

Melding fra Statsforvalteren

sfinpost@statsforvalteren.no <sfinpost@statsforvalteren.no>

ti. 20.04.2021 07:56

Til: Ringebu Fjellstyre <ringebu@fjellstyrene.no>

 3 vedlegg (2 MB)

Rullering av Forvaltningsplan for de store verneområdene i Rondane og Forvaltningsplan for Hemmeldalen naturreservat – varsel om oppstart _prosjektplan.pdf; Forslag til prosjektplan NP_styresak 8_2021.pdf; Utskrift av saken.pdf;

Vår ref 2020/12316

Vennlig hilsen

Trond Stensby | nasjonalparkforvalter

e-post:



**Rondane-Dovre
nasjonalparkstyre**

Postadresse
Postboks 987
2604 LILLEHAMMER

Besøksadresse
Norsk Villreinsenter Nord
Hjerkinnhusvegen 33
2661 Hjerkin

Kontakt
Sentralbord: +47 61 26 60 00
Direkte: +47
fminpost@statsforvalteren.no
<http://www.nasjonalparkstyre.no/rondane-dovre>

I følge liste

Rullering av Forvaltningsplan for de store verneområdene i Rondane og Forvaltningsplan for Hemmeldalen naturreservat – varsel om oppstart / prosjektplan

Gjelder primært parter i Ringebu, Sør-Fron og Nord-Fron.

Rondane-Dovre nasjonalparkstyre har i møte 10.02.20, styresak 8/2021 sluttet seg til:

A.

Med hjemmel i vedtektene for nasjonalparkstyret, pkt. 8.1, jf. naturmangfoldloven §§ 41 - 43, og Veileder M-481 | 2016 Opprettelse av verneområder etter naturmangfoldloven, samt rundskriv T2/15 blir «Prosjektplan for Rullering av Forvaltningsplan for de store verneområdene i Rondane og Forvaltningsplan for Hemmeldalen naturreservat» sendt på høring til berørte parter.

B.

Med høringen skal det også følge et brev med formelt varsel om oppstart av planarbeidet. Her vil en særlig be om innspill til:

- aktuelle problemstillinger knyttet til forvaltningen av verneområdene, besøksforvaltning, informasjon, skjøtsel og tiltak.
- oversikten over aktører
- kunnskapsgrunnlaget
- organiseringen av planarbeidet
- tidsplanen.

Utskrift av saken, og kopi av prosjektplanen følger vedlagt.

Frist for å uttale seg blir satt 01.09.2021.

Det vil bli et åpent nettmøte om saken på TEAMS, tirsdag 27. april 2021, kl.19:00. Lenke til møtet kan bestilles hos: trste@statsforvalteren.no.

Med hilsen

Trond Stensby
nasjonalparkforvalter

Etter våre rutiner er dette brevet godkjent og sendt uten underskrift

Vedlegg:

- 1 Forslag til prosjektplan NP_styresak 8_2021
- 2 Utskrift av saken

Nasjonalpark	Dovre, Rondane
Naturreservat	Flakktjørna, Grimsdalsmyrene, Hemmeldalen, Hovdsjømyrene, Kattuglehøy, Mesætermyre, Myldingi, Veslehjerkinntjønnin
Landskapsvernområde	Dørålen, Frydalen, Grimsdalen, Veste Hjerkin



Kopi til:

Per-Erik Sannes
Anders Nybakken
Konrad Skåravik Bryhn
Paul Lutnæs
Geir Johan Groven
Martine Hårstad
Eirin Berge
Kristin Wiig Larsen
Finn Bjormyr (SNO)
Jostein Gårderløyken

Mottakerliste:

Sørdorp sameige

Sør-Fron JFF

Steinar Bergum

Marte Marie Haug Lundby

Amund Lien

Christopher Walsh Castberg

Gunnar Bakketun Castberg

Irene Engeskaug Kleiven

Kvam østside beitelag

Johan Dalseg

Bredo Hvattum

Christian Mikkel Dobloug

Liv Helen K Hage

Harald Ulrik Sverdrup

Øyvind Sandvold

Tor Kjørum

Pål Klomstad

Olav Røssum

Hans Stabbetorp

Iver Stakston

Liv Slåen Heyerdahl

MATHIESEN-ATNA AS

Ringebu Sau og Geit

Anne Brit Borch Sandberg

Kristin Borch Udem

Hroar Myren

Live-Petra Klomstad

Nils Skurdal

Margit Steberg

Simen Skoe

Jon Andresen

Morten Brændhaugen

Gardvegen 10

Evenrudgutua 71

Gamlevegen 4

Nordkronen 9

Nedre Båstadvei 44 B

Hennumbråtan 2

Dalseggvegen 43

Fyru 34

Gimle Terrasse 10

Hågåvegen 14

Korsgata 39

Solbjørvegen 32

Gudbrandsdalsvegen 1783

Gardvegen 407

Gardvegen 495

Starumslinna 34

Nordgardsvegen 8

Bekkefaret 17

Atneosveien 24

Olasrudveien 60

John Colletts Allé 56

Gudbrandsdalsvegen 2201

Sørumvegen 263

Gudbrandsdalsvegen 1325

Dållåstigen 356

Sørdorpvegen 340

Sørdorpvegen 387

Oppdalslinna 89

2642 KVAM

2849 KAPP

2642 Kvam

2315 HAMAR

1387 Asker

3409 Tranby

2647 SØR-FRON

2640 Vinstra

0264 Oslo

2640 Vinstra

2315 HAMAR

2640 VINSTRA

2642 Kvam

2642 Kvam

2642 KVAM

2850 LENA

2640 VINSTRA

2656 Follebu

2476 ATNA

1284 Oslo

0854 Oslo

2642 Kvam

2335 Stange

2642 Kvam

2647 SØR-FRON

2640 Vinstra

2640 Vinstra

2740 ROA



Jørgen Oddvar Berget	Kvikneskogen 206	2640	Vinstra
Ragnhild Røssum	Gardvegen 517	2642	KVAM
Amund Odenrud	Lykkjevegen 4	2647	Sør-Fron
Guri K Schie Claussen	Jomfrubråtveien 35	1179	Oslo
Rønnaug Brenden Berget	Kvikneskogen 206	2640	Vinstra
Øyvind Jevne	Anne Mouruds Veg 45	2615	LILLEHAMMER
Sør-Fron Røde Kors			
Agnes Amalie Moen	Brendevegen 14	2642	Kvam
Are Isaksen	Skogfaret 57 F	1344	Haslum
Nord-Fron bonde- og småbrukerlag			
Kvamsfjellet vel			
Anne Merete Knudsen	Peder Søbergs Gate 26 A	3045	DRAMMEN
Morten Johansen	Mågårdvegen 241	2334	ROMEDAL
Lisbeth Rønning Skoglund	Høgsetgrenda 34	7026	Trondheim
Ivar Støren Castberg	Rundtjernveien 9 H	0672	Oslo
Ragnhild Castberg	Grefsen Allé 24 A	0488	Oslo
Rolf Castberg Ellertsen	Paul Smelters Vei 10	1348	RYKKINN
Erik Castberg Tresselt	Bekkefarveien 8	1850	Mysen
Kvam grunneierlag			
Jens Arne Finsrud	Halland 8	2680	Vågå
Jens Petter Kolseth	Kvarvvegen 116	2647	SØR-FRON
Anders Anne	Dalseggvegen 12	2647	Sør-Fron
John-Ludvik Nilsen Dalseg	Dalseggvegen 99	2647	Sør-Fron
Anne Sofie Brendemoen	Kjerringdokka 9	2640	VINSTRÅ
Ellen Sofie Ødegården	Øygardsvegen 31	2640	Vinstra
Jon Inge Nordlien	Gudbrandsdalsvegen 1816	2642	Kvam
Guro Loe Røssum	Gardvegen 493	2642	Kvam
Berit Bjørklund	Hansteens Gate 18	0253	Oslo
Iver Jakob Eide	Gudbrandsdalsvegen 232	2670	Otta
Mariann Dypdalen	Gammelgata 8	2640	Vinstra
Ole Johan Kolseth	Gammelgata 4	2640	Vinstra
Marita Skogstad Brandvold	Gammelgata 27	2640	Vinstra
Stig Brandvold	Gammelgata 27	2640	Vinstra
Ragnhild Slåen	Kristins Veg 10	2615	LILLEHAMMER
Nord-Fron Røde kors			
Tor Bjørke	Midtvegen 117	2647	SØR-FRON
Magne Fjellseth	Gudbrandsdalsvegen 712	2640	VINSTRÅ
Eli Synnøve Skreden	Viskomvegen 8	2640	Vinstra
Nord-Fron kommune	Nedregate 50	2640	VINSTRÅ
Amund Odenrud	Lykkjevegen 4	2647	Sør-Fron
Mari Stormorken Nilsen	Gardvegen 132	2642	Kvam
Karen Elise Steig	Dålåstigen 481	2647	Sør-Fron
Amund Oden	Kongsvegen 700	2647	SØR-FRON
Liv Lillegård	Sollivegen 726	2640	VINSTRÅ
Stein Ivar Lien	Steinvegen 14	2615	LILLEHAMMER
Lisa Rustli	Moavegen 42	2642	Kvam
Trond Haande	Dammenvegen 12	2414	ELVERUM
Sonja Lien Skjevraak	Setesdalsvegen 2204	4745	Bygland



**Rondane-Dovre
nasjonalparkstyre**

Camilla Melgård	Kvigstadvegen 92	2647	SØR-FRON
Helene Toxe	Sørdorpevegen 141	2640	Vinstra
Ole-Anton Stø	Sollivegen 30	2640	Vinstra
Fron Atndal bygdeallmenning			
Sør-Fron bonde- og småbrukerlag			
Helge Roar Husom	Venabygdsvegen 1704	2632	Venabygd
RINGEBU FJELLSTYRE	Hanstadgaten 2	2630	RINGEBU
Nord-Fron JFF			
Trond Slåen	Sundheimsvegen 6	2640	Vinstra
Ingar Eide	Ruststugusetervegen 13	2642	KVAM
Einar Kolbjørn Krok	Florinvegen 15	2642	Kvam
Mari Olava Kleiven	Skåbuvegen 2167	2640	Vinstra
Arnt Tore Aspeslåen	Kløverenga 8	2611	Lillehammer
Kaare Støren Castberg	Helgesens Gate 17	0553	Oslo
Nina Straume Stene	Havseilervegen 38	7053	Ranheim
Ole Fredrik Ødegården	Øygardsvegen 31	2640	Vinstra
Ole Kristian Rudland	Gardvegen 348	2642	Kvam
Hanne Castberg Tresselt	Wilhelm Færdens Vei 4 B	0361	OSLO
Elsa Bjertness	Ovenbakken 21 B	1361	Østerås
Ivar Brandvol	Åsaveien 22	0362	OSLO
Gjermund Eide	Gudbrandsdalsvegen 232	2670	OTTA
Ringebu bondelag			
Ringebu/Fåvang bonde- og småbrukerlag			
Trabelia hyttegrend og camping			
Trond Bakken	Limovnvegen 96	2640	Vinstra
Kjell Petter Øyen	Lauvåsfeltet 127	2642	Kvam
Odd Arne Myromslien	Moagrenda 29	2642	Kvam
Stian Knudsen Rudland	Dålastigen 396	2647	Sør-Fron
Nina Tove Otrebski	Bergevegen 68	2647	SØR-FRON
Ola Kollbjørn Kjørum	Holsetervegen 15	2670	Otta
Klaus Andersen	Stovnerfaret 76	0982	Oslo
Hege Myhre Johnsrud	Kong Sverres Veg 1	2618	Lillehammer
Sigrid Haande	Ullveien 11 B	0791	OSLO
Erland Killi	Marmorvegen 11	2818	GJØVIK
Hans Petter Erlandsen	Neslia 6 A	1344	HASLUM
Bodil Glosli Andreassen	Smedmogrenda 17, Redalen	2836	Biri
Aksel Seielstad	Midtvegen 52	2647	SØR-FRON
Ole Tvette Muriteigen	Baksidevegen 765	2647	Sør-Fron
Ivar Skipperstøen Løkken	Sollivegen 694	2640	Vinstra
Asbjørn Klomstad	Treschows Gate 23 A	0470	Oslo
Øyvind Hoveid	Drengs Vei 50	1385	Asker
Stein Olav Brendemoen	Baksidevegen 561	2640	Vinstra
Tom Aage Lie	Professor Lochmanns Gate 2 A	0559	Oslo
Harald Bjørke	Gardvegen 541	2642	KVAM
Bjarne Anton Brendstuen	Kolstadhaugen 17	3090	Hof
Eva Lien	Sjårdalsvegen 1157	2682	Lalm
Berit Brænd	Rondeveien 970	2477	SOLLIA



Visit Lillehammer			
Steinar Moen	Gudbrandsdalsvegen 38	2670	Otta
Eldrid Rudland	Dålastigen 396	2647	SØR-FRON
Sofie Alme	Dålastigen 564	2647	SØR-FRON
Tove Gryttingslien	Høgmovegen 17	2640	Vinstra
Jørn Skoe	Sørdorpvegen 311	2640	Vinstra
Vegard Hvattum	Sørdorpvegen 307	2640	Vinstra
Egil Teigen	Sagvegen 32	2642	KVAM
Kirsten Charlotte Svean	Dalumsvegen 43	2642	Kvam
Kjell Arvid Dahl	Mullersgate 1	2670	OTTA
Jens Agnar Melgård	Kvarvvegen 32	2647	SØR-FRON
OPPLYSNINGSVESENETS FOND	Postboks 535 Sentrum	0105	OSLO
Gudveig Kari Kleiven Hagen	Sollivegen 282	2640	VINSTRAS
Oddmar Hagen	Sollivegen 282	2640	VINSTRAS
Håkon Borch	Bassengveien 8	1512	MOSS
Sør-Fron bondelag			
Håvard Linækkeren	Venabygdsvegen 1144	2632	Venabygd
Venabyg grunneierlag			
Nord-Fron bondelag			
Sulseter Rideleir			
Runar Sletten	Skåbuvegen 1021	2640	VINSTRAS
Halvor Hoveid	Sigrud Johansens Veg 32 B	7025	Trondheim
Knut Østgaard	Johan Scharffenbergs Vei 75 D	0694	Oslo
Knut Lien	Utsiktsvegen 32	2208	KONGSVINGER
Ole Petter Kleiven	Skåbuvegen 2167	2640	Vinstra
Ann Torill Mohn	Ola Dahls Gate 32	2670	Otta
Marit Lyseng	Vakåsveien 45 A	1395	HVALSTAD
Hans Olav Einangen	Brugeilen 15	2670	Otta
Jørn Lodver Dalseg	Dalseggvegen 110	2647	Sør-Fron
Per Sandven	Ullernkammen 11 B	0380	OSLO
Olav Brandvol	Øvregata 45	2640	VINSTRAS
Brit Eide Fredriksen	Rådyrvegen 5 A	7340	Oppdal
Anne Otelie Eide	Risen Villa House 11, Lane 358, Baole Lu, Hua Cao Town, Minhang, District Shanghai 201107 China		
Furusjøen Rundt			
Ringebu JFF			
Glommen Mjøsen Skog			
Jon Bergdal	Frydalsvegen 93	2647	SØR-FRON
Jan Henrik Borch	Høllivegen 14	7052	Trondheim
Ringebu kommune	Hanstadgate 4	2630	RINGEBU
Stein Roger Enget	Baksidevegen 1143	2642	Kvam
Kari Gryttingslien	Gålåvegen 649	2647	Sør-Fron
Finn Bjørmyr	Øverbygdsvegen 47	2647	Sør-Fron
Ola Veggum	Veggumsvegen 914	2670	OTTA
Tone Kristin Lie	Korsvollbakken 24 A	0880	OSLO
Elsa Strømme	Bærumsveien 218	1357	BEKKESTUA



Ragnhild Sollid Kverkild	Kirkehaug 2 A	7656	Verdal
Einar Moen	Brendevegen 14	2642	Kvam
Tor Kjørum	Gudbrandsdalsvegen 1783	2642	Kvam
Rolf Magne Hage	Nermovegen 84	2640	Vinstra
Irene Haugalien	Baksidevegen 1161	2642	Kvam
Inger Anne Vestad Bergum	Gardvegen 10	2642	Kvam
Petter Martin Jørgensen	Labben 15	1359	EIKSMARKA
Ola Hage	Gjermundnesvegen 107	6392	Vikebukt
Ole Petter Klevstad	Gudbrandsdalsvegen 1458	2642	Kvam
Kjell Myhre	Løkkesvingen 6	3032	DRAMMEN
Morten Skoglund	Høgsetgrenda 34	7026	Trondheim
Sørdorp og Kvam hestavlslag			
Ola Byrløkken	Solbjørvegen 64	2640	Vinstra
Mathias Petter Kjæstad	Gardvegen 366	2642	Kvam
Kari Lunde	Bygdahusvegen 6	2642	Kvam
Kristin B Kristiansen	Austlivegen 34 A	2643	Skåbu
Rune Venås	Einlivegen 22	6630	TINGVOLL
Kjersti Casagrande	Vergers De Gairault Villa 35, 184 Avenue De Gairaut, 06100 Nice Frankrike		
BJØRGEBU HYTTER OG CARAVAN AS	Postboks 23	2641	KVAM
Bjørn Reidar Tangen Lundes	Atndalen 1751	2476	Atna
Tore Ingolf Watterud	Gudbrandsdalsvegen 686	2640	Vinstra
Hans Asbjørn Saglien	Gudbrandsdalsvegen 2112	2642	Kvam
Solveig Slettkoloen-Myren	Gudbrandsdalsvegen 2201	2642	Kvam
Erik Colin Fekete	Yngves Vei 14	3216	Sandefjord
Øyvind Reinholt Nilsen	Gardvegen 132	2642	Kvam
Arvid Magne Steine	Gardvegen 202	2642	Kvam
Audny Kirsten Morken	Øverbygdsvegen 204	2647	SØR-FRON
Jon Odenrud	Meierivegen 72	2647	Sør-Fron
Jan Peter Stebergløkken	Øverbygdsvegen 571	2647	Sør-Fron
Ingrid Gryttingslien	Moavegen 1 B	2647	SØR-FRON
Henrik Sandbu	Gudbrandsdalsvegen 522	2670	OTTA
Knut Gunnar Bjørnstad	Leinbakkvegen 310	2642	Kvam
Margaretha Elisabeth Isaksen	Melumveien 87	0760	OSLO
Eystein Hans A Linnerud	Vasskjellvegen 39	2320	Furnes
Rolf Magne Hage	Nermovegen 84	2640	Vinstra
Inger Jevne	Storgata 15	2609	LILLEHAMMER
SANDVENTION AS	Langmyrveien 33	0874	OSLO
Dagfinn Bryde	Furulia 45	1356	Bekkestua
Asbjørn Vistven	Melumveien 9	0751	Oslo
Ingunn Tvette	Kongsvegen 984	2647	SØR-FRON
Vemund Hagen	Milsteingutu 16	2640	VINSTRÅ
Sørdorp grunneierlag			
Per Magnar Klomstad	Bispegata 15	2315	Hamar
Alice Tungen	Gudbrandsdalsvegen 1736	2642	Kvam
Ola Tungen	Gudbrandsdalsvegen 1736	2642	KVAM



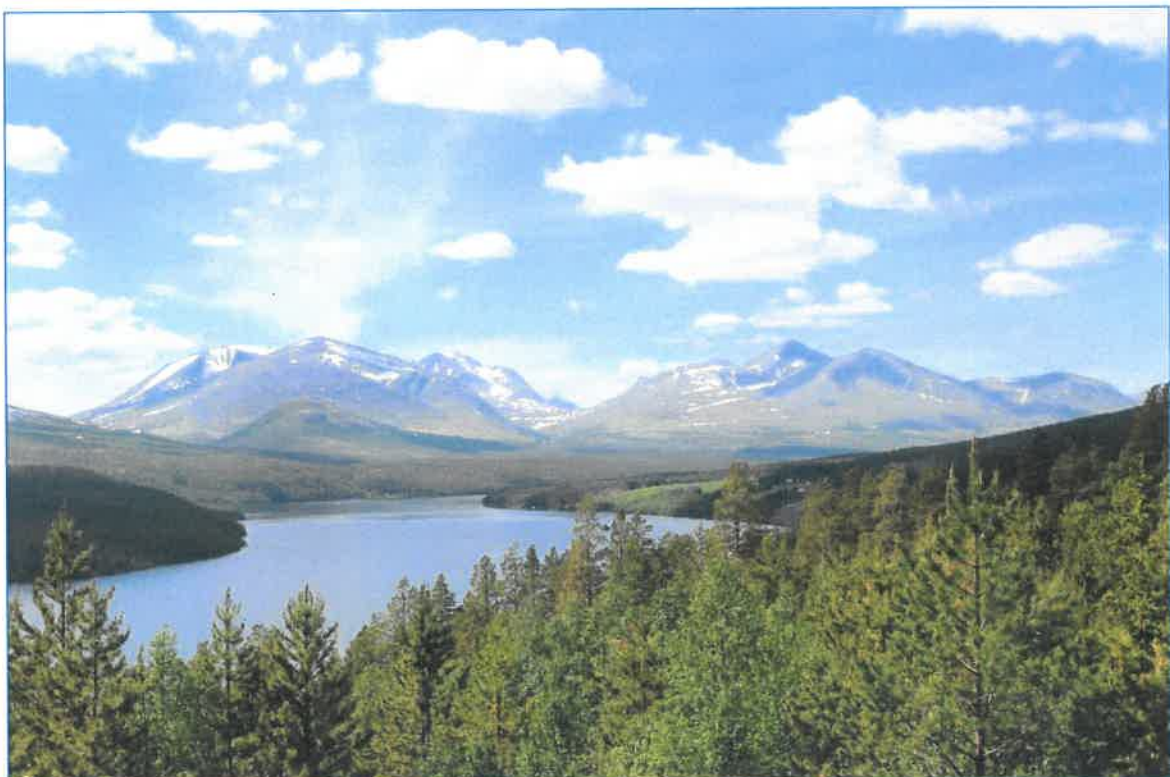
Halvor Bosaaen	Gardvegen 4	2642	KVAM
HOTEL RONDABLIKK	Rondablikkvegen 1208	2642	KVAM
Anne-Lise Haadem	Gardvegen 348	2642	Kvam
Ivar Sletten	Gudbrandsdalsvegen 764	2640	VINSTRÅ
Reidun Irene Bosåen	Labben 15	1359	EIKSMARKA
Åge Berget	Gardvegen 476	2642	KVAM
Vidar Brendstuen	Kvamsvegen 17	6857	SOGDAL
Mette Edvardsen	Økrivegen 68	2032	MAURA
Steinar Edvardsen	Økrivegen 68	2032	MAURA
Svein Arne Glosli	Elgfaret 18	2090	Hurdal
Pål Martin Sletten	Storgata 11 G	2670	Otta
Jon Korstad	Kvarvvegen 74	2647	SØR-FRON
Tore Strand	Stokkjordet 7	2647	Sør-Fron
Svein Arne Lillegård	Kapellvegen 154	2640	Vinstra
Hedvig Castberg Tresselt	Lundliveien 10	0580	Oslo
John Anders Solbraa	Gudbrandsdalsvegen 255	2640	Vinstra
Anne-Marie Løkken	Lars Jordes Veg 2 B	2615	Lillehammer
Unni Abrahamsen	Totenvegen 1712	2848	SKREIA
Hans Haugen	Frognersesterveien 48 D	0776	Oslo
Ola Haugen	Fagerstrandveien 16	1368	Stabekk
STATSKOG SF	Postboks 63 Sentrum	7801	NAMSOS
Erik Hagen	Byflatvegen 204 A	2385	Brumunddal
Reidun Synnøve Tangen	Rødhettes Vei 5 E	1388	BORGEN
Hanne Hvattum	Byrevegen 45 A	2640	VINSTRÅ
Venabu fjellhotell og Hytter			
Sør-Fron kommune	Kommunevegen 1	2647	SØR-FRON
Irene Teige Killi	Gardvegen 252	2642	Kvam
Arne Johan Gilleberg	Bergevegen 68	2647	Sør-Fron
Rolf Berge	Bergevegen 162	2647	SØR-FRON
Vulufjell fjellstyre			
Hans Magnus Ødegården	Sollivegen 732	2640	Vinstra
Bjørn Gunnar Solem	Kongens Gate 12	1530	Moss
Randi Sørby	Olaf Schous Vei 13	0572	OSLO
Kjetil Johnsrud	Kong Sverres Veg 1	2618	LILLEHAMMER
Jostein Kamp	Gunnersvingen 1	2642	Kvam
Ola Einar Krok	Leinbakkvegen 259	2642	KVAM
Eva Margrethe Rotmo	Kvigstadvegen 86	2647	Sør-Fron
Svein Tore Kleppan	Kvarvvegen 14	2647	Sør-Fron
Østkjølen grunneierlag			
Anne S Morken Eriksen	Fagerheimgata 9 E	0567	Oslo
RONDANE-KVAMSFJELLET	Postboks 4	2641	KVAM
TURLØYPELAG			
Knut Engemoen	Olav Bismos Gate 1	2670	OTTA
Berit Sandbu Kleppe	Rustvegen 175	2672	Sel
Kjell Arild Brendstuen	Tandla 12 B	6868	Gaupne
Ole Kristian Haug	Nordlihøgda 87	2850	LENA
Karen Marie Haande	Tronderudvegen 25	3550	Gol
Rune Castberg	Ullevålsveien 113 A	0359	Oslo
Inge Lotsberg	Solbergbekken 82	1337	SANDVIKA



**Rondane-Dovre
nasjonalparkstyret**

Per A Engeskaug Berntsen	Klebervegen 12	2670	Otta
Eivind Holen	Holsvegen 125	2647	SØR-FRON
Morten Byrløkken	Sollivegen 248	2640	Vinstra
Kjetil Moane	Snoveien 8	1363	Høvik
Anne Lise Moldal	Tjønnvegen 113	2662	Dovre
Ole Brandvold	Kapellvegen 112	2640	VINSTRÅ
RAMSHYTTA GJETERLAG SA		2630	RINGEBU
Venabygdsfjellet Turskiløyper SA			
Spidsbergseter Resort Rondane			
Fredrik Borch Lynghaug	Hobølveien 6	1825	TOMTER
Arne Helge Stø	Gudbrandsdalsvegen 307	2640	Vinstra
Ringebu Røde Kors			
Pernilla Elfström	C/O Pål Hedengran, Golfstigen 4, S-43650 Hovås Sverige		
Pål Elfström	C/O Pål Hedengran, Golfstigen 4, S-43650 Hovås Sverige		
Pål Torstein Hedengran	Golfstigen 4, S-43650 Hovås, Sverige		
Bjørn Arill Uhlen	Gudbrandsdalsvegen 806	2640	Vinstra
Even Stormorken	Gardvegen 126	2642	Kvam
DEN NORSKE TURISTFORENING OSLO OG OMEGN	Postboks 7 Sentrum	0101	OSLO
Ola Listad	Øverbygdsvegen 41	2647	SØR-FRON
Liv Ragnhild Bjerke	Øverbygdsvegen 47	2647	SØR-FRON
Anja Solberg	Gudbrandsdalsvegen 1428	2642	KVAM
Lise Veronika Stø	Sollivegen 732	2640	VINSTRÅ
Per Andreas E Rønsberg	Styrmoes Vei 6	3043	Drammen
Per Ole Strandheim	Baksidevegen 1180	2642	Kvam
Ola Einar Krok	Leinbakkvegen 259	2642	Kvam
Truls Olaf Lie	Tostrup Terrasse 1 B	0271	Oslo
Tormod Solberg	Dalumsvegen 43	2642	KVAM
Sigrid Grotheim Steig	Midtvegen 103	2647	Sør-Fron
Østen C Bilben Hagestuen	Viskomvegen 50	2640	Vinstra
Jon Håvard Brandvol	Byrevegen 100	2640	VINSTRÅ

Rullering av
Forvaltningsplan for de store verneområdene i Rondane
og
Forvaltningsplan for Hemmeldalen naturreservat
-
Prosjektplan



Atnasjøen og Rondane. Foto: Rondane-Dovre nasjonalparkstyre.

Versjon 1.0
Forslag fra
Rondane-Dovre nasjonalparkstyre – styresak 8/2021
10.02.21

1

Innhold

1. Innledning.....	3
1.1 Bakgrunn	3
1.2 Verneområder omfattet av planarbeidet.....	4
1.3 Rammer for saksbehandlingen.....	5
1.3 Fagsystemer.....	7
1.4 Hva er en forvaltningsplan	7
1.4.1 Endring av verneforskrifter	8
1.5 Bevaringsmål	9
2. Målet med forvaltningsplanarbeidet	9
3. Aktører.....	10
4. Organisering av planarbeidet	19
4.1 Prosjektledelse	19
4.2 Kompetansebehov.....	19
4.3 Involvering	19
4.4 Prosjektorganisering.....	20
6. Tidsplan	21
7. Økonomi	21

1. Innledning

1.1 Bakgrunn

For de verneområdene som Rondane-Dovre nasjonalparkstyre har forvaltningsansvaret for er det nedfelt i verneforskriftene at det skal utarbeides en forvaltningsplan. F.eks. står det i verneforskriften for Rondane nasjonalpark § 5:

«Forvaltningsmyndigheten kan iverksette tiltak for å fremme formålet med vernet. Det skal utarbeides en forvaltningsplan med nærmere retningslinjer for oppsyn, skjøtsel, tilrettelegging, informasjon mv. Forvaltningsplanen skal godkjennes av Miljødirektoratet.»

Forvaltningsplan for de store verneområdene i Rondane er fra 2009, og Forvaltningsplan for Hemmeldalen naturreservat er fra 2011. Plandokumentene er tilgjengelige som pdf-dokumenter på nettet:

<http://www.nasjonalparkstyre.no/Rondane-Dovre/Planer-og-publikasjoner/Forvaltningsplan/> .

Forvaltningsplanene er også lagt inn som «skallplaner» i portalen «Forvaltningsplan på nett».

Kunnskapsgrunnlaget for gjeldende forvaltningsplaner er lagt i årene før planene ble godkjent. Gjeldende forvaltningsplaner er derfor skrevet ut fra en situasjon som var gjeldende for om lag 15 år siden. Gjeldende forvaltningsplaner har mange kartvedlegg, og disse er framstilt uten bruk av nye digitale GIS-verktøy. Miljødirektoratet har nå laget en egen nettløsning «Forvaltningsplan på nett». Nye og reviderte forvaltningsplaner skal nå produseres og bli gjort tilgjengelig i dette fagsystemet.

Rondane-Dovre nasjonalparkstyre har i møte 30.11.20, styresak 56/20 gjort slik vedtak:

1. «Med hjemmel i vedtektene for Rondane-Dovre nasjonalparkstyre pkt. 8.1 vedtar nasjonalparkstyret å sette i gang arbeidet med revidering av Forvaltningsplan for de store verneområdene i Rondane og Forvaltningsplan for Hemmeldalen.
2. Gjennom bestillingsdialogen med Miljødirektoratet blir det søkt om midler til gjennomføring av arbeidet.
3. Sekretariatet forbereder en sak til nasjonalparkstyret med et forslag til en prosjektplan for forvaltningsplanarbeidet.
4. I samband med planarbeidet blir det gjennomført en brukerundersøkelse etter standard metode, sommeren 2021. Det blir søkt om midler til brukerundersøkelsen gjennom bestillingsdialogen med Miljødirektoratet.»

Nasjonalparkstyret har søkt Miljødirektoratet om kr. 500.000,- til arbeidet med forvaltningsplanen, og til gjennomføring av en brukerundersøkelse. Miljødirektoratet har tildelt kr. 200.000,- . Pr. dato er det derfor ikke midler til gjennomføring av brukerundersøkelsen.

1.2 Verneområder omfattet av planarbeidet

Ved rullering av forvaltningsplanene blir det lagt opp til at det lages egne forvaltningsplaner for alle verneområdene forvaltet av Rondane-Dovre nasjonalparkstyre, jf. også fagsystemet «Forvaltningsplan på nett». En oversikt over verneområdene er vist i tabell 1.

Tabell 1. Verneområder forvaltet av Rondane-Dovre nasjonalparkstyre, etter Naturbase.

Verneområde (id)	Areal (daa)	Areal sum (daa)	Kommuner
Nasjonalpark (2)		1 259 439,6	
Rondane (VV00001873)	968 972,0		Dovre, Sel, Nord-Fron, Sør-Fron, Ringebu, Folldal, Stor-Elvdal
Dovre (VV00002230)	290 467,6		Dovre, Folldal
Landskapsvernområde (4)		187 773,3	
Grimsdalen (VV00002233)	120 679,8		Dovre, Folldal
Frydalen (VV00002229)	39 660,1		Sel, Nord-Fron, Sør-Fron
Dørålen (VV00002234)	15 850,2		Folldal, Dovre
Vesle Hjerkin (VV00002232)	11 583,2		Dovre
Naturresevat (8)		276 734,0	
Mesæternyre (VV00002231)	2 930,9		Dovre
Myldingi (VV00001880)	12 773,5		Folldal, Sør-Fron
Flakkstjønn (VV00000794)	2 968,4		Nord-Fron
Veslehjerkinntjønnin (VV00000493)	2 033,2		Dovre
Kattuglehøi (VV00000378)	267,4		Dovre
Grimsdalsmyrene (VV00000879)	480,7		Dovre
Hovdsjømyrene (VV00002583)	4 359,2		Stor-Elvdal
Hemmeldalen (VV00002440)	250 920,7		Stor-Elvdal, Åmot, Ringsaker, Hamar
Sum		1 723 946,9	

1.3 Rammer for saksbehandlingen

I naturmangfoldloven §§ 35 og 36 står det bl.a.:

«Utkast til forvaltningsplan skal legges frem samtidig med vernevedtaket. Der det også er aktuelt med skjøtselsplan, skal den inngå i forvaltningsplanen.»

I vedtektene for nasjonalparkstyret (2020) heter det:

«8.1 Forvaltningsplan

Styret skal utarbeide/revidere forvaltningsplan for verneområdene. Oppstart av planarbeidet bør skje i dialog med Miljødirektoratet. Forvaltningsplaner skal utarbeides innenfor rammene av naturmangfoldloven og verneforskriftene. Forvaltningsplanen skal konkretisere hvordan formålet med vernet skal nås, og skal inneholde en flerårig tiltaksplan og en besøksstrategi. Utkast til forvaltningsplan skal sendes til direktoratet for faglig gjennomgang før høring. Forvaltningsplanen skal godkjennes av Miljødirektoratet.

8.2 Skjøtsel og besøksforvaltning

Som forvaltningsmyndighet skal styret ut fra naturmangfoldloven § 33 og verneformålet i de enkelte verneforskrifter vurdere behov for og nødvendig gjennomføring av skjøtsel og tilrettelegging. Plan for skjøtsel og eventuell tilrettelegging skal, jf. §§ 35 og 36 siste ledd, inngå i en forvaltningsplan godkjent av Miljødirektoratet. Forvaltningstiltak iverksettes på et kunnskapsbasert grunnlag i samsvar med vedtatte forvaltningsplaner/skjøtselsplaner.

Styret kan som forvaltningsmyndighet legge til rette for at verneområdenes potensial for verdiskapning utnyttes innenfor rammen av verneforskriftene og naturmangfoldloven. Dette skal skje gjennom konkrete forvaltnings- og skjøtselstiltak, fortrinnsvis i tråd med den delen av forvaltningsplanene som omhandler besøksstrategi. Styret skal ikke opptre som næringsaktør, men bør i denne sammenhengen innlede et samarbeid med lokalt reiseliv/øvrig reiseliv, samt det autoriserte besøkssenter. ...»

I veileder M-481 | 2016 Opprettelse av verneområder etter naturmangfoldloven er det tatt inn noen føringer for utarbeiding av forvaltningsplan:

«Klima- og miljødepartementet har gitt utfyllende bestemmelser til saksbehandlingsreglene i eget rundskriv (Rundskriv T2/15 Saksbehandlingsregler ved områdevern etter naturmangfoldloven). Rundskrivet gjelder ved opprettelse av nye verneområder. Så langt det passer gjelder rundskrivet også ved endring eller revisjon av eksisterende verneforskrifter, og ved utarbeidelse av forvaltningsplaner.» (Vår understreking)

I rundskriv T2/15 heter det bl.a.:

- *Alle som berøres av forslagene og andre interesserte skal få fremmet sine synspunkter på en tilfredsstillende måte. God gjensidig informasjon vil bidra til å dempe konflikter og øke forståelse for vernet.*
- *Hovedformålet med saksbehandlingsreglene i naturmangfoldloven er å sikre at saksbehandlingen i vernesaker skal være åpen og inkluderende ved at alle berørte parter trekkes inn i saken.*
- *Grunneiere og rettighetshavere vil ha konkrete rettigheter i det området som vurderes for vern, mens den berørte lokalbefolkningen er en videre krets av de som bor i nærheten av området som utredes for vern.*

- *Kommunene er sentrale samarbeidspartnere i verneplanprosesser, og det er viktig å vurdere vern i medhold av naturmangfoldloven i sammenheng med andre planer og aktivitet i kommunene,*

I tråd med Rundskriv T2/15 blir bestemmelser i naturmangfoldloven om saksbehandling lagt til grunn. I naturmangfoldloven §§ 41 til 43 er det fastsatt særskilte regler om saksbehandling ved opprettelse av verneområder etter naturmangfoldloven kap. V. Disse reglene gjelder i tillegg til forvaltningslovens generelle regler, og blir, så langt de passer, gjort gjeldende for arbeidet med forvaltningsplanen:

- Naturmangfoldloven § 41. om saksbehandling:
 - *«Når et arbeid med vern etter dette kapitlet tar til, skal det innenfor rammene av annet til tredje ledd samt §§ 42 og 43 legges til rette for en saksbehandling med best mulig samarbeid med grunneiere, rettighetshavere, berørte næringsinteresser og representanter for lokalbefolkningen, herunder utøvere av samisk kultur og utøvere av samisk næring, kommunen og fylkeskommunen, Sametinget og andre berørte myndigheter. ...»*
- Naturmangfoldloven § 42 om kunngjøring av forslag:
 - *«Vernemyndigheten skal kunngjøre verneforslaget, med de viktigste følger det antas å få, i minst én avis som er alminnelig lest på stedet. ... Grunneiere og rettighetshavere skal så vidt mulig underrettes ved brev og gis en rimelig frist for å komme med merknader før forslag utformes.*
 - *På et tidlig tidspunkt i saksforberedelsen, og i god tid før kunngjøringen, skal det søkes samarbeid med offentlige myndigheter, organisasjoner mv. som har særlig interesse i tiltaket. Utarbeidelse av forskrift skal skje i et samarbeid med berørte sentrale myndigheter.»*
- Naturmangfoldloven § 42 høring:
 - *Forslaget til forskrift skal sendes på høring etter reglene i lov 10. februar 1967 om behandlingsmåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven) § 37. Om varsling av grunneiere og rettighetshavere gjelder reglene i forvaltningsloven § 16. Forslaget legges ut til offentlig ettersyn på minst ett lett tilgjengelig sted og kunngjøres i Norsk Lysingsblad og i minst én avis som er alminnelig lest på stedet.*
 - *Høringsforslaget skal beskrive området som forslaget omfatter, herunder verneformål og verneverdier, avgrensning av området og andre verdier enn naturverdier, samt de følgende forslaget antas å få, og gi en frist på minst to måneder for uttalelse.*
 - *Forslaget legges frem til uttalelse for kommunen, fylkeskommunen og berørte statlige fagorganer, og for Sametinget hvis verneforslaget berører samiske interesser.*
- Naturmangfoldloven § 8 pålegger myndighetene å innhente og legge til grunn kunnskap om natur når det treffes beslutninger som berører naturmangfoldet.

1.3 Fagsystemer

I arbeidet med forvaltningsplanear brukes tre ulike digitale fagsystemer:

- Forvaltningsplan på nett (FPNV)
 - Her skrives planen, bl.a. om brukerinteresser, og retningslinjene som skal knyttes til verneforskriftene.
 - Kart, bilder og figurer, skjøtelsesplaner og besøksstrategier blir lastet opp som vedlegg.
 - Allmennheten får tilgang til planen via en innsynsløsning på internett.
- Naturbase
 - Inneholder kart og faktaark om de ulike verneområdene.
- NatStat
 - Her registres trusler mot verneverdiene, bevaringsmål og opplegg for overvåking.

Det er en dynamisk kobling mellom «Forvaltningsplan på nett», Naturbase og NatStat. Relevant informasjon som ligger i Naturbase og NatStat blir automatisk lastet inn i forvaltningsplanen.

1.4 Hva er en forvaltningsplan

I **Forvaltningsplan på nett for verneområder** (FPNV v.2.0) Brukerveiledning (Miljødirektoratet 10.06.20) står det:

«En forvaltningsplan er en praktisk veileder som skal bidra til beslutninger og bruk som sikrer vernet. Innenfor rammen av verneforskriften kan planen gi retningslinjer om bruk, informasjon, skjøtsel, tilrettelegging mv., samt mål og tiltak for å ivareta verneverdiene.»

I **veileder M-481 | 2016 Opprettelse av verneområder etter naturmangfoldloven** er det tatt inn noen føringer for utarbeiding av forvaltningsplan:

Organisert ferdsel

- Gjennom forvaltningsplan skal det presiseres hvilke aktiviteter som er tillatt uten videre og hvilke aktiviteter som må ha særskilt tillatelse. Markslitasje og forstyrrelse av dyreliv gjør at særlig større arrangementer bør vurderes nærmere av forvaltningsmyndigheten. Dette må vurderes i forhold til verneformålet i det enkelte verneområdet og type aktivitet. Hvorvidt en organisert tur med f.eks. kajakk, kano eller robåt kan skade naturmiljøet vil være avhengig av både når aktiviteten skjer, i hvilken nasjonalpark eller i hvilket område av en nasjonalparken aktiviteten foregår.

Organisert bruk av hest

- Enkeltpersoners bruk av hest skal være tillatt. Organisert bruk av hest skal normalt være tillatt på veier, samt traseer og områder som er godkjent for slik bruk i forvaltningsplanen. Aktuelle traseer og eventuelt områder skal således angis i forvaltningsplan. Organisert bruk av hest utenfor veg og slike angitte traseer skal da være søknadspliktig. Det er særlig hensynet til markslitasje som gjør det nødvendig å legge restriksjoner på denne typen organisert virksomhet.

Sykling

- Etter friluftsløvsloven er sykling tillatt på veier og stier i utmark og ellers overalt på fjellet. Omfanget av terrengsykling i utmark er økende. Slik aktivitet kan føre til store skader og slitasje i terrenget. I følge forskriftsmalen for nasjonalparker skal sykling derfor kun være tillatt på veier, samt traseer og stier som er godkjent for slik bruk i forvaltningsplanen.

Kommuneplan

- *Plan- og bygningsloven er et viktig verktøy for å styre utviklingen i randsoner inntil verneområder. Lovens § 11-8 tredje ledd bokstav c gir kommunen mulighet til å fastsette randsonen som hensynssone. I denne sonen kan det gis bestemmelser for å hindre vesentlig forringelse av verneverdiene i verneområdet. Dette forutsetter at bestemmelsene fastsettes samtidig med fastsetting av verneforskrift for nytt område, ved revisjon av forskriften eller samtidig med ny forvaltningsplan eller ved revisjon av denne.*

Det kan ellers gis utdypende retningslinjer til de ulike bestemmelsene i verneforskriftene når det gjelder:

- Landskap, herunder byggetiltak
- Dyreliv
- Planteliv
- Ferdsel, herunder turstier og skiløyper
- Motorferdsel
- Forurensing
- Skjøtsel og tiltak
- Oppsyn.

I forvaltningsplanen skal det tas inn kortfattede beskrivelser av verneområdene om:

- Verneverdier
- Naturstatus
- Brukerinteresser.

1.4.1 Endring av verneforskrifter

I samband med forvaltningsplanarbeidet kan det komme innspill som gjelder endring av verneforskriftene. Miljødirektoratet har myndighet til å foreta endringer av uvesentlig art. Det vil typisk være retting av feil i verneforskriften, som f.eks. at det mangler et gårds- og bruksnummer o.l.

Forskriftsendringer eller vesentlige endringer av vernegrensene, som vil endre forvaltningen av et verneområde vil kreve ny kongelig resolusjon. Ansvar for disse prosessene ligger til Miljødirektoratet og Statsforvalteren.

Fagsystemene som skal benyttes ved framstilling av forvaltningsplaner har ikke løsninger for å behandle innspill om forskriftsendringer. I den grad det kommer slike innspill, kan man legge disse samlet fram i en egen sak for nasjonalparkstyret. Nasjonalparkstyret kan her komme med en oppmodning til Statsforvalteren og Miljødirektoratet om ta innspillene opp til videre behandling.

1.5 Bevaringsmål

På Miljødirektoratets nettsted NatStat er det opplyst:

«Verneområdene er beskyttet mot skade og ødeleggelse. Likevel endres også vernet natur. Mange endringer er naturlige, mens andre forårsakes, direkte eller indirekte, av menneskelig aktivitet. Det kan f.eks. være fremmede arter som endrer det opprinnelige naturmangfoldet, inngrep som fører til tørrlegging eller gjengroing, eller ny naturbruk som endrer vegetasjon og artssammensetning.

I NatStat kan forvaltningsmyndigheten sette konkrete bevaringsmål for ønsket naturtilstand innen et verneområde. Bevaringsmål, f.eks. knyttet til fremmede arter, skal overvåkes. Resultatet av overvåkingen fastslår om naturtilstanden er god, middels eller dårlig, og om bevaringsmålet er nådd. Innsynsløsning til NatStat gir oversikt over antall bevaringsmål, målt tilstand, og hvilke påvirkningsfaktorer (f.eks. fremmede arter) som følges opp av forvaltningsmyndigheten.»

2. Målet med forvaltningsplanarbeidet

Det blir her også vist til kap. 1.3.

Målet med forvaltningsplanarbeidet er å oppdatere gjeldende forvaltningsplan i tråd med:

- ny måte for framstilling og distribusjon av plandokumentene – «Forvaltningsplan på nett» - FPNV (versjon 2.0).
- endret kunnskapsgrunnlag
- endret bruk av verneområdene
- at besøksforvaltning skal være et eget tema i forvaltningsplanene.
- at behovet for informasjon har økt, og skjer på flere plattformer.

Det blir særlig lagt vekt på følgende forhold som viktige i revidering av forvaltningsplanen:

- fastsette bevaringsmål og status for verneverdiene.
- lage entydige og samordnede retningslinjer for organisert ferdsel.
- lage entydige og samordnede retningslinjer for byggesaker i verneområdene.
- ha ny vurdering av godkjente løyper og stier.
- skjøtsel og bruk av seterlandskapet
- ha lik praksis knyttet til tillatelser for motorferdsel i utmark.
- ha lik praksis og gjennomgang av praksis knyttet til ulike typer turmål innenfor verneområdene.

Det er aktuelt å knytte bevaringsmål til

- leveområde for villrein
- urørthet
- økosystem og biologisk mangfold
- naturtyper
- landskap
- kulturminne.

3. Aktører

Som det går fram av kap. 1.2 blir det lagt stor vekt på åpenhet og involvering i arbeidet med forvaltningsplanen. Det blir derfor gitt en omtale av ulike aktører i planprosessen.

Miljødirektoratet

Miljødirektoratet skal gi:

- en faglig godkjenning av utkast til forvaltningsplan før høring
- endelig godkjenning av forvaltningsplanen.

Miljødirektoratet kan ellers bli kontaktet for veiledning i ulike spørsmål knyttet til planprosessen. Miljødirektoratet er eier av portalen «Forvaltningsplan på nett», og vil gi opplæring i bruken av portalen.

Statens naturoppsyn

Statens naturoppsyn Rondane og Statens naturoppsyn Hemmeldalen har oppsynet med verneområdene, og driver i tillegg med dokumentasjon, skjøtsel, fysisk tilrettelegging og informasjon.

Statsforvalteren i Innlandet

Statsforvalteren er formell høringspart.

Statsforvalteren kan ellers konsulteres i faglige spørsmål knyttet til planprosessen.

Innlandet fylkeskommune

Fylkeskommunen er formell høringspart.

Fylkeskommunen er forvaltningsmyndighet etter kulturminnelova, og kan konsulteres om forvaltning av kulturminne i verneområdene.

Fylkeskommunen er planmyndighet for Regional plan for Rondane og Sølknletten.

Kommunene

Kommunene er formelle høringsparter.

Verneområdene ligger i Innlandet fylke, og i kommunen Dovre, Sel, Nord-Fron, Sør-Fron, Ringebu, Follidal, Stor-Elvdal, Åmot, Ringsaker og Hamar.

Kommunene er viktige samarbeidsparter og aktører. Kommunene har god lokalkunnskap, er forvaltningsmyndighet, har mål og strategier for samfunnsutviklingen og et eget virkemiddelapparat.

Kommunene er viktige aktører fordi det ofte er en sammenheng mellom det som skjer innenfor og utenfor verneområdene.

Grunneiere og fjellstyrer

Grunneiere og fjellstyrer er formelle høringsparter. Arealet i verneområdene består av både statsallmenning, bygdeallmenning, sameier og private eiendommer. Grunneiere og fjellstyrer disponerer grunn og forvalter ulike bruksretter. Vernebestemmelser og retningslinjer vil påvirke råderetten over arealene. Grunneiere og fjellstyrer må derfor involveres i planarbeidet.

Statsallmenningene har en tredelt forvaltning:

- Statskog SF er grunneier.
- Fjellstyrene, forvalter ulike bruksretter (seter, beite, jakt og fiske) etter i fjelloven.
- Allmenningstyrene, forvalter skogen etter lov om skogbruk i statsallmenningene.

Innenfor verneområdene er det åtte statsallmenninger. En oversikt er gitt i tabell 2.

Tabell 2. Oversikt over statsallmenninger i verneområdene, etter fjellstyrene.no og Innlandsgis.

Kommune	Statsallmenning	Fjellstyre	Verneområder
Dovre Dovre	Dovrefjell statsallmenning (87/1), forvaltet av Dovre fjellstyre.	Dovre	Dovre nasjonalpark; Vesle Hjerkin landskapsvernområde; Veslehjerkinntjønnin naturreservat.
	Grimsdalen statsallmenning (86/1), forvaltet av Dovre fjellstyre.	Dovre	Rondane nasjonalpark; Dovre nasjonalpark; Grimsdalen landskapsvernområde; Dørålen landskapsvernområde; Grimsdalsmyrene naturreservat; Mesætermyre naturreservat; Kattuglehøi naturreservat.
Folldal	Folldal statsallmenning (229/1; 230/1), forvaltet av Folldal fjellstyre.	Folldal	Rondane nasjonalpark; Dovre nasjonalpark; Dørålen landskapsvernområde
Sel	Sel og Nordre Koloen statsallmenning (329/1)	Sel	Rondane nasjonalpark; Frydalen landskapsvernområde.
Nord-Fron; Sør-Fron	Vulufjell statsallmenning (220/2; 410/1),	Vulufjell	Rondane nasjonalpark; Frydalen landskapsvernområde.
Stor-Elvdal	Atnedalens statsallmenning (91/1),	Sollia	Rondane nasjonalpark
	Setningen statsallmenning (91/1)	Sollia	Rondane nasjonalpark
Ringebu	Ringebu Østfjell statsallmenning, (194/1),	Ringebu	Rondane nasjonalpark

Innenfor nasjonalparken er det mange private eiendommer. I tabell 3. er det gitt en oversikt over gårds- og bruksnummer for de ulike verneområdene.

Tabell 3. Oversikt over gårds- og bruksnummer for de ulike verneområdene. (gnr./bnr. – etter verneforskriftene)

Kommune	Verneområde	Eiendommer
Dovre	Rondane NP	62/1, 62/2,
	Dovre NP	2/3, 19/1, 28/4, 29/9, 31/1, 31/2, 31/3, 34/1, 35/4, 37/7, 39/1, 85/1, 86/1, 87/1, Einbuggdalen grunneierlag, Dombåsfeltet grunneierlag og Gråsida grunneierlag
	Grimsdalen NP	37/2, 40/2, 42/5, 42/6, 44/1, 45/1, 45/3, 45/4, 47/1, 47/2, 47/12, 48/1, 48/2, 48/3, 48/4, 50/2, 50/3, 50/8, 51/1, 51/3, 52/1, 52/2, 52/5, 54/1, 54/2, 54/10, 55/1,

		55/2, 56/1, 57/1, 57/3, 57/4, 58/1, 58/2, 60/1, 60/2, 60/4, 61/3, 61/461/7, 61/8, 62/1, 63/2, 69/2, 69/3, 73/7, 86/1, 96/1.
Sel	Rondane NP	221/1, 221/7, 221/11, 238/2, 240/1, 242/1, 242/2, 245/1, 245/2, 245/16, 245/34, 245/35, 245/36, 246/2, 254/1, 256/1, 256/2, 257/1, 257/2, 257/3, 260/1, 261/1, 261/2, 261/3, 261/7, 261/8, 261/9, 261/11, 261/12, 261/16, 261/20, 268/1, 269/2, 270/1, 271/1, 272/1, 272/2, 272/9, 273/21, 275/2, 276/3, 279/3,
	Frydalen NP	215/1, 246/1, 246/55, 246/67, 246/68, 246/79, 246/98, 246/100, 251/1
Nord-Fron	Rondane NP	272/1, 273/6, 274/1, 275/1, 276/1, 277/1, 277/4, 278/1, 278/6, 279/1, 279/3, 280/1, 280/3, 281/1, 282/1, 282/2, 283/1, 283/6, 285/14, 286/1, 286/183, 287/1, 290/1, 292/2, 293/1, 293/2, 294/1, 295/3, 296/3, 297/1, 297/5, 307/1, 309/2, 326/11, 327/1, 328/1, 328/10, 329/1, 329/7, 330/1, 330/2, 330/6, 331/15, 333/1, 333/9, 336/1, 337/1, 337/6, 338/5, 339/1, 341/1, 342/4, 343/14, 344/5, 344/6, 345/1, 345/12, 347/1, 350/1, 352/1, 352/4, 353/1, 357/1, 358/6, 362/12, 368/1, 371/3, 373/1, 377/1, 383/3, 385/1, 388/1.
	Frydalen NP	271/1, 272/1, 273/1, 273/5, 273/6, 274/1, 274/9, 275/1, 275/2, 276/1, 277/1, 277/4, 277/15, 278/1, 278/6, 279/1, 279/2, 279/3, 279/11, 280/1, 280/3, 280/6, 281/1, 281/9, 282/1, 282/2, 283/1, 283/2, 283/3, 283/6, 284/1, 284/2, 284/5, 284/8, 284/11, 285/2, 285/14, 286/1, 286/23, 286/29, 286/35, 286/42, 286/183, 287/1, 288/65, 290/1, 292/2, 293/5, 294/1, 295/3, 319/3, 320/1, 320/2, 322/1, 323/1, 324/2, 324/12, 325/1, 326/8, 326/14, 327/1, 327/67, 327/69, 327/74, 328/1, 328/4, 328/10, 328/31, 329/1, 329/7, 330/2, 330/6, 331/15, 332/1, 333/1, 333/9, 333/30, 334/3, 334/33, 336/1, 336/5, 337/1, 337/6, 337/35, 337/55, 337/88, 337/94, 337/120, 341/1, 343/8, 343/9, 343/12, 343/14, 343/22, 344/5, 344/9, 344/16, 344/26, 344/28, 345/1, 345/12, 346/1, 350/1, 351/3, 352/1, 352/4, 352/16, 352/21, 352/22, 352/25, 353/1, 353/7, 353/14, 353/19, 358/6, 362/12, 372/4, 371/3, 377/1, 383/3, 385/1, 388/1, 402/1, 403/1.
	Flakkstjønna NR	272/1, 273/1, 274/9, 276/1, 277/1, 277/15, 280/1, 280/3, 280/6, 281/9, 282/1, 283/2, 287/1, 288/65, 290/1, 292/2, 293/5, 294/1, 295/3,4, 296/3, 297/5, 329/1, 329/7, 329/16, 330/1, 330/2, 330/18, 333/1, 334/1, 327/1, 353/1 og Nyseter Sameige
Sør-Fron	Rondane NP	1/1, 1/2, 14/1, 20/1, 21/1, 22/1, 23/1, 24/1, 25/8, 25/19, 26/1, 27/1, 28/1, 29/1, 29/1, 30/1, 31/1, 32/1, 33/1, 33/1, 34/1, 35/1, 37/1, 38/1, 39/1, 40/1, 40/1, 58/1, 59/1, 61/4, 62/1, 66/3, 66/8, 69/4, 177/1, 177/2, 177/2,

	Frydalen NP	2/1, 14/1, 20/1, 21/1, 22/1, 23/1, 24/1, 25/8, 25/19, 26/1, 27/1, 28/1, 29/1, 29/8, 30/1, 31/1, 32/1, 33/1, 34/1, 35/1, 36/1, 37/1, 38/1, 38/9, 39/1, 40/1, 58/1, 59/1, 61/4, 62/1, 65/2, 66/1, 66/3, 66/8, 69/4.
	Myldingi NR	1/1
Folldal	Rondane NP	169/13, 172/1, 172/2, 172/3, 175/1, 175/3, 175/5.
	Dørålen LVO	171/1, 171/2, 171/3, 171/5, 172/1, 172/2, 172/3
	Myldingi NR	176/1, 176/2, 176/3, 176/8, 176/10, 176/12, 177/2, 177/3
Stor-Elvdal	Rondane NP	37/1, 38/1, 38/2, 72/1, 78/4.
	Hemmaldalen NR	4/1, 4/3, 6/2, 7/1, 7/2, 8/1, 8/32, 8/46, 10/11, 10/15, 10/19 og 10/26
	Hovdsjømyrene NR	Strand sameie, Ophus sameie, 6/1, 6/2, 6/3, 6/12, 6/6, 6/7, 6/8, 6/15, 7/1, 7/2, 7/4 og 7/6
Åmot	Hemmaldalen NR	Nordre Raufjellsameiet, Søndre Raufjellsameiet, 9/30, 10/2, 26/1 og 26/82
Ringsaker	Hemmaldalen NR	527/1 og 818/1
Hamar	Hemmaldalen NR	202/1

Næringsdrivende

Innenfor verneområdene er det i hovedsak to typer næringsdrivende:

- Landbruk
- Reiseliv.

Landbruk

Landbruket er av de viktigste brukerinteressene i verneområdene. Ved siden av jakt og fangst er landbruket den bruken med lengst historie i verneområdene. Grunneiere og representanter for næringen må være høringsparter, og konsulteres i planprosessen.

Landbruk utøves i ulike former:

- Alminnelig gårdsdrift, med bygninger
- Setring, med bygninger
- Nydyrking
- Skogbruk
- Salg av jakt og fiske
- Gårdsturisme
- Beitebruk, se egne avsnitt nedenfor.

Det vanlige er at landbruk er knyttet til en grunneiendom. Det blir da vist til oversikten i tabell 3, og avsnittene lenger ned om lag og organisasjoner.

Grunneierlag

I mange tilfeller er enkelteiendommer for små til å kunne å bli tildelt fellingsretter etter viltloven. Salg av jakt og fiske blir derfor ofte organisert i egne grunneierlag. En oversikt over aktuelle grunneierlag er vist i tabell 4.

Tabell 4. Grunneierlag i verneområdene

Kommune	Grunneierlag	Verneområde
Dovre	Fokstugu	Dovre. Grimsdalen.
	Dombåsfeltet	
	Einbuggdalen sameige	
	Gråsida grunneigarlag	
	Svartdal/Skogseter	Rondane. Dørålen.
	Kollettholen og Fallie	
Sel	Sjoa grunneierlag	Rondane. Frydalen.
	Bredebygden grunneierlag	
	Mysusæter grunneierlag	
	Søre Sel grunneierlag	
	Kampen grunneierlag	Rondane
	Høvringen utmarkslag	
Nord-Fron	Sørdorp sameige	Rondane. Frydalen.
	Sørdorp grunneierlag	
	Kvam grunneierlag	
Sør-Fron	Østkjølen grunneierlag	Rondane. Frydalen.
Ringebu	Venabygd grunneierlag	Rondane
Folldal	Øvre Folldal utmarkslag	Dovre
	Midtre Folldal jakt- og fiskelag	Dovre
	Kolletholen jaktsameige	Dovre
	Nord Atndal utmarkslag	Rondane. Dørålen.
	Grimsdalen setersameie	Rondane. Dørålen.
	Stor-Elvdal	Stor-Elvdal Grunneierforening
Kiær-Mykleby		
Sætresameiet		
Åmot	Nordre Raufjellsameiet	Hemmeldalen
	Søndre Raufjellsameiet	
	Hovdlia viltstellområde	
Ringsaker	Phil AS	Hemmeldalen
	Furnes Almenning	
Hamar	Vang almenning	Hemmeldalen

Beitebruk

Innenfor verneområdene er beitebruken organisert i 16 ulike beitelag. En oversikt er vist i tabell 5. Beitelagene er høringsparter, og må konsulteres i planprosessen.

Tabell 5. Oversikt over beitelag innenfor verneområdene (NIBIO, Kilden 11.01.21).

Beitelag	Kommune	Verneområde
Bergsgrenda beitelag	Dovre	Rondane NP; Dovre NP; Grimsdalen LVO; Kattuglehøi NR
Grimsdalen beitelag	Dovre	Rondane NP; Dovre NP; Grimsdalen LVO; Grimsdalsmyrene NR; Mesætermyre NR;
Einbuggdalen og Hardbakken beitelag	Dovre	Dovre NP; Vesle Hjerkin LVO
Skogseter beitelag	Dovre	Rondane NP; Grimsdalen LVO
Streite Meseterhø beitelag	Folldal	Rondane NP; Grimsdalen LVO; Veslehjerkinntjønnin NR
Elgvasslien beitelag	Folldal	Rondane NP
Høvringen sankelag	Sel	Rondane NP
Vågå avløserlag – Mysuset og Kampen	Sel	Rondane NP; Frydalen LVO
Kvam østside beitelag	Nord-Fron	Rondane NP; Frydalen LVO; Flakkstjønn NR
Sørdorp og Kvam hestavlslag	Nord-Fron	Rondane NP; Frydalen LVO
Østkjølen og Vuludalen beitelag	Sør-Fron	Rondane NP; Frydalen LVO
Ramshytta gjeterlag	Ringeby	Rondane NP
Mykleby beitelag	Stor-Elvdal	Hemmeldalen NR
Vestre Åmot beitelag	Åmot	Hemmeldalen NR
Ringsaker beitelag – Øyungen	Ringsaker	Hemmeldalen NR
Ringsaker beitelag – Gammelskolla	Ringsaker	Hemmeldalen NR
Løten og Vang beitelag	Hamar	Hemmeldalen NR

Reiseliv

Reiselivets organisasjoner og bedrifter er høringsparter, og må konsulteres i planprosessen.

Reiselivsnæringa tilbyr ulike produkt i tilknytning til nasjonalparken, som f.eks.

- Overnatting
- Servering
- Aktiviteter og guidede turer
- Utleie av utstyr m.m.

Gjennom sine tilbud, og ikke minst ved aktiv markedsføring, trekker reiselivet mange besøkende til nasjonalparken. Derfor er det viktig å involvere reiselivet i arbeidet med forvaltningsplanen.

Reiseliv er i hovedsak organisert i fire sammenslutninger:

- Nasjonalparkriket Reiseliv AS (Dovre, Sel)
- Visit Lillehammer (Nord-Fron, Sør-Fron, Ringsaker)
- Rondanevegen (Folldal, Stor-Elvdal).
- Visit Hedmark (Stor-Elvdal, Åmot, Hamar)

En oversikt over aktuelle bedrifter er vist i tabell 6. Det kan også finnes aktører som ikke har adresse i regionen.

Tabell 6. Oversikt over berørte reiselivsbedrifter i og rundt verneområdene.

Kommune	Bedrifter	Berører verneområde
Dovre	Fokstugu	Dovre NP
	Hjelle seter	Dovre NP
	Furuhaugli	Dovre NP
	Dovregubbens hall	Dovre NP
	Hageseter	Dovre NP
	Hjerkinnhus	Dovre NP
	Hjerkinn fjellstue og fjellridning	Dovre NP
	Bergseng seter	Grimsdalen LVO
	Grimsdalshytta (DNT)	Grimsdalen LVO
	Budsjord	Dovre NP
	Dovrefjell adventures	Dovre NP; Grimsdalen LVO
Sel	Høvringen Aktivitetsselskap	Rondane NP
	Laurgårdseter fjellstue	Rondane NP
	Høvringen Høgfjellshotell	Rondane NP
	Øigardseter Fjellstue	Rondane NP
	Smuksjøseter Fjellstue	Rondane NP
	Rondane Hauklisetor Fjellhotell	Rondane NP
	Romundgardseter	Rondane NP
	Putten seter	Rondane NP
	Høvringen Fjellstue	Rondane NP
	Formoseter seterhus	Rondane NP
	Dissen seter Hytteutleie	Rondane NP
	Den norske fjellskolen Rondeheim	Rondane NP
	Brekkeseter fjellstue	Rondane NP
	Høvringen Landhandleri og Kafe	Rondane NP
	Peer Gynt hytta	Rondane NP
	Rondane Høyfjellshotell	Rondane NP
	Rondane Fjellstue	Rondane NP
	Rondvassbu (DNT)	Rondane NP
	Bjørnhollia (DNT)	Rondane NP; Myldingi NR
	Rondaneguiden	Rondane NP
	Nordisk Friluftskompani (Espedalen)	Rondane NP
Sne og Vand (Danmark)	Rondane NP	

Nord-Fron	Kvamhytta	Rondane NP; Frydalen NP
	Hotel Rondablikk	Rondane NP; Frydalen NP
	Sulseter Rideleir	Rondane NP; Frydalen NP
	Bjørgebu	Rondane NP; Frydalen NP
Sør-Fron	?	
Ringebu	Barnåla storhytte	Rondane NP
	Trabelia hyttegrend og camping	Rondane NP
	Lundegard	Rondane NP
	Lundegrenda	Rondane NP
	Spidsbergseter Resort Rondane	Rondane NP
	Venabu Fjellhotell og Hytter	Rondane NP
	Lundes handel	Rondane NP
Folldal	Kvistli islandshester	Dovre NP; Grimsdalen LVO; Vesle Hjerkin LVO
	Folldal fjellstue	Rondane NP; Grimsdalen LVO
	Folldal gruver	Rondane NP; Dovre NP; Grimsdalen LVO
	Grimsbu turistsenter	Rondane NP; Grimsdalen LVO
	Kvebergsøya Gard	Rondane NP; Grimsdalen LVO
	Nordre Fallet	Rondane NP; Dovre NP; Grimsdalen LVO
	Fjellsyn camping	Dovre NP; Grimsdalen LVO
	Strømhaug hytteutleie	Dovre NP; Grimsdalen LVO
	Snøhetta Husky	Dovre NP; Grimsdalen LVO
	Berg gård	Rondane NP
	Brendryen camping	Rondane NP
	Øvre Dørålseter Turisthytte	Rondane NP; Dørålen LVO
	Nedre Dørålseter Turisthytte	Rondane NP; Dørålen LVO
Stor-Elvdal	Atnasjø Kafe	Rondane NP
	Rondane Gjestegård	Rondane NP
	Solhaug camping	Rondane NP
Åmot	-	-
Ringsaker	-	-
Hamar	-	-

Utmarksnæring

Rondane nord villreinutvalg

Rondane nord villreinutvalg er en sammenslutning av grunneiere og rettighetshavere for forvaltning av villrein, salg av jaktkort og gjennomføring av villreinjakten.

Fjellstyrer og grunneierlag, grunneiere

Aktørene har ulike tilbud av storviltjakt, småviltjakt, fiske og utleie av hytter og buer.

Vegstyrrer

Gjelder:

- Grimsdalsvegen
- Vegen til Dørålen
- Vegen til Spranget - Rondvassbu
- Peer-Gynt seterveg
- Vegen til Bjønholia.

Lag og organisasjoner

Frivillige lag og organisasjoner (også kalt «tredje sektor») organiserer ulike grupper som kan være brukere av nasjonalparken. Disse forvalter brukerne sine interesser, og blir talerør for ulike interesser. Viktige lag og organisasjoner er:

- Forum for natur og friluftsliv – Innlandet
- DNT Oslo og Omegn
- Hedmark og Hamar turistforening
- Oppland JFF
- Hedmark JFF
- Innlandet bondelag
- Oppland bonde- og småbrukerlag
- Hedmark bonde- og småbrukerlag
- Oppland sau og geit
- Hedmark sau og geit
- Glommen og Mjøsen Skog
- Lokale turlag

Andre aktører

Villreinnemnda for Rondane Sølknletten

Villreinnemndene er opprettet i forskrift om hjortevilt § 21 Om villreinnemndene:

«Villrein i alle villreinområder med areal i to eller flere kommuner skal forvaltes av ei villreinnemnd. Villreinnemnda skal arbeide for en langsiktig bærekraftig forvaltning av villreinen og dens leveområder i samsvar med naturmangfoldloven og viltloven. Det skal være ni villreinnemnder

...

7) Villreinnemnda for Rondane Sølknletten.»

Villreinform for Rondane Sølknletten

Samarbeidsorgan for villreinnemnda og villreinutvalgene.

Sekretariatet for Dovrefjell nasjonalparkstyre

Sekretariatet for Dovrefjell nasjonalparkstyre har ansvaret for tilgrensende verneområder i Dovrefjell og Sunndalsfjella nasjonalpark.

Norsk Villreinsenter nord

Villreinsenteret har ansvaret for å formidle all relevant kunnskap om villreinen og dens leveområder.

Statens vegvesen

Statens vegvesen har ansvar for europa- og riksvegnettet. Her ligg også ansvar for avkjøringer og rasteplasser, samt sekretariat for Nasjonale Turistveger.

Norsk Villreinsenter nord

Stiftelsen Norsk villreinsenter har som hovedformål å fremme bevaring og bærekraftig forvaltning av villreinbestandene og villrein fjellene i Norge. Det har status som «BesøkscenterVillrein»

Kongevegen over Dovrefjell

Hovedprosjektets mål er å istandsette og tilrettelegge Kongevegen over Dovrefjell slik at vegen sikres og bevares for fremtidige generasjoner.

Pilegrimsleden

Tilrettelegger for vandringer langs den gamle pilegrimsleden mellom Oslo og Trondheim.

Enkeltpersoner

Det er aktuelt å knytte kontakt med enkeltpersoner med særlig kunnskap om og erfaring med bruken av verneområdene.

4. Organisering av planarbeidet

4.1 Prosjektledelse

Sekretariatet for Rondane-Dovre nasjonalpark ha prosjektledelsen. Prosjektledelsen skal ansvar for:

- framstilling, oppfølging, framdrift prosjektplan
- økonomistyring
- etablering/aktivitet prosjektorganisasjon
- gjennomføre møter og partsmøter med ulike aktører
- ha kontakt med kommunene
- rapportere til styringsgruppen (nasjonalparkstyret)
- framstille høringsdokumentene (forvaltningsplanene)
- sluttbehandling.

4.2 Kompetansebehov

I arbeidet med forvaltningsplanen har sekretariatet behov for å opplæring i bruk av portalen «Forvaltningsplan på nett».

4.3 Involvering

I tråd med forvaltningsloven, naturmangfoldloven og god forvaltningsskikk er det viktig å legge opp til bred involvering i planarbeidet, og en åpen planprosess.

Sekretariatet vil bruke Rådgivende utvalg og Administrativt kontaktutvalg som referansegrupper.

Videre vil vi tilrå at det blir opprettet lokale referansegruppe (3 – 5 medlemmer) i hver kommune. Sekretariatet vil gjennomføre møter med disse, både i innspillsfasen og i samband med høringen.

Det vil bli lagt en plan for åpne møter i kommunene, både i innspillsfasen og i samband med høringen.

Videre vil sekretariatet legge opp til egne partsmøter med:

- Statsforvalteren i Innlandet
- Innlandet fylkeskommune

Internt administrativt utkast

- Villreinnemnda for Rondane og Sølknletten
- Villreinutvalget for Rondane nord
- Villreinform for Rondane og Sølknletten
- Norsk Villreinsenter nord
- DNT Oslo og Omegn
- Forum for natur og friluftsliv – Innlandet
- Destinasjonsselskapene
- Kongevegen/Pilegrimsleden
- Andre aktuelle aktører, f.eks enkelte fjellstyrer, grunneierlag, velforeninger, interesseorganisasjoner eller næringsdrivende.

Nasjonalparkstyret sin hjemmeside vil bli brukt aktivt for å dele informasjon.

Villreinform vil bli aktivt involvert i planarbeidet for å ivareta villreininteressene. Dette vil være i egne møter, og høvet til å komme med skriftlige innspill.

Det kan etableres en egen faggruppe som ser på behov for tiltak for å ivareta seterlandskapene.

4.4 Prosjektorganisering

Prosjektet vil bli organisert med Rondane-Dovre nasjonalparkstyre som styringsgruppe. Prosjektledelse vil bli ivaretatt av sekretariatet for Rondane-Dovre nasjonalparkstyre. SNO Rondane og SNO Hemmeldalen vil være løpende involvert som faglige ressurser i arbeidet.

Administrativt kontaktutvalg og Rådgivende utvalg vil være referansegrupper for planarbeidet. I tillegg til en fast prosjektstruktur vil det bli gjennomført partsmøter med enkeltaktører etter behov.

Prosjektorganiseringen er ellers vist i tabell 7.

Tabell 7. Prosjektorganisering.

Funksjon	Sammensetning – aktør
Styringsgruppe	Rondane-Dovre nasjonalparkstyre
Prosjektledelse	Sekretariatet for Rondane-Dovre nasjonalparkstyre
SNO Rondane og SNO Hemmeldalen	Faglig ressurs for prosjektledelsen
Referansegrupper og møter	
• Administrativt kontaktutvalg	Som oppnevnt av Rondane-Dovre nasjonalparkstyre
• Rådgivende utvalg	Som oppnevnt av Rondane-Dovre nasjonalparkstyre
• Referansegrupper i kommunene	3 – 5 personer, oppnevnes av kommunene
• Åpne møter	I den enkelte kommune, alt. felles for flere kommuner
• Partsmøter	Se oversikt over aktører.

6. Tidsplan

Tidsplan for prosjektet er vist i tabell 8.

Tabell 8. Tidsplan for arbeidet med revidering av forvaltningsplanen.

Aktivitet	Tider	Merknad
Vedtak om oppstart av planarbeidet	30. november.2020	
Opplæring «Forvaltningsplan på nett»	Uke 4 2021	
Prosjektplan til godkjenning i nasjonalparkstyret	10. februar 2021	
Høring prosjektplan	Februar/mars 2021	
Godkjenning prosjektplan	mars 2021	
Møter med utvalg, partsmøter	2021	
Møter med kommuner (Brukerundersøkelse, gjennomføring)	slutten av mai – juni (juni – oktober 2021)	Mangler finansiering p.t.
Brukerundersøkelse, punching	august – november 2021	
Nasjonalparkstyret – gjennomgang av innspill	desember 2021	
Arbeid med bevaringsmål i NatStat	november 2021 – februar 2022	
Planarbeid – «Forvaltningsplan på nett»	november 2021 – februar 2022	
Møter med utvalg	2022	
Møter med kommuner	2022	
Høring og sluttbehandling	februar - desember 2022	

7. Økonomi

I bestillingsdialogen med Miljødirektoratet er det søkt om kr. 500.000,- til planarbeid og gjennomføring av brukerundersøkelsen i 2021. Pr. 01.02.21 har Miljødirektoratet tildelt kr. 200.000,-. Det er derfor ikke midler til å gjennomføre den planlagte brukerundersøkelsen.

Det er videre aktuelt å søke om midler for fullføring av planprosessen i 2022.

Arbeidet med besøksstrategien vil ellers skje innenfor sekretariatets økonomiske rammer for 2021 og 2022.



**Rondane-Dovre
nasjonalparkstyre**

Postadresse
Postboks 987
2604 LILLEHAMMER

Besøksadresse
Norsk Villreinsenter Nord
Hjerkinnhusvegen 33
2661 Hjerkin

Kontakt
Sentralbord: +47 61 26 60 00
Direkte: +47
fminpost@statsforvalteren.no
<http://www.nasjonalparkstyre.no/rondane-dovre>

Saksframlegg

Arkivsaksnummer: 2020/12316-8

Saksbehandler: Trond Stensby

Dato: 19.01.2021

Rullering av Forvaltningsplan for de store verneområdene i Rondane og Forvaltningsplan for Hemmeldalen naturreservat - Prosjektplan

Innstilling fra forvalter

A.

Med hjemmel i vedtektene for nasjonalparkstyret, pkt. 8.1, jf. naturmangfoldoven §§ 41 - 43, og Veileder M-481 | 2016 Opprettelse av verneområder etter naturmangfoldloven, samt rundskriv T2/15 blir

«Prosjektplan for Rullering av Forvaltningsplan for de store verneområdene i Rondane og Forvaltningsplan for Hemmeldalen naturreservat»

sendt på høring til berørte parter.

B.

Med høringen skal det også følge et brev med formelt varsel om oppstart av planarbeidet. Her vil en særlig be om innspill til:

- aktuelle problemstillinger knyttet til forvaltningen av verneområdene, besøksforvaltning, informasjon, skjøtsel og tiltak.
- oversikten over aktører
- kunnskapsgrunnlaget
- organiseringen av planarbeidet
- tidsplanen.

--- slutt på innstilling ---

Nasjonalpark	Dovre, Rondane
Naturreservat	Flakktjørna, Grimsdalsmyrene, Hemmeldalen, Hovdsjømyrene, Kattuglehøi, Mesætermyre, Myldingi, Veslehjerkinntjønnin
Landskapsvernområde	Dørålen, Frydalen, Grimsdalen, Vesle Hjerkin



Saksprotokoll i Rondane-Dovre nasjonalparkstyre - 10.02.2021

Enstemmig vedtatt som innstillingen.

Vedtak

A.

Med hjemmel i vedtektene for nasjonalparkstyret, pkt. 8.1, jf. naturmangfoldoven §§ 41 - 43, og Veileder M-481 | 2016 Opprettelse av verneområder etter naturmangfoldloven, samt rundskriv T2/15 blir

«Prosjektplan for Rullering av Forvaltningsplan for de store verneområdene i Rondane og Forvaltningsplan for Hemmeldalen naturreservat»

sendt på høring til berørte parter.

B.

Med høringen skal det også følge et brev med formelt varsel om oppstart av planarbeidet. Her vil en særlig be om innspill til:

- aktuelle problemstillinger knyttet til forvaltningen av verneområdene, besøksforvaltning, informasjon, skjøtsel og tiltak.
- oversikten over aktører
- kunnskapsgrunnlaget
- organiseringen av planarbeidet
- tidsplanen.

Dokumenter i saken

Vedlegg:

- 1 Forslag til prosjektplan

Saksopplysninger

Rondane-Dovre nasjonalparkstyre har i møte 30.11.20, styresak 56/20 gjort vedtak om å starte arbeidet med rullering av Forvaltningsplan for de store verneområdene i Rondane og Forvaltningsplan for Hemmeldalen naturreservat:

I Forvaltningsplan på nett for verneområder (FPNV v.2.0) Brukerveiledning (Miljødirektoratet 10.06.20) står det:

«En forvaltningsplan er en praktisk veileder som skal bidra til beslutninger og bruk som sikrer vernet. Innenfor rammen av verneforskriften kan planen gi retningslinjer om bruk, informasjon, skjøtsel, tilrettelegging mv., samt mål og tiltak for å ivareta verneverdiene.»

I nasjonalparkstyrets vedtak pkt. 3 står det:

«Sekretariatet forbereder en sak til nasjonalparkstyret med et forslag til en prosjektplan for forvaltningsplanarbeidet.»



Et forslag til prosjektplan blir her lagt fram for nasjonalparkstyret til behandling.

Forslaget til prosjekteplan har følgende hovedpunkt:

- Bakgrunn for planprosessen
- Rammer, bestemmelser og definisjoner
- Om bevaringsmål
- Målet med forvaltningsplanarbeidet
- Aktører
- Organsiering av planarbeidet
- Tidsplan.
- Økonomi

Hjemmelsgrunnlag

Delegering

Miljøverndepartementet har i brev av 9. mars 2011 delegert forvaltningsmyndigheten for verneområdene til Rondane-Dovre nasjonalparkstyret i medhold av naturmangfoldloven § 62, jf. § 77. I brev av 6. juni 2013 fra Miljøverndepartementet ble forvaltningsmyndigheten for Hemmeldalen naturreservat også delegert til Rondane-Dovre nasjonalparkstyret.

Verneformål – forskrift

Rullering av forvaltningsplanene vil bygge på verneformålene og vernebetsemmelene for

- Rondane nasjonalpark
- Dovre nasjonalpark
- Grimsdalen landskapsvernområde
- Frydalen landskapsvernområde
- Dørålen landskapsvernområde
- Vesle Hjerkin landskapsvernområde
- Veslehjerkinntjønnin naturreservat
- Kattuglehøi naturreservat
- Grimsdalsnyrin naturreservat
- Mesætermyre naturreservat
- Mydingi naturreservat
- Flakkstjønn naturreservat
- Hovdsjømyrene naturreservat
- Hemmeldalen naturreservat

Vedtektene for nasjonalparkstyret

«8.1 Forvaltningsplan

Styret skal utarbeide/revidere forvaltningsplan for verneområdene. ...»

Veileder M-481 | 2016 Opprettelse av verneområder etter naturmangfoldloven

«Klima- og miljødepartementet har gitt utfyllende bestemmelser til saksbehandlingsreglene i eget rundskriv (Rundskriv T2/15 Saksbehandlingsregler ved områdevern etter naturmangfoldloven).

Rundskrivet gjelder ved opprettelse av nye verneområder. Så langt det passer gjelder rundskrivet



også ved endring eller revisjon av eksisterende verneforskrifter, og ved utarbeidelse av forvaltningsplaner.» (Vår understreking)

Rundskriv T2/15

- Endring av verneforskrifter
 - Dersom det oppstår behov for endring av vedtatte verneforskrifter, vil endringsbehovet avgjøre omfanget av saksbehandlingen. Større endringer i verneforskriftene, eller større grenseendringer, krever ny kongelig resolusjon.

Forvaltningsplan

- Forvaltningsplan for de store verneområdene i Rondane.
- Forvaltningsplan for Hemmeldalen naturreservat.

Naturmangfoldloven

§§ 35 og 36

Utkast til forvaltningsplan skal legges frem samtidig med vernevedtaket.

§ 41. om saksbehandling

§ 42 om kunngjøring av forslag

§ 43 om høring.

§§ 8-12, jf. § 7, miljørettsprinsippene skal legges til grunn for offentlige vedtak.

Vurdering

Arbeidet med forvaltningsplanen vil bli en omfattende og krevende prosess, bl.a. fordi det:

- vil berøre mange ulike tema, jf. både verneformålene og ulike kapitler i verneforskriftene
- gjelder et stort geografisk område
- vil berøre mange andre offentlige myndigheter
- vil berøre mange ulike aktører og brukerinteresser.

Det er derfor nyttig å ha en prosjektplan for gjennomføring av planarbeidet, for hva som er viktige problemstillinger, og hvilke formelle rammer og bestemmelser som må legges til grunn.

Det er viktig å merke seg at forvaltningsplanen må være i tråd med vernegrensene og verneforskriftene, og ellers bygge på kongelig resolusjon for det enkelte verneområdet. Forvaltningsplanprosessen er ikke en arena for å ta opp spørsmål om forskriftsendringer og endringer av vernegrensene. I den grad det kommer slike innspill, kan man legge disse samlet fram i en egen sak for nasjonalparkstyret. Nasjonalparkstyret kan her komme med en oppmoding til Statsforvalteren og Miljødirektoratet om ta innspillene opp til videre behandling.

Prosjektplanen legger opp til at det vil bli gjennomført en ny brukerundersøkelse for nasjonalparkene og de store verneområdene. Pr. 01.02.21 har Miljødirektoratet tildelt kr. 200.000,- til planarbeid for slutføring av skjøtselsplan for Frydalen LVO, høring og slutføring av besøksstrategi for Dovre nasjonalpark og forvaltningsplan arbeid. Det er derfor ikke midler til å gjennomføre den planlagte brukerundersøkelsen. Det er 11 år siden det sist ble gjennomført en brukerundersøkelse i Rondane



nasjonalpark. Siden den gang har bruken av nasjonalparken endret seg. Brukerundersøkelser er nyttige for av flere grunner:

- å følge utviklingen i et område
- som grunnlag for å velge forvaltningstiltak
- dokumentere/bidra til økonomisk verdiskapning
- velge og måle forvaltningstiltak
- legitimere forvaltningstiltak.

Det hadde vært en fordel å gå gjennomført en ny brukerundersøkelse i tilknytning til forvaltningsplan revisjon, men tildelte rammer er ikke tilstrekkelige.

Utover det som kommer fram i planprosessen, vil planarbeidet ellers bygge på det eksisterende kunnskapsgrunnlaget når det gjelder naturgrunnlag, ferdsel og brukerinteresser. Kunnskapsgrunnlaget for verneområdene blir slik sett vurdert å være godt nok. (jf. naturmangfoldloven § 8)

Målet for planarbeidet er å ivareta verneverdiene på lang sikt, og det sammenfaller med prinsippene i naturmangfoldloven §§ 9 og 10.

Sekretariatets vurdering er at prosjektplanen danner et godt grunnlag for planarbeidet, og vil innstille på at prosjektplanen blir sendt på høring til berørte parter. Med høringen vil det også følge et brev med formelt varsel om oppstart av planarbeidet. Her vil en særlig be om innspill til:


- aktuelle problemstillinger knyttet til forvaltningen av verneområdene, besøksforvaltning, informasjon, skjøtsel og tiltak.
- oversikten over aktører
- kunnskapsgrunnlaget
- organiseringen av planarbeidet
- tidsplanen.

Vs: [REFNR:370186] Varsel om kontroll. Rapport 9917444.

Ringebu Fjellstyre <ringebu@fjellstyrene.no>

ma. 26.04.2021 08:35

Til: Paul Lutnaes <paul.lutnaes@fjellstyrene.no>

 1 vedlegg (15 kB)

Varsel Om Kon 9917444-0-20210426101928.pdf;

Fra: meldingsweb@vevig.no <meldingsweb@vevig.no>

Sendt: mandag 26. april 2021 08:20

Til: Ringebu Fjellstyre <ringebu@fjellstyrene.no>

Emne: [REFNR:370186] Varsel om kontroll. Rapport 9917444.

Hei. Det lokale elektrisitetstilsyn planlegger å foreta kontroll hos dere. Se vedlagt dokument. Mvh
Vevig AS

Ringebu Fjellstyre
Hanstadgata 2
2630 RINGEBU

VARSEL OM KONTROLL

Anleggsadresse: . Randkleivgata 13 2630 RINGEBU Kunde: Ringebu Fjellstyre Hanstadgata 2 2630 RINGEBU	Utskriftsdato: 26.04.2021 Målernr: 5706567205517396 Anleggsnr: 300120036-001	Tilsynsingeniør: Morten Hovden Telefon: 61294666 E-post: mho@vevig.no	Kontrolltype: Periodisk Kontrolldato: Rapportnr: 9917444 Pinkode: 306569
---	--	---	--

For din sikkerhets skyld foretar vi nå en kontroll av det elektriske anlegget, anleggsnr. 300120036-001.

Som du sikkert kjenner til, kan feil på og feil bruk av elektriske anlegg og elektrisk utstyr medføre skade på liv og eiendom. For å forebygge dette, gjennomfører Det lokale Eltilsyn ved Vevig AS en offentlig sikkerhetskontroll av anlegg som er tilknyttet vårt fordelingsnett.

Kontrollen utføres ihht. Lov om tilsyn med elektriske anlegg og elektrisk utstyr og forskrifter utferdiget med hjemmel i denne loven. Det vises videre til Forskrift om elektriske lavspenningsanlegg §7.

Vi ønsker at du deltar aktivt under kontrollen og at du i forkant har tenkt gjennom om du har, eller har hatt, problemer med det elektriske anlegget eller med de elektriske apparatene. Dette vil vi i så fall fokusere spesielt på. Ved hjelp av dine innspill kan derved kvaliteten på vår kontroll økes.

Vi har planlagt å gjennomføre kontroll den 05.05.2021, kl. 09:00 - 10:00. Hvis tidspunktet ikke passer, ber vi deg ta kontakt for nærmere avtale.

Vi ber om at ev. samsvarserklæringer og tilhørende underlagsdokumentasjon er tilgjengelige ved kontrollen. Slik dokumentasjon skal foreligge for alle nyere installasjonsarbeider.

Se www.vevig.no for elsikkerhetsinformasjon og annen informasjon om Vevig AS. Vi gjør oppmerksom på at kontrollen er gratis.

Med hilsen

Morten Hovden

Dokumentet er etter Vevig AS sine rutiner godkjent og sendt uten underskrift.

VS: Utkast oppdragsavtale

Paul Lutnaes <paul.lutnaes@fjellstyrene.no>

on. 14.04.2021 08:30

Til: Ringeby Fjellstyre <ringeby@fjellstyrene.no>

📎 1 vedlegg (319 kB)

Oppdragsavtale-13.04.2021.pdf;

Fra: Andreas Aass <andreas.aass@fjellstyrene.no>

Sendt: tirsdag 13. april 2021 13:17

Til: Paul Lutnaes <paul.lutnaes@fjellstyrene.no>

Emne: Utkast oppdragsavtale

Hei Paul

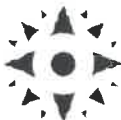
Vedlagt finner du et utkast til en oppdragsavtale vi kan ta som utgangspunkt for samtalen i morgen. Gjøremålene til fjellstyre (***) og NFS finner du under kapitel 1.

Vi snakkes i morgen.

Med vennlig hilsen

Andreas Aass
Rådgiver Økonomi & HR
Mobil: +47 952 23 869

NORGES FJELLSTYRESAMBAND



<https://www.fjellstyrene.no>



Oppdragsavtale

mellom

NORGES FJELLSTYRESAMBAND

Org.nr. 971276878

og

RINGEBU FJELLSTYRE

Org.nr. 971536101

Representanter hos NFS og fjellstyret

Hos NFS

Oppdragsansvarlig: Andreas Aass

Hos fjellstyret

Kontaktperson: Paul Antoni Nilsen Lutnæs

Ikrafttredelse avtale

Avtalen trer i kraft fra 01.07.2021

Utarbeidet av Andreas Aass

Innhold

Representanter hos NFS og fjellstyret.....	1
Ikrafttredelse avtale.....	1
Oppdragsavtale.....	3
1. Spesifikasjon av avtalte tjenester.....	3
Databehandleravtale.....	9
1. Avtalens hensikt.....	9
2. Formål.....	9
3. NFSs plikter.....	10
4. Bruk av underleverandør.....	10
5. Sikkerhet.....	11
6. Sikkerhetsrevisjoner.....	11
7. Avtalens varighet.....	11
8. Ved opphør.....	11
9. Meddelelser.....	12
Samarbeidsavtale IT-systemer.....	13
1. Hensikt, omfang og tilgangsrettigheter.....	13
2. Ansvar.....	13
3. Tilgang til oppdragsdokumentasjon.....	14
2. FULLMAKT TIL ELEKTRONISK INNLEVERING.....	15
3. FULLMAKT BANK.....	16
Prisinformasjon.....	17
1. Prising av avtalte tjenester.....	17
2. Prisliste.....	17
Generelle avtaleklausuler.....	18
1. Innledning.....	18
2. Oppbevaringssted.....	18
3. Øvrige rettigheter og plikter.....	18
4. Fullmakt.....	18
5. NFSs taushetsplikt.....	19
6. Personvern.....	19
7. NFSs opplysnings- og bistandsplikt overfor offentlige myndigheter mv.....	19
8. Honorar til NFS.....	20
9. Mislighold av denne avtalen.....	20
4. 20	
10. Oppsigelse av avtalen.....	20
11. Oppbevaring.....	20
12. Endringer i oppdragsavtalen.....	21
13. Tvister.....	21
14. Bilag til avtalen.....	21

Oppdragsavtale

1. Spesifikasjon av avtalte tjenester

Oppdrag Lønn

NFS skal kjøre lønn for kunden. Avtalen spesifiserer fjellstyrets og NFSs gjøremål for oppfyllelse av avtalen.

Frekvens:
Hver måned
Den 10.

****Registrere nytilsatt i personalsystemet:**

Fjellstyret registrerer den ansattes personalia i Sticos personal så raskt som mulig etter at tilsetningsdokumenter er skrevet under. Ansettelsesavtale og andre dokumenter som angir den ansattes personnummer, bankkonto for utbetaling, mobilnummer, e-post, adresse, stillingsprosent, oppstartsdato, stillingstype, faste tillegg, arbeidsforhold, (fast, midlertidig, vikar) arkiveres på den enkelte ansattes "personalmappe" i Sticos Personal

Frekvens:
Hver måned
Den 25.

****Endring av ansattes arbeidsforhold:**

Fjellstyret har ansvaret for å oppdatere løpende ansattes arbeidsforhold og personalia i Sticos Personal.

Frekvens:
Hver måned
Den 25.

****Timeregistrering:**

Fjellstyrets ansatte skal registrere timer elektronisk iht fastsatt instruks.

Frekvens:
Hver uke
På: mandag

****Kilometer, diett og utlegg:**

Fjellstyrets har ansvaret for at kilometer, diett og utlegg føres løpende og dokumenteres iht gjeldende regler.

Frekvens:
Hver uke
På: mandag

Endring av årslønn iht tariff:

NFS oppdaterer og etterbetaler årslønn iht tariffoppgjøret det enkelte år.

Frekvens:
Hvert år
Den 8. juli

****Endring av lønn og andre tillegg utenfor tariff:**

Fjellstyret oversender endring av lønn og andre tillegg utenfor tariff til NFS.

Frekvens:
Hver måned
Den 25.

****Godtgjørelse til styre:**

Fjellstyret har ansvaret for å ha løpende oversikt over styremedlemenes faste og variable styregodtgjørelse

Frekvens:
Hvert år
Den 10. desember

Registrering og oppdatering av ansatte og styremedlemmer i lønssystemet:

NFS registrer og oppdaterer opplysninger om ansatte på bakgrunn av registrert informasjon i Sticos Personal.

Frekvens:
Hver måned
Den 8.

Lønnsgrunnlag:

Fjellstyret skal sende lønnsgrunnlag elektronisk til NFS i henhold til avtalt frekvens og oppsett. Hvis lønnsgrunnlag ikke er mottatt innen tidsfristen vil NFS kjøre lønn på fast ansatte med avtalt fastlønn og faste trekk. Endringer i årslønn og andre faste godtgjørelser/trekk skal endres og rapporteres til NFS i god tid før virkningsdato. Når det er nye personer som skal ha utbetalt lønn skal fjellstyret oversende nødvendig informasjon om den ansatte til NFS.

Frekvens:
Hver måned
Den 25.

Lønn kjørt og utbetalt:

Betaling av lønn skal foretas av fjellstyret. Lønnen skal være på den ansattes konto i henhold til avtalt frekvens.

Frekvens:
1 dag før oppdragsfrist

Lønns slipper sendt:

NFS skal utarbeide og sende lønns slipper elektronisk direkte fra lønssystemet, pt pr e-post. Lønns slipper som skal sendes pr post har fjellstyret ansvaret for å sende til de aktuelle ansatte.

Frekvens:
1 dag før oppdragsfrist

RINGEBU FJELLSTYRE

A-melding sendt:

NFS skal utarbeide og sende inn a-melding.

Frekvens:

Hver måned
Den 5. i 1. mnd etter
perioden

Skattetrekk og aga betalt:

Betaling av skattetrekk og aga skal foretas av NFS. Rutiner knyttet til lønnsrelaterte utbetalinger er beskrevet i eget vedlegg til avtalen.

Frekvens:

Hver 2. måned
Den 15. i 1. mnd etter
perioden

Sammenstillingsoppgave (årsoppgave):

NFS skal utarbeide og sende sammenstillingsoppgaver.

Frekvens:

Hvert år
Den 31. januar

****Registrering av fravær:**

Fjellstyret har ansvaret for at alt fravær blant ansatte blir registrert i NFSs elektroniske system for fravær. For tiden Sticos Personal.

Frekvens:

Hver uke
På: mandag

Krav om sykepengerefusjon:

NFS sender over krav om refusjon av sykepenger. Registrering og tilhørende dokumentasjon av fravær registreres og arkiveres av fjellstyret i Sticos Personal.

Frekvens:

Hver måned
Den 10.

Administrasjon pensjonsforsikring (OTP):

NFS skal administrere kundens pensjonsforsikringer (OTP) på bakgrunn av oppgitt årslønn, stillingsprosent, arbeidsperiode og andre opplysninger registrert i Sticos Personal.

Frekvens:

Hver 10. måned
Fra: 1.

Administrasjon andre personalforsikringer:

NFS skal administrere kundens personalforsikringer på bakgrunn av oppgitt årslønn, stillingsprosent, arbeidsperiode og andre opplysninger i Sticos Personal.

Frekvens:

Hver måned
Den 10.

Oppdrag Regnskap

NFS skal føre regnskap for kunden. Avtalen spesifiserer fjellstyrets og NFSs gjøremål for oppfyllelse av avtalen.

Frekvens:

Hver 3. måned
Den 10. i 1. mnd etter
perioden

Mottagelse av elektroniske bilag i UE:

Fjellstyret skal sørge for at fjellstyret i hovedsak motta inngående fakturaer og andre bilag elektronisk i UE (EHF eller som PDF vedlegg e-post til e-postadressen til fjellstyret i UE, orgnr@mottak.unieconomy.no).

Frekvens:

Hver dag

****Betalingkort (firmakort):**

Betalinger gjort med fjellstyrets betalingkort skal dokumenteres med gyldig kvittering. Fjellstyret skanner kvitteringen og sendes den elektronisk via Uni Economy.

Frekvens:

Hver uke
På: mandag, torsdag

****Overlevering av øvrige bilag:**

Fjellstyret skal så langt det lar seg gjøre sørge for at alle inngående fakturaer leveres elektronisk i Uni Economy. Øvrige bilag skal Fjellstyret levere regnskapsbilag løpende til NFS i elektronisk format, PDF,

Frekvens:

Hver uke
På: mandag

Videresending av inngående fakturaer og bilag til godkjenning:

NFS konterer og sender bilag til godkjenning iht fjellstyrets fullmaktsmatrise i UE.

Frekvens:

Hver uke
På: mandag, onsdag

****Godkjenning av bilag:**

Fjellstyret godkjenner inngående fakturaer, kvitteringer oa i UE

Frekvens:

Hver uke
På: tirsdag, torsdag

****Oppfølging av feil på fakturaer:**

Fjellstyret skal selv følge opp eventuelle feil på fakturaer eller andre bilag overfor tredjepart (leverandører)

Frekvens:

Hver uke
På: tirsdag, torsdag

Betaling og remittering:

NFS skal utføre betaling av inngående fakturaer og andre kostnader og overføringer på grunnlag av godkjente regnskapsbilag, fra kundens bankkonti. Alle betalinger skal, så langt det er mulig, betales ved forfall.

Frekvens:

Hver 2. uke
På: mandag, onsdag

Oversikt over betalinger utført i UE:

NFS oversender elektronisk en månedlig oversikt over utførte betalinger i UE til fjellstyret. Fjellstyret skriver under elektronisk.

Frekvens:

Hver måned
Den 15.

Regnskap a jour:

Regnskapet skal være à jour og periodisert for hver rapporteringsperiode i henhold til avtalt frekvens. Dette forutsetter at alle bilag og andre opplysninger er levert til rett tid. For sen levering av hele eller deler av regnskapsgrunnlaget kan medføre at det går lengre tid før ferdigstilling av regnskapsperioden.

Frekvens:

Samme som oppdragsfrist

Gjennomgang av økonomirapport med fjellstyret (dgl leder):

NFS presenterer og kvalitetsikrer periodens økonomirapport med fjellstyret (dgl leder). Økonomirapporten inneholder resultatregnskap mot budsjett (oppsummert og pr konto), balanse, åpne poster kunder og leverandører samt kommentarer.

Frekvens:

Hver 3. måned
Fra: 15.

Perioderapport:

NFS skal utarbeide økonomirapport fra UE som fjellstyret kan benytte som en styrerapport.

Frekvens:

Hver 3. måned
Den 15. i 1. mnd etter perioden

Mva innsendt:

NFS skal utarbeide og sende inn til altinn skattemeldinger for merverdiavgift på vegne av kunden i henhold til avtalt frekvens.

Frekvens:

Hvert år
Den 28. februar

Mva betalt:

NFS skal sørge for at skyldig merverdiavgiften blir betalt og at tilgode merverdiavgift blir innbetalt.

Frekvens:

Hvert år
Den 10. mars

Regnskapsperiode lukket:

Regnskapsperioder skal lukkes innen fristene som nevnt i bokføringsloven § 7 annet ledd. "Bokføringen skal være à jour innen fristene for pliktig regnskapsrapportering og ikke sjeldnere enn hver fjerde måned."

Frekvens:

Hver 3. måned
Fra: 20. april

Oppdrag Fakturering

NFSt skal fakturere for kunden. Avtalen spesifiserer fjellstyrets og NFSs gjøremål for oppfyllelse av avtalen.

Frekvens:

Hver måned
Den 20.

****Tilbud:**

Frekvens:

Hver uke

****Ordre - Bestillinger:**

Bestillinger som skal faktureres og som ikke inngår i et elektronisk fakturagrunnlag registreres løpende som en ordre i UE.

Frekvens:

Hver uke
På: mandag

****Fakturagrunnlag elektronisk:**

Fjellstyret har ansvaret for å utarbeide fakturagrunnlag som iversendes NFS i god tid for fakturering. Fakturagrunnlag skal utarbeides iht oppsatt mal for importering i UE.

Frekvens:

Hver uke
På: mandag

RINGEBU FJELLSTYRE

Fakturering:

NFS utarbeider og sender faktura på bakgrunn av mottatt fakturagrunnlag fra fjellstyre. NFS sender faktura elektronsik (EHF eller e-post.) Kunder uten e-post er fjellstyret ansvarlig for å sende ut.

Frekvens:

Hver måned
Den 5. i 1. mnd etter perioden

Purring av kundefordringer:

NFS skal foreta gjennomgang av kundereskontro for oppfølging og purring av forfalte poster.

Frekvens:

Hver måned
Den 15.

Innbetalinger:

NFS bokfører fjellstyrets innbetalinger

Frekvens:

Hver uke
På: mandag

Ajourhold av artikkelregister:

NFS oppdaterer artikkelregisteret i UE

Frekvens:

Samme som oppdragsfrist

Oppdrag Årsoppgjør

NFS skal bistå fjellstyret med tjenester i forbindelse med årsavslutning. Avtalen spesifiserer fjellstyrets og NFSs gjøremål for oppfyllelse av avtalen.

Frekvens:

Hvert år
Den 28. februar

****Underdokumentasjon til regnskapet:**

Fjellstyret skal oversende løpende underdokumentasjon til NFS.
(Tilskuddsbrev, kjøpekontrakter, leiekontrakter og andre kontrakter)

Frekvens:

Hver måned
Den 10.

***Innhente kontoutskrifter og årsoppgaver fra finansinstitusjoner:**

Fjellstyret innhenter kontoutskrifter og årsoppgaver fra banker og finansinstitusjoner og oversender det til NFS. Unntak hvis NFS har tilstrekkelig tilganger i fjellstyrets nettbank.

Frekvens:

Hver måned
Den 3.

****Kopi av protokoller fra styremøter i regnskapsåret:**

Fjellstyret oversender løpende en kopi av alle protokoller fra styremøtene.

Frekvens:

Hver 3. måned
Fra: 30. mars

****Varetelling:**

Hvis fjellstyret har et varelager skal fjellstyre foreta en varetelling på fastsatt skjema og oversende en signert varetelling til NFS.

Frekvens:

Hvert år
Den 15. januar

Innhente kontoutdrag leverandører:

NFS innhenter kontoutdrag fra leverandører ved behov

Frekvens:

Hvert år
Den 5. februar

Innhente saldoforespørsler kunder:

NFS innhenter saldoforespørsel fra kunder

Frekvens:

Hvert år
Den 5. februar

****Gjennomgang av kundefordringer:**

Fjellstyre skal gjennomgå kundefordringene ved årets slutt bl.a. for å vurdere om det er kundefordringer som skal føres til tap. Fjellstyret oversender signert saldoliste til NFS

Frekvens:

Hvert år
Den 1. februar

****Gjennomgang av leverandørfordringer - Debetsaldo:**

Fjellstyre skal ved årets slutt gjennomgå saldoliste for leverandører. Debetsaldo skal forklares. Signert saldoliste oversendes NFS.

Frekvens:

Samme som oppdragsfrist

Årsoppgave styreleder og daglig leder:

NFS skriver og og legger til årsoppgave for styreleder og daglig leder i Sticos avstemming for oversendelse til revisor.

Frekvens:

Hvert år
Den 1. februar

Dokumentasjon av regnskapsposter (avstemming av saldobalanse):

NFS har ansvaret for at saldobalanse ferdig avstemt - underdokumentasjon

Frekvens:

Hvert år

RINGEBU FJELLSTYRE

på plass. NFS benytter Sticos avstemming i sitt arbeid med avstemming og dokumentasjon.	Den 1. mars
Sammendrag og kommentarer til vesentlige poster: NFS oversender et sammendrag med kommentarer til fjellstyret før oversendelse til revisor og behandling i styre.	Frekvens: Hvert år Den 1. april
Utarbeidelse av resultat- og balanseoppstilling: Fjellstyrets revisor utarbeider resultat- og balanseoppstilling.	Frekvens: Hvert år Den 15. april
Utarbeidelse av noter: Revisor utarbeider noter til årsregnskapet i samarbeid med fjellstyret. NFS kan bistå ved behov.	Frekvens: Hvert år Den 15. april
Utarbeidelse av styrets beretning : Fjellstyret utarbeider styrets beretning med bistand fra revisor og eventuelt NFS.	Frekvens: Hvert år Den 15. april
Oversendelse av regnskap og dokumentasjon til revisor: NFS sender over saldobalanse og dokumentasjon til regnskapet til Revisor.	Frekvens: Hvert år Den 1. april
Påse at saldobalanse stemmer med offisielt regnskap: Fjellstyret oversender det offisielle regnskapet. NFS oppdaterer saldobalansen i regnskapssystemet.	Frekvens: Hvert år Den 1. mai
Oppdrag Budsjett NFS skal bistå fjellstyret med tjenester i forbindelse med utarbeidelse av fjellstyrets budsjett. Avtalen spesifiserer fjellstyrets og NFSs gjøremål for oppfyllelse av avtalen.	Frekvens: Hvert år Den 30. november
**Administrasjonens anbefalinger til styre for budsjettperioden: Administrasjonen utarbeider en anbefaling for planer og føringene i budsjettperioden.	Frekvens: Hvert år Den 15. september
**Styrets planer og føringer for budsjettperioden: Styrets planer og føringer for budsjettperioden legges til grunn i det videre budsjettarbeidet. Dette kan med fordel sammenfattes i et eget dokument.	Frekvens: Hvert år Den 10. oktober
*Utarbeidelse av resultatbudsjett: Fjellstyret utarbeider resultatbudsjett i Excel malen fra UE. NFS kan bistå ved behov.	Frekvens: Hvert år Den 1. november
*Investeringsbudsjett: Fjellstyret utarbeider investeringsbudsjett eventuelt med bistand fra NFS	Frekvens: 29 dager før oppdragsfrist
*Likviditet i budsjettperioden: Fjellstyret utarbeider en oversikt som viser forventet likviditet for budsjettperioden. Eventuelt med bistand fra NFS.	Frekvens: Hvert år Den 1. november
Samleoppstilling budsjett: Fjellstyret utarbeider en samleoppstilling med kommentarer for behandling i styre.	Frekvens: Hvert år Den 10. november
Budsjett ferdigbehandlet i styre: Fjellstyre behandler budsjettet	Frekvens: Samme som oppdragsfrist

RINGEBU FJELLSTYRE

Registrering/import av godkjent budsjett i UE:

NFS importerer behandlet budsjett i UE. Betinginger at fjellstyret har benyttet malen i UE.

Frekvens:

Hvert år
Den 31. desember

Databehandleravtale

I henhold til General Data Protection Regulation (GDPR) art. 28.

1. Avtalens hensikt

Avtalens hensikt er å regulere rettigheter og plikter etter General Data Protection Regulation, heretter kalt «GDPR» eller forordningen. Avtalen skal sikre at personopplysninger om de registrerte ikke brukes urettmessig eller kommer uberettigede i hende.

Avtalen regulerer databehandlers (NFS) bruk av personopplysninger på vegne av den behandlingsansvarlige (Fjellstyre), herunder innsamling, registrering, sammenstilling, lagring, utlevering eller kombinasjoner av disse.

2. Formål

Avtalens hensikt er å regulere rettigheter og plikter etter General Data Protection Regulation, heretter kalt «GDPR» eller forordningen. Avtalen skal sikre at personopplysninger om de registrerte ikke brukes urettmessig eller kommer uberettigede i hende.

Avtalen regulerer databehandlers (NFS) bruk av personopplysninger på vegne av den behandlingsansvarlige (Fjellstyre), herunder innsamling, registrering, sammenstilling, lagring, utlevering eller kombinasjoner av disse.

Formål med registreringen	Type personopplysning (vurder detaljeringsgraden. Sensitive personopplysninger bør fremheves)	Kommentarer
Kommunikasjonsformål	Kontaktopplysninger som navn, ulike adresser, telefonnummer	
Ekstern rapportering, slik som årsregnskap, fastsettingsskjemaer skatt, aksjonærregister, a-meldinger	Eieropplysninger, personnummer, lønnsopplysninger – herunder arbeidstid, årsak til fravær, stillingsopplysninger og vilkår	
Utbetaling av lønn og andre ytelser, samt sikre skattetrekk og innrapportering av relevante opplysninger	Kontaktopplysninger, kontonummer stillingsopplysninger og vilkår, medlemskap i fagforening, skattetrekksopplysninger, fraværsopplysninger, naturalytelser, timelister	
Sikre dekning etter avtale mellom forsikringsselskap og arbeidsgiver	Forsikringsavtaler og helseopplysninger (egenerklæringsskjema)	
Påse etterlevelse av inngåtte avtaler	Vilkår i aksjonæravtaler, ansettelsesavtaler, avtaler med styret og tilknyttede personer	
Dekning av utlegg, føring av privatutgifter på privatkonto/mellomregningskonto, behandling av reiseregninger	Kjøp av varer, tjenester, reiser og oppholdssteder	
Annet		NFS må kartlegge alle former for personopplysninger som registreres i de ulike systemene og i oppdragsdokumentasjonen.

		Dette eksempelet er ikke uttømmende for beskrivelse av formål og type opplysning.
--	--	---

3. NFSs plikter

NFSs behandling av opplysninger skal skje innenfor de instruksjer og rammer slik de er beskrevet i denne avtalen og tilknyttede lisensavtaler og brukervilkår. NFS skal bistå Fjellstyre med å sikre at kravene i artikkel 32 til 36 om informasjonssikkerhet og avvikshåndtering ivaretas.

NFS plikter å gi Fjellstyre tilgang til sin sikkerhetsdokumentasjon, og bistå, slik at Fjellstyre kan ivareta sitt eget ansvar etter lov og forskrift.

Fjellstyre har, med mindre annet er avtalt eller følger av lov, rett til tilgang til og innsyn i personopplysningene som behandles og systemene som benyttes til dette formål. NFS plikter å gi nødvendig bistand til dette.

NFS plikter, så langt det er mulig, å bistå Fjellstyre i å oppfylle krav til innsyn mv. i kapittel III i forordningen.

NFS har taushetsplikt om dokumentasjon og personopplysninger som vedkommende får tilgang til iht. denne avtalen. Denne bestemmelsen gjelder også etter avtalens opphør.

NFS plikter å etablere en tilstrekkelig tilgangsstyring på en slik måte at kun autoriserte personer behandler opplysninger. Som autorisert person regnes personer som har ansvar og oppgaver som er knyttet til oppfyllelse av denne avtalen.

NFS har ikke rett til å utlevere personopplysninger til andre enn det som følger av denne avtalens punkt 4 om underleverandør, eller ved pålegg fra offentlige myndigheter samt for å oppfylle rettslige forpliktelser. I tillegg kan NFS utlevere opplysninger til revisor.

NFS og dens underleverandører skal kun behandle personopplysninger innenfor Norge og EU, med mindre annet er avtalt og lovlig.

4. Bruk av underleverandør

Fjellstyre gir NFS fullmakt til å inngå avtale om bruk av underleverandører i den utstrekning det er hensiktsmessig og forsvarlig. NFS forplikter seg til å påse at underleverandører overholder samme avtalemessige forpliktelser som databehandler.

Dersom NFS benytter seg av underleverandør eller andre som ikke normalt er ansatt hos NFS skal dette informeres om skriftlig til Fjellstyre før behandlingen av personopplysninger starter.

Dersom Fjellstyre motsetter seg ny bruk eller bytte av underleverandør har partene rett til å si opp avtalen med virkning fra dato for oppstart av behandling hos underleverandøren.

NFS har p.t. avtaler med følgende underleverandører som omfattes av denne oppdragsavtalen, der behandling av personopplysninger også utføres av underleverandør.	
Navn på underleverandør	
Uni Economy	Regnskap, fakturering og lønn
Sticos	Personal, HMS, avstemming og oppdragsstyring
Duett	NFSs ASP løsning
Microsoft	Office 365

Samtlige som på vegne av NFS utfører oppdrag der bruk av de aktuelle personopplysningene inngår, skal være kjent med NFSs avtalemessige og lovmessige forpliktelser og oppfylle vilkårene etter disse.

I forbindelse med utførelse av oppdrag i henhold til oppdragsavtalen benyttes det ulike systemer for registrering og systematisering av personopplysninger og annen taushetsbelagt informasjon.

NFS har inngått avtaler med underleverandører som sikrer at vilkårene i personopplysningsloven blir ivaretatt på en forsvarlig måte.

Følgende systemer og underleverandører er i bruk ved avtaleinngåelse (Listes opp om de er relevante for lagring av personopplysninger):

Dersom verktøyet som benyttes er lokalt installert, og lagringen ivaretas av NFS, er all behandling av personopplysninger underlagt NFSs kontroll, og leverandøren av systemet er ikke å anse som en databehandler. Ved bruk av webbaserte verktøy, skylagring o.l. vil leverandøren være å anse som databehandler

- ASP-system
- Regnskapssystem
- Lønnssystem
- Behandling av reiseregninger
- Fakturasystem
- Oppdragsstyring
- Avstemmingsverktøy

5. Sikkerhet

NFS skal oppfylle de krav til sikkerhetstiltak som stilles etter forordningen, jf. Særlig forordningens artikkel 32 om informasjonssikkerhet. NFS skal dokumentere rutiner og andre tiltak for å oppfylle disse kravene. Dokumentasjonen skal være tilgjengelig på Fjellstyres forespørsel.

Avviksmelding etter forordningens artikler 33 og 34 skal skje ved at NFS melder avviket til Fjellstyre. Fjellstyre har ansvaret for at avviksmelding sendes Datatilsynet og de berørte registrerte.

6. Sikkerhetsrevisjoner

NFS kan gjennomføre sikkerhetsrevisjoner eller inspeksjoner av systemer og annet som omfattes av denne avtalen. NFS plikter å medvirke til at dette gjennomføres innen rimelig tid fra Fjellstyre retter forespørsel om dette.

NFS har rutiner for risikovurdering og oppfølging. Hvert år foretas det en gjennomgang av vesentlige risikoer, og hva virksomheten har gjort for å håndtere disse. Gjennomgangen omfatter også vurdering av alle systemer som omfattes av denne databehandleravtalen. Risikovurderingen er underlagt revisjon av ekstern revisor.

7. Avtalens varighet

Avtalen gjelder så lenge NFS behandler personopplysninger på vegne av Fjellstyre i tråd med oppdragsavtale mv.

Ved brudd på denne avtale eller personopplysningsloven kan Fjellstyre pålegge NFS å stoppe den videre behandlingen av opplysningene med øyeblikkelig virkning.

Endringer i avtalen er regulert i generelle avtaleklausuler, og endringer i databehandleravtalen omfattes av dette.

8. Ved opphør

Ved opphør av denne avtalen plikter NFS å tilbakelevere alle personopplysninger som er mottatt på vegne av Fjellstyre og som omfattes av denne avtalen.

Ved opphør skal NFS innen rimelig tid slette eller forsvarlig destruere alle dokumenter, data, mv., som inneholder opplysninger som omfattes av avtalen, med mindre annet er skriftlig avtalt eller følger av lov. På forespørsel kan opplysningene slettes omgående.

RINGEBU FJELLSTYRE

Opplysninger som er en del av oppbevaringspliktig oppdragsdokumentasjon er oppbevaringspliktig for NFS opptil 10 år. Ved opphør av oppdrag plikter NFS å gå gjennom oppbevaringspliktig oppdragsdokumentasjon, og påse at personopplysninger blir ivaretatt i henhold til denne avtalen.

9. Meddelelser

Meddelelser etter denne avtalen skal sendes skriftlig til oppdragsansvarlig/daglig leder.

Samarbeidsavtale IT-systemer

1. Hensikt, omfang og tilgangsrettigheter

Dette vedlegget regulerer ansvar for drift og vedlikehold av IT-systemer. Følgende IT-systemer omfattes av dette vedlegget:

Kunden er lisenshaver				
Type system	System leverandør	IT-system	Regnskapsforetakets rettighet i systemet	Oppbevarings sted

Regnskapsforetaket er lisenshaver			
Type system	System leverandør	IT-system	Kundens rettighet i systemet
Uni Economy	Uni	ERP	Fjellstyret har nødvendige rettigheter for å sikre den løpende føringen av sitt regnskap. Gjelder ikke administrative rettigheter
Traveltex	Traveltex/UNI	Reiseregning	Fjellstyret har nødvendige rettigheter for å sikre den løpende registreringer av reiser og utlegg. Gjelder ikke administrative rettigheter.
Sticos Personal	Sticos	Personalsystem	Fjellstyret har nødvendige rettigheter for å sikre den løpende registreringer av fravær og personalopplysninger. Gjelder ikke administrative rettigheter.
Sticos avstemming	Sticos	Avstemming av regnskap og oppdragsstyring	Fjellstyret kan få tilgang til avstemminger som gjelder sitt eget regnskap mot å betale lisenskostnadene knyttet til sin egen bruker
Sticos Oppslag	Sticos	Oppslag innen regnskap og personal	Fjellstyret kan få tilgang hvis ønskelig.
Proresult	Proresult	Timeregistrering	Fjellstyret har nødvendige rettigheter for å sikre den løpende registreringer av timer.

2. Ansvar

Lisenshaver på aktuelt IT-system er ansvarlig for at IT-systemet tilfredsstillende krav systemet er ment å dekke i henhold til oppdragsavtalen, både for intern rapportering og dokumentasjonsformål, samt i henhold til krav om lovpålagte spesifikasjoner.

Lisenshaver er ansvarlig for at kravene i Bokføringsstandard NBS 1 *Sikring av regnskapsmateriale* oppfylles. Det vises spesielt til følgende risikoområder:

- Sikkerhetskopiering
- Tilgjengelighet, integritet og konfidensialitet
- Tilgangskontroller og loggføring

Kunden skal informere regnskapsforetaket om lisensavtale og brukervilkår som gjelder mellom kunden og systemleverandør.

Økonomiske tap eller ødeleggelser som følge av feil eller mangler knyttet til systemleverandør kan ikke søkes erstattet av partene i denne avtalen.

3. Tilgang til oppdragsdokumentasjon

Dette vedlegget fungerer som fullmakt for ubegrenset og ugjenkallelig tilgang til oppbevaringspliktig oppdragsdokumentasjon i henhold til GRFS, som oppbevares i IT-system som er under kundens kontroll eller hvor kunden er lisenshaver.

Ingen deler av oppbevaringspliktig oppdragsdokumentasjon skal slettes i oppbevaringstiden på 5 år, uten at regnskapsforetaket er sikret tilgang til det.

2. FULLMAKT TIL ELEKTRONISK INNLEVERING

RINGEBU FJELLSTYRE, org.nr. 971536101

gir herved

NORGES FJELLSTYRESAMBAND, org.nr. 971276878

ved

Kontaktperson i NFS i henhold til oppdragsavtalen (fullmektig),

fullmakt til å fylle ut, signere og levere oppgaver til offentlige myndigheter elektronisk på våre vegne.

Fullmakten gjelder alle de offentlige oppgaver som NFS i henhold til oppdragsavtalen skal fylle ut og/eller levere.

NFS gis også fullmakt til å laste ned forhåndsutfylte opplysninger fra Altinn til utfylling av offentlige oppgaver. Det vises i denne forbindelse til oppdragsavtalen.

NFS signerer på at innleverte oppgaver stemmer med dokumenterte opplysninger registrert i regnskapssystemet, og at opplysningene så langt vedkommende kjenner til stemmer med de faktiske forhold.

Fullmektig har anledning til å delegerer sin fullmakt i henhold til innhold i denne avtale videre til andre ansatte i NFS.

Overfor offentlige myndigheter er det fullmaktsgiver som har det fulle ansvar for innleverte oppgaver og opplysninger.

Fullmakten gjelder fra dags dato og inntil oppdraget opphører.

Oslo, 13.04.2021

Paul Antoni Nilsen Lutnæs
Underskrift for RINGEBU
FJELLSTYRE

Andreas Aass
Underskrift for Regnskapsforetaket

3. **FULLMAKT BANK**

RINGEBU FJELLSTYRE, org.nr. 971536101

gir herved

NORGES FJELLSTYRESAMBAND, org.nr. 971276878

ved

Kontaktperson i henhold til oppdragsavtalen (fullmektig) gis følgende rettigheter/tilganger:

- Fullmakt til å belaste/godskrive RINGEBU FJELLSTYRE bankkonti 2100 20 15061 i forbindelse med betaling av godkjente fakturaer, lønn fra Uni Economy.

Fullmakten gjelder fra dags dato og inntil oppdraget opphører.

Fullmektig har anledning til å delegere sin fullmakt i henhold til innhold i denne avtale videre til andre ansatte i NFS.

Oslo, 13.04.2021

Paul Antoni Nilsen Lutnæs
Underskrift fullmaktsgiver

\$\$For Regnskapskontoret\$\$
Underskrift fullmektig

Prisinformasjon

1. *Prising av avtalte tjenester*

NFS priser utførte tjenester med en kombinasjon av fastpris og timepris.

Tjenester iht til gjøremåls matrise prises etter fastpris og omfatter bl.a.:

- Årsoppgjør
- Skattemelding merverdiavgift
- Arbeidsgiveravgift og skattetrekk
- Tilgang til intern rapportering
- Remittering/betalingstjenester
- Bilagsregistrering
- Fakturering
- Lønnskjøring

Følgende tjenester prises etter timepris:

- Rådgivning som ikke inngår som en naturlig del av øvrige prisede tjenester
- Innhenting av ekstern dokumentasjon
- Rapportering og oppfølging av feil eller mangler
- Opprydding i innkommet grunnlagsmateriale

2. *Prisliste*

Følgende priser gjelder pr 1.1.2021

Pr dd er ikke NFS registrert i mva registeret. Mva kommer i tillegg til på prisene under hvis NFS blir registrert i mva registeret.

Fastpris kr 24 000,- pr år inkl lisenskostnader UE kr 6 200,-

Timepris på kr 675,- kr pr time.

Generelle avtaleklausuler

1. Innledning

- a) Dette er en avtale som regulerer NFSs ansvar og fjellstyrets ansvar ifht de ulike oppgavene som er knyttet til regnskapsføringen i fjellstyret. Fjellstyret er selv ansvarlig for den løpende regnskapsføringen og NFS skal bistå fjellstyre i dette arbeidet. De ulike oppgavene partene er ansvarlig for fremkommer i denne avtalen. Avtalen laget etter en ordinær oppdragsmal iht GFRS.
- b) Finanstilsynet har bekreftet at NFS har unntak fra autorisasjonsplikt i medhold av forskrift om autorisasjon av regnskapsførere § 5-1.

2. Oppbevaringssted

- a. NFS skal behandle alle data i samsvar med kravene i den til enhver tid gjeldende lovgivning. All oppbevaring skal være ordnet og betryggende sikret mot urettmessig tilgang, endring, sletting, tap og ødeleggelse. NFS har etablert rutiner som sikrer at databehandlingen er i henhold til krav i lovverket.
- b. NFSs oppdragsdokumentasjon, oppdragsgivers primærdokumentasjon og eventuell sekundærdokumentasjon som er overlatt til NFS for oppbevaring, skal til enhver tid oppbevares i Norge. Dette gjelder både papirbasert og elektronisk materiale.

3. Øvrige rettigheter og plikter

- a. Ved etablering av oppdrag skal NFS sammen med Fjellstyret vurdere de av Fjellstyrets interne rutiner som påvirker oppdraget og tilpasse disse på en måte som sikrer forsvarlig regnskapsføring.
- b. Fjellstyret skal gi opplysninger om eventuelle momenter som ikke fremgår av regnskapet, men som kan ha betydning for årsregnskap/fastsettingsskjemaer skatt.
- c. Alt regnskapsmateriale som leveres NFS skal være systematisert og ordentlig. Kravet til orden gjelder både regnskapsmateriale på papir og elektronisk regnskapsmateriale.
- d. Når Fjellstyret har levert regnskapsmaterialet innen avtalt frist og etter NFSs veiledning, tilstreber NFS seg å produsere det avtalte regnskap i henhold til gjeldende lover, forskrifter, god regnskapsføringsskikk, oppdragsavtalen og ellers medvirke til at Fjellstyrets interesser ivaretas.
- e. NFS skal føre løpende oversikt over utlevering av regnskapsrapporter og regnskapsbilag mv.
- f. NFS skal gi melding til Fjellstyret om mangelfulle eller åpenbart manglende bilag. Fjellstyret skal gå gjennom regnskapsrapportene så snart de er mottatt og gi tilbakemelding til NFS om eventuelle feil. Fjellstyret skal snarest også gi tilbakemelding på spørsmål og andre forhold som er tatt opp av NFS.
- g. NFS har intet ansvar for feilaktig regnskap som skyldes manglende eller mangelfulle bilag eller informasjon, med mindre NFS åpenbart burde ha oppdaget manglene. NFS har intet ansvar for følgene av forsinkelse ved for sent innlevert regnskapsmaterieil.
- h. NFS har til enhver tid ansvar for å ha lovbestemt dokumentasjon av det regnskaps- og lønssystemet som benyttes som ledd i oppfyllelsen av denne avtalen.
- i. Ved mottak av enkeltvedtak fra Skattemyndighetene (varsel om forsinkelse og illeggelse av tvangsmulkt) skal Fjellstyret umiddelbart, uten ugrunnet opphold, varsle regnskapsfører om meldingen. Varselet kan gjøres pr telefon, sms eller e-post. Om varsel ikke gis uten ugrunnet opphold, må oppdragsgiver selv bære ansvaret for ilagt tvangsmulkt fram til NFS med rimelighet får oppfylt handlingsplikten. Dette gjelder selv om forsinkelsen i utgangspunktet skyldes NFS.

4. Fullmakt

Oppdragsgiver gir ved denne avtalen kontaktperson hos NFS fullmakt til følgende:

- a. Innhente regnskapsopplysninger fra kreditorer og debitorer, herunder bank, nsFjellstyret og leverandører
- b. Innhente andre relevante opplysninger for utfylling av offentlige oppgaver, herunder hente data fra Altinn

Når det inngår som en del av oppdraget, gis oppdragsansvarlig også fullmakt til å fylle ut og sende inn offentlige oppgaver via Altinn eller annen innleveringsportal de aktuelle oppgaveetatene har. Fullmakten omfatter også signeringsfullmakt.

Kontaktperson hos NFS gis rett til å delegere denne fullmakten til andre ansatte i NFS.

Fullmektig har ansvar for å påse at signerte oppgaver er i samsvar med registrerte og dokumenterte opplysninger. Oppdragsgiver er fortsatt ansvarlig for innsendte oppgaver og opplysninger overfor oppgaveetaten.

Gyldigheten av denne fullmakten følger oppdragsavtalens avtaletidspunkt og oppsigelse. Fullmakten kan tilbakekalles skriftlig.

5. NFSs taushetsplikt

- a. NFS har taushetsplikt for opplysninger vedrørende regnskapet og andre forhold som det har blitt kjent med gjennom samarbeidet. NFS kan ikke uten Fjellstyrets samtykke gi slike opplysninger til andre med mindre dette er tillatt eller pålagt iht. gjeldende lov, etter god regnskapsskikk i forbindelse med skifte av regnskapsfører, i forbindelse med kvalitetskontroll som gjennomføres i regi av offentlig myndighet eller bransjeorganisasjon, eller som ledd i avtalt internkontroll med annet regnskapsforetak.
- b. NFS kan etter egen vurdering alltid gi informasjon om forhold av betydning til den/de som er tillagt personlig ansvar for Fjellstyrets regnskapsavleggelse i medhold av gjeldende lovgivning. Dette gjelder for eksempel innehaver av enkeltpersonforetak, deltakere i ansvarlige selskaper og daglig leder og styret (det samlede styret, ikke enkeltstående styremedlemmer).
- c. For Fjellstyret med revisjonsplikt vil taushetsplikten ikke gjelde for kommunikasjon om oppdraget mellom NFS og Fjellstyrets valgte revisor.

6. Personvern

- a. I forbindelse med oppfyllelse av oppdragsavtalen og rollen som rådgiver vil NFS registrere en del opplysninger om virksomheten, eiere, styret, ansatte og andre forretningsforbindelser. Opplysningene lagres i økonomisystemet, dels i støttesystemer eller på papir. Denne informasjonen skal ikke selges, deles, leies ut eller på annen måte brukes i andre sammenhenger enn det som naturlig hører sammen med regnskapsoppdraget.
- b. Personopplysninger skal behandles i tråd med den til enhver tid gjeldende personvernlovgivning.
- c. NFS skal gjennom planlagte og systematiske tiltak sørge for tilfredsstillende informasjonssikkerhet ved behandling av personopplysninger for å sikre mot at uvedkommende får innsyn i opplysningene og for å beskytte mot utilsiktet endring av opplysningene. For å oppnå tilfredsstillende informasjonssikkerhet skal partene dokumentere informasjonssystemet og sikkerhetstiltakene. Dokumentasjonen skal være tilgjengelig for begge parter.
- d. Ved opphør av oppdragsavtale, vil NFS på forespørsel gjøre Fjellstyrets egne lagrede data i systemet tilgjengelig for Fjellstyret. Forespørsel om dette må rettes innen 1 måned fra avtalens utløp. Oppdragsdokumentasjonen er NFSs eiendom, og er oppbevaringspliktig i henhold til regnskapsførerloven i 5/10 år etter regnskapsårets slutt. Den delen av oppdragsdokumentasjonen som eventuelt inneholder personopplysninger skal slettes ved oppdragets opphør, og senest innen 3 måneder.

7. NFSs opplysnings- og bistandsplikt overfor offentlige myndigheter mv.

- a. NFS har iht. norsk lovgivning plikt til og ansvar for å besvare henvendelser fra offentlige myndigheter om forhold knyttet til Fjellstyrets virksomhet. Dersom NFS må avgi slike opplysninger vedrørende Fjellstyrets virksomhet, skal Fjellstyret normalt informeres om dette. NFS vil fakturere Fjellstyret for slik bistand etter vilkårene i denne avtalen.
- b. NFS er iht. Hvitvaskingsloven pålagt å undersøke og rapportere til Økokrim om forhold som kan indikere at det foregår hvitvasking av utbytte fra straffbare handlinger.
- c. Gjennom sin regnskapsførervirksomhet vil NFS kunne få kontroll fra Finanstilsynet, Datatilsynet eller en bransjeorganisasjon. Som ledd i dette vil kontrollører få tilgang til

informasjon og dokumentasjon som måtte være nødvendig for å gjennomføre kontrollen. Hvis nødvendig informasjon og dokumentasjon kun er tilgjengelig i Fjellstyrets lokaler eller IT-systemer, forplikter Fjellstyret seg til å bistå NFS i å fremskaffe dette.

8. Honorar til NFS

- a. Honorar fastsettes etter NFSs til enhver tid gjeldende satser.
- b. Merarbeid knyttet til opplæring i Fjellstyrets spesifikke IKT-systemer honoreres etter gjeldende timesatser. Nedetid eller mangler ved IKT-systemet som skyldes forhold hos Fjellstyret, og som medfører merarbeid for NFS, honoreres etter gjeldende timesatser.

9. Mislighold av denne avtalen

- a. Partene har rett til å heve denne avtalen ved vesentlig mislighold fra den andre parten.
- b. NFS anses uansett vesentlig å ha misligholdt denne avtalen dersom:
 - i. Det regnskapet som er utarbeidet i vesentlig grad avviker fra de reglene som gjelder for utarbeidelse av regnskap.
 - ii. Regnskapet ikke er levert innen NFSs frist for levering av regnskapet, når Fjellstyret har gitt varsel med 1 ukes frist og regnskapet fortsatt ikke er levert innen denne fristen.
- c. Fjellstyret anses uansett vesentlig å ha misligholdt denne avtalen dersom:
 - i. Fjellstyret ikke har betalt NFSs krav på honorar eller andre ytelser ved forfall og betaling heller ikke er skjedd iht. skriftlig purring fra NFS.
 - ii. NFS ikke gis mulighet til å utføre sitt oppdrag på en forsvarlig måte, f.eks. ved at Fjellstyret ikke utleverer alle relevante regnskapsbilag og annen nødvendig informasjon.
 - iii. Fjellstyret forsøker å pålegge NFS å utføre oppdraget i strid med gjeldende lover og regler.
- d. Heving av avtalen skal skje ved skriftlig erklæring kalt *Hevingserklæring*. Erklæringen skal gi en kortfattet beskrivelse av årsaken til hevingen og leveres på hensiktsmessig måte.
- e. Økonomisk tap som følge av mislighold av denne avtalen fra NFSs side, kan kreves erstattet.

4.

10. Oppsigelse av avtalen

- a. Hver av partene kan si opp avtalen med et varsel på 3 måneder.
- b. Oppsigelse må skje skriftlig, og det skal klart fremgå at det er en oppsigelse av oppdragsavtalen. Oppsigelsestiden begynner å løpe fra den 1. i måneden etter at oppsigelsen er mottatt av den andre parten.
- c. I oppsigelsestiden skal NFS utføre de oppgaver som normalt etter avtalen vil bli foretatt, også eventuelt utarbeidelse av utkast til årsregnskap og fastsettingsskjemaer skatt.
- d. NFS har krav på honorar i oppsigelsestiden selv om Fjellstyret velger ikke å la NFS utføre det avtalte arbeid. Honoraret beregnes da til 75 % av gjennomsnittshonoraret de siste 12 måneder forut for oppsigelsen.
- e. NFS skal ved utløpet av oppsigelsestiden overlevere alt regnskapsmaterieell til Fjellstyret. Bokførte opplysninger som pliktes oppbevart elektronisk skal overleveres i elektronisk format. Bokførte opplysninger kan overleveres i regnskapssystemets filformat for lagring/backup. Administrasjonsrettigheter i webbasert regnskapssystem kan overføres til Fjellstyret/ny regnskapsfører ved opphør av oppdraget.

11. Oppbevaring

NFS skal bistå med tjenester i forbindelse med oppbevaring. Avtalen er satt opp med spesifisering av Fjellstyrets og NFSs forpliktelser for oppfyllelse av avtalen:

- a. Fjellstyret står for pliktig oppbevaring av regnskapsbilag, dokumentasjon av balansen og kontrollsporet, spesifisering av pliktig regnskapsrapportering og grunnlag for produksjon av pliktig regnskapsrapportering i etterkant av årsavslutning
- b. Fjellstyret står for pliktig oppbevaring av årsregnskap med noter, styrets årsberetning og revisors beretning.
- c. Fjellstyret står for pliktig oppbevaring av fastsettingsskjemaer skatt og andre offentlige oppgaver.

- d. Regnskapsmateriell fra Fjellstyret som i henhold til denne avtalen er overlevert i NFSs besittelse, skal oppbevares etter de krav som til enhver tid gjelder oppbevaring. NFS er ikke erstatningsansvarlig for tap av registreringer eller materiell så lenge tapet ikke kan henføres til NFSs brudd på denne avtalen.

12. Endringer i oppdragsavtalen

- a. Mindre justeringer av oppdragsavtalen kan foretas gjennom vedlegg til avtalen. Slike endringer anses gjeldende når NFS har utferdiget og undertegnet vedlegget og Fjellstyret er orientert om endringene.

13. Tvister

- a. Eventuelle tvister søkes løst gjennom forhandlinger. Dersom man ikke oppnår enighet etter forhandlinger, kan tvisten bringes inn for ordinær domstolsbehandling etter tvisteloven. Avtalt verneting for alle søksmål er NFSs verneting, jf. Tvisteloven § 4-6.

14. Bilag til avtalen

- a. Eventuelle senere nummererte endringsbilag, jf. avtalens punkt 12 a.

Oversendelse av brev fra Miljødirektoratet (Transmission of letter)

post@miljodir.no <post@miljodir.no>

fr. 16.04.2021 13:05

Til: Ringebru Fjellstyre <ringebru@fjellstyrene.no>

 2 vedlegg (4 MB)

Oversendelsesbrev.pdf; Signert kontrakt.pdf;

Vår ref 2021/4617

Vedlagt følger brev fra Miljødirektoratet. Brevet sendes elektronisk uten underskrift og skal betraktes som et originalt dokument. Papirdokument vil ikke bli ettersendt.

Vi ber om at offisielle svar og henvendelser til Miljødirektoratet gjøres til post@miljodir.no

Attached is a letter from the Norwegian Environment Agency. The letter is sent electronically without a signature and should be considered as an original document. Paper documents will not be forwarded.

If you have official responses and inquiries, please send it to the Norwegian Environment Agency post@miljodir.no

Vennlig hilsen

Finn Bjormyr | seniorrådgiver

e-post: finn.bjormyr@miljodir.no



Ringebu Fjellstyre
Hanstadgata 2
2630 RINGEBU

Trondheim, 16.04.2021

Deres ref.:
Paul Lutnæs

Vår ref. (bes oppgitt ved svar):
21087376 - 2021/4617

Saksbehandler:
Finn Bjormyr

Oversendelse av signert kontrakt

Miljødirektoratet oversender elektronisk signert kontrakt "Tjenestekjøp 2021 - Ringebu fjellstyre - kontrolloppgaver", avtalenummer 21087376, se vedlegg.

Vi ser frem til å samarbeide med dere.

Hilsen
Miljødirektoratet

Heidi Ydse
seksjonsleder

Finn Bjormyr
saksbehandler

Tenk miljø - velg digital postkasse fra e-Boks eller Digipost på www.norge.no.

Tjenestekjøp 2021 - Ringebru fjellstyre - kontrolloppgaver

Dette dokumentet er signert digitalt av følgende undertegnere:

- PAUL ANTONI NILSEN LUTNÆS, signert 16.04.2021 med ID-Porten: BankID Mobil
- HEIDI YDSE, signert 15.04.2021 med ID-Porten: BankID Mobil



Dokumentet inneholder

- En forside med informasjon om signeringen
- Originaldokumentet med signatordetaljer på hver side
- Digitalt integrerte signaturer



Dokumentet er forseglet av Posten Norge

Signeringen er gjort med en signaturtjeneste fra Posten Norge AS. Posten garanterer dermed for autenticiteten og forseglingen av dette dokumentet.



Slik ser du at signaturen er gyldig

Hvis du åpner dokumentet i Adobe Reader, skal det stå øverst at dokumentet er sertifisert av Posten Norge AS. Dette garanterer at innholdet i dokumentet ikke er endret etter signering.



Avtale om

Tjenestekjøp 2021 - Ringebu fjellstyre - kontrolloppgaver
(Avtalenummer: 21087376)
er inngått mellom:

Ringebu Fjellstyre
(heretter kalt Leverandøren)
og

Miljødirektoratet
(heretter kalt Kunden)

Sted og dato:

Heidi Ydse

Paul Lutnæs

Kundens underskrift

Leverandørens underskrift

Avtalen undertegnes i to eksemplarer, ett til hver part.

Henvendelser

Alle henvendelser vedrørende denne avtalen rettes til:

Hos Kunden:

Finn Bjormyr
seniorrådgiver
+4748113674
finn.bjormyr@miljodir.no

Hos Leverandøren:

Paul Lutnæs
Fjelloppsyn
+4741007473
ringebu@fjellstyrene.no

Side 1 av 6

Dokumentet er signert digitalt av:

- PAUL ANTONI NILSEN LUTNÆS, 16.04.2021
- HEIDI YDSE, 15.04.2021

Forseglet av



Posten Norge

1 Kravspesifikasjon:

1.1 Beskrivelse av ytelsen

Oppdragstaker skal på oppdrag fra SNO utføre kontrolloppgaver i.h.t lov om statlig naturoppsyn i Rondane nasjonalpark samt Heklamyrene NR, Åsdalstjørna NR, Skardseterlia NR og Imsdalen NR innenfor Ringebu kommune i Innlandet fylke.

Oppdraget gjelder: Kontroll av dispensasjoner og verneregler. Åsdalstjørna naturreservat: ca 3 dagsverk med hovedvekt på kontroll knyttet til bruk av båt og kano. Påse at det ikke er oppslått telt eller foregår camping i området i henhold til fastsatte datoer. Rondane nasjonalpark: ca 2 dagsverk knyttet til kontroll av båndtvang. Innlegging av data i om rov fugl og villrein i artsobeservasjoner under prosjekt Statens naturoppsyn. Helakmyrene, Skardseterlia og Imsdalen naturreservat: ca 4,5 dagsverk. Kontroll av gitte tillatelser. Skifte alle verneområdeskilt. Innlegging av data i verneområdelogg. Alt arbeid på oppdrag for SNO utføres i henhold til SNOs instruks for fagområdet.

I de tilfeller det utføres kontroll på vegne av SNO, og der det avdekkes lovbrudd som skal følges opp med anmeldelse til lokalt politi, jf. gjeldende instruks for håndhevelse og sanksjoner, skal saken registreres i elektronisk feltdagbok, under anmeldelser. Bistand i samband med registreringen av saken i basen og fremsendelse til politiet, vil bli gitt av SNOs kontaktperson lokalt."

Den som utfører oppdraget skal kunne fremvise utstedt SNO-legitimasjon. Alt arbeid for SNO rapporteres samlet på eget rapporteringsskjema og all rapportering skal ha henvisning til kontraktens avtalenummer. Frist for rapportering: 01.11.21

Føringer for utførelse av oppdraget vil bli gitt av kontaktperson i SNO. Alt arbeid skal utføres og rapporteres i henhold til gjeldende instruks, og ellers etter Oppdragsgivers veiledning.

Oppdragstaker skal sørge for at egen virksomhet er i henhold til arbeidsmiljølovens bestemmelser, slik at sikkerhet og velferd for arbeidstakerne ivaretas. Videre skal Oppdragstaker medvirke til å sikre et fullt forsvarlig arbeidsmiljø for alle arbeidstakere på arbeidsplassen. Oppdragstaker forplikter seg til å gjøre seg kjent med og følge HMS-instruks for feltarbeid (vedlagt) og gjennomføre oppdraget i henhold til denne.

Dersom Oppdragstaker utfører oppgaver i tilknytning til Oppdragsgivers aktivitet eller innretning er det Oppdragsgiver som er hovedbedrift med ansvar for samordning av verne- og miljøarbeidet (HMS) i prosjektet (jf. arbeidsmiljølovens § 2-2 og internkontrollforskriftens § 6).

Aktiv arbeidstid pr. døgn skal ikke overstige 12 timer.

1.2 Leverandørens nøkkelpersonell

Navn	Stilling
Paul Lutnæs	Fjelloppsyn



Det er leverandørens ansvar å melde fra om og erstatte frafall i nøkkelpersonell underveis i kontraktperioden, uten at dette forsinker eller reduserer kvaliteten på ytelsen.

2 Møter

Dersom en part finner det nødvendig, kan parten innkalle til møte med den annen part angående avtalen.

Møteinnkaller har ansvar for at det skrives referat fra møtet. Referat skal sendes skriftlig til møtedeltakere i etterkant. Møtereferatets innhold anses som akseptert av partene dersom tilbakemelding fra den andre parten ikke er mottatt innen 5 dager etter at referatet er mottatt.

Annen frist og rutiner for møtene kan avtales.

3 Kontraktperiode

Kontraktperioden løper fra 01.03.2021 til 31.10.2021.

4 Pris og prisbestemmelser

Timepris:

Beskrivelse	Valuta	Beløp	
Pris per time	NOK	651	ekskl. mva

Det er avtalt følgende ramme for oppdraget:

Beskrivelse	Valuta	Beløp	
Øvre prisramme	NOK	50 000	ekskl. mva

Andre avtalte prisbestemmelser:

Bistanden pågår så lenge kunden har behov for den, og/eller til kontraktens øvre økonomiske ramme er nådd. Det er ikke anledning til å fakturere andre kostnader enn hva som er priset i kontrakten. Konsulenten plikter å ikke starte opp aktiviteter for Kundens regning uten egen skriftlig bestilling, dette gjelder også utlegg, reise- og diettkostnader, reisetid m.m. Reiseutgifter dekkes etter fjellstyreaftalen innenfor den øvre prisramma på oppdraget.

Avtalt prisendring:

Det er ikke avtalt noen prisendringer for denne avtalen, dette inkluderer årlige endringer etter KPI.

5 Fakturering

5.1 Fakturafrister

Fakturering skal skje etterskuddsvis per måned, med fakturadato senest den 05. måneden etter utført arbeid. Fakturert beløp skal gjelde alle påløpte og avtalte kostnader som er medgått i foregående kalendermåned. Frist for slutfaktura: 31.10.21

- PAUL ANTONI NILSEN LUTNÆS, 16.04.2021
- HEIDI YDSE, 15.04.2021



Faktura skal ha forfall på 30 (tretti) kalenderdager. Fakturering skal skje etterskuddsvis. For oppdrag som avsluttes i desember, må fakturaene være ankommet Miljødirektoratet senest 10. desember, og ha forfallsdato i desember. Konsekvensene og risikoen dersom fristene ikke overholdes er at leverandør ikke får betalt før tidligst medio januar påfølgende år.

5.2 Fakturaformat og -adresse

Leverandør leverer EHF-fakturaer (elektronisk handelsformat). Leverandører finner Miljødirektoratet på organisasjonsnummer 999 601 391. Leverandører som ikke kan levere EHF-fakturaer kan sende faktura på PDF til PB-Miljødirektoratet@dfo.no

5.3 Fakturamerking

Faktura skal merkes med avtalenummer 21087376, 3650FINBJO i fakturafeltet «Deres ref.». Miljødirektoratet forbeholder seg retten til å avvise eller returnere fakturaer som ikke oppfyller krav til fakturamerking.

5.4 Dokumentasjon og spesifisering av faktura

Faktura må spesifiseres i henhold til kontrakt, eksempelvis type arbeid/leveranser, personell, timeforbruk, evt. reiseutgifter og utlegg e.l. I tillegg må tilsvarende dokumentasjon/kontrollgrunnlag vedlegges (spesifiserte timelister, kvitteringer e.l.).

Reiseutgifter skal spesifiseres i fakturagrunnlaget. Eventuelle reiseutgifter dekkes etter statens satser, og inngår i samlet totalramme for oppdraget. Dokumentasjon av evt. utlegg skal vedlegges.

6 Rettigheter

Utstyr og litteratur som er innkjøpt og/eller utlevert fra Oppdragsgiver, samt alle resultater og alt innsamlet materiale, som fotodokumentasjon, biologisk materiale og annen naturdokumentasjon, er Oppdragsgivers eiendom. I den utstrekning det ikke strider mot kontraktens bestemmelser om lojalitet og taushetsplikt, eller mot ideelle rettigheter etter åndsverksloven, kan hver part utnytte kunnskap (knowhow) som parten er tilført i forbindelse med oppdraget. Opphavspersonen(e) har rett til å bli navngitt slik god skikk tilsier (gjelder person). All bruk skal skje innenfor rammen av god forskningsskikk.

Ved behov skal partenes forutsetninger og rettigheter kartlegges og dokumenteres på hensiktsmessig måte.

Dersom ikke annet er avtalt, beholder Oppdragstaker rettigheter til egne verktøy og metodegrunnlag.

7 Informasjon til media

Informasjon til media som angår oppdraget eller forhold knyttet til oppdraget må være avtalt mellom Oppdragsgiver og Oppdragstaker. Informasjonen skal være faktaorientert og Oppdragstaker skal umiddelbart orientere regionalt ansvarlig i SNO om kontakten med media.

8 Bemyndiget representant for partene

Hos Kunden:

Heidi Ydse
seksjonsleder
+4795087204

Hos Leverandøren:

Paul Lutnæs
Fjelloppsyn
+4741007473

Side 4 av 6

Dokumentet er signert digitalt av:

- PAUL ANTONI NILSEN LUTNÆS, 16.04.2021
- HEIDI YDSE, 15.04.2021

Forseglet av



Posten Norge

9 Taushetsplikt

Informasjon som partene blir kjent med i forbindelse med avtalen og gjennomføringen av avtalen skal behandles konfidensielt, og ikke gjøres tilgjengelig for utenforstående uten samtykke fra den annen part.

Hvis Kunden er en offentlig virksomhet er taushetsplikt etter denne bestemmelsen ikke mer omfattende enn det som følger av lov 10. februar 1967 om behandlingsmåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven) eller tilsvarende sektorspesifikk regulering.

Taushetsplikt etter denne bestemmelsen er ikke til hinder for utlevering av informasjon som kreves fremlagt i henhold til lov eller forskrift, herunder offentlighet og innsynsrett som følger av lov 19. mai 2006 om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd (offentleglova). Om mulig, skal den annen part varsles før slik informasjon gis.

Taushetsplikten er ikke til hinder for at opplysningene brukes når ingen berettiget interesse tilsier at de holdes hemmelig, for eksempel når de er alminnelig kjent eller alminnelig tilgjengelig andre steder.

10 Endringer etter kontraktsinngåelse

Begge parter kan be om endringsavtale dersom forutsetninger for avtalen endres på en slik måte at ytelsens karakter eller omfang blir annerledes enn avtalt. Endringer fremsatt av leverandøren, må godkjennes av Kunden.

Dersom Kunden har behov for å endre kravene til ytelsene kan Kunden kreve endringsavtale. Ved krav om endringer kan Leverandøren kreve justeringer i vederlag eller tidsplaner hvis han sannsynliggjør et grunnlag for slike justeringer. Krav om justert vederlag eller tidsplan må fremsettes senest samtidig med Leverandørens svar på Kundens anmodning om endringsavtale.

11 Avbestilling før utløp av kontraktsperiode

Ytelsen kan avbestilles av Kunden med skriftlig varsel. Ved avbestilling skal det etterstrebtes en hensiktsmessig avvikling av ytelsen.

Ved avbestilling før ytelsen er fullført skal Kunden betale:

- Det beløp Leverandøren har til gode for allerede levert ytelse.
- Leverandørens dokumenterte merkostnader knyttet til omdisponering.
- Andre direkte kostnader som Leverandøren påføres som følge av avbestillingen.

Betaling av ovennevnte gjelder så fremt ikke avbestillingen skyldes mislighold fra leverandøren.

12 Mislighold

12.1 Leverandørens mislighold

Det foreligger mislighold fra Leverandørens side hvis ytelsen ikke er i samsvar med de funksjoner, krav og frister som er avtalt. Det foreligger også mislighold dersom Leverandøren ikke oppfyller øvrige plikter etter avtalen.

- PAUL ANTONI NILSEN LUTNÆS, 16.04.2021
- HEIDI YDSE, 15.04.2021



Hvis Leverandørens ytelser ikke kan leveres som avtalt, skal Leverandøren så raskt som mulig gi Kunden skriftlig varsel om dette. Varselet skal angi årsak til problemet og så vidt mulig angi når ytelsen kan leveres. Tilsvarende gjelder hvis det må antas ytterligere forsinkelser etter at første varsel er gitt.

Leverandøren skal påbegynne og gjennomføre arbeidet med å avhjelpe misligholdet uten ugrunnet opphold, ved utbedring, omlevering eller tilleggslevering uten ekstra kostnad for Kunden.

Det foreligger likevel ikke mislighold hvis situasjonen skyldes Kundens forhold eller force majeure.

Kunden skal reklamere skriftlig uten ugrunnet opphold etter at misligholdet er oppdaget eller burde vært oppdaget.

12.2 Kundens mislighold

Det foreligger mislighold fra Kundens side hvis Kunden ikke oppfyller sine plikter etter avtalen.

Det foreligger likevel ikke mislighold hvis situasjonen skyldes Leverandørens forhold, eller forhold som anses som force majeure.

Leverandøren skal reklamere skriftlig uten ugrunnet opphold etter at misligholdet er oppdaget eller burde vært oppdaget.

12.3 Sanksjoner ved mislighold

Partenes rettigheter og plikter etter denne avtalen bestemmes i sin helhet av norsk rett.

Tilbakehold av ytelser, prisavslag, heving og erstatning kan være aktuelle sanksjoner ved mislighold.

Partene skal søke å løse tvister gjennom forhandlinger. Dersom en tvist i tilknytning til denne avtalen ikke blir løst etter forhandlinger, kan partene forsøke å løse tvisten ved mekling.

Dersom en tvist ikke blir løst ved forhandlinger eller mekling, kan hver av partene forlange tvisten avgjort med endelig virkning ved norske domstoler. Kundens hjemting er verneeting. Partene kan alternativt avtale at tvisten blir avgjort med endelig virkning ved voldgift.

13 Vedlegg

Som del av denne kontrakt inngår følgende vedlegg:	Nr.
Hovedinstruks feltarbeid 2021 - Kundens beskrivelse	1



Vedlegg 1: Kundens beskrivelse - Hovedinstruks feltarbeid 2021

Dokumentet er signert digitalt av:

- PAUL ANTONI NILSEN LUTNÆS, 16.04.2021
- HEIDI YDSE, 15.04.2021

Forseglet av



Posten Norge

Hovedinstruks feltarbeid

1 Innledning

Det er gjennomført ROS-analyser som viser at SNO gjennom sitt feltarbeid har en særlig høy risiko for skade på mennesker og miljø i sitt arbeid.

«Hovedinstruks feltarbeid» er generell og overordnet og gjelder for alt arbeid i felt i SNO-regi samt for arbeidsoppgaver som utføres i lager, garasje, verksted, kadaverrom mv. I tillegg er det utarbeidet sikkerhetsinstruksjoner som er spesifikke for arbeidsoperasjoner eller utstyr som krever særskilt oppmerksomhet

2 Formål

Instruksene skal bidra til å redusere risikoen i forbindelse med feltarbeid i SNO gjennom å etablere gode prosedyrer slik at feltpersonell blir i stand til å håndtere eventuelle kritiske situasjoner og raskest mulig kunne bringe situasjonen tilbake til det normale.

God planlegging og risikovurdering, inkl. en ev. Sikker jobb-analyse, samt evaluering etter avsluttet feltoppdrag er avgjørende for å minimere sannsynligheten for skade på mennesker, miljø og materiell. I dette inngår også formidling av erfaringer til kolleger.

SNOs personell i felt skal, i tillegg til å ivareta egen helse og sikkerhet, også være forberedt på å kunne bistå andre som er i fare.

3 Beskrivelse

3.1 Planlegging av feltarbeid

Arbeid i felt er forskjelligartet og krever ulik grad av planlegging.

For en del risikofylt arbeid er det utarbeidet instruksjoner og prosedyrer som skal følges. Planlegging av annen type risikofylt arbeid krever imidlertid særskilt risikovurdering.

Risikovurdering og/eller Sikker jobb-analyse (SJA) skal være en del av planleggingen av alt feltarbeid. Fortløpende risikovurdering må også foretas underveis i feltarbeidet. Både oppdraget og de ytre forholdene kan endre seg. Dette vil kunne kreve tiltak for å redusere risiko.

3.2 Risikovurdering

Det skal gjennomføres en risikovurdering før hvert feltoppdrag for å minimere evt. risiko. Risikovurderingen kan være kort og uformell eller skriftlig dokumentert som beskrevet i kapittel 5.3.

Det normale er en kort og uformell risikovurdering som foretas av den/de som skal utføre feltoppdraget. Det vil si at risikovurderingen må tilpasses oppdragets art og vanskelighetsgrad.

Metode

Metoden for risikovurdering er enkel og inneholder disse momentene:

- Bryt ned arbeidet i deloppgaver.
- Identifiser faremomenter i deloppgavene.
- Vurder sannsynlighet og konsekvens, dvs. risiko for uønskede hendelser.
- Identifiser tiltak som eliminerer eller kontrollerer farer.
- Vurder og evt. aksepter restrisiko.



Faremomenter

Faremomentene varierer sterkt med type arbeid som utføres, fremkomstmiddel som velges, sesong og terrengets beskaffenhet.

Flere sammen

En risikovurdering kan ende opp med tiltak om at det skal være flere sammen. Ved særlig risikofylt arbeid skal minst to personer være sammen.

Arbeidsgiver kan alltid gi pålegg om at man skal være minst to hvis forholdene krever det.

Annet

[Miljødirektoratets AKAN-retningslinjer](#) gjelder knyttet til feltarbeid. Det er uakseptabelt å være beruset eller innta rusmidler, både i og utenfor formell arbeidstid, når rusmiddelbruk kan utgjøre en særlig sikkerhets-, kvalitets- og omdømmerisiko. Alkohol ikke skal inntas i tjenestebekledning. Det er ikke tillatt å nyte alkoholholdig drikke om bord på SNO sine fartøy.

3.3 Sikker jobb analyse

Ved særskilt risikofylt feltaktivitet som ikke er beskrevet i prosedyre eller sikkerhetsinstruks skal det utarbeides Sikker jobb-analyse (SJA). Denne skal godkjennes av seksjonsleder før arbeidet iverksettes. SJA skal være en skriftlig risikovurdering.

SJA er en systematisk og trinnvis gjennomgang av alle risikoelementer i forkant av en konkret arbeidsoppgave eller oppdrag, slik at tiltak kan iverksettes for å fjerne eller kontrollere de identifiserte risikoelementene.

Behov for SJA skal også vurderes ved feltarbeid som trenger koordinering mellom etater. Momenter som bør tillegges vekt i vurderingen:

- Mange involverte i feltarbeidet.
- Involverte fra forskjellige organisasjoner og etater.
- Usikkerhet om kompetansen til de involverte.
- Langvarig feltarbeid.
- Mange usikkerhetsmomenter og ukjente faktorer ved oppstart av feltarbeidet
 - Ettersøk
 - Felling
 - Sporing

Det skal benyttes fastsatt skjema ved SJA.

Alle som har ansvar for planlegging, godkjenning og utførelse av arbeid skal vurdere behov for SJA.

Utfylt SJA-skjema skal oppbevares både hos SNO-L og seksjonsleder slik at det kan benyttes som erfaringsdokument. Det skal imidlertid alltid fylles ut nytt skjema ved ny aktivitet som krever SJA.

3.4 Evaluering av feltarbeid

Noen momenter som bør gjennomgås etter avsluttet feltoppdrag:

- Varslingsrutiner iht. avtale med personlig kontaktperson eller andre om at oppdraget er avsluttet.
- Noe som bør gjøres annerledes neste gang? Endring av prosedyre?
- Avviksmelding ved uønsket hendelse.
- Erfaringsdeling. Noe som andre bør få kjennskap til?



3.5 Meldeplikt ved feltoppdrag

Alt feltarbeid som utføres av SNO-L skal være meldt inn i personlig ukeplan. Følgende opplysninger bør være oppført før feltarbeidet påbegynnes:

- Hvor feltarbeidet starter fra/bilen er parkert
- Geografisk angivelse: f.eks. navn på verneområde / fjellområde / vassdrag / sjø-strekning / kommune el stedsnavn / oppsynsrute/ planlagt overnattingssted
- Angi klokkeslett, fra kl. - til kl.
- Navn på ledsager.
- Med/uten mobildekning
- Type arbeid. (F.eks. fjellrevregistrering / skjøtsel i VO / til fots / båt)

Den enkelte ansatte samt RVK og sesongoppsyn skal sørge for at personlig kontaktperson (pårørende eller annen avtalt kontakt) har kjennskap til:

- I hvilket område feltarbeidet skal skje / evt. sammen med hvem / evt. overnattingssted.
- Beregnet returtidspunkt.
- Avtalt akseptabel frist for forsinket retur, dvs. en avtale om når en eventuell bekymringsmelding skal videreformidles til seksjonsleder eller stedlig politi.

Ved endring av feltoppdrag, skal SNO-L selv registrere dette i ukeplanen. Dersom dette ikke lar seg gjøre skal det innenfor normal arbeidstid varsles til stab SNO-S.

Nødsituasjoner

Ved melding om alvorlig personskade, ulykker, savnet person mv.:

- Varsling til nødetaer og ekstern vakttefontjeneste Avarn (tidl. NOKAS) vakttelefon, tlf. nr. 33 30 75 57.
 - Brann: 110
 - Politi/redningstjeneste: 112
 - Helse, behov for akutt medisinsk hjelp: 113
- Satellittefoner takler ikke kortnummer til nødetaer. Benytt evt.:
 - HRS - Nord +47 75 55 90 00
 - HRS - Sør +47 51 51 70 00
 - Legg inn 8-sifrede telefonnumre til sykehus, legevakt, politi, brann i eget område.
- Nødpeilesender utløses ved alvorlige hendelser der det er behov for hjelp og annen varsling ikke er mulig.
- Signalpenn eller nødrakett utløses ved behov når ikke annen kontakt oppnås.
- Ved alvorlig materiellskade, f.eks. motorhavari, kontaktes relevant bergingstjeneste direkte.
- Installer og bruk evt «Hjelp 113-GPS», nyttig app for smarttelefoner.

3.6 Uventet forsinkelse på retur

I feltsituasjoner der det oppstår uventet forsinkelse varsles nærmeste pårørende/personlig kontaktperson umiddelbart. Dersom man ikke får varslet nærmeste pårørende/personlig kontaktperson, varsles SNO sentralt i kontortiden. Dersom det er ringt inn "ut til felt"-melding til ekstern vakttefontjeneste Avarn (tidl. NOKAS) -SNO overvåkingstelefon (tlf. nr. 33 30 75 56) varsles forsinkelsen dit.

3.7 Savnetmelding

I de fleste tilfeller vil det være de pårørende eller annen personlig kontaktperson som slår alarm dersom noen ikke er kommet hjem eller har tatt kontakt som avtalt.

1. Pårørende/kontaktperson kontakter andre deltakere/samarbeidsparter som deltar på samme feltoppdrag eller deres pårørende for nærmere opplysninger hvis mulig.
2. Dersom dette ikke fører til relevante opplysninger, eller at kontakt med disse ikke oppnås, tas det kontakt med politi.
3. Det varsles deretter til ekstern vakttefontjeneste Avarn (tidl. NOKAS), tlf. 33 30 75 57.



3.8 Sikkerhetsutstyr

Personlig sikkerhetsutstyr (som inkluderer verneutstyr) skal medbringes og benyttes i henhold til instruksur og risikovurderingen som gjøres før hvert feltoppdrag. Se forøvrig kapittel 6.

Sikkerhetsutstyr som tilhører og følger maskiner og kjøretøy er spesifisert i den aktuelle sikkerhetsinstruksen. Dette er utstyr som alltid skal være til stede ved bruk.

4 Uønskede hendelser

4.1 Intern melding

Det vil kunne oppstå skade på personell, miljø eller utstyr i forbindelse med feltarbeid.

Uønskede hendelser (HMS-avvik) rapporteres og behandles på enhetlig vis i SNO slik at risikofaktorer og farefulle forhold kan forebygges eller avdekkes, at relevante tiltak kan settes inn og at erfaringsoverføring og læring i organisasjonen kan finne sted.

Den ansatte, som opplever eller får kjennskap til uønskede hendelser eller farefulle forhold, plikter å melde dette i Miljødirektoratets hendelses- og forbedringssystem (HOF). Dette gjelder alle uønskede hendelser med personskade (ulykke) eller uten personskade (nestenulykke eller tilløp til ulykke). Med nestenulykker menes tilløp til ulykker som ikke har medført skader men som lett kunne ha medført personskade.

Alle hendelser med personskade eller hendelser der personskade lett kunne ha oppstått, dvs. nestenulykke, skal klassifiseres som HMS-hendelse. Dersom hendelsen også har medført skade på materiell, beskrives dette i samme melding. Hendelser med bare vesentlig skade på materiell eller tap av utstyr (kapitalvare) skal også meldes i HOF, men da som «Skade på materiell».

Skader som krever tilsyn av lege skal varsles muntlig til arbeidsgiver umiddelbart. Andre HMS-hendelser skal også varsles muntlig til nærmeste overordnede så snart det lar seg gjøre.

RVK og sesongoppsyn har ikke tilgang til HOF og skal benytte skjemaet «SNO HMS-skjema B - Skademelding/Avviksskjema SNO» til melding om uønskede hendelser eller farefulle forhold. Ferdig utfylt skjema sendes til nærmeste overordnede og i kopi til verneombudet. Den leder som mottar dette skjemaet skal snarest legge opplysningene inn i HOF.

4.2 Ekstern melding

Arbeidsgiver skal snarest mulig varsle Arbeidstilsynet og nærmeste politimyndighet (pr. telefon) når det skjer en ulykke med alvorlig personskade eller dødsfall, jf. arbeidsmiljøloven § 5-2. Varsel skal skje pr. tlf. til nummer 815 48 222. Skriftlig bekreftelse av dette varslet skal i ettertid gjøres på fastsatt skjema.

Arbeidsgiver skal melde om yrkesskade og yrkessykdom til NAV på fastsatt skjema når skaden ansees som alvorlig, dvs. at skaden krever legehjelp/sykehusbehandling og evt sykefravær.

5 Sikkerhetsutstyr

Alle tilsatte har ikke nødvendigvis tilgang på alt av sikkerhetsutstyr på listen nedenfor. Sikkerhetsutstyr er heller ikke begrenset til denne listen. Tilgjengelig sikkerhetsutstyr skal alltid være en del av risikovurderingen av oppdraget.

Den enkelte ansatte er selv ansvarlig for å medbringe rett utstyr i forbindelse med det enkelte feltoppdrag.

Sikkerhetsutstyr som er spesifikt for det enkelte utstyr eller arbeidsoppgave, er beskrevet i den aktuelle sikkerhetsinstruksen.



X=Obligatorisk. V=vurderes i henhold til oppdragets karakter.

Sikkerhetsutstyr	Alle feltoppdrag	Båt uten passasjerregistrering	Båt med passasjerregistrering	Snøskuter	ATV	Motor- og ryddesag	Kadaver	Kjemikalier	Selvgående skjøtselmaskin
Desinfeksjonsvæske							X	X	
Elastisk sikkerhetsline m karabinkroker		X							
Engangshansker (nitril)							X		
Engangshansker (lateks) - oljebestandig kvalitet								X	
Førstehjelpspakke tilpasset oppdraget	X								
GPS, håndholdt, kart & kompass	X								
Grabbag inneholdende: <ul style="list-style-type: none"> • Pyroteknisk (Fallskjermrakett, rød (2), Håndbluss, rød (2), Flytende røyksignal) • Reservekit til redningsvest • Førstehjelpsveske • Stormlighter "Silva" • Stormfyrstikker (vanntett pose) • Kniv (rustfri) • Signalfløyte m/snor • 5-metersnøre i ca. 6 mm tykkelse • Kompass • Lommelykt (vanntett) • Nødproviant • Signalspeil (uknuselig) • Termoteppe • Nødflagg (50x90 cm) oransje 		X	X						
Hansker, kuttsikker (kevlar el. tilsvarende)							X		
Hjelm				X	X				
Hørselsvern		V	V	V	V	X			X
Jervenduk/Fjellduk	V			X					
Lykt, hode-/lomme-	V								
Mobiltelefon	X								
Munnbind							X	V	
Nødpakke vinter <ul style="list-style-type: none"> • Sondestang • Spade • Sender/mottaker 	V			X					
Nødpeilesender (personlig)	V	X	X	X	X				
Redningsvest m/lys		X	X						
Refleksvest	V								
Reserve proviant og vann	V								
Satellitttelefon - Tildeles spesifikt i forbindelse med særskilt risikofylt feltaktivitet	V								
Signalpenn eller nødbluss	V			X					
Skalpell eller kniv kun til bruk på kadaver							X		
Tau		X		X	X				
Truger eller ski				V					
Vernebekledning (-bukse, -hansker, -støvler, -hjelm)						X			
Vernebriller	V							X	
VHF-radio, land	V								
Nødnetterminal (radio)	V	X	X	X	X				
Vinsj el. jekktalje				X	X				
Øks/sag og spade				V	V				
Øyeskyllesats								X	

Tittel: Hovedinstruks feltarbeid

Side 5 av 6

Dokumentet er signert digitalt av:

- PAUL ANTONI NILSEN LUTNÆS, 16.04.2021
- HEIDI YDSE, 15.04.2021

Forsøgt av



Posten Norge

6 Endringsbeskrivelse

Formuleringer og henvisninger til AKAN under kap 3.2. Korrigering/nytt navn på ekstern vakttefontjeneste.

Dokumentet er signert digitalt av:

- PAUL ANTONI NILSEN LUTNÆS, 16.04.2021
- HEIDI YDSE, 15.04.2021

Forseglet av



Posten Norge

Oversendelse av brev fra Miljødirektoratet (Transmission of letter)

post@miljodir.no <post@miljodir.no>

fr. 16.04.2021 13:06

Til: Ringebu Fjellstyre <ringebu@fjellstyrene.no>

 2 vedlegg (4 MB)

Oversendelsesbrev.pdf; Signert kontrakt.pdf;

Vår ref 2021/4609

Vedlagt følger brev fra Miljødirektoratet. Brevet sendes elektronisk uten underskrift og skal betraktes som et originalt dokument. Papirdokument vil ikke bli ettersendt.

Vi ber om at offisielle svar og henvendelser til Miljødirektoratet gjøres til post@miljodir.no

Attached is a letter from the Norwegian Environment Agency. The letter is sent electronically without a signature and should be considered as an original document. Paper documents will not be forwarded.

If you have official responses and inquiries, please send it to the Norwegian Environment Agency post@miljodir.no

Vennlig hilsen

Finn Bjormyr | seniorrådgiver

e-post: finn.bjormyr@miljodir.no



Ringebu Fjellstyre
Hanstadgata 2
2630 RINGEBU

Trondheim, 16.04.2021

Deres ref.:
Paul Lutnæs

Vår ref. (bes oppgitt ved svar):
21087375 - 2021/4609

Saksbehandler:
Finn Bjormyr

Oversendelse av signert kontrakt

Miljødirektoratet oversender elektronisk signert kontrakt "Tjenestekjøp 2021 - Ringebu fjellstyre - tiltak i verneområder", avtalennummer 21087375, se vedlegg.

Vi ser frem til å samarbeide med dere.

Hilsen
Miljødirektoratet

Heidi Ydse
seksjonsleder

Finn Bjormyr
saksbehandler

Tenk miljø - velg digital postkasse fra e-Boks eller Digipost på www.norge.no.

Tjenestekjøp 2021 - Ringebru fjellstyre - tiltak i verneområder

Dette dokumentet er signert digitalt av følgende undertegnere:

- PAUL ANTONI NILSEN LUTNÆS, signert 16.04.2021 med ID-Porten: BankID Mobil
- HEIDI YDSE, signert 15.04.2021 med ID-Porten: BankID Mobil



Dokumentet inneholder

- En forside med informasjon om signeringen
- Originaldokumentet med signatordetaljer på hver side
- Digitalt integrerte signaturer



Dokumentet er forseglet av Posten Norge

Signeringen er gjort med en signaturtjeneste fra Posten Norge AS. Posten garanterer dermed for autenticiteten og forseglingen av dette dokumentet.



Slik ser du at signaturen er gyldig

Hvis du åpner dokumentet i Adobe Reader, skal det stå øverst at dokumentet er sertifisert av Posten Norge AS. Dette garanterer at innholdet i dokumentet ikke er endret etter signering.



Avtale om

Tjenestekjøp 2021 - Ringebu fjellstyre - tiltak i verneområder
(Avtalenummer: 21087375)
er inngått mellom:

Ringebu Fjellstyre
(heretter kalt Leverandøren)
og

Miljødirektoratet
(heretter kalt Kunden)

Sted og dato:

Heidi Ydse

Paul Lutnæs

Kundens underskrift

Leverandørens underskrift

Avtalen undertegnes i to eksemplarer, ett til hver part.

Henvendelser

Alle henvendelser vedrørende denne avtalen rettes til:

Hos Kunden:

Finn Bjormyr
seniorrådgiver
+4748113674
finn.bjormyr@miljodir.no

Hos Leverandøren:

Paul Lutnæs
Fjelloppsyn
+4741007473
ringebu@fjellstyrene.no

Side 1 av 6

Dokumentet er signert digitalt av:

- PAUL ANTONI NILSEN LUTNÆS, 16.04.2021
- HEIDI YDSE, 15.04.2021

Forseglet av



Posten Norge

1 Kravspesifikasjon:

1.1 Beskrivelse av ytelsen

Oppdragstaker skal på oppdrag fra SNO utføre tiltak i Rondane nasjonalpark i den delen av nasjonalparken som ligger i Ringebu kommune, innenfor statsalmenningene.

Arbeidet skal utføres etter Kundens veiledning.

Oppdraget gjelder: Fjerne merking og varder på T-sti fra "gamle Gråhøgdu" og Vulufjell. Bidra i arbeidet med brukerundersøkelse Rondane. Tømme og etterfylle skjema i selvregistreringskasse ved Ramshytta i ukene 26,28,30,32,34,36,38 og 40 mandagen i aktuell uke.

All rapportering skal ha henvisning til kontraktens avtalenummer.

Den som utfører oppdraget skal kunne fremvise utstedt SNO-legitimasjon. Rapport skal leveres i henhold til spesifikasjon i oppdraget. Rapporteringsfrist: 01.11.21

Føringer for utførelse av oppdraget vil bli gitt av kontaktperson i SNO. Alt arbeid skal utføres og rapporteres i henhold til gjeldende instruks, og ellers etter Oppdragsgivers veiledning.

Oppdragstaker skal sørge for at egen virksomhet er i henhold til arbeidsmiljølovens bestemmelser, slik at sikkerhet og velferd for arbeidstakerne ivaretas. Videre skal Oppdragstaker medvirke til å sikre et fullt forsvarlig arbeidsmiljø for alle arbeidstakere på arbeidsplassen. Oppdragstaker forplikter seg til å gjøre seg kjent med og følge HMS-instruks for feltarbeid (vedlagt) og gjennomføre oppdraget i henhold til denne.

Dersom Oppdragstaker utfører oppgaver i tilknytning til Oppdragsgivers aktivitet eller innretning er det Oppdragsgiver som er hovedbedrift med ansvar for samordning av verne- og miljøarbeidet (HMS) i prosjektet (jf. arbeidsmiljølovens § 2-2 og internkontrollforskriftens § 6).

Aktiv arbeidstid pr. døgn skal ikke overstige 12 timer.

1.2 Leverandørens nøkkelpersonell

Navn	Stilling
Paul Lutnæs	Fjellopsyn

Det er leverandørens ansvar å melde fra om og erstatte frafall i nøkkelpersonell underveis i kontraktperioden, uten at dette forsinker eller reduserer kvaliteten på ytelsen.

2 Møter

Dersom en part finner det nødvendig, kan parten innkalle til møte med den annen part angående avtalen.

Møteinnkaller har ansvar for at det skrives referat fra møtet. Referat skal sendes skriftlig til møtedeltakere i etterkant. Møtereferatets innhold anses som akseptert av partene dersom tilbakemelding fra den andre parten ikke er mottatt innen 5 dager etter at referatet er mottatt.

Annen frist og rutiner for møtene kan avtales.



3 Kontraktperiode

Kontraktperioden løper fra 01.03.2021 til 31.10.2021.

4 Pris og prisbestemmelser

Timepris:

Beskrivelse	Valuta	Beløp	
Pris per time	NOK	651	ekskl. mva

Det er avtalt følgende ramme for oppdraget:

Beskrivelse	Valuta	Beløp	
Øvre prisramme	NOK	22 000	ekskl. mva

Andre avtalte prisbestemmelser:

Bistanden pågår så lenge kunden har behov for den, og/eller til kontraktens øvre økonomiske ramme er nådd. Det er ikke anledning til å fakturere andre kostnader enn hva som er priset i kontrakten. Konsulenten plikter å ikke starte opp aktiviteter for Kundens regning uten egen skriftlig bestilling, dette gjelder også utlegg, reise- og diettkostnader, reisetid m.m. Reiseutgifter dekkes i.h.t fjellstyreavtalen innenfor den øvre prisramma på oppdraget.

Avtalt prisendring:

Det er ikke avtalt noen prisendringer for denne avtalen, dette inkluderer årlige endringer etter KPI.

5 Fakturering

5.1 Fakturafrister

Fakturering skal skje etterskuddsvis per måned, med fakturadato senest den 05. måneden etter utført arbeid. Fakturert beløp skal gjelde alle påløpte og avtalte kostnader som er medgått i foregående kalendermåned. Frist for slutfaktura er 31.10.21

Faktura skal ha forfall på 30 (tretti) kalenderdager. Fakturering skal skje etterskuddsvis. For oppdrag som avsluttes i desember, må fakturaene være ankommet Miljødirektoratet senest 10. desember, og ha forfallsdato i desember. Konsekvensene og risikoen dersom fristene ikke overholdes er at leverandør ikke får betalt før tidligst medio januar påfølgende år.

5.2 Fakturaformat og -adresse

Leverandør leverer EHF-fakturaer (elektronisk handelsformat). Leverandører finner Miljødirektoratet på organisasjonsnummer 999 601 391. Leverandører som ikke kan levere EHF-fakturaer kan sende faktura på PDF til PB-Miljødirektoratet@dfo.no

5.3 Fakturamerking

Faktura skal merkes med avtalenummer 21087375, 3650FINBJO i fakturafeltet «Deres ref.». Miljødirektoratet forbeholder seg retten til å avvise eller returnere fakturaer som ikke oppfyller krav til fakturamerking.

Side 3 av 6

Dokumentet er signert digitalt av:

- PAUL ANTONI NILSEN LUTNÆS, 16.04.2021
- HEIDI YDSE, 15.04.2021

Forseglet av



Posten Norge

5.4 Dokumentasjon og spesifisering av faktura

Faktura må spesifiseres i henhold til kontrakt, eksempelvis type arbeid/leveranser, personell, timeforbruk, evt. reiseutgifter og utlegg e.l. I tillegg må tilsvarende dokumentasjon/kontrollgrunnlag vedlegges (spesifiserte timelister, kvitteringer e.l.).

Reiseutgifter skal spesifiseres i fakturagrunnlaget. Eventuelle reiseutgifter dekkes etter statens satser, og inngår i samlet totalramme for oppdraget. Dokumentasjon av evt. utlegg skal vedlegges.

6 Rettigheter

Utstyr og litteratur som er innkjøpt og/eller utlevert fra Oppdragsgiver, samt alle resultater og alt innsamlet materiale, som fotodokumentasjon, biologisk materiale og annen naturdokumentasjon, er Oppdragsgivers eiendom. I den utstrekning det ikke strider mot kontraktens bestemmelser om lojalitet og taushetsplikt, eller mot ideelle rettigheter etter åndsverksloven, kan hver part utnytte kunnskap (knowhow) som parten er tilført i forbindelse med oppdraget. Opphavspersonen(e) har rett til å bli navngitt slik god skikk tilsier (gjelder person). All bruk skal skje innenfor rammen av god forskningsskikk.

Ved behov skal partenes forutsetninger og rettigheter kartlegges og dokumenteres på hensiktsmessig måte. Dersom ikke annet er avtalt, beholder Oppdragstaker rettigheter til egne verktøy og metodegrunnlag.

7 Informasjon til media

Informasjon til media som angår oppdraget eller forhold knyttet til oppdraget må være avtalt mellom Oppdragsgiver og Oppdragstaker. Informasjonen skal være faktaorientert og Oppdragstaker skal umiddelbart orientere regionalt ansvarlig i SNO om kontakten med media.

8 Bemyndiget representant for partene

Hos Kunden:

Heidi Ydse
seksjonsleder
+4795087204
heidi.ydse@miljodir.no

Hos Leverandøren:

Paul Lutnæs
Fjelloppsyn
+4741007473
ringebu@fjellstyrene.no

9 Taushetsplikt

Informasjon som partene blir kjent med i forbindelse med avtalen og gjennomføringen av avtalen skal behandles konfidensielt, og ikke gjøres tilgjengelig for utenforstående uten samtykke fra den annen part.

Hvis Kunden er en offentlig virksomhet er taushetsplikt etter denne bestemmelsen ikke mer omfattende enn det som følger av lov 10. februar 1967 om behandlingsmåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven) eller tilsvarende sektorspesifikk regulering.

- PAUL ANTONI NILSEN LUTNÆS, 16.04.2021
- HEIDI YDSE, 15.04.2021



Taushetsplikt etter denne bestemmelsen er ikke til hinder for utlevering av informasjon som kreves fremlagt i henhold til lov eller forskrift, herunder offentlighet og innsynsrett som følger av lov 19. mai 2006 om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd (offentleglova). Om mulig, skal den annen part varsles før slik informasjon gis.

Taushetsplikten er ikke til hinder for at opplysningene brukes når ingen berettiget interesse tilsier at de holdes hemmelig, for eksempel når de er alminnelig kjent eller alminnelig tilgjengelig andre steder.

10 Endringer etter kontraktsinngåelse

Begge parter kan be om endringsavtale dersom forutsetninger for avtalen endres på en slik måte at ytelsens karakter eller omfang blir annerledes enn avtalt. Endringer fremsatt av leverandøren, må godkjennes av Kunden.

Dersom Kunden har behov for å endre kravene til ytelsene kan Kunden kreve endringsavtale. Ved krav om endringer kan Leverandøren kreve justeringer i vederlag eller tidsplaner hvis han sannsynliggjør et grunnlag for slike justeringer. Krav om justert vederlag eller tidsplan må fremsettes senest samtidig med Leverandørens svar på Kundens anmodning om endringsavtale.

11 Avbestilling før utløp av kontraktsperiode

Ytelsen kan avbestilles av Kunden med skriftlig varsel. Ved avbestilling skal det etterstrebtes en hensiktsmessig avvikling av ytelsen.

Ved avbestilling før ytelsen er fullført skal Kunden betale:

- Det beløp Leverandøren har til gode for allerede levert ytelse.
- Leverandørens dokumenterte merkostnader knyttet til omdisponering.
- Andre direkte kostnader som Leverandøren påføres som følge av avbestillingen.

Betaling av ovennevnte gjelder så fremt ikke avbestillingen skyldes mislighold fra leverandøren.

12 Mislighold

12.1 Leverandørens mislighold

Det foreligger mislighold fra Leverandørens side hvis ytelsen ikke er i samsvar med de funksjoner, krav og frister som er avtalt. Det foreligger også mislighold dersom Leverandøren ikke oppfylder øvrige plikter etter avtalen.

Hvis Leverandørens ytelser ikke kan leveres som avtalt, skal Leverandøren så raskt som mulig gi Kunden skriftlig varsel om dette. Varselet skal angi årsak til problemet og så vidt mulig angi når ytelsen kan leveres. Tilsvarende gjelder hvis det må antas ytterligere forsinkelser etter at første varsel er gitt.

Leverandøren skal påbegynne og gjennomføre arbeidet med å avhjelpe misligholdet uten ugrunnet opphold, ved utbedring, omlevering eller tilleggslevering uten ekstra kostnad for Kunden.

Det foreligger likevel ikke mislighold hvis situasjonen skyldes Kundens forhold eller force majeure.

Kunden skal reklamere skriftlig uten ugrunnet opphold etter at misligholdet er oppdaget eller burde vært oppdaget.

Side 5 av 6

Dokumentet er signert digitalt av:

- PAUL ANTONI NILSEN LUTNÆS, 16.04.2021
- HEIDI YDSE, 15.04.2021

Forseglet av



Posten Norge

12.2 Kundens mislighold

Det foreligger mislighold fra Kundens side hvis Kunden ikke oppfyller sine plikter etter avtalen.

Det foreligger likevel ikke mislighold hvis situasjonen skyldes Leverandørens forhold, eller forhold som anses som force majeure.

Leverandøren skal reklamere skriftlig uten ugrunnet opphold etter at misligholdet er oppdaget eller burde vært oppdaget.

12.3 Sanksjoner ved mislighold

Partenes rettigheter og plikter etter denne avtalen bestemmes i sin helhet av norsk rett.

Tilbakehold av ytelser, prisavslag, heving og erstatning kan være aktuelle sanksjoner ved mislighold.

Partene skal søke å løse tvister gjennom forhandlinger. Dersom en tvist i tilknytning til denne avtalen ikke blir løst etter forhandlinger, kan partene forsøke å løse tvisten ved mekling.

Dersom en tvist ikke blir løst ved forhandlinger eller mekling, kan hver av partene forlange tvisten avgjort med endelig virkning ved norske domstoler. Kundens hjemting er verneting. Partene kan alternativt avtale at tvisten blir avgjort med endelig virkning ved voldgift.

13 Vedlegg

Som del av denne kontrakt inngår følgende vedlegg:	Nr.
Hovedinstruks feltarbeid 2021 - Kundens beskrivelse	1

- PAUL ANTONI NILSEN LUTNÆS, 16.04.2021
- HEIDI YDSE, 15.04.2021



Vedlegg 1: Kundens beskrivelse - Hovedinstruks feltarbeid 2021

Dokumentet er signert digitalt av:

- PAUL ANTONI NILSEN LUTNÆS, 16.04.2021
- HEIDI YDSE, 15.04.2021

Forseglet av



Posten Norge

Hovedinstruks feltarbeid

1 Innledning

Det er gjennomført ROS-analyser som viser at SNO gjennom sitt feltarbeid har en særlig høy risiko for skade på mennesker og miljø i sitt arbeid.

«Hovedinstruks feltarbeid» er generell og overordnet og gjelder for alt arbeid i felt i SNO-regi samt for arbeidsoppgaver som utføres i lager, garasje, verksted, kadaverrom mv. I tillegg er det utarbeidet sikkerhetsinstruksjoner som er spesifikke for arbeidsoperasjoner eller utstyr som krever særskilt oppmerksomhet

2 Formål

Instruksene skal bidra til å redusere risikoen i forbindelse med feltarbeid i SNO gjennom å etablere gode prosedyrer slik at feltpersonell blir i stand til å håndtere eventuelle kritiske situasjoner og raskest mulig kunne bringe situasjonen tilbake til det normale.

God planlegging og risikovurdering, inkl. en ev. Sikker jobb-analyse, samt evaluering etter avsluttet feltoppdrag er avgjørende for å minimere sannsynligheten for skade på mennesker, miljø og materiell. I dette inngår også formidling av erfaringer til kolleger.

SNOs personell i felt skal, i tillegg til å ivareta egen helse og sikkerhet, også være forberedt på å kunne bistå andre som er i fare.

3 Beskrivelse

3.1 Planlegging av feltarbeid

Arbeid i felt er forskjelligartet og krever ulik grad av planlegging.

For en del risikofylt arbeid er det utarbeidet instruksjoner og prosedyrer som skal følges. Planlegging av annen type risikofylt arbeid krever imidlertid særskilt risikovurdering.

Risikovurdering og/eller Sikker jobb-analyse (SJA) skal være en del av planleggingen av alt feltarbeid. Fortløpende risikovurdering må også foretas underveis i feltarbeidet. Både oppdraget og de ytre forholdene kan endre seg. Dette vil kunne kreve tiltak for å redusere risiko.

3.2 Risikovurdering

Det skal gjennomføres en risikovurdering før hvert feltoppdrag for å minimere evt. risiko. Risikovurderingen kan være kort og uformell eller skriftlig dokumentert som beskrevet i kapittel 5.3.

Det normale er en kort og uformell risikovurdering som foretas av den/de som skal utføre feltoppdraget. Det vil si at risikovurderingen må tilpasses oppdragets art og vanskelighetsgrad.

Metode

Metoden for risikovurdering er enkel og inneholder disse momentene:

- Bryt ned arbeidet i deloppgaver.
- Identifiser faremomenter i deloppgavene.
- Vurder sannsynlighet og konsekvens, dvs. risiko for uønskede hendelser.
- Identifiser tiltak som eliminerer eller kontrollerer farer.
- Vurder og evt. aksepter restrisiko.



Faremomenter

Faremomentene varierer sterkt med type arbeid som utføres, fremkomstmiddel som velges, sesong og terrengets beskaffenhet.

Flere sammen

En risikovurdering kan ende opp med tiltak om at det skal være flere sammen. Ved særlig risikofylt arbeid skal minst to personer være sammen.

Arbeidsgiver kan alltid gi pålegg om at man skal være minst to hvis forholdene krever det.

Annet

[Miljødirektoratets AKAN-retningslinjer](#) gjelder knyttet til feltarbeid. Det er uakseptabelt å være beruset eller innta rusmidler, både i og utenfor formell arbeidstid, når rusmiddelbruk kan utgjøre en særlig sikkerhets-, kvalitets- og omdømmerisiko. Alkohol ikke skal inntas i tjenestebekledning. Det er ikke tillatt å nyte alkoholholdig drikke om bord på SNO sine fartøy.

3.3 Sikker jobb analyse

Ved særskilt risikofylt feltaktivitet som ikke er beskrevet i prosedyre eller sikkerhetsinstruks skal det utarbeides Sikker jobb-analyse (SJA). Denne skal godkjennes av seksjonsleder før arbeidet iverksettes. SJA skal være en skriftlig risikovurdering.

SJA er en systematisk og trinnsvis gjennomgang av alle risikoelementer i forkant av en konkret arbeidsoppgave eller oppdrag, slik at tiltak kan iverksettes for å fjerne eller kontrollere de identifiserte risikoelementene.

Behov for SJA skal også vurderes ved feltarbeid som trenger koordinering mellom etater. Momenter som bør tillegges vekt i vurderingen:

- Mange involverte i feltarbeidet.
- Involverte fra forskjellige organisasjoner og etater.
- Usikkerhet om kompetansen til de involverte.
- Langvarig feltarbeid.
- Mange usikkerhetsmomenter og ukjente faktorer ved oppstart av feltarbeidet
 - Ettersøk
 - Felling
 - Sporing

Det skal benyttes fastsatt skjema ved SJA.

Alle som har ansvar for planlegging, godkjenning og utførelse av arbeid skal vurdere behov for SJA.

Utfylt SJA-skjema skal oppbevares både hos SNO-L og seksjonsleder slik at det kan benyttes som erfaringsdokument. Det skal imidlertid alltid fylles ut nytt skjema ved ny aktivitet som krever SJA.

3.4 Evaluering av feltarbeid

Noen momenter som bør gjennomgås etter avsluttet feltoppdrag:

- Varslingsrutiner iht. avtale med personlig kontaktperson eller andre om at oppdraget er avsluttet.
- Noe som bør gjøres annerledes neste gang? Endring av prosedyre?
- Avviksmelding ved uønsket hendelse.
- Erfaringsdeling. Noe som andre bør få kjennskap til?



3.5 Meldeplikt ved feltoppdrag

Alt feltarbeid som utføres av SNO-L skal være meldt inn i personlig ukeplan. Følgende opplysninger bør være oppført før feltarbeidet påbegynnes:

- Hvor feltarbeidet starter fra/bilen er parkert
- Geografisk angivelse: f.eks. navn på verneområde / fjellområde / vassdrag / sjøstrekning / kommune el stedsnavn / oppsynsrute/ planlagt overnattingssted
- Angi klokkeslett, fra kl. - til kl.
- Navn på ledsager.
- Med/uten mobildekning
- Type arbeid. (F.eks. fjellrevregistrering / skjøtsel i VO / til fots / båt)

Den enkelte ansatte samt RVK og sesongoppsyn skal sørge for at personlig kontaktperson (påørende eller annen avtalt kontakt) har kjennskap til:

- I hvilket område feltarbeidet skal skje / evt. sammen med hvem / evt. overnattingssted.
- Beregnet returtidspunkt.
- Avtalt akseptabel frist for forsinket retur, dvs. en avtale om når en eventuell bekymringsmelding skal viderefremmes til seksjonsleder eller stedlig politi.

Ved endring av feltoppdrag, skal SNO-L selv registrere dette i ukeplanen. Dersom dette ikke lar seg gjøre skal det innenfor normal arbeidstid varsles til stab SNO-S.

Nødsituasjoner

Ved melding om alvorlig personskade, ulykker, savnet person mv.:

- Varsling til nødetaer og ekstern vakttelefonjeneste Avarn (tidl. NOKAS) vakttelefon, tlf. nr. 33 30 75 57.
 - Brann: 110
 - Politi/redningstjeneste: 112
 - Helse, behov for akutt medisinsk hjelp: 113
- Satellittelefoner takler ikke kortnummer til nødetaer. Benytt evt.:
 - HRS - Nord +47 75 55 90 00
 - HRS - Sør +47 51 51 70 00
 - Legg inn 8-sifrede telefonnumre til sykehus, legevakt, politi, brann i eget område.
- Nødpeilesender utløses ved alvorlige hendelser der det er behov for hjelp og annen varsling ikke er mulig.
- Signalpenn eller nødrakett utløses ved behov når ikke annen kontakt oppnås.
- Ved alvorlig materiellskade, f.eks. motorhavari, kontaktes relevant bergingstjeneste direkte.
- Installer og bruk evt «Hjelp 113-GPS», nyttig app for smarttelefoner.

3.6 Uventet forsinkelse på retur

I feltsituasjoner der det oppstår uventet forsinkelse varsles nærmeste påørende/personlig kontaktperson umiddelbart. Dersom man ikke får varslet nærmeste påørende/personlig kontaktperson, varsles SNO sentralt i kontortiden. Dersom det er ringt inn "ut til felt"-melding til ekstern vakttelefonjeneste Avarn (tidl. NOKAS) -SNO overvåkingstelefon (tlf. nr. 33 30 75 56) varsles forsinkelsen dit.

3.7 Savnetmelding

I de fleste tilfeller vil det være de påørende eller annen personlig kontaktperson som slår alarm dersom noen ikke er kommet hjem eller har tatt kontakt som avtalt.

1. Påørende/kontaktperson kontakter andre deltakere/samarbeidsparter som deltar på samme feltoppdrag eller deres påørende for nærmere opplysninger hvis mulig.
2. Dersom dette ikke fører til relevante opplysninger, eller at kontakt med disse ikke oppnås, tas det kontakt med politi.
3. Det varsles deretter til ekstern vakttelefonjeneste Avarn (tidl. NOKAS), tlf. 33 30 75 57.



3.8 Sikkerhetsutstyr

Personlig sikkerhetsutstyr (som inkluderer verneutstyr) skal medbringes og benyttes i henhold til instruksur og risikovurderingen som gjøres før hvert feltoppdrag. Se forøvrig kapittel 6.

Sikkerhetsutstyr som tilhører og følger maskiner og kjøretøy er spesifisert i den aktuelle sikkerhetsinstruksen. Dette er utstyr som alltid skal være til stede ved bruk.

4 Uønskede hendelser

4.1 Intern melding

Det vil kunne oppstå skade på personell, miljø eller utstyr i forbindelse med feltarbeid.

Uønskede hendelser (HMS-avvik) rapporteres og behandles på enhetlig vis i SNO slik at risikofaktorer og farefulle forhold kan forebygges eller avdekkes, at relevante tiltak kan settes inn og at erfaringsoverføring og læring i organisasjonen kan finne sted.

Den ansatte, som opplever eller får kjennskap til uønskede hendelser eller farefulle forhold, plikter å melde dette i Miljødirektoratets hendelses- og forbedringssystem (HOF). Dette gjelder alle uønskede hendelser med personskaade (ulykke) eller uten personskaade (nestenulykke eller tilløp til ulykke). Med nestenulykker menes tilløp til ulykker som ikke har medført skader men som lett kunne ha medført personskaade.

Alle hendelser med personskaade eller hendelser der personskaade lett kunne ha oppstått, dvs. nestenulykke, skal klassifiseres som HMS-hendelse. Dersom hendelsen også har medført skade på materiell, beskrives dette i samme melding. Hendelser med bare vesentlig skade på materiell eller tap av utstyr (kapitalvare) skal også meldes i HOF, men da som «Skade på materiell».

Skader som krever tilsyn av lege skal varsles muntlig til arbeidsgiver umiddelbart. Andre HMS-hendelser skal også varsles muntlig til nærmeste overordnede så snart det lar seg gjøre.

RVK og sesongoppsyn har ikke tilgang til HOF og skal benytte skjemaet «SNO HMS-skjema B - Skademelding/Avviksskjema SNO» til melding om uønskede hendelser eller farefulle forhold. Ferdig utfylt skjema sendes til nærmeste overordnede og i kopi til verneombudet. Den leder som mottar dette skjemaet skal snarest legge opplysningene inn i HOF.

4.2 Ekstern melding

Arbeidsgiver skal snarest mulig varsle Arbeidstilsynet og nærmeste politimyndighet (pr. telefon) når det skjer en ulykke med alvorlig personskaade eller dødsfall, jf. arbeidsmiljøloven § 5-2. Varsel skal skje pr. tlf. til nummer 815 48 222. Skriftlig bekreftelse av dette varslat skal i ettertid gjøres på fastsatt skjema.

Arbeidsgiver skal melde om yrkesskaade og yrkessykdom til NAV på fastsatt skjema når skaden ansees som alvorlig, dvs. at skaden krever legehjelp/sykehusbehandling og evt sykefravær.

5 Sikkerhetsutstyr

Alle tilsatte har ikke nødvendigvis tilgang på alt av sikkerhetsutstyr på listen nedenfor. Sikkerhetsutstyr er heller ikke begrenset til denne listen. Tilgjengelig sikkerhetsutstyr skal alltid være en del av risikovurderingen av oppdraget.

Den enkelte ansatte er selv ansvarlig for å medbringe rett utstyr i forbindelse med det enkelte feltoppdrag.

Sikkerhetsutstyr som er spesifikt for det enkelte utstyr eller arbeidsoppgave, er beskrevet i den aktuelle sikkerhetsinstruksen.



X=Obligatorisk. V=vurderes i henhold til oppdragets karakter.

Sikkerhetsutstyr	Alle feltoppdrag	Båt uten passasjer-registrering	Båt med passasjer-registrering	Snøskuter	ATV	Motor- og ryddesag	Kadaver	Kjemikalier	Selvående skjøtelsesmaskin
Desinfeksjonsvæske							X	X	
Elastisk sikkerhetsline m karabinkroker		X							
Engangshansker (nitril)							X		
Engangshansker (lateks) - oljebestandig kvalitet								X	
Førstehjelpspakke tilpasset oppdraget	X								
GPS, håndholdt, kart & kompass	X								
Grabbag inneholdende: <ul style="list-style-type: none"> • Pyroteknisk (<i>Fallskjermraket, rød (2), Håndbluss, rød (2), Flytende røyksignal</i>) • Reservekit til redningsvest • Førstehjelpsveske • Stormlighter "Silva" • Stormfyrstikker (vanntett pose) • Kniv (rustfri) • Signalflyte m/snor • 5-metersnøre i ca. 6 mm tykkelse • Kompass • Lommelykt (vanntett) • Nødproviant • Signalspeil (uknuselig) • Termoteppe • Nødflagg (50x90 cm) oransje 		X	X						
Hansker, kuttsikker (kevlar el. tilsvarende)							X		
Hjelm				X	X				
Hørselsvern		V	V	V	V	X			X
Jervenduk/Fjellduk	V			X					
Lykt, hode-/lomme-	V								
Mobiltelefon	X								
Munnbind							X	V	
Nødpakke vinter <ul style="list-style-type: none"> • Sondestang • Spade • Sender/mottaker 	V			X					
Nødpeilesender (personlig)	V	X	X	X	X				
Redningsvest m/lys		X	X						
Refleksvest	V								
Reserve proviant og vann	V								
Satellittelefon - Tildeles spesifikt i forbindelse med særskilt risikofylt feltaktivitet	V								
Signalpenn eller nødbluss	V			X					
Skalpell eller kniv kun til bruk på kadaver							X		
Tau		X		X	X				
Truger eller ski				V					
Vernebekledning (-bukse, -hansker, -støvler, -hjelm)						X			
Vernebriller	V							X	
VHF-radio, land	V								
Nødnetterminal (radio)	V	X	X	X	X				
Vinsj el. jekktalje				X	X				
Øks/sag og spade				V	V				
Øyeskyllesats								X	



6 Endringsbeskrivelse

Formuleringer og henvisninger til AKAN under kap 3.2. Korrigering/nytt navn på ekstern vakttefontjeneste.

- PAUL ANTONI NILSEN LUTNÆS, 16.04.2021
- HEIDI YDSE, 15.04.2021



Årsmøte i Villreinnutvalget for Rondane sør 21.4.21.

Erik S. Winther <erikswin@gmail.com>

on. 21.04.2021 17:28

Til: Sollia Fjellstyre <sollia@fjellstyrene.no>; Ringebu Fjellstyre <ringebu@fjellstyrene.no>

Kopi: Paul Lutnaes <paul.lutnaes@fjellstyrene.no>; Norli Ringebu <ringebu@norli.no>; per.kristian <per.kristian@ejakt.org>

Hei.

Årsmøte i RS den 21.4.21.

Jeg møtte til avtalt tid. Henvendte meg til sekretæren som sto og rigget til data. På konkret spørsmål om hvor mange det var som skulle komme på møtet svarte han 16. Jeg bemerket da umiddelbart at jeg da måtte forlate møtet. Jeg vet ikke hvor mange som møtte opp.

Gjeldende Nasjonale regler etter siste endring 16 april er enda slik:

"Private sammenkomster og arrangement: Maks 10 personer på innendørs arrangement uten fast tilvist sitteplass."

Ellers gjelder " **Arrangement og private sammenkomster bør utsettes eller avlyses. Arrangement avlyses dersom de samler personer fra flere kommuner "**

Dette avgjorde for meg da jeg så at det ankom så mange deltakere at dette bordet trolig ble fullt og vel så det, iberegnet meg.

Uansett burde dette møtet vært utsatt.

Forvaltningsplanen hadde ingen øyeblikkelig hast og eventuell fastsettelse av kvoter etc ville ikke vært noe problem i forhold til Direktorat etc i dagen situasjon. Mai måned kan mulig gi slike lettelser, hvor folk kan møtes på lovlige, organiserte sammenkomster.

Ettersom jeg hadde ca 5 siders synspunkt til den foreslåtte nye *Bestandsplan/forvaltningsplan, som ikke kom fram til behandling velger jeg å oversende etterhvert de synspunkt og oppfølgende forslag til forvaltningen av villrein i RS. PS.1. Jeg forventer faktisk ingen respons, fordi dette har blitt et lukket fora hvor rene teoretiske modeller basert faktisk på ingenting, men resultatet gir alltid svaret og det er trolig Villreinnutvalget tilfreds med, men et svar må jeg få i henhold til diverse lovverk.*

PS 2. Det er en rekke mindre direkte feil i den foreslåtte bestandsplan, men det tar vi siden.

--

Hilsen

Erik S. Winther

2630 Ringebu

Mobil: 911 24 730

E-post: erikswin@gmail.com

Ringebu Fjellstyre
Hanstadgata 2
2630 RINGEBU

VARSEL OM KONTROLL

Anleggsadresse: Randkleivgata 13 2630 RINGEBU Kunde: Ringebu Fjellstyre Hanstadgata 2 2630 RINGEBU	Utskriftsdato: 26.04.2021 Målernr: 5706567205517396 Anleggsnr: 300120036-001	Tilsynsingeniør: Morten Hovden Telefon: 61294666 E-post: mho@vevig.no	Kontrolltype: Periodisk Kontrolldato: Rapportnr: 9917444 Pinkode: 306569
--	--	---	--

For din sikkerhets skyld foretar vi nå en kontroll av det elektriske anlegget, anleggsnr. 300120036-001.

Som du sikkert kjenner til, kan feil på og feil bruk av elektriske anlegg og elektrisk utstyr medføre skade på liv og eiendom. For å forebygge dette, gjennomfører Det lokale Eltilsyn ved Vevig AS en offentlig sikkerhetskontroll av anlegg som er tilknyttet vårt fordelingsnett.

Kontrollen utføres ihht. Lov om tilsyn med elektriske anlegg og elektrisk utstyr og forskrifter utferdiget med hjemmel i denne loven. Det vises videre til Forskrift om elektriske lavspenningsanlegg §7.

Vi ønsker at du deltar aktivt under kontrollen og at du i forkant har tenkt gjennom om du har, eller har hatt, problemer med det elektriske anlegget eller med de elektriske apparatene. Dette vil vi i så fall fokusere spesielt på. Ved hjelp av dine innspill kan derved kvaliteten på vår kontroll økes.

Vi har planlagt å gjennomføre kontroll den 05.05.2021, kl. 09:00 - 10:00. Hvis tidspunktet ikke passer, ber vi deg ta kontakt for nærmere avtale.

Vi ber om at ev. samsvarserklæringer og tilhørende underlagsdokumentasjon er tilgjengelige ved kontrollen. Slik dokumentasjon skal foreligge for alle nyere installasjonsarbeider.

Se www.vevig.no for elsikkerhetsinformasjon og annen informasjon om Vevig AS. Vi gjør oppmerksom på at kontrollen er gratis.

Med hilsen

Morten Hovden

Dokumentet er etter Vevig AS sine rutiner godkjent og sendt uten underskrift.

Ringebu fjellstyre
Hanstadgt. 2
2630 RINGEBU

Vår ref.
20/8087 - 55

Deres ref.

Vår dato
23.04.2021

Vår saksbehandler
Egil Berg
952 70 320, ebe@statskog.no

Tilsagn om tilskudd til fjellstyrenes oppsyn i statsallmenninger 2021

Årets bevilgning til tilskudd til fjellstyrenes oppsyn i statsallmenninger over Landbruks- og matdepartementets (LMD) budsjett utgjør kr 10.030.000. Ubrukte midler fra 2020 øker årets ramme til kr 10.118.767, dvs en lavere ramme enn i 2020. Fordelingen mellom fjellstyrene er gjort i samråd med Norges fjellstyresamband.

Det totale søknadsbeløpet for 2021 er kr 20,79 mill., dvs. en økning på 5,15 % fra 2020.

Tilsagn om tilskudd 2021

På bakgrunn av ovenstående gis Ringebu fjellstyre herved tilsagn om tilskudd på kr 397.720 for 2021.

Forutsetninger for tilsagn om tilskudd

Det vises til *Reglement for tilskudd (refusjon) etter fjellovas § 36 vedrørende fjellstyrenes oppsynsoppgaver i statsallmenninger*. Reglementet er fastsatt av Statskog SF og godkjent av LMD.

Følgende forutsetninger må være oppfylt for at tilsagn om tilskudd skal gis/tilskuddet utbetales:

- Fjellstyrene må ha en oppsynsordning i henhold til fjellovens § 36 med godkjent instruks.
- Det må foreligge arbeids-/lønnsavtaler med oppsynspersonalet.
- Revidert regnskap for forrige år er mottatt innen gitt frist og funnet i orden.

I tillegg vil følgende momenter tillegges vekt ved vurdering av tilskuddets størrelse:

- Fjellstyret medvirker i et samarbeid i forhold til andre oppsynsordninger, både i statsallmenningen og på privat område, med politi og SNO, regionalt og sentralt oppsynsutvalg.
- Fjellstyret følger opp og rapporterer i henhold til prioriteringen fra regionalt og sentralt oppsynsutvalg og Statskog SF.

Brevet fortsetter på baksiden av arket!

Budsjett til innsendte søknader om friluftsmidler for 2021

Paul Lutnaes <paul.lutnaes@fjellstyrene.no>

fr. 30.04.2021 08:28

Til: Norges Fjellstyresamband <nfs@fjellstyrene.no>

Kopi: Ringeby Fjellstyre <ringeby@fjellstyrene.no>; Torgeir Lande <torgeir.lande@fjellstyrene.no>

📎 2 vedlegg (47 kB)

Budsjett - Generell friluftaktivitet - Ringeby fjellstyre - 2021.xlsx; Budsjett - Jakt og høsting for barn og unge - Ringeby fjellstyre - 2021.xlsx;

Hei!

Vi viser til våre to innsendte søknader via nettskjema om friluftsmidler for 2021. Vedlagt finner dere tilhørende budsjett for de to søknadene.

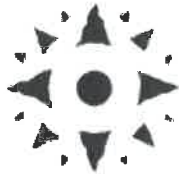
Vi takker for muligheten til å søke, og håper på positive svar.

Med vennlig hilsen

Paul A. Nilsen Lutnæs
Daglig leder / fjelloppsyn
Tlf.: 41 00 74 73

RINGEBU FJELLSTYRE

Hanstadgt 2 - 2630 Ringeby



Budsjett og rapportering av prosjektmidler til Miljødirekt

Generell friluftaktivitet

Navn på fjellstyre:

Ringebu fjellstyre

Prosjektnavn:

En smakebit av det gode friluftsliv på Imsdalsskolen!

Beskrivelse	Faktor	Budsjett		Regnskap
		Antall timer	Budsjett	Antall timer
Tilskudd Miljødirektoratet			25 000	
Andre inntekter (Tilskudd, egenandel, mv spesifiseres)				
Andre inntekter (Tilskudd, egenandel, mv spesifiseres)				
Andre inntekter (Tilskudd, egenandel, mv spesifiseres)				
Sum inntekter			25 000	
Lønnsutgifter (forberedelse og gjennomføring av undervisningsopplegg v/fjellopsynet)	457	20	9 140	
Andre sosiale kostnader, pensjon forsikringer oa	160	20	3 199	-
Sum lønns- og personalkostnader	617	20	12 339	
Transport- og reiseutgifter (fjellopsynet)			2 500	
Kostnader til arrangementer (overnatting på Imsdalsskolen uke 22, 23, 24 og 35)			30 000	
Kontortjenester og driftsutgifter, inkl lokaler, energi, regnskap revisjon			3 702	
Undervisningsmateriell			1 000	
Sum andre driftskostnader			37 202	
Resultat før egenandel fra fjellstyre			- 24 541	
Egeandel fra fjellstyre			- 24 541	
Resultat			-	

Oratet 2020

Regnskap
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Budsjett og rapportering av prosjektmidler til Miljødirel

Generell friluftaktivitet

Navn på fjellstyre:

Ringebu fjellstyre

Prosjektnavn:

Fremtidens jegere og fiskere i Ringebufjellet

Beskrivelse	Faktor	Budsjett		Regnskap
		Antall timer	Budsjett	Antall timer
Tilskudd Miljødirektoratet			23 000	
Andre inntekter (Tilskudd, egenandel, mv spesifiseres)				
Andre inntekter (Tilskudd, egenandel, mv spesifiseres)				
Andre inntekter (Tilskudd, egenandel, mv spesifiseres)				
Sum inntekter			23 000	
Lønnsutgifter (forberedelse og gjennomføring av undervisningsopplegg v/fjelloppsynet)	457	15	6 855	
Andre sosiale kostnader, pensjon forsikringer oa	160	20	3 199	-
Sum lønns- og personalkostnader	617	15	10 054	
Transport- og reiseutgifter (fjelloppsynet)			2 000	
Kostnader til arrangementer (overnatting på Imsdalsskolen ifbm. opplæringsjakt for Oppland jeger & Fisk 9.-12. sept.)			3 400	
Kontortjenester og driftsutgifter, inkl lokaler, energi, regnskap revisjon			3 016	
Undervisningsmateriell			1 000	
Gratis jaktkort på rein (10 stk.) til innenbygds førstegangsjegere mellom 16 og 19 år, til grunnskoler i Ringebu, og til opplæringsjakt for Oppland Jeger & Fisk 9.-12.sept.			15 000	
Gratis småviltkort for ungdom, 16-18 år (10 stk)			7 500	
Gratis fiskekort for ungdom, 16-18 år (10 stk):			5 000	
Sum andre driftskostnader			36 916	

Resultat før egenandel fra fjellstyre			- 23 970	
Egeandel fra fjellstyre			- 23 970	
Resultat			-	

-