

Rutiner for utvalgsbehandling



Etnedal kommune

Innholdsfortegnelse

1	Formål	3
2	Omfang	3
3	Ansvar/myndighet	3
4	Rollebeskrivelser	3
4.1	Møtesekretær	3
4.2	Utvalgsleder	3
4.3	Stedfortreder.....	3
5	Definisjoner	3
5.1	Begreper.....	3
5.2	Forkortelser	4
5.3	Dokumenttyper	4
5.4	Statuskoder	5
5.4.1	Status saksnivå.....	5
5.4.2	Status dokumentnivå.....	5
6	Offentlighet	6
6.1	Dokumenter unntatt fra offentlighet.....	6
6.1.1	Saksframlegg/innstillinger	6
6.1.2	Sakslister	6
6.1.3	Møtedokumenter.....	6
6.2	Tilgangsbegrensning i WebSak	6
7	Fullført saksbehandling	7
8	Organisering/modell	7
9	Referat/orienteringssaker	7
10	Delegerte saker	7
11	politiske saker	7
11.1	Produksjon av sakspapir til politisk behandling	8
11.2	Fordeling til utvalg	8
11.3	Mottak av sakspapir til utvalgsbehandling	8
11.4	Innkalling og sakskart	8
11.5	Møteforberedelse og -behandling	9
11.6	Behandling og utsendelse etter møte	9
12	Interpellasjoner og spørsmål	9
13	Referanser og vedlegg	9
14	Dokumenthistorikk	9

1 FORMÅL

Formålet med dokumentet er å beskrive rutiner for forberedelse og etterbehandling av utvalgsmøter i WebSak.

2 OMFANG

Denne rutinen gjelder for alle brukere av WebSak som har oppgaver tilknyttet innkalling til og etterarbeid av møter i kommunens råd og utvalg.

3 ANSVAR/MYNDIGHET

1. konsulent Marlyn S. Bergeid er ansvarlig for denne rutinebeskrivelsen.

4 ROLLEBESKRIVELSER

4.1 Møtesekretær

Nedenfor følger en oversikt over møtesekretærens oppgaver, samt hvilken modul oppgavene utføres i.

Oppgave	Modul	
Sette opp saker på sakskart i samarbeid med utvalgsleder	WebSak	
Kvalitetssikre oppsettet av sakspapirene som skal inn i sakskarte	WebSak	
Utarbeide og sende ut møteinnkalling	WebSak	
Registrere oppmøte og forfall	SRU	
Føre møteprotokoll	WebSak	
Skrive ut møtebok (særutskrifter)	WebSak	
Gi ansvarlig saksbehandler melding om vedtak	WebSak	
Vedlikeholde informasjon om politikere	SRU	*
Beregne møtegodtgjørelser til politikere	SRU	*

Oppgaver merket med * er ikke en del av denne rutinehåndboken.

4.2 Utvalgsleder

Utvalgsleder har ansvar for å sette opp sakskart i samarbeid med møtesekretær.

4.3 Stedfortreder

Det er viktig at alle har en stedfortreder ved evt. sykdommer, ferier og permisjoner slik at de arbeidsoppgaver som skal utføres ikke stopper opp ved slike tilfeller.

5 DEFINISJONER

5.1 Begreper

Ofte brukte begreper i dokumentet:

WebSak er Etnedal kommunes system for elektronisk

- journalføring
- arkiv

- saksbehandling
- utvalgsbehandling

Saksbegrepet i forbindelse med forvaltningssaker er en hendelse som krever en eller annen form for aktivitet fra forvaltningsorganet. Opphavet til en sak kan være inngående brev, personlig henvendelse, e-post, telefaks, telefon eller en henvendelse fra politisk eller administrativt organ/ledelse. Begrepet har sin bakgrunn i forvaltningsloven, og må ikke forveksles med politisk sak (utvalgssak), da en sak (forvaltningssak) ofte kan resultere i flere politiske behandlinger.

Sak (i WebSak) består av en eller flere journalposter med tilhørende dokumenter som er knyttet sammen under et felles saksnummer.

Journalpost er registreringen av opplysninger om et saksdokument med eventuelle vedlegg. I WebSak er en journalpost alltid tilknyttet en (arkiv)sak.

Dokument er brev, notater, sakspapir eller annet medium som lagrer informasjon som er relevant for en sak. Saksdokument, med tilhørende vedlegg er tilknyttet en journalpost.

Saksbehandler er i WebSak-sammenheng et samlebegrep for alle som mottar post, skriver notat, brev, saksframlegg med mer i WebSak. Det innebærer også at kommunens politiske og administrative ledelse i denne sammenheng også faller inn under begrepet saksbehandler.

Part er en person, en gruppe av personer eller organisasjoner som en avgjørelse i en sak retter seg mot eller som saken ellers direkte gjelder.

SRU er en modul tilknyttet WebSak som håndterer informasjon om politikere i kommunens styrer, råd og utvalg. Her registreres fremmøte og forfall, møtegodtgjørelse etc. for politikerne.

5.2 Forkortelser

Ofte brukte forkortelser i dokumentet:

- SB - Saksbehandler
- LED - Leder
- SF - Stedfortreder
- MS - Møtessekretær

5.3 Dokumenttyper

Nedenfor beskrives de dokumenttyper som er aktuelle i forbindelse med utvalgsbehandling i WebSak:

S-Sakspapir: Med **sakspapir** menes alle dokumenter som brukes til å skrive framlegg til vedtak ved politisk behandling og til å skrive vedtak ved administrativ behandling av en sak.

SK – Sakskart: Med **sakskart** menes det dokumentet som inneholder innkalling til utvalgsmøtet. Sakskart inneholder fullstendige saksdokumenter med innstilling for de sakene som skal behandles i møtet. Sakskart genereres automatisk i utvalgsmoduleen i WebSak, og lagres i arkivsaken som blir opprettet for det aktuelle utvalgsmøtet.

MP – Møteprotokoll: Med **møteprotokoll** menes det dokumentet som inneholder innstilling til og vedtak gjort i utvalgsmøtet. Her påføres også opplysninger om frammøte, forfall og annen informasjon om møtets forløp. Møteprotokoll genereres automatisk i utvalgsmodulen i WebSak, og lagres i arkivsaken som blir opprettet for det aktuelle utvalgsmøtet.

MB – Møtebok: **Møtebok** inneholder fullstendige saksdokumenter med påført vedtak. Møtebok inneholder også opplysninger om frammøte, forfall og annen informasjon om møtets forløp. Møteprotokoll genereres automatisk i utvalgsmodulen i WebSak, og lagres i arkivsaken som blir opprettet for det aktuelle utvalgsmøtet.

I tillegg finnes følgende dokumenttyper i WebSak:

I-inngående: Med **inngående dokumenter** menes dokumenter med eventuelle vedlegg som mottas av virksomheten.

U-utgående: Med **utgående dokumenter** menes alle dokumenter med eventuelle vedlegg som virksomheten produserer for utsendelse til eksterne adressater.

N-notat: Interne dokumenter (notater, rapporter osv.) som krever oppfølging og avskrivning i journalen.

X-notat: Interne dokumenter (notater, rapporter osv.) som ikke krever oppfølging og avskrivning i journalen.

5.4 Statuskoder

5.4.1 Status saksnivå

- R** - Reservert. Reservert av saksbehandler.
- B** - Behandles. Under behandling
- A** - Avsluttet. Saken avsluttet
- U** - Utgår. Saken utgår.
- X** - Unntatt fra prosessstyring. Saken skal ikke underlegges normal prosessstyring.

5.4.2 Status dokumentnivå

Status på sakspapir

- R** - Reservert. Markerer at dokumentet som er registrert, er reservert for LED/SB.
- F** - Ferdig fra LED/SB. Når dokumentet er kontrollert og godkjent av leder/SB for politisk behandling.
- J** - Journalført eller kontrollert av arkivtjenesten.

6 OFFENTLIGHET

Ifølge kommunelovens § 4 er kommunen pålagt å drive aktiv informasjon om sin virksomhet. Dette betyr at kommunen er pålagt å sørge for at allmennheten får tilgang til den informasjon som er nødvendig for et levende lokaldemokrati. Ønske om arbeidsro og frykt for kritikk må ikke være til hinder for dette.

”Meroffentlighetsprinsippet” skal ligge til grunn ved gradering.

Med meroffentlighet menes at saker/dokumenter som i utgangspunktet kan unntas fra offentlighetsloven, skal være offentlige så langt de ikke inneholder taushetsbelagte opplysninger.

Alle tilsatte i kommunen skal derfor praktisere ”meroffentlighet” i alle saker/dokumenter som kan ha allmennhetens interesse.

Når arkivtjenesten journalfører en sak, skal arkivtjenesten alltid foreslå gradering. Det er leders ansvar at gradering av en sak eller et dokument er i henhold til loven.

6.1 Dokumenter unntatt fra offentlighet

Utvalgssekretærer bør merke seg følgende regler rundt dokumenter tilknyttet utvalgsbehandlingen:

6.1.1 Saksframlegg/innstillinger

Kommunelovens prinsipp er at saksframlegg/innstilling er offentlig når det legges frem for behandling i utvalget, såfremt det ikke skal unntas offentlighet i medhold av lov.

For å ivareta hensynet til den politiske beslutningsprosessen kan en praktisere utsatt offentlighet. Dette kommer spesielt til anvendelse når det gjelder økonomiske saker. Utsatt offentlighet kan praktiseres hvis organet ikke skal foreta et endelig vedtak men bare får saken til orientering.

6.1.2 Sakslister

Sakslister skal være offentlige. Saker som er unntatt offentlighet skal anonymiseres - ikke fjernes.

6.1.3 Møtedokumenter

Møtedokumenter skal i prinsippet være offentlige og det skal praktiseres ”meroffentlighet”.

6.2 Tilgangsbegrensning i WebSak

Utvalgssekretær har tilgang til alle utvalg for å kunne ivareta stedfortrederrollen.

7 FULLFØRT SAKSBEHANDLING

Kommunen praktiserer fullført saksbehandling. Det innebærer at den som behandler en sak i første instans, lager en innstilling som har en slik form og et slikt innhold at saken kan behandles i alle folkevalgte organer uten nye utredninger eller fremstillinger.

Fullført saksbehandling krever at det er *èn ansvarlig* som innhenter alle relevante opplysninger om saken.

8 ORGANISERING/MODELL

Kommunen har følgende utvalg:

Navn på utvalg	Forkortelse
Kommunestyre	KS
Formannskap/Planutvalg	FS
Arbeidsmiljøutvalg	AMU
Administrasjonsutvalg	ADM
Ansettelsesutvalg	AUK
Næringsrådet	NR

9 REFERAT/ORIENTERINGSSAKER

Det er rådmannens ansvar at viktige dokumenter blir referert i aktuelle utvalg. Leder eller saksbehandler utfører registreringen.

10 DELEGERTE SAKER

Alle saker som er behandlet administrativt, skal refereres til det utvalget som er fullmaktsorgan, dersom politikerne ønsker det. Delegerede vedtak som er ferdig behandlet vil bli referert fortløpende.

11 POLITISKE SAKER

Nedenfor beskrives rutinen for behandling av politiske saker i WebSak:

11.1 Produksjon av sakspapir til politisk behandling

Nr.	Oppgave	Ansvarlig
1.	Sakspapir opprettes og knyttes til et foreslått utvalg	SB
2.	Vedlegg som ikke finnes elektronisk påføres riktig journalpostID og sendes arkivet for skanning dersom det er hensiktsmessig	SB
3.	Vedlegg som ikke scannes påføres riktig journalpostID og sendes leder	SB
4.	Sakspapir godkjennes elektronisk for politisk behandling. Frist for å overlevere saker til utvalgsbehandling er senest 8 dager før utvalgsmøtet skal holdes.	LED
5.	Tilleggssaker godkjennes og gjøres tilgjengelig for utvalgssekretær senest 5 dager før møte avholdes.	LED

11.2 Fordeling til utvalg

Ordfører er ansvarlig for å fordele saker til rett utvalg.

11.3 Mottak av sakspapir til utvalgsbehandling

Nr.	Oppgave	Ansvarlig
1.	Køliste til utvalgsmøte hentes frem	MS
2.	Saker som skal på sakskartet fastsettes. Faste saker: <ul style="list-style-type: none">• Samlesak delegerte saker• Samlesak referatsaker	MS/UL
3.	Oppsett av sakspapirer kvalitetssikres for å sikre at fletterutiner gjennomføres feilfritt: <ul style="list-style-type: none">• Bokmerker• Inndelingsskift	MS
4.	Rutinen, som beskrevet i pkt. 1-3, gjentas for tilleggssaker dersom slike meldes inn.	MS/UL

11.4 Innkalling og sakskart

Nr.	Oppgave	Ansvarlig
1.	Sakskart skrives ut med sakspapir og vedlegg	MS
2.	Innkalling sendes til politikere. Frist for utsending er 7 dager før møte i utvalg avholdes, dersom ikke annet er fastsatt.	MS
3.	Innkalling og saker publiseres på kommunens hjemmeside samtidig med utsending av dokumenter til politikerne.	MS

11.5 Møteforberedelse og -behandling

Nr.	Oppgave	Ansvarlig
1.	Møteprotokoll produseres	MS
2.	Politikere preregistreres i SRU	MS
3.	Vedtak skrives inn i møteprotokoll under (eller etter) møte	MS

11.6 Behandling og utsendelse etter møte

Nr.	Oppgave	Ansvarlig
1.	Vedtak i møteprotokoll påføres sakspapir	MS
2.	Møtebok produseres	MS
3.	Møtet protokolleres	MS
4.	Møteprotokoll sendes politikere der dette er ønskelig	MS
5.	Melding om at vedtak er fattet sendes ansvarlig saksbehandler. På e-post evt. hvis flaggmelding benyttes påføres journalpost med Beskjed/melding til saksbehandler.	MS
6.	Møteprotokoll publiseres på kommunens hjemmesider når den er godkjent av utvalgsleder	UL

12 INTERPELLASJONER OG SPØRSMÅL

Interpellasjoner og spørsmål skal meldes til ordfører, iht. reglement for styrer, råd og utvalg.

13 REFERANSER OG VEDLEGG

Det er ingen vedlegg.

14 DOKUMENTHISTORIKK

Dato for endring	Rev. Nr.	Endret av:	Endring godkj. Av:	Endringer
29.10.2009	2	MSB		Pkt. 3, pkt. 8, pkt.11.1, pkt.11.3, 2, pkt. 11.4, 2 og 3,
Nov. 2010	3	MSB		Pkt. 3, Pkt. 8, pkt.11.4 -2,