



<b>1. GENERELLE BESTEMMELSER.....</b>	<b>2</b>
1.1 FORORD .....	2
1.2 MÅLSETTING.....	2
<b>2. SAKSBEHANDLINGEN.....</b>	<b>3</b>
2.1 GENERELT .....	3
2.2 MOTTAK OG FORDELING AV SAKER.....	3
2.3 MIDLERTIDIG SVAR.....	3
2.4 GENERELT OM FULLFØRT SAKSBEHANDLING .....	4
2.4.1 FORMELLE KRAV .....	4
2.4.2 PRINSIPPER FOR FULLFØRT SAKSBEHANDLING .....	4
2.5 INNSTILLINGSMYNDIGHET .....	4
2.6 SAKSBEHANDLERS OPPGAVER OG ANSVAR.....	5
2.6.1 BREVSKRIVING:.....	5
2.6.3 SAKSBEHANDLING TIL UTVALG / STYRER OG RÅD SAMT DELEGERTE SAKER;.....	5
2.6.4 MUNTLLIG SAKSBEHANDLING .....	6
2.6.5 MØTEREFERATER .....	6
2.6.5 DELEGERTE SAKER .....	6
2.6.6 POLITISKE SAKER.....	7
2.7 UNNTATT OFFENTLIGHET- OFFENTLIGHETSLOVEN .....	7
2.8 BEHANDLING AV ØKONOMISKE SAKER .....	10
2.9 BEHANDLING AV KLAGESAKER FORVALTNINGSLOVEN .....	10
2.10 SAKSFRAMSTILLINGEN .....	12
2.10.1 OPPBYGGING / DISPOSISJON AV UTVALGSSAK .....	13
2.10.2 SAKER MED BUDSJETTMESSIGE KONSEKVENSER .....	13
2.11 GODKJENNELSE AV VEDTAK .....	14
2.11.1 SAKSBEHANDLERS ANSVAR .....	14
2.12 PRESEDENSSAKER.....	14
2.13 OPPFØLGING AV BREV / SAKER .....	15
<b>3 UTVALGSARBEID .....</b>	<b>15</b>
3.1 SEKRETARIATETS OPPGAVER FØR MØTET.....	15
3.1.1 MØTEPLAN .....	15
3.1.2 TIDSFRISTER.....	15
3.1.3 TILLEGGSLISTER .....	16
3.1.4 FORBEREDELSE UTVALGSMØTE .....	16
3.2 OPPGAVER I UTVALGSMØTET .....	17
3.3 OPPGAVER ETTER UTVALGSMØTET.....	17
3.3.1 SAKSBEHANDLER / MØTESEKRETÆR.....	17
3.3.2 PROTOKOLL .....	17

# 1. GENERELLE BESTEMMELSER

## 1.1 FORORD

Rutinehåndbok for saksbehandling i Hemne kommune er ment som en veiledning for samtlige saksbehandlere/ansatte.

Konsulent ved rådmannskontoret er tillagt ansvaret for ajourhold av rutinene. Forslag til endring/oppdatering skal derfor meldes rådmannskontoret snarest mulig når problemer / ønsker oppdages. Enhver som arbeider med post-/ journalføring og saksbehandling har ansvar for å melde oppståtte problemer.

Brukerorganisasjon / Rådmann godkjenner endringer i brukerhåndboka.

## 1.2 MÅLSETTING

Målsetting for å utarbeide saksbehandlingsrutiner er:

- sikre at dokumenthåndteringen og saksbehandlingen i Hemne kommune utføres på en formelt riktig og god måte.
- bidra til en desentralisert beslutningsstruktur som over tid gir lavere administrasjonskostnader og raskere saksbehandling.
- gjennomføring av en enhetlig behandlingsprosedyre på alle nivå innenfor kommunens administrasjon.





## 2. SAKSBEHANDLINGEN

### 2.1 GENERELT

Målet for saksbehandlingen i Hemne kommune er kortest mulig saksbehandlingstid. Saksbehandlingen må skje på en betryggende måte uten at lovverket som gjelder settes til side. All saksbehandling må kvalitetssikres og utføres samvittighetsfullt.

All saksbehandling som skjer i Hemne Kommune skjer på vegne av rådmannen.



### 2.2 MOTTAK OG FORDELING AV SAKER.

Sentralarkivet ved rådmannskontoret registrerer og oppretter saksmapper. Saker påføres saksbehandler i samråd med rådmann/enhetsleder.

### 2.3 MIDLERTIDIG SVAR

Den enhet som har mottatt en henvendelse for sitt ansvarsområde, skal forberede og avgjøre saken uten ugrunnet opphold. Dersom det må ventes at det vil ta uforholdsmessig lang tid før en henvendelse/ søknad kan besvares skal enheten som mottok henvendelsen snarest mulig gi et foreløpig svar. I svaret skal det gjøres rede for grunnen til at henvendelsen ikke kan behandles tidligere, og det skal så vidt mulig angis når eventuelt svar kan ventes. Foreløpig svar kan unnlates dersom det må ansees som åpenbart unødvendig. I saker som gjelder enkeltvedtak skal det gis foreløpig svar dersom henvendelsen ikke besvares i løpet av en måned etter at den er mottatt.

Kfr. for øvrig forvaltningslovens § 11 a.



## 2.4 GENERELT OM FULLFØRT SAKSBEHANDLING.

### 2.4.1 FORMELLE KRAV

Det er en hovedregel at all saksbehandling i kommunen skal skje skriftlig, og framstilles i den form som er omtalt under pkt. 2.10.

### 2.4.2 PRINSIPPER FOR FULLFØRT SAKSBEHANDLING

Fullført saksbehandling betyr at den som er saksbehandler i første ledd, lager en framstilling av saken som skal gjelde gjennom behandlingen i de folkevalgte organer som skal behandle saken. Hele saken med innstilling skal kunne stå på "egne ben"

Saksbehandler må framstille saken i hele dens bredde og legge stor vekt på å framskaffe alle relevante fakta og belyse alle forhold som kan ha betydning for saken. Både positive og negative sider må belyses.

Forslag til tilråding fremmes på Rådmannens vegne. Det kan derfor, særlig i saker som kan ha prinsipiell betydning eller i saker av tverrsektoriell karakter, være nødvendig å konferere med Rådmannen før tilråding skrives.

Generelt gjelder at tilråding må utformes slik at den kan behandles i relevante organ uten endring / tilføyelser. (Eks. "Hemne kommune vedtar .....").

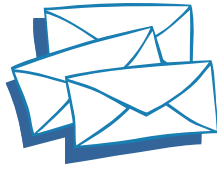
Det skal alltid være **Rådmannens tilråding** som fremmes for de politiske hovedutvalg. ([unntaket er når kontrollutvalget har saker til behandling i kommunestyret, da er det kontrollutvalgets tilråding](#))

Det henvises til egne rutiner for fullført saksbehandling i Hemne kommune.

## 2.5 INNSTILLINGSMYNDIGHET.

Det er Rådmannen som kommer med tilråding i alle saker som skal legges fram for politiske fora til avgjørelse. Det vil i de fleste tilfeller være den enkelte enhetsleder som kommer med Rådmannens tilråding til det enkelte hovedutvalg på vegne av Rådmannen. Saker av prinsipiell og tverrpolitisk betydning må utarbeides i nært samarbeid med Rådmannen eller den han bemyndiger. Ved tvil skal Rådmannens påtegninger innhentes.





## 2.6 Saksbehandlers oppgaver og ansvar.

### 2.6.1 Brevskriving:

Saksbehandler journalfører selv sine utgående brev. Deretter produseres dokumentet i tekstbehandleren ved hjelp av vedtatte maler.

***All saksbehandling som utføres på vegne av Hemne kommune skal produseres i EDB Sak og Arkiv, eventuelt innenfor det enkelte fagsystem (Gericca o.a.)***

Utarbeidelse av planer/anbudsdokumenter, større utredningsarbeider skal også produseres i EDB Sak og Arkiv. Dette gjelder for eksempel rullering av strategisk næringsplan, utarbeidelse av anbudsdokumenter kommunaltekniske anlegg, kommuneplan, handlingsplaner innenfor de ulike fagområder o.s.v.

Det er laget en egen "blank" utredningsmal (kalt BRU) for slikt arbeid.

### 2.6.2 Saksbehandling til utvalg / styrer og råd samt delegerte saker;

Det er utarbeidet felles saksmal som skal benyttes for samtlige kommunale utvalg og råd.

Det er også utarbeidet mal for delegerte saker. For enkelte enheter vil det bli innkjøpt spesielle sakssystemer som må tilpasses den enkelte enhet.

Saksbehandler skal følge de retningslinjer som er opptrukket for gjennomføring av fullført saksbehandling.



### 2.6.3 MUNTLLIG SAKSBEHANDLING

Muntlig saksbehandling skal normalt ikke foregå. I de tilfeller hvor kontakten saksbehandler har hatt muntlig resulterer i en sak, skal det alltid skrives et notat som registreres i henhold til gitte instruksjer og som legges til den aktuelle sak / mappe.



### 2.6.4 MØTEREFERATER

- A. **Referat fra møter i de enkelte hovedutvalg gjøres ut i fra de retningslinjer og føringer som ligger i EDB Sak og Arkiv.**
- B. **Møter med parter i forbindelse med innleverte saker.** Det tas notater av slike møter dersom det som framkommer har relevans for den innleverte sak. Dersom slike notater blir tatt, skal disse journalføres og legges ved som dokument i saken. Jfr Forvaltningsloven.
- C. **Møter i styrer/ råd/ komiteer / ad- hoc utvalg etc som ikke tilhører noe hovedutvalg.** Det føres alltid møtereferat fra slike møter. Kfr. For øvrig kommuneloven.
- D. **Interne møter.**  
I den utstrekning det er behov for det, tas referat fra interne møter.  
For en del møter, f.eks møter innen enheten, ledermøter o.a. kan det føres egne protokoller.

### 2.6.5 DELEGERTE SAKER

Med delegerede saker menes saker som det politiske system (f.eks kommunestyret) har vedtatt skal kunne avgjøres av Rådmannen.

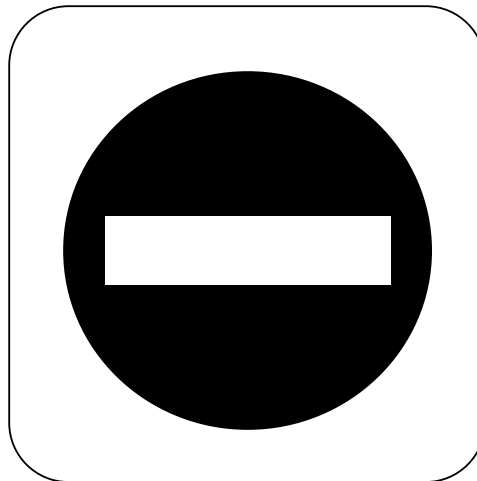
De fleste saksavgjørelsene er av praktiske årsaker delegert til avgjørelse i vedkommende fagenhet. Behandling av slike saker skal skje skriftlig, og vedtak som fattes i henhold til delegert myndighet refereres i formannskapet eller i det hovedutvalg som har avgitt myndighet.



## 2.6.6 POLITISKE SAKER

Med politiske saker menes saker som behandles og avgjøres av Kommunestyret, Formannskap eller av et av de politiske valgte hovedutvalgene som Kommunestyret har oppnevnt. Det vises til kommunelovens §§ 10 og 11.

Generelle regler for behandling av politiske saker følger samme regler som nevnt under pkt 2.1.



## 2.7 UNNTATT OFFENTLIGHET- OFFENTLIGHETSLOVEN

I utgangspunktet er alle saker som behandles i Hemne Kommune offentlig. Det er et krav om at kommunen praktiserer "mer offentlighet" i størst mulig grad. Jfr. Offentlighetslovens § 2..

Lov om offentlighet i forvaltningen er vår rettesnor. Det er valgt å ta med en del av lovteksten:



### **§ 1. Lovens generelle virkeområde**

*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. Privat rettssubjekt regnes som forvaltningsorgan i saker hvor det treffer enkeltvedtak eller utferdiger forskrift.*

*Loven gjelder for Svalbard for så vidt ikke annet fastsettes av Kongen.*

*Loven gjelder ikke saker som behandles etter rettspleielovene.*

*Loven gjelder ikke for Stortinget, Riksrevisjonen, Stortingets ombudsmann for forvaltningen og andre organer for Stortinget.*

### **§ 2. Lovens hovedregel**

*Forvaltningens saksdokumenter er offentlige så langt det ikke er gjort unntak i lov eller i medhold av lov.*

*Enhver kan hos vedkommende forvaltningsorgan kreve å få gjøre seg kjent med det offentlige innholdet av dokumenter i en bestemt sak. Det samme gjelder journal og lignende register og møtekart til folkevalgte organer i kommuner og fylkeskommuner.*

*Forvaltningsorganet skal vurdere om dokumentet likevel bør kunne gjøres kjent helt eller delvis, selv om det etter bestemmelser i loven kan unntas fra offentlighet.*

### **§ 3. Lovens dokumentbegrep**

*Forvaltningens saksdokumenter er dokumenter som er utferdiget av et forvaltningsorgan, og dokumenter som er kommet inn til eller lagt frem for et slikt organ.*

*Et dokument regnes som utferdiget når det er avsendt, eller om dette ikke skjer, når saken er ferdigbehandlet av forvaltningsorganet.*

*Kongen kan gi forskrift om anvendelsen av lovens dokumentbegrep på materiale som er utarbeidet, overført eller lagret ved hjelp av elektronisk databehandling.*

### **§ 4. Utsatt offentlighet i særlige tilfelle**

*Vedkommende forvaltningsorgan kan bestemme at det i en bestemt sak først skal gjelde offentlighet fra et senere tidspunkt i saksforberedelsen enn hva som følger av § 3, såfremt de da foreliggende dokumenter antas å gi et direkte misvisende bilde av saken og at offentlighet derfor kan skade åpenbare samfunnsmessige eller private interesser.*

### **§ 5. Unntak for interne dokumenter**

*Dokument som et forvaltningsorgan har utarbeidet for sin interne saksforberedelse kan unntas fra offentlighet.*

*Det samme gjelder dokument for et organs interne saksforberedelse som er utarbeidet*

- *a. av et underordnet organ*
- *b. av særlige rådgivere eller sakkyndige*
- *c. av et departement til bruk i et annet departement.*

*Unntaket omfatter også dokument som gjelder innhenting av slikt dokument. Det omfatter ikke dokument innhentet som ledd i den alminnelige høringsbehandling av lover, forskrifter eller lignende generelle saker.*



*Bestemmelsene i første og annet ledd gjelder ikke innstilling som administrasjonen gir når avgjørelse skal treffes av kommunestyre eller fylkesting eller av andre folkevalgte organer i kommunen eller fylkeskommunen. Bestemmelsene gjelder heller ikke innstilling fra folkevalgte organer når vedtak skal treffes av kommunestyre eller fylkesting.*

**§ 5a. Unntak for opplysninger undergitt lovbestemt taushetsplikt**

*Opplysninger som er undergitt taushetsplikt i lov eller i medhold av lov er unntatt fra offentlighet.*

*Dokumentet for øvrig er offentlig, når ikke disse delene alene gir et åpenbart misvisende bilde av innholdet eller de unntatte opplysninger utgjør den vesentligste del av dokumentets innhold. Dokument påført lovlig beskyttelsesgrad kan unntas i sin helhet.*

**§ 6. Unntak på grunn av dokumentets innhold**

*Følgende dokumenter kan unntas fra offentlighet:*

- *1) Dokument som inneholder opplysninger som om de ble kjent, ville kunne skade rikets sikkerhet, landets forsvar eller forholdet til fremmede makter eller internasjonale organisasjoner*
- *2) Dokument hvor unntak er påkrevd*
  - *a) av hensyn til en forsvarlig gjennomføring av statens, kommunens eller vedkommende organs økonomi-, lønns- eller personalforvaltning*
  - *b) av hensyn til en forsvarlig gjennomføring av økonomiske rammeavtaler med næringslivet*
  - *c) fordi offentlighet ville motvirke offentlige kontroll- eller regulerings tiltak eller andre nødvendige pålegg eller forbud, eller medføre fare for at de ikke kan gjennomføres*
- *3) Statsrådets protokoller*
- *4) Dokument i sak om ansettelse eller forfremmelse i offentlig tjeneste. Unntaket gjelder ikke søkerliste. Søkerliste skal settes opp snarest etter søknadsfristens utløp og skal foruten søkerens navn inneholde deres alder, stilling eller yrkestittel og bosteds- eller arbeidskommune.*
- *5) Anmeldelse, rapport og annet dokument om lovovertredelse*
- *6) Besvarelse til eksamen eller lignende prøve samt innlevert utkast til konkurranse e l*
- *7) Dokument utarbeidet av et departement i forbindelse med de årlige statsbudsjetter eller langtidsbudsjetter.*
- *8) Personbilde inntatt i et personregister. Som personregister regnes registre, fortegnelser m.m. der personbilder er lagret systematisk slik at den enkelte persons bilde kan finnes igjen.*

*Når et saksdokument er unntatt fra offentlighet, kan hele saken unntas fra offentlighet dersom de øvrige saksdokumenter ville gi et åpenbart misvisende bilde av saken og offentlighet kan skade samfunnsmessige eller private interesser.*

Når dokumenter og behandling skal unntas fra offentlighet må det i registreringsbildet for det utgående brev / eller saksframlegg utfylles med hvilken lovhjemmel som er lagt til grunn i forbindelse med at dokumentet eller saken er unntatt fra offentlighet.

Det må også påføres dokumentet at det er unntatt fra offentlighet. (lovhjemmel og § påføres og her. f.eks U §5A)



## 2.8 BEHANDLING AV ØKONOMISKE SAKER

I saker hvor beslutningsmyndighet innenfor driftsiden er delegert hovedutvalg eller enhetsleder, kan tilråding eller vedtak fattes uten forutgående kontakt med rådmannen.

Saker som skal behandles videre i det politiske system, samt saker som omhandler flere enheter skal **påtegnes** av rådmannen før saken forelegges til politisk behandling.

Det henvises for øvrig til egne økonomireglement / rutinebeskrivelser.



## 2.9 BEHANDLING AV KLAGESAKER FORVALTNINGSLOVEN

Det vises her til en del av forvaltningslovens §§.

### **§ 28 vedtak som kan påklages, klageinstans.**

*Enkeltvedtak kan påklages av en part eller annen med rettslig klageinteresse i saken til det forvaltningsorgan (klageinstansen) som er nærmest overordnet det forvaltningsorgan som har truffet vedtaket (underinstansen). Med mindre Kongen annerledes bestemmer, kan klageinstansens vedtak i klagesak ikke påklages.*

*For enkeltvedtak som er truffet av forvaltningsorgan opprettet i medhold av lov om kommuner og fylkeskommuner, er klageinstansen kommunestyret eller fylkestinget eller særskilt klagenemnd oppnevnt av dette. Departementet er likevel klageinstans når vedtak er truffet av kommunestyret eller fylkestinget. Vedkommende statlige organ er klageinstans når vedtak er truffet i henhold til myndighet delegert fra et statlig forvaltningsorgan.*



*For særskilte saksområder kan Kongen fastsette klageregler som utfyller eller avviker fra reglene i dette kapittel. Forskrift som begrenser klageretten eller som ellers vesentlig endrer reglene til skade for partsinteresser, kan bare gis når tungtveiende grunner taler for det.*

### **§ 29. (klagefrist).**

*Fristen for å klage er 3 uker fra det tidspunkt underretning om vedtaket er kommet frem til vedkommende part. Skjer underretningen ved offentlig kunngjøring, begynner klagefristen å løpe fra den dag vedtaket første gang ble kunngjort.*

*For den som ikke har mottatt underretning om vedtaket, løper fristen fra det tidspunkt han har fått eller burde ha skaffet sig kjennskap til vedtaket. Ved vedtak som går ut på å tilstå noen en rettighet, skal klagefristen for andre likevel senest løpe ut når det er gått 3 måneder fra det tidspunkt vedtaket ble truffet.*

*Har en part krevet å få oppgitt begrunnelsen for vedtaket etter § 24 annet ledd, avbrytes klagefristen. Ny klagefrist tar til å løpe fra det tidspunkt meddelelse om begrunnelse er kommet frem til ham eller han på annen måte er gjort kjent med den.*

*Vedkommende underinstans eller klageinstans kan i særlige tilfelle forlenge klagefristen før denne er utløpet.*

### **§ 33. (saksforberedelsen i klagesak).**

*Om forberedelse m.m av klagesaker gjelder kapittel IV og V tilsvarende, når ikke annet følger av reglene i denne paragraf.*

*Underinstansen skal foreta de undersøkelser klagen gir grunn til. Den kan oppheve eller endre vedtaket dersom den finner klagen begrunnet. Dersom vilkårene for å behandle klagen ikke foreligger, skal underinstansen avvise saken, jfr dog § 31.*

*Når noen reknes som motpart i saken skal underinstansen varsle vedkommende snarest mulig, jfr likevel § 16 tredje ledd. Samtidig skal settes frist for å gi uttalelse. Varsles klagemotparten ved brev, skal kopi av klagen vedlegges med mindre parten etter § 19 kan nektes adgang til den.*

*Blir det ikke truffet avgjørelse som nevnt i annet ledd, skal sakens dokumenter sendes klageinstansen så snart saken er tilrettelagt. Dersom underinstansen gir til klageinstansen uttalelse som partene kan kreve å få se uten hinder av § 19, skal den sende kopi til partene med mindre Kongen er klageinstans.*

*Klageinstansen skal påse at saken er så godt opplyst som mulig før vedtak treffes. Den kan pålegge underinstansen å foreta nærmere undersøkelser m.m.*

### **§ 34. (klageinstansens kompetanse).**

*Dersom vilkårene for å behandle klagen ikke foreligger, skal klageinstansen avvise saken, jfr dog § 31. Klageinstansen er ikke bundet av at underinstansen har ansett vilkårene for å foreligge.*

*Tas klagen under behandling, kan klageinstansen prøve alle sider av saken og herunder ta hensyn til nye omstendigheter. Den skal vurdere de synspunkter som klageren kommer med, og kan også ta opp forhold som ikke er berørt av ham. Vedtaket kan ikke endres til skade for klageren, med mindre dennes interesser finnes å måtte vike for omsynet til andre privatpersoner eller offentlige interesser. Melding om slik endring må være sendt klageren innen 3 måneder etter at underinstansen mottok klagen. Begrensningene i tredje og fjerde punktum gjelder likevel ikke når vedtaket også er påklaget av en annen klager, og dennes klage finnes begrunnet.*

*Klageinstansen kan selv treffe nytt vedtak i saken eller oppheve det og sende saken tilbake til underinstansen til helt eller delvis ny behandling.*



### § 35. (omgjøring av vedtak uten klage).

*Et forvaltningsorgan kan omgjøre sitt eget vedtak uten at det er påklaget dersom*

- a) endringen ikke er til skade for noen som vedtaket retter seg mot eller direkte tilgodeser eller*
- b) underretning om vedtaket ikke er kommet fram til vedkommende og vedtaket heller ikke er offentlig kunngjort, eller*
- c) vedtaket må anses ugyldig.*

*Foreligger vilkårene etter første ledd, kan vedtaket omgjøres også av klageinstansen eller av annet overordnet organ.*

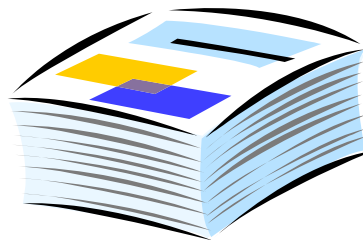
*Dersom hensynet til andre privatpersoner eller offentlige interesser tilsier det, kan klageinstans eller overordnet myndighet omgjøre underordnet organs vedtak til skade for den som vedtaket retter seg mot eller direkte tilgodeser, selv om vilkårene etter første ledd bokstav b eller c ikke foreligger. Melding om at vedtaket vil bli overprøvd, må i så fall sendes ham innen tre uker etter at det ble sendt melding om vedtaket, og melding om at vedtaket er omgjort må sendes ham innen tre måneder etter samme tidspunkt. Gjelder det overprøving av vedtak i klagesak, må melding om at vedtaket er omgjort likevel sendes vedkommende innen tre uker.*

*Annet og tredje ledd gjelder ikke for kommunale, fylkeskommunale eller statlige organer som er klageinstans etter § 28 annet ledd første eller annet punktum. Statlige klageinstanser kan likevel oppheve vedtak som må anses ugyldige.*

*De begrensninger i adgangen til å omgjøre et vedtak som er forutsatt i første, annet og tredje ledd, gjelder ikke når endringsadgangen følger av annen lov, av vedtaket selv eller av alminnelige forvaltningsrettslige regler.*

Det er vedtatt at Formannskapet er **Hemne kommunes klagenemnd når det gjelder klage på enkeltvedtak fattet av administrasjonen / hovedutvalg.**

Kommunens klagenemnd skal behandle alle klagesaker, unntatt de saker som omfattes av særlovgivningen innenfor de enkelte sektorer.



## 2.10 SAKSFRAMSTILLINGEN

Saksbehandler skriver saksutredningen for første utvalgsledd med kommunens felles mal for fullført saksbehandling.

Saksutredningen klareres med rådmann/enhetsleder før oversendelse til møtesekretær for første utvalgsbehandling. Rådmann godkjenner saksfremlegget elektronisk.

Det er saksbehandlers ansvar at alle saksdokumenter skal være lagt i riktig rekkefølge i plastomslag før det legges i hylle for utvalgsbehandling på rådmannskontoret.



### **2.10.1 OPPBYGGING / DISPOSISJON AV UTVALGSSAK**

Alle saker som produseres for et politisk oppnevnt utvalg i Hemne kommune skal ha følgende oppbygning:

1. Overskrift
2. Saksdokumenter
3. Framstilling av faktiske forhold
4. Relevant regelverk (for eksempel presendenssaker)
5. Vurdering og analyse opp mot faktiske forhold og regelverk
6. Konklusjon
7. Tilråding

Saker skal leveres til hovedutvalgene med tilråding. Det vil i enkelte sakstyper være aktuelt å legge saken fram uten tilråding. Dette kan f. eks være saker som omhandler oppnevning av medlemmer i utvalg som skal settes sammen politisk, eller større saker som danner grunnlag for videre utredninger og saksbehandling.

### **2.10.2 SAKER MED BUDSJETTMESSIGE KONSEKVENSER**

I saker som har budsjettmessige konsekvenser skal tilrådinga inneholde de nødvendige budsjettreguleringer (konto nr., tjeneste, ansvar og evt. prosjekt). For budsjettreguleringen benyttes egen mal i EDB Sak og Arkiv (BU1) og opprettes som et eget dokument i saken. Dersom saksbehandler på noen som helst måte er i tvil om utforminga av tilrådinga, skal vedkommende ta kontakt med kommunalsjef for økonomi. Det henvises også til økonomireglement/rutinebeskrivelser.

Det er saksbehandlers ansvar at saken etter at den er politisk godkjent ekspederer den til de instanser / grupper som saken gjelder.

#### **Følgende skal alltid ha melding om budsjettreguleringer:**

- Kommunalsjef
- Fagansvarlig regnskap
- Revisor

Det henvises for øvrig til kommunens økonomireglement med hensyn til hvem som har vedtaksmyndighet og beløpsgrenser i de enkelte sakstyper.

**Det presiseres at det er saksbehandlers ansvar at saken er skikkelig utredet og at de punktene som er nevnt under pkt 2.10.1 er oppfylt.**



## 2.11 GODKJENNELSE AV VEDTAK

### 2.11.1 SAKSBEHANDLERS ANSVAR

Det er saksbehandlers ansvar at alle parter i saken får melding om det vedtak som er truffet. Saksbehandler har også ansvar for å sette de vedtak som er fattet ut i livet. (effektuerer vedtak.)

Før saken merkes for at den kan avsluttes må saksbehandler kontrollere at alle dokumenter i saken er journalført og fysisk arkivert i mappe i sentralarkivet.

Hver enkelt enhet må utarbeide rutiner for behandling av klagesaker – her kan en sette på dato med frist på arkivsaken. Saken skal ikke endre status til avsluttet før klagefristen er utgått.



## 2.11 PRESEDENSSAKER

Muligheten for markering av saker som kan danne prinsipielle avgjørelser skal kunne benyttes i EDB Sak og Arkiv. Avgjørelse om hvilke saker dette er, tas av rådmann og i enkelte tilfeller vedk. enhetsleder. Møtesekretær registrerer presedensen i systemet.



## 2.12 OPPFØLGING AV BREV / SAKER

Saksbehandler er selv ansvarlig for å avskrive inngående dokumenter hvor vedkommende er oppført som saksbehandler, eller hvor en er mottaker av dokumenter.

Saksbehandler tar selv ut forfallslister som viser de dokumenter / saker som ikke er avskrevet og som er forfalt på svarfrist. (systemet setter dette automatisk til 14 dager).

## 3 UTVALGSARBEID

### 3.1 SEKRETARIATETS OPPGAVER FØR MØTET

#### 3.1.1 MØTEPLAN

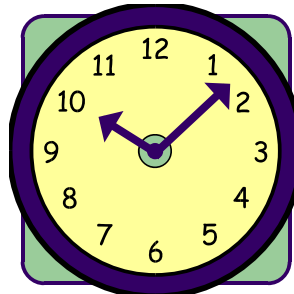
Ordfører / Formannskap fastsetter møteplan for formannskap, hovedutvalg og kommunestyret. Det utarbeides møteplaner for hver 1/2 år.

Møteplanen legges inn for alle utvalg i EDB Sak og Arkiv.

Møteplanen kunngjøres i henhold til de regler som til enhver tid gjelder (kommunal info), samt på kommunens hjemmeside ([www.hemne.kommune.no](http://www.hemne.kommune.no)) og på intranettet.

Kommunestyremøter kunngjøres i pressen sammen med saklisten.

Alle hovedutvalgs møter kunngjøres med oppslag av sakliste både ved den enkelte etat samt på kommunens oppslagstavle i kommunehuset. Saklistene kunngjøres også i kalendersystemet ("Hva skjer") på kommunens hjemmeside/intranett.



#### 3.1.2 TIDSRISTER

##### Hovedutvalg / Formannskap

Sekretariatet ved rådmannskontoret skal ha sakene ferdig for produksjon innen **tirsdag kl.**

**10:00** uka før møtet avholdes. Dette medfører at saksbehandlere har en absolutt frist til arbeidslutten **fredag uka før**. Dette for at rådmann skal kunne ha tilstrekkelig tid for å gjennomgå og godkjenne sakene.

Det henvises til egne rutiner for dette.



### **Kommunestyret:**

Saker som skal behandles i kommunestyrets neste møte må være oversendt Rådmannen og klarert for behandling i formannskapetets møte 14 dager før kommunestyremøtet.

Det forutsettes at de saker som skal legges fram for Formannskap / Kommunestyre er behandlet i underutvalg samt at det er gjennomført fullført saksbehandling. Det må presiseres at mange saker i Hemne kommune forelegges direkte til behandling i formannskap uten forutgående behandling i hovedutvalg.

### **3.1.3 TILLEGGSLISTER**

Innkommne saker som fører til at det må lages tilleggslisters vil normalt bli avvist av Rådmannen. For øvrig gjelder samme krav til saksbehandling for tilleggsaker som for andre saker.

### **3.1.4 FORBEREDELSE UTVALGSMØTE**

Forkontoret produserer innkalling med fullstendig saksliste med vedlagte saksdokumenter.

Innkallingen sendes utvalgsmedlemmene senest **1 uke før møtet avholdes.**

Innkalling til kommunestyremøter **kunngjøres og sendes ut 14 dager før møtet.**

Det henvises her til egne rutiner for godkjenning/kvalitetssikring og produksjon av saklister

Det tas ikke lenger kopi av innkalling, saksliste samt saksframlegg til de **saksbehandlere som er tilknyttet EDB Sak og Arkiv**. Alle produserte dokumenter er tilgjengelig elektronisk og kan hentes fram av den enkelte.

Unntak:

For rådmann / møtesekretær og event. saksbehandlere som skal delta i møtet tas selvfølgelig kopier.

Innkallingen signeres av utvalgsleder, **dette kan fravikes dersom møteleder ikke er tilgjengelig og det ikke er tid til å vente på møteleders underskrift.**

Forkontor / møtesekretær klargjør møteprotokoll før møtet.

Møtesekretær er ansvarlig for at utskrift av saksdokumenter bringes med til møtet.





### **3.2 OPPGAVER I UTVALGSMØTET**

Såfremt møtet avholdes i møterom med data - tilknytning skal protokoll føres fortløpende under møtet.

Etter møtets slutt skrives protokollen ut og refereres for utvalgets medlemmer.

Protokollen godkjennes og underskrives av valgte medlemmer / hele utvalget.  
Fullstendig protokoll fra møtet sendes medlemmene i etterkant av møtet.

### **3.3 OPPGAVER ETTER UTVALGSMØTET**

#### **3.3.1 SAKSBEHANDLER / MØTESEKRETÆR**

Saksbehandler er ansvarlig for at de vedtak som er fattet i møtet blir meddelt berørte parter i form av at vedtak blir ekspedert, og at saken eventuelt blir videresendt til andre behandlende utvalg. Dette skal kunne skje uten ugrunnet opphold fra saksbehandlers side.

#### **3.3.2 PROTOKOLL**

Protokoll fra møtet sendes umiddelbart til medlemmene etter møtet, så snart denne er kvalitetssikret av rådmann.

Saksbehandlere får ikke lenger papirkopi da protokollen er tilgjengelig elektronisk i EDB Sak og Arkiv.

Hvis det er graderte saker skal disse anonymiseres i møtereferatene og protokollene før utsendelse. Fullstendig protokoll med saksframlegg, tilråding og vedtak legges ut på kommunens hjemmeside.

Det utarbeides to protokoller – en som er unntatt og en som er offentlig – den offentlige blir lagt ut på nettet.

Original protokoll innbindes pr utvalg pr. år, (det er den protokollen som inneholder alt – også det som er unntatt.)

