

Rutine for sakshandsaming av politiske saker

Utarbeidd dato	Revidert dato	Sakshandsamar	Godkjent

Arbeidsprinsipper for samhandling med de folkevalte:

- Prinsippet om demokratisering av all informasjon
- Prinsippet om kvalitetssikring av all informasjon
- Prinsippet om dialogbasert sakshandsaming
- Prinsippet om drøftingssak og vedtakssak
- Prinsippet om mandatstyring

Verdiar for samhandling med dei folkevalte:

Respekt: Me snakkar med kvarandre, ikkje om kvarandre. Me fyller ulike rollar som lokaldemokratiet er avhengig av for å fungere.

Tillit: Gjennom tydelege roller. Gjennom rett informasjonsflyt. Gjennom arenaer for samhandling.

Løysingsorientert: Gjennom forståing for at linja mellom fagleg skjønn og politisk skjønn er dynamisk. Gjennom å finne løysingar som sikrar at politiske visjonar og mål kan gjennomførast.

Kompetanse: Gjennom kunnskap, fullført sakshandsaming og forståing for heilskap og samanhenger i ein kompleks organisasjon. God kjennskap til kommunelov, forvaltningslov, offentleglova og alminneleg forvaltningsrett.

Prosess for handsaming av politiske saker:

Sakshandsamar har ansvar for saka frå start til gjennomføring, jf prinsippet om fullført sakshandsaming

Saka vert kvalitetssikra tenesteveg

Rådmannen eller den rådmannen gir fullmakt godkjenner alle saker før utsending

Rådmannen/den rådmannen gir fullmakt har faste møter med ordførar/leiar for Levekår i forkant av dei respektive møta dei har leiaransvar for, slik at ein kan:

- Avklare sakslista og førebu kommande møte
- Sikre at tvil om ei sak er prinsipiell eller ikkje vert avklart i tide
- Sikre rett forståing av politiske vedtak
- Sørge for at administrasjonen før møte i folkevalt organ er gjort kjent med nye opplysningar i sak på dagsorden som politikarane har fått kjennskap til.

- Rådmannen har fast gjennomgang av restanseliste for iverksetting/gjennomføring av politiske vedtak, tempoplan for politiske saker, oppfølging av eventuelle vedtekne oppdrag i politiske møter og oppfølging av spørsmål stilt i politiske møter.
- Skrivefrist: fredag før utsending, plansaker to uker før

Saksutgreiing skal som hovudregel ha følgjande innhald:

Jf. kommunelova §23 og forvaltningslova kap 4 og 5, jf §2 Jf. off.lova

Saksframlegga skal vere korte, informative og lettfattelege. Samstundes skal dei vise at saka er «forsvarleg utgreidd». Dei skal gje informasjonsverdi både for politikarar, innbyggjarar, pressa og andre.

Samandrag/konklusjon (Kort om saka) (Skal kunne gjere det mogeleg for lesar å forstå kva saka gjeld utan å lese heile saka, feltet skal også kunne bli nytta som pressemelding)

Bakgrunn for saka (Saka sine faktiske føresetnader)

Formelt grunnlag (Heimel skal vere med. Det kan vere lovheimel, heimel i kommunalt reglement eller sedvane.)

Vurdering og konsekvensar (under dette økonomiske konsekvensar og eventuelt alternativ til tilrådinga, og kvifor det alternativet ikkje vart valgt)

Vedlegg (Berre dei dokument som direkte gjeld saka. På den måten lettar ein lesar sitt arbeid med å sette seg inn i saka)

Andre dokument i saka (Lesar skal kunne gjere seg kjent med kva andre dokument som er knytt til saka.)

Sjekkliste for informasjon under saksførebuinga:

Treng saka eigen informasjonsstrategi?. I så fall, utarbeide framlegg til informasjonsstrategi på bakgrunn i kommunikasstrategien til kommunen og leggje det ved saka.

Kva skal det informerast om og i kva kanal?

Sjekkliste for innbyggjarmedverknad

Treng saka eigen strategi for innbyggjarmedverknad?

Sjekkliste for politisk forankring?

Har saka så stort innslag av politisk skjønn at det er turvande med:

- Saksordførar?
- Politisk leia innbyggjarmedverknad?
- Plan for drøftingssaker?

Me har følgjande typer saker:

Vedtaksaker er saker som skal realitetshandsamast. (Saker til vedtak) Sakene skal ha tilråding til vedtak. Vedtaket skal gje all naudsynt styringsinformasjon. Saka er bakgrunnsinformasjon, det er vedtaket som er bindande. Vedtakssaker kan gjelde ulike typer saker. (sjå oversyn i vedlegget) Ei sak kan først ha vore drøftingssak i mange runder før ho kjem som vedtakssak.

Drøftingssaker er saker som skal drøftast. (Saker til drøfting) Sakene skal ikkje ha tilråding til vedtak, men vise fakta i saka så langt råd og vise til kva problemstillingar saka reiser. Drøftingssaker er viktige for å sikre politisk eigarskap tidleg i eit eventuelt saksforløp, og avklare politiske føringar undervegs. Eventuell avklaring i møtet skal gjerast i form av vedtak som går fram av protokollen og følgjer saka. Viss organet ynskjer å ta eller tilrå realitetsavgjerd i ei drøftingssak, skal dette gå fram av protokollen og saka skal endre karakter til vedtakssak.

R- saker er referatsaker. Referatsaker er innkomne brev/meldingar. Organet kan be rådmannen om å utarbeide sak på bakgrunn av R- saker.

O- sak: Orienteringssak:

- Orienteringar skal som hovudregel skrivast som politisk sak
- Diverse orienteringar frå rådmannen er fast tema i Kommunestyret, Formannskap/plan- og økonomiutval og Utval for Levekår. Rådmannen eller den som representerer rådmannen orienterer om viktige gjeremål og saker av politisk interesse, samt saker som kan liggje i balansepunktet mellom fagleg og politisk skjønn.
- Det vert rapportert om status for handsaming av politiske saker og status for gjennomføring av politiske saker i eige skjema som følgjer Årsmelding og tertialrapportar. Tempoplan for politiske saker ligg som fast referatsak til organa.
- Delegert vedtak – så sant høve i sakshandsamarsystemet skal organet få oversikt over delegerte vedtak under organset sitt ansvarsområde.

Vedlegg: Særleg om ulike sakstyper:

Plansaker:

Heimel: Plan- og bygningslova. Innleiingsvis:

§ 11-1. Kommuneplan

Kommunen skal ha en samlet kommuneplan som omfatter samfunnsdel med handlingsdel og arealdel.

Kommuneplanen skal ivareta både kommunale, regionale og nasjonale mål, interesser og oppgaver, og bør omfatte alle viktige mål og oppgaver i kommunen. Den skal ta utgangspunkt i den kommunale planstrategien og legge retningslinjer og pålegg fra statlige og regionale myndigheter til grunn.

Det kan utarbeides kommunedelplan for bestemte områder, temaer eller virksomhetsområder.

Kommuneplanen skal ha en handlingsdel som angir hvordan planen skal følges opp de fire påfølgende år eller mer, og revideres årlig. Økonomiplanen etter kommuneloven § 44 kan inngå i handlingsdelen.

Plan- og bygningslova har føresegn om framdrift og prosess for arbeidet med å utarbeide kommuneplanar, både samfunnsdelen til kommuneplanen, arealdelen til kommuneplanen og reguleringsplanar/områdeplanar i medhald av kommuneplanen.

Ein typisk prosess kan vere slik.

- Vedtak om oppstart av planarbeid
- Melding om oppstart av planarbeid
- Mogeleg drøfting før utarbeiding av framlegg til planprogram
- Planprogram – vedtak om å sende ut på høyring
- Høyring
- Mogeleg drøfting før utarbeiding av endeleg planprogram
- Vedtak av planprogram
- Vedtak om oppstart av planarbeid i samsvar med planprogrammet
- Mogelege drøftingssaker under utarbeiding av planutkastet
- Når ferdig planutkast ligg føre vert det vedtatt sendt på høyring
- Høyring
- Samanstilling av høyringsinnspel; mogeleg drøftingssaker før endeleg planutkast vertlagt fram
- Planutvalet tilrår endeleg planutkast
- Kommunestyret vedtak sjølv planen.

Formannskapet er planutval for kommunen. Planutkastet vert difor drøfta undervegs med planutvalet. Då vert saka lagt fram som drøftingssak.

Plansaker kjem som vedtakssak når: Det folkevalte organet skal vedta å sende på høyring eller vedta sjølv planen.

Handlingsprogram/økonomiplan og budsjett

Årshjul økonomi - Politisk



Tildelingssaker/tilskottssaker

Formannskapet som økonomiutval har til disposisjon ein sum til dekking av diverse søknader om stønad til ideelle formål som kjem inn i løpet av året. Søknader som kjem inn vert handsama samla i august/september og februar kvart år.

Tjenesteutviklingssaker/kvalitetssikringsaker

I øvste instans er det kommunestyret si oppgåve å sikre samsvar mellom økonomiske rammer, kriterier for tildeling av tenester, kvalitetsstandard for tenester og faktisk drift. Kriterier for kvalitetsstandardar og tildeling av tenester bør difor handsamast av kommunestyret. Det er utval for Levekår som har tilråd for kommunestyret. Utarbeiding av kriterier og kvalitetsstandardar gjerast først som drøftingssak, eventuelt fleire drøftingssaker før endeleg utkast vert lagt fram for kommunestyret. Då vedtek Utval for Levekår ei tilråding, og kommunestyret gjer endeleg vedtak.

Prosessaker

Definisjon: Saker som pågår over tid og som treng avklaringar undervegs kan vere vanskeleg å halde samle kjennskap til.

Slke saker vert det som hovudregel først lagt fram ei prosessak for.

Prosessaka skal ta stilling til:

- Eventuell saksordførar for arbeidet
- Organisering av arbeidet
- Interessentanalyse
- Informasjon og kommunikasjon om saka
- Eventuell innbyggjarmedverknad utover informasjon/kommunikasjon
- Avgjerdspunkt for det folkevalte organ
- Rapportering tilbake til det folkevalte organ

Høyringssaker

Det folkevalte organ vedtek om det skal utarbeidast høyringsframlegg. Administrasjonen legg då fram eit fagleg grunngjeve framlegg til høyringsuttale til bearbeiding av det folkevalte organet.