

## **MANUAL FOR FULLFØRT SAKSBEHANDLING – HEMNE KOMMUNE**

### **Definisjon:**

”Fullført saksbehandling på ett nivå innebærer at saken er fullstendig belyst før behandlingen i det første politiske organ. Saksfremlegg skal inneholde: Oversikt over dokumenter vedlagt i saken, sakens bakgrunn, hvilke hensyn/krav som må eller bør tilfredsstilles ved valg av løsning, alternative løsninger/forslag til vedtak, vurdering av de alternative løsningene/forslagene, konklusjon, tilråding/forslag til vedtak.

Saksfremlegg med forslag til vedtak skal være utformet slik at det skal kunne gå uforandret gjennom hele behandlingskjeden.

Fullført saksbehandling er en prosess som har som formål å gi grunnlag for å treffe administrative og politiske beslutninger og samtidig gi grunnlag for å gjennomføre disse beslutningene.”

### **Hensikt:**

Hensikten med denne manualen er å gi en detaljert oversikt over de forskjellige operasjonene som fullført saksbehandling omfattes av i Hemne kommune.

Manualen skal kunne være en støtte for saksbehandlere, sekretærer o.a. i produksjon, møtebehandling og etterbehandling av saker.

## **Mottak av post, Journalføring, Reg. av arkivsak.**

Det er sentralarkivet i Rådmannens stab som er Hemne kommunes postmottak.

Arkivet fordeler inngående post, post som ikke er gjenstand for journalføring legges umiddelbart i de respektive enhets/saksbehandleres posthylle.

Enhetene har hver sin postboks i gangen ved rådmannskontoret, mens saksbehandlere i rådmannens stab (unntatt Kemner/Kommunekasse) har egne posthyller på rådmannskontoret.

Arkivet har også ansvar for å overvåke kommunens e-post mottak

([postmottak@hemne.kommune.no](mailto:postmottak@hemne.kommune.no)), og registrerer arkivsak og journalfører dokument som mottas i e-postmottaket.

Såframt saksbehandlere mottar e-post på sin egen kommunale e-postadresse som er journalverdig, skal den så raskt som mulig oversendes postmottaket. I oversendelsen påføres hvilken arkivsak den skal journalføres i, evt. om e-posten medfører at det må opprettes ny arkivsak.

### **Arkivsak – en arkivsak kan oppstå på følgende 2 måter;**

1.) Hemne kommune mottar henvendelse fra en privatperson, bedrift, kommune, stat eller andre offentlige institusjoner/selskaper.

Dersom dette er en henvendelse som angår en eksisterende arkivsak, journalføres dokumentet som nytt dokument i arkivsaken.

Dersom mottatt dokument ikke kan knyttes til en løpende sak, opprettes ny arkivsak og saksbehandler påføres saken – ofte i samråd med rådmann/enhetsleder.

Når dokumentet er skannet og journalført av arkivet, dukker det opp som mottatt post i ESA til den aktuelle saksbehandler.

2.) Arkivsak dannes på initiativ fra saksbehandler.

Saksbehandler i dialog med arkivet, som registrerer saken på vedkommende saksbehandler.

### **Arkivsak – videre behandling/korrespondanse i saken;**

I Hemne kommunes saksbehandlingssystem, EDB Sak og Arkiv (ESA), vil saksbehandlerne få fortløpende oversikt over mottatt post, egne saker under arbeid og andre aktiviteter.

Så snart arkivsak og inngående post er journalført av arkivet, vil de kunne gjenfinnes i ESA på vedkommende saksbehandler.

All saksbehandling i Hemne kommune skal foregå i ESA. ESA er foreløpig det eneste fagsystemet i Hemne kommune som er godkjent som elektronisk arkiv.

Saksbehandlere i Hemne kommune bør, som en hovedregel, logge seg inn i ESA en gang pr. arbeidsdag. Dette for å kunne ha en løpende oversikt over hva de har mottatt av inngående post.

Under arbeid i en arkivsak er det saksbehandlers ansvar å påse at alle relevante dokumenter journalføres i saken. Dokumenter som saksbehandler mottar direkte, skal så raskt som mulig videresendes arkivet for registrering og journalføring i arkivsak. Enhetene bør sikre en rask og forsvarlig dokumentfly mellom enheten og sentralarkivet.

### **Særlig om produksjon av saker til politiske organ.**

I ESA er det utarbeidet egne maler som benyttes under saksbehandlingen, (brevmaler, saksbehandlingsmal, budsjettreguleringsmal, mal for å lage rapporter o.a.)

Det henvises til brukerhåndbøker og opplæring som gis.

En saksbehandler opptrer på rådmannens vegne i saksbehandlingen. Det oppfordres derfor til grundighet og ryddighet i korrespondanse og øvrig saksbehandling. I egenskap av å være saksbehandler representerer man Hemne kommunes ansikt utad.

I Hemne kommune har vi følgende politiske organ som behandler saker på kommunens vegne:

- Kommunestyret
- Formannskap
- Driftsutvalg
- Arbeidsmiljøutvalg
- Eldreråd
- Kommunalt råd for funksjonshemmede
- Viltnemnd
- Ungdomsråd

I utgangspunktet skal alle saker vedtas av kommunestyret.

Kommunestyret har imidlertid delegert en god del saker til øvrige utvalg.

Hvilke saker/type av saker dette er, fremgår av delegasjonsreglement. Politiske delegasjonsreglement finnes bl.a. under ”Styrende dokument” i WisWeb.

Dersom en henvendelse til kommunen medfører behandling og vedtak i et politisk organ, lages et saksfremlegg etter prinsippene for ”Fullført saksbehandling”.

Saksbehandler velger Utvalgsbehandling og registrerer hvilke utvalg som skal ha saken til behandling.

Dersom det er usikkerhet om saken kan sluttbehandles i formannskap/driftsutvalg eller den må opp til behandling i kommunestyret, kan en i første omgang kun påføre førsteinstans-behandling.

Hemne kommune har innført prinsippet om to-instans behandling av saker, dvs at driftsutvalget innstiller i saker direkte til kommunestyret. Dette med unntak av saker som har økonomiske konsekvenser for kommunen, eller i plansaker. I slike saker innstiller utvalget for videre behandling i formannskapet.

### **Særlig om avlysning av saker:**

Vedtaket fattet av politisk organ, og som av en eller annen grunn ikke blir iverksatt, skal avlyses i form av politisk behandling. Dvs at vedkommende organ som fattet vedtaket også skal avlyse/trekke tilbake vedtaket. Det er saksbehandlers ansvar å fremme saken til politisk behandling med tilråding om at tidligere vedtak avlyses.

### **Ferdigstillelse av saksfremlegg:**

For å unngå misforståelser om hvilke vedlegg som skal følge en sak, skrives også journalnr., sammen med tekst for saksdokumentet, eks. slik:

- 10/250-3, søknad om fradeling dat. 03.11.10.

Samtidig registreres dokumentet som elektronisk vedlegg på saksfremlegget.

Det er rådmannen som fremmer tilråding i alle saker til politisk behandling.

I de aller fleste tilfeller er det saksbehandler, ofte i samråd med enhetsleder, som kommer med tilråding på vegne av rådmann.

Saker som er av prinsipiell og/eller tverrfaglig betydning bør tilrådingen utarbeides i nært samarbeid med rådmann eller den han bemyndiger. Ved tvil skal rådmannen kontaktes.

Begrepet rådmann kan i denne sammenheng være:

- Rådmannen selv
- Assisterende rådmann
- Kommunalsjef økonomi
- Kommunalsjef plan/innkjøp

Saksfremlegget ferdigstilles fra saksbehandler, og går elektronisk til lederteamet (se ovenfor) for godkjenning.

**Merk: Saker som ønskes behandlet i førstkommende møte i formannskap / driftsutvalg, må være ferdigstilt fra saksbehandler innen arbeidsdagens slutt fredag (dvs 10 dager før møtet avholdes).**

Dette for at rådmannen skal ha tilstrekkelig med tid for å kvalitetssikre og godkjenne sakene før sekretariatet starter produksjon av saklisten til møtet.

Det anbefales at saksbehandlerne forbereder saker så tidlig som mulig etter at henvendelsene er mottatt. Dette for å unngå forsinkelser, og eventuelt merarbeid i form av tilleggsaklister.

### **Rådmannens godkjenning av saker til politisk behandling.**

Etter at fristen for ferdigstilling av saksfremlegg fra saksbehandlers side er utløpt, gjennomgås og godkjennes sakene som er planlagt behandlet i neste møte.

Vanligvis godkjennes sakene av følgende for de respektive utvalg:

- Formannskap - godkjennes av TAA / IST / OBE plan/reg.saker
- Driftsutvalg - godkjennes av SJF / OBE
- Viltnemnd - godkjennes av OBE / TAA
- Eldreråd - godkjennes av TAA / SJF
- Komm. råd funksj.h. - godkjennes av TAA / SJF
- Ungdomsråd - godkjennes av TAA / SJF
- Arbeidsmiljøutv. - godkjennes av TAA / SJF / ISP
- Personalutvalg - godkjennes av ISP / SJF

Dersom den/de ansvarlige for godkjenning av saker ikke har anledning til å gjøre dette innen rimelig tid, overtas funksjonen av andre i lederteamet som har myndighet til å godkjenne saker.

Det kan oppstå situasjoner der rådmannen ikke er enig i forslag til tilråding.

Så langt det er mulig, og dersom tiden tillater dette, vil rådmannen i slike tilfeller søke å samarbeide med vedkommende saksbehandler for eventuelt å endre forslag til tilråding.

### **Særlig om to-instansbehandling samme dag.**

Det kan oppstå tilfeller hvor det er nødvendig at en sak må behandles i både formannskap og kommunestyre *samme* dag. Dette kan være tilfeller hvor en utsettelse av saken til neste ordinære kommunestyremøte er til skade for part(ene) i saken, eller at en utsettelse medfører økonomiske konsekvenser for kommunen.

I slike tilfeller må hele sekretariatet ved rådmannens stab og rådmannen selv få beskjed om dette. Dette kan gjøres ved hjelp av e-post til de aktuelle, dvs T. Arvaag, A. B.

Simonsen, Eva R. Oldervik og Liv M. Engvik.

Dette slik at man sikrer at saken blir forberedt/kopierte til både formannskap og kommunestyre.

I slike tilfeller blir formannskapets tilråding kopiert etter møtet og utdelt kommunestyre-representantene på møtet.

### **Særlig om klagebehandling.**

Det er formannskapet som er Hemne kommunes klagenemnd.

Formannskapet behandler klager på vedtak innenfor de fleste saksområder, dette med noen unntak som gjelder behandling av klager etter særlov, her behandles klager andre steder/andre organ.

### **Sekreteriatets behandling/produksjon av saklister.**

Når sakene er godkjent for behandling av rådmannen, starter prosessen med produksjon av sakliste.

- 1.) Før saklisten klargjøres for produksjon, må den gjennomgås/redigeres nøye på skjermen.  
Dette for å fjerne eventuelle ting som ikke skal være med, og foreta en redigering av sakene slik at det ser pent og ryddig ut (for eksempel ved sideskift). Husk at en sakliste også representerer Hemne kommunes ansikt utad. Videre sjekkes om alle vedleggene til saken er lagt ved saksfremlegget elektronisk.
- 2.) Før saklisten settes i produksjon, leveres et prøveeksemplar til den i lederteamet som representerer rådmannen i utvalget (se ovenfor). Vedkommende foretar en gjennomgang og kvalitetssikrer produktet. Dersom rådmannens representant ikke er tilstede, leveres produktet til en av de andre i lederteamet.
- 3.) Så langt det er praktisk mulig, innhentes ordførers/utvalgsleders underskrift på møteinnkallingen.

Kyrksæterøra, 30.11.10

Arnt J. Moen  
stabsleder