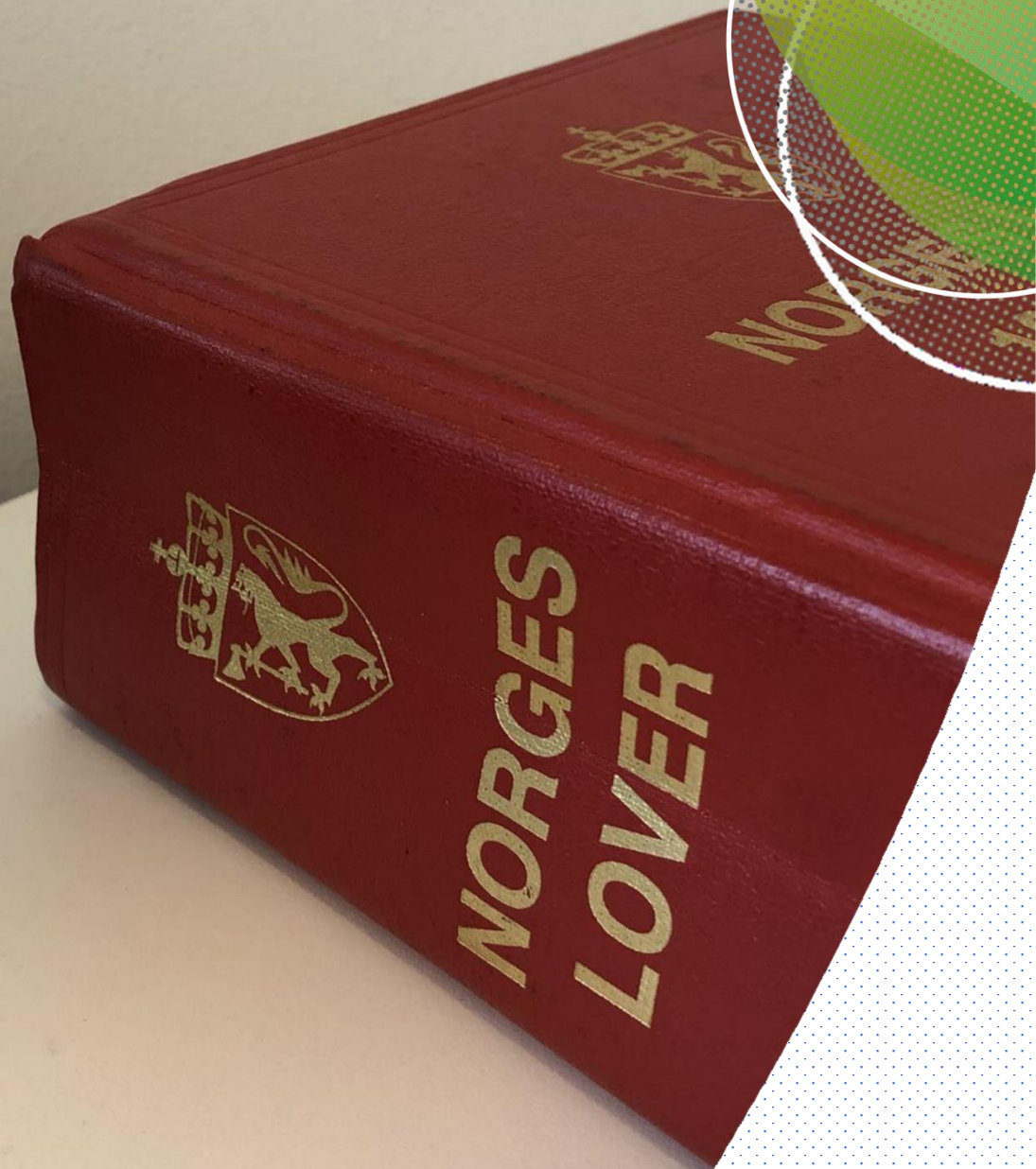


Veileder for saksbehandlere og ledere



Innholdsfortegnelse

1. Bakgrunn og hensikt.....	4
2. Definisjoner.....	4
Beskrivelse av dokumenttyper	4
3. Klart språk og universell utforming.....	5
4. Taushetsplikt.....	5
5. Elements som sak/arkivløsning.....	6
Saksbehandling og arkivering.....	6
6. Rutiner og prosedyrer for alle saksbehandlere	7
Viktig:	7
Når du har fått ny post:.....	7
Offentlighetsvurdering og gradering.....	7
Om dokumentet skal unntas offentlighet:	8
7. Offentlig postliste og innsyn i kommunens dokumenter	8
Bestillingsrutine og saksgang	8
Unntak fra innsyn	9
Partsinnsyn.....	10
Utgående post via SvarUt: Generell digital forsendelse.....	10
8. Administrativ og politisk saksbehandling	11
Hva er fullført saksbehandling?.....	12
9. Administrativ saksbehandling.....	12
Rutinebeskrivelser i kvalitetssystemet.....	12
Felles vedtaksmal	13
10. Politisk saksbehandling	14
Politisk hovedstruktur	14
Saksliste og saksutredninger vil følge av:.....	15
Saksbehandlers ansvar og oppgaver i politiske saker	16
Saksfremlegg:	16
Gradering av saksfremlegg og dokumenter	16
Ferdigstilling av saker	17
Politisk sekretariat:.....	17
Saksgang og godkjenning	17
Innstilling.....	17
Møteplan.....	18

Vedtaksoppfølging.....	18
Innbyggerforslag.....	18
11. Brukerstøtte	19
12. Nyttige lenker	19
13. Eksempel på administrativ vedtaksmal:.....	20

Versjon	Dato	Ansvarlig	Godkjent
1/2020	08.10.2020	Seksjon for service	Administrativt godkjent av rådmannens ledergruppe.
2/2024	28.08.2024	Seksjon for service	

1. Bakgrunn og hensikt

Denne veilederen er utarbeidet for ledere og saksbehandlere i Rana kommune. Veilederen skal benyttes som et oppslagsverk og innføring i administrativ og fullført saksbehandling i kommunen. Videre kan den også benyttes som et opplæringsverktøy og som en innføring for nytilsatte saksbehandlere. Veilederen inneholder også en del tips og viser til Rana kommunes digitale arkivplan via lenker. Det er forsøkt å avgrense veilederen til leder og saksbehandlers rolle, ansvar og plikter.

2. Definisjoner

Her følger en oversikt over ulike definisjoner som benyttes i dette dokumentet. For flere definisjoner og begreper se Rana kommunes [arkivplan](#).

Definisjoner	Beskrivelse
Vedtak	Avgjørelse som treffes under utøving av offentlig myndighet og som generelt eller konkret er bestemmende for rettigheter eller plikter til private personer (enkelpersoner eller andre private rettssubjekter).
Enkeltvedtak	Vedtak som gjelder rettigheter eller plikter til en eller flere bestemte personer.
Forskrift	Vedtak som gjelder rettigheter eller plikter til et ubestemt antall eller en ubestemt krets av personer.
Offentlig tjenestemann	Embetsmann eller annen som er ansatt i statens eller en kommunes tjeneste.
Part	Person/firma/organisasjon som en avgjørelse retter seg mot, eller som saken ellers direkte gjelder.
Dokument	En logisk avgrenset informasjonsmengde som er lagret på et medium for senere lesing, lytting, framføring, overføring eller lignende.
Journalpost	Betegnelse for én enkelt registrering. En sak kan ha flere journalposter. Hver journalpost har ett hoveddokument, og kan ha et ubegrenset antall vedlegg.
Sak	Beskrivelse for mappe i Elements.
Saksfremlegg	Saksframlegget inneholder administrasjonens utredning og innstilling i politiske saker.

Beskrivelse av dokumenttyper

Kode	Beskrivelse
Inngående	Dokument som har kommet utenfra og inn til Rana kommune
Utgående	Dokument som Rana kommune sender ut eksternt
Notat uten oppfølging	Dokument som Rana kommune har laget selv, uten videre oppfølging (Se N-notat)
Notat med følgning	Dokument som Rana kommune har laget selv, og du vil ha en mottaker internt som skal ha oppfølgingsansvar. Dvs. får restanse og må avskrive eller besvare notatet.
Dokumentpost	Kun ens egne "huskelapper" i en sak, et hjelpemiddel for saksbehandling, men som ikke inngår i saksbehandlingen. Denne dokumenttypen blir ikke arkivert for fremtiden.

3. Klart språk og universell utforming

Det er særst viktig at alle saksbehandlere og ledere setter seg inn i Rana kommune sin språkprofil, og [krav](#) til universell utforming av dokumenter. Alle dokumenter som skal ut fra kommunen skal være universelt utformet. [Her kan du finneokommunens språkprofil](#)

Som ansatte i Rana kommune produserer vi store mengder tekst i kommunikasjonen med innbyggere og andre. Vi skriver for innbyggerne våre. De skal oppleve åpenhet, respekt, samarbeid og tillit. Dette er kommunens kjerneverdier. I tekstene våre vil vi at leserne skal finne det de trenger, forstå det de finner, og kunne bruke det de finner, til å gjøre det de skal. Et klart og tydelig språk sikrer dette. Vi skal ta utgangspunkt i leserens behov når vi skriver. Derfor handler klart språk om å skrive på en måte som gjør det enkelt for leseren å forstå det vi formidler

Å gjøre en tekst tilgjengelig for alle (universelt utformet) er en del av det å jobbe med dokumenter. Riktig bruk av overskrifter, gode kontraster, tabellstruktur og alternativ tekst på bilder er noe av det du må huske på når du skriver.

Er du usikker på noe rundt klart språk og/eller universell utforming kan du ta kontakt med kommunikasjonsavdelingen.

4. Taushetsplikt

Offentlige tjenestemenn, tillitsvalgte, offentlig oppnevnte sakkyndige og andre som utfører arbeid for et offentlig organ, har taushetsplikt om alle forhold som vedkommende får vite om i forbindelse med tjenesten eller arbeidet. Det gjelder bl.a.:

- noens personlige forhold, jf. [forvaltningslovens § 13](#)
- tekniske innretninger og framgangsmåter, drifts- eller forretningsforhold som det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde av hensyn til den opplysningen angår.

5. Elements som sak/arkivløsning

Saksbehandling og arkivering

Det er journalføringsplikt på dokumentasjon som går inn og ut av kommunen, i tillegg til det vi saksbehandler eller som har verdi som dokumentasjon. Det er ditt ansvar som saksbehandler å sørge for å arkivere alt som er:

- journalføringspliktig etter arkivforskriftens § 9,
- bevaringspliktig etter særlover på ditt fagområde,
- bevaringspliktig etter riksarkivarens forskrift, eller
- merbevaringsverdig etter riksarkivarens forskrift § 23,

Still deg gjerne spørsmålene nedenfor, og hvis du svarer ja på ett av spørsmålene, skal dokumentet arkiveres:

- Vil noen kunne etterspørre hva som er gjort?
- Er beslutningen tatt på bakgrunn av dokumentet?
- Inneholder dokumentet beslutninger/vedtak?
- Inneholder dokumentet rettslig, forvaltningsmessig eller rettighetsdokumentasjon?
- Er dokumentet gjenstand for saksbehandling?
- Kan dokumentet ha kulturell eller forskningsmessig verdi?

Eksempler på post som **ikke** skal arkiveres kan være; trykksaker, utkast/kladd, kopier, reklame, invitasjoner, kurstilbud etc.

Rana kommune bruker hovedsakelig Elements til sak/arkiv løsning for å oppfylle kravene i arkivloven, offentlighetsloven og forvaltningsloven. Men vi har også fagsystem som er godkjente arkivsystem.

Leder melder inn tilganger for sine ansatte i IKT Helpdesk.

Spør dine kollegaer hvis du har spørsmål til hva som skal arkiveres og hvor, eller ta kontakt med dokumententeret.

6. Rutiner og prosedyrer for alle saksbehandlere

Denne rutinen finnes også i Rana kommunes arkivplan, og revidert versjon finner du ved å følge denne lenken [Saksbehandlers viktigste rutiner - forenklet](#)

Alle saksbehandlere har et selvstendig ansvar for at den daglige arkivdanningen fungerer som den skal. Saksbehandlers viktigste rutiner kan presiseres som følger:

Viktig:

- Sjekk hver dag om du har fått ny post. Du kan sette på varsling i Elements slik at du får et e-postvarsel hver gang du får ny post.
- Du må alltid ha oversikt over hvilke journalposter du ikke har besvart.
- Du må alltid ha oversikt over hvilke dokumenter du har begynt å skrive på, men som ikke er ferdige.
- Du kan sette forfallsdato på dokumentene, og på den måten kan du søke opp og ha oppfølging på dokumentene dine.

Når du har fått ny post:

- Sjekk at du er riktig saksbehandler
- Sjekk at dokumentet tilhører riktig sak
- Sjekk saks- og journalposttittel
- Vurder om dokumentet skal unntas offentlighet
- Vurder meroffentlighet

Ta kontakt med arkivet/dokumentsenteret ved usikkerhet - eller hvis noe ikke stemmer.

Offentlighetsvurdering og gradering

Denne rutinen finnes også i Rana kommunes arkivplan, og revidert versjon finner du ved å følge denne lenken: [offentlighetsvurdering og gradering](#)

I Elements er det ulik koding for å unnta dokumenter fra offentlighet.

Saksbehandler har hovedansvaret for offentlighetsvurdering og gradering av saker og dokumenter.

Inngående dokumenter som mottas i kommunens postmottak registreres av arkivtjenesten. Graderingen som arkivtjenesten foreslår er kun et forslag, og saksbehandler må selv vurderer forslaget og eventuelt endre til riktig kode.

Hovedregelen for unntak fra offentlighet finnes i Offentlighetsloven § 3: Forvaltningens saksdokumenter er offentlige så langt det ikke er gjort unntak i lov eller i samsvar med lov. Alle unntak av saker, dokumenter eller opplysninger fra offentlighet skal hjemles i lov.

Saksbehandler er ansvarlig for å sette seg inn i relevant lovverk for sitt fagområde. Unntakshjemlene finner du på Lovdata. Kontakt gjerne arkivtjenesten eller kommuneadvokaten for veiledning.

Om dokumentet skal unntas offentlighet:

- Påfør riktig tilgangskode og hjemmel
 - Skjerm eventuelle ord i journalposttittelen
 - Skjerm eventuell avsender/mottaker
 - Skjerm eventuell klassering (f.eks. fødselsnummer)
 - Sensitiv informasjon skal **ikke** sendes på e-post
- Det er du som saksbehandler som er ansvarlig for å offentligsvurdere dokumentene dine.

7. Offentlig postliste og innsyn i kommunens dokumenter

Kommunale dokumenter og arkiv er i utgangspunktet offentlige: [offentlighetslovens § 3](#)
Eventuelle unntak kan kun gjøres med hjemmel i [offentlighetsloven kapittel 3](#).

Bestillingsrutine og saksgang

Publikum kan se kommunens dokumentproduksjon i [Offentlig postliste](#). Rana kommune har ikke fulltekstpublisering av dokumenter, så publikum må bestille innsyn i de dokumentene de ønsker via menyen på denne siden. Ved å klikke på dokumentet det ønskes innsyn i, og «Bestill innsyn», sendes en epost til postmottak@Rana.kommune.no.

Det er også mulig å kreve både skriftlig og muntlig innsyn utenom postlista. En innsynsbejæring trenger ikke å begrunnes, og kan dermed ikke avslås hvis det mangler begrunnelse.

Innsynskrav for en ubestemt periode eller en ubestemt rekke saker kan bli avvist (Offentlighetsloven § 28).

Det gis ikke innsyn i dokumenter som er under arbeid (ikke ekspedert/ikke ferdigstilt). De vil heller ikke vises på postlista.

Arkivtjenesten behandler innsynsbegjæringer som ikke er unntatt offentlighet, og hvor etterspurt dokumentasjon kan finnes i Elements. Hvis formuleringen i innsynsbegjæring er for generell, slik at dokumentmengden blir uforholdsmessig stor, skal arkivtjenesten beavsender presisere, eller registrere innsynskravet på saksbehandler.

Arkivtjenesten skal registre innsynsbegjæring på saksbehandler i følgende tilfeller:

- Hvis det oppstår tvil om at offentlighetsvurderingen er korrekt.
- Hvis det mottas innsynsbegjæring for dokumenter som er unntatt offentlighet.
- Hvis det mottas klage på avslag om innsyn.
- Hvis arkivtjenesten ikke finner dokumentasjonen, men vet eller mistenker at den eksisterer.
- Hvis innsynsbegjæring gjelder digital dokumentasjon fra fagsystemer, eller papirer fra andre arkiv.

Innsynssaken skal besvares så raskt som mulig. Det vil si «uten ubegrunnet opphold» (Offentlighetsloven § 29) og **senest innen fem arbeidsdager** (§ 32). Midlertidig svar skal gis dersom fristen på fem dager ikke kan overholdes. Bli ikke innsynskravet besvart innen fem virkedager regnes det som avslag og kan påklages.

Innsynskrav, midlertidig svar, utsendelse av dokumentet og klagebehandling vil bli journalført på saken som det bes om innsyn i. Kan den ikke knyttes til en bestemt sak, registreres det i generell samlesak.

Som hovedregel er innsyn gratis, men det finnes unntak (Forskrift til offentlighetsloven § 4).

Unntak fra innsyn

I noen tilfeller har man plikt til å unnta opplysninger fra innsyn. Det gjelder bl.a. når opplysningene er av sensitiv karakter, og da skal det ikke utøves merinnsyn. Dette er hjemlet i Forvaltningslovens § 13 første og andre ledd, samt andre lover som pålegger taushetsplikt. Avslag på krav om innsyn skal være skriftlig, begrunnet med hjemmel og klageadgang skal oppgis (Forvaltningslovens § 29).

I Elements er det utarbeidet standard brevmal som ligger under «dokumentmal» og heter «Avslag på innsyn», denne skal benyttes når det gis svar (utgående brev) i Elements. Hvis du svarer via et fagsystem, benytt tekstmalen nedenfor:

Din begjæring om innsyn avslås med hjemmel i ...

[Avslaget er vurdert opp mot prinsippet om meroffentlighet i offentlighetsloven.] (Tas med hvis meroffentlighet er vurdert. Men aldri for taushetsbelagte opplysninger)

Du har anledning til å klage innen tre uker etter at avslaget er mottatt. Klagen sendes til Rana kommune, som vil vurdere innsynsbegjæringen på nytt. Hvis avslaget på innsyn blir opprettholdt, sender kommunen klagen videre til Statsforvalteren for behandling.

Opplysninger og dokumenter som skal være unntatt offentlighet skjermes og merkes med tilgangskode og hjemmel. Skjermede opplysninger vil opptre i journalen som stjerne tegn, eksempelvis (*****). En konkret innsynsbegjæring kan føre til at saksbehandler revurderer, og kanskje gir innsyn i hele eller deler av dokumenter som i utgangspunktet er unntatt, for eksempel med begrunnelse i prinsippet om meroffentlighet (Offentlighetsloven § 11).

Arkivtjenesten kontrollerer blant annet at opplysninger underlagt taushetsplikt ikke blir publisert. Etter journalføring ligger det fire dager forsinkelse innebygget for ytterligere mulighet for kvalitetssikring før publisering på postlista.

Partsinnsyn

Som part i en sak har man som hovedregel rett til innsyn i alle registrerte opplysninger som omhandler en selv. Det er Forvaltningsloven med forskrift som regulerer denne innsynsretten, og også beskriver visse unntak.

Krav om partsinnsyn kan fremmes skriftlig eller muntlig, men skriftlig innsynsbegjæring enten per post eller e-post til vårt postmottak er å foretrekke. Ved bruk av e-post kan vi be om ytterligere dokumentasjon for å forsikre oss om partenes identitet, jf. eForvaltningsforskriften § 4 punkt 2.

Utgående post via SvarUt: Generell digital forsendelse

I Rana kommunes digitaliseringsstrategi er et av målene at innbyggerne er digitale. Et av virkemidlene for å nå dette målet er å benytte digitale postkasser for å nå våre innbyggere.

Rana kommune benytter SvarUt i Elements og flere av fagsystemene som kanal for utgående

post. For å nå det overordnede målet om digitale innbyggere, er kommunen imidlertid avhengig av at alle saksbehandlere benytter denne forsendelsesmåten.

Posten må også bli sendt i et slikt format at mottakere har mulighet for å få åpnet den i sin digitale postkasse.

Mottakere som får posten sin i Altinn vil automatisk få tilsendt brev i ordinær post dersom de ikke åpner posten digitalt i løpet av 48 timer. Dette gjelder ikke Digipost eller eboks.



Figur 1: Illustrasjon av digital postkasse

8. Administrativ og politisk saksbehandling

Det er stor forskjell på hvordan behandlingen av administrative og politiske saker utføres.

Administrative saker:

- Saker som administrasjonen ifølge delegeringsreglementet er delegert avgjørelsesmyndighet i.
- Benyttes i alle saker hvor det fattes en administrativ avgjørelse i en enkeltsak. Unntak er klientsaker som behandles i egne saksbehandlingssystem.
- Saksbehandler opplyser om klageadgang dersom vedtak kan påklages.
- Dersom avgjørelser etter delegert myndighet skal refereres for politiske utvalg, skal saksbehandler legge dette inn som referatsak.

Politiske saker:

- Saksbehandler er ansvarlig for å utarbeide saksfremlegg til politisk behandling.
- Saksbehandler er ansvarlig for at vedtak følges opp, og at parter blir informert om vedtaket.
- Saksbehandler er ansvarlig for at saken avsluttes i Elements når vedtak er effektivt.

Hva er fullført saksbehandling?

Med fullført saksbehandling menes at saker som skal behandles av flere politiske organer skal ha samme saksfremstilling:

Målet er at enhver sak skal være ferdig forberedt for besluttende organ når den går til behandling i den første politiske eller administrative instansen. Form og innhold i saksfremstillingen skal være av en slik art at nye utredninger eller fremstillinger underveis er unødvendige. Saksbehandlingen utføres på lavest mulig nivå med den nødvendige kompetanse for en forsvarlig saksbehandling.

Saksbehandler har rett og plikt til å innhente nødvendig informasjon (miljø, økonomisk, juridisk osv.) og uttalelser for at besluttende organ skal kunne fatte vedtak.

Med fullført saksbehandling menes også at saksbehandler skal følge saken, ferdigstille og informere om vedtak.

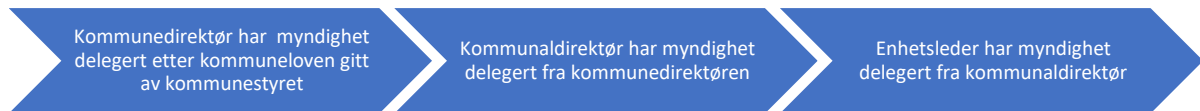
9. Administrativ saksbehandling

Rutinebeskrivelser i kvalitetssystemet

Elements-veiledere som finnes i kvalitetssystemet EQS:

- Første gangs pålogging
- Orientering og søking i Elements
- Sette opp Dashboard
- Ledelse (ansvar og oppgaver for ledere)
- Lage saksmappe
- Opprette journalpost inngående med filvedlegg
- Opprette journalpost interne notat
- Opprett journalpost utgående brev

- Arkivering av e-post
- Lage saksfremlegg politisk sak og referatsak
- Hvordan sende saker til godkjenning
- For ledere – hvordan godkjenne saker
- Dokumentpost i saksmappe
- Sende midlertidig svar eller avskrive restanser
- Ferdigstille sak
- Epost varsling
- E-signering
- Legge til dokumenter som referatsak eller delegert sak til politisk behandling



Felles vedtaksmal

Det er viktig at vi som kommune fremstår enhetlig i vår kommunikasjon med publikum. Dette gjelder også vedtak som fattes av oss. Det er utarbeidet en felles avslutning for alle enkeltvedtak som skal fattes av kommunen, som er godkjent av kommunedirektørens ledergruppe. Følgende overskrifter må tas inn i alle vedtaksmaler i Rana kommune:

Du/dere kan klage på vedtaket

Du/dere har rett til å se dokumentene i saken

Aktuelt regelverk

Har du/dere spørsmål?

Teksten under overskriftene utformer saksbehandler selv.

- Se vedlegg for eksempel på administrativ vedtaksmal.

10. Politisk saksbehandling

Saksbehandler er ansvarlig for at saker settes opp til korrekt behandling i de ulike politiske organer. Dette gjelder ikke bare saksfremlegg for politisk behandling, men også delegerte saker som skal refereres. Ved usikkerhet om hvor en sak skal behandles, bestemmes dette av ordfører.

Saker som skal behandles i hele rekken: råd - hovedutvalg – formannskap - kommunestyre må bestemmes etter skjønn, men skal i hovedsak gjelde:

- tverrsektorielle saker som skal behandles i flere utvalg før det går videre til kommunestyret - slik at kommunestyret får en innstilling å forholde seg til
- saker som innebærer driftsmessige budsjettkonsekvenser ut over rammen av det årsbudsjett hovedutvalg/avdeling er tildelt for inneværende år
- investeringer utover årets vedtatte investeringsbudsjett
- kommuneplansaker
- saker av prinsipiell betydning som går på kommunens generelle forvaltning av kommunale bygg/eiendommer
- andre saker som ligger under formannskapets ansvarsområde, men som av en eller annen grunn likevel bør behandles i et eller flere hovedutvalg, slik at de kan gi sin uttalelse

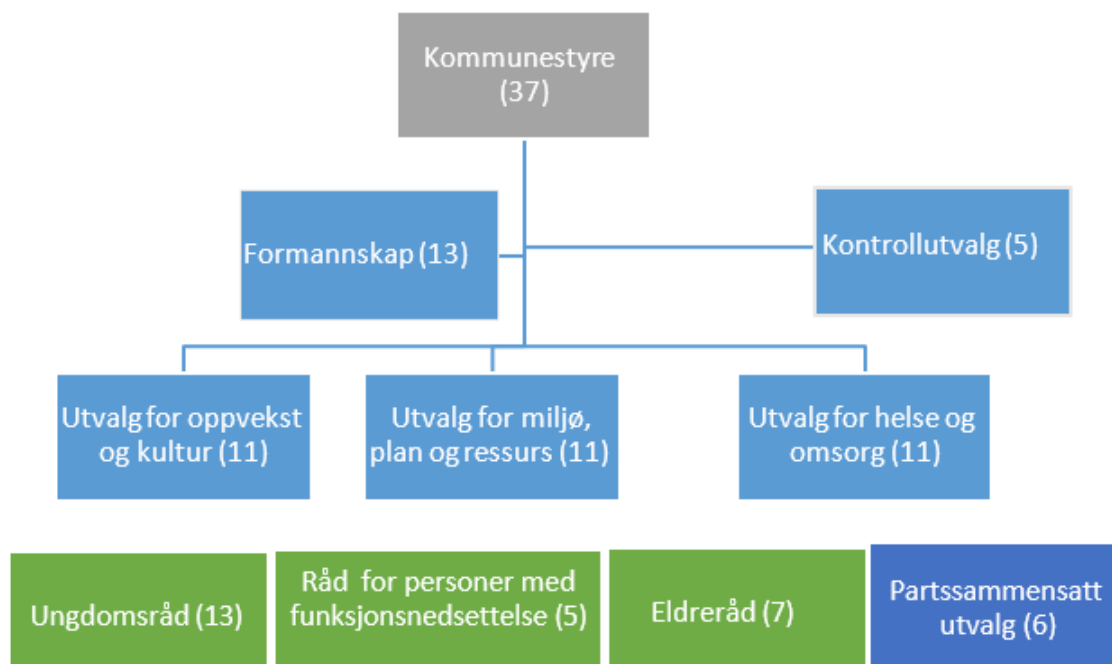
Politisk hovedstruktur

Den politiske hovedstrukturen i Rana kommune består av følgende organer: Kommunestyre, formannskap, utvalg for miljø, plan og ressurs, utvalg for oppvekst og kultur og utvalg for helse og omsorg.

Alle utvalgene opptrer på samme nivå. Utvalgene er politiske organ som skal forberede og innstille saker til kommunestyret. Utvalgene har også delegert ansvar i egne saker, se [delegeringsreglementet](#).

Videre har kommunens politiske struktur følgende lovpålagte organer: Ungdomsråd, råd for personer med funksjonsnedsettelse, eldreråd, kontrollutvalg og partssammensatt utvalg.

Ordfører og varaordfører er representert i formannskapet. De øvrige medlemmene i kommunestyret kan fordeles på hovedutvalgene og kontrollutvalget. Utvalgene kan også bestå av medlemmer som ikke er valgt inn i kommunestyret.



Figur 2: Politisk organisasjonskart Rana kommune

Saksliste og saksutredninger vil følge av:

- Saker som ordfører/utvalgsledere bestemmer skal til politisk behandling.
- Saker av prinsipiell betydning som er fordelt og delegert til et politisk utvalg, eller som skal avgjøres av kommunestyret.
- Vedtak i folkevalgte organer som pålegger kommunedirektøren å utrede saker.
- Saker som fremmes av kommunedirektøren. Saker av prinsipiell betydning, og saker der avgjørelsesmyndighet ikke er delegert til kommunedirektøren.

Enkeltrepresentanter i folkevalgte organer eller partigrupperinger kan ikke pålegge kommunedirektøren eller andre i administrasjonen å utrede saker.

Saksbehandlers ansvar og oppgaver i politiske saker

- Saksbehandler er selv ansvarlig for å vurdere sin habilitet i de ulike sakene, jf. Forvaltningslovens § 6
- Foreløpig svar **skal** brukes med mindre endelig svar ikke kan gis innen en måned etter mottak av henvendelsen (enkeltvedtak), jf. Forvaltningslovens § 11 a. Foreløpig svar skal sendes ut *så snart det er klart at svarfristen ikke kan overholdes*. Det vil si at saksbehandler ikke skal vente til svarfristen utgår/er utgått.
- Saksbehandler har et selvstendig ansvar for saksutredningen.
- Saksbehandler vurderer forløpende behov for informasjon/samarbeid med andre i saksbehandlingen.
- Hensyn som vurderes ved valg av løsning: Miljø, økonomiske, juridiske, tekniske og sosialfaglige hensyn.
- Saksbehandler må kjenne overordnede planer som er relevant for sitt saksfelt
- Sakens bakgrunn – hva er fakta og hva er saksbehandlers vurderinger.
- Saksbehandler skal skissere flere alternative løsninger, konsekvensvurderinger av alternativer - hensyn som vurderes ved valg av løsning
- Forslag til vedtak bør formuleres slik at vedtak i sak unntatt offentlighet kan offentliggjøres i protokollen.
- Saken skal belyses fullstendig før behandling i første instans.
- Muntlig saksbehandling skal registreres som notat/merknad på saken.

Saksfremlegg:

- skrives med skrifttype Calibri, skriftstørrelse 12
- bør være på maks 2 sider, hvis dette ikke lar seg gjøre skal det lages en oppsummering på maks 2 sider
- skal alltid inneholde forslag til vedtak
- skal være universelt utformet og ikke inneholde forkortelser

Gradering av saksfremlegg og dokumenter

- Saksbehandler skal alltid vurdere når dokumenter kan og skal unntas for offentlighet.
- Saksbehandler skal vurdere muligheten for å offentliggjøre tittelen på dokumenter som er unntatt offentlighet, så langt dette lar seg gjøre uten at opplysninger unntatt offentlighet kommer frem.
- Saksbehandler skal vurdere hvordan opplysninger eventuelt kan sladdes i dokumenter unntatt offentlighet. Ta kontakt med arkivtjenesten for veiledning.
- Saksbehandler skal alltid vurdere hvordan meroffentlighet kan praktiseres.

Ferdigstilling av saker

- Saksbehandler må kjenne til møteplaner for å kunne tilpasse saksbehandlingen til når saken må være ferdigstilt. Politiske saker skal godkjennes via linja, av de ulike lederne, kommunaldirektørene, og til slutt kommunedirektøren.
- **Fristen for ferdigstilling av sak fra saksbehandler er 14 dager før møtedato i første instans.**

Politisk sekretariat:

- Sikrer at kun offentlig versjon av møtedokumenter legges ut på publikumsportalen.
- Saksdokumenter unntatt offentlighet sendes via Elements, til møtende medlemmer.

Saksgang og godkjenning

Når utredninger av saker med prinsipiell og strategisk betydning påbegynnes, orienteres kommunaldirektør om dette. Kommunaldirektør legger saken frem for kommunedirektøren med problemstillinger og tidspunkt for når det planlegges at saken legges frem til politisk behandling.

Saksbehandler bruker den elektroniske godkjenningsløypen i Elements.

Saksbehandler må selv avklare med sin leder hvem som skal godkjenne saker.

Alle saker som skal behandles i hovedutvalg, formannskap eller kommunestyre skal godkjennes av kommunedirektøren, via linja.

Innstilling

Saksbehandler og avdelingsleder eller administrativ representant utformer i fellesskap forslag til kommunedirektørens innstilling.

Kommunedirektøren konfereres dersom det er saker av betydelig strategisk og prinsipiell karakter, eller i saker av kontroversiell karakter. Dette gjelder også saker som skal avgjøres i hovedutvalgene.

Møteplan

Møteplanen for de politiske møtene finner du på kommunenes hjemmeside under fanen for politikk. Lenke: [Møteplan](#)

Vedtaksoppfølging

Når en sak er ferdig behandlet er det saksbehandler som har ansvar for oppfølging og iverksettelse av vedtak. Hva som er gjort i en sak og om den er ferdig gjennomført skal fortløpende oppdateres i Elements. [Denne rutinen](#) beskriver hvordan vedtak skal følges opp.

Kommunaldirektør er ansvarlig for å kontrollere at vedtak er fulgt opp. Rapporter vil bli tatt ut i forbindelse med årsavslutning og rapportert til politisk nivå. I tillegg skal det rapporteres på vedtaksoppfølging tertialvis.

Innbyggerforslag

En innbygger kan få sin sak behandlet av kommunestyret eller fylkestinget dersom det samles tilstrekkelig antall underskrifter. Forslag som støttes av to prosent av innbyggerne i kommunen eller fylket, må behandles. Likevel er det uansett slik at enten 300 underskrifter i kommunen eller 500 i fylket alltid er tilstrekkelig.

Kommunestyret plikter selv å ta stilling til forslaget og skal som hovedregel behandle saken senest seks måneder etter at den har fått nok underskrifter. Rettighetene om innbyggerforslag er hjemlet i kommuneloven § 12-1.

Forslaget må gjelde kommunens eller fylkeskommunens virksomhet. Saken kan avvises dersom den ikke faller inn under kommunens eller fylkeskommunens myndighetsområde eller har vært fremmet med samme innhold i valgperioden. Dette gjelder om saken har vært fremmet som innbyggerforslag eller behandlet av kommunestyret eller fylkestinget på annet vis. Behandlingen av et innbyggerforslag kan ikke delegeres hverken politisk eller administrativt. Tidsfristen på seks måneder gjelder ikke dersom saken henvises til behandling i en pågående plansak.

Å få sin sak behandlet av kommunestyret kan gi innbyggerne en opplevelse av nærhet til sine politikere.

Politisk sekretariat sørger for at innkomne innbyggerforslag som oppfyller kriteriene ovenfor, blir fremmet til politisk behandling.

11. Brukerstøtte

Dokumentsenteret/arkivet på rådhuset er brukerstøtte på kommunens sak/arkiv system.

Benytt følgende epost adresse ved innmelding av behov for bistand:

postmottak@rana.kommune.no

12. Nyttige lenker

Her finner du en oversikt over nyttige lenker, for eksempel til kommunens historiske depot i Arkiv i Nordland, som er lokalisert i Bodø:

Arkiv i Nordland: <https://arkivinordland.no//>

- Arkiv i Nordland består av den fylkeskommunale arkivinstitusjonen Arkiv i Nordland med ansvar for fylkeskommunens arkiver og Nordlands privatarkiver. I tillegg har Arkiv i Nordland ansvar for organisasjonen Interkommunalt arkiv Nordland (IKAN).

Arkivportalen: <https://www.arkivportalen.no/>

- Arkivportalen er en nasjonal søketjeneste på tvers av arkivinstitusjoners kataloger. Her finner du informasjon om historiske arkiver og dokumenter som befinner seg i Arkiv i Nordland og Norge for øvrig.

Arkivverket: <https://www.arkivverket.no/>

- Arkivverkets samfunnsoppdrag er å bidra til effektiv dokumentasjonsforvaltning og å sikre, bevare og tilgjengelig gjøre et bredt og allsidig utvalg av samfunnets arkiver. Som øverste arkivmyndighet har Arkivverket ansvar for faglige standarder og retningslinjer, tilsyn og veiledning med offentlig arkivarbeid. Arkivverket skal iverksette overordnet nasjonal politikk på arkivfeltet, og bidra til utvikling og styrking av arkivsektoren. Som bevaringsinstitusjon har Arkivverket ansvar for langtidslagring,

Digitalarkivet: <https://www.digitalarkivet.no/>

- Digitalarkivet presenterer arkivmateriale i digital form. Du kan søke i strukturerte data og digitaliserte fotografi, lese fulltekstavskrifter, bla i skanna bilder, sjå videoer og/eller høre digitalisert lyd. Digitalarkivet er åpent for alle og gratis å ta i bruk.

Min sak: <https://minsak.no/>

- Portal for innbyggerforslag

Rana kommunes arkivplan: <https://rana.arkivplan.no/content/view/full/184497>

Rana kommunes postliste: https://prod01.elementscloud.no/publikum/872418032_PROD-872418032

13. Eksempel på administrativ vedtaksmal:



Mo i Rana,

Saksnr./dok.nr.

Arkivkode

~~Øst/Sakid~~

Deres ref.

Du får lov til å **<beskriv tiltaket>** **<på disse vilkårene:>**.

-

Tillatelsen gjelder i 3 år fra den er gitt. Hvis arbeidet ikke er startet opp innen 3 år, eller det stopper opp i mer enn 2 år, er ikke tillatelsen gyldig lenger. Disse fristene kan ikke forlenges.

Du er selv ansvarlig for at regelverket blir fulgt. Vi ber deg spesielt om å huske på at:

-

Dette må du gjøre når arbeidet er ferdig

Før du tar i bruk må du søke om ferdigattest, eller midlertidig brukstillatelse hvis ikke alt er ferdig. Søknaden sender du til oss.

Sammen med søknaden må du sende oss |

- oppdaterte tegninger hvis du har gjort mindre endringer. På tegningene må det være tydelig hva som er endret
- dokumentasjon på at **<rekkefølgekrav/vilkår/bestemmelser>** er oppfylt

Du/dere kan klage på vedtaket

Fristen for å klage er 3 uker fra **du/dere** mottok dette brevet. Hvis **du/dere** velger å klage, må **du/dere** sende klagen på e-post til postmottak@rana.kommune.no eller i posten til Rana kommune, postboks 173, 8601 Mo i Rana. Husk å merke klagen med saksnummer.

Klagen må være skriftlig og underskrevet. I klagen må **du/dere**

- skrive at det er en klage
- skrive hvilket vedtak **du/dere** klager på
- begrunne hvorfor **du/dere** klager
- skrive tydelig hvilke endringer **du/dere** ønsker

Hvis **du/dere** har nye opplysninger som **du/dere** mener vi ikke kjenner til, er det viktig at **du/dere** tar med dette også.

Du/dere har rett til å se dokumentene i saken

Ta kontakt med oss hvis **du/dere** ønsker å se saksdokumentene.

Aktuelt regelverk

- plan- og bygningsloven, byggesaksdelen §§ 20-1 – 31-8
- dispensasjon, plan- og bygningsloven § 19-2
- byggeteknisk forskrift, TEK 17
- byggesaksforskriften, SAK 10

Har du/dere spørsmål?

Ta gjerne kontakt med saksbehandler på telefon eller på e-post postmottak@rana.kommune.no. Husk å merke e-posten med saksnummer.

Du/dere finner mer informasjon på hjemmesiden vår www.rana.kommune.no.

Med vennlig hilsen

Dette brevet er godkjent elektronisk og har derfor ikke underskrift.