



# Produksjon av saksframlegg i ESA - delegert og politisk

ID:169 | Forfatter: Nygård, Grete | Godkjent av: Jonassen, Britt | Status: publisert | Opprettet: 17.6.2016  
Endret: 17.7.2017 | Revidert: 17.7.2017 | Neste revisjon: 17.7.2018 (Nygård, Grete) | Endringsnivå: Revisjon  
Utgaver: 2 | Losen-lenke: 319x169

## Formål

Sørge for at alle saksbehandlere har lik utforming av saksframlegg, og at alle formelle forhold ved saksframlegget er ivaretatt

## Omfang/Virkeområde

Utforming av saksframlegg til delegert og politisk behandling

## Ansvar

Alle saksbehandlere i ESA

## Aktivitet/beskrivelse

Alle saksbehandlere som lager saksframlegg i ESA til delegert og politisk behandling, skal sørge for at framleggene er utarbeidet på en ensartet måte slik at disse ser presentabel og oversiktlig ut. Når det gjelder hvordan saksframlegg lages i ESA, vises til egen brukermanual.

## Utvalg

Velg delegert eller politisk behandling.

Før saksframlegget produseres, skal saksbehandler angi **hele behandlingsrekken**, det vil si føre opp alle utvalg saken skal behandles i. Dette gjøres med bakgrunn i reglement for det enkelte utvalg og kommunens delegeringsreglement. Dersom saksbehandler er i tvil om hvilke utvalg saken skal behandles i, klargjøres det med administrasjonssjef, leder eller møtesekretær.

## Klageadgang

Før saksframlegget produseres skal saksbehandler vurdere om vedtaket er enkeltvedtak med klageadgang. Dersom det er klageadgang, skal det hakes av i rubrikk for "klageadgang". (NB: Etter at saken er ferdigbehandlet og saksansvarlig skal sende ut «Melding om vedtak», må standardteksten om klageadgang fjernes i de saker der det ikke er klageadgang)

## Skrifttype og skriftstørrelse

Saksframlegg lages med skrifttype «Times new roman» i skriftstørrelse 12. Det skal være enkel linjeavstand. Tittel/overskrift skal ha «fet» skrift og skriftstørrelse 12.

## Tittel/Overskrift

Tittel/overskrift skal være kort og selvforklarende ut fra innholdet i utvalgssaken. Viktige stikkord i saken kan brukes.

Det er ikke nok i enhver sammenheng å beholde/velge den tittel som kommer opp automatisk, dvs tittel på selve arkivsaken.

### **Underoverskrifter**

Dersom en bruker underoverskrifter, bør disse være lik gjennom hele saksframlegget. Også disse overskriftene må være korte og presise i forhold til innholdet.

### **Topptekst og bunntekst**

Det må **ikke** legges tekst/fotnoter i topp- og bunntekst i saksframleggene. Det fører til problemer ved produksjon av sakspapirer til utvalgsmøtene.

### **Saksutredningen**

Saksutredningen skal være «politisk nøytral» og basert på faglige vurderinger og faktiske forhold. Saksbehandler skal involvere alle virksomheter i kommunen som berøres av den aktuelle saken.

### **Innstilling**

Innstillingen skal være tydelig og presis og kunne forstås av alle uten at hele saksframlegget må leses. Dersom innstillingen er enkeltvedtak med klageadgang, **skal** innstillingen begrunnes.

### **Vedlegg**

Dersom det følger vedlegg til saksframlegget, skal dette skrives/angis under «Vedlegg» i selve saksframlegget. Vedleggene skal også knyttes elektronisk til framlegget.

### **Mappevedlegg**

Dersom saksbehandler vil synliggjøre at det finnes andre relevante dokumenter i saksmappen, kan en nederst i saksframlegget skrive inn disse under overskriften «Mappevedlegg». Mappevedlegg skal ikke tilknyttes saksframlegget elektronisk.

### **Korrekturlesing m.v.**

Før saksframlegget sendes til godkjenning/utvalgsbehandling, må saksbehandler lese korrektur. Følgende forhold bør sjekkes spesielt:

- Skrivefeil (det skal ikke være rødstrek under noen ord)
- Sjekk at tekst, tabeller, regneark osv er tilpasset saksframlegget. Dette gjelder spesielt der tekst/tabeller er klippet/limt fra andre kilder.
- Unngå forkortelser
- Ta bort blanke sider på slutten av dokumentet

### **Gradering**

Det er den enkelte saksbehandlers ansvar å vurdere om saksframlegget skal unntas offentlighet. Dersom saksframlegget skal unntas offentlighet, må dette angis før saksframlegget produseres (Da kommer gradering/lovhjemmel med i selve dokumentet).

Velg riktig lovhjemmel fra nedtrekksmenyen.

NB: Dersom gradert sak skal behandles politisk, må en velge utvalg B-FSK, B-KST osv. Da blir ikke disse sakene publisert på kommunes hjemmeside.

### **Levering av saksframlegg innen skrivefrist**

Saksframlegget må være levert administrasjonssjefen innen skrivefristen for det enkelte møtet. Skrivefristene står i møteplanen. Det kan være greit å legge skrivefristen i kalender i outlook.

## Bilder og illustrasjoner

o bilder tilknyttet

## Vedlegg

### Kompetanse

### Hjemmel

Forvaltningsloven kapittel III - V

## Referanser

## Utstyr