

Saksnummer	Utvalg	Møtedato
12/2022	Kommunestyret	22.03.2022

Saksbehandler: Kitt Grønningsæter
Hjemmel: Kommuneloven, kapittel 23. Kontrollutvalgets virksomhet

Kontrollutvalget - oppfølging av kommunestyrets vedtak 34/2021 Saksforberedelse og vedtaksoppfølging

Saksopplysninger

Saken har bakgrunn i vedtatt plan for forvaltningsrevisjon (k-sak 044/2020), deretter i kontrollutvalgets bestilling av forvaltningsrevisjon saksforberedelse og vedtaksoppfølging (kontrollutvalget, sak 16/2020).

Formålet med forvaltningsrevisjonen har vært å undersøke og vurdere om Rødøy kommune har etablert system og rutiner som sikrer at politiske vedtak i kommunestyret blir iverksatt og fulgt opp, samt hvordan vedtaksoppfølgingen gjennomføres og i hvilken grad administrasjonen lykkes med å gjennomføre og følge opp kommunestyrets vedtak.

Deloitte gjennomførte revisjonen, og kom med sine funn og vurderinger i rapport *forvaltningsrevisjon saksforberedelse og vedtaksoppfølging Rødøy kommune, februar 2021*.

Kommunestyrets behandlet saken etter innstilling fra kontrollutvalget – rapport forvaltningsrevisjon: saksforberedelse og vedtaksoppfølging (k-sak 034/2021).

Kontrollutvalget behandlet i møte 9. februar 2022 sak05/22: oppfølging av kommunestyrets vedtak 34/2021 Saksforberedelse og vedtaksoppfølging. Til saken fikk de tilsendt notat: Forvaltningsrevisjon saksforberedelse og vedtaksoppfølging – oppfølging av anbefalte tiltak (vedlagt). Rådmannen redegjorde i møtet for rapporten, og svarte på spørsmål.

Kontrollutvalget vedtok følgende:

1. Kontrollutvalget har i medhold av Forskrift om kontrollutvalg og revisjon § 5 gjennomført en oppfølging av kommunestyrets vedtak i sak 34/2021 Rapport forvaltningsrevisjon: saksforberedelse og vedtaksoppfølging.
2. Administrasjonen har redegjort for på hvilken måte kommunestyrets vedtak er fulgt opp. Kontrollutvalget registrerer at arbeidet med oppfølging av vedtaket er i gang, men at det fortsatt gjenstår en del arbeid. Utvalget kommer tilbake til saken i sitt novembermøte.
3. Kontrollutvalgets vedtak oversendes kommunestyret til orientering, vedlagt notat fra administrasjonen.

Konklusjon

Kontrollutvalget har vedtatt å sende sitt vedtak til kommunestyret til orientering.

I følge kommuneloven § 23-5 kommunedirektøren gis anledning til å uttale seg før kontrollutvalget behandler saken. Rådmannen har ingen kommentarer til kontrollutvalgets behandling.

Rådmannens innstilling

Kommunestyret tar kontrollutvalgets vedtak, etter oppfølging av kommunestyrets vedtak 34/2021 Saksforberedelse og vedtaksoppfølging, til orientering.

Rødøy kommune, 11.03.2022

Kitt Grønningsæter
Rådmann

Dette dokumentet er godkjent elektronisk og har derfor ikke håndskrevet signatur.

Vedlegg:

- 1 Protokoll Rødøy 09022022.pdf
- 2 Oppfølging forvaltningsrevisjon saksforb vedtoppf.pdf

PROTOKOLL – RØDØY KONTROLLUTVALG**Møtedato:** Onsdag, 9. februar 2022, kl 12.00 – 14.40**Møtested:** Møterom formannskapssalen, Rødøy rådhus**Saksnr.:** 02/22 - 09/22**Til stede:**

Sindre Stordal, leder
Isak Vangstad, nestleder
Monica Karlsen, medlem
Marit Hagtvedt, medlem
Kjell Viggo Ovesen, medlem

Forfall:

Ingen

Varamedlemmer:

Ingen

Øvrige:

Ordfører Inger Monsen, Teams
Rådmann Kitt Grønningsæter, sak 3-5/22 og 7/22
Oppdragsansvarlig revisor Harald Halvorsen, og
Forvaltningsrevisor Kjersti Gjuvslund, Deloitte, begge via Teams
Sekretær for kontrollutvalget Lars Hansen

**Godkjenning av innkalling
sakliste**

Innkalling og sakliste til møtet ble godkjent.

Sak til eventuelt fra Sindre Stordal: Status på kommunale bygg.

Sak til eventuelt fra Marit Hagtvedt: Varsling

Sak til eventuelt fra Isak Vangstad: Informasjon til befolkningen om kontrollutvalget

Sak til eventuelt: Rødøyløva.

Merknader:

Ingen.

SAKSLISTE

Saksnummer	Sakstittel
02/22	Godkjenning av protokoll fra kontrollutvalgets møte 24. november 2021 Godkjenning av protokoll fra skriftlig saksbehandling av møteplan 2022
03/22	Redegjørelse fra administrasjonen: Status for økonomi og regnskap
04/22	Oppfølging av kommunestyrets vedtak 93/2019 Rapport forvaltningsrevisjon helse og omsorg
05/22	Oppfølging av kommunestyrets vedtak 34/2021 Saksforberedelse og vedtaksoppfølging
06/22	Virksomhetsplan 2022
07/22	Dialog med revisor
08/22	Orienteringer
09/22	Eventuelt

02/22 Godkjenning av protokoll fra kontrollutvalgets møte 24. november 2021 Godkjenning av protokoll fra skriftlig saksbehandling av møteplan 2022

Forslag til vedtak:

Protokoll fra kontrollutvalgets møte 24. november 2021 godkjennes.
Protokoll fra skriftlig behandling av møteplan godkjennes

Votering:

Forslag til vedtak ble enstemmig vedtatt.

Vedtak:

Protokoll fra kontrollutvalgets møte 24. november 2021 godkjennes.
Protokoll fra skriftlig behandling av møteplan godkjennes

03/22 Redegjørelse fra administrasjonen: Status for økonomi og regnskap

Rådmann Kitt Grønningsæter møtte fra administrasjonen for å redegjøre og svare på spørsmål.

Forslag til vedtak:

Saken legges frem uten forslag til vedtak.

Omforent forslag til vedtak:

Rådmannens orientering tas til orientering.

Votering:

Omforent forslag ble enstemmig vedtatt.

Vedtak:

Rådmannens orientering tas til orientering.

04/22 Oppfølging av kommunestyrets vedtak 93/2019 Rapport forvaltningsrevisjon helse og omsorg

Rådmann Kitt Grønningsæter møtte fra administrasjonen for å redegjøre og svare på spørsmål.

Kontrollutvalget har fått tilsendt notat: Forvaltningsrevisjon helse og omsorg – oppfølging av anbefalte tiltak.

Forslag til vedtak:

1. Kontrollutvalget har i medhold av Forskrift om kontrollutvalg og revisjon § 5 gjennomført en oppfølging av kommunestyrets vedtak i sak 93/2019 Rapport forvaltningsrevisjon: Helse og omsorg.
2. Administrasjonen har redegjort for på hvilken måte kommunestyrets vedtak er fulgt opp. Kontrollutvalget registrerer
3. Kontrollutvalgets vedtak oversendes kommunestyret til orientering.

Omforent forslag til vedtak:

1. Kontrollutvalget har i medhold av Forskrift om kontrollutvalg og revisjon § 5 gjennomført en oppfølging av kommunestyrets vedtak i sak 93/2019 Rapport forvaltningsrevisjon: Helse og omsorg.
2. Administrasjonen har redegjort for på hvilken måte kommunestyrets vedtak er fulgt opp. Kontrollutvalget registrerer at kommunestyrets vedtak er godt fulgt opp, herunder at det er etablert gode rutiner for å sikre fortsatt oppfølging av anbefalingene.
3. Kontrollutvalgets vedtak oversendes kommunestyret til orientering, sammen med notat fra administrasjonen.

Votering:

Omforent forslag ble enstemmig vedtatt.

Vedtak:

1. Kontrollutvalget har i medhold av Forskrift om kontrollutvalg og revisjon § 5 gjennomført en oppfølging av kommunestyrets vedtak i sak 93/2019 Rapport forvaltningsrevisjon: Helse og omsorg.
2. Administrasjonen har redegjort for på hvilken måte kommunestyrets vedtak er fulgt opp. Kontrollutvalget registrerer at kommunestyrets vedtak er godt fulgt opp, herunder at det er etablert gode rutiner for å sikre fortsatt oppfølging av anbefalingene.
3. Kontrollutvalgets vedtak oversendes kommunestyret til orientering, sammen med notat fra administrasjonen.

05/22 Oppfølging av kommunestyrets vedtak 34/2021 Saksforberedelse og vedtaksoppfølging

Rådmann Kitt Grønningsæter møtte fra administrasjonen for å redegjøre og svare på spørsmål.

Kontrollutvalget har fått tilsendt notat: Forvaltningsrevisjon saksforberedelse og vedtaksoppfølging – oppfølging av anbefalte tiltak.

Forslag til vedtak:

1. Kontrollutvalget har i medhold av Forskrift om kontrollutvalg og revisjon § 5 gjennomført en oppfølging av kommunestyrets vedtak i sak 34/2021 Rapport forvaltningsrevisjon: Saksforberedelse og vedtaksoppfølging
2. Administrasjonen har redegjort for på hvilken måte kommunestyrets vedtak er fulgt opp. Kontrollutvalget registrerer
3. Kontrollutvalgets vedtak oversendes kommunestyret til orientering.

Omforent forslag til vedtak:

1. Kontrollutvalget har i medhold av Forskrift om kontrollutvalg og revisjon § 5 gjennomført en oppfølging av kommunestyrets vedtak i sak 34/2021 Rapport forvaltningsrevisjon: Saksforberedelse og vedtaksoppfølging
2. Administrasjonen har redegjort for på hvilken måte kommunestyrets vedtak er fulgt opp. Kontrollutvalget registrerer at arbeidet med oppfølging av vedtaket er i gang, men at det fortsatt gjenstår en del arbeid. Utvalget kommer tilbake til saken i sitt novembermøte.
3. Kontrollutvalgets vedtak oversendes kommunestyret til orientering, vedlagt notat fra administrasjonen.

Votering:

Omforent forslag ble enstemmig vedtatt.

Vedtak:

1. Kontrollutvalget har i medhold av Forskrift om kontrollutvalg og revisjon § 5 gjennomført en oppfølging av kommunestyrets vedtak i sak 34/2021 Rapport forvaltningsrevisjon: Saksforberedelse og vedtaksoppfølging
2. Administrasjonen har redegjort for på hvilken måte kommunestyrets vedtak er fulgt opp. Kontrollutvalget registrerer at arbeidet med oppfølging av vedtaket er i gang, men at det fortsatt gjenstår en del arbeid. Utvalget kommer tilbake til saken i sitt novembermøte.
3. Kontrollutvalgets vedtak oversendes kommunestyret til orientering, vedlagt notat fra administrasjonen.

06/22 Virksomhetsplan 2022

Saken ble behandlet etter sak 02/22, og før sak 03/22

Forslag til vedtak:

Virksomhetsplan 2022 oversendes kommunestyret med de endringer som kom frem i møtet.

Votering:

Forslag til vedtak ble enstemmig vedtatt.

Vedtak:

Virksomhetsplan 2022 oversendes kommunestyret med de endringer som kom frem i møtet.

07/22 Dialog med revisor

Forslag til vedtak:

Saken legges frem uten forslag til vedtak.

Omforent forslag til vedtak:

Etter redegjørelse fra revisor og administrasjonen gjør kontrollutvalget kommunestyret oppmerksom på følgende tilknyttet budsjettvedtaket pkt 6.4. «*Kommunestyret opprettholder vedtak i k-sak 78/2021, ang prosjektlønn og flytter kr 775 000 prosjektmidler /kjøp av konsulentttjenester til investeringsbudsjettet*». Konsekvensen av vedtaket kan være stillingsreduksjon på Teknisk etat. Det vil være risiko for budsjettavvik i 2022.

Votering:

Omforent forslag ble enstemmig vedtatt.

Vedtak:

Etter redegjørelse fra revisor og administrasjonen gjør kontrollutvalget kommunestyret oppmerksom på følgende tilknyttet budsjettvedtaket pkt 6.4. «*Kommunestyret opprettholder vedtak i k-sak 78/2021, ang prosjektlønn og flytter kr 775 000 prosjektmidler /kjøp av konsulentttjenester til investeringsbudsjettet*». Konsekvensen av vedtaket kan være stillingsreduksjon på Teknisk etat. Det vil være risiko for budsjettavvik i 2022.

08/22 Orienteringer

Sekretariatet orienterte om dokumentene vedlagt saken.

Omforent forslag til vedtak:

Orienteringene tas til etterretning. Kontrollutvalget vurderer sak til kommende møte om rutiner og praksis ved utlysninger og tilsetninger.

Votering:

Omforent forslag ble enstemmig vedtatt.

Vedtak:

Orienteringene tas til etterretning. Kontrollutvalget vurderer sak til kommende møte om rutiner og praksis ved utlysninger og tilsetninger.

09/22 Eventuelt

Sak til eventuelt fra Sindre Stordal: Status på kommunale bygg.
Kontrollutvalget setter opp sak til neste møte

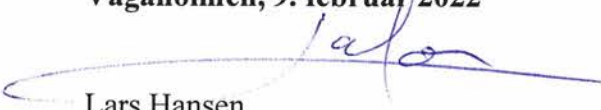
Sak til eventuelt fra Marit Hagtvedt: Varsling
Kontrollutvalget avventer utvidet reglement for varsling

Sak til eventuelt fra Isak Vangstad: Informasjon til befolkningen om kontrollutvalget
Kontrollutvalget ber leder og sekretær sende epost med informasjon om utvalget til lokalforeninger og utvalg.

Sak til eventuelt: Rødøyløva.
Kontrollutvalget ser behov for et informasjonsskriv for kommunens aktivitet

Det fremkom ikke ytterligere saker til behandling.

Vågaholmen, 9. februar 2022



Lars Hansen
Sekretær for kontrollutvalget

Utskrift sendes:
Kontrollutvalgets medlemmer, varamedlemmer,
Rødøy kommune v/ ordfører og rådmann,
Revisor Deloitte AS

FORVALTNINGSREVISJON SAKSFORBEREDELSE OG VEDTAKSOPPFØLGING – OPPFØLGING AV ANBEFALTE TILTAK

K-sak 034/2021 Kontrollutvalget: rapport forvaltningsrevisjon: saksforberedelse og vedtaksoppfølging, 29. april 2021

	Anbefaling	Tiltak	Ansvar	Status
1.	Utarbeider skriftlige retningslinjer/rutiner for:			
	a) Registrering og oppfølging av politiske vedtak	Rutine for møtesekretær utarbeides. Vil gjelde fra sak mottas – før sakliste settes opp – og til særutskrift er lagt til saksbehandler på saken. Justeres etter erfaringer ifbm. i ny møtemodul. Bør være egen rutine/veileder for vedtaksoppfølging for saksbehandlere, og andre som skal utrette noe ifbm. vedtaket. Praksis: Tas opp muntlig/skriftlig med ordfører. Notat/sak til kommunestyret.	RAS RAS KG	I arbeid I arbeid ✓
	b) Avklaring/tolkning av uklare politiske vedtak	Tas med i rutine for vedtaksoppfølging.	RAS	I arbeid
	c) Rapportering til kommunestyret på oppfølging og iverksettelse av politiske vedtak	Rapportering kan være et punkt i rutine for vedtaksoppfølging (under punkt b). Justeres etter erfaringer ifbm. i ny møtemodul. Framsikt og Stratsys har funksjonalitet som kan benyttes. Foreslått i budsjettsammenheng, men ikke vedtatt anskaffet.	RAS KG	I arbeid Avvist
	d) Utarbeidelse og kvalitetssikring av saksfremlegg	Utarbeidet egen veileder. Gode, forklarende maler med hjelpetekster og sjekklister i mal for saksfremlegg i elements.	RAS SK	✓ ✓
2.	Formaliserer opplæring blant relevante ansatte og ledere knyttet til utarbeidelse av saksfremlegg i politiske saker.	Kurs/opplæring i offentlighetsloven og forvaltningsloven for nyansatte. Se om vi skal kjøpe kurs, eller holde internt. Se om vi skal kjøpe kurs, eller holde internt. KS læring innføres. Oppstart med forankring/kurs ledergruppen vår 2022 Gjennomgang av veileder for utarbeidelse av saksfremlegg/internt kurs.	RAS SK RAS SK	I arbeid I arbeid I arbeid ✓
3.	Vurderer i hvilken grad det er mulig å identifisere egnede arenaer og mekanismer for dialog og informasjonsutveksling mellom politisk og administrativt nivå når det gjelder oppfølging og iverksettelse av politiske vedtak.	Diskusjon mellom rådmann og ordfører. Innført ukentlig møte, og budsjettkonferanse. Reglement for politiske møter. FSK skal sende på høring våren 2022	KG FSK/RAS	✓ I arbeid



SKRIVING AV SAKSFREMLEGG

VEILEDER
RØDØY KOMMUNE

Gode saksfremlegg er viktige

Kommunedirektøren skal påse at saker som legges fram for folkevalgte organer, er forsvarlig utredet. Utredningen skal gi et faktisk og rettslig grunnlag for å treffe vedtak.

Saksfremleggene er beslutningsgrunnlag for politikerne, og vedtakene som fattes forplikter Rødøy kommune i forhold til ansatte, innbyggere, myndigheter og andre vi samarbeider med. Derfor er gode saksfremlegg viktig.

Rødøy har kompetente medarbeidere innenfor alle fagområder. Det er dere som skal bidra til at våre politikere får gode beslutningsgrunnlag.

Denne veilederen er ment som en rettesnor for å skrive gode saksfremlegg som er basert på dekkende opplysninger, i tråd med føringer og rammebetingelser, og som oppfyller alle formkrav. De skal gjenspeile våre verdier om redelighet, ærlighet og åpenhet.

Jeg håper veilederen kommer til nytte. Husk at det også alltid er en kollega å spørre til råds. Lykke til!

Kitt Grønningsæter, rådmann

1. Innledning

Denne veilederen er ment som et verktøy for deg som utarbeider saksfremlegg til behandling i folkevalgte organ.

Veilederen tar for seg prinsipper for skriving av saksfremlegg, behandlingsmåte og praktisk utarbeidelse i vårt sakarkivsystem Elements.

2. Formelle krav til saksframlegg

Lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven) setter følgende krav til saker som legges frem for folkevalgte organer, jf. kommuneloven § 13, tredje og fjerde ledd:

Kommunedirektøren skal påse at saker som legges fram for folkevalgte organer, er forsvarlig utredet. Utredningen skal gi et faktisk og rettslig grunnlag for å treffe vedtak.

Kommunedirektøren skal påse at vedtak som treffes av folkevalgte organer, blir iverksatt uten ugrunnet opphold. Hvis kommunedirektøren blir oppmerksom på faktiske eller rettslige forhold som har sentral betydning for iverksettingen av vedtaket, skal han eller hun gjøre det folkevalgte organet oppmerksom på dette på en egnet måte.

Saker som legges fram for folkevalgte organer legges frem av kommunedirektøren, som også har ansvaret for at sakene er forsvarlig utredet i samsvar med lovverk, reglementer, planer og instruksjer.

Prinsippet om fullført saksbehandling betyr at alle saker skal være ferdig utredet med kommunedirektørens forslag til vedtak (innstilling), når sakene legges frem for et folkevalgt organ.

2.1 Hva betyr det at en sak er forsvarlig utredet?

For at en sak skal være forsvarlig utredet, og at de folkevalgte får et godt og reelt grunnlag for å treffe en avgjørelse, bør følgende tas med:

- Hva er det som aktualiserer saken?
- Sakens forhold til lov og gjeldende planverk.
- Føringer fra tidligere vedtak.
- Vurderinger av ulike alternativer/løsningsmuligheter.
- En redegjørelse for mulige eller antatte konsekvenser av kommunedirektørens forslag. Dette kan være økonomiske, personellmessige, rettslige og miljømessige konsekvenser (listen er ikke uttømmende).
- Dersom kommunedirektørens forslag til vedtak/innstilling kan eller vil føre til økonomiske forpliktelser, skal finansieringen gjøres rede for.
- Forankringen i FNs bærekraftsmål skal komme frem.
- I tilfeller der det er særlige problemstillinger eller tvil av rettslig eller annen art ved saken, skal også dette komme frem i saken.

3. Generelle råd

3.1 Sakstype – politisk sak eller referatsak?

På sakslisten til et folkevalgt organ skiller vi mellom to sakstyper:

- Politisk sak (PS)
- Referatsak (RS)

I en PS-sak inviteres organet til å gjøre vedtak av betydning for iverksettelse, eller som føring for det videre arbeidet med en sak.

En RS-sak legges frem for å orientere om noe som har skjedd, status i et arbeid/prosess, mottatte henvendelser, vedtak gjort av annet organ i medhold av fullmakt, og andre saker som organet bør bli orientert om, men der organet ikke er ventet å innta et standpunkt.

Hovedregel: En sak som legges frem for et folkevalgt organ er i utgangspunktet en invitasjon til å gjøre et vedtak, også om vedtaket er at saken tas til orientering. Saker bør derfor i hovedsak legges frem som PS-sak.

3.2 Sakstittel

Velg en tittel som er kortfattet, peker direkte på hva saken handler om, og som er unik for den konkrete saken. Tittelen blir stående på sakskartet til organet.

3.3 Disposisjon – mal

Først av alt: Ikke bruk maler for saksframlegg som du har lagret på disk eller fått oversendt fra en kollega. Malene inneholder skjulte koder som kan endres i forbindelse med oppdateringer av programvaren.

Bruk alltid malen i Elements, og strukturerer saksframlegget slik at det har en logisk og ryddig oppbygging. Malen har følgende punkter:

- Saksopplysninger
 - Bakgrunn for at saken fremmes til politisk behandling
 - Fakta om saken
 - Føringer fra tidligere vedtak
 - Forhold til planverk og forhold til lovverk
- Vurderinger
 - Løsningsalternativer
 - medvirkning ungdomsråd og/eller felles råd for eldre og personer med funksjonsnedsettelse
 - andre opplysninger/uttalelser
 - Økonomiske og administrative konsekvenser
 - forholdet til budsjett og økonomiplan
 - driftsmessige konsekvenser, herunder personalmessige
 - miljømessige konsekvenser
 - konsekvenser for folkehelse, forhold til kommunedelplan for folkehelse, idrett og friluftsliv
 - annet
 - Hvordan er løsningen forankret i FNs bærekraftsmål?

- Konklusjon og anbefaling
 - Oppsummering av løsning som anbefales
 - Kort begrunnelse for hvorfor løsningen anbefales, bakgrunn
- Kommunedirektørens innstilling
 - Skal formuleres som endelig vedtak i siste instans

Malen må ikke følges slavisk, men er ment som en huskeliste på viktige punkter som bør være med i et saksframlegg. Stryk hjelpeteksten etter hvert som du skriver.

3.4 Formulering av innstilling

Prinsippet om fullført saksbehandling betyr at kommunedirektøren alltid fremmer et forslag til vedtak (innstilling). Alternative forslag kan gjerne drøftes i saksframlegget, men kommunedirektøren skal alltid sette sitt anbefalte forslag som innstilling.

Kommunedirektørens innstilling skal i form og innhold formuleres som et endelig vedtak i det utvalget som sluttbehandler saken. Tenk at innstillingen skal kunne gå gjennom hele behandlingsskjeden uforandret.

Eksempel: ikke slik: «Kommunedirektøren anbefaler at kommunestyret....»
 men slik: «Plan for vedtas», eller «Kommunestyret vedtar plan for»

Noen råd:

- Få tydelig fram hva som er kommunedirektørens innstilling. Ikke henvis til saksframlegget i innstillingen.
- Hvis innstillingen består av flere deler, nummerer eller bruk kulepunkter.

3.5 Vedlegg

Vi skiller mellom to typer vedlegg: trykte vedlegg og utrykte vedlegg.

Trykte vedlegg er dokumenter som er vedlagt og fremlegges som tillegg til saksframlegget. De brukes når vi har dokumenter som er avgjørende for å belyse saken, eller når saken direkte bygger på dokumentet. Dette kan være brev, søknad, rapport, kart eller lignende. Som en hovedregel skal bruken av trykte vedlegg begrenses – vi vil ikke drukne leseren med informasjon.

Utrykte vedlegg er dokumenter som ikke er vedlagt saksframlegget, men som gir mer relevant informasjon til leseren som ønsker dette (kan også være en lenke).

Eksempler på trykte og utrykte vedlegg:

Trykte vedlegg:

Kart og søknader som saken bygger på/dreier seg om, høringsuttalelser, veiledere, reglementer o.l. som foreslås vedtatt. Regnskap, årsmeldinger o.l.

Utrykte vedlegg:

Lover, forskrifter, rundskriv, rapporter o.l. som er relevant og gir mer innsikt i saken.

3.6 Omfang

Husk at de folkevalgte skal ta stilling til store mengder informasjon. Et saksframlegg skal ha informasjon til at saken er godt nok belyst og forsvarlig utredet, men heller ikke mer enn det. Normalt bør et saksframlegg begrenses til 2-6 sider. Vær kritisk til hva du tar med av opplysninger i saken; det er unødvendig å skrive tekst som ikke er direkte relevant som grunnlag for en beslutning. Forsøk å skille mellom «need to know» og «good to know», og unngå å ta med mye av det siste.

3.7 Språk

Etter Lov om språk (språklova) § 9 skal offentlige organ «kommunisere på eit klart og korrekt språk som er tilpassa målgruppa».

Klarspråk skal blant annet bidra til å fremme demokrati og rettssikkerhet ved at flere får anledning til å følge saker som vedkommer dem. Språkrådet har laget en egen temaside om klarspråk, hvor du også finner en [liste over ord og uttrykk som bør unngås](#), med forslag til andre uttrykksmåter.

Leserne av saksframlegg er politikere og innbyggere, ikke fagfolk. Fagord og –uttrykk bør forklares.

Få gjerne en kollega til å lese gjennom saksframlegget før du sender det fra deg, for å få en pekepinn på om saken er forståelig og klart skrevet. Bruk stavekontroll for å luke ut eventuelle skrivefeil.

Vanlige feil

Stor eller liten forbokstav?

Hovedregel: Vi bruker liten forbokstav når det ikke er klar hjemmel for å bruke stor. Det meste skrives derfor med liten forbokstav.

Politiske organer skrives med liten forbokstav:

- kommunestyret
- teknisk utvalg
- felles råd for eldre og personer med funksjonsnedsettelse

Etater, avdelinger og stillingstitler skrives med liten forbokstav:

- teknisk etat
- økonomiavdelingen
- oppvekst- og kultursjefen

Institusjoner kan skrives med stor forbokstav:

- kommunedirektøren (=personen)

- Kommunedirektøren (=embetet)

Navn på lover (både kortform og fullform) skrives med liten forbokstav, med unntak av Grunnloven.

Kommunedirektøren, ikke administrasjonen

Ved henvisning til administrasjonen, skriv kommunedirektøren (kommunedirektøren viser til..., kommunedirektøren konkluderer med..). Det er altså verken saksbehandleren, etatssjefen eller etaten/avdelingen som foreslår noe, men kommunedirektøren.

Det skal ikke brukes personlig pronomen i et saksfremlegg av typen «vi har gjennomført...» «vi vil satse på...» «etter min vurdering». Det er eksempelvis teknisk etat som har gjennomført... og kommunedirektøren som vil foreslå å satse på... .

3.8 Visuell profil

Saksframlegget skal leses på nett. Gjør dokumentet leservennlig ved å dele opp teksten i avsnitt, og bruk punktlistor og nummererte lister for å gi god oversikt. Bruk skrifttype Calibri, skriftstørrelse 11 punkt.

4. Saksgang

4.1 Skrivefrist – hvorfor er det viktig å overholde skrivefristen?

For hvert møte i de folkevalgte organene blir det satt en skrivefrist. Skrivefristen er datoen for når sakene som er meldt opp til behandling i et organ skal være ferdigstilt og sendt kommunedirektøren for godkjenning, og er normalt åtte dager før møtedato. Kommunedirektøren kan ved behov sette annen skrivefrist.

Før saken sendes kommunedirektøren for endelig godkjenning, skal den godkjennes av eventuell annen ansvarlig leder. Hvordan dette skal gjøres, finner du i vedlagte rutine for saksfremlegg i Elements. Bare saker som er ferdige vil komme med på sakslisten til organet.

4.2 Hvor skal saken behandles?

I delegeringsreglementet kommer det fram hvilke utvalg som har beslutningsmyndighet i hvilke saker, og hvilke som har innstillingsrett. Sjekk reglementet hvis du er i tvil.

Når det gjelder saker som skal behandles i kommunestyret, skal de som hovedregel først behandles i enten formannskapet eller et av utvalgene (teknisk utvalg, partssammensatt utvalg). Vedtaket i formannskapet eller utvalget blir innstillingen som går videre til kommunestyret.

4.3 Saken er ferdig fra kommunedirektøren – hva skjer?

Når saken er ferdig fra kommunedirektøren setter politisk sekretariat opp sakslisten til møtet. Sakslisten skal deretter godkjennes av møteleder (ordfører eller utvalgs-/rådsleder).

Når sakslisten er godkjent og møtedokumentene er publisert, er det ikke anledning til å trekke saken dersom man finner ut at saken ikke er forsvarlig utredet. Heller ikke det folkevalgte organet kan trekke saken fra sakslisten. Organet kan likevel vedta å utsette

behandlingen. For å hindre utsettelse, er det viktig at saken er godt utredet, og etter prinsippet om fullført saksbehandling.

Innkalling med saksliste og saksdokumenter sendes organet senest en uke før møtet skal være, og legges ut på kommunens nettside.

Saken utsettes

Dersom saken utsettes, kan det være at organet ønsker flere opplysninger eller avklaringer før beslutning tas i et senere møte. I så fall skal det ikke gjøres endringer i det opprinnelige saksframlegget som er ferdigstilt, men et notat eller kan legges til saken – eventuelt et nytt saksframlegg som behandles samtidig med den nye saken.

4.4 Saken er ferdig behandlet

Når saken er ferdig behandlet i formannskap, kommunestyre, råd eller utvalg, utarbeider politisk sekretariat særutskrift/protokollutdrag fra behandlingen, som blir lagt på saken i Elements, med eventuelle kjente interne mottakere i kopifeltet. Melding om fullført politisk behandling sendes til saksbehandleren på epost. Det er saksbehandler og etaten/avdelingen som har opprettet saken som har ansvaret for iverksettelse og oppfølging av saker som er fremmet til politisk behandling, herunder sende melding om vedtak til de som skal ha det.

5. Rutiner for saksframlegg i Elements

Se vedlagte rutine for saksframlegg i Elements

Sjekkliste før du sender fra deg saksframlegget:

- Har du satt saken til behandling i alle organ du kjenner til skal ha saken til behandling?
- Har du valgt dato for behandling og satt møtene i riktig rekkefølge?
- Stemmer overskriften på saksframlegget med tittelen på journalposten?
- Har du rett formulering på kommunedirektørens innstilling?
- Er koden *Slutt på innstilling...ikke slett denne koden* intakt?
- Har du lagt til alle vedlegg til saken i Elements?
- Har du flettet saksframlegget på nytt slik at vedleggene blir listet opp i saksframlegget [Flett metadata]?

Husk også å sjekke at journalpost har fått status F når den er ferdig godkjent og klar til å settes på saksliste.

Vedlegg:

Rutiner for saksframlegg i Elements

Nyttige lenker:

- [Delegeringsreglement Rødøy kommune](#)
- [Lov om kommuner og fylkeskommuner \(kommuneloven\)](#)
- [Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker \(forvaltningsloven\)](#)
- [Lov om språk \(språklova\)](#)

- [Språkrådet – klarspråk](#)
- [Språkrådet – stor eller liten forbokstav](#)

Saksnummer	Utvalg	Møtedato

Saksbehandler:

Hjemmel:

Saksopplysninger

<Bakgrunn for at saken fremmes til politisk behandling>

<Fakta om saken>

<Føringer fra tidligere vedtak>

<Forhold til planverk> <Forhold til lovverk>

Vurderinger

<Løsningsalternativer>

- <Medvirkning ungdomsråd og/eller felles råd for eldre og personer med funksjonsnedsettelse>
- <Andre opplysninger/uttalelser>

<Økonomiske og administrative konsekvenser —

- forholdet til budsjett og økonomiplan
- driftsmessige konsekvenser herunder personalmessige
- miljømessige konsekvenser
- konsekvenser for folkehelse, forhold til kommunedelplan for folkehelse, idrett og friluftsliv
- annet

<Hvordan er løsningen forankret i FNs bærekraftsmål?>

Konklusjon og anbefaling

<Oppsummering av løsning som anbefales>

<Kort begrunnelse for hvorfor løsningen anbefales> <Bakgrunn>

Rådmannens innstilling

<Skal formuleres som endelig vedtak i siste instans>


Kitt Grønningsæter
Rådmann

Dette dokumentet er godkjent elektronisk og har derfor ikke håndskrevet signatur.

Bærekraftsmål

<Den veiledende teksten om hvert mål fjernes til fordel for hvordan ditt prosjekt svarer ut minimum ett av bærekraftsmålene. Skriv inn hvordan mål i folkehelseplanen og klima- og energiplanen realiseres i samsvar med bærekraftsmålene. Slett radene som ikke brukes slik at du kun står igjen med bærekraftsmål(ene) som du har svart ut. For mer informasjon: <https://www.fn.no/Om-FN/FNs-baerekraftsmaal> >

 <p>1 UTRYDDE FATTIGDOM</p>	<p><i>Fattigdom handler om mangel på trygghet, forutsigbarhet, valgmuligheter og innflytelse. For å bekjempe fattigdom må den økonomiske veksten være inkluderende og fordeles jevner blant land og befolkning. Den må skape bærekraftige jobber, og gi like muligheter til alle.</i></p>
 <p>2 UTRYDDE SULT</p>	<p><i>Sult og feilernærning er den største helsetrusselen på verdensbasis. Matsikkerhet er å ha tilgang til nok mat, trygg mat og næringsrik mat, for å kunne leve et aktivt og sunt liv. Matsikkerhet handler både om hvor mye mat som er tilgjengelig i et samfunn og i hvilken grad mennesker har tilgang til den.</i></p>
 <p>3 GOD HELSE OG LIVSKVALITET</p>	<p><i>Gjennom forebygging, behandling og å fremme mental helse og livskvalitet, skal arbeides med å redusere antall mennesker som dør for tidlig med en tredjedel innen 2030 (ikke smittsomme sykdommer og trafikkuhell), samt forebygge psykiske lidelser som angst, depresjon og selvmord.</i></p>
 <p>4 GOD UTDANNING</p>	<p><i>En god utdanning er grunnlaget for å forbedre menneskers liv. For å nå bærekraftsmålene trenger vi en skole som viser hvordan verdens utfordringer henger sammen. Bærekraftig utvikling som tverrfaglig tema skal legge til rette for å forstå grunnleggende dilemmaer og utviklingstrekk i samfunnet, samt hvordan de kan håndteres.</i></p>
 <p>5 LIKESTILLING MELLOM KJØNNENE</p>	<p><i>Ulikhet mellom menn og kvinner er spesielt synlig i fremtredende posisjoner. 1 av 3 kvinner rammes av fysisk eller seksuell vold. Seksuell og reproduktiv helse vektlegger muligheten til å leve ut sin seksualitet uten tvang eller diskriminering, samt muligheten for selvbestemmelse innen reproduktivitet.</i></p>
 <p>6 RENT VANN OG GODE SANITÆRFORHOLD</p>	<p><i>Fokus på bedre forvaltning av vannressurser lokalt, nasjonalt, regionalt og globalt, ved å måle graden av tilgang til rent vann og gode sanitærforhold. Dette innebærer målingen av hvor mye vann som blir brukt, hvor mye som er vernet og rensset og gjenvunnet.</i></p>

<p>7 REN ENERGI TIL ALLE</p> 	<p>Energi er den største bidragsyteren til klimaendringer, gjennom utslipp av CO2 og andre klimagasser. Tilgang til energi står i sentrum av så nær som alle utfordringer og muligheter vi møter i dag. Det kan dreie seg om jobber, sikkerhet, klimaendringer, matproduksjon eller muligheter for økt inntekt.</p>
<p>8 ANSTENDIG ARBEID OG ØKONOMISK VEKST</p> 	<p>Å skape økonomisk vekst og nye arbeidsplasser gjennom anstendig arbeid er en forutsetning for bærekraftig utvikling. Anstendig arbeid er i FNs bærekraftsmål beskrevet som: arbeid som er produktivt, arbeid som gir en rettferdig inntekt, sikkerhet på arbeidsplassen og sosial beskyttelse til familier.</p>
<p>9 INDUSTRI, INNOVASJON OG INFRASTRUKTUR</p> 	<p>Infrastruktur er den underliggende strukturen som må være på plass for at et samfunn skal fungere. Infrastruktur er en forutsetning for økning i vekst og produktivitet, og for forbedringer i utdannings- og helsetilbud. Teknologi og innovasjon anses som drivere til å løse miljømessige utfordringer.</p>
<p>10 MINDRE ULIKHET</p> 	<p>For å kunne skape en bærekraftig utvikling må vi redusere ulikheter mellom land, og innad i land. En rettferdig fordeling av et lands ressurser er nødvendig for å redusere fattigdom og skape stabile samfunn. Samtidig øker forskjellene mellom dagens befolkning både gjennom ulikhet i inntekt og formue, og i tilgang til skole, helsehjelp og muligheter.</p>
<p>11 BÆREKRAFTIGE BYER OG LOKALSAMFUNN</p> 	<p>Urbanisering kan bringe med seg innovasjon og større effektivitet som igjen skaper økonomisk vekst i et land. Samtidig fører den raske urbaniseringen til at mange kjemper om de samme ressursene. Vanlige utfordringer i byer: for mye trafikk og luftforurensning, for lite penger til offentlige tjenester og mangel på gode boliger.</p>
<p>12 ANSVARLIG FORBRUK OG PRODUKSJON</p> 	<p>Bærekraftig produksjon innebærer å minske ressursbruk, miljøødeleggelse og klimagassutslipp når en lager en vare. I dag forbruker vi mer enn hva som er miljømessig bærekraftig. For å sikre gode levekår for nåværende og fremtidige generasjoner må også hver enkelt forbruker endre livsstil.</p>
<p>13 STOPPE KLIMAENDRINGENE</p> 	<p>Klimaendringer er et globalt spørsmål og kjenner ingen landegrensener. Derfor må vi også finne globale løsninger. I tillegg til å kutte i utslipp og fange og lagre CO2, må det satses langt mer på annen ren energi. 2 graders temperaturøkning er grensen for hva naturen kan tåle. Stiger temperaturen mer enn det vil klimaendringene bli ukontrollerbare.</p>
<p>14 LIVET I HAVET</p> 	<p>Marine næringer er viktige for å dekke økende etterspørsel etter mat, energi og medisin i framtiden. Slik byr havet også på muligheter for nye arbeidsplasser og økonomisk vekst. Regn, drikkevann, været, klimaet, mye av maten vår og til og med lufta vi puster inn er til syvende og sist regulert av havet.</p>
<p>15 LIVET PÅ LAND</p> 	<p>Over 80 prosent av alle dyr, planter og insekter som lever på land, bor i skogen. Målets hovedfokus er å bevare klodens biologiske mangfold, fremme bærekraftig bruk av ressursene og dele godene av genetiske ressurser rettferdig.</p>
<p>16 FRED, RETTFERDIGHET OG VELFUNGEREDE INSTITUSJONER</p> 	<p>Oppnå en betydelig reduksjon i alle former for vold, stanse overgrep og utnyttning, samt fremme rettsstaten. Utvikle velfungerende, ansvarlige og åpne institusjoner på alle nivåer som gir lydhøre, inkluderende, med-bestemmende og representative beslutningsprosesser. Målet skal også fremme og håndheve ikke-diskriminerende lover og politikk for bærekraftig utvikling.</p>



For å lykkes med bærekraftsmålene trengs det nye og sterke partnerskap. Myndigheter, næringslivet og sivilsamfunnet må samarbeide for å oppnå bærekraftig utvikling. Å gjøre tilgjengelig informasjon og kommunikasjon til innbyggerne i et land er også et viktig punkt på dette målet.

<Vennligst ikke slett noe etter denne linjen>

Saker til politisk behandling- saksforberedelse i Elements

Saksbehandler oppretter saksframlegg i Elements. Saksframlegget knyttes til en eller flere behandlinger alt etter hvilke utvalg saken skal behandles i. For at saken skal komme på saksliste til møte, må saksframleggene være ferdigstilt og registrert med behandling i Elements før innkallingen skal sendes ut. Etter at utvalget har fattet vedtak kan det opprettes et partsbrev for å informere de berørte parter om vedtak i saken.

Her vil vi gå igjennom de forskjellige trinnene.

Opprette saksframlegg

Saksframlegg inneholder utredning og innstilling i en sak som skal behandles i et utvalg. Saksframlegg meldes opp i ett eller flere utvalg som skal behandle saken. Det er viktig at utvalgene blir lagt inn i den rekkefølgen behandlingen skal ha. Dersom rekkefølgen ble feil, kan man med «Dra og slipp» dra dem i riktig rekkefølge. Hvis et utvalg beslutter at saken skal sendes videre til et annet utvalg, blir den behandlingen lagt inn av utvalgssekretær som en del av etterbehandlingen etter møtet.

Saksframlegg/innstilling Publisert Avbryt Lagre og rediger dokument ...

Tittel*: Terialrapport 1/2021 med budsjettregulering

Status* Reservert Saksbehandler Kitt Grønningsæter (RÅD)

Dokumentdato 06.01.2022 Journaldato* 06.01.2022

Kategori Tilgangsgruppe

Tilgangskode Lovhjemmel

Bevaringstid Kassasjonskode Kassasjonsdato

Behandlinger

Formannskapet (Politisk sak) x kon|

H Kommunestyret (Orienteringer)

Kommunestyret (Politisk sak)

Lag nytt saksframlegg og melde opp til behandling

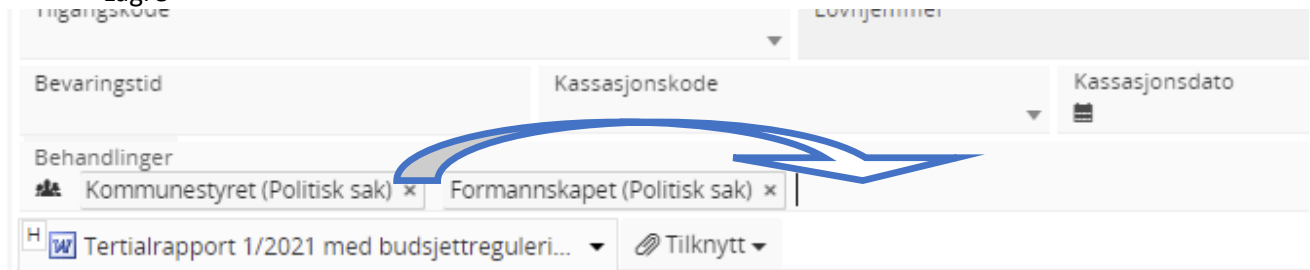
Gå frem på følgende måte for å opprette et saksframlegg i Elements Saksbehandler:

- ⇒ Åpne / Lag ny saksmappe
- ⇒ Trykk på Journalpost og velg «Saksframlegg»
- ⇒ Skriv saksframleggets tittel i feltet «Tittel»
- ⇒ Hvis saksframlegget er unntatt offentlighet, skal du registrere tilgangskode, hjemmel og eventuelt skjerm de deler av tittelen som er unntatt offentlighet.
- ⇒ Hvis du har avklart hvilke utvalg som skal behandle saken, kan du registrere sakstype og utvalg som skal behandle framlegget ved å skrive inn utvalgsnavnet i feltet «Behandlinger». Velg «Politisk sak».
- ⇒ Hvis saken skal behandles i flere utvalg i en rekkefølge, skriver du de inn etter hverandre — merk at rekkefølgen er viktig!
- ⇒ Trykk på «Tilknytt», «Dokumentmal» og velg mal for saksframlegg.
- ⇒ Trykk på «Tilknytt», «Filvedlegg» eller «Eksisterende dokument», og velg alle vedlegg som skal være med.
- ⇒ Trykk «Lagre og rediger dokument». Lagre og rediger dokument
- ⇒ Saksframlegget sendes til godkjenning av leder eller godkjenningsrunde til flere ledere der det er aktuelt.
- ⇒ Når saksframlegget er godkjent (både ledere og saksbehandleren har utført oppgavene i godkjenningsflyt) settes Journalstatus til Ferdig automatisk. Arkivaren eller utvalgssekretær endrer status til «Journalført», og da skal IKKE journalposten endres igjen.

Endre rekkefølgen på behandlingene med drag and drop

Hvis saksbehandler har lagt inn behandlingene til et utvalg og oppdager at de er i feil rekkefølge kan det endres ved å:

- ⇒ Klikk rediger på journalposten — hold venstre musetast på behandlingen som skal flyttes og dra den til riktig sted.
- ⇒ Lagre



Endre rekkefølgen på behandlingene ved Drag & Drop

Tilknytte vedlegg til saksfremlegget

Skal saksfremlegget ha vedlegg anbefales det at vedlegg knyttes til før man velger «Lagre og rediger dokument». På den måten slipper du tilbakeløp for å flette metadata på nytt.

Ferdigstille saksfremlegget

Når saksfremlegget er ferdig utarbeidet, settes journalpoststatus for saksfremlegget til F (Ferdig). Saksfremlegget vil da ikke kunne endres (med unntak av arkivar og utvalgssekretær).

Dokumentmal til saksfremlegg

Malens struktur (Saksopplysninger/Vurderinger/Konklusjon og anbefaling) bør brukes i alle saksfremlegg, likevel kan undertitlene redigeres av saksbehandler ved behov. Malen inneholder støttepunkter som hjelp for å skrive et godt saksfremlegg. Punktene kommer i vinkelparentes og skal slettes.

Innstilling skal skrives mellom hakeparentes og rett under Rådmannens innstilling:

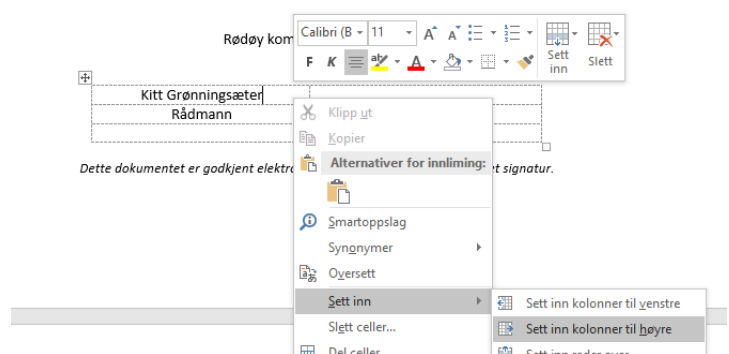
Rådmannens innstilling



Dato settes automatisk fra JP-dato og kan rettes ved behov:

Rødøy kommune, [05.01.2022]

I signaturer settes ansvarlig leders navn og stilling inn manuelt der det er aktuelt. Sett inn en ny kolonne midt i tabellen.



Bærekraftmål i saksfremlegg

Alle saksframlegg skal svare ut status på FNs bærekraftsmål. Slett rader med bærekraftsmålene som ikke er relevante for vedtaket.

Spesielle symboler i dokumentmalen:

	<p>Tekst i hakeparentes flettes fra journalpost (automatisk eller manuelt):</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Dato, journalpost- og saksnummer fra Elements, saksbehandler og avdeling/etat▪ Sakstittel (kommer fra JP tittel)▪ Klassering (arkivkode)▪ Saksbehandlers navn og stilling▪ Behandlingsgang (Utvalg, møtedato, etterhvert saksnummer fra møte)▪ Vedlegg <p>Disse skal normalt ikke redigeres, med unntak for dato i signaturavsnittet.</p> <p>Andre flettefelt kommer tomme og vil bli brukt senere i møtemodul. Ikke slett hakeparentes!</p>
	<p>Tekst i vinkelparentes representerer hjelpetekst - støttepunkter som bør være i en saksutredning. Hjelpetekst (og vinkelparentes) skal ikke være med i ferdigversjon av saksfremlegget. Slett dem!</p>

Ved opprettelse av saksfremlegg fylles felter automatisk. Om du vil endre disse, må de rettes opp i Journalpost, det er ikke nok å redigere disse feltene i Word-dokumentet. Dette gjelder:

- ⇒ Løpenummer, arkivsaksnummer og arkivkode kommer fra Elements-sak
- ⇒ Utvalgstabell hentes fra behandlinger lagt på journalposten
- ⇒ Tittel kommer fra JP-tittel
- ⇒ Tabell med vedlegg opprettes automatisk fra vedlegg i JP.

Når disse blir endret i Elements, må metadata flettes på nytt til saksfremlegget: Gå på Rediger journalpost, velg Flett metadata til dokument.

