



# Hægebostad kommune

## RUTINE FOR SAKSBEHANDLING TIL POLITISKE UTVALG

### Formål

Gjennom denne prosedyren beskrives de ulike trinn i utarbeidelse, godkjenning og oppfølging av saker som skal til politisk behandling

### 1 - Definere saken

På bakgrunn av lowverk/delegasjonsreglement beslutter saksbehandler evt. i samråd med enhetsleder/Rådmannen om det må fremmes sak til politisk behandling. Det må også foretas en skriftlig vurdering av hvilke utvalg som skal ha saken til behandling (vær spesielt oppmerksom på om saken skal via rådene, administrasjonsutvalg, samt barnas talsperson etter plan- og bygningsloven, evt. AMU, SAU/FAU, SAM. Ansvar: Saksbehandler

### 2 - Opprette saken

Oppretter saken i kommunens saksbehandler system hvis dette ikke allerede er gjort gjennom innkomne skriv mv. Ansvar: Arkivet eller saksbehandler.

### 3 - Utarbeide saken

Saksbehandler utarbeider saken i tråd med forvaltningsloven regler m.v., og i tråd med beskrivelsen under. Det er viktig å bruke et enkelt og klart språk, se gode tips under.

Med bakgrunn i egen beskrivelse for saksfremstillinger skal det legges vekt på følgende under de enkelte punktene:

Forslag til vedtak evt. innstilling/tilrådning dersom saken skal videre til et annet utvalg eks. kommunestyret:

Forslag til vedtak/innstilling skrives nøytralt i forhold til utvalg. Vedtaket skal begrunnes der dette er nødvendig.

Sammendrag benyttes ved lengre saker over 2 sider

Her bør det skrives noe om:

- hva saken gjelder
- hva er problemstillingene i saken
- rådmannens konklusjon

### Bakgrunn

Under dette punktet skal man legge frem alle grunnlagsdata, og faktiske opplysninger man mener er nødvendige for at leseren skal kunne forstå å ta del i drøftinger, vurderinger og konklusjoner under punktene nedenfor. Husk å legge ved søknader.

Lover, forskrifter, rundskriv

Det skal her påpekes hvilke bestemmelser som har betydning for, og er rammegivende, for saken. (ved korte lovtekster bør disse siteres).

### Gjeldende planer, retningslinjer og vedtak

Det skal vises til aktuelle planer slik som kommuneplaner, økonomiplaner, driftsplaner, sektorplaner, årsmeldinger m.v.. Videre Agder 2030, Lister 2030, samt evt. andre aktuelle regionale og statlige planer.

### Innkomne uttalelser

Kort utdrag av uttalelsene siteres i saken, og saksbehandler skal grunngi dersom innspillene tas til følge/ikke tas til følge. Mottatte uttalelser legges ved saken.

I alle saker som skal til politisk behandling skal det foretas skriftlig vurdering om saken påvirker kommuneplanens hovedmål dvs. påvirker folketallet, og delmål dvs. p.t. tjenesteproduksjon, likestilling, omdømme, arbeidsplasser. I tillegg må det fremkomme om vedtaket vil ha effekt på kommunens økonomi (f. eks investeringskostnader, driftskostnader, virkning på neste års budsjetter).

I alle saker som omhandler eiendom skal det legges ved kart.

Det skal vises til tidligere vedtak (saknummer, dato og utvalg) med relevans til saken som politikerne må være oppdatert på. Normalt bør vedtaket siteres, men det kan i enkelttilfeller være nok å gjengi hovedinnholdet i vedtaket, eller vise til vedlegg hvis vedtaket fremgår der.

Ved endring av reglementer, avtaler m.v. skal endringer omtales i saken, og merkes med farge og/eller overstrykning i vedlagte reglement, avtaler m.v.

### Vurdering og konklusjon

Her skal administrasjonens (alle saker skrives i rådmannens "navn" (" f.eks. Rådmannen mener at..)) diskutere evt. ulike alternative løsninger og komme med sine faglige vurderinger av disse.

På grunnlag av det ovenstående skal rådmannens konklusjon og tilråding komme frem med kort faglig begrunnelse.

Alle delegerte saker skal ha en overskrift som angir hovedinnholdet i saken f.eks. om en søknad er avslått eller innvilget.

### **4 - Orientering til rådmannen**

Enhetsleder/saksbehandler er ansvarlig for å orientere og ta rådmannen med råd i saker som er av prinsipiell art, eller saker med stor interesse for politikere/publikum.

Ansvar: Enhetsleder/Saksbehandler

### **5 - Ferdigstillelse**

Alle saker skal være ferdigstilt i saksbehandlersystemet senest 10 dager før behandling i et politisk organ. Ansvar: Saksbehandler/enhetsleder

### **6 - Oppfølging etter behandling i politiske utvalg**

Saksbehandler har ansvar for å sende ut informasjon/vedtak i politiske saker til sakspartene (i praksis blir dette utført av tjenestetorget i dag), og rapportere i sakssystemet på vedtaksoppfølging i saker som krever dette. Tjenestetorget rapportere jevnlig status på saker som er satt til vedtaksoppfølging til formannskapet og kommunestyret. Rapporten legges ved innkallingene som trykt referat sak.

Ansvar: Tjenestetorget Saksbehandler

Saker som bes framlagt av politiske organer, har rådmannen ansvar for å sende til aktuell saksbehandler. Rådmannen har også ansvar for å informere aktuelle saksbehandlere dersom det fattes vedtak som krever videre oppfølging av andre saksbehandlere enn den som har framlagt saken. Saksbehandlere bør gjøre seg kjent med det politiske ordskifte dersom dette kan ha betydning for den videre behandling i saken eller lignende saker. Dersom en sak sendes tilbake fra politisk nivå for ytterligere opplysninger/nye utredninger jobber saksbehandler videre i samme sak, slik at historikken bevares i saksframstillingen.

Ansvar: Tjenestetorget/saksbehandler/rådmann

## **7 - Arkivering**

Saksbehandler sørger for å ferdigstille alle dokumenter og evt. avslutte saken for endelig arkivering. Arkivet sørger for at alle dokumentene blir elektronisk arkivert.

## **GODE RÅD (FRA NORSK SPRÅKRÅD):**

Se <http://www.sprakradet.no/sprakhjelp/Skriveregler/>

Hvem skriver du for?

Tilpass ordvalget etter leseren.

Bruk konkrete og kjente ord der du kan.

Forklar fagord og andre vanskelige ord.

Del teksten inn etter hovedpoengene.

Si én ting om gangen.

Bruk bindeordene bevisst. De viser sammenhengen i teksten.

Å skrive er å tenke. Når tanken fram?

Vær på vakt mot abstrakte formuleringer.

Prøv å omformulere dersom du ikke er fornøyd.

Smak på setningene. Les dem gjerne høyt. Spør andre om gode språkråd.

Del opp lange og innfløkte setninger.

Plasser gjerne verbet tidlig i setningen.

Bruk aktiv uttrykksmåte der det passer.

Bruk oppdaterte ordbøker og andre veiledningsbøker.