

REGLEMENT FOR FOLKEVALGTE ORGANER I SUNNDAL KOMMUNE



Reglement for folkevalgte organer, i henhold til kommunelovens § 5-13

Vedtatt av Sunndal kommunestyre i møte 10.02.2021, sak 2/21

Innhold

Felles for alle folkevalgte organer:	3
1. Møteplan	3
2. Møteleder	3
3. Forberedelse av saker for organet	3
4. Møteinnkalling og saksliste.....	3
5. Melding om forfall og innkalling av varamedlemmer	4
6. Vurdering av inhabilitet og innkalling av varamedlem	4
7. Andre deltakere i møtet	5
8. Lyd- og bildeopptak	5
9. Fjernmøter	5
10. Åpne eller lukkede møter.....	6
11. Møtets åpning	6
12. Behandling av saker i møtet.....	7
13. Møteleders redegjørelse for saken	7
14. Debatt i møtene.....	7
15. Møteleders stilling under debatten.....	7
16. Avgrensning av debatten	8
17. Replikk	8
18. Forslag	8
19. Avstemningsmåte	8
20. Avstemning.....	9
21. Pauser i møtet	9
22. Orden i salen.....	9
23. Møtebok.....	10
24. Utvidet innsynsrett for folkevalgte organer.....	10
Særskilte bestemmelser for kommunestyret:	11
25. Interpellasjoner	11
26. Skriftlige spørsmål	11
27. Spørrehalvtime	12
28. Innbyggerforslag	12
29. Folkeavstemninger.....	12
30. Åpne spørsmål fra innbyggerne	12
31. Lovlighetskontroll, opplysningsplikt	13
32. Utviklingssamtaler med kommunedirektøren	13

Felles for alle folkevalgte organer:

Folkevalgte organ er kommunestyret, samt alle organer hvor medlemmene er valgt av folkevalgte. Kun de organene som er nevnt i loven kan opprettes.

1. Møteplan

Ordfører har ansvar for at det utarbeides møteplaner. Det folkevalgte organet holder møter ihht til denne og ellers når det selv bestemmer det, når organets leder finner det nødvendig, eller når minst 1/3 av medlemmene krever det (§ 11-2).¹

2. Møteleder

Den valgte leder av det organet leder møtet. Når denne har forfall leder organets nestleder møtet. Dersom begge disse har forfall eller er inhabile, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg (§ 11-2. tredje ledd).

3. Forberedelse av saker for organet

Kommunedirektøren har ansvar for at de saker som legges fram for de folkevalgte organer er forberedt på en forsvarlig måte og i samsvar med lov, reglement og andre bindende bestemmelser (§ 13-1 tredje ledd) og at de vedtak som er truffet blir iverksatt (§ 13-1 fjerde ledd). Saksframlegg med innstilling skal følge innkallingen, og kan ikke endres etter dette.

Formannskapet, oppvekst- og omsorgsutvalget, teknikk-, miljø og kulturutvalget og administrasjonsutvalget har innstillingsrett for kommunestyret innenfor sine ansvarsområder i henhold til delegeringsreglementet.

Kontrollutvalget rapporterer og innstiller direkte til kommunestyret, og har eget sekretariat som skal påse at sakene er forsvarlig utredet, jfr KOML kapittel 23.

4. Møteinnkalling og sakliste

Organets leder setter opp sakliste og administrasjonen sender ut møteinnkalling minst 8 dager før møtedagen.

Innkallingen skal inneholde opplysning om tid og sted for møtet og en liste over de saker som skal behandles.

¹ Paragrafhenvisingene gjelder KommuneLOVEN

- a) Innkallingen legges ut på kommunens nettsider sammen med saksdokumentene. Innkalling til kommunestyremøter kunngjøres i tillegg i lokale media
- b) Innkallingen publiseres i kommunens nettportal for folkevalgte.
- c) Dokumenter som skal *unntas* fra offentlighet etter lov om offentlighet i forvaltningen eller annen lov, blir sendt kun organets medlemmer, kommunedirektør eller dennes representant i møtet, revisor og kontrollutvalgets leder og sekretær. De som mottar slike saksdokumenter plikter å sikre at uvedkommende ikke får tilgang til eller innsyn i taushetsbelagte opplysninger.
- d) Øvrige saker gjøres elektronisk tilgjengelig og følgende varsles om dette: organets medlemmer og varamedlemmer, kontrollutvalgets medlemmer og sekretær, revisjonen, kommunedirektøren og kommunedirektørens ledergruppe, informasjonsleder, leder for service- og informasjonsavdelingen og lokale media.

5. Melding om forfall og innkalling av varamedlemmer

Dersom et medlem eller innkalt varamedlem ikke kan møte i det folkevalgte organet på grunn av lovlig forfall skal dette snarest mulig meldes administrasjonen med opplysning om grunnen til forfallet.

Med lovlig forfall menes blant annet at medlemmet ikke kan møte på grunn av sykdom eller uten å forsømme viktige forpliktelser. Tvilstilfelle avgjøres av organets leder.

Administrasjonen kaller snarest mulig inn varamedlem fra gruppen det er meldt forfall i og så langt som mulig i nummerordenen de er valgt (§ 7-10 første ledd).

Må noen på grunn av ikke planlagt lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene skal dette meldes det straks til møteleder. Møteleder avgjør permisjonssøknaden. Hvis praktisk mulig kalles varamedlem inn. Partigruppens leder i samråd med utvalgets leder avgjør om det er hensiktsmessig å innkalle varamedlem.

6. Vurdering av inhabilitet og innkalling av varamedlem

Den som etter § 11-10 eller kapittel II i forvaltningsloven er inhabil i en sak, eller som etter § 11-11 blir fritatt av personlige grunner, tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak og må forlate plassen sin.

Etter forvaltningslovens § 8 tredje ledd har medlemmene av et organ plikt til å vurdere sin egen habilitet. Det samme gjelder varamedlem som er innkalt til møte.

Medlem skal i god tid melde fra om forhold som gjør eller kan gjøre ham ugild. Varamedlem bør kalles inn til møtet og deltar ved avgjørelsen dersom det kan gjøres uten vesentlig tidsspille eller kostnad. Partigruppens leder, i samråd med utvalgets leder, avgjør om det er hensiktsmessig å kalle inn varamedlem i den enkelte sak.

Ved behandling av spørsmålet om inhabilitet, skal den som spørsmålet gjelder gis adgang til å uttale seg om spørsmålet. Deretter må vedkommende fratre. Hvis saken er unntatt offentlighet eller møtet er lukket, skal vedkommende forlate møtet. Møtende varamedlem skal delta i avgjørelsen. Organet avgjør spørsmålet om inhabilitet.

Ved fratredelse på grunn av inhabilitet skal dette protokollføres samt lovhjemmel for dette.

7. Andre deltakere i møtet

Kommunedirektøren eller den kommunedirektøren utnevner på sine vegne har møte- og talerett i de folkevalgte organene, med unntak av kontrollutvalget (§ 13-1 femte ledd).

Kommunedirektøren beslutter om og når øvrige medarbeidere skal være tilstede i møtene. Disse deltar ikke i forhandlingene.

Kommunedirektøren har ansvaret for at det stilles nødvendig praktisk hjelp til gjennomføring av møtene inkludert møtesekretærfunksjon.

Møteleder beslutter om andre skal delta i møtet for å gi opplysninger eller orienteringer til enkeltsaker. Disse deltar ikke i forhandlingene.

8. Lyd- og bildeopptak

Møtene i de folkevalgte organer skal som hovedregel overføres via kommunens nett-TV-løsning. Gjelder møtene i kommunestyret, formannskapet, teknikk-, miljø- og kulturutvalget (TMK), oppvekst- og omsorgsutvalget (OO), kontrollutvalget og administrasjonsutvalget. Dette gjelder også når disse gjennomføres som fjernmøter.

Hvis noen ber om det, og hvis det ikke virker forstyrrende på gjennomføringen av møtet, skal møtelederen i tillegg kunne gi tillatelse til å gjøre opptak av eller overføre lyd eller bilde fra åpne møter (§ 11-6).

Pauser, gruppemøter og tilsvarende i møtet skal ikke vises og skal redigeres bort før publisering.

9. Fjernmøter

Hovedregel er at alle møter skal være fysiske og at alle deltakerne møter fysisk. Alle møter i folkevalgte organer kan gjennomføres som fjernmøter. Det er organets leder som kan beslutte om møtet skal avholdes som fjernmøte. Det åpnes ikke for at enkeltmedlemmer av organet kan delta via digitale løsninger.

Fjernmøte innebærer at deltakerne ikke sitter i samme lokale, men at de via tekniske hjelpemidler likevel kan se, høre og kommunisere med hverandre. Møtet blir definert som fjernmøte dersom minst en deltager deltar via digital løsning.

Bestemmelsene i møtereglementet gjelder også for fjernmøter. Ved starten av fjernmøtet avklarer møteleder den praktiske gjennomføringen av møtet.

Link til fjernmøte skal gjøres tilgjengelig med samme frist som for innkalling. Møtedeltagerne har ansvar for at de tester nettilkobling og møtelinken i god tid før møtet starter.

Møteinnkallingen kan oppdateres med presentasjoner som skal holdes i møtet.

Det kan benyttes elektroniske verktøy for styring av talerlister og avstemninger.

Et møte som skal lukkes etter § 11-5 andre ledd, kan ikke holdes som fjernmøte. Saker som skal lukkes etter denne bestemmelsen må derfor vente til første anledning til fysiske møter, eller avgjøres som et hastevedtak tatt av ordfører (§ 11-8).

10. Åpne eller lukkede møter

Møter i folkevalgte organer er åpne og alle har rett til å være til stede i møter i folkevalgte organer (§ 11-5 første ledd).

Et møte skal lukkes ved behandling av følgende saker (§11-5 andre og tredje ledd):

- a) Saken angår en arbeidstakers tjenstlige forhold
- b) Saken inneholder opplysninger som er omfattet av lovbestemt taushetsplikt
- c) Hensynet til personvernet krever at møtet lukkes
- d) Hensynet til tungtveiende offentlige interesser tilsier at møtet lukkes, og det vil komme fram opplysninger i møtet som kunne ha vært unntatt fra innsyn etter offentlighetslova hvis de hadde stått i et dokument

Avstemningen om møtet skal lukkes, skal foregå for åpne dører (§ 11-5 siste ledd).

11. Møtets åpning

Møteleder foretar opprop ved møtets start. Er minst halvparten av medlemmene til stede, er møtet vedtaksført og møtelederen erklærer møtet satt (§11-9). Konstituerende møte i det nyvalgte kommunestyret er vedtaksført når minst 2/3 av medlemmene er til stede.

Etter møtets åpning og til møtets slutt, kan ikke noen av møtets medlemmer forlate møtet uten på forhånd å melde fra til møteleder.

12. Behandling av saker i møtet

Møtet gjennomføres i samsvar med møteinnkallingen og sakslisten.

Saker behandles i den rekkefølgen de har i sakslisten. Organet kan vedta å endre på denne rekkefølgen underveis i møtet.

Er en sak tatt opp til behandling kan ikke møtet heve saken før den er avgjort ved avstemning eller vedtatt utsatt. Det kan besluttes å gjennomføre en pause i behandlingen av en sak. Permisjon skal normalt ikke gis før en sak er avgjort.

En sak som ikke står i innkallingen og sakslisten til møtet, kan ikke behandles dersom møteleder eller minst 1/3 av forsamlingen setter seg imot dette (§ 11-3 første ledd).

13. Møteleders redegjørelse for saken

Møteleder leser opp den betegnelse saken har fått på innkallingen. Det orienteres om dokumenter som har kommet inn etter at innstillingen ble lagt fram. Dersom møtelederen finner det påkrevet, blir det gitt en orientering om saken. Møteleder åpner for debatt og spør om noen vil ha ordet i saken. Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møteleder rekkefølgen.

Det kan benyttes digitale hjelpemiddel til å styre talerlisten og debatten. Talerlisten styres av møteleder. Dette gjelder både for fjernmøter og fysiske møter. Det er dermed et krav til de folkevalgte om at de benytter nødvendig utstyr for å kunne delta aktivt under møtene.

14. Debatt i møtene

Taleren skal rette sine ord til ordføreren/møtelederen, ikke til forsamlingen. Taleren skal holde seg nøye til den sak eller til den del av saken som ordskiftet gjelder. Ordføreren/møtelederen skal se til at det blir gjort. Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre. Det er skal ikke lages uro i møtet som uttrykk for misnøye eller bifall.

Overtrer noen reglementets ordensbestemmelser, skal ordføreren/møtelederen advare vedkommende, om nødvendig to ganger. Retter vedkommende seg enda ikke etter reglementet, kan ordføreren/møtelederen ta fra ham/henne ordet eller ved avstemning la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

15. Møteleders stilling under debatten

Møtelederen må ikke avbryte noen som har ordet, med mindre det skjer for å opprettholde de bestemmelser som er gitt i reglementet, eller for å rette misforståelser

fra talernes side. Vil møtelederen delta i ordskiftet, skal han/hun overlate ledelsen av forhandlingene til nestleder eller annen valgt møteleder.

16. Avgrensning av debatten

Etter forslag fra møtelederen kan det folkevalgte organet vedta begrensninger av taletid. Når møteleder mener at en sak er grundig nok debattert, kan han/hun med organets godkjenning sette strek for nye talere.

17. Replikk

Representantene kan be om replikk til en taler. Replikken skal være kort og rettes mot innlegget til taleren. Taleren kan be om svar-replikk. Dersom det kommer flere replikker til samme innlegg, kan møtelederen be taleren gi en svar-replikk til disse replikkene samlet, men da med tilsvarende utvidet taletid.

18. Forslag

Det er kun organets medlemmer og møtende varamedlemmer som kan sette fram forslag i en sak. Forslag skal leveres skriftlig, være undertegnet av forslagsstilleren og leveres til møteleder.

Kommunedirektør/stedfortreder har i tillegg anledning til å endre eller trekke sin innstilling i en sak.

Forslag kan fremsettes mundtlig når det er forslag til valg eller når en sak foreslås utsatt.

Forslag fremmet som oversendelsesforslag, behandles etter regler for avstemningsmåte.

Når det er satt strek for debatten kan det ikke fremmes nye forslag.

Oversendelsesforslag

Forslag utvalget vedtar å oversende uten realitetsbehandling behandles som følger: Kommunedirektøren vurderer forslaget i forhold til videre behandling, og legger det fram for utvalget som har ansvar for det angitte saksområdet i førstkommende møte.

19. Avstemningsmåte

Avstemningen iverksettes på en av disse måter:

- a) Ved stilltiende godkjenning, når ingen uttaler seg mot et forslag som møteleder setter fram med spørsmål om noen har noe å uttale mot det.

- b) Ved at møteleder oppfordrer de medlemmer som er mot et forslag til å vise det med stemmetegn. Når møteleder bestemmer det, eller ett medlem krever det, holdes kontraprøve ved at de som stemmer for forslaget gir stemmetegn.
- c) Avstemningen i fjernmøter kan skje digitalt enten via navneopprop eller eget verktøy
- d) Ved behandling av økonomiplan og årsbudsjett i kommunestyret skal medlemmene ved den endelige avstemningen stemme over forslaget som helhet (§ 11-9 tredje ledd).

Står stemmene likt ved avstemningen gjør møteleders stemme utslaget med unntak av valg som avgjøres ved loddtrekning. Her vises det til § 7-4 Forholdsvalg, avtalevalg eller flertallsvalg.

20. Avstemning

Når møteleder avslutter ordskiftet tas saken opp til realitetsbehandling og avstemning. Fra da og til den er avgjort, må det ikke være mer ordskifte om den eller settes fram noe nytt forslag til saken.

Medlemmene av et folkevalgt organ har plikt til å stemme (§ 8-1 andre ledd). Ved valg og ansettelse kan det stemmes blankt.

Dersom det fremmes forslag fra et medlem om prøveavstemning så skal møteleder gjennomføre det.

Bare de medlemmer som er til stede i salen i det øyeblikk saken tas opp til avstemning, har rett til å stemme. De kan ikke forlate salen under avstemningen.

Dersom det fremmes forslag fra et medlem om å dele opp innstilling eller forslag for punktvis avstemning, så skal møteleder legge til rette for det. Blir saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, setter møteleder fram forslag om rekkefølgene av avstemningene. Blir det ordskifte om dette, skal møteleder sørge for at talerne holder seg kun til avstemningsspørsmålet.

21. Pauser i møtet

Møteleder må sørge for tilstrekkelig med pauser i møtet, inkludert at ansatte får avviklet avtalefestede matpauser.

22. Orden i salen

Møtelederen skal sørge for å opprettholde ro og orden i møtesalen. Hvis tilhørere forstyrrer møtet kan møtelederen vise vedkommende ut.

23. Møtebok

Det skal føres møtebok for møter i alle folkevalgte organer. Møteboken publiseres på kommunens nettsider og gjøres tilgjengelig på kommunens nettløsning for folkevalgte. Unntaket er for de deler som er unntatt offentlighet. Møteboken skal skrives uten tidsspille, senest fem virkedager etter møtet.

Møteboken skal inneholde følgende:

- Tid og sted for møtet
- Hvem som møtte og hvem som var fraværende
- Hvilke saker som ble behandlet
- Hvilke vedtak som ble truffet
- Avstemningsresultat, angitt hvem som stemte hva

Møteboken godkjennes og underskrives av møteleder, to andre medlemmer valgt i møtet, samt møtesekretæren. Møteboken fra budsjettmøtet i kommunestyret underskrives av alle gruppelederne i kommunestyret.

24. Utvidet innsynsrett for folkevalgte organer

Kommunestyret har rett til innsyn i alle kommunale saksdokumenter, med de begrensningene som følger av kommuneloven (§11-13). Andre folkevalgte organer har, med de samme begrensningene, rett til innsyn i alle saksdokumenter som omhandler de delene av kommunens virksomhet som ligger innenfor organets virkeområde.

Et folkevalgt organ kan bare få innsyn i saksdokumenter som gir kunnskap om taushetsbelagte opplysninger når det er nødvendig for behandlingen av en konkret sak, og forvaltningsloven § 13 b første ledd hjemler unntak fra taushetsplikten.

Hvis et folkevalgt organ ønsker å kreve innsyn i saksdokumenter etter første ledd, må et vedtak om å kreve innsyn treffes med minst tre stemmer eller med flertallet av de avgitte stemmene. Hvis et annet folkevalgt organ ønsker å kreve innsyn i saksdokumenter etter andre ledd, må et vedtak om å kreve innsyn treffes med flertallet av de avgitte stemmene.

Innsynsrett etter denne paragrafen gjelder fra det tidspunktet saken som saksdokumentene tilhører, er sendt til behandling i det folkevalgte organet. For saker som blir avgjort av administrasjonen gjelder innsynsretten fra det tidspunktet sakene er ferdigbehandlet.

Særskilte bestemmelser for kommunestyret:

25. Interpellasjoner

Interpellasjon er et skriftlig spørsmål fra et kommunestyremedlem til ordføreren som gjelder prinsipielle spørsmål, krever et omfattende svar og gir mulighet for debatt.

En interpellasjon skal være skriftlig og kan rettes til ordføreren fra ethvert medlem og varamedlem som deltar i kommunestyremøtet.

Interpellasjoner som gjelder saker som er til behandling samme dag, kan avvises av ordfører.

Alle representantene kan fremme forslag som tas opp til votering i forbindelse med behandlingen av interpellasjonen.

Interpellasjoner må være innlevert til ordføreren senest klokken 10:00 åtte virkedager før kommunestyremøtet. Interpellasjonen må bare omhandle en sak og gjelde saker som naturlig hører inn under kommunestyrets virkeområde.

Interpellasjonen sendes ut sammen med innkallingen. Ordførerens svar legges fram i møtet. Både interpellasjonen og ordførerens svar føres inn i møteboken.

Interpellasjonen behandles ved møtets slutt og etter at de øvrige sakene er ferdigbehandlet.

Ordføreren avgjør om en henvendelse er å betrakte som interpellasjon eller som et skriftlig spørsmål, se pkt 26 Skriftlige spørsmål.

26. Skriftlige spørsmål

Ethvert medlem og varamedlem som deltar i kommunestyremøtet kan rette en henvendelse til ordføreren i form av et skriftlig spørsmål.

Et spørsmål må bare omhandle en sak og gjelde saker som naturlig hører inn under kommunestyrets virkeområde. Spørsmålene skal være korte. Saken kan ikke debatteres, og det kan heller ikke fremmes forslag i tilknytning til saken.

Skriftlige spørsmål må være innlevert til ordføreren senest klokken 10:00 fire virkedager før kommunestyremøtet. Ordføreren bestemmer hvem som skal besvare spørsmålet.

Ethvert medlem og varamedlem som deltar i kommunestyremøtet kan rette en henvendelse til kommunedirektøren i form av et skriftlig spørsmål. Spørsmål skal gjelde konkrete forhold vedrørende kommunens administrasjon og drift og meldes til kommunedirektøren senest kl 10:00 fire virkedager før kommunestyremøtet. Kommunedirektøren bestemmer hvem som skal besvare spørsmålet.

Skriftlige spørsmål til og svar fra ordføreren og kommunedirektøren føres inn i møteboken.

27. Spørrehalvtime

I alle ordinære kommunestyremøter der tertial- og årsrapporter ikke behandles settes det opp en spørrehalvtime på inntil 30 minutter. Ethvert medlem og varamedlem som deltar i kommunestyremøtet kan da rette muntlige spørsmål til ordfører og kommunedirektør. Slike spørsmål kan med fordel varsles før kommunestyremøtet dersom en skal forvente et forberedt svar. Hvis ikke det skjer har ordfører og kommunedirektør anledning til å kun gi et foreløpig svar for så å komme tilbake med et fullstendig svar i neste møte eller med en utsendelse etter møtet.

28. Innbyggerforslag

Innbyggerne i kommunen kan fremme forslag som gjelder kommunens virksomhet.

Kommunestyret plikter å ta stilling til forslaget hvis minst to prosent av innbyggerne står bak det. Kommunestyret skal selv ta stilling til om det aktuelle forslaget gjelder kommunens virksomhet (§ 12-1)

29. Folkeavstemninger

Kommunestyret kan selv bestemme at det skal holdes rådgivende folkeavstemninger om forslag som gjelder kommunens virksomhet (§12-2).

30. Åpne spørsmål fra innbyggerne

Med bakgrunn i initiativretten i §12-1 kan innbyggerne stille spørsmål direkte i kommunestyret (offentlig spørretid). Alle personer som er bosatt i kommunen kan stille spørsmål til ordføreren på vegne av seg selv eller annen person, en organisasjon eller bedrift/virksomhet. Kommunestyrets medlemmer kan ikke selv delta som spørreere.

Spørsmålet må gjelde kommunale forhold og være av allmenn interesse for kommunens innbyggere. Spørsmål til dagens sakskart tillates ikke. Spørsmål skal sendes inn skriftlig til ordføreren senest kl. 10:00 fire virkedager før kommunestyremøtet.

Et spørsmål må være kort og skal normalt ikke overstige 2 minutter. Svartiden skal også holdes innenfor en ramme på 2 minutter. Det gis mulighet til å kommentere svaret. Samlet tid for spørsmål, svar og kommentarer skal ikke overstige 5 minutter. Totalt kan det settes av 30 minutter til offentlig spørretid i hvert kommunestyremøte, med unntak av budsjettmøtene. Spørsmålsstiller må selv være til stede når svar gis.

31. Lovlighetskontroll, opplysningsplikt

Tre eller flere av kommunestyrets medlemmer kan sammen kreve at departementet (statsforvaltaren) kontrollerer om et vedtak er lovlig (§ 27-1). Et slikt krav må fremmes innen tre uker fra vedtaket ble truffet. Fristreglene i forvaltningsloven § 30 gjelder. Kravet skal settes fram for det organet som traff vedtaket. Hvis organet opprettholder vedtaket, skal saken sendes til departementet.

32. Utviklingssamtaler med kommunedirektøren

Kommunestyret velger et utvalg til å gjennomføre utviklingssamtaler med kommunedirektøren. Utvalget bør bestå av ordfører, samt to representanter fra posisjonen og to representanter fra opposisjonen, valgt av kommunestyret.



Arkivsak-dok.
Saksbehandler

Dokumentnummer
Saksbehandler

Saksgang

Møtedato

Nummer

Klikk eller trykk her for å skrive inn tekst.

Klikk eller trykk for å skrive
inn en dato.

Saksframlegg

Sakstittel

Kommunedirektørens innstilling:

Hjelpetekst – fjernes automatisk når du starter å skrive innstilling her

- **Vedtak** er en beslutning foretatt av et politisk organ, **en bestilling** fra politisk styring til administrasjonen. Det er derfor viktig at innstillingen/forslag til vedtak er så **konkret** som mulig. **Hva** skal utføres og av **hvem** (ansvarsfordeling).
- Vedtakets ordlyd skal gi mulighet for å enkelt vurdere om bestillingen er utført.
- Har vedtaket er **økonomisk konsekvens**? Da er det viktig at denne framkommer i innstillingen – gjerne avslutningsvis.

Et vedtak skal kunne **leses og forstås alene** – uten å måtte lese saksutredningen

Saksopplysninger

Denne saken gjelder

(her skrives maks 5-7 linjer om saken til ekstern informasjonsbruk).

Hjelpetekst – fjernes automatisk når du starter å skrive innstilling her

- Saken skal være objektivt og helhetlig beskrevet.
- Lag disposisjon for saksopplysningene. Sett gjerne inn underoverskrifter.
- Finnes det tidligere vedtak i saken eller tilsvarende saker?
- Hva eller hvem gjelder saken?
- Hva ønskes oppnådd og på hvilken måte?
- Finnes det føringer i lov, avtaleverk, kommunens egne retningslinjer og prosedyrer som har innvirkning på saken?
- Husk etiske retningslinjer, faglig integritet.
- Vis til dokumentasjon/ forskning, erfaringer fra andre. Husk faktasjekk, kontroll av kilder.
- **Klart språk**, - vær bevisst på å skrive slik at det blir lettere for publikum å forstå.

- En forklaring på hvorfor et FNs bærekraftsmål er krysset av, skal oppgis i saksopplysningene

Vurdering

Hjelpetekst – fjernes automatisk når du starter å skrive innstilling her

- Vurderingen skal avklare og uttrykke:
 - Kommunedirektørens vurdering av saksopplysningene.
 - Gjennomføringsevne.
 - Forholdet til lov/avtale/retningslinjer.
 - Forhold som taler for/mot innstillingen/alternative løsningsforslag.
 - Økonomiske konsekvenser, drift – investering, over tid.
 - Konklusjon.
 - Drøfting?
 - Konsekvensen av at saken ikke blir vedtatt, skal alltid vurderes.

*Vurder om saken har konsekvenser for ansatte og skal drøftes med tillitsvalgte.
Det må da gis melding til personalsjef. Avtal drøfting på tidligst mulig tidspunkt.*

<input type="checkbox"/>		Mål 1 Utrydde fattigdom
<input type="checkbox"/>		Mål 2 Utrydde sult
<input type="checkbox"/>		Mål 3 God helse
<input type="checkbox"/>		Mål 4 God utdanning
<input type="checkbox"/>		Mål 5 Likestilling mellom kjønnene
<input type="checkbox"/>		Mål 6 Rent vann og gode sanitærforhold
<input type="checkbox"/>		Mål 7 Ren energi for alle
<input type="checkbox"/>		Mål 8 Anstendig arbeid og økonomisk vekst
<input type="checkbox"/>		Mål 9 Innovasjon og infrastruktur
<input type="checkbox"/>		Mål 10 Mindre ulikhet
<input type="checkbox"/>		Mål 11 Bærekraftige byer og samfunn
<input type="checkbox"/>		Mål 12 Ansvarlig forbruk og produksjon
<input type="checkbox"/>		Mål 13 Stoppe klimaendringene
<input type="checkbox"/>		Mål 14 Liv under vann
<input type="checkbox"/>		Mål 15 Liv på land
<input type="checkbox"/>		Mål 16 Fred og rettferdighet



Mål 17

Samarbeid for å nå målene

Vedlegg