



SAKSBEHANDLING I BEVILLINGSSAKER



Tre føringer

+ en til...

- Forvaltningsloven
- Alkoholloven
- Alkoholpolitisk plan for kommunen
- Rutiner

Forvaltningsloven



- II. Ugildhet/habilitet
- III. Alminnelige regler om saksbehandlingen
- IV. Saksforberedelse ved enkeltvedtak
- V. Om vedtaket
- VI. Klage og omgjøring
- VII. Om forskrifter
- VIII. Virkning av feil i saksbehandlingen



Forvaltningsloven

HABILITET

En offentlig tjenestemann er ugild til å tilrettelegge grunnlaget for en avgjørelse eller til å treffe avgjørelse i en forvaltnings sak

- a) når han selv er part i saken;
- b) når hun er i slekt eller svogerskap med en part i opp- eller nedstigende linje eller i sidelinje så nær som søsken;
- c) når han er eller har vært gift med eller er forlovet med eller er fosterfar, fostermor eller fosterbarn til en part;
- d) når hun er verge eller fullmektig for en part i saken eller har vært verge eller fullmektig for en part etter at saken begynte;



Forvaltningsloven

HABILITET

Likeså er hun ugild når andre særegne forhold foreligger som er **egnet til å svekke tilliten til hennes upartiskhet**; blant annet skal legges vekt på om avgjørelsen i saken kan innebære særlig fordel, tap eller ulempe for henne selv eller noen som hun har nær personlig tilknytning til. Det skal også legges vekt på om ugildhetsinnsigelse er reist av en part.



Forvaltningsloven

HABILITET

- Er den overordnede tjenestemann ugild, kan avgjørelse i saken heller ikke treffes av en direkte underordnet tjenestemann i samme forvaltningsorgan.
- Ugildhetsreglene får ikke anvendelse dersom det er åpenbart at tjenstemannens tilknytning til saken eller partene ikke vil kunne påvirke hans standpunkt og verken offentlige eller private interesser tilsier at han viker sete.



Forvaltningsloven

SAKSBEHANDLING

Forvaltningsorganene har innenfor sitt saksområde en alminnelig **veiledningsplikt**. Formålet med veiledningen skal være å gi parter og andre interesserte adgang til å vareta sitt tarv i bestemte saker på best mulig måte.

Omfanget av veiledningen må likevel tilpasses det enkelte forvaltningsorgans situasjon og kapasitet til å påta seg slik virksomhet.



Forvaltningsloven

SAKSBEHANDLING

- Forvaltningsorganet skal forberede og avgjøre saken uten ugrunnet opphold. (Maks 4 måneder, tjenesteloven §11.)
- **Dersom det må ventes at det vil ta uforholdsmessig lang tid før en henvendelse kan besvares, skal det forvaltningsorganet som mottok henvendelsen, snarest mulig gi et foreløpig svar. I svaret skal det gjøres rede for grunnen til at henvendelsen ikke kan behandles tidligere, og såvidt mulig angis når svar kan ventes. Foreløpig svar kan unnlates dersom det må anses som åpenbart unødvendig.**



Forvaltningsloven

SAKSBEHANDLING

Part som ikke allerede ved søknad eller på annen måte har uttalt seg i saken, skal varsles før vedtak treffes og gis høve til å uttale seg **innen en nærmere angitt frist.**

Forhåndsvarslet skal gjøre greie for hva saken gjelder og ellers inneholde det som anses påkrevd for at parten på forsvarlig måte kan vareta sitt tarv.



Forvaltningsloven

SAKSBEHANDLING

Enkeltvedtak skal grunngis.

Forvaltningsorganet skal gi begrunnelsen samtidig med at vedtaket treffes.



Forvaltningsloven

SAKSBEHANDLING

Det forvaltningsorgan som har truffet vedtaket, skal sørge for at partene underrettes om vedtaket så snart som mulig.

I underretningen skal det gis opplysning om klageadgang, klagefrist, klageinstans og den nærmere fremgangsmåte ved klage, samt om retten etter § 18, jfr § 19 til å se sakens dokumenter



Forvaltningsloven



KLAGE

Enkeltvedtak kan påklages av en part eller annen med rettslig klageinteresse i saken til det forvaltningsorgan (klageinstansen) som er nærmest overordnet det forvaltningsorgan som har truffet vedtaket (underinstansen).

For kommunale bevillinger er det fylkesmannen. (§ 1-16)

Fristen for å klage er **3 uker**



Forvaltningsloven

KLAGE

Oppsettende virkning

Underinstansen, klageinstans eller annet overordnet organ kan beslutte at vedtak ikke skal iverksettes før klagefristen er ute eller klagen er avgjort. Når en part eller en annen med rettslig klageinteresse akter å gå til søksmål eller har reist søksmål for å få vedtaket prøvd ved domstol, kan organ som nevnt utsette iverksettingen til det foreligger endelig dom.

Alkoholoven



Reguleringen av innførsel og omsetning av alkoholholdig drikk etter denne lov har som mål å begrense i størst mulig utstrekning de samfunnsmessige og individuelle skader som alkoholbruk kan innebære.

Som et ledd i dette sikter loven på å begrense forbruket av alkoholholdige drikkevarer.



Alkoholoven

Salg, skjenking og tilvirkning av alkoholholdig drikk kan bare skje på grunnlag av bevilling etter denne lov.

Enhver overdragelse av alkoholholdig drikk mot vederlag til forbruker krever bevilling

Gjelder uavhengig av om det er et ledd i en ordinær forretningsmessig virksomhet, eller om det skjer som enkeltstående tilfelle, eller uten fortjeneste (smaksprøver! ☐)



Alkoholoven

Hvert salgs- og skjenkested må ha egen bevilling.

En og samme bevillingshaver kan ha flere salgs- og/eller skjenkebevillinger, men;

- det kan ikke gis både salgsbevilling og skjenkebevilling til samme lokale
- en skjenkebevilling kan ikke gis bare for sterkere drikker

men salgs-/og eller skjenkebevilling kan kombineres med engros-/eller tilvirkningsbevilling



Alkoholoven

Bevillingsperioden

Kommunal bevilling til salg av alkoholholdig drikk gruppe 2 og 3 kan gis for 4 år av gangen, og med opphør senest 30. september året etter at nytt kommunestyre tiltrer.



Alkoholoven

Bevilling for salg og skjenking § 1-7

Før kommunestyret avgjør søknaden, skal det innhentes uttalelse fra sosialtjenesten og politiet. Det kan også innhentes uttalelse fra skatte- og avgiftsmyndighetene. I kommuner som har militær øvingsplass, skal uttalelse innhentes fra vedkommende militære avdeling.



Alkoholoven

Bevilling for salg og skjenking § 1-7

Kommunen kan pålegge søkeren å dokumentere de opplysninger som er nødvendige for å kunne ta stilling til om kravene i §§ 1-7b og 1-7c er oppfylt, bl.a. å legge frem finansieringsplan, driftsbudsjett og likviditetsbudsjett for virksomheten.



Alkoholoven

Tildeling av salgs- og skjenkebevillinger, også fornyelser, er gjenstand for kommunens frie skjønn



Alkoholoven

Bevillingshaver, dvs. søker, enten det er person eller selskap, skal alltid vandelvurderes!

Personer som har vesentlig innflytelse på virksomheten skal også vandelvurderes

Hvem dette omfatter avgjøres etter en helhetsvurdering av vedkommendes samlede tilknytning til virksomheten



Alkoholoven

Med uklanderlig vandel menes at søkeren og den som er har vesentlig innflytelse på virksomheten, ikke har forbrutt seg mot relevant lovgivning

Dette er et objektivt vilkår og krever ikke subjektiv skyld hos vedkommende

Ikke mindre overtredelser, særlig ikke hvis de ligger tilbake i tid

Avgjørende må være om overtredelse av lovgivningen kan si noe om at søker ikke vil oppfylle sine forpliktelser som bevilningsinnehaver



Alkoholoven

Et salgs- eller skjenkested skal **alltid** ha en **styrer**

Skal også ha en stedfortreder for styrer (finnes unntak) Det er bevillingshaver som utpeker styrer og stedfortreder, men disse må godkjennes av bevillingsmyndigheten!

For å få godkjenning må dette være oppfylt:

- Minimum 20 år
- Uklanderlig vandel
- Bestått kunnskapsprøven

En person kan bare være styrer (eller stedfortreder) på ett sted!



Alkoholoven

Krav til vandel § 1-7b

Bevillingshaver og personer som har vesentlig innflytelse på virksomheten, må ha utvist uklanderlig vandel i forhold til alkoholovgivning og bestemmelser i annen lovgivning som har sammenheng med alkoholovens formål, samt skatte- og avgifts- og regnskapslovgivningen.



Ved avvik etter kontroll

- En beskrivelse av avviket sendes bevilingshaver med forhåndsvarsel om mulig tildeling av prikker.
- Bevilingshaver gis en frist til å kommentere avviksbeskrivelsen. Avviksbeskrivelsen og bevilingshavers kommentar vurderes:
- Dersom kommunen ikke opprettholder registreringen av avvik, vil beslutning om dette bli meddelt bevilingshaver. Saken avsluttes.
- Dersom kommunen opprettholder registreringen av avviket, fattes enkeltvedtak med orientering om klagerett og tidsfrist for dette samt om mulige konsekvenser ved ytterligere prikktildelinger.



Skjenkesøknad - rutiner

- Søknad journalføres i arkivet.
- Sjekk at alle vedlegg er med.
- Sjekk at det er søkt om/har serveringsbevilling.
- Send ut bekreftelsesbrev på mottatt søknad og evt. etterlys manglende dokumentasjon. (Sjekk søknad om evt. uteservering) oppgi frist.
- Anmodning til Seksjon for helse og velferd v/Gry Haugland sendes som et N notat, som evt. gir sin anbefaling, husk gi lesetilgang til saken.



Rutiner

Vurder hvem som skal vandelssjekkes.

- Send brev om vandelssjekk til politiet, kemner.
- Brev mottas fra politiet, kemner, om vandel ok – politisk sak skrives.
- Vandel ikke ok, ta kontakt med bevillingssøker. Søknad innstilles evt. med avslag dersom søknaden opprettholdes.
- Etter politisk behandling sendes bevillingsdokumentet med kopi til:
 - Politi
 - Skjenkekontrollen
 - Kemner
 - Teknisk drift (v/Lars Ø.Nilsen) hvis uteservering
- Ajourhold av følgende lister:
 - Oversikt bevillinger (skjenk).
 - Oversikt bevillinger (servering).
 - Etiketter.
 - Arbeidsliste excel.
 - Liste ansvarlig vertskap.
 - Liste for gebyrer (Irene).
 - Fjerne flagg i ephorte.



Rutiner

Følgende dokumentasjon **må** være med i en skjenkesøknad:

- Søknadsskjema (ikke mail).
- Bestått kunnskapsprøve skjenk.
- Gjennomført ansvarlig vertskapskurs – bevis.
- Firma attest = skatteattest fra kemner + Brønnøysundregisteret.
- Arbeidsavtale (daglig leder, styrer, stedfortreder).

Gjelder for:		Hovedansvarlig:	Revideres av:	Godkjent av:	Versjon:
Økonomi og organisasjonsutvikling		Nyegaard Meidell Yvonne A.	Nyegaard Meidell Yvonne A.	Laache Stein Didrik	2.0
Utskriftsdato:	Antall sider:	Dokumentansvarlig:	Revideres innen:	Gyldig fra:	<i>(Versjonsnummer i RiskManager)</i>
11.02.2016	3	Nyegaard Meidell Yvonne A.	10.03.2016	10.03.2015	



Rutiner

- Målsatte tegninger som viser areal på stedet + antall gjesteplasser inne og evt. ute.
- Leiekontrakt for næringslokale.
- Konseptbeskrivelse
- Leiekontrakt på inngått leieavtale for uteareal på **kommunal grunn**. Dersom ikke kontrakt foreligger må kontrakt inngås innen 2 måneder fra bevilling gitt ihht. konseptbeskrivelse.

Følgende dokumentasjon **kan etter skjønn** være med i en skjenkesøknad:

- Bekreftelse på om de tar covercharge (bør bekreftes i søknadsskjema).
- Driftsbudsjett med oversikt over forventede inntekter basert på omsetning samt faste og variable utgifter.
- Finansieringsplan.