

# Reglement for saksbehandling av politiske saker

*Kommunestyrets vedtak 17. juni 2014*

## 1. Formål

Reglementet skal ivareta kvalitetssikring, inneha tilstrekkelig involvering og påse god saksflyt i saksbehandlingen av politiske saker.

## 2. Initiering

Behovet for å utarbeide en sak kan komme fra:

- a) Sentrale myndigheter
- b) Lokale politiske vedtak eller bestillinger
- 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

Bestillinger fra politiske 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 en beslutning i et politisk organ som grunnlag for 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.

### 3.4. Politiske signaler

Politiske signaler skal fortrinnsvis komme 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>1</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>2</sup>. Kommunestyret kan delegere saker til andre politiske organ, til rådmannen og andre kommuner<sup>3</sup>.

Rådmannen har myndighet til å avgjøre saker som ikke er av prinsipiell og politisk betydning, og kan videredelegere administrativ myndighet<sup>4</sup>.

### 5.1. Møteinnkalling

Møteinnkallingen og sakslisten legges fram til godkjenning.

### 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

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 godkjennes møteprotokollen.

---

<sup>1</sup> Reglement for etikk.

<sup>2</sup> Kommuneloven § 6 *Kommunestyret og fylkestinget er de øverste kommunale og fylkeskommunale organer. De treffer vedtak på vegne av kommunen eller fylkeskommunen så langt ikke annet følger av lov eller delegasjonsvedtak.*

<sup>3</sup> Reglement for delegering.

<sup>4</sup> Rutine for administrativ videredelegering.

Referatsaker fungerer også som en melding om bruk av utvidet myndighet i hastesaker.<sup>5</sup>

### 5.5. Delegerte saker

Delegerte saker legges fram til det respektive organ for informasjon.

### 5.6. Interpellasjoner

Reglene for interpellasjoner følger reglement for kommunestyret.<sup>6</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>7</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.

## 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.

---

<sup>5</sup> Kommuneloven § 13, 2. ledd.

<sup>6</sup> Reglement for kommunestyret pkt. 14.

<sup>7</sup> Kommuneloven § 23 pkt. 2.

## 7.2. Innstilling

Innstillingen omfatter rådmannens 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>8</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.

## 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.

---

<sup>8</sup> Format for saksdokumenter er dd.mm.åå, dokumenttype og eventuelt vedlegg i parentes. Tittel på saksdokument er lik filnavnet.

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. Ordfører eller utvalgsleder kan unntaksvis sette saken på dagsorden, og det utarbeides tilleggssaksliste.

## 9. Møterett

Rådmannen deltar i møtet med talerett.<sup>9 10 11</sup>

## 10. Vedtak og protokolltilførsel

Møteprotokoll føres av rådmannen, kommunalsjef eller NAV-leder ut fra hvilket politisk organ det gjelder<sup>12</sup>. Vedtaket består av møtebehandling, votering og vedtak.

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

Reglene for føring av protokoll følger Reglement for kommunestyret.<sup>13</sup>

## 11. Etterbehandling og iverksetting av vedtak

Politisk sekretariat gjør saksbehandler kjent med vedtaket.

Saksbehandler har ansvaret får effektuering av 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 kommunestyret.<sup>14</sup>

---

<sup>9</sup> Rutine for administrativ videre delegering videre delegerer rådmannens møterett i utvalg og råd.

<sup>10</sup> Reglement for kommunestyret pkt. 7.

<sup>11</sup> Rådmannen møter etter innkalling i kontrollutvalget jfr. kommuneloven § 77 med forskrift.

<sup>12</sup> Rutine for administrativ videre delegering inneholder de ulike roller som møtesekretær.

<sup>13</sup> Reglement for kommunestyret pkt. 22-28.

<sup>14</sup> Reglement for kommunestyret pkt. 30.