

REGLAR

FOR

SAKSBEHANDLING

I HARAM KOMMUNE



Brattvåg, 02.11.12

**Elin Adele Moen
seksjonsansvarleg**

TILLIT TIL SAKSBEHANDLINGA:

Saksbehandling i Haram kommune skal skje i samsvar med gjeldande lover og føresegner. All saksbehandling skal vere forsvarleg og vere i samsvar med god forvaltningsskikk. Alle saksbehandlarar i Haram kommune skal opptre på ein imøtekomande og høfleg måte i høve til publikum.

- Informasjon og hjelp skal gjevast så raskt som mogeleg
- Partar som vedkjem saka skal få uttale seg
- Saksbehandlingstid og førebels svar skal vurderast
- Prinsippet om likebehandling er grunnleggjande
- Spørsmål om eigen habilitet vert alltid vurdert
- Teieplikta vert ivareteken

VIKTIGE LOVER:

Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd (offentleglova) av 19.05.2006. Dokument som det offentlege handterer er i hovudsak offentlig. Lova regulerer kva dokument som skal og kva dokument som kan unntakast frå offentlegheita. **Offentlegforskrifta** av 17.10.2008.

Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker (Forvaltningsloven -fvl.) av 10.02.1967 regulerer saksbehandling i offentlig forvaltning, her under opplysnings- og rettleiingsplikt, førebels svar, inhabilitet, teieplikt, enkeltvedtak og forskrift, partsinnsyn og klageadgang. **Forvaltningslovforskriften** av 15.12.2006 – utfyller, presiserer og gjer unntak frå forvaltningslova.

Som saksbehandlar er det nødvendig å ha god kjennskap til reglane i desse lovene med tilhøyrande forskrifter.

All utøving av offentlig mynde skal skje med **heimel i lov**. Dette kallar vi legalitetsprinsippet. Kommunen er tillagt mynde i ei rekkje særlover, og så framt ikkje anna er bestemt, vil myndet i dei einskilde lovene bli delegert frå kommunestyret til rådmann, og så vidare nedover i systemet (jf. kommunen sitt delegasjonsreglement). Som saksbehandlar må du vere merksam på at nokre særlover kan ha andre saksbehandlingsreglar enn forvaltningslova sine generelle reglar.

Som saksbehandlar er det viktig å orientere seg om gjeldande praksis innanfor saksområdet, men alltid ta utgangspunkt i lov og føresegner. Det er ikkje alltid at det ein gjorde forrige gang i same type sak er det rette no.

Som saksbehandlar er du ansvarleg for at sakene du har ansvar for blir følgd opp og avslutta i samsvar med gjeldande lover og føresegner.

Som saksbehandlar er det viktig å ha kjennskap til følgjande omgrep:

VEDTAK:

Utøving av offentlig myndighet ved avgjørelse som er bestemmende for rettigheter og plikter til private personer.

To typer vedtak:

Enkeltvedtak	Forskrift
Gjelder én eller flere bestemte personer (eigne regler i fvl. kap. 4 - 6)	Gjelder et ubestemt tal eller én ubestemt krets (fvl. Kap.7)

Reglene om saksbehandling knytt til **forskrifter** finn du i forvaltingslova kap. 7 jf. forvaltningslovforskrifta kap. 10. Merk at det før avgjørelse skal vere høyring, og etter avgjørelse kunngjering.

SAKER:

To typer saker:

Delegert sak	Politisk sak
Kommunestyret har delegert myndighet til rådmannen som har vidaredelegert. Sjekk alltid om du har myndighet til å ta avgjørelse i saka?	Saker av prinsipiell eller overordna karakter. Saker med økonomiske konsekvensar, eller saker som vil skape presedens Ta stilling til om saka skal behandlast politisk, og i så fall kva utval saka skal til. Skal saka til formannskapet, må du også vurdere om saka skal vidare til kommunestyret.

INHABILITET:

Som saksbehandler er det ditt ansvar å vurdere habiliteten din i dei enkelte sakene, og ev. varsle næraste overordna.

Reglene i forvaltingslova kap. 2 (§§ 6 – 10) gjeld. Du er Inhabil når du eller nokon du står nær er part i saka. Det kan også vere andre særlige forhold som kan gjøre deg inhabil. Merk at dersom én overordna tilsett er inhabil, kan avgjørelse i saka heller ikkje gjerast av én direkte underordna tilsett. Ein underordna kan likevel tilrettelegge grunnlaget for ei avgjørelse.

Reglene om inhabilitet gjeld ikkje dersom det er openbart at tenestemannen si tilknytning til saka eller partane ikkje vil kunne påverke standpunktene hans og verken offentlig eller private interesser tilseier at han går frå.

IKKJE OFFENTLEG

Utgangspunktet er at alle dokument er offentlege. Unntak krev lovheimel. Meiroffentlegheit skal praktiserast. Alle innkomne dokument blir vurdert av postmottak, men saksbehandlar har det endelege ansvaret. Opplysningar som er underlagt teieplikt etter forvaltningslova sin § 13 skal unntakast offentlegheit.

TEIEPLIKT (Fvl § 13 – fvlforskrifta kap.3)

Reglane om teieplikt finn du i forvaltningslova §§ 13 – 13f.

Du har plikt til å hindre at andre får tilgang eller kjennskap til det du i tenesta får vite om:

- a) Nokon sine personlege forhold, eller
- b) tekniske innretningar og framgangsmåtar, samt drifts- eller forretningsforhold som det vil vere av konkurransemessig betydning å halde hemmeleg av omsyn til den som opplysninga gjeld.

Som saksbehandlar i Haram kommune skal du skrive under på skjema om teieplikt.

GENERELLE SAKSBEHANDLINGSREGLAR I FORVALTINGSLOVA

PART: Person som ei avgjerd rettar seg mot eller som saka direkte gjeld.

Ein part har rett til å nytte advokat eller anna fullmektig på alle trinn av saksbehandlinga

PLIKT TIL Å RETTLEIE (fvl § 11 – fvlforskrifta kap.2)

Du har plikt til å rettleie slik at partar og andre kan ivareta sine interesser på best mogeleg måte. Vurder uoppfordra partane sine behov for rettleiing. Etter førespurnad frå part, og elles når saka eller parten sine tilhøve gir grunn til det, skal det gjevast rettleiing om:

- a) gjeldande lover og føresegrer, samt vanleg praksis på saksområdet
- b) reglar for saksbehandlinga, partane sine rettar og plikter etter forvaltningslova
- c) utfylling av skjema, utarbeiding av klager og retting av feil

FØREBELS SVAR (fvl § 11a – fvlforskrifta kap 9 (om berekning av saksbehandlingsfrister))

Saker skal førebuast og avgjerast utan utgrunna opphald. Dersom det må ventast at det vil ta etter måten lang tid før det kan gjevast svar, skal det snarast mogeleg gjevast eit førebels svar. Gjer greie for grunnen til at svar ikkje kan gjevast tidlegare og opplys om når svar kan bli gitt.

Førebels svar kan unnlatast dersom det er openbert unødvendig.

I saker som gjeld enkeltvedtak, **skal** det gjevast førebels svar dersom svar ikkje kan gjevast i løpet av ein månad.

Dersom du veit at det vil ta tid (over ein månad) før ei sak kan avgjerast, skal det som hovudregel sendast ut førebels svar innan to veker.

SÆRSKILTE REGLAR FOR ENKELTVEDTAK

Desse viktige reglane om varsel, partsinnsyn, grunngjeving og klage finn du i forvaltingslova kap 4, 5 og 6. Reglane gjeld **berre for enkeltvedtak**:

Eit vedtak som gjeld rettar og plikter til ein eller fleire bestemte personar

FØREHANDSVARSLING (fvl § 16)

Part som ikkje allereie ved søknad eller på annan måte har uttalt seg i saka, skal varslast før vedtak vert gjort, og gjevast høve til å uttale seg innan ein nærare gitt frist.

UTGREIINGS- OG INFORMASJONSPLIKT (fvl § 17)

Saka skal vere så godt opplyst som mogeleg før vedtak vert gjort.

Nye opplysningar skal som hovudregel leggjast fram for ein part til uttale.

PARTSINNSYN (fvl § 18 – fvlforskrifta kap.4 og kap.5 (kap.5 gjeld saker om tilsetting)

Utgangspunktet er at ein part har rett til å gjere seg kjent med dokumenta i saka. Retten til innsyn gjeld også etter at det er gjort vedtak i saka.

I § 18 og § 19 er det gjort greie for ei rekke unntak for partsinnsyn.

KRAV TIL GRUNNGJEVING OG SKRIFTLEGE VEDTAK (FVL §§ 23 OG 24 – fvlforskrifta kap.6)

Eit enkeltvedtak skal som hovudregel vere skriftleg, og vere grunngjeve.

MELDING OM VEDTAK

Partane skal underrettast om vedtaket så snart som mogeleg. Som hovudregel skriftleg, men elektronisk dersom mottakar har godteke dette, og oppgitt e-post adressa si. Dersom det hastar, kan melding om vedtak gjevast munnleg, og heilt unnlatast dersom der er openbert unødvendig og vedtaket ikkje er til skade eller ulempe for parten.

I melding om vedtak skal det opplysast om høvet til å klage på vedtaket, klagefrist, klageinstans, samt om retten til å sjå dokumenta i saka jf. fvl §18 og § 19.

KLAGE OG OMGJERING AV VEDTAK (fvl kap 6 – fvlforskrifta kap 7 og 8)

Enkeltvedtak kan påklagast av ein part eller annan med rettsleg klageinteresse.

ANTEN TIL:

Kommunal klagenemnd

(Haram kommunestyre har oppnemnt ei eiga nemnd med 5 medlemmar. Saker som skal til den kommunale klagenemnda vil ofte vere kommunale ordningar som t.d. plass i omsorgsbustader, barnehageplass, kulturmidlar m.m.)

eller

Statleg klageinstans

Klagefristen er 3 veker frå det tidspunktet melding om vedtak er kome fram til vedkomande part.

Ei klage kan behandlast sjølv om klagefristen er gått ut. (fvl § 31)

Klaga skal som hovudregel vere skriftleg og fremjast for det organet som har gjort vedtaket. Klagen skal vere underskriven, vedtaket det vert klaga på skal vere nemnt, og ønskt endring og årsaker klaga byggjer på.

Underinstansen kan oppheve eller endre vedtaket eller oppretthalde sitt vedtak, og sende saka vidare til klageinstansen.

Klageinstansen kan sjølv treffe nytt vedtak i saka, eller oppheve det og sende saka attende til underinstansen til heilt eller delvis ny behandling.

ACOS – SAKSBEHANDLINGSSYSTEM

Haram kommune har frå og med 01.03.2008 fullelektronisk arkiv og alle saker og dokument vert handtert i saksbehandlingsystemet ACOS Websak (unntak for klientpost som vert registrert i eigne system).

Det vil bli utarbeidd ei eiga rutinehandbok for saksbehandling i ACOS Websak. Denne vil vere ei ajourføring av noverande Rutiner for saksbehandling i det felles saks- og arkivssystemet ACOS, Rutinehefte for Websak og Skrivereglar for registrering i Websak.

Den nye rutinehandboka vil m.a. ta for seg korleis ein skal saksbehandle i Acos. Dette gjeld tema som registrering og skrivereglar, politiske og delegerte saker, restanselister osb. Rutinehandboka skal klargjere ansvarsdelinga mellom postmottak og saksbehandlarar.

Både Reglar for saksbehandling i Haram kommune, og den nye Rutinehandboka, vil inngå som ein del av den nye arkivplanen for Haram kommune.
