



REGLEMENT FOR SAKSHANDSAMING

Visjon og mål: Trivselsbygda Granvin, attraktiv for innbyggjarar og næringsliv.



Reglement
Vedteke:
HS sak 08/16
Revidert:

Granvin herad



INNHALD

1. Bakgrunn	2
2. Administrasjonen sitt samspel med politisk nivå	2
3. Ulike type saker og val av handsamingsmåte	4
A. Avgjerdssaker	4
B. Kva for politiske organ?	5
C. Delegerte saker	5
D. Orienteringssaker	5
E. Drøftingssaker	5
4. Forsvarleg, tilstrekkeleg og fullført sakshandsaming	6
5. Saksframlegget	7
6. Rutinar/tidsfristar	9
7. Kven skal møte?	10
8. Etterbehandling/Iverksetting av vedtak	11



1. BAKGRUNN

Målet med desse retningslinene er kvalitetssikring av sakene som skal til politisk handsaming.

Retningslinene må praktiserast med fornuft og tilpassast dei einskilde saka sitt innhald og omfang.

Retningslinene må sjåast i samanheng med det politiske og det administrative delegasjonsreglementet.

2. ADMINISTRASJONEN SITT SAMPEL MED POLITISK NIVÅ

For å sikre at utgreiingskapasiteten blir nytta effektivt og i tråd med politiske prioriteringar, er retningslinene for bestilling av saker og andre oppdrag til administrasjonen gjort greie for under.

Retningslinjene skal også sikre alle politikarar lik informasjon/grunnlag for avgjersle knytt til saker som blir lagt fram for politisk handsaming.

Når ein folkevald ynskjer å få ei sak utgreidd:

- Det skal i utgangspunktet liggje føre eit politisk vedtak før ein start ein sakshandsamingsprosess.
- Saker kan unntaksvis bli sett på sakskartet av ordførar. Politisk nivå/ordførar skal då kontakta rådmann, ikkje sakshandsamar direkte. Sakshandsamingsprosessen blir styrt av rådmannen/einingsleiar. Politisk leiar blir informert om vald prosedyre.
- Med unntak av dei sakene som gjennom særreglar fastsatt i lov eller med heimel i lov, eller etter heradsstyret sine eigne vedtak, skal handsamast på annan måte, jf. m.a. Kontrollutvalet sine oppgåver, skal rådmannen sørge for at saker som skal opp i kommunestyret er forberedt på en slik måte som lov, reglement og andre bestemmelser krev, jf. kommuneloven § 23 nr. 2)

Spørsmål til administrasjonen frå politikarar

- Punktet gjeld spørsmål utanom dei politiske møta.
- Avklaringar: Dersom spørsmålet gjelder forståing av innhaldet i saka, kan dette svarast på munnleg av sakshandsamar.
- Meir omfattande spørsmål skal avklarast med einingsleiar ev rådmann.



Rutinar for sakshandsaming Granvin herad

- Sakshandsamar skal ikkje svare på spørsmål om sin personlege vurdering av saka, men berre referere dei vurderingar som er omtalt i saken (ulike syn i administrasjonen skal gå fram av saksframlegget).
- Utgreiingar kan berre påleggjast administrasjonen gjennom politiske vedtak.
- Administrasjonen skal etter spørsmål frå einskildpolitikarar, på lik linje som med andre innbyggjarar, innhente og formidle faktakunnskap når dette dreier seg om informasjon som er lett tilgjengelig og ikkje krev mykje tid. Meir arbeidskrevjande oppgåver skal godkjennast av einingsleiar/rådmann.
- For formelle spørsmål blir det vist til rutinar vedk. interpellasjonar og grunnjevne spørsmål.

Politiske signaler

- Politiske signal er utfordrande for administrasjonen å handtera. Dersom signala er vesentlege kan det vere naudsynt at politikarane gjer vedtak i saka.
- Rådmannen styrer korleis politiske signal skal handterast.
- Politiske signa skal koma frå politiske organ. Det er vanskeleg for administrasjonen å forholde seg til motstridande signaler frå einskildpolitikarar.
- Dersom ein einskild folkevald søker å påverke sakshandsaminga med mål om å oppnå eit bestemt resultat eller ei bestemt løysing, skal dette avvisast. Den folkevalde skal visast til rådmannen.
- Administrasjonen skal verna om sine egne faglige vurderingar.

Spørsmål og innspel frå innbyggjarane

- Mange politiske saker (særleg plansaker) skal ut til offentleg høyring. Slike høyringar skal kunngjerast på ein tilstrekkeleg måte. Nokre saker blir kunngjort i lokalpressa, medan andre berre blir kunngjort på heimesida til heradet.
- Innspel som kjem etter fristen skal ikkje takast inn i saksførebuinga. Forslagstillar må få kunnskap om dette.
- Skriftlege innspel frå innbyggjarane skal ikkje leggjast direkte fram i politiske organ av administrasjonen, utan at dei har vore del av saksførebuinga. Slike innspel må eventuelt rettast direkte til politikarane.



- Innbyggjarane kan ved å vende seg til administrasjonen få saksopplysningar som er offentleg tilgjengelege. Innbyggjarane kan derimot ikkje krevja større utreiingar frå administrasjonen utan at det ligg føre eit politisk vedtak.
- Elles blir det vist til kommuneloven § 39a om Innbyggjarforslag.

3. ULIKE TYPE SAKER OG VAL AV HANDSAMINGSMÅTE

A. AVGJERDSSAKER

I utgangspunktet skal alle saker vedtakast av heradstyret. Heradstyret har likevel delegert ein god del saker til andre politiske organ og administrasjonen. Dette går fram av delegeringsreglementet.

Kommuneloven og andre lover gir legg føringar for kva for vedtak som må fattast av heradsstyret sjølv (kan ikkje delegerast).

Kommunelova § 23-4:

Kommunalt og fylkeskommunalt folkevalgt organ kan gi administrasjonssjefen myndighet til å treffe vedtak i enkeltsaker eller typer av saker som ikke er av prinsipiell betydning, hvis ikke kommunestyret eller fylkestinget har bestemt noe annet.

Rådmannen har som hovudregel mynde til å avgjera saker som ikkje er prinsipielle eller politiske.

Dette vurderast i kvart einskild tilfelle. Saka er normalt politisk /prinsipiell når det er snakk om:

- nye regler/retningsliner som vil leggje føringar for framtidige avgjersler.
- ny tolking; brot med tidlegare praksis, legg grunnlag for ny praksis
- nytt tilfelle som kan danne presedens
- unikt tilfelle, einskildsak der ein ynskjer å fråvike likskapsprinsippet
- det bør i tillegg vurderast om ei sak er av politisk interesse, eksempelvis ut frå lokalt engasjement eller usemje rundt gjeldande praksis.

Dersom det er tvil om ei sak er prinsipiell, eller dersom det er tvil om korleis ei slik sak av prinsipiell verdi skal handsamast i det politiske systemet, har rådmann og ordfører ansvar for å avklara dette.

Det er ordførar som til sist avgjer, eventuelt etter drøfting av spørsmålet med formannskapet.

Vedtak som vert fatta av ordføraren (jf. Delegasjonsreglementet) må også registrerast i systemet.



B. KVA FOR POLITISKE ORGAN?

Tilråding til heradsstyret jf delegeringsreglement av...(under revisjon 2016)

- Normalt skal ei heradsstyresak vere handsama i formannskapet først (to-trinns handsaming).
- Ordførar avgjer elles kva for politisk organ som skal gje tilråding for heradsstyret i den einskilde saka. Ordførar kan også bestemme at enkelte saker skal leggjast fram for heradsstyret utan handsaming i formannskapet.
- Budsjett- og økonomiplansaker blir utarbeid og saldert av rådmann før handsaming i formannskap. Formannskapet legg fram budsjettet til heradsstyret jf. Kommunelova § 44-45.

C. DELEGERTE SAKER

Delegerte saker blir avgjort av rette instans og respektive organ får informasjon gjennom protokollutskrift.

D. REFERATSAKER

Det er viktig å halda politisk nivå orientert. Sjølv om administrasjonen har mynde til å ta avgjerd i ei sak, bør politisk nivå orienterast om administrative avgjerd/prosessar når det er naturleg. Men ein må vurdere om det skal det vere referatsak, notat eller munnleg informasjon.

Vedtak fatta i de andre politiske organ, vedtak fatta i administrasjonen (som ikkje er delegert etter lov og forskrift/ordinære delegasjonssaker) eller orienteringar frå eksterne organ som departement, skal leggjast fram som referatsaker.

I innkallinga er det ei samlesak, "Referatsaker", med ulike skriv som vedlegg. Einingsleiarane har ansvar for å lyfte fram aktuell informasjon frå sine felt og orientera rådmannen.

Uansett form på orienterings- og referatsakene skal det protokollførast kva for tema det er blitt orientert om.

E. DRØFTINGSSAKER

I ein del politiske saker er det ynske/trong for meir omfattande politisk involvering undervegs i utgreiingsprosessen. Ved overordna strategiske saker kan det vere nyttig med ei førebels drøfting med politisk utval/formannskapet (ikkje einskildpolitikarar) før saka er ferdig handsama frå administrasjonen si side. Folkevalde blir involverte tidleg og kan leggja føringar for administrasjonen



sitt arbeid. Føringsane kan gis både uformelt og formelt gjennom vedtak (sjå avsnitt om Politiske signal).

4. FORSVARLEG, TILSTREKKELEG OG FULLFØRT SAKSHANDSAMING

Kommunelova § 23-2

Administrasjonssjefen skal påse at de saker som legges fram for folkevalgte organer, er forsvarlig utredet,...

Rådmann/einingsleiarane har ansvar for å ha oversikt over aktuelle/bestilte saker.

Sakshandsamarane skal melde saker inn frå eige ansvarsområde til einingsleiar/rådmann så tidleg som mogleg. Sakene skal registrerast på R:\ADMINISTRASJON\Møteplan og politiske saker.

Saksførebuing

Rådmann skal i samarbeid med einingsleiarane sjå til at saker som blir lagt fram for politiske organ er forsvarleg utgreidd. I alle saker skal det liggja føre saksutgreiing og rådmannen sitt framlegg til vedtak i samsvar med heradet si ordning for fullført sakshandsaming

Forsvarleg, tilstrekkeleg og fullført sakshandsaming

Fullført sakshandsaming inneber at saka er fullstendig utgreidd før handsaming i det fyrste politiske organ. Saksutgreiinga med framlegg til vedtak skal være utforma slik at det skal kunna gå uendra gjennom heile handsamingsprosessen. Fullført sakshandsaming er ein prosess som har som føremål å gi grunnlag for å treffa administrative og politiske avgjersler og samtidig gje grunnlag for å gjennomføre desse.

Sakshandsamaren skal involvera naudsynt kompetanse/fagpersoner internt, og også sørgja for at aktuelle råd eller eksterne organisasjonar med et uttalerett får uttala seg.

Økonomiske konsekvensar skal avklarast med økonomiavdelinga. Økonomisjef skal alltid orienterast om saker med økonomiske konsekvensar.

Ei samla administrasjon skal stå bak framlegget. I nokre saker kan det vere ulike oppfatningar mellom eining og rådmann. Det skal alltid søkjast å oppnå sams løysing før saka blir lagt fram til politisk handsaming. Ved usemje må det leggest til grunn at rådmannen er ansvarleg for alle framlegg til



vedtak. Dette inneber at rådmannen sitt syn i slike saker dannar grunnlag for administrasjonen sine premiss og framlegg.

Prinsippet om full openheit mellom administrasjon og dei folkevalde tilseier at saksframlegget gjer greie for alle vurderingar og avklaringar som er gjort i administrasjonen. Dersom det er tvil om kva som er rett løysing, bør administrasjonen drøfta dei alternative løysingane. Ulike vurderingar skal komme fram i saksutreiinga.

Administrasjonen må likevel tilkjenne sitt syn ved å leggje fram eitt framlegg til vedtak.

5. SAKSFRAMLEGGET

Ei sak skal kunne lesast og bli forstått av fleire grupper; av folkevalde, av administrasjon, av publikum og media. Det er derfor viktig med enkelt og klart språk. Saksframlegget bør være mest mulig komprimert. Likevel skal den innehalde nok til at mottakar kan danne seg et tilstrekkeleg bilete av saka.

Sakstittel

- skal kort og dekkande forklara kva saka gjeld.

Fakta

Startar helst med ei lita oppsummering

- sei noko om kvifor saka blir teken opp no.
- vise til evt tidlegare vedtak med saksnummer; om nødvendig med forklaring om kva denne handsaminga gikk ut på. Sjølv om tilsvarande saker har vore handsama mange gonger før, kan saken vere ny og ukjend for lesaren. Sjekk arkivet og saka si historie.
- eintydig omtale av det sentrale spørsmålet som saka skal gje svar på.

Det som blir skriva under dette punktet skal åleine kunne danne grunnlag for å ta avgjerd i saka, men avgrensa slik at den kan lesast på rimelig tid. Saksframlegg bør være avgrensa til 2-4 sider i alt.

Saksopplysningar bør omfatte

- faktainformasjon, alle relevante opplysningar
- lover/regelverk osv.
- tidlegare praksis
- utvikling, endra behov/problemstillingar o.a.



- ulike synspunkt.
- økonomiske konsekvensar

Her skal det berre skrivast faktaopplysingar. Vurderingar og tilrådingar skal ikkje skrivast i denne delen. I komplekse saker kan det derimot bli gitt del-konklusjonar der dette er føremålstenleg. Det kan vere der ein ikkje greier ut alternativ ein ser som uaktuelle.

Vurdering

Under dette punktet skal ein gjere greie for korleis administrasjonen stiller seg til saka, og gje grunngeving for innstillinga som blir fremja av administrasjonen. Er administrasjonen i tvil må dette komme klart fram og grunnjevast. Ei sak har alltid minst to utfall. Dette må visast og drøftast i vurderinga.

I sakshandsaminga er det viktig å sjå moglegheitene og å være løysingsorientert. Vi skal prøve å finne løysningar til innbyggaren sitt beste.

Vurderinga skal omfatta

- alternative løysningar/moglegheiter
- konsekvensar – økonomiske, administrative, organisatoriske o.l
- samanlikning, for- og motargument
- konklusjon, tilrådingar.

Det skal ikkje gjevast ny faktainformasjon i vurderingsdelen.

Framlegg til tilråding/vedtak

I malen i websak blir det nytta teksten "Rådmannen sitt framlegg til tilråding/vedtak". Øvst i feltet står namnet til sakshandsamar medarbeidaren som har utforma saka. Det er naturleg at folkevalte, media eller andre kontaktar sakshandsamar dersom det er spørsmål om saka (jf. Pk. 2 og Administrativt delegasjonsreglement pk. 8).

I einskilde tilfelle blir dette endra til: "Ordførar sitt framlegg..." eller til dømes "Arbeidsgruppa sitt framlegg..." .



Framlegget til vedtak skal vere kort, konsist og ikkje til å mistolka. Eksempelvis "Rådmannen anbefaler at..." er ikkje ei vedtaksformulering. Framlegget har berre med det som trenger vedtak, ikkje faktaopplysningar og normalt ikkje grunngjevinga. Ein skal kunna forstå kva som er vedteke ved berre å lese sjølve vedtaket. Unntak er retningslinjer, forskrifter, reglement, plandokumenter, rapporter osv. Vedtaket skal formulerast slik at det kan leggjast likelydande fram for fleire organ.

Vedtaksnummer/avsnitt skal vere nummererte (ikkje bruk strekpunkter). Dette gjer det lettare ved i tilfelle alternative forslag og ved avstemming.

Framlegg i høringssaker bør konkretiseras i noen punkter der det går fram kva politkarane skal ta stilling til.

Ved vedtak/tilråding som har økonomisk følgjer skal det visast til dekningsmåte og budsjettpost. Alternativt kan det fastsettas seinare handsaming av inndeckning.

Det blir ikkje fremma alternative forslag (disse må skrivas under vurderingar).

Sak til orientering/etterretning/godkjenning

- ta til orientering: innføring om temaet
- ta til vitande/vitring: merke seg, godta som kjensgjerning
- godkjenning: av avtale eller liknande

Vedlegg

Vedlegg blir avgrensa til det som er direkte relevant for saka. Skil mellom dokumentliste som ein finn på innsyn og vedlegg. Desse blir lagt ved saka.

Interne arbeidsdokumenter skal ikkje leggjast ved.

6. RUTINAR/TIDSRISTAR

Innkalling med saksdokument skal sendast medlemmane og varamedlemmer 7 dagar før møtet.

Sakene skal være godkjende og levert politisk sekretariat seinast dagen før utsending.



Alle saker skal godkjennast av rådmannen, og må leverast i tilstrekkelig tid for gjennomgang og korrigeringar. Dette avhenger av sakens kompleksitet.

Strategiske saker skal normalt drøftas i rådmannens si leiargruppe. Det er rådmannen/ einingsleiarane som er ansvarleg for å vurdere kva for saker dette gjeld. Dette inneber at slike saker må leverast frå sakshandsamar to veker før utsending til politisk nivå. Utkast til sak bør vere drøfta med einingsleiar før utsending til leiargruppa.

Skisse til sak vere drøfta med overordna leiar før saksframstillinga blir laga. I einskilde høve kan det også være aktuelt at rådmannen si leiargruppe diskuterer bestilling/ skisse til sak.

Einingsleiar/rådmann tar også stilling til informasjonsstrategi rundt saken.

Saksframlegg som ikkje er ferdig til fristen, mellom anna gjennomgått rutine for fullført saksbehandling, skal normalt ikkje ettersendes. Ordførar kan likevel godkjenne å sette saken på dagsorden. Det blir då utarbeidd ei ny sakliste.

7. KVEN SKAL MØTE?

Kommunelov § 23-3

Administrasjonssjefen har møte- og talerett, personlig eller ved en av sine underordnede, i alle kommunale eller fylkeskommunale folkevalgte organer med unntak av kontrollutvalget.

Administrasjonen si deltaking i folkevalte organ:

- Administrasjonen er alltid representert ved rådmannen eller den som rådmannen har gjeve fullmakt. Normalt møter rådmannen si leiargruppe i heradstyret.
- Sakshandsamar møter normalt ikkje. Unntak er ved drøftingssaker. Dette blir alltid avklara med rådmann/einingsleiar før møtet.
- Administrasjonen si oppgåve i møtet er å gje evt. naudsynt faktaopplysningar og svare på spørsmål. Når saksframlegget er overlevert til politisk handsaming, skal saka vere tilstrekkelig utgreidd. Administrasjonen bør difor i minst mulig grad delta i drøfting av saka.
- Når andre frå administrasjonen er til stades i tillegg til rådmannen eller den som har rådmannen si fullmakt, skal spørsmål frå dei folkevalte til administrasjonen rettast til



ordførar som rettar det vidare til den med fullmakt, som eventuelt kan sende spørsmålet vidare til sakshandsamar. Vedkommande skal då ta plass ved sida av rådmannen og ikkje snakka frå tilhøyrarbenk.

8. ETTERBEHANDLING/IVERKSETTING AV VEDTAK

Kommunelova § 23-2

Administrasjonssjefen skal påse ... at vedtak blir iverksatt.

Politisk sekretariat skriv protokoll, og sender melding om vedtak til rette vedkommande.

Einingsleiarane har ansvar for at sakshandsamar og leiarar får kjennskap til aktuelle vedtak. Vedtak som inneber budsjettendring skal politisk sekretariat sende til økonomisjef for registrering. Er det tvil om forståing av vedtaket blir dette avklara med ordførar.

Sakshandsamar har normalt ansvar for å setja i verk vedtak. Administrasjonen skal lojalt gjennomføre vedtak. Sjølv om vedtak er i strid med framlegg til vedtak, blir det forventa at dette ikkje pregar gjennomføring eller omtale.

Administrasjonen kan foreslå å ta saka opp til fornya handsaming dersom det er kome fram nye opplysningar med verkand for konklusjonen. Ordførar avgjer om saka skal takast opp på nytt.