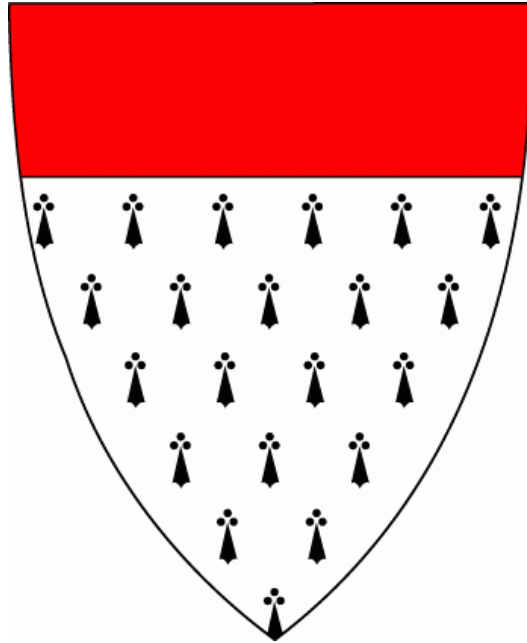


# AGDENES KOMMUNE



## SAKSBEHANDLING RUTINEBESKRIVELSE

1999/revidert 2012

## INNHOOLD

<b>1</b>	<b>GENERELT</b>	Forord/målsetting .....	2
<b>2</b>	<b>SAKSBEHANDLINGEN</b>		
2.1	Generelt .....		3
2.2	Mottak og fordeling av saker.....		3
2.3	Informasjon og tilbakemelding (midlertidig svar) .....		3
2.4	Generelt om fullført saksbehandling .....		3
2.5	Innstillingsmyndighet .....		4
2.6	Saksbehandlers ansvar og oppgaver .....		4
2.6.1	Brev .....		4
2.6.2	Muntlig saksbehandling/møtereferater .....		4
2.6.3	Delegerte saker .....		4
2.6.4	Politiske saker.....		5
2.7	Behandling av klagesaker.....		5
2.8	Saksframstillingen .....		5
2.8.1	Generelt .....		5
2.8.2	Anvendelse av disposisjon/saksutredning .....		6
2.9	Klargjøring for politisk møtebehandling.....		7
2.10	Presedenssaker .....		7
2.11	Oppfølging av brev saker .....		7
2.11.1	Avskrivning .....		7
2.11.2	Restansekontroll .....		7
<b>3</b>	<b>UTVALGSARBEID</b>		
3.1	Sekretariatets oppgaver før et møte.....		8
3.1.1	Definisjoner .....		8
3.1.2	Møteplan.....		8
3.1.3	Tidsfrister .....		8
3.1.4	Forberedelse av utvalgsmøtene .....		8
3.2	Oppgaver i utvalgsmøtet .....		9
3.3	Oppgaver etter utvalgsmøtet .....		9
3.3.1	Registrering av vedtak.....		9
3.3.2	Utskrift og utsending av protokoll/melding om vedtak .....		9
3.3.3	Avlevering .....		9
3.3.4	Effektivering av vedtak.....		9
3.3.5	Arkivering av saker .....		10

---

# 1. GENERELT

## 1.1 FORORD / MÅLSETTING

De følgende retningslinjer for saksbehandlingen i Agdenes kommune har status som interne retningslinjer, vedtatt av rådmannen.

**Alle ansatte i Agdenes kommune som arbeider med saksbehandling eller kontorrutiner, plikter å gjøre seg kjent med og følge disse retningslinjer.**

Denne rutinehåndboka er, sammen med *Rutinehåndbok for postbehandling/arkivering*, utarbeidet for å sikre at dokumenthåndteringen og saksbehandlingen i kommunen utføres på en formelt riktig og god måte, som kvalitetssikrer tilbakemelding til kommunestyret innen områder rådmannen er delegert avgjørelsesmyndighet.

Rutinebeskrivelsene er utarbeidet i samsvar med krav i:

- Kommuneloven
  - Forvaltningsloven
  - Offentlighetsloven
  - Særlover
  - KOARK-standarden
-

## 2. SAKSBEHANDLINGEN

### 2.1 GENERELT

Innkomne brev/saker registreres/scannes i kommunens sak-/arkivsystem (ESA) i Fellestjenesten.

Saker som skal behandles delegert/administrativt skal i prinsippet ha den samme saksbehandling og oppbygging som politiske saker, selv om dokumentasjon og omfang blir mer begrenset. I noen saker vil det være naturlig at henvendelse besvares i form av brev.

### 2.2 MOTTAK OG FORDELING AV SAKER

Mottak og fordeling av post/saker skjer i samsvar med *Rutinehåndbok for postbehandling/arkivering*, kap. 2. Det er post-/arkivansvarlig i Fellestjenesten som har ansvaret for at all inngående post (også elektronisk) blir kodet, registrert og scannet. Også fordeling/påføring av saksbehandler. Dersom saken ikke er kurant skal saksbehandler avklares med kommuneledelsen.

Dersom det ikke eksisterer dokument i «saken» fra før, opprettes nytt saksnummer i ESA, og nytt fysisk saksomslag dannes. Dersom det eksisterer dokumenter i saken fra før, legges det nye dokumentet i eksisterende saksmappe.

Saksbehandler har selvsagt ansvaret for oppfølgingen/behandlingen av sakene hvor hun/han er registrert som saksbehandler. Saksbehandler skal regelmessig (daglig) sjekke i ESA og i sin posthylle om nye saker/dokumenter. Saksbehandler er selv ansvarlig for journalføring av sak som oppstår internt i enheten.

### 2.3 INFORMASJON OG TILBAKEMELDING (Midlertidig svar)

Kommunen skal benytte ESA's muligheter til å sette automatisk svarfrist i forbindelse med registrering/journalføring av innkomne dokumenter.

Etter bestemmelsene i forvaltningsloves § 11a skal forvaltningsorganet forberede og avgjøre en sak uten ugrunnet opphold. Dersom det må beregnes at det vil ta uforholdsmessig lang tid før en henvendelse kan besvares, skal det gis foreløpig svar. Foreløpig svar skal gis dersom en sak ikke kan avgjøres i løpet av en måned etter at henvendelsen ble mottatt. I svaret skal årsak angis, og om mulig når svar kan ventes.

### 2.4 GENERELT OM FULLFØRT SAKSBEHANDLING

#### Formelle krav

Forvaltningslovens § 17 har bestemmelser om at forvaltningsorganet skal påse at saken er så godt opplyst som mulig før vedtak treffes. Kommunelovens § 23 fastslår at administrasjonssjefen (rådmannen) har ansvar for at saker som legges fram for folkevalgte organer er forsvarlig utredet, og at vedtak blir iverksatt. I.h.t kommunelovens § 30 treffer folkevalgte organer sine vedtak i møte.

Saksbehandlingsregler i en rekke fagområder framgår av særlover, for eksempel barnehageloven, grunnskoleloven, sosialtjenesteloven, barnevernloven, lov om helsetjenester i kommunene, plan- og bygningsloven, forurensningsloven, konsesjonsloven og lov om motorferdsel i utmark og vassdrag.

## **Delegering / reglementer**

*Det vises til Agdenes kommunes delegasjonsreglement.*

Prinsipper for fullført saksbehandling:

- I religiøse og alkoholpolitiske saker kan saksbehandler fritas fra å legge fram innstilling.
- Der saksbehandler og rådmannen er uenig om en vurdering og innstilling i en sak, er det rådmannens innstilling som skal fremmes. Rådmannen kan ikke endre saksbehandlers vurderinger/konklusjoner. Det skal gå fram av saksframlegget hva som er rådmannens tilleggsvurderinger/konklusjoner.
- Det fremmes kun én innstilling fra administrasjonen.

## **2.5 INNSTILLINGSMYNDIGHET**

Rådmannen har innstillingsmyndighet i alle saker som legges fram til politisk behandling.

## **2.6 SAKSBEHANDLERS OPPGAVER OG ANSVAR**

### **2.6.1 Brev**

Alle utgående brev som er arkivverdige, skal registreres og produseres ved hjelp av kommunens felles sak-/arkivsystem. Saksbehandler er ansvarlig for at dokumentet er rett underskrevet, og at dokumentet leveres Fellestjenesten for arkivering.

### **2.6.2 Muntlig saksbehandlig / møtereferater**

Møter og annen muntlig tilleggsinformasjon (telefoner og lignende), skal føres som kommentar der det anses å ha betydning for saken. Møtereferat fra befaringer er et eksempel på dette. Det skal benyttes mal for møtereferat. Som bakgrunn for saksbehandling aksepteres vanligvis kun skriftlige henvendelser til kommunen.

### **2.6.3 Delegerte saker**

- Det skilles mellom formelle delegerte vedtak og saker som kan besvares med brev, men som ikke regnes som formelle vedtak. For enkeltvedtak etter forvaltningsloven gjelder kravet om at vedtaket skal begrunnes.
  - Delegerte vedtak benyttes for saker som har hjemmel i delegasjonsreglementet eller hvor administrasjonen kan fatte vedtak med hjemmel i særlov/reglement.
  - Saker som behandles etter delegert myndighet skal registreres i saksbehandlingssystemet (ESA) som «delegert sak».
  - Saker som avgjøres etter delegert myndighet skal refereres.
  - Klageadgang må gå klart fram av brev/utskrift i de tilfeller vedtaket avviker fra søknaden.
-

- Saksbehandler avgjør om en sak skal unntas offentlighet. Hjemmel skal alltid påføres saken, likeså hvem som skal ha særutskrift (part i sak). I praksis vil unntak fra offentlighet markeres i forbindelse med journalføring av saken.

**Underskrives av:** Saksbehandler i.h.t. delegasjonsansvar.

#### 2.6.4 Politiske saker

- I.h.t. Kommunelovens § 23, nr 2, har rådmannen ansvar for at alle saker legges fram for folkevalgte organ, er forsvarlig utredet. Dette ansvaret utøver rådmannen bl.a. gjennom sine saksbehandlere/ledere i administrasjonen.
- Saksbehandler avgjør om en sak skal unntas offentlighet. Hjemmel skal alltid påføres saken, likeså hvem som skal ha særutskrift (part i sak). I praksis vil unntak fra offentlighet markeres i forbindelse med journalføring av saken.
- Det skal i saksframlegget pekes på alternative løsninger der dette er aktuelt. Saksframlegg for politiske organer skal ende opp med en innstilling. Bare unntaksvis kan saker legges fram uten innstilling.

### 2.7 BEHANDLING AV KLAGESAKER

*Det vises til kommunens politiske og administrative delegasjonsreglement.*

- Enkeltvedtak etter forvaltningsloven kan påklages. Part i saken skal samtidig med mottakelsen av vedtaket gjøres kjent med klageadgangen.
- Det skal henvises til forvaltningslovens § 29 om klagefrist, § 31 om oppreisning og § 31 om klagens innhold. Formular om klageadgang skal vedlegges.
- Det skal henvises til hvem som er klageinstans (kommunestyret, klageutvalget, fylkesmannen o.l).
- Underinstansen kan oppheve eller endre vedtaket dersom den finner klagen begrunnet.
- Dersom vilkårene for å behandle saken ikke foreligger, skal underinstansen avvise saken.
- Klagen skal behandles i det respektive utvalget, før det går til klageinstansen.
- Det skal ikke opprettes ny fysisk eller elektronisk saksmappe ved anke/klagesaker.

### 2.8 SAKSFRAMSTILLINGEN

#### 2.8.1 Generelt

Saksframstillingen skal som hovedregel følge den disposisjon/mal som er utarbeidet i saksbehandlingssystemet:

- Overskrift / toppmal
  - Rådmannens innstilling
  - Vedlegg (saksdokumenter)
  - Saksopplysninger
  - Vurdering
-

## 2.8.2 Anvendelse av disposisjonen/saksutredningen

### 1. Rådmannens innstilling

Innstillingen formuleres vanligvis av saksbehandleren.

Innstillingen kan med fordel listes opp punktvis. Avgrens vedtakstema – politikerne må bare inviteres til å gjøre vedtak innenfor sitt mandat, og på bakgrunn av det beslutningsgrunnlag som foreligger i saken.

Det skal kun være et saksdokument for fremstillingen av selve saken selv om saken får fornyet behandling i same utvalg eller behandles i flere utvalg. Dersom saken av spesielle grunner må gis tilleggsopplysninger/vurderinger ved fornyet behandling i samme utvalg, eller i behandling i nytt utvalg, må nye vedlegg/saksopplysninger/vurderinger markeres med egen overskrift i saksframlegget, f.eks «Tilleggsopplysninger til.....», «Tilleggsvurdering til....» osv.

### 2. Vedlegg

Her listes hvilke dokument som ligger til grunn for saksutredningen.

Kartillustrasjoner, søkerlister, utlysningstekster, avtaletekster o.a. med vesentlig informasjon vedlegges. Mange ganger kan det være fristende å legge ved korrespondanse og lignende. Unngå slik bruk av vedlegg; sitér heller relevante avsnitt i saksfremstillingen.

Kopier saksframlegg for underliggende organer/tidligere behandlinger skal normalt ikke legges ved saken. Vis til sakene, referer hovedinnholdet, og vær forberedt å yte rask service til politikere og andre som ønsker å få tilgang til underlagene i saken. Vi har ikke anledning til å kopiere vernet materiale (dokumenter med «copyright»). I den grad slike dokumenter skal benyttes må man anvende sitat eller henvisningsform.

### 3. Saksopplysninger

Dette avsnittet skal inneholde rene faktiske forhold, ikke vurderinger eller synspunkter. Referanse til lover, forskrifter, overordnede kommunale retningslinjer/planer bør være med. Sakens tidligere utvikling bør tas med dersom dette anses å ha betydning. Tidligere vedtak med stor betydning, bør siteres i teksten, ikke bare henvises til.

Hvilke opplysninger foreligger som er relevante for behandlingen av saken ?

Gi en beskrivelse av aktuelle tiltak og alternative løsninger i saken ?

Hva er de praktiske, faglige og kostnadmessige konsekvenser av de ulike alternativene?

I saksopplysningene bør det også opplyses om hjemmelen til å fatte det aktuelle vedtaket, evt. om vedtaket er endelig eller en innstilling som må videre til behandling i formannskapet el. kommunestyret.

### 4. Vurderinger

Avveining av momenter mot hverandre, synspunkter og vurderinger. Vurderingene skal foretas ut fra faglig skjønn, og ut fra hvordan eventuelle lignende saker har vært behandlet tidligere.

Råd om valg av løsning(er) skal gis under vurderinger. Start vurderingen med å gi saken et perspektiv. Referer til problemstillingen. Hvilke mål er satt for saksfeltet ? (Jmf. Kommuneplan, økonomiplan eller virksomhetsplan o.a.). Analyser alternativene. Saksutredningen skal ikke begynne på nytt; en skal bare sortere og velge ut de beste løsningene.

Hvilke alternativ anbefales ? Hvorfor ?

Du har nå konkludert og er klar for å skrive innstilling. Om du er i tvil, så er det redelig å redegjøre for tvilen. Men unngå alternative innstillinger.

## 2.9 KLARGJØRING FOR POLITISK MØTEBEHANDLING

### Saksbehandler ansvar

- Saksbehandler rydder saksmappen (fjerner kladdedokumenter, binders, huskelapper, etc.) før den leveres til Fellestjenesten normalt minst 8 dager før møtet skal avholdes.
- Vedlegg skal merkes og legges i kronologisk rekkefølge.
- Dokumenter som skal unntas offentlighet må merkes tydelig både i vedleggsliste og på selve dokumentet.
- Saker som ikke er levert innen tidsfrister utsettes til neste møte.
- Tilleggssaker bør unngås.

## 2.10 PRESEDENSSAKER

Definisjon av presedens: Kjennelse, tilfelle som kan danne norm for senere avgjørelse alltid av kommunestyret.

Rådmannen avgjør hva som skal registreres som presedenssaker i ESA.

## 2.11 OPPFØLGING AV BREV / SAKER

### 2.11.1 Avskriving

Ansvarlig: Saksbehandler

Å avskrive et dokument er å angi at det er tilfredsstillende tatt hånd om, f.eks ved avskrivingsmåte 'Besvart med utgående brev', 'Tatt til etterretning', 'Besvart pr. telefon' eller lignende.

Saksbehandler avskriver selv dokumenter gjennom sin saksbehandling.

Arkivansvarlig i Fellestjenesten kontrollerer korrekt avskriving når saker avsluttes og arkivlegges.

### 2.11.2 Restansekontroll

Ansvarlig: Saksbehandler / Arkivansvarlig i Fellestjenesten

Følgende 2 ESA-rapporter skal benyttes:

- Restanseliste: Viser alle innkomne dokumenter som ikke er avskrevet.
-

- Forfallsliste : Viser alle inngående dokumenter som er forfalt på svarfrist, og som ikke er avskrevet.

Arkivansvarlig i Fellestjenesten produserer forfallslistene hver 14. dag. Listene forelegges også rådmannen.

Saksbehandler produserer selv restanselister/forfallslistene for å holde oversikt over egne restanser.

## **3. UTVALGSARBEID**

### **3.1 SEKRETARIATETS OPPGAVER FØR ET MØTE**

#### **3.1.1 Definisjoner**

Møtesekretær er vedkommende som deltar i møtet og fører protokollen derfra.

Fellestjenesten er møte-/utvalgssekretariat. Møteansvarlig i Fellestjenesten utarbeider, før møtet, sakliste og sørger for utsending av sakene. Etter møtet utarbeides møtebok og utskrift av protokollen, samt melding om vedtak og evt. særutskrifter til berørte parter.

#### **3.1.2 Møteplan**

Møteansvarlig i Fellestjenesten sørger for, samordnet med møtesekretærene og ordfører/utvalgslederne, at møteplan utarbeides og utsendes hvert halvår.

Møteplanen legges inn elektronisk i ESA av møteansvarlig. Møteansvarlig reserverer møtelokale.

Evt. servering bestilles av møtesekretær.

#### **3.1.3 Tidsfrister**

Møteansvarlig i Fellestjenesten skal ha sakene levert fra saksbehandler innen fastsatt frist, normalt minst 8 dager før møtedato.

#### **3.1.4 Forberedelse av utvalgsmøtene**

- Møteansvarlig setter opp saklisten i ESA i samarbeid med møtesekretæren/ordfører/utvalgsleder. I denne sammenheng vurderes hvilke saker som skal medtas i møtet og i hvilken rekkefølge sakene skal behandles.
- Møteansvarlig koordinerer kopieringsarbeidet, og har ansvaret for klargjøring av saksdokumentene for utsending (komplett møtebok m/vedlegg)
- Møteansvarlig sørger for at innkalling med sakliste og saksdokumenter sendes. Innkallingen sendes ut med minst 7 dagers varsel.
- Møteansvarlig sørger for at media, partilederne får sakliste/saksdokumenter i samsvar med rådmannens instruks.

### **3.2 OPPGAVER I UTVALGSMØTET**

---

## I utvalgsmøte

- I møter i politiske organ møter rådmannen i.h.t. Kommuneloven.
- Møtesekretæren er ansvarlig for føring av forhandlingene i møtet.
- Trer noen fra eller til under forhandlingene bl.a. på grunn av inhabilitet, bokføres dette slik at en ser av boka hvem som tatt del i behandlingen av hver enkelt sak. Her registreres også hvem som møter (og når) etter møtets begynnelse og fratrer møtet før slutt.
- Alle forslag føres, også de forslag som ikke blir gjort til gjenstand for stemmegivning.
- Det skal framgå av merknader til protokollen saker/spørsmål som tas opp under eventuelt og interpellasjoner og spørsmål som fremmes.
- Møtesekretæren er ansvarlig for at protokollen fra forrige møte får de rette underskrifter. Protokollen fra kommunestyret underskrives av ordfører og to valgte representanter i hvert møte. For formannskapet og hovedtvalgene/utvalgene undertegnes protokollen av utvalgets leder, representanter til stede.
- Etter møtet leverer møtesekretæren protokoll-kladden og saksmappene til møteansvarlig i Fellestjenesten.

### 3.3 OPPGAVER ETTER UTVALGSMØTET

#### 3.3.1 Registrering av vedtak

Møteansvarlig i Fellestjenesten registrer vedtakene og hva som skjedde under møtet i ESA. Deretter utarbeides protokoll.

#### 3.3.2 Utskrift og utsending av protokoll / melding om vedtak

Ansvarlig: Møteansvarlig i Fellestjenesten.

- Kopi av protokoll fra møtet sendes møtedeltakerne, kontrollutvalg, revisor, ordfører, rådmann.
- Melding om vedtak sendes de berørte parter/instanser, i samråd med saksbehandler.
- I enkeltsaker skal opplyses om klageadgang, klagefrist, lovhjemmel og veiledningsinstans.

#### 3.3.3 Avlevering

- Den fysiske arkivmappen skal alltid returneres til Fellestjenesten.
- Dersom klagefristen er utgått, kan saken avsluttes (avskrives) og arkivlegges.
- Etter at en sak er ferdig behandlet er det arkivansvarlig som sjekker innholdet i saksmappen i forhold til fullstendig journal før den arkiveres.
- Saksmappen skal inneholde en fullstendig journal (liste over alle sakens dokumenter) og alle sakens dokumenter.

#### 3.3.4 Effektivering av vedtak

Saksbehandler ar ansvaret for oppfølging av sine saker, og for at egne saker blir iverksatt.

#### 3.3.5 Arkivering av saker

---

Arkivansvarlig kontrollerer arkivkoden og at saksmappen inneholder en fullstendig journal og tilhørende dokumenter før den arkiveres. Til slutt avskrives og arkivlegges saken.

<b>Kode</b>	<b>Utvalg</b>	<b>Møtesekretær</b>	<b>Innstillingsmyndighet</b>
ADM	Administrasjonsutvalget	Personlrådgiver	Rådmannen
FMS	Formannskapet	Rådmannen	Rådmannen
HND	Hovedutvalg for næring og drift	Kommuneleder	Rådmannen
HOL	Hovedutvalg for oppvekst og levekår	Kommuneleder	Rådmannen
KST	Kommunestyret	Rådmannen	Rådmannen
VST	Valgstyret	Rådmannen	