

# Reglement for saksbehandling av politiske saker

*Kommunestyrets vedtak 19. november 2019  
Erstatter kommunestyrets vedtak 17. juni 2014  
Gyldig til 31. desember 2024*

## 1. Formål

Reglementet skal ivareta kvalitetssikring, inneha tilstrekkelig involvering og påse god saksflyt i saksbehandlingen av politiske saker.<sup>1</sup>

## 2. Initiering

Behovet for å utarbeide en sak kan komme fra:

- a) Sentrale myndigheter
- b) Vedtak i folkevalgt organ
- c) Rådmannens initiativ og behov
- d) Innbyggere i form av søknader eller innbyggerinitiativ

Rådmannen har ansvaret for å fordele saksbehandlingsressurser i de ulike sakene.

## 3. Samspill med politisk nivå

### 3.1. Bestillinger

Vedtak om saksutredning fra folkevalgt organ skal tas med i møteprotokollen.

Dersom det av kapasitetsgrunner er behov for å prioritere mellom oppgaver som er gitt til rådmannen, skal dette tas opp med ordføreren for avklaring.

### 3.2. Saksbehandlingsprosess

Det skal foreligge et vedtak i et folkevalgt organ som grunnlag før oppstart av en politisk initiert saksbehandlingsprosess, unntaksvis kan saker initieres av ordfører eller utvalgsleder. Saksbehandlingsprosessen styres av rådmannen.

### 3.3. Utredningsoppgaver

Utredningsoppgaver som ønskes av folkevalgte kan bare pålegges rådmannen gjennom politiske vedtak i kommunestyret.

---

<sup>1</sup> Kommuneloven § 11-12

### 3.4. Politiske signaler

Politiske signaler skal komme som vedtak fra politiske organ, siden det vil være vanskelig for rådmannen å forholde seg til eventuelle motstridende signaler fra den enkelte folkevalgte. Rådmannen skal hegne om sine egne faglige vurderinger og styrer hvordan politiske signaler skal håndteres underveis i saksbehandlingsprosessen.

Saker av ren politisk karakter kan ha ordførerens innstilling eller utvalgsleders innstilling.

Når en enkelt folkevalgt søker å påvirke saksbehandlingen i den hensikt å oppnå et bestemt resultat skal dette avvises<sup>2</sup>.

## 4. Oppmelding av saker og framdrift

Rådmannen har ansvaret for å ha oversikt over aktuelle saker til politisk behandling, og foretar oppmelding av saker til politisk behandling. Ordføreren og utvalgslederne setter opp sakslisten.

Rådmannen har ansvar for å fordele saker på saksbehandlere og avgjøre framdrift i samarbeid med kommunalsjef.

## 5. Ulike typer saker

Alle saker skal i utgangspunktet vedtas av kommunestyret<sup>3</sup>. Kommunestyret kan delegere saker til andre politiske organ, til rådmannen og andre kommuner<sup>4</sup>.

Rådmannen har myndighet til å avgjøre saker som ikke er av prinsipiell og politisk betydning, og kan viderelegere administrativ myndighet<sup>5</sup>.

### 5.1. Møteinnkalling

Møteinnkallingen og sakslisten legges fram til godkjenning i det folkevalgte organet.

### 5.2. Behandling av utvalgssak

Normalt skal en utvalgssak til kommunestyret være behandlet i formannskapet, et utvalg eller et råd først. Utvalg og råd skal brukes aktivt og få saker som hører til ansvarsområdet. Et utvalg kan be om å få seg forelagt enhver sak som ligger inn under utvalgets ansvarsområde.

Delegerte saker avgjøres av rette organ eller instans og meddeles kommunestyret eller utvalg gjennom protokollutskrift.

### 5.3. Orienteringssak

---

<sup>2</sup> Reglement for etikk.

<sup>3</sup> Kommuneloven § 5-3

<sup>4</sup> Reglement for delegering.

<sup>5</sup> Rutine for administrativ viderelegering.

Orienteringssaker legges fram til et politisk organ for å holde de folkevalgte orientert om et fagområde. I møteprotokollen framgår en liste over hvilke temaer det er blitt orientert om.

#### 5.4. Referatsaker

Referatsaker legges fram til kommunestyret og det respektive organ for å godkjenne møteprotokollen.

Referatsaker fungerer også som en melding om bruk av utvidet myndighet i hastesaker.<sup>6</sup>

#### 5.5. Delegerte saker

Delegerte saker legges fram til det respektive organ for informasjon.

#### 5.6. Interpellasjoner

Reglene for interpellasjoner følger Reglement for folkevalgte organ.<sup>7</sup>

#### 5.7. Drøftingssaker

I overordnede strategiske og politiske saker kan det være behov for en politisk involvering underveis i utredningen før utredningen er ferdig fra rådmannen. Føringerne kan gis både uformelt og formelt gjennom vedtak.

## 6. Fullført saksbehandling

Rådmannen skal påse at de saker som legges fram for folkevalgte organer er forsvarlig utredet.<sup>8</sup>

Fullført saksbehandling innebærer at saken er fullstendig belyst før behandling i første politiske organ. Saksframlegget med innstilling skal være utformet slik at det skal kunne gå uforandret gjennom hele behandlingsskjeden.

Saksbehandler skal involvere nødvendig fagkompetanse, og også sørge for at aktuelle råd eller eksterne organisasjoner med legitimt mandat får uttale seg. Økonomiske konsekvenser skal avklares med rådmannen.

Det skal søkes å oppnå en omforent løsning før saker legges fram til behandling. Rådmannens vurdering legges til grunn hvis ikke enighet oppnås omkring innstillingen. Prinsippet om full åpenhet tilsier at saksframlegget gjør rede for ulike vurderinger.

En saksutredning er et internt arbeidsdokument, og er ikke offentlig før den satt på sakslisten i et politisk organ.

---

<sup>6</sup> Kommuneleaven § 11-8.

<sup>7</sup> Reglement for folkevalgte organ pkt. 15.

<sup>8</sup> Kommuneleaven § 13-1, tredje ledd.

## 7. Saksframlegget

Saksframlegget skal være mest mulig komprimert, samtidig som det inneholder nok informasjon til at mottaker kan danne seg et tilstrekkelig bilde av saken.

### 7.1. Sakstittel

Sakstittelen skal kort og dekkende forklare hva saken gjelder.

### 7.2. Innstilling

Innstillingen omfatter rådmannens innstilling eller et politisk organ forslag til vedtak. Vedtaket er selvstendig og skal kunne forstås ved bare å lese vedtaket. Vedtakspunkter skal være nummererte.

Ved innstilling av økonomisk betydning skal det vises til dekningsmåte.

Normalt skal det ikke gis begrunnelse, dersom ikke vedtaket er fattet som enkeltvedtak.

Alle forhold som politikerne skal ta stilling til gjengis i innstillingen, med unntak av planer, reglement og lignende.

Innstilling i høringssaker bør konkretiseres i noen punkter hvor det framgår hva de folkevalgte bes å ta stilling til.

### 7.3. Saksdokumenter og vedlegg

Det refereres til alle relevante saksdokumenter med dato og navn<sup>9</sup>. Dokumenter med direkte relevans for saksbehandlingen vedlegges.

Vedleggene skal ligge elektronisk i saken.

### 7.4. Faktaopplysninger

Det redegjøres for de faktiske opplysninger i saken.

Eventuelle sitater i saksutredningen kan skrives i kursiv.

Dersom saken er omfattende kan det innledningsvis gis en kort beskrivelse av hva saken dreier seg om.

### 7.5. Vurderinger

Rådmannens vurderinger og konklusjoner i saken, jfr for øvrig pkt. 6.

---

<sup>9</sup> Format for saksdokumenter er dd.mm.åå, dokumenttype og eventuelt vedlegg i parentes. Tittel på saksdokument er lik filnavnet.

## 8. Tidsfrister og produksjon

Alle saker skal godkjennes av rådmannen, og leveres i tilstrekkelig tid for gjennomgang og korrigeringer.

Strategiske saker skal normalt drøftes i rådmannens lederteam. Rådmannen avgjør hvilke saker det gjelder.

Saksbehandler ferdigstiller saken senest 3 dager før utsendelse til folkevalgte.

Utvalgssekretær produserer saksinnkalling i samarbeid med politisk sekretariat på Servicekontoret.

Innkalling med saksdokumenter skal være medlemmene og varamedlemmene i hende 5 dager før møtet, og er på samme tidspunkt offentlige. Saksdokumentene produseres fra politisk sekretariat i elektronisk format.

Saker som ikke er ferdige til fristen skal normalt ikke ettersendes. Leder kan unntaksvis sette saken på dagsorden, og det utarbeides tilleggssaksliste.

## 9. Møterett

Rådmannen har møte-, tale- og innstillingsrett i alle folkevalgte organer med unntak av kontrollutvalget.<sup>10 11 12</sup> Rådmannen møter etter innkalling i kontrollutvalget.

## 10. Vedtak og protokolltilførsel

Møteprotokoll føres av rådmannen eller kommunalsjef ut fra hvilket politisk organ det gjelder<sup>13</sup>. Vedtaket består av møtebehandling, votering og vedtak.

Ved votering føres stemmetallet fra det enkelte parti og fellesliste for de ulike forslag.

Reglene for føring av protokoll følger Reglement for kommunestyret.<sup>14</sup>

## 11. Etterbehandling og iverksetting av vedtak

Politisk sekretariat gjør saksbehandler kjent med vedtaket.

---

<sup>10</sup> Rutine for administrativ videredelegering videredelegerer rådmannens møterett i utvalg og råd.

<sup>11</sup> Reglement for kommunestyret pkt. 7.

<sup>12</sup> Kommuneloven § 13-1, femte ledd.

<sup>13</sup> Rutine for administrativ videredelegering inneholder de ulike roller som møtesekretær.

<sup>14</sup> Reglement for kommunestyret pkt. 23-29.

Saksbehandler har ansvaret for å gjennomføre vedtaket og sender melding til rette vedkommende.

Dersom vedtaket innebærer budsjettendring skal skjemaet Melding om budsjettendring fylles ut av økonomisjefen.

Ny behandling av en avgjort sak følger Reglement for folkevalgte organer.<sup>15</sup>

---

<sup>15</sup> Reglement for kommunestyret pkt. 31.