



SAKSPAPIR

Saksnr	Utval	Type	Dato
08/2018	Ombodsutvalet	PS	28.05.2018
47/2018	Kommunestyret	PS	25.06.2018

Sakshandsamar	Arkiv	ArkivsakID
Trine Pettersen Grønbech	FE - 033	17/746

SLIK FUNGERER KOMMUNESTYRET BEST - OPPFØLGING

Vedlegg:

det gode kommunestyret oppsummeringsfoil vår 2017

Oversikt over innspel og framlegg til tiltak etter rådmannens forventningsavklaring vår 2018

Rutine for sakshandsaming av politiske saker 1.2018

handlingsreglar det gode kommunestyret juni 2017

Rådmannen sitt framlegg til vedtak:

Slik fungerer kommunestyret best er å rekne som køyrereglar for folkevalte og administrasjonen. Gjennom denne saka vert desse køyrereglane oppdatert med følgjande tillegg:

Årshjul:

- Årshjul for politiske saker tar i seg opplæringsprogram, samt årleg evaluering av køyrereglane

Rapportering frå rådmannen til kommunestyret, formannskap og politiske utval:

- Tempoplan for politiske saker som referatsak til kvart møte
- Restanseliste som sak til kommunestyret

Sakshandsaming fram mot politiske avgjerder

- Rutinar for sakshandsaming for ulike typer saker som skal til politisk handsaming
 - Ordinære vedtakssaker
 - Handlingsprogram/økonomiplan og budsjett
 - Plansaker
 - Tildelingssaker/Tilskuddssaker
 - Prosessaker/Prosjektsaker
 - Tjenesteutviklingssaker/kvalitetssikringssaker
 - Høringssaker,
 - Drøftingssaker
 - Orienteringssaker

Informasjon/kommunikasjon og innbyggjarmedverknad

- Rutine for innbyggjarmedverknad
- Kommunikasjons- og informasjonsstrategi (eige sak)
- Informasjon om politiske saker skjer via kommunens heimeside og facebook. Som

hovudregel vert det informert om vedtak snarast råd etter at protokollen for møtet er ferdig godkjent. Kommunen refererer sakstittel, kort om saka og vedtaket.

- Informasjon er ein del av vurderingane som skal gjerast for politiske saker.

Rolleforståing folkevalte og administrasjonen

- Etisk kompetanseprogram for folkevalte og administrasjon
- Felles opplæring i ny kommunelov og arbeid med forvaltningslov
- Vurdere bruk av politisk saksordførar for prosessaker
- Etablere eit evalueringsutval for store saker som går over tid

Ombodsutvalet - Sak 08/2018

OMB - Behandling:

Rådmannen orienterte.

Samrøystes vedtak.

OMB - Tilråding:

Slik fungerer kommunestyret best er å rekne som køyrereglar for folkevalte og administrasjonen. Gjennom denne saka vert desse køyrereglane oppdatert med følgjande tillegg:

Årshjul:

- Årshjul for politiske saker tar i seg opplæringsprogram, samt årleg evaluering av køyrereglane

Rapportering frå rådmannen til kommunestyret, formannskap og politiske utval:

- Tempoplan for politiske saker som referatsak til kvart møte
- Restanseliste som sak til kommunestyret

Sakshandsaming fram mot politiske avgjerder

- Rutinar for sakshandsaming for ulike typer saker som skal til politisk handsaming
 - Ordinære vedtakssaker
 - Handlingsprogram/økonomiplan og budsjett
 - Plansaker
 - Tildelingssaker/Tilskuddssaker
 - Prosessaker/Prosjektsaker
 - Tjenesteutviklingssaker/kvalitetssikringssaker
 - Høringssaker,
 - Drøftingssaker
 - Orienteringssaker

Informasjon/kommunikasjon og innbyggjarmedverknad

- Rutine for innbyggjarmedverknad
- Kommunikasjons- og informasjonsstrategi (eige sak)
- Informasjon om politiske saker skjer via kommunens heimeside og facebook. Som hovudregel vert det informert om vedtak snarast råd etter at protokollen for møtet er ferdig godkjent. Kommunen refererer sakstittel, kort om saka og vedtaket.
- Informasjon er ein del av vurderingane som skal gjerast for politiske saker.

Rolleforståing folkevalte og administrasjonen

- Etisk kompetanseprogram for folkevalte og administrasjon
- Felles opplæring i ny kommunelov og arbeid med forvaltningslov
- Vurdere bruk av politisk saksordførar for prosessaker
- Etablere eit evalueringsutval for store saker som går over tid

Kommunestyret - Sak 47/2018

KOM - Behandling:

Leiar i ombudsutvalet orienterte.

Samrøystes vedtak.

KOM - Vedtak:

Slik fungerer kommunestyret best er å rekne som køyrereglar for folkevalte og administrasjonen. Gjennom denne saka vert desse køyrereglane oppdatert med følgjande tillegg:

Årshjul:

- Årshjul for politiske saker tar i seg opplæringsprogram, samt årleg evaluering av køyrereglane

Rapportering frå rådmannen til kommunestyret, formannskap og politiske utval:

- Tempoplan for politiske saker som referatsak til kvart møte
- Restanseliste som sak til kommunestyret

Sakshandsaming fram mot politiske avgjerder

- Rutinar for sakshandsaming for ulike typer saker som skal til politisk handsaming
 - Ordinære vedtakssaker
 - Handlingsprogram/økonomiplan og budsjett
 - Plansaker
 - Tildelingssaker/Tilskuddssaker
 - Prosessaker/Prosjektsaker
 - Tjenesteutviklingssaker/kvalitetssikringssaker
 - Høringssaker,
 - Drøftingssaker
 - Orienteringssaker

Informasjon/kommunikasjon og innbyggjarmedverknad

- Rutine for innbyggjarmedverknad
- Kommunikasjons- og informasjonsstrategi (eige sak)
- Informasjon om politiske saker skjer via kommunens heimeside og facebook. Som hovudregel vert det informert om vedtak snarast råd etter at protokollen for møtet er ferdig godkjent. Kommunen refererer sakstittel, kort om saka og vedtaket.
- Informasjon er ein del av vurderingane som skal gjerast for politiske saker.

Rolleforståing folkevalte og administrasjonen

- Etisk kompetanseprogram for folkevalte og administrasjon
- Felles opplæring i ny kommunelov og arbeid med forvaltningslov
- Vurdere bruk av politisk saksordførar for prosessaker
- Etablere eit evalueringsutval for store saker som går over tid

Saksopplysningar:

Kort om saka:

Det kommunale sjølvstyret er ein berande verdi i vårt samfunn og kjem mellom anna til uttrykk gjennom at det er kommunestyret som er øvste mynde så sant ikkje anna følgjer av lov eller delegasjonsvedtak. Gode politiske prosessar og avgjerder er best sikra gjennom eit godt samspel mellom dei folkevalte og tilsatt administrasjon. Skillet mellom faglig og politisk skjønn er ofte ikke entydig og det kan endre seg undervegs i prosessar. Rolleforståing, ansvarsavklaring og gjensidige forventningsavklaringar er difor viktig men kan ikkje bli avklart ein gong for alle, og må stadig drøftast. Kommunen har gjort eit arbeid på dette som no vert tatt vidare.

Heimel:

Kommunelova har mellom anna føresegn både om folkevalte sine rettar og pliktar, tilsatt administrasjon, sakshandsaming, informasjon og innbyggjarmedverknad. Kommunen er blant dei mest komplekse organisasjonar når det gjeld talet på, og variasjonen av, oppgåver. Norske kommunar skal vere generalistar og skal skjøtte ansvar som tenesteytar, samfunnsutviklar, verdiforvaltar og næringsaktør. Det lokale sjølvstyret er ein berande verdi i vårt demokrati og lokale folkevalte skal kunne utøve eit stort samfunnsansvar på ein god måte. Tilsatt administrasjon skal bidra til at lokale folkevalte kan fatte avgjerder og gjennomføring av lokalt vedtatt politikk. I tillegg skal rådmannen ha eit heilskapeleg leiaransvar for heile den kommunale organisasjonen og syte for at kommunen er gjenstand for betryggande kontroll.

Bakgrunn

Kommunens eige arbeid fram mot rolleforståing og betre samhandling:

Slik fungerer kommunestyret best

I saka «slik fungerer kommunestyret best» (K sak 51/2017) vart det lagt fram følgjande forslag til køyrereglar for kommunestyret, reglar for ordførararen og administrasjonen»

Vedtak i budsjettsaka K sak 96/2017

«Med bakgrunn i nylege store kommunale investeringssaker: Det bør utarbeidast klare rutinar/retningslinjer for korleis store investeringssaker/prosjekter skal sakshandast, og korleis kommunen skal involvere innbyggjarane i prosessane fram mot slike vedtak. Med utgangspunkt i nyleg vedtatt kommuneplan(samfunnsdel) ber Vaksdal kommunestyre om at det vert utarbeida sak som drøftar og gjer forslag til korleis desse rutinane/retningslinjene kan vere, som kommunestyret bør få til behandling innan 30.04.2017.»

Rådmannens forventningsavklaring første halvår 2018

I tida fram mot gjeninntreden som rådmann etter langvarig sjukefråvær vart det gjennomført ei spørseundersøking blant medlemmane i kommunestyret. Under halvparten nytta seg av dette høvet Det vert vist til:

- Trong for å få felles kunnskap om våre respektive rollar og ansvar. Ny kommunelov foreslår å tydeleggjere roller, ansvar og oppgåver i lova, både for dei folkevalte og administrasjonen. Opplæring i ny kommunelov er blant forslaga. Å etablere arenaer for å diskutere og drøfte er eit anna forslag.
- Rapportering og informasjon om status for politiske saker.
- Informasjon utad om politiske saker.
- Openheit og transparante prosessar.
- Endeleg kom det fleire innspel på at sakshandsaminga både skal vere lettfatteleg og kort, men også at grunngjevingane kan gjersast betre og meir utfyllande.

Oppsummering av svara som har kommt inn saman med framlegg til tiltak ligg elles under vurdering. Vonaleg vil det gje samaheng og oversikt over innspel og framlegg til tiltak.

Vurdering

Samspelet mellom administrasjonen og dei folkevalte er særst viktig. Me har ulike roller og oppgåver, og me er gjensidig avhengig av kvarandre for at kommunen skal kunne drivast på ein demokratisk og fagleg god måte. Samstundes er det eit grunnleggjande prinsipp at det skal vere eit skille mellom dei folkevalte og administrasjonen. Det er såleis viktig både med eit velfungerande samarbeid og ein prinsipiell avstand. Vurderinga er knytt til dei fire hovudkategoriane kommunens informasjonsplikt, innbyggjarmedverknad, sakshandsaming og rolleforståing. I tillegg vert informasjonsutveksling og gjennomføring omtalt .

Kommunens informasjonsplikt

Kommunelova fastslår at kommunen skal aktivt informere om verksemda si. Tilgong til informasjon har betydning for innbyggjarane sin mogelegheit til å delta i lokaldemokratiet, til å i vare sine rettar og stille politikarane til ansvar for den politikken som blir ført, og for at innbyggjarane skal ha tillit til kommunen. I framlegg til ny kommunelov er dette ansvaret utvida til å gje kommunene plikt til å tilpassa informasjonsarbeidet til brukarane av informasjonen.

Informasjonen som kjem frå rådmannen skal vere nøytralt og korrekt referere sak og det konkrete vedtaket. Politisk leiarskap må handtere den politiske delen av informasjonsansvaret.

Kommunen har utarbeidd eigen kommunikasjonsstrategi som vert lagt fram som eige sak.

I tillegg er det framlegg om å etablere vurdering av informasjon som del av den ordinære sakshandsaminga.

Innbyggjarmedverknad

For å skipe føreseielege medverknadsprosessar er det framlegg om å etablere rutine for innbyggjarmedverknad som er knytt til ulike typer saker.

Innbyggjarmedverknad treng ikkje vere organisert av administrasjonen. I eit godt samspel mellom politikk og administrasjon vil det politiske nivå sjå til at dei faglege argumenta kjem fram, og at rolleforståinga mellom fag og politikk er klar. Det politiske nivå er nærmast innbyggjarane og kan med fordel ha ansvar for å organisere og leie sjølve medverknadsprosessen, bistått av fagadministrasjonen i rolla som politisk sekretariat.

Sakshandsaming

Sakshandsaminga fyller ei viktig rolle. Gjennom at saka er forsvarleg utgreidd skal rådmannen leggje til rette for at det politiske nivå får høve til å fatte politiske avgjerder på eit fagleg grunnlag. (koml § 23 nr 2.) Det er samstundes saksutgreiinga som er innbyggjarane sin informasjon om dette faglege grunnlaget dei politiske avgjerdene er tufta på. Såleis har saksutgreiinga også ein viktig demokratisk funksjon.

Etter kommunelova skal rådmannen syte for at saka er forsvarleg utgreidd, jf kml § 23. Dette er eit sjølvstendig fagansvar, men ikkje noko utsetjande veto. Ynskjer politikarane å fatte avgjerd sjølv om rådmannen ikkje meiner at saka er forsvarleg utgreidd, vil rådmannen måtte melde frå om rettslege manglar ved å fatte vedtak. I framlegg til ny kommunelov gjeld dette også faktiske manglar.

I den situasjonen kommunen står oppe i no er det mange ulike sakstyper som er oppe for handsaming til same tid. Ein stor del av sakshandsaminga gjeld store og komplekse saker som går over tid og som det er lenge sidan eller første gong kommunen har hatt til handsaming. Det kan leie

til at tidspresset blir for stort. Planlegging og kunnskap vert viktig for å lukkast. Det same gjeld dialog og prioritering.

Dette er freista tatt i vare gjennom framlegg til rutine for handsaming av politiske saker. Rutinen er bygd på:

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

Og det er freista tatt i vare gjennom tempoplan for politiske saker. (sjå nedanfor)

Rolleforståing og felles kunnskap om roller, oppgåver og ansvar

Skillet mellom faglig og politisk skjønn er ofte ikke entydig og det kan endre seg undervegs i prosessar. Rolleforståinga kan difor ikkje bli avklart ein gong for alle, men må stadig drøftast.

Gjennom respekt og kunnskap om kvarandre sine rollar, ansvar og oppgåver er det lettare å utøve det som kan karakteriserast som kommunen sitt totale leiarskap. Ved å etablere rutinar for sentrale oppgåver vil vi gjere det me kan for å vite kva me skal og kan forvente av kvarandre.

Rådmannen vil understreke at det er viktig å kunne avklare spørsmål og oppfatningar undervegs. Fleire av svara peikar på å etablere gode arenaer for samhandling og nokre peikar på konkrete tiltak som felles opplæring i kommunelov/forvaltningsrett og etikkprogram. Slike arenaer og program kan gi gode høve for å vere i dialog og byggje kultur for å avklare til dels vanskelege grenseoppganger. Rådmannen foreslår at me gjennomfører dette ila 2018/2019.

Informasjonsutveksling internt:

Rett og god informasjon om kommunens verksemd og resultat er avgjerande for å drive godt politisk arbeid. Det er difor viktig at me finn formen for kva som er god løpande informasjon til kvarandre, innanfor knappe tidsmessige ressursar. Det gjeld både møteformar og rapporteringskanalar.

I saka er det framlegg om å opprette fast tempooversikt over politiske saker som fast referatsak. Den vil kunne gje dei folkevalte informasjon om status og eventuelle hindringar for politiske saker, men også gje rådmannen avklaring på politiske oppdrag og gje høve til å få prioriteringshjelp. Det er også framlegg om å ta inn i køyrereglane oversyn over kva rapportering som vert gitt gjennom styringsdokument og årshjul.

Gjennomføring, oppfølging og evaluering

For å sikre at me også gjennomfører og evaluerar tiltaka for betre informasjon, kommunikasjon og samhandling kan det vere turvande å gjere nytte av eit evalueringsutval. Mellom anna Askim kommune har god erfaring med å la einskilte politikarar få eit ansvar for å følgje med sakssprossar som går over tid og rapportere tilbake til kommunestyret med mål om å evaluere korleis arbeidet med saka har vore i samsvar med vedtekne rutinar for sakshandsaminga. Det har vore gjort i plansaker, utbyggingssaker, byggjeprojekt m.m. Ombudsutvalet kan ha denne rolla hjå oss, eller det kan vedtakast som del av sjølve prosessaka.