

Øyer  
kommune



# Mål, prinsipper og retningslinjer for saksbehandlingen

RÅDMANNEN I ØYER 05.03.2019

## Innhold

Mål, prinsipper og retningslinjer for saksbehandlingen .....	3
1. Innledning.....	3
2. Hva er saksbehandling?.....	3
3. Målsettinger knyttet til saksbehandling.....	3
4. Tiltak for å nå målsettingene.....	4
5. Retningslinjer for fullført saksbehandling .....	4
5.1. Saksbehandlers oppgaver og ansvar .....	5
6. Retningslinjer for saksbehandling i saksutvalg.....	5
7. Oppbygging av saksutredning til politiske organer .....	5
7.1 Overskrift.....	6
7.2 Vedlegg.....	6
7.3 Andre saksdokumenter (ikke vedlagt).....	6
7.4 Sammendrag.....	6
7.5 Saksutredning.....	6
7.6 Vurdering.....	7
7.7 Forslag til innstilling/forslag til vedtak .....	7
8. Iverksetting av vedtak .....	7
9. Eget punkt om administrative vedtak .....	8
10. Vær klar-plakaten (Språkrådet og Difi).....	9

# Mål, prinsipper og retningslinjer for saksbehandlingen

## 1. Innledning

Kommunestyret vedtok i K-sak 74/06, møte 30.11.2006, dokumentet «Mål, prinsipper og retningslinjer for saksbehandlingen». Dette dokumentet erstatter 2006-dokumentet og eventuelle tidligere vedtak som omhandler temaet. Mindre endringer og/eller tilpasninger av dokumentet håndheves av rådmannen, mens større prinsipielle endringer behandles i kommunestyret.

I henhold til ny kommunelov § 5-3, 3. ledd *kan kommunestyret delegerer myndighet til å treffe vedtak til andre folkevalgte organer, ordføreren eller kommunedirektøren innenfor rammene av denne loven eller annen lov.* Reglene i dette reglementet gjelder uavhengig av politisk organisering og omfang av delegering av vedtaksmyndighet og innstillingsrett.

## 2. Hva er saksbehandling?

Reglene i dette dokumentet gjelder hovedsakelig saksbehandling for folkevalgte organ, men skal så langt de passer, også følges i saker der vedtak i henhold til delegert myndighet blir gjort administrativt.

I ny kommunelov (ny Kl) § 13-1, 3. ledd fastslås det at *kommunedirektøren skal påse at saker som legges fram for folkevalgte organer, er forsvarlig utredet. Utredningen skal gi et faktisk og rettslig grunnlag for å treffe vedtak.*

## 3. Målsettinger knyttet til saksbehandling

Hovedformålet med all saksbehandling er å presentere en problemstilling på en slik måte at de som skal ta stilling til saken og alle andre forstår hva saken gjelder. Saksbehandler må være seg bevisst at saken også skal forstås i ettetid av andre enn de som var med på å behandle saken.

Målsettinger knyttet til saksbehandling i Øyer kommune er satt opp særskilt for følgende grupperinger; Brukere (innbyggere, fritidsinnbyggere og andre brukere), folkevalgte (i henhold til ny Kl § 5-1, 3. ledd) og ansatte.

### Brukere; Innbyggere, fritidsinnbyggere og andre brukere

- ✓ Brukerne opplever god service og rettferdig behandling gjennom saksbehandling av høy kvalitet, innen fastlagte frister og med lik behandling av like saker
- ✓ Brukernes rettigheter ivaretas i henhold til lov, forskrift og annet regelverk.

### Folkevalgte, i hht definisjon i ny Kl § 5-1, 3. ledd

- ✓ De folkevalgte opplever at tilretteleggingen for ivaretagelse av rollen som folkevalgt er god. Beslutningsgrunnlagene
  - innfrir kravene i ny kommunelov § 13-1, 3. ledd *forsvarlig utredet .... gir et faktisk og rettslig grunnlag for å treffe vedtak*
  - redegjør for flere alternativer der slike finnes
  - er godt strukturert og har et klart og tydelig språk

- ✓ De folkevalgte er fortrolige med den elektroniske løsningen for distribusjon av saksdokument og er kjent med de mulighetene løsningen gir for å lette ivaretagelsen av folkevalgt-rollen.

### Ansatte

- ✓ De ansatte opplever at retningslinjer og rutiner for saksbehandling er lett tilgjengelige og enkle å forstå
- ✓ De ansatte opplever lav terskel for tilgang både til faglig og teknisk rådgivning og til veiledning.

## 4. Tiltak for å nå målsettingene

Oversiktlig og oppdatert hjemmeside: Oversikt over kommunens oppgaver, politisk og administrativ organisering, postjournaler mm er lett tilgjengelig og oppdatert.

Møteplan som sikrer rask gjennomstrømming av saker som skal behandles politisk. Felles møteplan for Lillehammer-regionen for å sikre rask avvikling av felles saker.

Møteplan som sikrer ivaretagelse av andre kommunale organ (ny Kl § 5-2) sin innflytelse, dvs møter før innstillende organ.

Innkalling til politiske møter sendes en uke i forveien; Dette er viktig av hensyn til de folkevalgte som skal fatte beslutningene, og for pressen og folk flest for at sakene skal kunne omtales og diskuteres før vedtak blir fattet.

Nytt helhetlig plan- og styringssystem; Politisk behandling høsten 2018, K-sak 97/18, 25.10.2018.

Kompetanseheving: Kontinuerlig kompetanseheving både innenfor aktuell fagkompetanse og innenfor saksbehandlingsfaget. Å tilegne seg inklusive bruke klart språk, er et viktig tiltak i all offentlig virksomhet.

Øke systemforståelsen: Bedre oversikten over kommunens arbeids- og ansvarsområder og kommunens organisering - «Hvem gjør hva i Øyer kommune?». Dette er et viktig tiltak for å lykkes med praktiseringen av prinsippet om fullført saksbehandling, saksbehandler må vite hvem det er nødvendig å konferere med.

Rutiner og retningslinjer for saksbehandling: Oppdatert og lett tilgjengelig på intranettet.

Fullført saksbehandling: Hva er det og hva innebærer det? Økt bevisstgjøring av de ansatte ved tilrettelagte opplæringssekvenser.

## 5. Retningslinjer for fullført saksbehandling

Alle saker som skal legges fram for folkevalgte organ skal skrives etter prinsippet om fullført saksbehandling, dette innebærer at saken er fullstendig belyst før behandling *i det første politiske organet*. Saksframlegget med innstilling skal være utformet slik at det skal kunne gå uforandret gjennom hele behandlingsskjeden. Rådmannen overprøver ikke politiske vedtak. I saker som skal behandles av flere organ innebærer dette at rådmannen som hovedregel ikke gir nye opplysninger eller merknader i saken etter at formannskapet og/eller utvalget har innstilt i en sak som skal til kommunestyret. Rådmannen har likevel en opplysningsplikt overfor besluttende organ om eventuelle ulovlige vedtak.

### 5.1. Saksbehandlers oppgaver og ansvar

Saksbehandlingen blir utført på det laveste nivå i organisasjonen som har de nødvendige kvalifikasjoner til å foreta en forsvarlig behandling av saken.

Saksbehandler

- ✓ Har rett og plikt til å innhente informasjon fra alle ledd i organisasjonen både horisontalt og vertikalt, og avveie alle faglige interesser.
- ✓ Har ansvar for å innhente faglige synspunkt fra eksterne instanser både myndigheter, bedrifter og organisasjoner som berøres av saken eller som har faglig kompetanse som er nødvendig for å belyse saken.
- ✓ Skal sørge for at andre kommunale organ (ny KI § 5-2) eller eksterne instanser gis anledning til å uttale seg.
- ✓ Har plikt til å avklare økonomiske konsekvenser med leder økonomi.
- ✓ Har plikt til å vurdere hvorvidt saken er av en slik karakter at den skal drøftes med de tillitsvalgte i henhold til hovedavtalen.
- ✓ Skal synliggjøre relevante alternative løsningsforslag.
- ✓ Skal trekke konklusjoner og innstille/forslå vedtak.

Saksbehandler har plikt til å få fram alle relevante fakta, belyse alle relevante forhold og legge fram saken i full bredde. Konklusjoner og innstilling skal bygge på et fullstendig og samordnet grunnlag.

Ved uenighet om saksutredning og innstilling mellom saksbehandler/dennes leder og rådmannen, er rådmannens syn utslagsgivende og danner grunnlag for administrasjonens premisser og innstilling.

## 6. Retningslinjer for saksbehandling i saksutvalg

I Øyer kommune kan kommunestyret, formannskapet og planutvalget opprette saksutvalg i henhold til kommunelovens § 10, punkt 5, innenfor sine respektive ansvarsområder. Når det gjelder saksutvalgsordningen er *prosessen fram til endelig saksutredning* spesiell ved at saksutvalget styrer saksbehandlingen. Saksutvalget bestiller utredninger, tilleggsopplysninger og styrer hvilke alternativer som skal utredes. Utvalget kan arrangere høringer om saker de har til behandling og innkalle/invitere hvem de måtte ønske til møter i saksutvalget.

For saker der det er opprettet saksutvalg gjelder de samme kravene til innholdet i saksutredningen. Rådmannen skal påse at de saker som legges fram for folkevalgte organ er forsvarlig utredet. I forbindelse med saksbehandling for saksutvalg gjennomføres dette ved at rådmannens syn på saken og kvalitetssikring av juridiske og økonomiske sider, innarbeides i saksutredningen. Det er saksutvalget som innstiller overfor det aktuelle utvalget.

## 7. Oppbygging av saksutredning til politiske organer

Saken består av en saksutredning inkl innstilling eller forslag til vedtak. Malen ligger i kommunens sak- og arkivsystem under utvalgsbehandling, politisk saker (PS) og har følgende hovedoverskrifter: Overskrift, vedlegg, andre saksdokumenter (ikke vedlagt), sammendrag, saksutredning, vurdering og forslag til innstilling/forslag til vedtak.

## 7.1 Overskrift

Overskriften skal være kortfattet, selvforklarende (forklare hva saken gjelder) og unik. Overskriften skal bl. a. sikre at saksdokumentet er lett søkbart i esa.

Eksempler:

- ✓ Berører saken en tjenesteenhet, settes betegnelsen på denne først
- ✓ Gjelder saken en «melding», «høring», «uttalelse» eller «klage» står disse ordene først
- ✓ Gjelder saken dispensasjon/endring fra plan, er det innarbeidet følgende unike overskrift: DISPENSASJON PLAN ID PLANNAVN - HVA DET GIS DISPENSASJON FRA - DEN UNIKE EIENDOMMEN SOM SKAL HA DISPENSASJON. Eksempel:
  - DISPENSASJON HAUGAN 201309 – FRA REGULERINGSBESTEMMELSENE MØNEHØYGDE – GBNR 17/80
  - MINDRE ENDRING LISETRA 201109 – PLANKART BRUKSENRING 150 M2 FRIAREAL TIL FRITIDSEIENDOM – GBNR 18/120
- ✓ Gjelder saken en bolig eller bedrift starter overskriften med adresse og/eller navn på boligen/bedriften og gbnr
- ✓ Gjelder saken et spesielt geografisk område skal navnet på området framgå rett etter hva saken gjelder, f.eks. dispensasjon, melding, høring, uttalelse, klage. Deretter eventuelt eiendommens unike id, gbnr.

## 7.2 Vedlegg

Saksbehandler gjør en nøye vurdering av hvilke vedlegg som er nødvendige i «trykt» form. Innholdet skal så langt mulig gjengis i saksutredningen for å unngå vedlegg. Vedlegg kan også være lenker.

## 7.3 Andre saksdokumenter (ikke vedlagt)

Saksbehandler lister opp relevante dokumenter, dette kan være dokumenter knyttet til tidligere behandling, beslektede saker eller saker som gir presedens for aktuell sak, lovgrunnlag eller andre forhold som kan utfylle opplysninger i saksutredningen. Andre saksdokumenter kan også være lenker.

## 7.4 Sammendrag

I alle saker skrives et kort sammendrag av hva saken handler om (problemstilling).

## 7.5 Saksutredning

Det som skrives i saksutredningen skal alene kunne danne grunnlag for å fatte beslutning i saken. Dette innebærer at all nødvendig informasjon skal være med. På den andre siden må mengden informasjon begrenses slik at det er mulig for beslutningstakerne å forholde seg til den. Innhold i dokumenter som inneholder «nødvendig informasjon» skal bearbeides inn i saksutredningen, det er ikke tilstrekkelig å henvise til vedlegg.

### Innledning/hensikt

Redegjørelse for kjernen i saken, årsaken til at den legges fram.

### Bakgrunn

Sakens bakgrunn og forhistorie, eksempelvis tidligere politisk behandling.

### Saksopplysninger

Saksopplysninger kan omfatte

- ✓ Faktaopplysninger
- ✓ Lover, forskrifter, statlige føringer
- ✓ Føringer i kommuneplaner, sektorplaner, tidligere praksis
- ✓ Utvikling, endrede behov/nye problemstillinger mv
- ✓ Ulike synspunkter
- ✓ Alternative løsninger/muligheter
- ✓ Konsekvenser – økonomiske, administrative, organisatoriske e.l.

## 7.6 Vurdering

Redegjørelse for hvordan administrasjonen stiller seg til saken og begrunnelse for den innstillingen/forslag til vedtak som fremmes. Er administrasjonen i tvil må dette komme klart fram og begrunnes. Det er viktig å se mulighetene og være løsningsorientert. Det skal ikke gis ny faktainformasjon i vurderingen.

Vurderingen omfatter

- ✓ Sammenlikning mellom alternative løsninger: Fordeler og ulemper
- ✓ Konklusjon/anbefaling: Rådmannen skal så vidt mulig prioritere ett alternativ.

## 7.7 Forslag til innstilling/forslag til vedtak

«Rådmannens innstilling» brukes når saken skal videre fra innstillende organ. «Rådmannens forslag til vedtak» brukes når det første folkevalgte organet som behandler saken, har vedtaksmyndighet.

Innstillingene/forslag til vedtak skal

- ✓ være entydige og ikke gi rom for fortolkning
- ✓ dekke alle forhold/tiltak organet skal ta stilling til
- ✓ gjengi alle lovparagrafene forholdet/tiltaket tar stilling til, eks dispensasjon jmf PBL § xx til fradeling jmf PBL § xx
- ✓ kunne vedtas ordrett, dvs være et komplett forslag til vedtak
- ✓ formuleres i det besluttende organets navn
- ✓ ha nummererte vedtakspunkt/avsnitt (forenkler saksbehandlingen i det politiske organet)
- ✓ i tilfelle innstillingene/forslag til vedtak innebærer bruk av penger, angi dekningsmåte. Alternativt henvises løsningen av de økonomiske konsekvenser til framtidige økonomiplanrullinger.

Enkelte saker foreslås tatt til orientering eller til etterretning. Det er viktig å være oppmerksom på nyansene:

- ✓ Ta til orientering: Innføring om temaet
- ✓ Ta til etterretning: Merke seg inkl godta som en kjensgjerning.

## 8. Iverksetting av vedtak

Den enkelte saksbehandler er ansvarlig for ekspedering, dette skal gjøres så fort som mulig etter at møteprotokoll er publisert. Alle elementer og eventuelle vilkår i vedtaket må følges opp, dette kan være å sørge for gjennomføring av en evaluering på et fastlagt tidspunkt, utbetaling av et tilskudd, melding om budsjettjustering osv.

I saker det er klagerett på, skal det opplyses om dette i meldingen om vedtaket. Det skal opplyses om klageorgan, klagefrist og hvem klagen skal sendes til.

## 9. Eget punkt om administrative vedtak

Retningslinjer for saksbehandling for folkevalgte organ skal så langt de passer, også følges i saker der vedtak i henhold til delegert myndighet blir gjort administrativt.

Rådmannen er delegert utstrakt myndighet til å utføre oppgaver og fatte vedtak på kommunens vegne i ikke-prinsipielle saker. Rådmannen har i stor grad videredelegert myndigheten til kommunalsjefer og tjenesteledere. Tjenesteledere har fullmakt til å videre-delegere til avdelings-/fagledere. Prinsippet om fullført saksbehandling gjelder også for administrative vedtak.

Kjennetegn på en ikke-prinsipiell sak er at saksområdet er godt utviklet, at det foreligger presedens (tilfelle som danner norm for senere avgjørelser) eller sedvane (et mønster som er fulgt over så lang tid at det danner grunnlaget for avgjørelse i lignende saker) for hvilke vedtak som skal fattes i forhold til fakta i den enkelte sak. Alternativt at avgjørelsen ligger innenfor det frie skjøn som forvaltningen skal utøve på saksområdet innenfor gitte retningslinjer. Begrepet retningslinjer brukes her om lover, forskrifter eller annen skriftlig veiledning som er utarbeidet av forvaltningsorganer til bruk på saksområdet, eller reglement som er vedtatt for anvendelse innen saksområdet. Sondringen mellom prinsipielle/ikke-prinsipielle saker og prosedyrer dersom det er tvil om hvorvidt en sak er prinsipiell eller ikke, er nærmere beskrevet i delegeringsreglementets generelle del (Politisk reglementshefte, punkt 3).

Vedtak som blir gjort i medhold av delegert myndighet skal gjøres skriftlig og i meldingen om vedtaket skal det framgå hvem som har fattet vedtaket. Måler ligger i kommunens saks- og arkivsystem under utvalgsbehandling, delegerte saker (DS).

Den enkelte saksbehandler er ansvarlig for ekspedering, dette skal gjøres så fort som mulig etter at vedtaket er fattet. Alle elementer og eventuelle vilkår i vedtaket må følges opp.

Enkeltvedtak kan påklages av en part eller annen med rettslig klageinteresse i saken. Parten (mottaker av vedtaket) skal opplyses om klageorgan, klagefrist og hvem klagen skal sendes til.



## 10. Vær klar-plakaten (Språkrådet og Difi)

**Å skrive er å omgås andre. Tenk på mottakeren. Skriv klart.**

### **Hvorfor ?**

- Fordi klart språk fremmer demokratiet og rettssikkerheten.
- Fordi klart språk sparer tid og penger.
- Fordi klart språk skaper tillit.

### **Hvordan ?**

- Tenk over hvem du skriver for.
- Finn ut hva du vil at mottakeren skal vite eller gjøre.

### **Følg disse skriverådene:**

#### **Innhold**

- Kom raskt til saken. Skriv det viktigste først.
- Skriv kort. Da sparer du plass, og mottakeren sparer tid.
- Ta bare med det som er relevant for mottakeren.
- Velg en passe personlig tone.

#### **Avsnitt**

- Lag en tydelig struktur og del teksten inn i avsnitt.
- Lag overskrifter som passer til innholdet i avsnittene.

#### **Ord**

- Bruk heller korte ord enn lange.
- Forklar vanskelige ord.
- Ikke bruk vage og upresise ord.

#### **Setninger**

- Begrens bruken av passiv. Fortell hvem som gjør hva.
- Bruk heller verb enn substantivuttrykk. Skriv heller «endre» enn «foreta endringer».
- Del opp lange setninger.
- Sørg for god logisk sammenheng mellom setningene.

#### **Tegnsetting og rettskrivning**

- Pass på tegnsettingen. Riktig tegnsetting gjør teksten ryddig og lett å lese.
- Ikke stol på stavekontrollen. Les korrektur eller be en kollega om å gjøre det.
- Bruk ordbøker !

(Vær klar-plakaten, og fler tips og skriveråd finner du på [klarsprak.no](http://klarsprak.no) og [sprakradet.no](http://sprakradet.no). Prøv også [svadagenerator.no](http://svadagenerator.no))