

Rutine for tolkninger gjort av KKU

Dokumentinformasjon

Rutinen omfatter:	Fremgangsmåte for hvordan tolkninger KKU gjør vedrørende regelverk, vedtak og handlinger skal gjøres.				
Mål for rutinen:	Sikre at Stinn driver iht vedtak og intensjoner ved regelverk, samt sikre at uklarheter ved eksisterende regelverk oppklares evt ved at tolkningen setter ytterligere føringer frem til regelverket oppdateres.				
Målgruppe:	Medlemmene av KKU				
Oppstart/regelmessighet:	Når det oppstår behov for å gjøre en tolkning, eller at noen ber om det				
Tilknyttet styrende dokumenter:	Vedtektene				
Tilknyttet prosedyrer:					
Dokumenteier/godkjent av:	Sentralstyret/ Kontroll- og konstitusjonsutvalget /OU-arbeidsgruppa				
Dokumentnivå:	1	2	3	4	5

Dokumenthistorikk

Versjonsnr:	Forfatter:	Dato:	Kommentar:	Godkjent av:
1	OU-arbeidsgruppa			OU-arbeidsgruppa
2				
3				

Aktiviteter

Steg	Aktivitet	Beskrivelse	Ansvarlig	Når
Fase 1: Behov for tolkning oppstår				
1.1	Behov for å utrede regelverk/vedtak/tiltak oppstår	<p>Se fase 1 i <i>Rutine for saksbehandling</i></p> <p>Behovet kan oppstå med utgangspunkt i:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) noen med forslagsrett ber om at en tolkning gjøres 2) som følge av klage 3) som følge av varsling 4) KKU ser selv et behov for det (evt ved omgjøring av vedtak) <p>Forespørsler etter punkt 1, 2 og 3 gjøres ved å sende e-post til kku.stinn@inn.no. Disse skal inneholde informasjon om bakgrunnen for forespørselen, og</p>		

		<p>konkrete spørsmål som skal besvares.</p> <p>Sak opprettes automatisk. Leder av KKU tildeler saken til en av medlemmene i KKU. Tolkninger etter punkt 4 gjøres ved at saksbehandler oppretter telefonsak i OTRS. Det skal også her stille konkrete spørsmål som tolkningen besvarer.</p>		
Fase 2: Utredning og tolkning				
2.1	Sjekk behov for tolkning	<p>Se relevante punkter i fase 2 i <i>Rutine for saksbehandling</i></p> <p>Det sjekkes om gjeldende regelverk er uklart eller tvetydig. Hvis det er uklart eller tvetydig sjekkes det om problemstillingen er regulert i tidligere tolkning.</p> <p>Hvis det skal tolkes om vedtak eller tiltak er i strid med gjeldende regelverk sjekkes tiltaket opp mot regelverk og tolkninger.</p> <p>Konklusjonen i dette steget skrives som notis i OTRS-saken. Notisen skal inneholde referanser til kilder, og evt hvilke spørsmål som kan besvares ved å henvise direkte til teksten i et StInn-dokument.</p>	Saksbehandler	2 virkedager etter 1.1
2.2	Vurder behov for ytterligere tolkninger	<p>Vurder om regelverket er tydelig nok, eller om det er aspekter som ytterligere må gjøres rede for.</p> <p>Hvis ikke, hopp til steg 3.1</p> <p>Hvis det er behov for å sette føringer i tolkningen basert på at regelverket ikke er tydelig nok, noteres problemstillingene og drøftes</p>	Saksbehandler	5 virkedager etter 1.1

		<p>i førstkomende møte i KKU. Se steg 1.12 i <i>Rutine for planlegging og gjennomføring av møter generelt</i></p> <p>Konklusjonen i dette steget skrives som notis i OTRS-saken. Notisen skal inneholde evt problemstillinger og referanser til kilder.</p>		
2.3	Bestemme føringer basert på intensjonene til regelverket	<p>Hvis det i 2.2 er behov for å sette føringer i tolkningen behandles problemstillingene notert i 2.2 i møte i KKU. Vedtak gjøres med simpelt flertall.</p> <p>Medlemmene finner sammen en løsning som er i tråd med intensjonene til regelverket. Er man usikker på intensjonene må teksten tolkes så direkte, bokstavelig og realistisk som mulig.</p> <p>Protokoll fra møtet skal lastes opp som notis i OTRS-saken.</p>	Saksbehandler	6 virkedager etter 1.1
2.4	Utkast til rundskriv skrives	<p>Utkastet skrives med bakgrunn i bestemmelsene fra møtet i steg 2.3.</p> <p>Rundskrivet skal inneholde:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bakgrunn for tolkningen og hvilke spørsmål som ønskes besvart - Nøyaktig referanse til hvilken tekst som tolkes - Hvilke hjemler i StInn-dokumenter som er brukt i vurderingen - Fremgangsmåte og drøfting av kjernepunkter - Konkrete svar på spørsmålene som stilles 	Saksbehandler	7 virkedager etter 1.1

		<p>Rundskrivet kan også inneholde anbefalinger og referanser til kilder som ikke er StInn-dokumenter. Det skal tydeliggjøres hva som er anbefalinger, og hva som er basert på kilder som ikke er StInn-dokumenter.</p> <p>Rundskrivet lastes opp i OTRS-saken som notis. Notisen får emnet «Forslag [nr] til rundskriv [neste rundskrivnummer]»</p>		
2.5	Rundskriv behandles i KKV	Hvis rundskrivet ikke godkjennes hopp tilbake til steg 2.4		Førstkommende møte – ikke senere enn 10 virkedager etter 1.1
Fase 3: Informer om tolkning/vedtak og arkiver				
3.1	Notis om at rundskriv er godkjent legges inn	Notis opprettes med emnet «Rundskriv vedtatt». I tekstfeltet skrives artikkelnummeret som vedtatt rundskriv ligger i. Hvis rundskrivet ble godkjent med endringer lastes endelig versjon av rundskrivet opp i notisen.	Saksbehandler	1 virkedag etter 2.5
3.2	Rundskriv sendes ut	<p>Rundskrivet sendes som svar til den som ba om tolkningen fra OTRS-saken.</p> <p>I egen mail fra OTRS-saken sendes rundskrivet til orientering til medlemmene av Sentralstyret, Arbeidsutvalget og Studentrådsutvalgene, samt organisasjonskonsulentene</p>	Saksbehandler	1 virkedager etter 2.5
3.3	Rundskriv sendes til publisering	Rundskrivet sendes til kommunikasjonsansvarlig i AU for publisering i relevante fora/kanaler.	Saksbehandler	1 virkedager etter 2.5
3.4	Rundskriv publiseres på nettside		K-AU	1 virkedager etter 2.5
3.5	Sak kobles til foreldresak	Alle tolkninger, uavhengig av år, skal kobles på samme foreldresak – sak #####	Saksbehandler	1 virkedager etter 2.5

3.6	Saken arkiveres	Se fase 4 i <i>Rutine for saksbehandling</i>	Saksbehandler	1 virkedager etter 2.5
-----	-----------------	--	---------------	------------------------