

# Saksbehandlingsrutiner - fullført saksbehandling

**Kommunedirektøren** har det overordnede ansvaret for å fordele saker mellom sine medarbeidere og ansvaret for at de blir utredet i h.h.t. prinsippene for fullført saksbehandling.

For saker som skal behandles i styrer, råd, utvalg, formannskap og kommunestyre har kommunedirektøren det overordnede ansvaret for at alle som har interesser i saken får uttale seg, at de økonomiske forhold er grundig vurdert og at det er ivarettatt et kommunalt helhetssyn i utredningen. **Saksbehandleren** har det utøvende ansvar for at dette skjer ved førstehånds behandling. Det er saksbehandlers ansvar å anmerke saker som er unntatt offentligheten. Hjemmel (off.l.) og klageadgang i henhold til forvaltningsloven skal påføres vedtaket.

Saksbehandler har ansvar for informasjon og tilbakemelding, samt evt. foreløpig svar.

I forvaltningslovens § 11 a heter det: *"Forvaltningsorganet skal forberede og avgjøre saken uten ugrunnet opphold. Dersom det må ventes at det vil ta uforholdsmessig lang tid før en henvendelse kan besvares, skal det forvaltningsorganet 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 såvidt mulig angis når svar kan ventes. Foreløpig svar kan unnlates dersom det må anses som åpenbart unødvendig.*

*I saker som gjelder enkeltvedtak, skal det gis foreløpig svar etter annet ledd dersom en henvendelse ikke kan besvares i løpet av en måned etter at den er mottatt."*

## GENERELT OM FULLFØRT SAKSBEHANDLING:

**Formelle krav:** Før man starter saksbehandlingen av en sak, plikter saksbehandler å orientere seg om:

- eventuelle kommunale vedtak
- lover, særlover
- delegasjonsreglement
- presendenssaker
- annet som har innvirkning på saken
- vurdering av egen habilitet.

## Prinsipper for fullført saksbehandling:

Med fullført saksbehandling forstår vi: Et problem (sak) behandles og en løsning (forslag til vedtak) presenteres i så fullført form at det kun står igjen for det folkevalgte organ å godkjenne / vedta (eventuelt forkaste) forslaget. Saksbehandlingen blir utført på lavest mulig nivå i organisasjonen som har de nødvendige kvalifikasjoner til en forsvarlig behandling av saken, og gjøres ferdig der med forslag til vedtak i beslutningsorganet. Det organisasjonsledd som blir overlatt saksbehandlingen, har rett og plikt til å innhente informasjon fra alle ledd i og utenfor organisasjonen og trekke konklusjoner på et totalt samordnet grunnlag og gi forslag til vedtak.

Hvordan fullført saksbehandling i praksis skal gjennomføres finnes det ikke noen helt fullstendig oppskrift på. Det som imidlertid er hovedhensikten er at saksbehandleren bør lage en så fullstendig saksutredning at det i prinsippet ikke skal være nødvendig med ytterligere tilføyelser senere dersom saken skal videre til for eksempel kommunestyret.

Det er kommunedirektøren som har innstillingsmyndighet i Namsos kommune.

Oppstår det uenighet i saksframlegget mellom saksbehandler og kommunedirektør, skal følgende gjelde:

**Kommunedirektøren:** Det er kommunedirektørens, og ikke saksbehandlerens/fagsjefens syn som skal tilkjennegis og legges til grunn i det endelige saksframlegget.

**Fagsjef:** Fagsjefen har ansvaret for saksframlegget innen fagområdet. Enhver fagsjef som saken passerer, har rett til å uttale seg om den.

**Saksbehandler:** Saksbehandler har rett til å få sitt syn referert.

*Se også Saksbehandlers rutiner og ansvar ved utvalgsbehandling.*