



Vik kommune

Oppsummering etter samling for sakshandsamarar i Kyrkjestova 10.3.2011.

Innhald:

- 1. Formkrav til dokument**
- 2. Sakshandsaming – oppbyggjing / innhald**
- 3. Andre moment å ta omsyn til i sakshandsaminga**
- 4. Delegasjionsreglementet**
- 5. Signatur**
- 6. Endring i delegasjonsreglementet**
- 7. Tiltak etter forvaltningsrevisjonen**
- 8. Acos Websak**

1. Formkrav til dokument:

Skrifttype: Times New Roman.

Skriftstorleik: 12

Me skriv under slik:

Døme:

Med helsing

Per-Martin Berglund

Teknisk sjef

Brevhovud: Me vurderer å kutta ut avdeling, og kjem attende til endeleg konklusjon om dette.

Kopi: Me må endra korleis ”kopiar internt” kjem fram i skriv og liknande. Også dette kjem me attende til.

2. Sakshandsaming – oppbyggjing / innhald:

Malen som blir brukt ved saksførebuing til politisk handsaming har fleire punkt. Nedanfor fylgjer ei opplisting over moment m.v. som bør takast med under kvart punkt:

Kort samandrag:

- Kva saka gjeld.
- Kva som blir tilrådd.

- Kva organ som har vedtaksmynde.

Rådmannen si tilråding:

- Ver presis i formuleringane – prøv å unngå mogelegheit for tolking av vedtaket.
- Ha i tankane kva organ som til slutt skal gjera endeleg vedtak, t.d. dersom formannskapet tilrår til kommunestyret.
- Vedtaksformuleringa må kunna kopierast direkte inn i vedtaket.
- Hugs finansiering dersom vedtaket har økonomisk konsekvens utover gjeldande budsjett.
- Hugs grunngeving dersom det er forvaltningavedtak. Det er tilstrekkeleg å visa til saksutgreiinga som grunngeving.
- Sjå elles det som er skrive nedanfor om tiltak etter forvaltningsrevisjonen.

Vedlegg:

- Prenta vedlegg: Desse blir sende ut i lag med sakspapira til formannskap/kommunestyre. Bruk flettefunksjon i ACOS, evt. be politisk sekretariat ordna dette.
- Uprenta vedlegg: Dokument som har relevans for saka, men som ikkje blir sendt ut. Må vera tilgjengeleg i sekretariatet for gjennomlesing for dei som ynskjer det.

Aktuelle lover, forskrifter, avtalar m.m:

- Så uttømande som mogeleg.
- Kan også vera aktuelt å nemna tidlegare vedtak i andre saker med relevans.

Saksutgreiing:

Her må me vurderer om ”saksutgreiing” skal bytast ut med ”saksopplysningar”.

Avsnittet skal innehalda faktaopplysningar som klargjer kva saka handlar om. Evt. tidlegare sakshandsaming må opplysast. Seinare ”vurdering” skal byggja på dette faktagrunnlaget, og det er viktig at saksopplysningane er fullstendige.

Økonomiske konsekvensar:

- Opplys om økonomiske konsekvensar på kort og lang sikt.
- Dersom dei økonomiske konsekvensane er dekkja innanfor gjeldande budsjett, må dette opplysast.
- Opplys om evt. langsiktige økonomiske konsekvensar er innarbeidd i økonomiplanen.
- Dersom saka/vedtaket medfører trong for tilleggsøyving til årets budsjett, må finansieringa klargjerast ved å føreslå konkret budsjettendring, t.d. tilleggsøyving, omprioritering innanfor vedteke budsjett.

Vurdering:

- Synleggjer aktuelle problemstillingar.
- Argumenter for/mot med utgangspunkt i m.a. aktuelt lovverk, gjeldande planar, tidlegare praksis i liknande saker, økonomiske konsekvensar, budsjettsituasjon m.m.m.

- Konkluder med formulering som: ”etter ei samla vurdering.....”, ”der ein spesielt har lagt vekt på.....”.

3. Andre moment å ta omsyn til i sakshandsaminga:

- Legg arbeid i å bruka ”godt” språk. Legg vekt på å vera konsekvent t.d. i bruk av a/e ending for verb i infinitiv. Les gjerne korrektur ein ekstra gang før ferdigstilling. *Eit godt innhald kan tapa seg dersom forma er mangelfull!!* (Ordliste er framleis eit tenleg hjelpemiddel!)
- Legg vinn på å skriva kort og presist.
- For høyringssaker der ein handsamar innkomne merknader, skriv ein vurdering til kvar merknad. Dette gjer ein samla under punktet ”saksutgreiing/saksopplysningar”.
- Skriv i 3. person, og bruk t.d. ”Rådmannen meiner”. Ikkje bruk t.d. ”eg meiner”, ”me meiner”, ”plan- og forvaltningsavdelinga meiner” osv.
- Rådmannen med liten ”r” er rådmann personleg. Rådmann med stor ”R” er organet, dvs. administrasjonen. I saksutgreiingar brukar me ”Rådmannen”, ikkje ”administrasjonen”.
- Rådmann skal lesa gjennom og godkjenna saksutgreiingar som skal til politisk handsaming før ferdigstilling av dokumentet.
- Forvaltningsvedtak skal grunnjevast. Pass spesielt på dersom Rådmannen sitt framlegg til vedtak *ikkje* blir det endelege vedtaket. Det må då vurderast om saka bør attende til ny saksutgreiing.
- Ofte er det nødvendig å senda ut ”heile saka” (sakspapir) i lag med melding om vedtak.
- Dersom saka har vore innom både formannskap og kommunestyre, vurder då å senda ut berre kommunestyret sitt vedtak.
- Hugs opplysning om klagerett når det er gjort forvaltningsvedtak. Legg ved klageskjema.
- Sakshandsamar har ansvar for saka heilt til vedtaket er sett ut i livet. Det betyr at det arbeidet som politisk sekretær utfører også er sakshandsamar sitt ansvar.
- Rådmannen avgjer om kommunen sin advokat skal nyttast i ei sak, og gjer første kontakt med han. I den etterfylgjande sakshandsaminga har sakshandsamar direkte kontakt med advokaten. Rådmann skal då ha kopi av skriv, e-postar osv. som flyt til og frå advokaten.
- Gjer alltid vurdering av eigen habilitet i ei sak (forvaltningslova kap. II, kommunelova § 40 nr. 3 bokstav c).
- Praktiser offentleglova på ein medviten måte. Hugs at i utgangspunktet er alt offentleg, og at det såleis må finnast heimel i lova for å unnta ei sak eller eit dokument frå innsyn!

4. Delegasjonsreglementet:

Føresetnad for at saker kan avgjerast av rådmannen:

Kurante saker:

Avgjerder som meir eller mindre fylgjer av lov, føresegn/regelverk eller kommunen sine egne vedtak og ut frå dette har liten grad av skjønn, vert rekna som kurante saker. Sakene må ikkje ha økonomiske konsekvensar utover dei økonomiske rammene for planlagt aktivitet.

Prinsipielle saker, (avgjerast politisk):

- avgjerd som treng ei breiare skjønnsmessig vurdering.
- avgjerd der det er politiske vurderingar eller prioriteringar.
- avgjerd der ein innleiar ein ny praksis.
- avgjerd som medfører økonomiske konsekvensar utover planlagt aktivitet.

Dersom det er uklårt om ei sak er prinsipiell eller kurant, skal rådmannen avklara dette med ordføraren. Dei avklaringar som vert gjort, utviklar ein praksis som supplerer reglane i delegasjonsreglementet.

Myndet til rådmannen kan samanfattast slik:

- Vedtaksmynde i kurante saker, med unntak av der kommunestyret gjennom reglement eller positivt har lagt mynde til politiske organ.
- Vedtaksmynde i alle saker som gjeld forholdet mellom kommunen som arbeidsgjevar og den einskilde tilsett, inkludert oppretting/nedlegging av stillingar og tilsetjing/oppseiing/avskjed/suspensjon.
- Mynde til å disponera budsjett innanfor kvart tenestoområde.
- Mynde til å inngå innkjøps- og driftsavtaler innanfor normal (vedteken) drift.
- Rådmannen har ikkje høve til å handsama saker som ikkje er kurante. Rådmannen kan då:
 - leggja dei fram for formannskapet.
 - trekkja ut dei prinsipielle spørsmåla og leggje dei fram for politisk handsaming før einskildsaka vert avgjort administrativt.

Administrative vedtak:

I alle administrative vedtak skal det visast til aktuelt punkt i delegasjonsreglementet som heimel for at saka blir administrativt avgjort.

5. Endring i delegasjonsreglementet:

Delegasjonsreglementet må reviderast med jamne mellomrom m.a. som fylgje av:

- me får nytt lovverk
- det skjer endringar i eksisterande lovverk
- me etablerer ein innarbeidd praksis

Det vil bli innført rutinar som gjer at delegasjonsreglementet blir revidert ein gong pr. år.

6. Signatur:

- **Alltid** to signaturar på administrative vedtak.
- Administrative vedtak må signerast av den som har delegert mynde, medsignerast (paraferast) av saksbehandlar.

- Vurder å ha to signaturar også på andre skriv enn administrative vedtak.
- To sideordna kan signera i lag – viktig å ivareta utførar-/kontrollfunksjonen.
- Avtalar skal **alltid** signerast av rådmannen – dette mynde er ikkje delegert.

7. Tiltak etter forvaltningsrevisjonen:

Kommunestyret handsama i møte den 20.12.2010 forvaltningsrevisjonsrapport som omhandla korleis rådmannen og hans administrasjon fylgjer opp politiske vedtak. Konklusjonen i rapporten er at vedtaksoppfylgginga er god, men at det likevel blir tilrådd nokre tiltak for å sikra endå betre rutinar:

Fylgjande må iverksetjast:

- Rutinane for vedtaksoppfylgging må formaliserast og skriftleggjerast.
- Det må i vedtaket formulerast tidsfrist for gjennomføring.
- Det må rapporterast jamnleg til politiske organ om framdrifta i vedtaksgjennomføringa.
- For å sikra gjennomføring innan den frist som er sett, må det vurderast i kvar sak om det er tenleg å laga framdriftsplan.

Rådmann vil arbeida vidare med innarbeiding av desse rutinane.

8. Acos Websak.

BEST / EDU:

- Sikker elektronisk sending av dokument til og frå Fylkesmannen, Fylkeskommunen og andre kommunar som har BEST / EDU.
- Rask og effektiv sending av dokument – me kortar ned på sakshandsamingstida og sparar porto.
- Alle brev Vik kommune sender til mottakarar som har BEST, skal sendast elektronisk.
- Vedlegg må leverast til arkivet for skanning før sending.

Opprydding:

- Når ei sak er ferdig handsama skal sakshandsamar leggje inn ØA-merknad, og saka blir avslutta – lettare å ha god oversikt over eigne saker dersom sakene blir avslutta etter kvart som dei er ferdige. Ingen problem å opne opp att saker. Ikkje avslutt saka dersom ho ikkje er ferdig politisk handsama.
- Avskriv alle inngåande dokument, og sjekk med jamne mellomrom om du har utgåande brev i status - R som ikkje er ferdigstilte - F.
- Alle mappar som blir utlånt skal leverast tilbake til arkivet så fort som mogleg.
- Når ein sluttar i Vik kommune skal alle aktive saker overførast til anna sakshandsamar. Sakshandsamar har sjølv ansvar for å rydde i permnar, levere arkivverdige materiale til arkivering og makulere / kaste dobbelarkivering.

Sakshandsaming:

- Sakshandsamar har sjølv ansvar for å vurdere om utgåande dokument skal vere offentleg / ikkje offentleg.
- Sakshandsamar kan laste inn arkivverdige e-postar på sakene sine, eller leggje inn kopi til postmottak@vik.kommune.no.
- Ikkje kopier sakstittelen når de opprettar nye utgåande brev / saksdokument, men lag unike dekkjande titlar for kvart dokument.
- Bruk store bokstavar berre i starten av setninga og i særnamn, ikkje bruk punktum eller andre skiljeteikn utan å ha luft mellom - unngå forkortingar.
- Alle vedlegg som blir sendt ut må leverast til arkivet, og skannast inn på saka. Dersom vedlegget ligg på saka, må dette hentast inn og knytast til journalposten.

31.3.2011
OES/CNRO