjon på budsjetterte kostnader, (U) Melding om utbetaling av halvparten av innvilga tilskot, (I) Sluttrapport med revisorstadfesta rekneskap (eller eigengodkjent av rekneskapsfører inntil kr 50 000 i tilskot) (U) Sluttutbetaling av tilskot
Adm.enhet	
Tilgangskode JP	U, Off.l.13, fvl. §13.2 Skjerm eventuelle dokument pga. drifts- eller forretningsforhold som ikkje er offentlege
Malar	
Dok.rutinar	Søknaden må gje ei utfyllande beskriving av prosjektet og bør bidra til å etablere eit nytt tilbod som ikkje eksisterer i kommunen frå før. Søkjar må legge fram ei grundig marknadsmessig og økonomisk analyse. Analysa må også innehalde eit likviditetsbudsjett. Søkjar må kunne vise til tilstrekkeleg eigenkapital. Søknaden skal handsamast politisk. Viss det ikkje kjem oppmoding om utbetaling av tilskot i samsvar med vedtaket, innan 2 år frå vedtaksdato, vil tilskotet automatisk falle bort. Det kan søkjast om utsetting. Prosjektet/verksemda, som får innvilga tilskot, får ei bindingstid i Vinje kommune på 10 år. Saka må difor fylgjast opp.
Makuler	Papirdokument makulerast etter tre månader
Papi/elark/periodisering	
Formål	Næringsplanen for Vinje kommune 2017-2021, vedtekne retningsliner for kommunal støtte til enkeltprosjekt/tiltak/bedrifter.
Merknad	
Godkjent/bestemt av	Framlegg frå arkivleiar 20.3.18
Endra dato	

Emne	Motorferdsel - Retningslinjer frå 15.12.2016 – og forskrift vedteke i kommunestyret 22.6.17 gjeldande frå 7.7.17. Delegert ansvar: Næringskontoret.
Sakstittel	Motorferdsel – Snøskuterløyve til hytter som ligg meir enn 2,5 km frå veg § 5, c – 2018/2019
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Arkivdel: Saksarkiv Ordningsverdi: K01
Innhold JP	(I) Gnr/bnr/fnr – Søknad om snøskuterløyve til hytte som ligg meir enn 2,5 km frå veg § 5, c, (U) Motteke søknad om snøskuterløyve til hytte (<i>berre dersom søknaden ikkje kan handsamast i løpet av ein månad. Jf. fol. § 11a.</i>), (U) Gnr/bnr/fnr – Snøskuterløyve til hytte som ligg meir enn 2,5 km frå veg § 5, c (del.vedtak på løyve og avslag) (U) Gnr/bnr/fnr – Avslag på søknad om snøskuterløyve til hytte som ligg meir enn 2,5 km frå veg § 5, c
Adm.enhet	NÆRING
Tilgangskode JP	
Malar	Motteken søknad – førebels svar, Motorferdsel – Hytteløyve sone 1, -- Hytteløyve sone 2
Dok.rutinar	Søknad kjem inn, sakshandsamar sender mellombels svar dersom handsaminga vil ta meir enn 4 veker, sakshandsamar nyttar delegert utval i løyve DMO - Delegert vedtak-motorferdsle. Einingsleiar godkjenner vedtaket. Sakshandsamar sender vedtaket per. post. Avslag på søknad – også delegert sak. Sendast elektronisk. Vedtaket kan klagast på seinast 3 veker etter at mottakar har fått vedtaket. Eininga som gav løyvet handsamar klaga og legg den fram for politisk vedtak. Kommunen kan bestemme søknadsfrist. Tenestetorget/Næringskontoret kan også legge info på heimesida om at det er tid for søknad.
Makuler	Papirdokument makulerast etter tre månader.
Papir/elark/periodisering	Elektronisk
Formål	Lov om motorferdsel i utmark og vassdrag og forskrift om motorferdsel i utmark og vassdrag, for Vinje kommune, av 22.6.2017 gjeldande frå 7.7.17.
Merknad	<i>Saker knytt til Hardangervidda nasjonalpark blir handsama av Tilsynsutoalet for Hardangervidda. TEN sakshands. til des. 2018.</i>
Godkjent/bestemt av	Leiar for NÆR og TEN. 1.3.2018, Kontrollert av leiar for NÆR, sakshands. NÆR og arkivleiar 4.1.19
Endra dato	

Emne	Motorferdsel - Retningsliner frå 15.12.2016 – og forskrift vedteke i kommunestyret 22.6.17 gjeldande frå 7.7.17. Delegert ansvar: Næringskontoret.
Sakstittel	Motorferdsel – Snøskuterløyve til kommunens hytter Berunuten, Fjarefit og Smerheller – 2018/2019
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Arkivdel: Saksarkiv Ordningsverdi: K01
Innhold JP	(I) Søknad om snøskuterløyve til kommunens hytter Berunuten, Fjarefit og Smerheller, (U) Motteke søknad om snøskuterløyve til kommunes hytter (<i>berre dersom søknaden ikkje kan handsamast i løpet av ein månad. Jf. fol. § 11a.</i>), (U) Snøskuterløyve til transport til kommunens hytter Berunuten, Fjarefit og Smerheller (Del.vedtak) (U) Avslag på søknad om snøskuterløyve til kommunens hytter Berunuten, Fjarefit og Smerheller(Del.vedtak.)
Adm.enhet	NÆRING
Tilgangskode JP	
Malar	Motteken søknad – førebels svar, Motorferdsel - Songaløyve
Dok.rutinar	Søknad kjem inn, sakshandsamar sender mellombels svar dersom handsaminga vil ta meir enn 4 veker, sakshandsamar nyttar delegert utval i løyve DMO - Delegert vedtak-motorferdsle. Avslag på søknad – også delegert sak. Vedtaket kan klagast på seinast 3 veker etter at mottakar har fått vedtaket. Eininga som gav løyvet handsamar klaga og legg den fram for politisk vedtak
Makuler	Papirdokument makulerast etter tre månader.
Elektronisk	Elektronisk
Formål	Lov om motorferdsel i utmark og vassdrag og forskrift om motorferdsel i utmark og vassdrag, for Vinje kommune, av 22.6.2017 gjeldande frå 7.7.17.
Merknad	Tenestetorget sakshandsama til desember 2018.
Godkjent/bestemt av	Leiar for NÆR og TEN. 1.3.2018, Kontrollert av leiar for NÆR, sakshands. NÆR og arkivleiar 4.1.19
Endra dato	

Emne	Motorferdsel - Retningslinjer frå 15.12.2016 – og forskrift vedteke i kommunestyret 22.6.17 gjeldande frå 7.7.17. Delegert ansvar: Næringskontoret.
Sakstittel	Motorferdsel – Snøskuterløyve til å utføre leigekøyning som næring § 5, a – 2018/2019
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Arkivdel: Saksarkiv Ordningsverdi: K01
Innhold JP	(I) Søknad om Snøskuterløyve til å utføre leigekøyning som næring(<i>søknad må ha org.nr.</i>) , (U) Motteke søknad om snøskuterløyve til å utføre leigekøyning (<i>berre dersom søknaden ikkje kan handsamast i løpet av ein måned. Jf. fol. § 11a.</i>), (U) Vedtak om snøskuterløyve til leigekøyning 2018 – 2022(U) Løyve for 2018/2019 (<i>del.vedtak einingsleiar godkjenner</i>), (I) Rapport transportoppdrag 2018/2019 (frist 15.6.), (U) Løyve for 2019/2020 – vis til vedtak
Adm.enhet	NÆRING
Tilgangskode JP	
Malar	Motteken søknad – førebels svar, Motorferdsel - Transportløyve
Dok.rutinar	Søknad inn som inneheld organisasjonsnummer. <i>Kommunen kan bestemme søknadsfrist.</i> Søkjar kan sende fleire søknader dersom verksemda har fleire tilsette. <i>Vedtaket om løyve gjeld for 4 år, men sjølve løyve blir utstedt for eit år om gongen.</i> Løyveharar må ha 12 betalte transportoppdrag for å fornye løyve, kan fornye løyve mot ei grunngeving av mindre enn 12 oppdrag. Løyveharar skal rapportere årleg til kommunen innan 15.juni. Rapport ligg til grunn for nytt løyve.
Makuler	Papirdokument makulerast etter tre månader.
Elektronisk	Elektronisk
Formål	Lov om motorferdsel i utmark og vassdrag og forskrift om motorferdsel i utmark og vassdrag, for Vinje kommune, av 22.6.2017 gjeldande frå 7.7.17.
Merknad	<i>Det kan stå søknad om transportløyve eller leigekøyning på søknaden. Søknaden skal i sak for leigekøyning.</i>
Godkjent/bestemt av	Leiar for NÆR og TEN. 1.3.2018. Kontrollert av leiar for NÆR, sakshands. NÆR og arkivleiar 4.1.19
Endra dato	

Emne	Motorferdsel - Retningsliner frå 15.12.2016 – og forskrift vedteke i kommunestyret 22.6.17 gjeldande frå 7.7.17. Delegert ansvar: Næringskontoret.
Sakstittel	Motorferdsel – Snøskuterløyve til funksjonshemma § 5, b – 2018/2019
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Arkivdel: Saksarkiv Ordningsverdi: K01
Innhold JP	(I) Gnr/bnr - Søknad om snøskuterløyve for funksjonshemma, vedlagt kart og stadfesting funksjonshemma (U) Motteke søknad om snøskuterløyve for funksjonshemma (<i>berre dersom søknaden ikkje kan handsamast i løpet av ein månad. Jf. fvl. § 11a.</i>), (U) Gnr/bnr - Vedtak om snøskuterløyve for funksjonshemma periode eller tal turar/helg (<i>delegert vedtak - einingsleiar godkjenner</i>)
Adm.enhet	NÆRING
Tilgangskode JP	U, Off.l.§ 13, jf. Fvl. § 13.1. NB! Skjerm gnr/bnr og avsender/mottakar
Malar	Motteken søknad – førebels svar, Motorferdsel – Løyve til funksjonshemma
Dok.rutinar	Søknad inn med vedlegg som stadfester funksjonshemminga som er til hinder for at turen kan gjennomførast på annan måte (t.d. til fots). <i>Løyve skal skrivast ut til personen som er funksjonshemma.</i> Løyvet kan vere tidsavgrensa til dømes til ei helg dersom det er føremålsteneleg.
Makuler	Papirdokument makulerast etter tre månader.
Elektronisk	Elektronisk
Formål	Lov om motorferdsel i utmark og vassdrag og forskrift for motorferdsel i utmark og vassdrag, for Vinje kommune, av 22.6.2017 gjeldande frå 7.7.17.
Merknad	
Godkjent/bestemt av	Leiar for NÆR og TEN. 1.3.2018. Kontrollert av leiar for NÆR, sakshands. NÆR og arkivleiar 4.1.19
Endra dato	

Emne	Motorferdsel - Retningsliner frå 15.12.2016 – og forskrift vedteke i kommunestyret 22.6.17 gjeldande frå 7.7.17. Delegert ansvar: Næringskontoret.
Sakstittel	Motorferdsel – Snøskuterløyve for gruppeturar § 5, f – 2017/2018
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Arkivdel: Saksarkiv Ordningsverdi: K01
Innhold JP	(I) Søknad om snøskuterløyve for gruppeturar, (U) Motteke søknad om snøskuterløyve for gruppeturar (<i>berre dersom søknaden ikkje kan handsamast i løpet av ein månad. Jf. fol. § 11a.</i>), (U) Vedtak om snøskuterløyve for gruppeturar (<i>delegert vedtak - einingsleiar godkjenner</i>)
Adm.enhet	NÆRING
Tilgangskode JP	
Malar	Motteken søknad – førebels svar
Dok.rutinar	Søknad inn med informasjon om dato, føremål, køyrerute og kor mange snøskuterar som skal vere med på turen. Løyvet skal skrivast ut til den organisasjonen som arrangerer gruppeturen.
Makuler	Papirdokument makulerast etter tre månader.
Elektronisk	Elektronisk
Formål	Lov om motorferdsel i utmark og vassdrag og forskrift om motorferdsel i utmark og vassdrag, for Vinje kommune, av 22.6.2017 gjeldande frå 7.7.17.
Merknad	
Godkjent/bestemt av	Leiar for NÆR og TEN. 1.3.2018. Kontrollert av leiar for NÆR, sakshands. NÆR og arkivleiar 4.1.19
Endra dato	

Emne	Motorferdsel - Retningsliner frå 15.12.2016 – og forskrift vedteke i kommunestyret 22.6.17 gjeldande frå 7.7.17. Delegert ansvar: Næringskontoret.
Sakstittel	Motorferdsel – Snøskuterløyve til transport av ved § 5, e – 2018/2019
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Arkivdel: Saksarkiv Ordningsverdi: K01
Innhold JP	(I) Søknad om snøskuterløyve til transport av ved, (U) Motteke søknad om snøskuterløyve til transport av ved (berre dersom søknaden ikkje kan handsamast i løpet av ein månad. Jf. fol. § 11a.), (U) Vedtak om snøskuterløyve til transport av ved (delegert vedtak - einingsleiar godkjenner)
Adm.enhet	NÆRING
Tilgangskode JP	
Malar	Motteken søknad – førebels svar, Motorferdsel – Transport av ved
Dok.rutinar	Søknad inn som viser hovudtraseen og kva for område det skal hoggast i. Løyve blir skrive ut til søkjar og er personleg, men ektefelle/sambuar og slektningar i rett line kan og nytte løyve.
Makuler	Papirdokument makulerast etter tre månader.
Elektronisk	Elektronisk
Formål	Lov om motorferdsel i utmark og vassdrag og forskrift om motorferdsel i utmark og vassdrag, for Vinje kommune, av 22.6.2017 gjeldande frå 7.7.17.
Merknad	
Godkjent/bestemt av	Leiar for NÆR og TEN. 1.3.2018. Kontrollert av leiar for NÆR, sakshands. NÆR og arkivleiar 4.1.19
Endra dato	

Emne	Motorferdsel - Retningsliner frå 15.12.2016 – og forskrift vedteke i kommunestyret 22.6.17 gjeldande frå 7.7.17. Delegert ansvar: Næringskontoret.
Sakstittel	Motorferdsel – Snøskuterløyve til køyring i løypenett for fritidskøyring og grunneigarar – 2018/2019
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Arkivdel: Saksarkiv Ordningsverdi: K01
Innhold JP	(X) Grunneigarliste 2018/2019, (X) Skuterklubbane medlemsliste 2018/2019
Adm.enhet	NÆRING
Tilgangskode JP	
Malar	
Dok.rutinar	<i>Døgnløyve og årsløyve kan nyttast i heile kommunens løypenett. Sjå vinjenett.no. Snøskuterklubbane leverer årlege medlemslister. Sakshandsamar får justerte lister kvar månad. Listene blir lagt inni saka når skutersesongen er over. Døgn- og årsløyve blir selt på nett til dei som er oppført på medlemslista. Grunneigarar som er oppført på medlemslista kan få eitt løyve. Er det fleire grunneigarar på same eigedom så er det berre den fyrste søkjaren som får løyve.</i>
Makuler	Papirdokument makulerast etter tre månader.
Elektronisk	Elektronisk
Formål	Lov om motorferdsel i utmark og vassdrag og forskrift om motorferdsel i utmark og vassdrag, for Vinje kommune, av 22.6.2017 gjeldande frå 7.7.17. Forskrift for løypenett for fritidskøyring med snøskuter i Vinje.
Merknad	
Godkjent/bestemt av	Leiar for NÆR og TEN. 1.3.2018. Kontrollert av leiar for NÆR, sakshands. NÆR og arkivleiar 4.1.19
Endra dato	

Emne	Motorferdsel - Retningsliner frå 15.12.2016 – og forskrift vedteke i kommunestyret 22.6.17 gjeldande frå 7.7.17. Delegert ansvar: Næringskontoret
Sakstittel	Motorferdsel – Snøskuterløyve til utkøyring og tilsyn med jervbåsar § 5, b– 2018/2019
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Arkivdel: Saksarkiv Ordningsverdi: K01
Innhold JP	(I) Søknad om snøskuterløyve til utkøyring og tilsyn med jervbåsar (U) Motteke søknad om snøskuterløyve til utkøyring og tilsyn med jervbåsar (<i>berre dersom søknaden ikkje kan handsamast i løpet av ein månad. Jf. fol. § 11a.</i>), (U) Vedtak om snøskuterløyve til utkøyring og tilsyn med jervbåsar (<i>del.vedtak - einingsleiar godkjenner</i>)
Adm.enhet	NÆRING
Tilgangskode JP	
Malar	Motteken søknad – førebels svar, Motorferdsel - Jervbåsar
Dok.rutinar	Søknad inn som viser kva trasèar som skal brukast og tal turar. Jervbåsane må vera tillatt av fylkesmannen. Løyve blir gjeve for tal turar. Løyveharar må førelogg som dokumenterer at transporten er i samsvar med løyve.
Makuler	Papirdokument makulerast etter tre månader.
Elektronisk	Elektronisk
Formål	Lov om motorferdsel i utmark og vassdrag og forskrift om motorferdsel i utmark og vassdrag, for Vinje kommune, av 22.6.2017 gjeldande frå 7.7.17.
Merknad	
Godkjent/bestemt av	Leiar for NÆR og TEN. 1.3.2018. Kontrollert av leiar for NÆR, sakshands. NÆR og arkivleiar 4.1.19
Endra dato	

Emne	Motorferdsel - Retningsliner frå 15.12.2016 – og forskrift vedteke i kommunestyret 22.6.17 gjeldande frå 7.7.17. Delegert ansvar: Næringskontoret. Næring utfører arbeidet – <u>politisk vedtak</u> . <u>Ei sak for kvar søknad</u> . Tittel kan innehalde.....snøskutertransport eller ...ATV eller t.d. ... traktor
Sakstittel	Motorferdsel – Dispensasjonssøknad § 6 – søknad om snøskutertransport/ATV/andre køyretøy ÅRSTAL
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Arkivdel: Saksarkiv Ordningsverdi: K01
Innhold JP	I Dispensasjonssøknad § 6 – søknad om snøskutertransport/ATV/andre køyretøy (<i>krav om org.nr.</i>)(U) Motteke dispensasjonssøknad § 6(<i>berre dersom søknaden ikkje kan handsamast i løpet av ein månad. Jf. fol. § 11a.</i>), (S) Motorferdsel - Dispensasjonssøknad § 6 for snøskutertransport/ATV/Andre køyretøy - periode (U) Melding om vedtak Motorferdsel - dispensasjonssøknad § 6 for snøskutertransport/ATV/Andre køyretøy – periode + Løyve (I) Rapport på køyring – frist 15.6. (U) Løyve for 2018/2019 – vis til vedtak
Adm.enhet	NÆRING
Tilgangskode JP	
Malar	Motteken søknad – førebels svar, Saksmal
Dok.rutinar	Dispensasjon til å bruke motorkøyretøy på snø og barmark. Søknaden skal handsamast politisk. Arrangøren for årlege offentlege idrettsarrangement kan få disp. inntil 4 år om gongen. Handverkarar, som ofte har oppdrag på hytter, kan søke disp. til å transportere seg sjølv, verktøy og materialar. Det er krav om organisasjonsnummer og føring av køyrebok. Transport i utmark skal i hovudsak løysast med snøskuter eller helikopter. Disp. for ATV-køyning blir vurdert meir restriktivt.
Makuler	Papirdokument makulerast etter tre månader.
Elektronisk	Elektronisk
Formål	Lov om motorferdsel i utmark og vassdrag og forskrift om motorferdsel i utmark og vassdrag, for Vinje kommune, av 22.6.2017 gjeldande frå 7.7.17.
Merknad	Leiar for NÆR og TEN. 1.3.2018. Kontrollert av leiar for NÆR, sakshands. NÆR og arkivleiar 4.1.19
Endra dato	

Emne	Motorferdsel - Retningslinjer frå 15.12.2016 – og forskrift vedteke i kommunestyret 22.6.17 gjeldande frå 7.7.17. Delegert ansvar: Næringskontoret.
Sakstittel	Motorferdsel – Løyve til transport i utmarksnæring med snøskuter eller på barmark § 5a – 2018/2019
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Arkivdel: Saksarkiv Ordningsverdi: K01
Innhold JP	(I) Gnr/bnr – Søknad om snøskuterløyve til utmarksnæring(<i>krav om org.nr.</i>) (eller det som søknaden gjelder), (U) Motteke dispensasjonssøknad § 6(<i>berre dersom søknaden ikkje kan handsamast i løpet av ein månad. Jf. fol. § 11a.</i>), (U) Gnr/bnr – snøskuterløyve til utmarksnæring periode (<i>eller det som søknaden gjelder</i>) (<i>del.vedtak</i>)
Adm.enhet	NÆRING
Tilgangskode JP	
Malar	Motteken søknad – førebels svar, Motorferdsel - Utmarksnæring
Dok.rutinar	Inngåande søknad frå verksemd som søker om løyve til transport av materiell og utstyr for utmarksnæring. Må ha med opplysningar om verksemda, behov for køyreløyve og organisasjonsnummer. Løyvet kan gjelde for all type ferdsel. Søknaden handsamast administrativt. Løyve kan i fyrste omgang bli gjeve for 2 år. Dersom verksemda har ei momspliktig omsetning når løyve skal fornyast så kan løyve vare i 4 år om gongen. Fastbuande treng ikkje vise til momspliktig omsetning. Det kan bli gjeve løyve til barmarkskøyning.
Makuler	Papirdokument makulerast etter tre månader.
Elektronisk	Elektronisk – periodisering kvart 4.år
Formål	Lov om motorferdsel i utmark og vassdrag og forskrift om motorferdsel i utmark og vassdrag, for Vinje kommune, av 22.6.2017 gjeldande frå 7.7.17.
Merknad	
Godkjent/bestemt av	Leiar for NÆR og TEN. 1.3.2018. Kontrollert av leiar for NÆR, sakshands. NÆR og arkivleiar 4.1.19
Endra dato	

Emne	Motorferdsel - Retningsliner frå 15.12.2016 – og forskrift vedteke i kommunestyret 22.6.17 gjeldande frå 7.7.17. Delegert ansvar: Næringskontoret. Næring utfører arbeidet delegert vedtak
Sakstittel	Motorferdsel – søknad om løyve til bruk av luftfartøy § 4 - 2019
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Arkivdel: Saksarkiv Ordningsverdi: K01
Innhold JP	(I) Søknad om løyve til bruk av luftfartøy §4 , (U) Løyve til å bruke luftfartøy – namn på stad
Adm.enhet	NÆRING
Tilgangskode JP	
Malar	Motteken søknad – førebels svar,
Dok.rutinar	
Makuler	Papirdokument makulerast etter tre månader
Papir/elark/periodisering	Elektronisk
Formål	Lov om motorferdsel i utmark og vassdrag og forskrift om motorferdsel i utmark og vassdrag, for Vinje kommune, av 22.6.2017 gjeldande frå 7.7.17.
Merknad	For 2017 og 2018 er det ei sak. Seinare brukar me per år.
Godkjent/bestemt av	Kontrollert av leiar for NÆR, sakshands. NÆR og arkivleiar 4.1.19
Endra dato	

Emne	Motorferdsel - Retningsliner frå 15.12.2016 – og forskrift vedteke i kommunestyret 22.6.17 gjeldande frå 7.7.17. Delegert ansvar: Næringskontoret.
Sakstittel	Motorferdsel – søknad om løyve til bruk av båt § 4 - 2019
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Arkivdel: Saksarkiv Ordningsverdi: K01
Innhold JP	(I) Søknad om løyve til bruk av båt, (U) Motteke søknad om løyve til å bruke båt (<i>berre dersom søknaden ikkje kan handsamast i løpet av ein månad. Jf. fol. § 11a.</i>), (S) Søknad om dispensasjon etter motorferdsellova §6
Adm.enhet	NÆRING
Tilgangskode JP	
Malar	Motteken søknad – førebels svar
Dok.rutinar	Etter § 4 i motorferdsel i utmark og vassdrag er det ikkje tillate med bruka av motorkøyretøy på innsjøar som er mindre enn 2 kvadratkilometer. Kommunen kan likevel avgjera om ein skal godta det.
Makuler	Papirdokument makulerast etter tre månader
Papir/elark/periodisering	Elektronisk
Formål	Forskrift om motorferdsel i utmark og vassdrag, Vinje kommune, §4.
Merknad	
	Ferdsel med båt, som har større motor enn 10 HK, er forbode på vatn under 2 km2.
Godkjent/bestemt av	Kontrollert av leiar for NÆR, sakshands. NÆR og arkivleiar 4.1.19
Endra dato	

Emne	Motorferdsel - Retningsliner frå 15.12.2016 – og forskrift vedteke i kommunestyret 22.6.17 gjeldande frå 7.7.17. Saksansvarleg Næringskontoret
Sakstittel	Motorferdsel – Hardangervidda år
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Arkivdel: Saksarkiv Ordningsverdi: K01
Innhold JP	(I) Søknad om køyring med snøskuter i samband med, . (U) Motteke søknad..berre dersom søknaden ikkje kan handsamast i løpet av ein måned. Jf. fol. § 11a.), (S) Søknad om køyring med snøskuter i samband med.... (U) Melding om vedtak – køyring med snøskuter i samband med.... (I) Tilbakemelding – motorferdsel
Adm.enhet	NÆRING
Tilgangskode JP	
Malar	Motteken søknad, Saksmal, Utgåande brev
Dok.rutinar	Søknad kjem inn. Sender brev om motteken søknad dersom handsaminga tek meir enn ein måned. Sakshandsamar skriv politisk sak til PLM som gjer vedtak. Sender melding om vedtak/partsbrev til søkjar. Søkjar sendt medling om tal turar som er gjennomført.
Makuler	Papirdokument makulerast etter tre månader
Papi/elark/periodisering	Elektronisk
Formål	Lov om motorferdsel i utmark og vassdrag og forskrift for motorferdsel i utmark og vassdrag, for Vinje kommune, av 22.6.2017 gjeldande frå 7.7.17.
Merknad	
Godkjent/bestemt av	Kontrollert av leiar for NÆR, sakshands. NÆR og arkivleiar 4.1.19
Endra dato	

Emne	Avtale om snøskutertrase for fritidskøyning - Motorferdsel - Retningsliner frå 15.12.2016 – og forskrift vedteke i kommunestyret 28.6.18 gjeldande frå 5.7.18.
Sakstittel	Avtale om snøskutertrase for fritidskøyning – år
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Arkivdel: Saksarkiv Ordningsverdi: K01
Innhold JP	(U) Gnr/bnr – avtale om snøskutertrase for fritidskøyning (namn på løype?) (<i>vedlagt original avtale i to eksemplar og nemnde vedlegg i avtala</i>) Sendast per post. (I) Gnr/bnr – underteikna avtale om snøskutertrase – namn på løype
Adm.enhet	NÆRING
Tilgangskode JP	
Malar	Utgåande brev
Dok.rutinar	Sakshandsamar skriv eit utgåande brev til grunneigar og skannar avtale som vedlegg til brevet i ephorte. Sakshandsamar skriv ut brevet og sender det per post vedlagt avtale i to eksemplar, forskrift for fritidsløypenett for snøskuter og kart over løype-trase. Sakshandsamar endrar status på JP til E og vel «Forsendelsesmåte» «P-Posten». Underteikna avtale blir journalført som inngåande dokument med dokumentkategori A. Original avtale blir lagt i avtalearkiv i ei samlemappe. <i>NB! Me må avklare om det skal vere ei samlesak for kvart år i ephorte og i avtalearkiv. Grunnen til det er at avtala fyrst gjeld for ein prøveperiode på to år og blir fornya automatisk for fire år om gongen dersom ingen av partane har sagt opp avtala innan 1.juni året før avtaletida gjeng ut. Etter to sesongar skal forskrifta evaluerast av skuterklubbane, grunneigarane og politi/SNO.</i>
Makuler	Papirdokument makulerast etter tre månader. Original avtale på papir blir teke vare på så lenge den er gyldig.
Papi/elark/periodisering	Elektronisk
Formål	Lov om motorferdsel i utmark og vassdrag og forskrift for motorferdsel i utmark og vassdrag, for Vinje kommune, av 28.6.2018 gjeldande frå 5.7.18.
Merknad	
Godkjent/bestemt av	Kontrollert av leiar for NÆR, sakshands. NÆR og arkivleiar
Endra dato	

Emne	ØTB sin konsesjon av 26.mars 1942
Sakstittel	ØTB sin konsesjon av 26.mars 1942 for 4 m regulering av Møsvatn
Saksansvarleg	
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	
Innhold JP	
Adm.enhet	
Tilgangskode JP	
Malar	
Dok.rutinar	
Makuler	Papirdokument makulerast etter tre månader
Papi/elark/periodisering	
Formål	
Merknad	Halvor Øygarden har tidlegare vore sakshandsamar.
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	

Emne	Refusjon av utgifter til jegerprøva
Sakstittel	Refusjon av kommunens utgifter til jegerprøva - årstal
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Saksarkiv, K-kode K43
Innhold JP	(U)Kopi av levert søknad til Miljødirektoratet
Adm.enhet	NÆR
Tilgangskode JP	
Malar	
Dok.rutinar	Miljødirektoratet refunderer etterskottsvis og årleg kommunens utgifter til jegerprøva. Totalbeløpet som skal refunderast til kommunen blir regna ut frå tal gjennomførte jegerprøveeksamenar i kommunen siste år. Kommunen får refunder kr 100 per eksamen. Prøvar kandidaten 3 gonger for å bestå, blir dette rekna som 3 jegerprøveeksamener. Søknadsfrist 1.mars 2018.
Makuler	Papirdokument makulerast etter tre månader
Papi/elark/periodisering	
Formål	
Merknad	
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	

Emne	Jaktvald
Sakstittel	Jaktvald – oppdatering/endring - 2012
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	K40
Innhold JP	(I)Søknad om godkjenning av vald/endring – namn på jaktlaget, vedlagt kart, (U) Svar på søknad om godkjenning av vald/endring – namn på jaktlaget,
Tilgangskode JP	
Malar	Brevmal
Dok.rutinar	Sakshandsamar Lasse Mathisen skal ha originaldokumenta på sitt kontor. Han tek vare på dei i ringperm.
Makuler	Papirdokument makulerast etter tre månader
Papir/elark/periodisering	
Formål	Forskrift om forvaltning av hjortevilt av 8.januar 2016
Merknad	
Godkjent/bestemt av	Rutine avtalt, Lasse og Kate 15.8.2011.
Endra dato	

Emne	Tildeling av tilskot til nærings- og miljøtiltak i skogbruket – virkemiddel i skogbruket
Sakstittel	Skogkultur - årstal
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Saksarkiv, K-kode V72
Innhold JP	(I) Tildeling av tilskot til nærings- og miljøtiltak i skogbruket årstal (X?)Strategi for bruk av tilskott til nærings- og miljøtiltak i skogbruket (U)Oversending av strategi for tilskot (N?)Frist for søknad om tilskot (heimesida eller i avisa)
Adm.enhet	NÆR
Tilgangskode JP	
Malar	
Dok.rutinar	Brev frå Fylkesmannen om tildeling av tilskott til nærings- og miljøtiltak i skogbruket (NMSK). Kommunen skal utarbeide tiltaksstrategi for bruk av midlar og oversender strategien til Fylkesmannen. Kommunen gjer vedtak om tilskott og skal fylgje forvaltningslova i sakshandsaminga. Fylkesmannen anbefalar at kommunen brukar 20.november som frist for søknad om skogkulturtilskott frå skogeigarar. Andre fristar: 30.april – melding om tilskottssatsar skogkultur. 16.november-Rapport for forbruksprognoser for 2018, tilskottsbehov 2019. 1.desember – registrering i WebSkas for tilskottsutbetaling i 2018.
Makuler	Papirdokument makulerast etter tre månader
Papi/elark/periodisering	
Formål	Forskrift om tilskudd til nærings- og miljøtiltak i skogbruket.
Merknad	
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	

Emne	Miljøtiltak i skog
Sakstittel	Gnr/bnr – søknad om tilskot til miljøtiltak i skog - årstal
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	2007 Gards- og bruksnummer arkivet: Gnr/bnr
Innhold JP	(I)Søknad om tilskot til miljøtiltak i skog, Gnr/bnr - vedtak om tilskot til miljøtiltak i skog
Tilgangskode JP	U, ofl. § 24 unntak frå innsyn
Malar	
Dok.rutinar	(I)Gnr/bnr – Søknad om tilskot til miljøtiltak i skog, vedlagt skogbruksplankart , blir skanna i ePhorte. <i>Papirdokumentet skal til Lasse, på næring.</i> Lasse fyller ut og underteknar på søknad. Han tek ein kopi! Avskriv søknad i ePhorte med eit utgåande brev til søkjar. Underteknar brevet, og sender til mottakar, legg ved kopi av søknad. Original søknad, med kopi av utgåande brev, leverar sakshandsamar til arkivtenesta. Brevet går til kopibok og original søknad, med sakshandsamar si påteikning, skal leggest i avtalearkiv under gnr/bnr. NB! Original søknad skal skannast som vedlegg til utgåande brev. Hugs å velje Dokumentkategori: A-Avtaler
Makuler	Elektronisk. Makuler papirdokument etter tre månader.
Papir/elark/periodisering	Elektronisk arkiv, men avtala skal takast vare på i avtalearkiv så lenge den er aktiv.
Formål	Forskrift om tilskot til nærings- og miljøtiltak i skogbruket. Tilskot blir gjeve etter § 6.
Merknad	
Godkjent/bestemt av	Avtale med landbruksrådgjevar, Lasse Mathisen, 24.9.12. <i>GÅR UT. E-post frå Lasse 6.3.18</i>
Endra dato	24.9.12

Emne	Tilskot til skogbruket
Sakstittel	
Saksansvarleg	
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	
Innhold JP	
Adm.enhet	
Tilgangskode JP	
Malar	
Dok.rutinar	
Makuler	Papirdokument makulerast etter tre månader
Papi/elark/periodisering	
Formål	
Merknad	
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	

Emne	Skogbruksplan
Sakstittel	
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Arkivdel: Gnr/bnr?
Innhold JP	
Adm.enhet	
Tilgangskode JP	
Malar	
Dok.rutinar	ER DETTE AKTUELT FOR KOMMUNEN, LASSE?
Makuler	Papirdokument makulerast etter tre månader
Papir/elark/periodisering	
Formål	Skogbrukslova og forskrift om bærekraftig skogbruk
Merknad	Fylkesmannen tek initiativ til nye skogbruksplanar i ein kommune. Resultat frå Miljøregistrering i skog (MIS) blir lagt i planen. Ein skogbruksplan er skogeigar sin eigedom og kan ikkje leverast til andre utan løyve frå eigar. Det fører likevel ikkje til at ein kan nekte å gje likningsstyresmaktene opplysningar om den einskilde eigedom. Med heimel i likningslova kan likningsstyresmaktene krevje å få utlevert den informasjon som dei etterspør. Dei må då få svar på dei konkrete spørsmål som dei stiller utan å utlevere heile planen. Utlevering av heile planen <u>krev løyve frå skogeiegar !</u>
Godkjent/bestemt av	Jf.brev frå Fylkesmannen i Telemark,landbruksavd. av 120496. Journalført av PLN 180496, ark. 645.
Endra dato	

Emne	Skogsveg
Sakstittel	Gnr/bnr (eller nr. på veg?) - Skogsveg - navn på veg - årstal
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Saksarkiv, K-kode V83
Innhold JP	(I)Søknad om bygging av skogsveg
Adm.enhet	
Tilgangskode JP	
Malar	
Dok.rutinar	
Makuler	Papirdokument makulerast etter tre månader
Papir/elark/periodisering	Elektronisk.
Formål	Skogbrukslova og jordlova. Forskrift om planlegging og godkjenning av veier for landbruksformål
Merknad	Skal det vera nr på skogsveg eller gnr/bnr?
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	

Emne	Landbruksveg
Sakstittel	Gnr/bnr - Søknad om bygging av landbruksveg – eigeedom - årstal
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Saksarkiv: K-kode V83
Innhold JP	
Adm.enhet	
Tilgangskode JP	
Malar	
Dok.rutinar	Det er kommunen som handsamar og godkjenner byggesøknaden, og som fattar vedtak. Fylkesmannen er klageinstans. Søknad om bygging skal først på skjema utarbeida av Landbruksdirektoratet. Vedlegg kart i målestokk 1:5000 eller 1:10.000, og oversiktskart i målestokk 1:50.000.
Makuler	Papirdokument makulerast etter tre månader.
Papir/elark/periodisering	Elektronisk
Formål	Skogbrukslov og jordlova
Merknad	
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	

Emne	HOGST I SKOG OG SØKNAD OM TRAKTORVEG
Sakstittel	
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Eigen arkivdel !!! Konf Lasse
Innhold JP	Søknad om
Adm.enhet	
Tilgangskode JP	
Malar	BEHOV FOR MALAR?
Dok.rutinar	Søknad om/melding om..... Avsendar AT-Skog v/Fulsås?
	Sakshandsamar leverer 1 kopi av utg.brev til arkivtenesta for arkivering!
Makuler	Papirdokument makulerast etter tre månader.
Papir/elark/periodisering	Elektronisk??
Formål	LOVHEIMEL?
Merknad	
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	

Emne	RESULTATKONTROLL SKOGBRUK OG MILJØ
Sakstittel	Resultatkontroll skogbruk og miljø - 2007
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Arkivdel: Saksarkiv Ordningsverdi: V70 Skal takast vare på i 10 år?
Innhold JP	Rapport - resultatkontroll skogbruk og miljø?
Adm.enhet	
Tilgangskode JP	
Malar	BEHOV FOR MALAR?
Dok.rutinar	Melding frå fylkesmannen m/skjema, rapport til fylksmannan (skjema). Sakshandsamar leverer 1 kopi av utg.brev til arkivtenesta for arkivering!
Makuler	Papirdokument makulerast etter tre månader.
Papir/elark/periodisering	Elektronisk??
Formål	LOVHEIMEL?
Merknad	
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	

Emne	KONTROLLISTE TREKT SKOGAVGIFT
Sakstittel	Kontrolliste trekt skogavgift 2006
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	?
Arkivdel/klassering	Gnr/bnr eller saksarkiv?
Innhold JP	Kontrolliste trekt skogavgift
Adm.enhet	
Tilgangskode JP	?
Malar	BEHOV FOR MALAR?
Dok.rutinar	Sakshandsamar får 2 eks av listene frå ? Saksh rettar og sender eit eksemplar til fylkesmannen.
	Sakshandsamar leverer 1 kopi av utg.brev til arkivtenesta for arkivering!
Makuler	Papirdokument makulerast etter tre månad.
Papir/elark/periodisering	Elektronisk??
Formål	LOVHEIMEL?
Merknad	
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	

Emne	Skogavgiftsrekneskapen ÅR
Sakstittel	
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Saksarkiv, ordningsverdi ?
Innhold JP	
Tilgangskode JP	U, Heimel off.lov. §5A/fvl. §13.1?
Malar	BEHOV FOR MALAR?
Dok.rutinar	
Makuler	Papirdokumentet makulerast etter tre månadeer.
Papir/elark/periodisering	Elektronisk. Periodisering kv. 4.år.
Formål	LOVHEIMEL?
Merknad	Sakshandsamar gjev melding til arkivtenesta når saka kan avsluttast.
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	
Endra dato	

Emne	Økonomiske fagmidlar i skogbruket
Sakstittel	Økonomiske fagmidlar i skogbruket - skogpleie 2007
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Arkivdel: Saksarkiv. Ordningsverdi: V72 skogpleie, skogreising el V83 landbruksveg, transport. Eller er dette ei tilskotsformidling 243??
Innhold JP	Innhold dokument
Tilgangskode JP	?
Malar	BEHOV FOR MALAR?
Dok.rutinar	Utlysing,søknad inn, mellombels svar, vedtak?? Sakshandsamar leverer 1 kopi av utg.brev til arkivtenesta for arkivering!
Makuler	Papirdokumentet makulerast etter tre månader.
Papir/elark/periodisering	Elektronisk. Periodisering kv. 4.år.
Formål	LOVHEIMEL?
Merknad	Skal midlane lysast og med ein søknadsfrist? Er dette eit enkeltvedtak med klagefrist? Sakshandsamar gjev melding til arkivtenesta når saka kan avsluttast.
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	

Emne	Storviltjakt Berunuten
Sakstittel	Storviltjakt 2015 - Berunuten vest
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Arkivdel: Saksarkiv Ordningsverdi: K46
Innhold JP	(U) Lysing, (I) Søknad på storviltjakt, (X) Excel dokument – liste over søkjarar, (U) Svar på søknad om...
Tilgangskode JP	
Malar	Brevmal
Dok.rutinar	Utlysing, Søknad inn, Vedtak (trekking v/sakshandsamar), Melding til søkjarane
Makuler	Papirsøknader makulerast etter tre månader
Papir/elark/periodisering	Elektronisk. Periodisering kv. 4.år.
Formål	Etter vedtak i Styret for Berunuten vest
Merknad	Søknader på elektroniske skjema frå 7.mai 2015. Søknadsskjema blir klargjort den dagen lysinga blir lagt ut og stengt når søknadsfristen er ute. Skjema må knytast til saksnummer i ePhorte. Det er lagt inn fast tekst til skjema «Søknad på storviltjakt» som blir importert til innhald journalpost. Sakshandsamar melder ferdig sak, Status F, når saka skal avsluttast.
Godkjent/bestemt av	Landbruksrådgjevar Lasse Mathisen, arkivtenesta og arkivleiar.
Endra dato	7.mai 2015

Emne	Småviltjakt Berunuten
Sakstittel	Småviltjakt 2007 - Berunuten vest
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Arkivdel: Saksarkiv Ordningsverdi: 611 K45
Innhold JP	Innhold dokument
Tilgangskode JP	
Malar	BEHOV FOR MALAR???
Dok.rutinar	Handsaming i styret for Berunuten, Utlysing?
Makuler	Papirdokument makulerast etter tre månader
Papir/elark/periodisering	Elektronisk. Periodisering kv. 4.år.
Formål	Lovheimel/vedtekter?
Merknad	Er dette eit enkeltvedtak med klagefrist? Sakshandsamar gjev melding til arkivtenesta når saka kan avsluttast.
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	

Emne	Ekstraordinær bandtvang
Sakstittel	
Saksansvarleg	
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	
Innhold JP	
Adm.enhet	
Tilgangskode JP	
Malar	
Dok.rutinar	
Makuler	
Papi/elark/periodisering	
Formål	
Merknad	
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	

Emne	Tvangssal av eidegom
Sakstittel	
Saksansvarleg	
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Arkivdel GBNR: Gnr/bnr Sekundær kode – Saksarkiv, ordningsverdi K-kode 203
Innhold JP	
Adm.enhet	
Tilgangskode JP	
Malar	
Dok.rutinar	
Makuler	
Papi/elark/periodisering	
Formål	
Merknad	Kontormøte for arkivtenesta 6.9.18. Tvangssal arkiverast på gnr/bnr og sekundær kode 203.
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	

Emne	
Sakstittel	
Saksansvarleg	
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	
Innhold JP	
Adm.enhet	
Tilgangskode JP	
Malar	
Dok.rutinar	
Makuler	
Papi/elark/periodisering	
Formål	
Merknad	
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	

Emne	
Sakstittel	
Saksansvarleg	
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	
Innhold JP	
Adm.enhet	
Tilgangskode JP	
Malar	
Dok.rutinar	
Makuler	
Papi/elark/periodisering	
Formål	
Merknad	
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	

Emne	
Sakstittel	
Saksansvarleg	
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	
Innhold JP	
Adm.enhet	
Tilgangskode JP	
Malar	
Dok.rutinar	
Makuler	
Papi/elark/periodisering	
Formål	
Merknad	
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	

Emne	Produksjonstilskot - 2 g/årleg (20.januar og 20.august)
Sakstittel	Klage på produksjonstilskot - årstal
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	Saka er offentleg
Arkivdel/klassering	Arkivdel: Saksarkiv. Ordningsverdi: V13
Innhold JP	Innhold dokument
Tilgangskode JP	
Malar	BEHOV FOR MALAR?
Dok.rutinar	Søknad om produksjonstilskot blir lagt inn i eigen base til fylkesmannen. Sakshandsamar på næringsk kontrollerer søknader som kjem inn og hakar av på ei manuell liste. Skriv ut alle søknadene, før han sender til fylkesmannen, og tek vare på dei i rinperm i 3 år, saman med liste med namn, før makulering. Det er berre klage på tildeling av tilskot, eller varsel om kontroll, som blir handsama i Ephorte.
Makuler	Papirdokumentet makulerast etter tre månader
Papir/elark/periodisering	Elektronisk. Periodisering kv. 4.år.
Formål	Lovheimel/forskrift??
Merknad	Er dette eit enkeltvedtak med klagefrist? Sakshandsamar gjev melding til arkivtenesta når saka kan avsluttast.
	Sjå Statens landbruksforvaltning sitt rundskriv nr 59/2006
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	

Emne	Regionalt miljøtilskot (RMP) -postjournal
Sakstittel	Regionalt miljøtilskot i Telemark – journal søknadsperiode (skriv dato for periode)
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	Saka er offentleg
Arkivdel/klassering	Arkivdel: Saksarkiv. Ordningsverdi: V18
Innhold JP	(X) Regionalt miljøtilskot – postjournal for periode
Tilgangskode JP	
Malar	
Dok.rutinar	Offentleg journal skal først etter reglane i arkivforskriftas kapittel II del B, jf. § 2-7. Landbruksrådgevar skriv ut journal frå eStil, når søknadsfrist er ute, og leverer til arkivtenesta for skanning. Mogleg det kan vere behov for å skrive ut oftare.
Makuler	Papirdokumentet makulerast etter tre månader
Papir/elark/periodisering	Elektronisk. Periodisering kv. 4.år.
Formål	
Merknad	Sakshandsamar gjev melding til arkivtenesta når saka kan avsluttast Sjå rundskriv nr 2013/8 frå Statens landbruksforvaltning. <i>Klypp frå Riksarkivaren svar til Norsk Arkivråd sitt spørsmål, av 19.3.2014, det dei ønskjer Riksarkivarens vurdering av Statens landbruksforvaltnings (SLF) bruk av fagsystemet eSTIL i samband med arkivering av søknader om miljøtilskot og tilskot til organisert beitebruk." Kommunane skal kunne bruke eSTIL til å arkivere søknader, samt at kommunen skal kunne ta ut journal over søkjarar som ein kan ta vare på i eige arkiv. eSTIL oppfyller krava til journalføring. Kommunane kan hente journalar dei ynskjer å publisere frå eSTIL. Dei er ikkje knytt til OEP og vel sjølv i kva stor grad dei publiserar journalar på internett, men journalane er tilgjengelege og kan hentas ved behov. Kommunane må sjølv vurdere om eSTIL er godt nok til å sikre sine arkiv, ut frå notidas administrative behov og for framtidig bevaring i høve til arkivlovas §6 og §9, arkivforskriftas §§ 1-1, 2-1, 2-2,2-6, 2-7, 2-9 og 2-10. Eventuelt må dei inngå avtale med SLF om arkivdrift. Kommunane må sjølv syte for at eSTIL ikkje brut med andre lover eller forskrifter. Riksarkivet kan ikkje sjå nokon juridisk eller teknisk hinder for at et arkiv skulle kunne bli drifta utanfor den arkivskapande kommunen. Dette føreset at arkivdrifta ikkje bryt med relevante bestemmelsar i arkivloa eller forskrifta."</i>
Godkjent/bestemt av	Landbruksrådgevar og arkivleiar
Endra dato	21.10.2013

Emne	Regionalt miljøtilskot (RMP) - søknader
Sakstittel	Regionalt miljøtilskot i Telemark – søknader periode (skriv dato for periode)
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	Saka er offentleg
Arkivdel/klassering	Arkivdel: Saksarkiv. Ordningsverdi: V18
Innhold JP	(I) Gnr/bnr – søknad om regionalt miljøtilskot i Telemark (V) Gnr/bnr – kart RMP
Tilgangskode JP	
Malar	
Dok.rutinar	<p>Søknad om miljøtilskot (RMP) skal registrerast av søkjar i Altinn. Den blir overført til eigen base, eStil, hos Statens landbruksforvaltning. Dei som ikkje brukar Altinn kan sende søknader på papir til kommunen. Landbruksrådgjevar registrere alle søknader i eStil, han har fått ein eigen ID som viser kven som legg inn søknaden. Kartvedlegg, som kjem på papir, skal ikkje teiknast i eStil. Dvs at landbruksrådgjevar kun skal teikne i kart når søknaden er under behandling, og det er berre det som sakshandsamar godkjenner som skal teiknast inn.</p> <p>For søknader om regionalt miljøtilskot og tilskot til organisert beitebruk gjeld same reglar for arkivering som for andre søknader kommunen tek imot. Kommunen har ansvar for å journalføre og arkivere dokument som har tyding for vedtak om tilskot. Alt som dokumenterer kva for grunnlag vedtak om tilskot er fatta på, må journalførast og arkiverast. Statens landbruksforvaltning tilbyr kommunane å bruke eStil for å arkivere alle innkomande papirsøknader. Dette takka Vinje kommune nei til fordi det blir dobbel registrering. Papirdokumenta må skannast før dei blir eksportert til eStil, og dei må knytast til "Kommunens arkivreferanse" (nummer) og tittel. Det tyder at kommunen må journalføre i ePhorte fyrst for å få fram denne referansen. Arkivleiar og landbruksrådgjevar har bestemt at søknader på papir, med kartvedlegg, skal journalførast i ei samesak i ePhorte. Me ser på dette som "dokumentasjon" (punsjegrundlag) på det som landbruksrådgjevar legg inn i eStil. Arkivleiar er klar over at dette er brot på arkivlova med forskrift, men vel likevel å gjere det på denne måten for å spare tid. All handsaming vil skje i eStil. Arkivleiar ser det difor slik at all dokumentasjon ligg komplett i eStil og me kan finne tilbake til alt der. Har landbruksrådgjevar "punsja" feil så kan me finne attende til</p>

	papirsøknader som er skanna i ePhorte. Når det gjeld klagesaker så er det ei annan rutine. Sjå neste registreringsrutine.
Makuler	Papirdokumentet makulerast etter tre månader
Papir/elark/periodisering	Elektronisk. Periodisering kv. 4.år.
Formål	
Merknad	Er dette eit enkeltvedtak med klagefrist? Sakshandsamar gjev melding til arkivtenesta når sak kan avsluttast.
	Sjå Statens landbruksforvaltning sitt rundskriv nr 2013/8
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	

Emne	Regionalt miljøtilskot (RMP)
Sakstittel	Regionalt miljøtilskot i Telemark – klage på avslag - periode
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	Saka er offentleg
Arkivdel/klassering	Arkivdel: Saksarkiv. Ordningsverdi: V18
Innhold JP	Innhold dokument
Tilgangskode JP	(U) Melding om avslag på søknad om miljøtilskot, (I)Klage på avslag om miljøtilskot
Malar	
Dok.rutinar	
Makuler	Papirdokumentet makulerast etter tre månader
Papir/elark/periodisering	Elektronisk. Periodisering kv. 4.år.
Formål	
Merknad	Er dette eit enkeltvedtak med klagefrist? Sakshandsamar gjev melding til arkivtenesta når saka kan avsluttast.
	Sjå Statens landbruksforvaltning sitt rundskriv nr 2013/8
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	

Emne	Økonomiske virkemiddel i landbruket SMIL
Sakstittel	Gnr/bnr – Søknad om tilskot til spesielle miljøtiltak i landbruket SMIL – kva søknaden gjelder
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	Saka er offentleg
Arkivdel/klassering	Arkivdel: Saksarkiv. Ordningsverdi: V18
Innhold JP	(I) Innhold dokument
Tilgangskode JP	
Malar	
Dok.rutinar	Landbruksdirektoratet har teke i bruk ei ny sakshandsamingsplattform som heiter Agros. Brev som blir handsama i dette systemet, også utgåande brev frå Vinje kommune, kjem inn i ephorte via SvarInn. Alle brev kjem som inngåande dokument. Arkivtenesta legg dokumenta i rett sak og endrar ikkje på dokumenttype, innhold på JP og avsendar . Sakshandsamar får alle dokument som restanse i ephorte.
Makuler	Papirdokumentet makulerast etter tre månader
Papir/elark/periodisering	Elektronisk. Periodisering kv. 4.år.
Formål	
Merknad	Fylkesmannen minner om nytt søknads- og saksbehandlingssystem for SMIL i 2019. Jf. Brev av 2.11.18.
Godkjent/bestemt av	Landbruksrådgevar 22.1.19 i samråd med arkivleiar.
Endra dato	

Emne	Økonomiske virkemiddel i landbruket DRENERING
Sakstittel	Gnr/bnr – Søknad om tilskot til drenering av jordbruksjord
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	Saka er offentleg
Arkivdel/klassering	Arkivdel: Saksarkiv. Ordningsverdi: V18
Innhold JP	Innhold dokument
Tilgangskode JP	(I) Innhald i dokument
Malar	
Dok.rutinar	Landbruksdirektoratet har teke i bruk ei ny sakshandsamingsplattform som heiter Agros. Brev som blir handsama i dette systemet, også utgåande brev frå Vinje kommune, kjem inn i ephorte via SvarInn. Alle brev kjem som inngåande dokument. Arkivtenesta legg dokumenta i rett sak og endrar ikkje på dokumenttype, innhold på JP og avsendar . Sakshandsamar får alle dokument som restanse i ephorte
Makuler	Papirdokumentet makulerast etter tre månader
Papir/elark/periodisering	Elektronisk. Periodisering kv. 4.år.
Formål	
Merknad	Fylkesmannen minner om nytt søknads- og saksbehandlingssystem for drenering i 2019. Jf. Brev av 2.11.18.
Godkjent/bestemt av	Landbruksrådgjevar 22.1.19 i samråd med arkivleiar.
Endra dato	

Emne	
Sakstittel	
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	Saka er offentleg
Arkivdel/klassering	Arkivdel: Saksarkiv. Ordningsverdi: V18
Innhold JP	Innhold dokument
Tilgangskode JP	(U) Melding om, (I)Klage på
Malar	
Dok.rutinar	
Makuler	Papirdokumentet makulerast etter tre månader
Papir/elark/periodisering	Elektronisk. Periodisering kv. 4.år.
Formål	
Merknad	
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	

Emne	Refusjon for avløysarutgifter
Sakstittel	Refusjon for avløysarutgifter - 2007
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Arkivdel: Saksarkiv. Ordningsverdi: V14
Innhold JP	Søknad om avløysartilskot ved sjukedom i perioden
Tilgangskode JP	U, Heimel off.lov. §13/fvl. §13.1. Skjerm namn på avsendar/mottakar
Malar	BEHOV FOR MALAR?
Dok.rutinar	Søknad om refusjon blir scanna, men ikkje vedlegg. Original søknad med vedlegg blir levert til sakshandsamar på næring , som sjekkar landbruksinntekt med likningsktr og evt refusjon frå trygdekr. Alt ok, blir original søknad m/vedl sendt til fylkesmannen. Brev frå fylkesmannen til sækjar, med kopi til kommunen, om utbetaling. Brev blir skanna og papirdokument teke vare på i perm saman med søknad? Kommunen gjer vedtak og fylkesmannen betalar refusjonen. Finn fylkesmannen feil i utrekninga, eller anna, rettar dei beløpet og sender kopi til kommunen av rettingane og betalar rett beløp. Fylkesmannen er klageinstans. Blir det klagesak skal det opprettast eiga sak der arkivtenesta jmf til saksnr/løpenr på søknad som har kome inn. Sakshandsamar leverer 1 kopi av utg.brev til arkivtenesta for arkivering!
Makuler	Papirdokumentet makulerast etter tre månader.
Papir/elark/periodisering	Elektronisk. Periodisering kv. 4.år.
Formål	LOVHEIMEL??
Merknad	Er dette eit enkeltvedtak med klagefrist? Sakshandsamar gjev melding til arkivtenesta når saka kan avsluttast.
Godkjent/bestemt av	GÅR UT 14.8.2018 VH
Endra dato	

Emne	Refusjon for avløysarutgifter. Fylkesmannen har starta med Agros
Sakstittel	Refusjon for avløysarutgifter - 2018
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Arkivdel: Saksarkiv. Ordningsverdi: V14
Innhold JP	Søknad om avløysartilskot ved sjukedom i perioden
Tilgangskode JP	U, Heimel off.lov. §13/fvl. §13.1. Skjerm namn på avsendar/mottakar
Malar	
Dok.rutinar	Fylkesmannen tok i bruk eit nytt søknads- og sakshandsamingssystem, Agros, 15.august 2018. Søkjar loggar seg inn elektronisk og fyller ut søknadskjem via Altinn. Søkjar sender inn søknaden. Det blir sendt ein pdf-kopi til kommunen og søkjar , med hjelp av Svar Ut. Kommunen får søknaden via SvarInn, eller Altinn. Dokumentet er ein inngåande søknad med søkjar som avsendar. For tilskott for avløysing ved sjukdom, fødsel m.v. skal dokumenta unntakast offentlegheit. Sakshandsamar får søknaden, som vanleg, under «Mine restansar». Sakshandsamar må logge inn i Agros, handsame saka og registrere saksnummer frå ephorte og sende vedtaket til godkjenning i Agros. Leiar for Næringskontoret må godkjenne vedtaket. Brevet blir automatisk sendt til kommunen som mottek det i SvarInn. Brev i samband med omgjering etter klage e.l. kan også skje. Då er det same rutina som for vedtak.
Makuler	Papirdokument makulerast etter tre månader
Papir/elark/periodisering	Elektronisk. Periodisering kv. 4.år.
Formål	LOVHEIMEL??
Merknad	Er dette eit enkeltvedtak med klagefrist? Sakshandsamar gjev melding til arkivtenesta når saka kan avsluttast.
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	

Emne	Dyrking av areal
Sakstittel	Gnr/bnr - Søknad om godkjenning av plan for nydyrking
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Gnr/bnr-arkiv?
Innhold JP	Innhold dokument
Tilgangskode JP	
Malar	Behov for malar?
Dok.rutinar	Søknad inn, mellombels svar til søkjar, saka blir sendt til fylkesmannen v/regionaletaten kulturminne-avd., eller også til miljøvernavdelinga, til uttale. Dei har 1 mnd uttale frist. Er saka OK skriv kom. eit vedtak om førehandsgodkjenning for planen. Godkjenninga gjeld for 3 år. Har ikkje arbeidet kome i gang innan fristen fell godkjenninga bort.
Makuler	Papirdokumentet makulerast etter tre månader.
Papir/elark/periodisering	Elektronisk.
Formål	LOVHEIMEL??
Merknad	Er dette eit enkeltvedtak med klagefrist? Sakshandsamar gjev melding til arkivtenesta når saka kan avsluttast.
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	

Emne	Tilskot til nydyrking
Sakstittel	
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Arkivdel: Gnr/bnr.
Innhold JP	
Tilgangskode JP	
Malar	
Dok.rutinar	Frist for å søke om kom tilskot er hausten. Får tildelt etter kor mykje som er budsjettert. Dyrkingsplan må må vere godkjent. Sakshandsamar leverer 1 kopi av utg.brev til arkivtenesta for arkivering!
Makuler	Papirdokumentet makulerast etter tre månder.
Papir/elark/periodisering	Elektronisk.
Formål	LOVHEIMEL??
Merknad	Sakshandsamar gjev melding til arkivtenesta når saka kan avsluttast.
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	

Emne	Kommunalt tilskot - landbruk
Sakstittel	
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Primært:Arkivdel: Gnr/bnr. Sekundært: arkivdel: Saksarkiv Ordningsverdi:223
Innhold JP	
Tilgangskode JP	
Malar	
Dok.rutinar	
Makuler	Papirdokumentet makulerast etter tre månader.
Papir/elark/periodisering	Elektronisk.
Formål	LOVHEIMEL??
Merknad	Sakshandsamar gjev melding til arkivtenesta når saka kan avsluttast.
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	

Emne	Tilskot til kjøp av melkekvote
Sakstittel	Gnr/bnr - Søknad om tilskot til kjøp av melkekvote
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Primært:Arkivdel: Gnr/bnr. Sekundært: arkivdel: Saksarkiv Ordningsverdi:?
Innhold JP	
Tilgangskode JP	
Malar	
Dok.rutinar	Søknad, delegert vedtak, evt klage, hands av klage i PLM??
Makuler	Papirdokumentet makulerast etter tre månader.
Papir/elark/periodisering	Elektronisk.
Formål	LOVHEIMEL??
Merknad	Sakshandsamar gjev melding til arkivtenesta når saka kan avsluttast.
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	

Emne	Økonomiske fagmidlar i landbruket
Sakstittel	
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Primært:Arkivdel: Gnr/bnr. Sekundært: arkivdel: Saksarkiv Ordningsverdi:V18 ??
Innhold JP	
Tilgangskode JP	
Malar	
Dok.rutinar	
Makuler	Papirdokumentet makulerast etter tre månader.
Papir/elark/periodisering	Elektronisk.
Formål	LOVHEIMEL??
Merknad	Sakshandsamar gjev melding til arkivtenesta når saka kan avsluttast.
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	

Emne	Innovasjon Norge
Sakstittel	
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Arkivdel: Næringsarkiv
Innhold JP	
Tilgangskode JP	
Malar	
Dok.rutinar	
Makuler	Papirdokumentet makulerast etter tre månader.
Papir/elark/periodisering	Elektronisk.
Formål	LOVHEIMEL??
Merknad	Landbruks- og matdept.fastsette 1.1.19 ei endring i forskrift av 19.12.14 om midlar til investering og bedriftsutvikling i landbruket (BU-forskrifta). Jf. Brev av 20.12.18 frå LMD. Endringa inneber at kommunen no berre har oppdrag for Innovasjon Noreg i høve til ovannemnde forskrift, og at oppg. knytt til lån såleis fell bort. Innovasjon Noreg arbeider med ei større digitalisering av landbruksoppdraget. Kommunane vil bli nærare orientert om dette seinare. Elles sjå lnr. 2226/19.
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	

- **Søknad fra Innovasjon Norge.** Klikk på lenke til "innovasjonnorge". Logg inn med brukarnamn "K0834" og passord "789789"

Denne e-mailen er lagret automatisk, da det er mottatt en søknad om landbruksstøtte til utvalgte fra en søker i din kommune.

Kommunen har mottatt en ny landbruksøknad for vesaskurv til Innovasjon Norge. Du vil finne søknaden ved å logge deg på kommunens side.

For mer informasjon kan du se at søknaden med vedlegg skal sendes inn på Innvoasjon Norge. Du kan også se søknaden i Innvoasjon Norge. Søknaden kan journalføres i Tråd med dette.

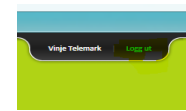
Søknadens referansenummer: 1c9d4v18610

Se søknader: [/saknav/soknad-innovasjonnorge.no/soknad/soknad.no/komm/12345](#)



Opne og lagre vedlegg, eller skriv ut.

Logg ut



Opprett ny sak, Gnr/bnr – Søknad om støtte til landbruksformål i Innovasjon Norge – kva det gjeld (t.d. Vesaaskurv), eller søk fram rett sak. Opprett ny inngående journalpost og importer dokument frå disk, eller skann.

Emne	Søknad om BU-midler
Sakstittel	Gnr/bnr - Søknad om BU-midler
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Arkivdel: Næringsarkiv når det gjeld verksemdar Gardsbruk skal i arkivdel Gnr/bnr.
Innhold JP	
Tilgangskode JP	U, Off.1.13, fvl. §13.2 Skjerm pga drifts- eller forretningsforhold som ikkje er offentleg
Malar	
Dok.rutinar	Søknad sendast via kommunen, uttale frå kommunen til Innovasjon Norge, kopi av vedtak, utbetalingsanmodning.Sakshandsamar leverer 1 kopi av utg.brev til arkivtenesta for arkivering Før søknad kan sendast vidare til handsaming hos Innovasjon Norge må landbruksforvaltninga i kommunen uttale seg. Rutinar for elektronisk søknad til Innovasjon Norge er at postmottak journalfører e-posten som kjem inn, søknad ligg vedlagt, og etter det vidaresender e-posten til landbrukskonsulenten på Næringskontoret. <u>VIKTIG at e-posten blir vidaresendt til sakshandsamar pga lenke til søknaden.</u> På nettadressa får sakshandsamar moglegheit til å lese søknaden, og anten uttale seg eller sende den i retur til søkjar. Når sakshandsamar skriv ei uttale, knytt til søknaden som ligg på Innovasjon Norge si side, skal uttala kopierast over til eit x-notat i ePhorte. Søknad som kjem manuelt skal skannast som vedlegg til utgåande brev som sakshandsamar skriv til Innovasjon Norge.
Makuler	Papirdokumentet makulerast etter tre månader.
Papir/elark/periodisering	Elektronisk arkiv
Formål	Lov om Innovasjon Norge, fremje bedrifts- og samfunnsøkonomisk næringsutvikling i heile landet
Merknad	Sakshandsamar gjev melding til arkivtenesta når saka kan avsluttast.
Godkjent/bestemt av	Avtale med landbruksrådgjevar, Thor Christiansen 5.3.08, 26.9.11, 25.2.13
Endra dato	

Emne	Tor Vaa`s jorddyrkingsfond
Sakstittel	
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Arkivdel: Saksarkiv Ordningsverdi: ????
Innhold JP	
Tilgangskode JP	
Malar	
Dok.rutinar	
Makuler	Papirdokumentet makulerast etter tre månader.
Papir/elark/periodisering	Elektronisk.
Formål	VEDTEKTER?
Merknad	Sakshandsamar gjev melding til arkivtenesta når saka kan avsluttast.
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	

Emne	Miljøsaker landbruk
Sakstittel	
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Arkivdel: Gnr/bnr.:
Innhold JP	
Tilgangskode JP	
Malar	
Dok.rutinar	Ureining frå gardsbruk ved nybygg. I smb. med godkjenning av bygget skal det sjekkast at det miljømessige er ok. Kommunen gjer vedtak i miljøsaker???
Makuler	Papirdokumentet makulerast etter tre månader.
Papir/elark/periodisering	Elektronisk.
Formål	LOVHEIMEL?
Merknad	Sakshandsamar gjev melding til arkivtenesta når saka kan avsluttast.
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	

Emne	Mattilsynet - beite over fylkesgrensa
Sakstittel	
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Arkivdel: Gnr/bnr.:
Innhold JP	
Tilgangskode JP	
Malar	
Dok.rutinar	Brev/vetak frå Mattilsynet om "Tillatelse til å føre sau fra besetninger osv". Skal desse dokumenta journalførast i Vinje kommune? Tidle. har Jarle teke vare på dei i ringperm.
Makuler	Papirdokumentet makulerast etter tre månader.
Papir/elark/periodisering	Elektronisk.
Formål	LOVHEIMEL??
Merknad	Sakshandsamar gjev melding til arkivtenesta når saka kan avsluttast.
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	

Emne	Erstatning for avlingssvikt
Sakstittel	Gnr/bnr – Søknad om erstatning for avlingssvikt – år
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Gards- og bruksnummer, ordningsverdi gnr/bnr
Innhold JP	(I)Gnr/bnr – Søknad om erstatning for avlingssvikt vedlagt e-post om motteken søknad, (I)Eventuelle tilleggsopplysningar (U)E-post dialog, (I)Kopi av vedtak på søknad om erstatning for avlingssvikt år
Adm.enhet	Ansvarleg eining
Tilgangskode JP	
Malar	
Dok.rutinar	Søknad om avlingsskadetrygd blir handsama på en ekstern plattform (ELF) under Landbruksdirektoratet – tilsvarande som produksjonstilskot. Kommunen gjer ikkje vedtak – men sørger for at naudsynte dokument og opplysningar er kome inn og tilrår søknaden. Fylkesmannen gjer vedtak. Dei fleste søker elektronisk gjennom Alltinn, og får ein kvittering gjennom det systemet. Samtidig som det kjem melding til kommunen. I tillegg vil nok nokon søke på papir. Vi legg da søknaden inn i systemet. Når vi attesterer/tilrår en søknad blir den tilgjengelig for FM. Det ser ut til at vi får kopi av deira vedtak. Eg sender ikkje svar om at søknaden er motteken, men kan ha ein e-post dialog i saka. E-post og eventuelle vedlegg som kjem inn importerer vi inn i saksmappa. <i>(Notat frå landbruksrådgevar 23.8.18)</i>
Makuler	Papirdokument makulerast etter tre månader.
Papir/elark/periodisering	Elektronisk arkiv
Formål	
Merknad	
Godkjent/bestemt av	Landbruksrådgevar og arkivleiar 23.8.18
Endra dato	

Emne	Konsesjonssaker
Sakstittel	Gnr/bnr - Søknad om konsesjon for overtaking av fast eiendom
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Arkivdel: Gnr/bnr.:
Innhold JP	
Tilgangskode JP	
Malar	Brevmal, Saksmal
Dok.rutinar	(I)Gnr/bnr -Søknad om konsesjon med vedlegg, (U) Melding om motteken søknad, (U)Innhenting av eventuelle uttaler, (S)Politisk hands PLM(?), (U)Melding om vedtak/partsbrev
Makuler	Papirdokumentet makulerast etter tre månader.
Papir/elark/periodisering	Elektronisk.
Formål	Konsesjonslova av 28.november 2003
Merknad	e-post frå landbruksrådgjevar, Thor Christiansen, 8.1.2015. «Har snakket med ansvarleg for vergemål hos fylkesmannen – som sier at prosessen med å godkjenne sal av eiendom på vegne av verge er unn.off., jf. brevet fra FM. De sier videre at oppretting av verje er en offentlig sak. Kan ikke forstå at kjøpekontrakt og brev fra VT-Tingrett – eller vårt vedtak - skal unn.off. VT-Tingrett har jo heller ikke skjermet sitt brev.» Sjå sak 14/2946 i ePhorte. Sakshandsamar gjev melding til arkivtenesta når saka kan avsluttast.
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	

Emne	Eigenfråsegn om konsesjonsfritak. 0-konsesjon f.o.m.170605
Sakstittel	Eigenfråsegn om konsesjonsfritak landbrukseigedomar - næringskontor frå 010107
Saksansvarleg	
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Arkivdel: Gnr/bnr
Innhold JP	
Adm.enhet	
Tilgangskode JP	
Malar	
Dok.rutinar	Eigenfråsegn om konsesjonsfritak landbrukseigedomar.
Makuler	Papirdokument makulerast etter tre månader.
Papir/elark/periodisering	Elektronisk
Formål	Konsesjonslova
Merknad	GÅR UT???
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	

Emne	Jordskifte/grensegang
Sakstittel	
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	
Innhold JP	
Adm.enhet	
Tilgangskode JP	
Malar	
Dok.rutinar	
Makuler	Papirdokument makulerast etter tre månader.
Papir/elark/periodisering	Elektronisk
Formål	LOVHEIMEL??
Merknad	ANSVAR ØPU??
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	

Emne	Buplikt
Sakstittel	Gnr/bnr - Søknad om fritak for buplikt på eiegenomen
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Arkivdel: Gnr/bnr
Innhold JP	
Adm.enhet	
Tilgangskode JP	
Malar	
Dok.rutinar	Søknad, melding om motteken søknad, politisk handsaming,
Makuler	Papirdokument makulerast etter tre månader.
Papir/elark/periodisering	Elektronisk
Formål	LOVHEIMEL??
Merknad	
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	

Emne	Tilskot frå Fylkesmannen - Fjellandbruket
Sakstittel	Gnr/bnr eller namn på bedrift/organisasjon Fjellmat AS – søknad om tilskot frå Fjellandbruket
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	Arkivdel: Saksarkiv. Ordningsverdi: 243, Sekundær kode: Gnr/bnr arkiv eller Næringsarkiv
Arkivdel/klassering	Primærkode: Gnr/bnr, næringsarkiv eller V10 når det gjeld organisasjonar
Innhold JP	(I)Gnr/bnr(berre dei som gjeld gnr/bnr) – Søknad om tilskot frå Fjellandbruket (OBS! Kan vere vedlegg som ikkje er offentlege), (U)Gnr/bnr/namn på bedrit eller organisasjon - Uttale – søknad om tilskot frå Fjellandbruket, (I) Gnr/bnr eller namn på bedrift eller organisasjon -Tilsagn på tilskot frå Fjellandbruket
Tilgangskode JP	U, Off.l.13, fvl. §13.2 Skjerm eventuelle dokument pga drifts- eller forretningsforhold som ikkje er offentlig
Malar	Brevmal
Dok.rutinar	Søknad om tilskot til kommunen, kommunen skriv ei uttale og sender vidare til Fylkesmannen, som gjer vedtak, Vedtaket blir sendt til vedkomande som har søkt med kopi til kommunen. Kven sender oppmoding om utbetaling??
Makuler	Papirdokument makulerast etter tre månader.
Papir/elark/periodisering	
Formål	Tilsagn om tilskot frå Fylkesmannen i Telemark
Merknad	På saker som gjeld landbruk eller næring skal det leggest ein "kopi", sekundær kode, i gnr/bnr-arkiv eller i næringsarkiv. Når det gjeld organisasjonar så skal dei berre ligge på Primær kode 243.
Godkjent/bestemt av	I samråd med landbruksrådgjevar i Vinje og arkivleiar 6.12.14
Endra dato	

Emne	Kraftfond Møsstrond – val av fondsstyre
Sakstittel	Val av representantar til nemnder og utval for perioden 2015 – 2019
Saksansvarleg	Administrasjonssekretær OAI
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Saksarkiv, K-kode 033
Innhold JP	(U) (Brev til Møsstrond grunneigarlag) – Ber om framlegg på to personar til fondsstyret for perioden(årstal), (S)(Valnemnda) – Val av fondsstyret for Kraftfond Møsstrond periode (valnemnda tilrår og kommunestyret gjer vedtak), (U) <i>Partsbrev til dei som blir valde, grunneigarlaget m.fl.</i>
Adm.enhet	OAI
Tilgangskode JP	
Malar	
Dok.rutinar	Valnemnda skal hente inn framlegg frå Møsstrond grunneigarlag og skal koma med forslag til leiar og nestleiar. Styret blir oppnemnd for fire år, valperioden. Kommunestyret utnemner, etter innstilling frå valnemnda, eit fondsstyre på fem medlemmer og to vara medlemmer. Minst to av medlemmene som blir oppnemnd skal vera busett på Møsstrond og tre av medlemmene valde frå formannskapet.
Makuler	Papirdokument makulerast etter tre månader.
Papir/elark/periodisering	Elektronisk arkiv
Formål	Kgl. Resolusjon av 13.2.2015
Merknad	Legg inn prosjektkode – KRAFTFOND MØSSTROND
Godkjent/bestemt av	Næringssjef og arkivleiar 11.6.18
Endra dato	

Emne	Kraftfond Møsstrond - vedtekter
Sakstittel	Kraftfond Møsstrond – endring av vedtekter – år
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Saksarkiv, K-kode 242 Fond
Innhold JP	(U) Innkalling til (fondsstyret) møte om endring av vedtekter for Kraftfond Møsstrond (legg ved gjeldende vedtekter og formannskapet sitt vedtak om endring) (U)Referat frå møtet om endring av vedtekter (legg ved framlegg til endra vedtekter), (U) Eventuelt innkalling til nytt møte med fondsstyret, (S) Politisk handsaming av endra vedtekter - formannskap tilrår og endeleg vedtak i kommunestyret?? (X) Kraftfond Møsstrond – vedtekne endra vedtekter , (U)Brev til fylkesmannen for godkjenning av vedtekter vedlagt kommunestyresak og vedtekne vedtekter, (I) (Frå Fylkesmannen i Telemark) Søknad om godkjenning av endring av vedtekter – Kraftfond Møsstrond, (X) Vedtekter for Kraftfond Møsstrond – vedtekne dato, (U)Partsbrev – melding om vedtak vedlagt vedtekne vedtekter til m.a. fylkesmannen, alle i område Møsstrond og grunneigarlaget.
Adm.enhet	NÆR
Tilgangskode JP	
Malar	Brevmal, Saksmal, internt notat
Dok.rutinar	Formannskapet bestemmer når og korleis revisjon av vedtektene skal skje. Sakshandsamar kallar inn til møte med kraftfondstyret. Legg ved gjeldande vedtekter for fondet og formannskapet sitt vedtak om endring av vedtekter. Sakshandsamar skriv referat frå møtet og skriv framlegg til nye vedtekter. Mogleg fleire møter med styret. Sakshandsamar lagar framlegg til nye vedtekter, som er godkjent av styret. Sakshandsamar lagar politisk saksframlegg og legg ved framlegg til vedtekter. Politisk handsaming - tilråding i formannskap og vedtak i kommunestyret. Sakshandsamar ajourfører vedtektene slik som vedtaket i kommunestyret viser. Kommunestyre sak vedlagt framlegg til vedtekter, og ajourførte vedteker, blir sendt Fylkesmannen for godkjenning. Kjem brev frå fylkesmannen om godkjenning/ikkje godkjent. Blir dei godkjent så lagar sakshandsamar endeleg vedtekne vedtekter. Sakshandsamar sender partsbrev, vedlagt vedtekne nye vedtekter, til Fylkesmannen, fondsstyret, alle i området og grunneigarlaget. Hugs - legg kopi av vedtekne vedtekter på heimesida av Vinje kommune.
Makuler	Papirdokument makulerast etter tre månader.
Papir/elark/periodisering	Elektronisk arkiv

Formål	Kgl. Resolusjon av 13.2.2015
Merknad	På saka er det lagt inn prosjekt kode – KRAFTFOND MØSSTROND
Godkjent/bestemt av	Nærings sjef og arkivleiar 11.6.18
Endra dato	

Emne	Kraftfond Møsstrond – reglar for tildeling av midlar – jf. vedtektene § 7.
Sakstittel	Kraftfond Møsstrond – reglar for tildeling av midlar - år
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Saksarkiv, K-kode 242 Fond
Innhold JP	(X)Framlegg til reglar for tildeling av midlar, (S)Framlegg til reglar for tildeling av midlar – år - Vedlagt framlegg til reglar. <i>Fondsstyret gjer vedtak</i> (X)Vedtekne reglar for tildeling av midlar (U)Partsbrev vedlagt vedtekne reglar til alle på Møsstrond(?) – eller <i>legge reglane på heimesida av kommunen i lag med annan informasjon om kraftfondet</i>
Adm.enhet	NÆR
Tilgangskode JP	
Malar	
Dok.rutinar	Jf. sak. nr. 17/1501 i ephorte og handsaming i utvalet Kraftfond Møsstrond 14.11.17 der dei ber administrasjonen om å utarbeide eit utkast til retningsliner (<i>reglar</i>), som så skal handsamast i kraftfondet medio januar 2018. Vedtektene for fondet er grunnlaget for kva retningslinene (<i>reglane</i>) kan innehald og er førande for utforminga av desse. Det er fondsstyret som utformar retningslinene (<i>reglane</i>) i medhald av § 7 4.ledd i vedtektene. Fondsstyret kan i kurante saker delegere avgjerdsmynde til administrasjonen i Vinje kommune. Rådmannen førebur saker til styret og fører rekneskap.
Makuler	Papirdokument makulerast etter tre månader.
Papir/elark/periodisering	Elektronisk arkiv
Formål	Kgl. Resolusjon av 13.2.2015
Merknad	E-post til næringssjef og rådmann: «I vedtektene § 7 står det fylgjande om tildeling av midlar frå konsesjonsfondet: Fondsstyret... « <i>kan i kurante saker delegere avgjerdsmynde til administrasjonen i Vinje kommune</i> ». Dersom dei delegerer avgjerdsmynde til administrasjonen så bør de lage eit delegert utval for Kraftfond Møsstrond.» <i>På saka er det lagt inn prosjekt kode – KRAFTFOND MØSSTROND for at det skal bli enkelt å søke fram</i>
Godkjent/bestemt av	Næringssjef og arkivleiar 11.6.18
Endra dato	

Emne	Kraftfond Møsstrond – ØTB har fått fornya løyve for tilleggsregulering av Møsvatn. Den som har fått konsesjonen pliktar å betale tilskot til kommunen. Tilskotet skal koma friluftslivet til gode.
Sakstittel	Kraftfond Møsstrond – reglar for fisk, vilt og friluftsliv – år?
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Saksarkiv, K-kode 242 Fond
Innhold JP	(U)Invitasjon til grunneigarlaget – tema reglar for fisk, vilt og friluftsliv (U)Til grunneigarlaget - referat frå møtet om fisk/vilt... (X)Framlegg til reglar for fisk, vilt og friluftsområde (U)Send framlegg til reglar på høyring til friluftsnemnd, Miljøverndept.,fylkesmannen m.fl. (I) Svar på høyringa(S) Politisk handsaming – vedlagt framlegg til reglar og eventuelle kommentarar til høyringa. Planutval eller formannskap som tilrår (RÅDMANNEN avklarar om det skal i planutval eller formannskap) og endeleg vedtak i kommunestyret (X) Vedtekne reglar for fisk, vilt og friluftsliv frå år/dato, (U)Partsbrev – melding om vedtak til fondsstyret
Adm.enhet	NÆR
Tilgangskode JP	
Malar	Brevmal, notat og saksmal
Dok.rutinar	Nye reglar for bruk av område/eller ajourføre reglar for bruk av området. Kall inn til møte med grunneigarlaget, og mogleg fondsstyret, for å få innspel til reglar for fisk,vilt og friluftsliv. Ved revisjon av reglane legg ved gjeldande reglar. Skriv referat frå møtet og send til dei som møtte. Lag forslag til reglar/revidera reglar. Send reglane på høyring, med svarfrist, til t.d. friluftsnemnd, Miljøverndept., fylkesmannen o.a. Svar på høyringa kjem inn i saka. Sakshandsamar lagar nytt framlegg til reglar/revidera reglar når fristen for høyring er ute. Sakshandsamar lagar saksframlegg og legg ved framlegg til reglar, og eventuelle andre dokument. Politisk handsaming - tilråding i formannskap eller planutval og vedtak i kommunestyret. Sakshandsamar lagar endeleg vedtekne reglar etter vedtak i kommunestyret. Sakshandsamar sender partsbrev, vedlagt vedtekne nye reglar. Sakshandsamar legg kopi av vedtekne reglar på heimesida av Vinje kommune.
Makuler	Papirdokument makulerast etter tre månader.

Papir/elark/periodisering	Elektronisk arkiv
Formål	Kgl. Resolusjon av 13.2.2015
Merknad	<i>I ephorte er saka knytt til prosjektkode KRAFTFOND MØSSTROND for å gjera søket enklare for sakshandsamar</i>
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	

Emne	Kraftfond Møsstrond – generell sak – administrasjon av ulike saker
Sakstittel	Kraftfond Møsstrond – årstal
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Saksarkiv, K-kode 242 Fond
Innhold JP	(I)kan koma ulike Inngående dokument og (U) Utgåande dokument
Adm.enhet	NÆR
Tilgangskode JP	
Malar	Brevmal
Dok.rutinar	I denne saka skal det ligge generelle dokument som handlar om Kraftfond Møsstrond
Makuler	Papirdokument makulerast etter tre månader.
Papir/elark/periodisering	Elektronisk arkiv
Formål	Kgl. Resolusjon av 13.2.2015
Merknad	<i>På saka er det lagt inn prosjekt kode – KRAFTFOND MØSSTROND</i>
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	

Emne	Kraftfond Møsstrond – fellestiltak § 3-2 snøskuterløype/snøskuterveg på Møsstrond
Sakstittel	Kraftfond Møsstrond – tilskot til felles snøskuterløype på Møsstrond – 2018/2019
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Saksarkiv, K-kode 223 refusjon, tilskot - ut
Innhold JP	(I)Liste frå bustadfondet, (U) Delegert vedtak(?)– tilskot til snøskuterløype.
Adm.enhet	
Tilgangskode JP	
Malar	
Dok.rutinar	Felles snøskuterløype og snøskuterveg får kvart år støtte frå fondet. Jf. vedtektene § 3-2. Næring får ei liste frå bustadfondet som dei brukar som grunnlag for betaling av tilskotet. I reglane(?) skal det stå kor mykje dei får betalt per km. Summen skal endrast kvart 5.år? Politisk eller delegert vedtak om utbetaling?
Makuler	Papirdokument makulerast etter tre månader.
Papir/elark/periodisering	Elektronisk arkiv
Formål	Kgl. Resolusjon av 13.2.2015
Merknad	E-post til næringssjef og rådmann: «Når det gjelder § 3-2 i vedtektene der er det lista opp kva for fellestiltak som kan få støtte frå fondet. Eg veit ikkje om det er delegert vedtak eller kven som skal avgjera tilskotet, fondsstyret eller administrasjon? Dersom det er administrasjonen, blir det då rekna som delegert vedtak? Skal dei som har rett på tilskotet søkje om det kvart år eller blir det berre handsama «automatisk»? Eg vil trur det er lurt med dokumentasjon på kva/kven tilskotet blir betalt til.» <i>På saka er det lagt inn prosjekt kode – KRAFTFOND MØSSTROND</i>
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	

Emne	Kraftfond Møsstrond – ymse avtaler fellestiltak § 3-2
Sakstittel	Kraftfond Møsstrond – avtaler reinhald – år ?
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Saksarkiv, K-kode 242 Fond, tilleggsklasse &01 Avtale
Innhold JP	(U)Oppdragsavtale – Kraftfond Møsstrond, (I)Underteikna oppdragsavtale
Adm.enhet	
Tilgangskode JP	
Malar	
Dok.rutinar	Sakshandsamar skriv oppdragsavtale og sender til mottakar. Underteikna avtale kjem inn i saka. Sakshandsamar sjekkar om det er rett å nytte oppdragsavtale i denne saka eller om den som utfører arbeidet må opprette eit enkeltmannsforetak eller gå via eit firma som gjev slike tenester.
Makuler	Papirdokument makulerast etter tre månader.
Papir/elark/periodisering	Elektronisk arkiv
Formål	Kgl. Resolusjon av 13.2.2015
Merknad	<i>På saka er det lagt inn prosjekt kode – KRAFTFOND MØSSTROND</i>
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	

Emne	Kraftfond Møsstrond tilskot til private vegar § 3-2
Sakstittel	Kraftfond Møsstrond – tilskot til private vegar frå offentleg veg – årstal
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Saksarkiv, K-kode 223 refusjon, tilskot - ut
Innhold JP	(X)Kopi av vedtak i kommunestyret om tilskot til private vegar (<i>ligg berre i den fyrste saka i ephorte</i>) (U)Lysing – avis eller heimeside – om tilskot med søknadsfrist (mogleg i lag med TDV si lysing), (I)Søknader, (U)Svar om motteken søknad, (U)Delegert vedtak(?) – tilskot til privat veg
Adm.enhet	NÆR
Tilgangskode JP	
Malar	Brev, Notat, Saksmal
Dok.rutinar	Det blir truleg laga ei lysing, på heimesida eller i avisa, med ein søknadsfrist. Lysing i lag med TDV? Søknader kjem inn. Når fristen er ute sender sakshandsamar melding om mottekene søknader. Sakshandsamar handsamar søknadene og gjer delegert vedtak(?) ELLER skriv eit brev om tildeling av tilskot.
Makuler	Papirdokument makulerast etter tre månader.
Papir/elark/periodisering	Elektronisk arkiv
Formål	Kgl. Resolusjon av 13.2.2015
Merknad	<i>E-post til næringssejef og rådmann:</i> «Når det gjelder § 3-2 i vedtektene der er det lista opp kva for fellestiltak som kan få støtte frå fondet. Eg veit ikkje om det er delegert vedtak eller kven som skal avgjera tilskotet, fondsstyret eller administrasjon? Dersom det er administrasjonen, blir det då rekna som delegert vedtak? Skal dei som har rett på tilskotet søkje om det kvart år eller blir det berre handsama «automatisk»? Eg vil trur det er lurt med dokumentasjon på kva/kven tilskotet blir betalt til.» På saka er det lagt inn prosjekt kode – KRAFTFOND MØSSTROND
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	

Emne	Kraftfond Møsstrond – søknad om tilskot § 3-2
Sakstittel	Kraftfond Møsstrond – søknad om tilskot – gnr/bnr
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Saksarkiv, K-kode 223 refusjon, tilskot - ut
Innhold JP	(I) Søknad om tilskot til... . (U) Svar på motteken søknad, (U/S)Delegert eller politisk vedtak om tilskot – avheng av størrelsen på tilskotet) (U)Partsbrev dersom det blir handsama politisk.
Adm.enhet	NÆR
Tilgangskode JP	
Malar	Brevmal, notat, saksmal
Dok.rutinar	Mogleg fondet set ein søknadsfrist per år på søknad om tilskot eller at det kjem søknader fortløpande i løpet av året? Kvar søknad blir registrert på ei sak som er knytt til eigedom eller verksemd. Sakshandsamar melder om at søknad er motteken og korleis, og når, saka vil bli handsama. Søkjar får melding som delegert vedtak eller som partsbrev dersom saka blir handsama politisk.
Makuler	Papirdokument makulerast etter tre månader.
Papir/elark/periodisering	Elektronisk arkiv
Formål	Kgl. Resolusjon av 13.2.2015
Merknad	<i>På saka er det lagt inn prosjekt kode – KRAFTFOND MØSSTROND</i>
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	

Emne	Kraftfond Møsstrond
Sakstittel	Kraftfond Møsstrond – fyllingsgrad i Møsvatn
Saksansvarleg	
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Saksarkiv, K-kode S11 <i>(Konf. arkivtenesta om kode)</i>
Innhold JP	
Adm.enhet	
Tilgangskode JP	
Malar	
Dok.rutinar	Saka vil halde fram ei stund. ØTB har fått pålegg.
Makuler	Papirdokument makulerast etter tre månader.
Papir/elark/periodisering	Elektronisk arkiv
Formål	Kgl. Resolusjon av 13.2.2015
Merknad	<i>På saka er det lagt inn prosjekt kode – KRAFTFOND MØSSTROND</i>
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	

Emne	Kraftfond Møsstrond - lekter
Sakstittel	Kraftfond Møsstrond – lekter....
Saksansvarleg	
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	
Innhold JP	
Adm.enhet	
Tilgangskode JP	
Malar	
Dok.rutinar	Denne saka vil vere aktiv over fleire år. Tilskot over fleire år.
Makuler	Papirdokument makulerast etter tre månader.
Papir/elark/periodisering	Elektronisk arkiv
Formål	Kgl. Resolusjon av 13.2.2015
Merknad	<i>På saka er det lagt inn prosjekt kode – KRAFTFOND MØSSTROND</i>
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	

Emne	Kraftfond Møsstond - fondskapital
Sakstittel	Kraftfond Møsstrond – fondkapital - år
Saksansvarleg	ØPU??
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	
Innhold JP	
Adm.enhet	
Tilgangskode JP	
Malar	
Dok.rutinar	Administrasjon av fondet. Tilskot inn o.a.
Makuler	Papirdokument makulerast etter tre månader.
Papir/elark/periodisering	Elektronisk arkiv
Formål	Kgl. Resolusjon av 13.2.2015
Merknad	På saka er det lagt inn prosjekt kode – KRAFTFOND MØSSTROND
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	

Emne	Kraftfond Møsstrond årsmelding
Sakstittel	Kraftfond Møsstrond – årsmelding - år
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Saksarkiv, K-kode 004 (Konf. arkivtenesta om kode)
Innhold JP	(X) Årsmelding år, (S) Årsmelding år til fondsstyret som gjer vedtak. Referatsak til formannskapet. (NB! I vedtekene står det til kommunestyret, men nærings sjefen sa i møtet at fondsstyret skal gjera vedtak og til formannskapet til orientering??) (U) Partsbrev til fylkesmannen og fylkeskommunen vedlagt årsmelding frå fondet.
Adm.enhet	
Tilgangskode JP	
Malar	
Dok.rutinar	I vedtekter for kraftfondet, § 8, står det at det årleg skal leggjast fram ei årsmelding for kommunestyret. Kopi av «denne» (tyder det kommunestyresaka med årsmelding eller berre årsmelding) sendast til fylkesmannen og fylkeskommunen.
Makuler	Papirdokument makulerast etter tre månader.
Papir/elark/periodisering	Elektronisk arkiv
Formål	Kgl. Resolusjon av 13.2.2015
Merknad	<i>På saka er det lagt inn prosjekt kode – KRAFTFOND MØSSTROND</i>
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	

Emne	Kraftfond Møsstrond politisk utval
Sakstittel	Kraftfond Møsstrond – møtebokframside – årstal (eller politisk periode)
Saksansvarleg	Administrasjonssekretær
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Saksarkiv, K-kode 033
Innhold JP	(X) Møtebokframside – Kraftfond Møsstrond - dato
Adm.enhet	OAI
Tilgangskode JP	
Malar	
Dok.rutinar	
Makuler	Papirdokument makulerast etter tre månader.
Papir/elark/periodisering	Elektronisk arkiv
Formål	Kgl. Resolusjon av 13.2.2015
Merknad	På saka er det lagt inn prosjekt kode – KRAFTFOND MØSSTROND
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	

Emne	Vinje kommune Fjellvåken AS
Sakstittel	Vinje kommune – aksjar i Fjellvåken AS
Saksansvarleg	
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Saksarkiv, K-kode 242 Fond eller 255 Aksjar <i>(Konf. arkivtenesta om rett kode)</i>
Innhold JP	
Adm.enhet	
Tilgangskode JP	
Malar	
Dok.rutinar	Møsstrond Bustadfond hadde 30 aksjar i Fjellvåken AS. Spørsmål om overføring til Kraftfond. Vinje kommune kan gjera kva dei vil med aksjane. Overføre til Rauland Turist?
Makuler	Papirdokument makulerast etter tre månader.
Papir/elark/periodisering	Elektronisk arkiv
Formål	Kgl. Resolusjon av 13.2.2015
Merknad	
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	