



Rutinehåndbok

for

POST-, ARKIV- OG SAKSBEHANDLING

HATTFJELLDAL KOMMUNE

Vedtatt i FS 014/13.

Innhold

1.	Bakgrunn	5
2	Behandlingsmåten i forvaltningssaker- god forvaltningskikk.....	5
2.1	Begrepet SAK. (ARKIVSAK).....	6
2.2	Svarfrist.....	6
2.3	Bruk av “Foreløpig svar”	6
2.4	Veiledningsplikt.	7
2.5	Partsbegrepet.....	7
2.6	Forhåndsvarsling	7
2.7	Utredningsplikt.....	7
2.8	Behandling av enkeltvedtak.	7
2.9	Presedenssaker.....	7
2.10	Inhabet i forbindelse med avgjørelser/vedtak.....	8
2.11	Inhabet i forbindelse med klage.....	8
3	Offentlighet i Hattfjelldal kommune.	9
3.1	Gradering av saker.....	9
3.2	Gradering av dokumenter.	9
3.3	Inn-/utgående dokumenter.....	9
3.4	Interne notater generelt.....	9
3.5	Interne notater og publikum/presse.....	9
3.6	Interne notater og politikere.....	10
3.7	Interne notater og part i saken.	10
3.8	Dokumenter underlagt taushetsplikt.	10
3.9	Unntak pga. dokumentets innhold.....	10
3.10	Saksframlegg/innstillinger.....	10
3.11	Sakslistene.....	11
3.12	Møtedokumenter.	11
4	Oppretting av personregistre.....	11
5	Arkivdanning.....	11
6.	Retningslinjer- presse/media.	11
7.	Dokumentbegrepet.....	11
7.1	Inngående korrespondanse.....	12

7.1.1 Anbud.....	12
7.1.2 Rundskriv.....	12
7.1.3 Telefaks.....	12
7.2 Elektronisk post.....	13
7.3 Utkjøring av postlister.....	13
7.4 Restanselister.....	13
7.5 Forfallslister.....	13
7.6 Journalføring av ferdige dokumenter.....	13
7.7 Avslutte arkivsaker.....	13
8 Utvalgsbehandling.....	13
8.1 Fullført saksbehandling.....	14
8.2 Saksbehandlingsregler.....	14
8.2.1 Møteprinsippet.....	14
8.2.2 Åpne eller lukkede møter.....	14
8.2.3 Vedtaksførhet.....	14
8.3 Organisering/modell.....	14
8.4 Utvalgsbehandling.....	15
8.4.1 Referatsaker.....	15
8.4.2 Politiske saker.....	15
8.5 Utvalgssekretær.....	15
8.5.1 Møteinnkalling m/sakspapir.....	15
8.5.2 Påføring av vedtak.....	16
8.6 Tilleggssaker.....	16
8.6.1 Interpellasjoner.....	16
8.6.2 Spørsmål.....	16
8.6.3 Møtebok.....	16
8.6.4 Protokollering.....	17
8.6.5 Partsbrev.....	17
8.6.6 Oppfølging av vedtak.....	17
9 Retningslinjer for saksbehandling.....	17
9.1 Innledning.....	17
9.2 Forholdet til rådmannen.....	17
9.3 Politisk/administrativ behandling.....	18
9.4 Saksbehandlers ansvar.....	18

9.5 Saksfremstillingens innhold.....	18
9.6 Når er saksbehandlingen slutt?	19
9.7 Klageadgang.....	19
9.8 Høringer.....	19

1. Bakgrunn

Denne rutinehåndboken for saks-/og arkivrutiner er ment å gi arkivansvarlige og saksbehandlere i Hattfjelldal kommune en generell rettledning i deres daglige virke. Håndboken støtter seg på følgende lover:

- **Lov om kommuner og fylkeskommuner.**

Lovens formål:

"Formålet med denne lov er å legge til rette for et funksjonelt kommunalt og fylkeskommunalt folkestyre, og for en rasjonell og effektiv forvaltning av de kommunale og fylkeskommunale fellesinteresser innenfor rammen av det nasjonale fellesskap og med sikte på en bærekraftig utvikling."

- **Forvaltningsloven/offentlighetsloven.**

Lovenes generelle virksomhetsområde:

"Denne loven gjelder den virksomhet som drives av forvaltningsorganer når ikke annet er bestemt i lov eller i medhold av lov. Som forvaltningsorgan regnes i loven ethvert organ for stat eller kommune."

"Private rettssubjekter regnes også som forvaltningsorgan i saker hvor det treffes enkeltvedtak eller utferdiger forskrifter. Private rettssubjekter som mottar driftsstøtte(ca. 50% av driftsutgiftene) fra det offentlige, skal når ikke annet er bestemt med lov eller forskrift gi innsyn etter reglene i denne lov."

- **Personopplysningsloven**

Lovens formål

Formålet med denne loven er å beskytte den enkelte mot at personvernet blir krenket gjennom behandling av personopplysninger.

Loven skal bidra til at personopplysninger blir behandlet i samsvar med grunnleggende personvern hensyn, herunder behovet for personlig integritet, privatlivets fred og tilstrekkelig kvalitet på personopplysninger.

- **Arkivloven.**

Lovens formål:

"Føremålet med denne lova er å trygga arkiv som har monaleg kulturelt eller forskningsmessig verdi eller som inneheld rettsleg eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, slik at desse kan verta tekne vare på for ettertida».

Områder i Hattfjelldal kommunes virksomhet hvor særlover kommer til anvendelse er ikke en del av denne håndbok. Såfremt det ikke er i motstrid til særlovene skal denne håndboken likevel følges.

2 Behandlingsmåten i forvaltningssaker- god forvaltningskikk.

I begrepet god forvaltningsskikk inngår også det å ta hensyn til *uskrevne regler om god forvaltningskikk*. Det kan være vanskelig å være konkret i forståelsen av hva som er uskrevne regler, men Hattfjelldal kommune skal bestrebe seg på å gi kommunens innbyggere en bedre behandling enn hva lov og forskrifter direkte krever.

En annen form for god forvaltningsskikk er at en utarbeider en oversikt/rutiner over hvordan ulike politiske/delegerte saker skal behandles. På denne måten sikrer man en forutsigbarhet i forvaltningen, og at alle innbygger får tilnærmet lik behandling. Dette gjøres ved at man etablerer et presedensregister over enkeltsaker som viser hvordan disse skal behandles jf. punkt 2.9.

2.1 Begrepet SAK. (ARKIVSAK)

Det er også viktig å ha *saksbegrepet* klart i forvaltningssaker. Saksbegrepet stammer fra forvaltningsloven og må ikke forveksles med politisk sak (utvalgssak), da en sak (forvaltningssak) ofte kan resultere i flere politiske behandlinger.

"En sak er en hendelse som krever en eller annen form for aktivitet fra forvaltningsorganet. Opphavet til en sak kan være inngående brev, personlig henvendelse, e-post, telefaks, telefon eller en henvendelse fra politisk eller administrativt organ/ledelse."

2.2 Svarfrist.

God forvaltningsskikk er å svare på henvendelser uten «ubegrunnet opphold». I Hattfjelldal kommune skal alle henvendelser besvares innen 3 uker. Svaret skal minimum være i form av et standard svarbrev med følgende informasjon:

- Saksbehandlers navn.
- Saksbehandlers telefonnummer.
- Måned saken forventet behandlet ferdig.
- Eventuelt hvilket organ som avgjør saken.
- ArkivsaksiD og JournalPostiD

I enkelttilfeller kan en henvendelse besvares muntlig, i slike tilfeller skal dette skrives som notat i websak.

Blir saken av en eller annen grunn ytterligere utsatt skal det sendes et nytt svarbrev med begrunnelse og nye opplysninger om saksbehandlingstid.

Særlover kan overstyre svarfristen som er beskrevet i dette punktet.

2.3 Bruk av "Foreløpig svar".

Alle henvendelser skal i utgangspunktet besvares skriftlig. Foreløpig svar skal brukes i alle saker hvor saksbehandlingstiden er mer enn 3 uker.

I de tilfeller det er naturlig kan en besvarelse gis muntlig.

2.4 Veiledningsplikt.

Alle som henvender seg til Hattfjelldal kommune skal i de saker dette er naturlig opplyses om sine rettigheter og plikter som er forbundet med deres søknad/sak. Informasjonen skal gis uoppfordret av ansvarlig instans i kommunen, jf. forvaltningsloven § 11.

2.5 Partsbegrepet

Part er en person, gruppe av personer eller organisasjoner som en avgjørelse retter seg mot eller som saken ellers direkte gjelder.

2.6 Forhåndsvarsling

Part som ikke allerede ved søknad eller på annen måte har uttalt seg i saken skal varsles før vedtak treffes og gis mulighet til å uttale seg innen nærmere angitt frist. Forhåndsvarselet skal også fortelle hva saken dreier seg om slik at parten kan ivareta sin rett på en forsvarlig måte. Forhåndsvarsling skal som regel gis skriftlig, men kan i særlige tilfeller meddeles muntlig eller på annen måte.

2.7 Utredningsplikt

Forvaltningsorganet skal påse at saken er opplyst så godt som mulig før vedtak treffes. I saksforberedelsen skal parten(ene) opplyses om retten til innsyn i sakens dokumenter og hvilke opplysninger som er unntatt fra partsinnsyn. Partene skal også gjøres kjent med opplysninger som kan være av vesentlig betydning for saken, for å kunne uttale seg om disse før vedtak i saken gjøres.

2.8 Behandling av enkeltvedtak.

Enkeltvedtak, er et vedtak som gjelder rettigheter eller plikter til en eller flere bestemte personer eller organisasjoner.

I Hattfjelldal kommune skal alle parter i en sak hvor det foretas enkeltvedtak, i utgangspunktet varsles om saken, gis visse opplysninger, underrettes skriftlig om vedtak med begrunnelse og gis opplysninger om klageadgang.

I følge forvaltningslovens § 36 kan en part ha rett til å få dekket saksomkostninger.

2.9 Presedenssaker.

Det bør utarbeides en oversikt over arkivsaker som danner presedens slik at kommunens innbyggere i utgangspunktet sikres lik behandling i noenlunde like saker.

Denne listen skal være offentlig.

Hvis ikke riksarkivaren sier noe annet, skal presedenssaker oppbevares ut over vanlig tid for makulering.

2.10 Inhabilitet i forbindelse med avgjørelser/vedtak.

Tjenestemannen er inhabil hvis han er:

- Part i saken.
- Slekt eller svogerskap i rett opp- og nedadgående linje er part i saken.
- Bror eller søster er part i saken.
- Gift eller har vært gift med den som er part i saken.
- Forlovet er part i saken.
- Fosterbarn eller fosterforeldre til part i saken.
- Fullmektig eller verge til part i saken.
- Medlem eller leder for en bedriftsforsamling i en bedrift som er part i saken hvis den ikke eies fullt ut av kommunen/offentlige organer.
- Hvis nærmeste overordnede er inhabil, er tjenestemannen inhabil til å fatte avgjørelse i saken.

En tjenestemann kan også være inhabil hvis det er særegne forhold som tilsier at tjenestemannen ikke er upartisk. Eksempel på dette er hvis saken kan danne presedens som tjenestemannen kan ha fordeler av senere eller at tjenestemannen har en meget sterk interesse i saken.

Er en tjenestemann i tvil, skal dette tas opp med nærmeste overordnede.

I Hattfjelldal kommune er det nærmeste overordnede som avgjør om en tjenestemann er inhabil i en konkret sak.

2.11 Inhabilitet i forbindelse med klage.

Spørsmål om inhabilitet i en klagesak inntreffer når:

Kommuneloven § 40 pkt 3 bokstav c:

Ved behandling av klager etter forvaltningsloven § 28 andre ledd er ansatte eller folkevalgte som var med på å treffe det påklagede vedtak, eller som medvirket ved tilretteleggelsen av grunnlaget for dette, inhabile ved klageinstansens behandling av saken og ved tilretteleggelsen av saken for klageinstansen.

Er en overordnet ansatt inhabil i en sak, kan direkte underordnet ansatt ikke delta ved klageinstansens behandling av saken, eller ved tilretteleggelsen av saken for klageinstansen.

3 Offentlighet i Hattfjelldal kommune.

Ifølge Kommunelovens § 4 er kommunen pålagt å drive aktiv informasjon om sin virksomhet. Dette betyr at kommunen er pålagt å sørge for at allmennheten får tilgang til den informasjon som er nødvendig for at et levende lokaldemokrati er mulig. Ønske om arbeidsro og frykt for kritikk må ikke være til hinder for dette.

Alle tilsatte i Hattfjelldal kommune skal derfor praktisere "meroffentlighet" i alle saker/dokumenter som kan ha allmennhetens interesse.

Med meroffentlighet menes at saker/dokumenter som i utgangspunktet kan unntas fra offentlighetsloven skal være offentlige så langt de ikke inneholder taushetsbelagte opplysninger.

3.1 Gradering av saker.

Hele arkivsaker skal bare unntas offentlighet hvis ett eller flere av dokumentene er unntatt fra offentlighet og de gjenværende dokumentene gir en feil fremstilling av saken.

3.2 Gradering av dokumenter.

Offentlighetslovens intensjon er at alle dokumenter i utgangspunktet skal være offentlige såfremt det ikke skal unntas i medhold av lov.

3.3 Inn-/utgående dokumenter

Alle arkivverdige inn- og utgående dokumenter skal journalføres. Her skal "meroffentlighetsprinsippet" ligge til grunn ved gradering. Dette er et lederansvar.

3.4 Interne notater generelt.

Alle interne notater som gjelder forvaltningssaker skal journalføres. Det er viktig å huske at interne notater kan - ikke skal unntas offentlighet.

3.5 Interne notater og publikum/presse.

Alle interne notater av mer offisiell art, interne notater som er en del av et saksframlegg i en utvalgssak og interne notater som har betydning for saksbehandlerens konklusjon og som tilhører arkivsaker (Mapper) som ikke er unntatt fra offentlighet i utgangspunktet, skal være offentlige.

3.6 Interne notater og politikere.

Politikere skal ha adgang til å få oversikt over alle interne notater som har betydning for den saken de skal eller har vært med på å vedta, også interne notater unntatt fra offentlighet.

Hvorvidt et internt notat unntatt fra offentlighet ikke skal gjøres tilgjengelig for politikerne er et lederansvar.

3.7 Interne notater og part i saken.

I Hattfjelldal kommune skal alle parter i en sak i utgangspunktet ha tilgang til alle interne dokumenter i saken. Det skal være svært tungtveiende grunner for at et internt notat ikke skal kunne utgis til partene i en sak.

3.8 Dokumenter underlagt taushetsplikt.

Saker/dokumenter som er taushetsbelagte skal unntas fra offentlighet.

Formålet med taushetsplikt er ikke å unndra dokumenter fra offentlighet, men å sørge for at dokumenter som er taushetsbelagte ikke kommer uvedkommende i hende. Noen av reglene om taushetsplikt har også som formål å verne om rikets sikkerhet eller hindre at opplysninger som kan være til skade for forretningsmessige forhold blir offentlig.

Hvis et dokument er unntatt fra offentligheten skal lovhjemmelen for unntaket opplyses.

3.9 Unntak pga. dokumentets innhold.

I visse tilfeller kan et dokument unntas fra offentlighet på grunn av dokumentets innhold. De punktene som er mest aktuelle er:

Offl. § 13 – Opplysninger underlagde teieplikt.

Offl. §14 – Dokument utarbeide for eiga saksførebuing

Offl. § 15 - Dokument innhenta for interne saksførebuing.

Offl. § 23 - Unntak av omsyn til det offentlege sin forhandlingsposisjon m.m.

Personopplysningsloven § 23 - Unntak fra retten til informasjon

3.10 Saksframlegg/innstillinger.

Kommunelovens prinsipp er at saksframlegg/innstilling er offentlig når det legges frem for behandling i utvalget, såfremt det ikke skal unntas offentlighet imedhold av lov.

For å ivareta hensynet til den politiske beslutningsprosessen kan en praktisere utsatt offentlighet. Dette kommer spesielt til anvendelse når det gjelder økonomiske saker. Utsatt offentlighet kan praktiseres hvis organet ikke skal foreta et endelig vedtak men bare får saken til orientering.

3.11 Sakslister.

Sakslister skal være offentlige. Saker som er unntatt offentlighet skal anonymiseres - ikke fjernes.

3.12 Møtedokumenter.

Møtedokumenter skal i prinsippet være offentlige og det skal praktiseres "meroffentlighet". Jfr. pkt 3.

4 Oppretting av personregistre.

Registrering av personopplysninger skal være saklig begrunnet. Det kreves meldeplikt til datatilsynet for å kunne opprette personregistre som er basert på elektroniske hjelpemidler.

5 Arkivdanning.

I følge kommuneloven er rådmannen hovedansvarlig for all arkivdanning i kommunen. Arkivet i Hattfjelldal kommune skal være et prioritert arbeidsfelt.

Gode postrutiner hvor en har god oversikt over inn- og utgående dokumenter er et viktig ledd i god forvaltningsskikk. En slik oversikt skal vise hva som er skjedd i en sak og sørge for at kommunens innbyggere og kommunen selv får ivaretatt sine interesser på en forsvarlig måte.

I Hattfjelldal kommune skal det være felles rutiner for hva som skal registreres i postjournalen. Eventuelle endringer eller tilleggsbehov skal godkjennes av rådmannen.

6. Retningslinjer- presse/media.

Reglement for ansvar og oppgaver i Hattfjelldal kommune vedrørende kommunens informasjon vedtatt i KS 19.10.94.

7. Dokumentbegrepet.

Et dokument er en logisk avgrenset informasjonsmengde som kan være lagret på papir, elektronisk eller på andre medier. Vanlige eksempler på dokumenter er brev, notater, rundskriv, rapporter, protokoller mv.

7.1 Inngående korrespondanse.

Følgende post skal ikke journalføres:

- Anonyme brev.
- Personlig adressert post hvis det ikke foreligger fullmakt fra medarbeidere som ønsker dette (avhengig av dokumentets innhold).
- Regninger og pakker.
- Post som er adressert til :foreninger/interesseorganisasjoner
- Massekorsbånd
- Anbud/tilbud, journalføres ved anbudsåpning.
- Meldinger til lønningskontoret.
- Egenmeldinger/sykemeldinger/personalmeldinger
- Bilag som kart, tegninger, kvitteringer, kopier, møtereferater, rapporter, meldinger som ikke er viktig bakgrunnsmateriale for en sak.
- Forespørsler om informasjonsmateriale så lenge disse ikke krever offisielle svar.
- Invitasjon til møter, kurs og seminar.
- Kopier av inngående brev når originalen er registrert fra før.
- Melding om adresseforandringer.
- Reklame/produktopplysninger - sendes rette vedkommende eller kastes.
- Pressemeldinger/informasjonsmateriell- kan registreres etter behov

7.1.1 Anbud.

Skal ikke åpnes, men konvolutt stemples med dagens dato og evt. klokkeslett, og leveres direkte til ansvarlig instans. Det er viktig at anbydere gjøres oppmerksom på at anbudskonvolutt merkes med «Anbud» slik at det ikke åpnes ved et «uhell». Ansvarlig instans påser at forskriftene i forbindelse med anbud følges. Når anbudene er åpnet, skal de journalføres. Anbudsdokumentet unntas fra offentlighet.

7.1.2 Rundskriv.

Rundskriv fra sentrale myndigheter som skal behandles som egne saker, enten politisk eller delegert, skal journalføres på vanlig måte. Andre rundskriv skal behandles i samsvar med arkivplanen for Hattfjelldal kommune, men i stedet for å arkivere dem i det vanlige arkivet bør de samles i egne permer/elektroniske mapper. Viser til gjeldene arkivplan.

7.1.3 Telefaks.

Alle inngående arkivverdige telefakser skal journalføres. Hvis originalbrevet kommer, kasseres faksen og en legger inn i tilleggsfeltet på WebSak at det er ankommet et offisielt brev.

Utgående faks hvor det foreligger et offisielt brev skal ikke registreres i WebSak. Det offisielle brevet skal registreres og det skal kommenteres i tilleggsfeltet på dokumentnivå i WebSak at det også er sendt som faks.

7.2 Elektronisk post.

Elektronisk post til Hattfjelldal kommune blir behandlet på samme måte som vanlig post-registrert og fordelt fra postmottaket.

7.3 Utkjøring av postlister.

Postlistene skal kjøres ut daglig, seinest tidlig neste dag. Postlisten skal inneholde all inn- og utgående korrespondanse (dokumenttype I ,U, N og S).

7.4 Restanselister.

Saksbehandleren har selv ansvaret for å sørge for at restansene blir fulgt opp. Avdelingsleder har ansvar for oppfølging.

7.5 Forfallslisters.

Saksbehandlerne skal daglig sjekke oversiktsbilder over dokumenter som forfaller. Saksbehandleren har selv ansvaret for å sørge for at forfalte dokumenter blir fulgt opp.

7.6 Journalføring av ferdige dokumenter

Det er arkivpersonalets ansvar å følge opp dokumenter som ligger klar til journalføring, dvs. dokumenter med dokumentstatus F. Dette skal sjekkes daglig. Arkivet har ansvar for å journalføre ferdigstilte dokumenter og arkivere dette. Saksbehandler skal påse at originaldokumentet blir sendt til søker/part.

7.7 Avslutte arkivsaker

Det er saksbehandlers ansvar å se til at alle dokumenter i en sak er avskrevet før saken sendes til arkivet for å bli avsluttet. Før arkivpersonell avslutter en arkivsak skal vedkommende se til at alle fysiske dokumenter er i mappen og at alle inngående brev er avskrevet.

8 Utvalgsbehandling.

8.1 Fullført saksbehandling.

I Hattfjelldal kommune praktiseres fullført saksbehandling.

Fullført saksbehandling vil si at den som behandler en sak i første instans, lager en fremstilling som har en slik form og et slikt innhold at saken kan behandles i alle folkevalgte organer uten nye utredninger eller fremstillinger.

Fullført saksbehandling krever at det er en ansvarlig som innhenter alle relevante opplysninger om saken.

8.2 Saksbehandlingsregler

Bestemmelsene gjelder for formannskapet, kommunestyret, komiteer, faste utvalg osv.

Kommunestyret fastsetter selv ved reglement, nærmere regler for saksbehandlingen i folkevalgte organer.

8.2.1 Møteprinsippet

Møteprinsippet: Folkevalgte organer treffer sine vedtak i møter- forklarer videre prosedyren ved fjernmøter eller skriftlig saksbehandling - jf. forskrift om Fjernmøter og skriftlig saksbehandling av 14.06.12.

8.2.2 Åpne eller lukkede møter

Hovedregelen er at møter i folkevalgte organer skal være åpne. Personvern eller andre tungtveiende årsaker av privat eller offentlig art kan tilsi at møtet skal være lukket. Hvis lukkede møter skal holdes skal det folkevalgte organet gjøre vedtak som bestemmer dette. Bestemmelsene er utdypet Kommuneleoven § 31 nr. 5. Ved lukkede møter skal media og tilhørere forlate salen.

8.2.3 Vedtaksførhet

Dette sier noe om hvor mange (minst 50%) av representantene i et utvalg som må stemme for at et vedtak kan treffes i en sak.

8.3 Organisering/modell.

Hattfjelldal kommune har følgende utvalg:

AMU	Arbeidsmiljøutvalget
ELFU	Rådet for eldre og funksjonshemmede

FS	Formannskap
FoS	Fondsstyre
KS	Kommunestyre
HOK	Hovedutvalg for oppvekst og kultur
PLU	Utvalg for plansaker
VS	Valgstyret
NNM	Hovedutvalg næring, natur og miljø
OTN	Klagenemnd
SKN	Takstnemnd

8.4 Utvalgsbehandling.

Reglement for hovedutvalg og rutinehåndbok for post-, arkiv- og saksbehandling.

8.4.1 Referatsaker.

Det er rådmannens ansvar at viktige dokumenter blir referert i aktuelle utvalg eller kommunestyre.

8.4.2 Politiske saker.

- Formannskapets og kommunestyrets møter vil bli holdt på onsdager.
- Frist for utsendelse av saker til kommunestyret, formannskapet og andre utvalg er en uke før møtet. Sakspapirene blir lagt ut på kommunens hjemmeside.

Alle politiske saker skal være utvalgssekretæren i hende senest 10 dager før komite/utvalgsmøtet skal holdes.

Det er rådmannens ansvar at sakene foreligger til riktig tid.

8.5 Utvalgssekretær

Samarbeider med aktuell saksbehandler vedrørende saker som skal meldes opp i utvalget. Har sammen med utvalgsleder ansvar for møteinnkalling og utsending av saksdokumenter. Registrerer oppmøte og forfall. Fører møteprotokoll. Utskrift av møtebok/protokoll.

8.5.1 Møteinnkalling m/sakspapir

Dette er utvalgssekretærens ansvar. Møteinnkalling skal være sendt til medlemmene senest 7 dager før møte i utvalg avholdes. I enkelte tilfeller må det påregnes andre frister.

Kommunelovens § 32 andre ledd:

Lederen av folkevalgt organ setter opp saksliste for det enkelte møte. Innkalling til møte

skal oversendes organets medlemmer med høvelig varsel, og skal inneholde en oversikt over de saker som skal behandles.

8.5.2 Påføring av vedtak

Dette er møtesekretærens ansvar. Påføring av vedtak kan skje i eller rett etter møtet.

8.6 Tilleggssaker

Tilleggssaker som blir meldt etter at møteinnkalling er sendt.

Hovedregelen for saker som skal meldes opp til behandling i et utvalg er som nevnt i punkt 8.5. Hvis tilleggssaker forekommer, skal disse meldes utvalgsleder og utvalgssekretær. Det er utvalgslederen som avgjør om saken skal sendes ut til behandling.

8.6.1 Interpellasjoner

Ordføreren anbefaler behandlingsform ved skriftlige forespørsler fra et kommunestyre-medlem.

8.6.2 Spørsmål

Spørsmål blir meldt til ordfører før møte.

8.6.3 Møtebok

I møteboka føres inn for hvert møte:

- tid og sted
- hvem som møtte og hvem som var fraværende
- hvilke saker som ble behandlet
- alle framsatte forslag og avstemningsresultater
- prøveavstemninger

Møtelederen - eller kommunestyret, i tilfelle protest blir reist mot hans bestemmelse - avgjør om protokolltilførsel skal tillates.

Møteboka underskrives av møtelederen og minst to andre medlemmer.

Utskrift av møteboka legges ut på kommunens hjemmeside.

8.6.4 Protokollering

Protokollering (låsing av møtebok), skal skje så snart møteboka er godkjent. Protokollen er nå låst for endring.

8.6.5 Partsbrev

Saksbehandler har i hovedsak ansvaret for å sende partsbrev/melding om vedtak etter at saken er avgjort i utvalget. Husk kopi internt til avd. som blir berørt av vedtaket (kommunekassen o.s.v.).

8.6.6 Oppfølging av vedtak

Rådmannen, eller den han gir fullmakt, har ansvaret for oppfølging av vedtaket. Det lages oppfølgingsskriv som sendes ut til saksbehandlerne og avdelingslederne.

9 Retningslinjer for saksbehandling

9.1 Innledning

For å oppnå en bedre kvalitet og raskere saksbehandling er det viktig med klare rutiner for dette arbeidet. Vi ønsker derfor at saksbehandlingen skal belyse alle forhold som er av betydning for utfallet av saken. Tverrsektorielt samarbeid er derfor meget viktig.

9.2 Forholdet til rådmannen

Rådmannen har nå formell innstillingsrett til alle organer og skal stå som ansvarlig i alle saker som legges frem for politiske organer. Han har ansvaret for at alle saker er godt forberedt og at alle hensyn til helhet og overordnede styringsplaner er trukket inn i saken før den fremmes for politisk behandling.

Rådmannen, eller den han har delegert myndighet, skal forelegges alle saksfremlegg. Det er allikevel viktig at hver enkelt saksbehandler er sitt ansvar bevisst og sikrer at sakene blir fullstendig utredet. Vær oppmerksom på at også saker som avgjøres administrativt skal følge vanlige saksbehandlingsregler.

Saker av prinsipiell karakter skal forelegges rådmannen, eller den han har delegert myndighet, for drøfting før saken legges fram for politisk behandling.

9.3 Politisk/administrativ behandling

Er man i tvil om en sak skal til politisk behandling, avklares dette med rådmannen, eller den han har delegert myndighet. Ordføreren vil i tvilstilfeller avgjøre hvilke utvalg som skal behandle saken.

9.4 Saksbehandlers ansvar

Saksbehandler skal gjøre en fullstendig utredning av saken og dens konsekvenser for hele kommunen, både på kort og lang sikt. Saksbehandler skal på et tidlig tidspunkt i saken frembringe nødvendig bakgrunnsmateriale fra alle ledd i organisasjonen. Både under-, side- og overordnede ledd kan i den forbindelse kontaktes.

Involveringen skal skje før saken sendes offentlige instanser og/eller andre for uttalelse og/eller når det foreligger en kladd som utgangspunkt for diskusjonen. Intern kommunikasjon skal skje muntlig eller ved bruk av interne notater i stedet for brev.

Alle vesentlige synspunkter i saken skal komme frem i saksfremlegget. Dersom det oppstår uenighet skal rådmannen selv bestemme innstillingen. Saksbehandler er ansvarlig for å informere overordnet leder om dette, som igjen er ansvarlig for å ta dette opp med rådmannen.

9.5 Saksfremstillingens innhold

Det er utarbeidet en mal for saksbehandlingen. Denne er laget i WebSak. Følgende regler skal følges i behandlingen:

1. Saksfremstillingen skal være kortfattet og ikke inneholde gjentakelser.
2. Saksbehandler skal følge saksbehandlingssystemets mal for saksfremlegg på følgende måte:
 - Eventuelle vedlegg som følger saken skal føres opp systematisk. Det er kun vedlegg som er av betydning for saken som bør settes inn i saksheftet.
HUSK at "Saksdokumenter i arkivsaken" ikke er oversikt over vedlegg i saken. Det er informasjon om korrespondansen
 - Under saksopplysninger skal faktaopplysningene om saken presenteres. Innholdet skal være objektivt og gi en kortfattet analyse av saken, og denne skal danne grunnlaget for de etterfølgende vurderinger og konklusjoner. Eksterne vurderinger kan gjengis, men ikke saksbehandlerens eller andre interne kommentarer.
 - Under vurderinger skal saksbehandler gjøre de nødvendige vurderinger av saken. Vurderingene skal sammen med saksopplysningene danne grunnlaget for valg av forslag til vedtak. Finnes det flere løsninger på saken, bør disse beskrives her. Løsningens positive og negative konsekvenser skal belyses.

Følgende delpunkter skal beskrives der dette er nødvendig:

- Administrative og økonomiske konsekvenser: Under dette punktet skal både investeringsutgifter og evt. driftsutgifter som følger av saken, beskrives. Regnskapssjef skal kontaktes dersom saken berører forhold utenfor vedtatt budsjett og økonomiplan. Det skal beskrives hvilke typer administrative konsekvenser vedtaket får f.eks. oppstart av prosjekter.
- Kontering: Under dette punktet skal budsjettkonteringene føres.
- Konklusjon/anbefaling: Er som regel lik innstillingen.
- Innstillingen skal skrives på en fullstendig måte, slik at det inneholder alle nødvendige opplysninger for å sette vedtaket i verk. Det må alltid henvises til økonomisk dekning og lovhjemmel for vedtaket.

Inneholder innstillingen flere deler, bør denne settes opp i nummererte punkter.

9.6 Når er saksbehandlingen slutt?

Når sakene er sendt ut til politisk behandling er den administrative behandlingen slutt. Saken er fra samme tidspunkt offentlig og saksbehandler og ledelse må være forberedt på å kunne uttale seg til presse og innbyggerne. Det er viktig å få fram sakens faglige innhold og de ulike alternativene som politikerne kan velge mellom. Spesielt viktig er det å presisere at saken er til politisk behandling, og ved en eventuell argumentasjon må det refereres til saken.

9.7 Klageadgang

I henhold til forvaltningslovens § 28 andre ledd, er det nå adgang til å klage etter forvaltningsloven over alle kommunale enkeltvedtak og vedtak i en rekke personalsaker (unntatt tilsettingssaker), også de som blir gjort av organer opprettet med hjemmel i kommuneloven.

Saksbehandler er ansvarlig for å sende ut melding til søker om klageadgang, der det er dette, sammen med vedtaket i saken.

Skjematisk vil klageprosessen bli slik:

Som hovedregel er det forvaltningslovens regler som gjelder ved klage, selv om hjemmelsgrunnlaget er en særlov.

Klageadgangen skal gi en reell mulighet til å få prøvd sin sak på ny.

9.8 Høringer

Det må angis en svarfrist for saker som skal ut til høring. Denne fristen skal overholdes.

Mal for saksbehandlingen ligger i WebSak

