Saksbehandling i NND

Prosesseier: Annette Ansteensen	Godkjent av: Ann-Cathrin Becken	Godkjent dato: 15.12.2022	Publisert versjon: 1

Hensikt:

NND er et statlig forvaltningsorgan og er lovpålagt å følge forvaltningsloven. NND fatter vedtak i tråd med forvaltningsloven med de rettslige forpliktelsene som følger av forvaltningsloven.
Videre er NND forpliktet til å følge utredningsinstruksen.

Gjeldende forvaltningslov er å anse som en «minimumslov» i den forstand at den stiller minstekrav som saksbehandlingen må oppfylle, hvis ikke særlovgivningen (eller forskrifter etter forvaltningsloven) gir grunnlag for å sette lavere krav. Loven fastsetter med andre ord en minstestandard for offentlig forvaltning. Som hovedregel står et forvaltningsorgan fritt til ha en grundigere saksbehandling av høyere kvalitet enn de lovfestede minimumskravene tilsier.

NND skal i sin virksomhet sikre at beslutninger er velbegrunnede og gjennomtenkte.

Grunnkravet til forsvarlig saksbehandling sier at forvaltningen må:

- Vurdere og opplyse saken godt
- Gjennomføre habilitetsvurderinger
- Gjennomføre forsvarlig saksbehandling ift tid
- Gjennomføre veiledningsplikten
- Gjennomføre varslingsplikten
- Sikre innsynsrett
- Sikre klagerett etter avgjørelser/vedtak

Saksbehandling er også saksforberedelse som er kjennetegnet av utredningsarbeid og utarbeidelse av kriterier og forslag som skal legges til grunn i behandlingen av et saksområde i besluttende administrative og politiske organer.

En annen type saksbehandling kan være iverksetting, og er saksbehandling som knytter seg til å gjennomføre enkelttiltak på feltet ut fra de generelle vedtakene som allerede er fattet.

Normene for god forvaltningsskikk er uskrevne, og kommer i tillegg til de lovfestede reglene for NND statlige virksomhet. De er basert på de grunnleggende etiske verdiene som NND må ivareta for å oppfylle sin rolle og ha tillit hos befolkningen. Dette er verdier som saklighet, forutsigbarhet, habilitet, likebehandling, etterprøvbarhet, upartiskhet, tilgjengelighet, åpenhet, effektivitet og hensynsfullhet.

God forvaltningsskikk stiller krav til hvordan NND bør opptre i møtet med borgerne. For eksempel er det god forvaltningsskikk at NND er saklig og hensynsfull, åpen og serviceinnstilt. Normene kan ha betydning for hvordan

NND bør organisere sitt arbeid for eksempel gjennom krav til effektivitet, prioriteringer, skriftlighet og god orden. De kan også ha betydning for saksbehandlingsprosessen. NND viser her til de alminnelige etiske retningslinjer for statstjenesten, tar som sitt utgangspunkt hensynet til innbyggerne og hensynet til statens omdømme. Retningslinjene har som hovedtemaer lojalitet, åpenhet, tillit til statsforvaltningen og faglig uavhengighet og objektivitet. De skal skape en generell holdning blant statsansatte, og virke inn på hvordan de opptrer og utfører sine oppgaver. De retningslinjene som ligger nærmest opp til forvaltningslovens regler, gjelder aktiv opplysningsplikt (som har tilknytning til lovens regler om veiledningsplikt og foreleggingsplikt) og habilitet.

En god forvaltningspraksis vil bidra til en hensynsfull og effektiv forvaltning som innbyggerne har tillit til.

Omfang:
Prosessen skal brukes ved egen start av saksbehandling, eller ved saksbehandling av innkommende saker.

Det skal utredes, fatte avgjørelse eller vedtak, samt gjennomføres godkjenning i tråd med NNDs prosess for kontroll og verifikasjon, før dokumenter sendes ut. Grad av kontroll og verifikasjon vil variere og være definert i nevnte prosess.

Resultat skal journalføres eller arkiveres i Documaster i hend hold til gitte føringer i prosedyre for journalføring og arkivering av dokumenter.

Inngang:
Prosessen skal brukes ved egen start av saksbehandling, eller ved saksbehandling av innkommende saker.

Resultat:
Dokumenthåndtering mottar resultat, i form av at ferdig skrevne dokumenter skal journalføres/arkiveres.

Ved endt gjennomføring er et dokument ferdig saksbehandlet.

Roller og rollenes ansvar i prosessen

Utførende roller i prosessen	***Rollens oppgaveansvar/myndighet i denne prosessen***
Forsvarlig saksbehandler	Skal sikre at NND saksbehandler etter vilkårene i prosess for Saksbehandling i NND, som baserer seg på bestemmelsene i forvaltningsloven og offentlighetsloven. Dette innebærer også normene for god forvaltningsskikk.

Eksterne krav/føringer til prosessen:

Kravdokument (lovverk, standarder o.l.)	***Kapittel, paragraf e.l.***
Forvaltningsloven	kapittel I-XI
Arbeidsmiljøloven	§2 A-6, §7-2, 7.ledd, §8-3, kapittel 4
Offentlighetsloven	§14, kapittel 4
Statsansatte loven	§29, kapittel 2-5

Lov om offentlig anskaffelser	§1
Miljøinformasjonsloven	§§ 13-14, kapittel 3-4
Ulovfestet krav til forsvarlig saksbehandling (rettspraksis)	
Utredningsinstruksen – utredning og analyse av statlige tiltak	
Forskrift om forsvars- og sikkerhetsanskaffelser	

Virksomhetskrav:

Kravdokument (Politikk, strategi og program o.l.), paragraf e.l.
Delstrategi for dokumentforvaltning

Dokumentert informasjon (styrende dokumentasjon)

Politikk

Saksbehandlingspolitikk

Prosedyre

Prosedyre - utarbeide dokumentasjon

Linker

Prosess - Arkiv og dokumentasjon

Prosess - Kontroll og verifikasjon av dokumentasjon

Prosess - Utredninger av statlige tiltak

Prosess - Verdivurdering av informasjon

Vurdere hvem som skal behandle saken

Prosesseier: Annette Ansteensen	Godkjent av: Ann-Cathrin Becken	Godkjent dato: 15.12.2022	Publisert versjon: 1

Inngang:

En saksbehandling kan startes på to måter:

- NND mottar et dokument som skal saksbehandles. Dette kan være å svare ut oppdragsbrev, henvendelser fra andre etater/kommuner og det kan være mot innbyggere og journalister
- NND starter selv en saksbehandling. Dette kan være i form av intern saksbehandling, men likeså ut eksternt.

Omfang/Aktiviteter:

Vurdere hvem i etaten som skal behandle saken. Startes saksbehandling internt, er det den som skal utrede som behandler. Saksbehandler kan endres dersom nødvendig.

Det skal også vurderes habilitet til saksbehandler etter prinsippene i Forvaltningsloven:

Automatisk inhabilitet:

- Den ansatte selv eller nær familie er part i saken
- Den ansatte er verge eller fullmektig for part
- Den ansatte er medlem av styret mv. i et selskap eller liknende som er part i saken

Inhabilitet etter skjønnsmessig vurdering kan vurderes ut fra:

- Særlig engasjement i saken – enten nå eller i tidligere stilling/posisjon
- Rollekombinasjoner/vervkombinasjoner
- Forvaltningsloven § 6, andre ledd – Likeså er han ugild når andre særegne forhold foreligger som er egnet til å svekke tilliten til hans upartiskhet.

Resultat:

Sakseier er identifisert og det er gjennomført habilitetsvurdering.

Utrede saken

Prosesseier: Annette Ansteensen	Godkjent av: Ann-Cathrin Becken	Godkjent dato: 15.12.2022	Publisert versjon: 1

Inngang:

Utredning av saken kan starte.

Omfang/Aktiviteter:

Saksbehandler skal:

- Vurdere behovet for foreløpig svar
- Utrede saken iht. forvaltningsloven §37:
  Utredningsplikt, forhåndsvarsling og uttalelser/høring
- Opplyse saken så godt som mulig
- Etterleve saklighetsprinsippet:
  NNDs avgjørelser skal hvile på saklige hensyn, dvs. hensyn som er relevante for saken, og det skal ikke trekkes inn utenforliggende hensyn. Videre skal saksbehandlingen ikke være vilkårlig, usaklig, diskriminerende eller favoriserende.

Resultat:

Saken er utredet etter prinsippene nevnt i omfang.

Utarbeide dokumentasjon

Prosesseier: Annette Ansteensen	Godkjent av: Ann-Cathrin Becken	Godkjent dato: 15.12.2022	Publisert versjon: 1

Det er to innganger til dette steget:

1. NND har mottatt et dokument som skal saksbehandles. Det innkommende dokumentet er journalført i Documaster.
    1. Brevet skal svares ut, og prosedyre utarbeide dokumentasjon skal følges. Dette sikrer at svar blir skrevet i riktig mal, med klart språk og til slutt går igjennom verdivurdering og kontroll og verifikasjon
2. NND selv starter en saksbehandling
    1. I de tilfeller NND selv starter en saksbehandling, skal det opprettes sak i Documaster for å få et saksnummer. Videre skal dokumentet utarbeides etter prosedyre for utarbeidelse av dokumentasjon

Aktivitetene skal utføres iht. prosedyren *Utarbeide dokumentasjon* som tilhører prosessen *Arkiv og dokumentasjon.* Denne prosedyren må følges for å etterleve en profesjonalitet rundt mal bruk, kravene i språkloven, sikkerhetsloven og offentlighetsloven.

Resultat:

Svar klart for godkjenning/kontroll/verifikasjon

Linker

Prosess - Utarbeide dokumentasjon (Arkiv og dokumentasjon)

Kontroll og verifikasjon av dokumentasjon

Prosesseier: Annette Ansteensen	Godkjent av: Ann-Cathrin Becken	Godkjent dato: 15.12.2022	Publisert versjon: 1

Hensikten med dette steget er at all utgående dokumentasjon skal gjennomgå kontroll og verifikasjon iht. prosessen *Kontroll og verifikasjon av dokumentasjon*

Alle dokumenter til andre offentlige etater/departementer skal først igjennom delprosess «Sidemannskontroll». Her skal følgende kontrolleres:

1. Lesbarhet og forståelse
2. Retting av ord, tegnsettingsfeil og setningsoppbygging samt klart språk
3. Sjekke at riktig mal er brukt og inneholder referansenummer (saksnummer fra Documaster)

Sidemannskontroll gjennomføres av en intern ressurs.
All dokumentasjon til andre statlige etater skal igjennom delprosessen «Uavhengig verifikasjon» og skal godkjennes av direktør.
Samme prosess gjelder dokumenter til kommune/media/innbyggere, men verifiseringen kan gjøres av nærmeste leder eller sektordirektør.
Interne dokumenter skal gjennomgå «Sidemannskontroll».

Linker

Prosess - Kontroll og verifikasjon av dokumentasjon

Signering

Prosesseier: Annette Ansteensen	Godkjent av: Ann-Cathrin Becken	Godkjent dato: 15.12.2022	Publisert versjon: 1

Inngang:

Dokument/utredning/svar er ferdig utarbeidet og godkjent.

Omfang/Aktiviteter:

Dokument klart for signering, enten ved utskrift eller bruk av Scrive.

Resultat:

Dokument ferdig signert

Sende svar på henvendelse

Prosesseier: Annette Ansteensen	Godkjent av: Ann-Cathrin Becken	Godkjent dato: 15.12.2022	Publisert versjon: 1

Inngang:

Dokumentet er ferdig signert.

Omfang/Aktiviteter:

Saksbehandler sørger for at dokument sendes ut, enten via e-post, brev eller andre metoder.

Vurder om dokumenter skal sendes via post@nnd.no (kontakt dokumentforvaltning)

Resultat:

Dokument sendt ut til rett mottaker/e

Journalføring og arkivering av dokumenter

Prosesseier: Annette Ansteensen	Godkjent av: Ann-Cathrin Becken	Godkjent dato: 15.12.2022	Publisert versjon: 1

Alle dokumenter som produseres i en saksbehandling skal gjennomgå en arkivvurdering. En stor del av dokumentene som produseres i denne prosessen vil bli antatt som journal- eller arkivverdig. Dette betyr at dokumentene skal journalføres eller arkiveres i korrekt sak i arkivsystemet Documaster.

I dette steget skal saksbehandler sørge for at dokumentet journalføres/arkiveres iht. beskrivelsen som finnes i prosessen *Arkiv og dokumentasjon.*

Linker

Prosess - Journalføring og arkivering av dokumenter (Arkiv og dokumentasjon)