

**SAKSNR: 37/19**

**SAK 28/19 og 29/19 – REDEGJØRELSE FRA ADMINISTRASJONEN**

SKAL BEHANDLES / ER BEHANDLET I:

UTVALG	SAK NR.	M.DATO	SAKSBEHANDLER	ARKIVNUMMER
KONTROLLUTVALGET	37/19	03.12.19	Sekretariatet v/ Edel Åsjord	

#### VEDLEGG

Rådmannens redegjørelse datert 12.11.19  
Saksbehandlingsrutiner – dokument vedlagt  
Arkivrutiner - dokument vedlagt  
Notat vedr. Avtale om arkivhold fra Rådmannen  
Notat fra KU-leder B. Vaagan

#### BAKGRUNN

Kontrollutvalget fattet vedtak i sak 28/19 og 29/19 hvor man ba om en redegjørelse på enkelte punkter. Siden det er nytt kontrollutvalg på dette møte gjengis derfor bakgrunn for denne saken i sin helhet. Vedlagt følger også vedtak som ble gjort i sakene.

#### Kort om MUL

Utvalg for miljø, utmark og landbruk (MUL) har det folkevalgte ansvaret for all løpende tjenesteproduksjon og drift innenfor ansvarsgruppe 66 (næring), ansvar 661-669. Utvalget avgjør forvaltningssaker (enkeltvedtak) på folkevalgt nivå (med mindre slik myndighet er lagt til andre organer), og behandler rapporter fra administrasjonen innenfor sitt saksområde.<sup>1</sup>

Utvalg for miljø, utmark og landbruk er opprettet i medhold av kommunelovens § 10. Innenfor sitt ansvarsområde gir utvalg for miljø, utmark og landbruk innstilling overfor kommunestyret. Utvalget har myndighet til å vedta tilleggsbevilgninger og bevilgninger til formål utenfor vedtatt årsbudsjett, men innenfor egen eventuell tilleggsbevilgningsramme. Innenfor sitt ansvarsområde har utvalg for miljø, utmark og landbruk myndighet etter kommunelovens § 13 til å treffe vedtak når saken skulle vært avgjort av kommunestyret når det er nødvendig at vedtak treffes så raskt at det ikke er tid til å innkalle dette. Midt-Gudbrandsdal landbrukskontor er et samarbeid mellom Sør-Fron kommune og Ringebu kommune. Samarbeidet bygger på vertskommunemodellen etter kommunelovens § 28 c som vertskommunesamarbeid med felles folkevalgt nemnd. MUL har faste møter hvor saksdokumenter og protokoll fra møtene fremkommer på Ringebu kommune sine nettsider.

I vedtak i sak 43/19 ble det fremmet en protokolltilførsel av mindretallet (Haugstad og Trosvik) om at vedtaket i saken måtte oversendes kontrollutvalget pga mangelfull og feil saksbehandling.

---

<sup>1</sup> Kjelde: Ringebu kommunes nettside – politiske utvalg

Vedtaket i sin helhet følger slik i sak 43/19:

«Ringebu kommune gir Åge Stenumgård tillatelse til transport av elementhytte og diverse utstyr med traktor til Bendikshøgda og henger 2 tur/retur fra Tromsbua til hyttetomt på Bendikshøgda, i Ringebu Østfjell statsallmenning i tiden juli-august 2019

1. *Kjøring må skje etter eksisterende råk så langt som mulig.*
2. *Antall turer må være et minimum, maks 3 tur/retur*
3. *Kjøring skal skje på dagtid og det skal ta hensyn til naturmiljø og allmenn ferdsel*
4. *Kjøring i perioder med nedbør skal unngås. Kjøreskader skal utbedres.*
5. *Tillatelsen gis med hjemmel i §§ 6 og 7 i nasjonal forskrift om bruk av motorkjøretøyer i utmark og på islagt vassdrag.*
6. *Søker må selv skaffe grunneiers tillatelse.»*

#### E-post-korrespondanse – klage på vedtak

Det fremkommer av e-post fra Asphaug til Ringebu kommune datert 7. august en klage på dette vedtaket da vedtaket innebærer en dispensasjon fra Naturmangfoldsloven § 8-12 og «samme lov krever at vedtaket begrunnes og at begrunnelsen skal følge vedtaket». I sak 43/19 påpekes det at vedtaket i sak 43/19 mangler begrunnelse. Klagen ble oversendt pr. e-post til Ringebu kommune. Det ble 16. august etterlyst en ny e-post der det ble etterspurt svar på klagen, uten å bli besvart. Samme dag ble klagen etterlyst pr. epost til Landbrukssjefen, uten at den som opplyst i epost var journalført verken i Ringebu eller Sør-Fron. Klagen ble på nytt etterlyst den 28. august, og det ble da registrert at klagen var journalført i Sør-Fron kommune den 20. august.

I brev stilet til kontrollutvalget datert 1. september påpeker Asphaug i e-post (undertegnet Pål Haugstad, Hege Trosvik, Jan Erik Brenden, Inge Asphoug) at det foreligger «en svikt i kommunens rutiner når det gjelder postgang og journalføring, og ber kontrollutvalget se på dette».

*«<sup>2</sup>I sak 43/19 MUL – møte 17. juli ba mindretallet om at saken måtte sendes over til kontrollutvalget. Dette ble gjort som en protokolltilførsel i møtet. Landbrukssjefen bekreftet oversendelse av saka til kontrollutvalget i mail 16. august – se vedlegg. Etterlyste saken i går – 28. august, men den hadde ikke kommet til kontrollutvalget. På MUL møtet i går – 28. august fikk vi opplyst at det ikke lå noen automatikk i at saker ble oversendt kontrollutvalget, men at medlemmene måtte gjøre dette selv. Vi ber derfor at denne saka blir oversendt kontrollutvalget. Fyldiggjørende informasjon angående saka vil bli sendt neste uke».*

Kontrollutvalgets leder oversendte derfor følgende henvendelse til rådmannen :

«Undertegnede har 1.9. mottatt kopi av en epost til Ringebu og som i teksten i eposten er adressert til kontrollutvalget. Jeg oppfatter dette som en klage over manglende journalføring av post til Ringebu kommune. I eposten omtales en klage over et vedtak i MUL. Eposten fra Inge Asphoug forstås slik at det som avsender ønsker at kontrollutvalget skal se på, er begrenset til kommunens postrutiner. Rådmannen har nylig fått oversendt fra kontrollutvalgets leder en annen henvendelse som gjelder journalføring og postrutiner. Jeg ber

---

<sup>2</sup> Utdrag e-post fra Asphoug

om at rådmannen foretar en bred gjennomgang av postrutinene som omfatter begge henvendelsene når han gir sitt svar til kontrollutvalget.»

Det ble oversendt svar fra rådmannen på henvendelsen pr. 27. september 2019. Dette følger som vedlegg. Det ble fra rådmannen oversendt en Avtale om arkivhold mellom Ringebu og Sør-Fron kommuner og Midt-Gudbrandsdal landbrukskontor (MGL). Avtalen er datert 17. mars 2016. Slik det fremkommer i Avtalens pkt om arkivansvar, har Sør-Fron kommune overordnet arkivansvar og leder ved MGL har det daglige ansvaret for arkivet. Det er vist til Arkivlovens § 6.

Det følger av rådmannens redegjørelse av avtalen at gjeldende avtale mellom kommunene innebærer at journalføring og arkivering som angår ansvarsområder for MGL skjer i SFK. Det skal ikke skje arkivering av post til MGL eller saker vedr MGL i begge kommunene.

Rådmannen har også gitt tilbakemelding på at det skal gjøres en intern oppfrisking av rutiner.

### Kontrollutvalgets behandling av saken på møte 8. oktober 2019

Kontrollutvalget fattet slikt vedtak i sak 28/19 :

*«Den 7. oktober 2019 mottok kontrollutvalgets leder en epost fra klagerne i MUL-saken og et vedlegg med overskrifta «Fyldiggjørende opplysninger angående sak Bendikshøgda/Arken.» Kontrollutvalget skal ikke behandle realiteten i søknaden om dispensasjon fra motorferdselloven. De innkomne dokumentene, samt KU-lederens forsøk på å finne MUL-protokoller, reiser en rekke spørsmål om kommunens behandling av denne saken. Rådmannen bes derfor om å gi svar på følgende spørsmål innen 20. november:*

- 1. Kontrollutvalget har merket seg at rådmannen vil foreta en oppfrisking av postrutinene.  
Rådmannen bes om å avgi en rapport til kontrollutvalget om de oppdaterte rutinene for journalføring av post til Ringebu kommune, herunder om koordinering av rutiner for henvendelser til og fra interkommunale samarbeidsordninger.*
- 2. Rådmannen bes om å gi en skriftlig orientering til kontrollutvalget om rutinene for protokollering fra møter i MUL og for hvordan disse raskt og enkelt kan gjøres tilgjengelig for folkevalgte og allmennheten på Ringebu kommunes hjemmeside.*
- 3. Med utgangspunkt i saken som begynte som sak 008/19 i MUL ber kontrollutvalget rådmannen om svar på følgende spørsmål:*
  - a) Når en sak blir utsatt i et møte for behandling i et senere møte på grunn av nye saksopplysninger, er det naturlig at disse blir presentert og vurdert neste gang saken kommer opp. Vil rådmannen etablere en praksis for å sikre at det blir gjort?*
  - b) Vil rådmannen etablere en praksis for å sikre at det er rådmannens innstilling som legges fram for folkevalgte organer (med unntak av KU), ikke enkeltsaksbehandlere? Er rådmannen innforstått med at dette innebærer kvalitetssikring av blant annet rettslig grunnlag og vurderinger?*
  - c) Er rådmannen innforstått med at han, eller hans representant i utvalgsmøter, ikke kan «trekke» en sak som står på saklista til et politisk organ?*

- d) *Hvilke vurderinger gjorde rådmannen/administrasjonen om hvorvidt det var adgang til å ta saken opp til ny behandling i lys av bestemmelsene i forvaltningsloven § 35?*
- e) *Hvilke vurderinger gjorde rådmannen/administrasjonen om hvem som var søker (part i forvaltningssaken) dersom det var korrekt at den opprinnelige søkeren hadde «trukket saken»? Jf. dokumentet «Fyldiggjørende opplysninger ...».*
- f) *Hvilken forvaltningsrettslig tilknytning til saken hadde den personen som ba om ny vurdering av saken (Se dokumentet «Fyldiggjørende opplysninger ...» på datoene 9. og 10. juli)?*
- g) *Hvilke rutiner har MUL for innkalling til møter og utsending og offentliggjøring av saksdokumenter? Ble disse rutinene fulgt til møtet 17. juli? «*

Sak 29/19 Post og journalføring i Ringeby kommune var også oppe på møtet den 8. oktober, og kontrollutvalget ønsket en oppfølging av også denne, se vedtak:

*«Kontrollutvalget viser til vedtaket i sak 28/19 som også omhandler post/journalføring. Administrasjonen bes om en orientering om de rutiner som er nedfelt mht kommunens behandling av dokument som skal inngå i et arkiv. Det er ønskelig med en slik orientering på neste møte i kontrollutvalget.»*

#### VURDERING

Det er valgt å se disse sakene, hhv 28/19 og 29/19 under samme saksnummer da de berører like tema.

Rådmannens redegjørelse med vedlegg ligger ved saken. Kontrollutvalgets leder på møte 8. oktober hadde kommentarer til rådmannens redegjørelse. Notat fra KU-leder ligger derfor ved saken.

Vedlagt rådmannens redegjørelse følger en beskrivelse av de saksbehandlingsrutiner Ringeby kommune har som sine retningslinjer i behandling av saker. De benytter det elektroniske saksbehandlingssystemet WEBSak Fokus. Det fremkommer av dokumentet at rutinene er tilpasset Ringeby kommune sin saksbehandling, herunder de ulike nivå mellom saksbehandlere og overordnede. Det fremkommer også at det er skilt ut egne rutiner for ledere, som kommer i tillegg til de generelle saksbehandlerrutinene. Spesielle rutiner for arkivet er også beskrevet.

Det er også gjort en presisering av at dokumentet «Saksbehandlingsrutiner» retter seg mot alle ansatte som utfører saksbehandlingsfunksjoner hos Ringeby kommune. *«I denne sammenhengen betyr det at de mottar og behandler post og produserer interne og arkiverer eksterne dokumenter (for eksempel post)»*

Det fremkommer av dokumentet, side 7 pkt *journalføring*, at det registreres ulike journalpostopplysninger. Arkivet journalfører journalpostene når de er ekspedert og fått status E, vanligvis 5 dager etter at status E er påført journalposten. All arkivverdig inngående post (også e-post og skjema) skal journalføres. Hvorvidt inngående post er arkivverdig vil også være noe skjønnsmessig.

Dokumentet inneholder beskrivelser av ansvarsforhold, herunder de ulike nivåer i kommunen. Oppgaver og ansvar er definert.

Det foreligger også beskrivelser av offentliggjøring og skjerming som er viktig i denne sammenhengen. Det er utarbeidet sjekklister ved gjennomgang av ny inngående post<sup>3</sup>. Arkivering av epost er beskrevet i pkt 10.3 *Arkivere epost*. Hvis saksbehandler er usikker på om e-post er arkiverdig skal den oversendes arkivet for vurdering.

Rådmannen har lagt ved et eget dokument som gjelder Arkivrutiner. Dette hvordan WebSak Basis og Websak Fokus skal brukes i daglige arkivoppgaver. Formålet med dette dokumentet er å gi en generell rettleiding i det daglige arbeid med arkiv, sak – og dokumentbehandling. Det gis en beskrivelse av arkivets funksjoner og arkivleders oppgaver. Det gis en veiledning i ulike begreper – herunder hva som er journalpost, om ulike typer dokumenter. Det gis også en oversikt over de ulike roller ansatte har ( saksbehandler, saksansvarlig, leder , arkivansvarlig, arkivpersonale, postmottak).

Et punkt som er viktig å vie litt oppmerksomhet er hva som er arkiverdig og ikke arkiverdig post. Det fremkommer i dokumentet<sup>4</sup> at det foreligger rutinebeskrivelse for dette. I mange tilfeller er det klart hvorvidt post er arkiverdig, i andre tilfeller kan det være uklart. Det er viktig at man har fokus på dette, også blant enkeltsaksbehandlere når epost sendes direkte.

Administrasjonen har i vedleggene gitt en god beskrivelse av de rutiner kommunen har på dette området. Etter en gjennomgang av notater med vedlegg foreslår sekretariatet slikt  
VEDTAK

Rådmannens redegjørelse på de spørsmål som ble stilet i sak 28/19 og 29/19 tas til orientering.

Svolvær 25.11.19  
Sekretariatet v/ Edel Åsjord

---

<sup>3</sup> Pkt 10.1 side 16 i dokument «Saksbehandlingsrutiner»

<sup>4</sup> Pkt 10.1 side 13 dokument «Arkivrutiner»