

Prosedyre for skriving av saksutgreiing til politisk utval

Rådmannen si plikt til å legge fram forsvarlege utgreiingar i saker som leggst fram for folkevalde organ, og møte- og uttalerett, går fram av kommunelova § 23, 2. og 3. ledd.

Politisk delegeringsreglement er den viktigaste rettesnora for kva saker som skal handsamast i dei ulike organ.

Rådmannen skal greie ut saker ut i frå ein fagleg og politisk nøytral ståstad. Sakshandsamar skal ikkje oppsøke politisk nivå for å drøfte vurdering og tilråding i ei sak. Det skal ein i så fall gjere med rådmannen.

Rådmannen praktiserer fullført sakshandsaming, dvs. at den han peiker på som sakshandsamar i ei sak har ansvar for ei samla saksutgreiing som også omfattar ev. andre område/tema, enn det sakshandsamar primært har ansvar for. Dette inneber også å avklare kva organ saka skal handsamast i. Det visast her også til rådmannen sitt administrative delegeringsreglement.

Sakshandsamar skal nytte begrepet «rådmannen», og ikkje eg, vi, ein, man.....

Denne **prosedyra** gjer greie for korleis sakshandsamar skal bygge opp ei saksutgreiing, der det elles ikkje er andre formkrav som gjeld.

Alle saker skal byggast opp etter fylgjande mal:

- a) vedlegg
- b) fakta i saka
- c) vurdering
- d) konklusjon
- e) rådmannen si tilråding

Vedlegg

Sakshandsamar må vurdere kva for vedlegg som er naudsynte for at saka blir tilstrekkeleg opplyst. Vurderinga skal vere kritisk, og det skal alltid vurderast om ein kortare omtale i saka er tilstrekkeleg.

Alle vedlegg SKAL ligge i den aktuelle saka.

Dersom eit dokument inngår i framlegg til vedtak, og har betydning for tolking av vedtaket, SKAL det ligge som vedlegg til saka.

Fakta i saka

Det skal vere eit klart skilje mellom fakta og vurdering. Under fakta skal det alltid kome fram **bakgrunnen** for saka, **lovgrunnlaget** (eller mangel på det) og **forankring i eige planverk**. Tidlegare saksgang skal også summerast opp, dersom det er aktuelt.

Vurdering

Sakshandsamar skal alltid gjere greie for **handlingsromet** i saka. Det betyr å drøfte **alternative vedtak** og **konsekvensar** av desse på ein balansert måte. Alle saker skal omtale **økonomiske konsekvensar**, både i høve til årets budsjett og i økonomiplanperioden. I den grad ei sak også har innverknad på område som sakshandsamar ikkje har mynde på, så inneber prinsippet om fullført sakshandsaming at det er sakshandsamar sitt ansvar å involvere/avklare dei ansvarlege på desse områda.

Alle saker som har økonomiske konsekvensar SKAL drøftast med kommunalsjef økonomi.

Dersom saka har innverknad på forholda *likestilling, personvern, miljø eller born*, skal dette omtalast.

Det er ikkje pålegg om å drøfte alle saker med rådmannen, men ein skal fylgje same prinsipp for drøftingsplikt, som er omtalt i administrativt delegeringsreglement.

Dersom rådmannen er usamd i vurderinga til sakshandsamar, skriv han sjølv eit avsnitt til slutt under vurderinga, og heile konklusjonen og tilrådinga.

Konklusjon

Alle saker skal summerast opp i ein grunngjeven konklusjon. Denne vil ofte kunne vere formulert på ein mindre formell måte, enn sjølve tilrådinga til vedtak.

Rådmannen si tilråding

Rådmannen skal legge fram konkret framlegg til vedtak. Sjølve vedtaket skal vere fullstendig, og ikkje avhengig av saksutgreiinga for å bli forstått. Dersom vedtaket viser til andre dokument, SKAL dette vere lagt ved i saka. Sakshandsamar har ansvar for at alle formkrav etter lov og forskrift vert oppfylt, t.d. budsjettforskrifta dersom budsjettet skal endrast (jf. plikt til å drøfte med kommunalsjef økonomi).

Alle vedtak der gjennomføring kan tidfestast, skal innehalde slik tidfesting.

Alle framlegg til vedtak skal formulerast slik ein ser føre seg at avgjerande organ vil fatte vedtak. Dvs. at alle saker som skal handsamast av kommunestyret skal starte med «Nissedal kommunestyre.....». Dersom saka stoppar i formannskapet skal framlegg til vedtak starte med «Nissedal formannskap.....»

Utarbeidd april 2019