

# SAKSFREMLEGG

KU-NESNA  
Møte 06.05.2021

## Sak 022/21 Oppfølging av KST-vedtak 49/19 (vedr. FR-saksforberedelse og vedtaksoppfølging)

### Dokumenter:

- Arbeidsutkast til oppfølgingsrapport versjon 02.05.2021 vedr. «Iverksettelse av vedtak i kommunestyresak 49/19.»
- Dokumentet «Oppdatert status, KST sak 49/19» (vedlegg til mail fra rådmann datert 27.04.2021) inkludert vedlegget:
  - Mål, prinsipper og retningslinjer for saksbehandlingen

### Saksorientering:

Denne saken omhandler oppfølging av rådmannens iverksettelse av det vedtak som kommunestyret fattet da forvaltningsrevisjonsrapport «Saksforberedelse og vedtaksoppfølging» ble sluttbehandlet i KST-sak 49/19. Forvaltningsrevisjonsrapporten kan leses nederst på hjemmesiden til KU-Nesna under nettstedet [www.ihkus.no](http://www.ihkus.no).

KU startet oppfølgingen av administrasjonens iverksettelse av KST-vedtak 49/19 i forrige møte den 25.02.2021 (KU-sak 010/21). Til møtet forelå tilbakemelding fra rådmannen pr. 19.11.2020. KU fattet da følgende vedtak:

Kontrollutvalget tar rådmannens status pr. 19.11.2020 til orientering, og ber KU-sekretær til møtet den 06.05.2021 utarbeide utkast til oppfølgingsrapport samt innhente supplerende informasjoner fra rådmannen ved behov.

Vedlagt følger oppdatert status fra rådmannen samt et arbeidsutkast til en oppfølgingsrapport. Det fremgår av arbeidsutkastet at det kan være relevant for KU å foreta videre oppfølging av rådmannens iverksettelse – jfr. «Foreløpig oppsummering» til den enkelte anbefalingen i vedlagte arbeidsutkast.

KU bes vurdere om de enkelte momentene for videre oppfølging som fremgår av «Foreløpig oppsummering» ønskes gjennomført.

### Innstilling til vedtak:

Kontrollutvalget tar arbeidsutkast til oppfølgingsrapport til orientering, og ber KU-sekretær iverksette de momentene for videre oppfølging som fremgår av arbeidsutkastet - med de endringer som fremkom i møtet.

## OPPFØLGINGSRAPPORT

# Arbeids- utkast

Til: Kommunestyret  
Fra: Kontrollutvalget  
Dato: (versjon 02.05.2021)

### Vedrørende:

### Iverksettelse av vedtak i kommunestyresak 49/19.

Vedr.: Forvaltningsrevisjonsrapporten «Saksforberedelse og vedtaksoppfølging»

### Innholdsfortegnelse:

1. Kort historikk.
2. Status på – og vurdering av - iverksettelse av KST-vedtak 49/19.
3. Oppsummering av administrasjonens iverksettelse (fylles ut i endelig rapport)

## 1. Kort historikk.

Rapporten fra forvaltningsrevisjonen er utarbeidet av kommunens revisor Deloitte AS etter bestilling fra kontrollutvalget (KU).

Link til rapporten finnes på nettstedet «[www.ihkus.no](http://www.ihkus.no)» under hjemmesiden til KU-Vefsn.

KU behandlet forvaltningsrevisjonsrapporten i møte 19.09.2019 (KU-sak 026/19) og oversendte rapporten til kommunestyret som behandlet den i sak 49/19 den 20.11.2019.

Kommunestyret fattet da vedtak følgende vedtak:

*Kommunestyret tar forvaltningsrevisjonsrapporten «Saksforberedelse og vedtaksoppfølging» til orientering og ber rådmannen imøtekomme rapportens anbefalinger.*

Kommuneloven (KL) krever følgende håndtering når ovennevnte vedtak er fattet:

- Rådmannen skal påse at vedtak fattet av folkevalgte organer blir iverksatt (KL § 13-1, 4.ledd).
- Kontrollutvalget skal påse at vedtak som kommunestyret treffer ved behandlingen av revisjonsrapporter, blir fulgt opp (KL § 23-2, bokstav e).
- Kontrollutvalget skal rapportere til kommunestyret om vedtaket er fulgt opp (KU-forskrift § 5).

I arbeidet med oppfølgingen av administrasjonens iverksettelse av KST-vedtak 49/19 har KU mottatt følgende tilbakemeldinger fra kommunens administrasjon:

- KU-møte 25.02.2021, KU-sak 010/21:
  - Dokumentet «Oppdatert status, KST sak 49/19», levert pr. mail datert 19.11.2020.
- KU-møte 06.05.2021, KU-sak 022/21:
  - Dokumentet «Oppdatert status, KST sak 49/19», levert pr. mail datert 27.04.2021

## 2 Status på – og vurdering av - iverksettelse av KST-vedtak 49/19.

Kommunestyret vedtok å be rådmannen imøtekomme rapportens anbefalinger.

### **Rapportens anbefaling 1 a):**

*Vurderer å utarbeide skriftlige rutiner som tydeliggjør:*

**a) hvilke momenter, forhold og vurderinger som skal inngå i saksfremlegg fra administrasjonen til politisk nivå.**

### **FR-rapporten opplyser bl.a. følgende:**

FR-rapportens kapittel 3.3 belyser grunnlaget for anbefalingen, blant annet fremgår:

- Kommunen har en mal – i stikkordsform – som skal benyttes i forbindelse med utarbeidelse av saker som skal til politisk behandling.
- Det er ikke utarbeidet noen ytterligere veiledning eller støttetekst til den enkelte overskrift i malen, som omtaler hva hvert punkt skal inneholde av informasjon eller hva det er særlig viktig at saksbehandler får tydelig frem.
- Det er heller ikke utarbeidet annet skriftlig materiell som saksbehandler kan benytte som støtte/hjelpemiddel i forbindelse med forberedelse og utredning av politiske saker, herunder for eksempel skriftlige rutiner som beskriver prosessen med utarbeidelse av politiske saker og forslag til innstilling, veiledere, sjekklister eller maler (utover standardmalen)

### **Administrasjonen opplyser følgende status pr. 19.11.2020:**

Det er utarbeidet skriftlige rutiner som tydeliggjør hva som skal inngå i saksfremlegget, hvordan saken skal bygges opp, og hvor drøftinger skal gjøres. Malen justeres fortløpende når rådmannen vurderer det som nødvendig. (Som vedlegg til administrasjonens svar lå et dokument som senere er videreutviklet, og som ligger som vedlegg til administrasjonens tilbakemelding datert 27.04.2021).

### **Administrasjonen opplyser følgende status pr. 27.04.2021:**

Det er utarbeidet et dokument, Mål, prinsipper og retningslinjer for saksbehandlingen, som tydeliggjør hvordan saksbehandler skal jobbe med en sak, hva som skal inngå, hvordan saken bygges opp, og hvordan forslag til vedtak skal formuleres. Dokumentet er lagt fram for kommunestyret til orientering. Rådmannen justerer dokumenter når det vurderes som nødvendig, eksempelvis dersom målsettinger i samfunnsplanen gjør at det er naturlig. Dokumentet lages i et format tilpasset Compilo, og skal også inneholde linker til andre dokumenter det henvises til. (Dokumentet «Mål, prinsipper og retningslinjer for saksbehandlingen» lå som vedlegg til administrasjonens tilbakemelding – jfr. vedlegget til «Oppdatert status, KST sak 49/19» pr. 27.04.2021 fra rådmannen).

### **Vurdering av administrasjonens iverksettelse:**

Administrasjonen har utarbeidet et dokument «*Mål, prinsipper og retningslinjer for saksbehandlingen*» som synes å imøtekomme FR-rapportens anbefaling 1 a).

### **Foreløpig oppsummering:**

Det kan være relevant for KU å få en demonstrasjon i neste møte hvordan dokumentet er tilgjengeliggjort for kommunens saksbehandlere.

### **Rapportens anbefaling 1 b):**

*Vurderer å utarbeide skriftlige rutiner som tydeliggjør:*

**b) gjeldende praksis for kvalitetssikring av saksfremlegg.**

### **FR-rapporten opplyser bl.a. følgende:**

FR-rapportens kapittel 3.4 belyser grunnlaget for anbefalingen, blant annet fremgår:

- Det er ikke utarbeidet egne rutiner, retningslinjer, sjekklister eller liknende for kvalitetssikring og godkjenning av saksutredninger, som omtaler hvilke forhold og momenter som skal gjennomgås og kontrolleres av henholdsvis rådgivere/teknisk sjef og rådmann, herunder for eksempel innhold, struktur eller språk.

Administrasjonen opplyser følgende status pr. 19.11.2020:

Gjeldende praksis for kvalitetssikring håndheves i hver enkelt sak og foregår slik: Saksbehandler sender saken til rådmannen for godkjenning i saksbehandlingssystemet (ESA). Rådmannen gjennomgår saken og enten godkjenner saken og sender den videre til produksjon, eller rådmannen godkjenner ikke saken, og saken sendes tilbake til saksbehandler. Dersom saken ikke godkjennes, går rådmannen gjennom saken sammen med saksbehandler, og nødvendige justeringer gjøres i fellesskap. Målet for denne dialogen er læring og kompetanseheving.

Administrasjonen opplyser følgende status pr. 27.04.2021:

(Administrasjonen gav samme tilbakemelding som ble gitt pr. 19.11.2020).

Vurdering av administrasjonens iverksettelse:

Administrasjonen beskriver hvordan gjeldende praksis for kvalitetssikring av saksfremlegg foregår. Det fremgår ikke om denne praksisen er nedfelt skriftlig. Hensikten med skriftliggjøring er at kvalitetssikringen kan gjennomføres selv om nøkkelpersoner som utfører kvalitetssikringen er fraværende.

**Foreløpig oppsummering:**

Det kan være relevant for KU å få en skriftlig tilbakemelding til neste møte på om kvalitetssikringen av saksfremlegg er skriftliggjort og hvordan denne er gjort tilgjengelig for de personer som skal utføre kvalitetssikringen.

**Rapportens anbefaling 2:**

***Vurderer å gjennomføre opplæring blant relevante ansatte og ledere knyttet til utarbeidelse av saksfremlegg i politiske saker.***

FR-rapporten opplyser bl.a. følgende:

FR-rapportens kapittel 3.3 belyser grunnlaget for anbefalingen, blant annet fremgår:

- I intervju opplyser rådmann at det ikke er etablert noen særskilt form for opplæring i kommunen knyttet til utarbeidelse av politiske saker. Det har ikke blitt gjennomført internopplæring, kurs eller liknende knyttet til hvordan en god politisk sak er utformet, hvilke momenter som skal være inkludert, hvordan skille tydelig mellom saksopplysninger og vurderinger osv.
- Rådgivere for helse og omsorg og oppvekst og kultur opplyser at det kunne vært nyttig med mer opplæring knyttet til utarbeidelse av politiske saker. Rådgiverne peker på at dette også er noe som tidligere har blitt etterspurt i organisasjonen, men som ikke har blitt gjennomført.

Administrasjonen opplyser følgende status pr. 19.11.2020:

Det gjennomføres opplæring ved behov. Opplæringen er tilpasset hver enkelt saksbehandlers behov, og skjer kontinuerlig. Noen saksbehandlere trenger lite eller ingen oppfølging, og andre trenger hjelp og støtte i hver enkelt sak som produseres. Dette vurderes som akseptabelt.

Administrasjonen opplyser følgende status pr. 27.04.2021:

(Administrasjonen gav samme tilbakemelding som ble gitt pr. 19.11.2020).

Vurdering av administrasjonens iverksettelse:

Administrasjonen bekrefter at det gjennomføres opplæring ved behov.

**Foreløpig oppsummering:**

Det kan være relevant for KU å be en eller flere rådgivere for helse og omsorg om å orientere i neste KU-møte om hvordan deres ønsker om opplæring er blitt dekket.

**Rapportens anbefaling 3:**

***Vurderer å ytterligere etablere system og rutiner for å sikre at saksutredninger blir ferdigstilt så raskt som mulig og innen eventuelle frister som er satt.***

FR-rapporten opplyser bl.a. følgende:

FR-rapportens kapittel 3.5 belyser grunnlaget for anbefalingen, blant annet fremgår:

- Både rådmann og rådgivere opplyser i intervju at administrasjonen ikke alltid lykkes med å ferdigstille saksutredninger så raskt som man skulle ønske, og innen eventuelle frister som er satt av kommunestyret for når de ønsker en sak lagt frem for behandling eller de interne fristene som administrasjonen selv har satt for å sørge for fremdrift i saken. Det blir vist til at en årsak til dette er at man i administrasjonen ikke alltid kommer tidlig nok i gang med å skrive saken, noe som kan gjøre det krevende å få den ferdigstilt med tilstrekkelig kvalitet innen de skrive- og dokumentfrister som gjelder for utarbeidelse av sakspapirer til kommunestyremøtene.
- Kapasitet og det å ha tilstrekkelig tid tilgjengelig blir også pekt på som årsaker til at det kan være krevende å sørge for at saksutredninger blir ferdigstilt så raskt som mulig/ønskelig. Rådgiverne for henholdsvis helse og omsorg og oppvekst og kultur opplyser i intervju at det i rådgiverrollen kan være krevende å sikre god nok kapasitet til arbeid med saksutredninger og ferdigstilling av saksfremlegg til politisk behandling.

Administrasjonen opplyser følgende status pr. 19.11.2020:

Dette vurderes kontinuerlig. Hittil har ikke rådmannen valgt å iverksette konkrete tiltak for dette.

Administrasjonen opplyser følgende status pr. 27.04.2021:

Dette vurderes kontinuerlig. Rådmannen har nå valgt å iverksette tiltak som setter krav til saksbehandlingen. Saksbehandlere skal ha sendt sakene til godkjenning hos rådmannen to uker før politiske møter. Da har rådmannen en uke på å godkjenne, korrigere, eller underkjenne saker. Dette er med på å sikre at innkalling og saksliste sendes ut en uke før møtet avholdes.

Vurdering av administrasjonens iverksettelse:

Administrasjonen opplyser at det nå er satt krav til at saksbehandlere skal sende sakene til godkjenning hos rådmannen to uker før politiske møter – dette for å sikre at innkalling og saksliste sendes ut en uke før møtet avholdes.

Det fremstår imidlertid som uklart om tidsfrist alene gir en reell sikring. Blant annet opplyser rådgiverne for henholdsvis helse og omsorg og oppvekst og kultur opplyser i intervju med revisjonen at det i rådgiverrollen kan være krevende å sikre god nok kapasitet til arbeid med saksutredninger og ferdigstilling av saksfremlegg til politisk behandling. Dette indikerer at det bør være et samspill mellom leder og den enkelte saksbehandler som tidlig avdekker kapasitetsutfordringer slik at leder kan foreta de prioriteringer/tiltak som trengs for å sikre at tidsfristen kan holdes.

**Foreløpig oppsummering:**

Det kan være relevant for KU å be eksempelvis en eller flere rådgivere for helse og omsorg å orientere i neste KU-møte om hvilken støtte/tiltak det gis fra nærmeste leder for å sikre at tidsfristen for saksbehandlingen kan imøtekommes.

**Rapportens anbefaling 4:**

***Sikrer at alle relevante vedtak fattet i kommunestyret før desember 2018 er registrert og fulgt opp.***

FR-rapporten opplyser bl.a. følgende:

FR-rapportens kapittel 4.3 belyser grunnlaget for anbefalingen, blant annet fremgår:

- For å sikre oversikt over vedtak fra kommunestyret som skulle følges opp og iverksettes, innførte rådmann kort tid etter sin inntreden en egen vedtakslogg, som gir oversikt over alle politiske vedtak som skal følges opp av administrasjon, samt status for hvor langt administrasjonen har kommet med oppfølging av det enkelte vedtak.
- Inkludert i vedtaksloggen er alle vedtak fra og med desember 2018, herunder alle verbalforslag fra kommunestyret i forbindelse med behandling av budsjett for Nesna kommune for 2019.
- I undersøkelsen kommer det frem at vedtaksoppfølgingen i Nesna før innføringen av vedtaksloggen ble opplevd å være uoversiktlig og uorganisert. Etter revisjonens vurdering gir dette risiko for at det i kommunen kan finnes vedtak fra kommunestyret fra før desember 2018, som ikke nødvendigvis er registrert og/eller fulgt opp av administrasjon.
- For å sikre at politisk vedtak som er fattet blir fulgt opp av administrasjonen i samsvar med krav i kommuneloven, mener derfor revisjonen at Nesna kommune bør gjennomgå og forsikre seg

om at alle relevante vedtak fattet i kommunestyret også før desember 2018 er registrert og fulgt opp i samsvar med vedtakenes innhold og intensjon.

Administrasjonen opplyser følgende status pr. 19.11.2020:

Det er laget en oversikt over alle vedtak fattet i kommunestyret tilbake til 2015. Det utarbeides nå en strategi for å systematisk gjennomgå disse vedtakene. Vedtakene skal kategoriseres til gjennomførte, ikke ferdige og ikke relevante vedtak. Arbeidet skal bunne ut i en sak til kommunestyret. Dersom kommunestyret må oppheve eller justere, eller ta stilling til hvorvidt temaet er relevant eller ikke, vil det være anledning til det i denne saken.

Administrasjonen opplyser følgende status pr. 27.04.2021:

Det er laget en oversikt over alle vedtak fattet i kommunestyret tilbake til 2015. Det utarbeides nå en strategi for å systematisk gjennomgå disse vedtakene. Vedtakene skal kategoriseres til gjennomførte, ikke ferdige og ikke relevante vedtak, og det skal lages en plan for arbeidet med å vurdere hvordan vedtakene skal behandles videre. Dette arbeidet er svært krevende. Ut fra oversikten som er utarbeidet, må hver enkelt sak gjennomgås for å gjøre vurdering om vedtaket er iverksatt eller ikke. Særlig budsjettsakene er omfattende å få oversikt over. Det vurderes at det enda vil ta fire til seks måneder før vi har fullstendig oversikt over dette. Med kommende budsjettprosess som forventes å bli svært krevende, kan det ta enda lengere tid.

Etter at rådmannen har fått fullstendig oversikt over alle vedtak som ikke er, eller som delvis er iverksatt, vil det lages en sak til kommunestyret, med anbefalinger om hva som skal skje videre. Dersom kommunestyret må oppheve eller justere, eller ta stilling til hvorvidt temaet er relevant eller ikke, vil det være anledning til det i denne saken.

Vurdering av administrasjonens iverksettelse:

Administrasjonen opplyser at det er igangsatt et arbeid for å kartlegge iverksettelsen av kommunestyrevedtak for perioden 2015 og frem til desember 2018. Videre opplyses at dette kan ta noe tid – dvs. 4-6 måneder, kanskje noe lengre.

Det må kunne legges til grunn at dette arbeidet videreføres som planlagt.

**Foreløpig oppsummering:**

Det synes ikke å være hensiktsmessig med videre oppfølging fra KUs side.

**Rapportens anbefaling 5:**

*Etter noe tid evaluerer den praksisen som er etablert for rapportering på vedtaksoppfølging, og setter inn eventuelle nødvendige tiltak for å sikre at rapporteringen gir politikerne nok informasjon til å kunne foreta justeringer/korrigeringer ved behov.*

FR-rapporten opplyser bl.a. følgende:

FR-rapportens kapittel 4.6 belyser grunnlaget for anbefalingen, blant annet fremgår:

- Revisjonen mener det er positivt at Nesna kommune nylig har innført jevnlig fast rapportering fra administrasjonen til kommunestyret på status for oppfølging av vedtak.
- Revisjonen vil peke på at systematisk og kontinuerlig rapportering fra administrasjonen på status for oppfølging av vedtak, kan utgjøre nyttig informasjon for politikerne når det gjelder å styre og lede utviklingen i kommunen innenfor ulike saksområder. Særlig vil rapportering på eventuelle avvik og utfordringer som påvirker oppfølging og iverksettelse av vedtak kunne utgjøre viktig informasjon for kommunestyret i tilfeller der det inntreffer hendelser som gjør at vedtak ikke kan iverksettes i samsvar med politikernes intensjoner. I slike tilfeller er det viktig at politikerne mottar rapportering som gjør de i stand til å gi føringer om hvilke vedtak som skal prioriteres og hvilke vedtak som kan vente, samt eventuelt sette inn tiltak og ressurser for å sikre at alle vedtak blir fulgt opp i samsvar med intensjonene.
- Også i KS' idehefte om rådmannens internkontroll blir det anbefalt at den lovpålagte rapporteringen til politikerne inneholder informasjon om status for oppfølging av politiske vedtak og informasjon om gjennomføring av vedtakene. I lys av dette, mener revisjonen at Nesna kommune etter hvert som den nyetablerte rapporteringen på vedtaksoppfølging er tilstrekkelig prøvd ut, bør foreta en evaluering av om rapporteringen er tilstrekkelig og dekker

det behovet politikerne opplever å ha med tanke på å motta nok informasjon til å kunne foreta justeringer/korrigeringer ved behov.

- Dersom en slik evaluering avdekker behov for tilpasninger i rapporteringen på vedtaksoppfølging fra administrasjonen til kommunestyret, bør kommunen sørge for å gjøre nødvendige tilpasninger.

Administrasjonen opplyser følgende status pr. 19.11.2020:

Praksisen evalueres jevnlig, og er en prosess som vil være nødvendig å ha kontinuerlig, både administrativt og politisk.

Administrasjonen opplyser følgende status pr. 27.04.2021:

(Administrasjonen gav samme tilbakemelding som ble gitt pr. 19.11.2020).

Vurdering av administrasjonens iverksettelse:

Administrasjonen opplyser at praksisen – dvs. rapporteringen på vedtaksoppfølging fra administrasjonen til kommunestyret - evalueres jevnlig, og er en prosess som vil være nødvendig å ha kontinuerlig, både administrativt og politisk.

**Foreløpig oppsummering:**

Det kan være relevant for KU å få en noe mer konkret, skriftlig tilbakemelding til neste møte om når og hvordan denne evalueringen foregår og hvem som deltar i evalueringen.

### **3. Oppsummering av administrasjonens iverksettelse.**

-----



## Oppdatert status, KST sak 49/19

---

Viser til anmodning til rådmannen av 12/04-2021 med spørsmål om det foreligger noe ny informasjon til anbefaling nummer 4. Det antas også at formannskapssak 23/21 har relevans i forhold til anbefaling 1 a). Rådmannen forstår det slik at det er ønskelig med et skriftlig svar.

Dette er en oppdatering i forhold til rapportens anbefalinger. Det er endringer og/eller utfyllende svar i punkt 1a), 1b), 3 og 4.

### Kontrollutvalget ber om ny skriftlig status fra rådmannen.

«Rapporten anbefalte kommunen å iverksette følgende tiltak:

1. Vurderer å utarbeide skriftlige rutiner som tydeliggjør:
  - a) Hvilke momenter, forhold og vurderinger som skal inngå i saksframlegg fra administrasjonen til politisk nivå, og
  - b) Gjeldende praksis for kvalitetssikring av saksframlegg.
2. Vurderer å gjennomføre opplæring blant relevante ansatte og ledere knyttet til utarbeidelse av saksframlegg til politiske saker.
3. Vurderer å ytterligere etableres system og rutiner for å sikre at saksutredninger blir ferdigstilt så raskt som mulig og innen eventuelle frister som er satt.
4. Sikrer at alle relevante vedtak fattet i kommunestyret før desember 2018 er registrert og fulgt opp.
5. Etter noe tid evaluerer den praksisen som er etablert for rapportering på vedtaksoppfølging, og setter inn eventuelle nødvendige tiltak for å sikre at rapporteringen gir politikerne nok informasjon til å kunne foreta justeringer/korrigeringer ved behov.»

1a) Det er utarbeidet et dokument, Mål, prinsipper og retningslinjer for saksbehandlingen, som tydeliggjør hvordan saksbehandler skal jobbe med en sak, hva som skal inngå, hvordan saken bygges opp, og hvordan forslag til vedtak skal formuleres. Dokumentet er lagt fram for kommunestyret til orientering. Rådmannen justerer dokumenter når det vurderes som nødvendig, eksempelvis dersom målsettinger i samfunnsplanen gjør at det er naturlig. Dokumentet lages i et format tilpasset Compilo, og skal også inneholde linker til andre dokumenter det henvises til. Se vedlegg 1

1b) Gjeldende praksis for kvalitetssikring håndheves i hver enkelt sak og foregår slik: Saksbehandler sender saken til rådmannen for godkjenning i saksbehandlingssystemet (ESA). Rådmannen gjennomgår saken og enten godkjenner saken og sender den videre til produksjon, eller rådmannen godkjenner ikke saken, og saken sendes tilbake til saksbehandler. Dersom saken ikke godkjennes, går rådmannen gjennom saken sammen med saksbehandler, og nødvendige justeringer gjøres i fellesskap. Målet for denne dialogen er læring og kompetanseheving. Saksbehandlere melder tilbake at denne måten å jobbe på fungerer godt.

2. Det gjennomføres opplæring ved behov. Opplæringen er tilpasset hver enkelt saksbehandlers behov, og skjer kontinuerlig. Noen saksbehandlere trenger lite eller ingen oppfølging, og andre trenger hjelp og støtte i hver enkelt sak som produseres. Dette vurderes som akseptabelt.





## Nesna Kommune

3. Dette vurderes kontinuerlig. Rådmannen har nå valgt å iverksette tiltak som setter krav til saksbehandlingen. Saksbehandlere skal ha sendt sakene til godkjenning hos rådmannen to uker før politiske møter. Da har rådmannen en uke på å godkjenne, korrigere, eller underkjenne saker. Dette er med på å sikre at innkalling og saksliste sendes ut en uke før møtet avholdes.

4. Det er laget en oversikt over alle vedtak fattet i kommunestyret tilbake til 2015. Det utarbeides nå en strategi for å systematisk gjennomgå disse vedtakene. Vedtakene skal kategoriseres til gjennomførte, ikke ferdige og ikke relevante vedtak, og det skal lages en plan for arbeidet med å vurdere hvordan vedtakene skal behandles videre. Dette arbeidet er svært krevende. Ut fra oversikten som er utarbeidet, må hver enkelt sak gjennomgås for å gjøre vurdering om vedtaket er iverksatt eller ikke. Særlig budsjettsakene er omfattende å få oversikt over. Det vurderes at det enda vil ta fire til seks måneder før vi har fullstendig oversikt over dette. Med kommende budsjettprosess som forventes å bli svært krevende, kan det ta enda lengere tid.

Etter at rådmannen har fått fullstendig oversikt over alle vedtak som ikke er, eller som delvis er iverksatt, vil det lages en sak til kommunestyret, med anbefalinger om hva som skal skje videre. Dersom kommunestyret må oppheve eller justere, eller ta stilling til hvorvidt temaet er relevant eller ikke, vil det være anledning til det i denne saken.

5. Praksisen evalueres jevnlig, og er en prosess som vil være nødvendig å ha kontinuerlig, både administrativt og politisk.

Lill Stabell  
Rådmann

Vedlegg 1

Mål, prinsipper og retningslinjer for saksbehandlingen



Nesna Kommune

**Torill Myrbostad**

HEWLETT-PACKARD COMPANY

Telefon: 75 06 70 00

Telefaks: 75 06 70 01

[postmottak@nesna.kommune.no](mailto:postmottak@nesna.kommune.no)

[www.nesna.kommune.no](http://www.nesna.kommune.no)

Movengen 24  
8700 Nesna



## Innhold

Mål, prinsipper og retningslinjer for saksbehandlingen .....	5
1. Innledning .....	5
2. Hva er saksbehandling? .....	5
3. Målsettinger knyttet til saksbehandling .....	5
4. Tiltak for å nå målsettingene .....	6
5. Retningslinjer for fullført saksbehandling.....	6
5.1 Saksbehandlers oppgaver og ansvar.....	7
6. Oppbygging av saksutredning til politiske organer.....	7
6.1 Overskrift.....	7
6.2 Vedlegg.....	8
6.3 Referanser i saken .....	8
6.4 Bakgrunn .....	8
6.5 Saksutredning.....	8
6.6 Vurdering.....	8
6.7 Forslag til innstilling/forslag til vedtak.....	9
7. Iverksetting av vedtak .....	9
8. Eget punkt om administrative vedtak.....	10
9. Vær klar-plakaten (Språkrådet og Difi) .....	11
10. Mal for politisk sak .....	12



## Mål, prinsipper og retningslinjer for saksbehandlingen

### 1. Innledning

Kontrollutvalget fikk i 2019 gjennomført en forvaltningsrevisjonsrapport med temaet «Saksforberedelse og vedtaksoppfølging». Dette dokumentet er utarbeidet etter anbefaling i rapporten, og erstatter eventuelle tidligere vedtak som omhandler temaet. Endringer og/eller tilpasninger av dokumentet i forhold til endringer i lov- og avtaleverk, planverk eller annet, vedtas av rådmannen.

I henhold til ny kommunelov § 5-3, 3. ledd kan kommunestyret delegere myndighet til å treffe vedtak til andre folkevalgte organer, ordføreren eller kommunedirektøren innenfor rammene av denne loven eller annen lov. Reglene i dette reglementet gjelder uavhengig av politisk organisering og omfang av delegering av vedtaksmyndighet og innstillingsrett. (*delegasjonsreglement, politisk og rådmannens*)

### 2. Hva er saksbehandling?

Reglene i dette dokumentet gjelder hovedsakelig saksbehandling for folkevalgte organ, men skal så langt de passer, også følges i saker der vedtak i henhold til delegert myndighet blir gjort administrativt.

I ny kommunelov (ny Kl) § 13-1, 3. ledd fastslås det at kommunedirektøren skal:

*«påse at saker som legges fram for folkevalgte organer, er forsvarlig utredet. Utredningen skal gi et faktisk og rettslig grunnlag for å treffe vedtak.»*

### 3. Målsettinger knyttet til saksbehandling

Hovedformålet med all saksbehandling er å presentere en problemstilling på en slik måte at de som skal ta stilling til saken og alle andre forstår hva saken gjelder. Saksbehandler må være seg bevisst at saken også skal forstås i ettertid av andre enn de som var med på å behandle saken.

Målsettinger knyttet til saksbehandling i Nesna kommune er satt opp særskilt for følgende grupperinger; Brukere (innbyggere, fritidsinnbyggere og andre brukere), folkevalgte (i henhold til ny Kl § 5-1, 3. ledd) og ansatte.

Brukere; Innbyggere, fritidsinnbyggere og andre brukere

- ✓ Brukerne opplever god service og rettferdig behandling gjennom saksbehandling av høy kvalitet, innen fastlagte frister og med lik behandling av like saker
- ✓ Brukernes rettigheter ivaretas i henhold til lov, forskrift og annet regelverk.

Folkevalgte, i henhold til definisjon i ny Kl § 5-1, 3. ledd

- ✓ De folkevalgte opplever at tilretteleggingen for ivaretagelse av rollen som folkevalgt er god.  
Beslutningsgrunnlagene
  - innfrir kravene i ny kommunelov § 13-1, 3. ledd «forsvarlig utredet .... gir et faktisk og rettslig grunnlag for å treffe vedtak»
  - redegjør for flere alternativer der slike finnes
  - er godt strukturert og har et klart og tydelig språk



# Nesna Kommune

- ✓ De folkevalgte er fortrolige med den elektroniske løsningen for distribusjon av saksdokument og er kjent med de mulighetene løsningen gir for å lette ivaretagelsen av folkevalgtrollen.

## Ansatte

- ✓ De ansatte opplever at retningslinjer og rutiner for saksbehandling er lett tilgjengelige og enkle å forstå
- ✓ De ansatte opplever lav terskel for tilgang både til faglig og teknisk råd og veiledning.

## 4. Tiltak for å nå målsettingene

Oversiktlig og oppdatert hjemmeside: Oversikt over kommunens oppgaver, politisk og administrativ organisering, postjournaler med mer er lett tilgjengelig og oppdatert.

Møteplan: som sikrer rask gjennomstrømming av saker som skal behandles politisk. Møteplan skal sikre ivaretagelse av andre kommunale organ sin innflytelse (ny KI § 5-2). Det vil si møter i organene kan planlegges avholdt før møter i innstillende organ.

Innkalling til politiske møter sendes en uke i forveien; Dette er viktig av hensyn til de folkevalgte som skal fatte beslutningene, pressen og innbyggere for at sakene skal kunne omtales og diskuteres før vedtak blir fattet.

Helhetlig plan- og styringssystem: Gjennom plan- og styringsprosesser planlegges og utføres aktiviteter som skal sikre kvalitet i tjenestene og forvaltningen. Resultatene fra aktivitetene følges opp i henhold til fastsatte mål og krav, og benyttes til å iverksette tiltak for kontinuerlig forbedring i tjenesteproduksjon og forvaltning. Eksempel på styringssystem er vedtakslogg, månedsrapporter, regnskap og årsmelding.

Kompetanseheving: Kontinuerlig kompetanseheving både innenfor aktuelt fagområde og innenfor saksbehandling/forvaltningskompetanse. Et viktig tiltak i all offentlig virksomhet er å bruke klart språk (se «Vær klar plakaten»).

Øke systemforståelsen: Oversikten over kommunens arbeids- og ansvarsområder og kommunens organisering - «Hvem gjør hva i Nesna kommune?». Dette er et viktig tiltak for å lykkes med praktiseringen av prinsippet om fullført saksbehandling. Saksbehandler må vite hvem det er nødvendig å konferere med.

Rutiner og retningslinjer for saksbehandling: Skal være oppdatert og lett tilgjengelig i kvalitetssikringssystemet i Nesna kommune (Compilo) sammen med gjeldende skriveregler ([link til skriveregler](#)).

Fullført saksbehandling: Hva er det, og hva innebærer det? Økt bevisstgjøring av de ansatte ved tilrettelagte opplæringssekvenser.

## 5. Retningslinjer for fullført saksbehandling

Alle saker som skal legges fram for folkevalgte organ skal skrives etter prinsippet om fullført saksbehandling, dette innebærer at saken er fullstendig belyst før behandling i det første politiske organet. Saksframlegget med innstilling skal være utformet slik at det skal kunne gå uforandret



# Nesna Kommune

gjennom hele behandlingsskjeden. Rådmannen overprøver ikke politiske vedtak. I saker som skal behandles av flere organ innebærer dette at rådmannen som hovedregel ikke gir nye opplysninger eller merknader i saken etter at formannskapet og/eller utvalget har innstilt i en sak som skal til kommunestyret. Rådmannen har likevel en opplysningsplikt overfor beslutende organ om eventuelle ulovlige vedtak.

## 5.1 Saksbehandlers oppgaver og ansvar

Saksbehandlingen skal utføres på lavest mulig nivå i organisasjonen som har nødvendig kvalifikasjoner til å foreta forsvarlig behandling av saken.

### Saksbehandler

- ✓ Har rett og plikt til å innhente informasjon fra alle ledd i organisasjonen både horisontalt og vertikalt, og avveie alle faglige interesser.
- ✓ Har ansvar for å innhente faglige synspunkt fra eksterne instanser både myndigheter, bedrifter og organisasjoner som berøres av saken eller som har faglig kompetanse som er nødvendig for å belyse saken.
- ✓ Skal sørge for at andre kommunale organ (ny Kl § 5-2) eller eksterne instanser gis anledning til å uttale seg.
- ✓ Har plikt til å avklare økonomiske konsekvenser med økonomirådgiver.
- ✓ Har plikt til å vurdere hvorvidt saken er av en slik karakter at den skal drøftes med de tillitsvalgte i henhold til hovedavtalen/hovedtariffavtalen mv.
- ✓ Skal synliggjøre relevante alternative løsningsforslag.
- ✓ Skal trekke konklusjoner og innstille/foreslå vedtak.

Saksbehandler har plikt til å få fram alle relevante fakta, belyse alle relevante forhold og legge fram saken i full bredde. Konklusjoner og innstilling skal bygge på et fullstendig og samordnet grunnlag.

Ved uenighet om saksutredning og innstilling mellom saksbehandler/dennes leder og rådmannen, er rådmannens syn utslagsgivende og danner grunnlag for administrasjonens premisser og innstilling.

## 6. Oppbygging av saksutredning til politiske organer

Saken består av en saksutredning inkludert innstilling eller forslag til vedtak. Malen ligger i kommunens sak- og arkivsystem (ESA) under utvalgsbehandling, politisk saker (PS) og har følgende hovedoverskrifter: Overskrift, vedlegg, referanser i saken, bakgrunn, saksutredning, vurdering og rådmannens innstilling.

### 6.1 Overskrift

Overskriften skal være kortfattet, selvforklarende (forklare hva saken gjelder) og unik. Overskriften skal blant annet sikre at saksdokumentet er lett søkbart i ESA.

Eksempler:

- ✓ Berører saken en virksomhet, settes betegnelsen på denne først
- ✓ Gjelder saken en «melding», «høring», «uttalelse» eller «klage» står disse ordene først



# Nesna Kommune

- ✓ Gjelder saken dispensasjon/endring fra plan, er det innarbeidet følgende unike overskrift:  
Dispensasjon plan ID Plannavn – Hva det gis dispensasjon fra – Den unike eiendommen som skal ha dispensasjon. *Eksempel:*
  - Dispensasjon Hagen 123456 – Fra reguleringsbestemmelsene mønehøgde – grn/bnr XX/YY
  - Mindre endring Lista 123456 – Plankart bruksendring 150 m2 friareal til fritidseiendom – grn/brn XX/YYYY
- ✓ Gjelder saken en bolig eller bedrift starter overskriften med adresse og/eller navn på boligen/bedriften og grn/bnr
- ✓ Gjelder saken et spesielt geografisk område skal navnet på området framgå rett etter hva saken gjelder, for eksempel dispensasjon, melding, høring, uttalelse, klage. Deretter eventuelt eiendommens unike id, gnr/bnr.

## 6.2 Vedlegg

Saksbehandler gjør en nøye vurdering av hvilke vedlegg som er nødvendige i «trykt» form. Innholdet skal så langt mulig gjengis i saksutredningen for å unngå vedlegg. Vedlegg kan også være lenker.

## 6.3 Referanser i saken

Saksbehandler lister opp relevant lovverk og/eller dokumenter. Med dokumenter menes dokumenter knyttet til tidligere behandling, beslektede saker eller saker som gir presedens for aktuell sak, lovgrunnlag eller andre forhold som kan utfylle opplysninger i saksutredningen. Andre saksdokumenter kan også være veiledere eller lenker.

## 6.4 Bakgrunn

I alle saker skrives et kort sammendrag av hva saken handler om (problemstilling). Siste vedtak fattet i et politisk valgt organ skal siteres dersom det finnes.

## 6.5 Saksutredning

Det som skrives i saksutredningen skal alene kunne danne grunnlag for å fatte beslutning i saken. Dette innebærer at all nødvendig informasjon skal være med. På den andre siden må mengden informasjon begrenses slik at det er mulig for beslutningstakerne å forholde seg til den. Innhold i dokumenter som inneholder «nødvendig informasjon» skal bearbeides inn i saksutredningen, det er ikke tilstrekkelig å henvise til vedlegg.

### Innledning/hensikt

Redegjørelse for kjernen i saken, årsaken til at den legges fram.

### Saksopplysninger

Saksopplysninger kan omfatte

- ✓ Faktaopplysninger
- ✓ Lover, forskrifter, statlige føringer
- ✓ Føringer i kommuneplaner, sektorplaner, tidligere praksis
- ✓ Utvikling, endrede behov/nye problemstillinger med videre
- ✓ Ulike synspunkter
- ✓ Alternative løsninger/muligheter
- ✓ Konsekvenser – økonomiske, administrative, organisatoriske eller lignende

## 6.6 Vurdering

Redegjørelse for hvordan administrasjonen stiller seg til saken og begrunnelse for den innstillingen/forslag til vedtak som fremmes. Er administrasjonen i tvil må dette komme klart fram og



# Nesna Kommune

begrunnes. Det er viktig å se mulighetene og være løsningsorientert. Det skal ikke gis ny faktainformasjon i vurderingen.

Vurderingen omfatter

- ✓ Sammenlikning mellom alternative løsninger: Fordeler og ulemper
- ✓ Konklusjon/anbefaling: Rådmannen skal så vidt mulig prioritere ett alternativ.

## 6.7 Forslag til innstilling/forslag til vedtak

«Rådmannens innstilling» brukes når saken skal videre fra innstillende organ. «Rådmannens forslag til vedtak» brukes når det første folkevalgte organet som behandler saken, har vedtaksmyndighet.

Innstillingene/forslag til vedtak skal

- ✓ være entydige og ikke gi rom for fortolkning
- ✓ dekke alle forhold/tiltak organet skal ta stilling til
- ✓ gjengi alle lovparagrafene forholdet/tiltaket tar stilling til, eksempelvis dispensasjon jfr. PBL § xx til fradeling jfr. PBL § xx
- ✓ kunne vedtas ordrett, det vil si: være et komplett forslag til vedtak
- ✓ formuleres i det besluttende organets navn
- ✓ ha nummererte vedtakspunkt/avsnitt (forenkler saksbehandlingen i det politiske organet)
- ✓ i tilfelle innstillingene/forslag til vedtak innebærer bruk av penger, angi dekningsmåte. Alternativt henvises løsningen av de økonomiske konsekvenser til framtidige økonomiplanrulleringer.

Enkelte saker foreslås tatt til orientering eller til etterretning. Det er viktig å være oppmerksom på nyansene:

- ✓ Ta til orientering: Innføring om temaet
- ✓ Ta til etterretning: Merke seg inkludert godta som en kjensgjerning.

## 7. Iverksetting av vedtak

Den enkelte saksbehandler er ansvarlig for ekspedering, dette skal gjøres så fort som mulig etter at møteprotokoll er publisert. Alle elementer og eventuelle vilkår i vedtaket må følges opp, dette kan være å sørge for gjennomføring av en evaluering på et fastlagt tidspunkt, utbetaling av et tilskudd, melding om budsjettjustering og så videre.

I saker det er klagerett på, skal det opplyses om dette i meldingen om vedtaket. Det skal opplyses om klageorgan, klagefrist og hvem klagen skal sendes til.

Alle vedtak fattet i kommunestyret i Nesna kommune skal føres opp i gjeldende vedtakslogg. Strategisk ledelse er ansvarlig for å loggføre framdrift med iverksettelse av vedtak underveis i året. Den enkelte saksbehandler er ansvarlig for å melde fra til sin leder om status på iverksettelse av vedtak. Vedtaksloggen legges fram til orientering for kommunestyret to ganger i året.





## 8. Eget punkt om administrative vedtak

Retningslinjer for saksbehandling for folkevalgte organ skal så langt de passer, også følges i saker der vedtak i henhold til delegert myndighet blir gjort administrativt.

Rådmannen er delegert utstrakt myndighet til å utføre oppgaver og fatte vedtak på kommunens vegne i ikke-prinsipielle saker. Rådmannen har i stor grad videre delegert myndigheten til seksjonsledere og andre. Virksomhetsledere har fullmakt til å videre delegere til avdelings-/fagledere. Prinsippet om fullført saksbehandling gjelder også for administrative vedtak.

Kjennetegn på en ikke-prinsipiell sak er at saksområdet er godt utviklet, at det foreligger presedens (tilfelle som danner norm for senere avgjørelser) eller sedvane (et mønster som er fulgt over så lang tid at det danner grunnlaget for avgjørelse i lignende saker) for hvilke vedtak som skal fattes i forhold til fakta i den enkelte sak. Alternativt at avgjørelsen ligger innenfor det frie skjønn som forvaltningen skal utøve på saksområdet innenfor gitte retningslinjer. Begrepet retningslinjer brukes her om lover, forskrifter eller annen skriftlig veiledning som er utarbeidet av forvaltningsorganer til bruk på saksområdet, eller reglement som er vedtatt for anvendelse innen saksområdet. Sondringen mellom prinsipielle/ikke-prinsipielle saker og prosedyrer dersom det er tvil om hvorvidt en sak er prinsipiell eller ikke, er nærmere beskrevet i «Reglement for folkevalgte organer i Nesna kommune – for valgperioden 2019-2023», kapittel 13-15.

Den enkelte saksbehandler er ansvarlig for ekspedering, dette skal gjøres så fort som mulig etter at vedtaket er fattet. Alle elementer og eventuelle vilkår i vedtaket må følges opp.

Enkeltvedtak kan påklages av en part eller annen med rettslig klageinteresse i saken. Parten (mottaker av vedtaket) skal opplyses om klageorgan, klagefrist og hvem klagen skal sendes til.



# Nesna Kommune

## 9. Vær klar-plakaten (Språkrådet og Difi)

**Å skrive er å omgås andre. Tenk på mottakeren. Skriv klart.**

### Hvorfor?

- Fordi klart språk fremmer demokratiet og rettssikkerheten.
- Fordi klart språk sparer tid og penger.
- Fordi klart språk skaper tillit.

### Hvordan?

- Tenk over hvem du skriver for.
- Finn ut hva du vil at mottakeren skal vite eller gjøre.

### Følg disse skriverådene:

#### Innhold

- Kom raskt til saken. Skriv det viktigste først.
- Skriv kort. Da sparer du plass, og mottakeren sparer tid.
- Ta bare med det som er relevant for mottakeren.
- Velg en passe personlig tone.

#### Avsnitt

- Lag en tydelig struktur og del teksten inn i avsnitt.
- Lag overskrifter som passer til innholdet i avsnittene.

#### Ord

- Bruk heller korte ord enn lange.
- Forklar vanskelige ord.
- Ikke bruk vage og upresise ord.

#### Setninger

- Begrens bruken av passiv. Fortell hvem som gjør hva.
- Bruk heller verb enn substantivuttrykk. Skriv heller «endre» enn «foreta endringer».
- Del opp lange setninger.
- Sørg for god logisk sammenheng mellom setningene.

#### Tegnsetting og rettskrivning

- Pass på tegnsettingen. Riktig tegnsetting gjør teksten ryddig og lett å lese.
- Ikke stol på stavekontrollen. Les korrektur eller be en kollega om å gjøre det.
- Bruk ordbøker!

(Vær klar-plakaten, og flere tips og skriveråd finner du på [klarsprak.no](http://klarsprak.no) og [sprakradet.no](http://sprakradet.no). Prøv også [svadagenerator.no](http://svadagenerator.no))



# Nesna Kommune

## 10.Mal for politisk sak

### Referanser i saken

Her skal det listes opp gjeldene regelverk, lovverk, veiledere m.m. som er relevant for denne saken.

Trenger ikke være vedlagt

Linker til nettsider fungerer bra

### Bakgrunn

Her siteres vedtaket som er hjemmel, eller annen begrunnelse for, hvorfor saken fremmes.

Sitat skal være innskutt tekst, i "hermetegn", kursiv og i blokk format.

Dersom det er utdrag fra et større vedtak må det markeres med ... der det begynner og slutter

Eks:

Kommunestyret fattet den 04/10-16 følgende vedtak:

- "1. Kommunestyret tar saken til orientering.*
- 2. Kommunestyret vedtar å bygge noe nytt ett eller annet sted i kommunen. plasseringen skal være slik som situasjonskartet vedlagt saken viser.*
- 3. Kommunestyret ber rådmannen utrede nærmere ett eller annet. saken presenteres i første kommunestyremøte etter jul neste år, senest innen påske i år."*

### Saksutredning

I all hovedsak oppstilling eller beskrivelse av fakta i saken.

Ingen vurderinger skal gjøres her.

Underoverskrifter fungerer bra, unngå fet skrift som underoverskrift. De obligatoriske overskriftene må komme tydelig fram.

### Vurdering

Her vurderes fakta.

Drøfting av mulighetene som finnes i saken, fordeler og ulemper

Drøftingen skal lede fram til hvorfor rådmannen innstilles slik



Nesna Kommune

**Rådmannens forslag til vedtak**

Forslag til vedtak

**Vedlegg**