



« Det er den draumen me ber på
at noko vedunderleg skal skje,
at det må skje – »

Rettleiar for gode politiske saker Korleis skrive eit godt saksframlegg?

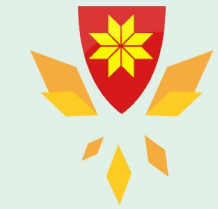




Oppmelding i websak

- Straks ein er kjend med at ei sak skal leggest fram for politisk handsaming, skal saka opprettast og meldast opp i Websak.
- Sakshandsamar skal melde saka opp til alle utval som skal handsame saka. Bruk sakstype PS (politisk sak) for vanlege vedtakssaker, FO for meldingssaker.
- Saka må meldast opp i den rekkefølga sakene skal opp. Heradsstyret er alltid sist, når saka skal heilt dit.
- Meldingssaker meldast opp til neste møte, anten formannskap eller heradsstyremøte. Særleg viktige saker skal alltid til heradsstyret.





Mal for saksframlegg - Oppbygging

- Tittel
 - Vel ein god og unik tittel for saka, helst kort (eks. Ny heis)
 - ikkje skriv personnavn/data i overskrift
 - ikkje skriv punktum i overskrifter
- Saksgang: Kjem inn i dokumentet automatisk
- Vedlegg: Alle relevante vedlegg skal fylgje saka og vil visast her
- Bakgrunn/saksutgreiing
 - Nokre få linjer som gir informasjon om kva saka handlar om
 - Bakgrunn, fakta
 - Viktige krav/omsyn som må tilfredsstillast ved val av løysing
 - Alternative løysingar
- Vurdering
 - Vurdering av løysingsalternativa
 - drøfte for og imot, samt konklusjon
- Økonomiske konsekvensar
 - Kostnader knytt til vedtaket
 - Finansiering (disp.fond, investeringsfond, næringsfond, lån eller «løysast innan vedteken råde»)
 - Ved ingen øk.konsekvensar; skriv: «Ingen økonomiske konsekvensar».
- Kommunedirektøren sitt framlegg





Innleiing/generelt

- Ikkje endre på malen, verken sletting eller skrifttype/font. Malen er slik den skal vera.
- Omfang
 - saka skal normalt vere inntil 2-3 sider – i spesielle tilfelle meir. Dette inkluderer framlegg til vedtak.
- Bruk klart språk (link til Ulvik herad sin målplan):
 - [Microsoft Word - 9907607 \(ulvik.kommune.no\)](https://www.ulvik.kommune.no/microsoft-word-9907607)
- Lenke til oppskrift i websak:
 - [Politisk sak / Er du sakshandsamar? WebSak Fokus - oppskrifter \(Hjelpeknapp F2 \) / Rutinar og oppskrifter / Velkomen / Ulvik herad / IKA Hordaland / Arkivplan - Arkivplan](#)
- Del opp teksten i passende bolkar med overskrifter
 - samansette saker krev gjerne fleire overskrifter
 - luft mellom avsnitt
 - opplisting skal vera inndelt i punkt
 - Om du referer frå andre dokument, bruk *kursiv skrift* og innrykk.





Kommunedirektøren sitt framlegg til vedtak

- Tilråding/framlegg til vedtak skal skrivast i form og innhald som eit endeleg vedtak i det siste organet som handsamar saka (heradsstyret er mest vanleg)
 - Heradsstyret vedtek....
- Tilrådinga nummererast når den har flere deler
 - 1....
 - 2....
- Kva som skal vedtakast bør ein kunne forstå utan å måtte lese heile saksframlegget
- Få med økonomiske konsekvensar, samt konkret finansiering i framlegg til vedtak. Finansiering klarerast med økonomisjef og/eller kommunedirektør.





Kommunedirektøren sitt framlegg til vedtak

- Saker som har økonomiske konsekvensar og manglande finansiering skal drøftast med kommunedirektøren og/eller økonomisjef, for å sikre rett tilråding til vedtak
- Eventuell heimel for vedtaket skal takast med
- Eventuell klageadgang eller høyringsfristar
- Ved fullmakt til administrasjonen skal det alltid stå fullmakt til kommunedirektøren i tilrådinga
- Når relevant, vurder å formulere aktive vedtak
 - Heradsstyret er orientert om
 - Heradsstyret ber kommunedirektøren prioritere





Om innhaldet i saksframlegget

- Hugs at det du skriv skal lesast via nettet/pc/ipad. Nettspråket er kort og effektivt. Det vil sei at me må gå mest mogeleg rett på sak.
- Unngå reine faguttrykk - lesarane er ikkje fagfolk
- Ikkje bruk forkortingar
- Tekstane delast opp i korte avsnitt. Mellomtitlar hjelp lesaren med å orientere seg
- Minimer bruken av detaljar i saka. Skriv på overordna nivå
- Vurdering
 - fordeler og ulemper
 - I dei fleste saker finst argument både for og imot ein konklusjon.
 - NB! God sakshandsaming er ikkje å på førehand bestemme seg for ein konklusjon og deretter lage eit einsidig argumentasjons-notat for denne konklusjonen, slik ein ofte ser.





Vedlegg og lenker

- Bruken av vedlegg til utvalssaker må begrenses
 - Vi må ikkje drukne lesaren med informasjon
 - Det skal vere nok vedlegg til å opplyse saka best mogeleg
 - Dokument det visast til i saksframlegget bør leggjast ved. Alternativt kan lenke nyttast.
- Vedlegg er arkivverdige dokument, og kan vere anten eit:
 - nytt dokument som utarbeidast til utvalssaka (nytt vedlegg), eit worddokument, eit rekneark (lagra som pdf) eller eit innskanna dokument
 - dokument som allereie er registrert i Websak (knyt til eksisterande dokument), eksempelvis eit inngående brev, ein rapport eller ein søknad
- Lenker til offentlege websider. Sjekk at lenka fungerer.
- Vurder meiroffentlegheit før saker vert unnateke offentlegheit. Kan deler av ei sak likevel offentligjerast?
 - Ved unnateke offentlegheit må rett paragraf i forvaltningslova/ offentleglova gjevast opp.





Sakshandsaminga

- Saka utgreiast på det administrative nivået som har naudsynte kvalifikasjonar til ei forsvarleg handsaming, og skal gjerast ferdig der.
- Sakshandsamar har rett og plikt til tverrsektoriell innhenting av opplysningar og vurderingar.
- Vis til vedtekne planar, t.d. SNU-planen eller kommuneplanens samfunnsdel, for forankring av saka og/eller tilråding til vedtak.
- Sakshandsamar si oppgåve og ansvar er å utgreie alle sider som har betydning for saka.
- Skriv som om du er kommunedirektør (med unntak av i tilrådinga/framlegg til vedtak).
- Det skal kun utarbeidast eitt saksframlegg sjølv om det skal handsamast i fleire utval. Saksfremlegget skal ikkje endrast mellom utvalshandsamingane.





Saksframlegget

- Sakshandsamar sender saka til slutt på godkjenningsrunde til leiar og til slutt kommunedirektør
- Einingsleiar kan sende saka til direkte godkjenning hjå kommunedirektøren
- Einingsleiar og utvalssekretæren kan nyttast for å få råd og rettleiing om rett bruk av Websak når ein skriv saksframlegg
- Hugs at saka ikkje er avslutta før melding om vedtak er sendt/ekspedert





Meldingssaker

- Ei typisk meldingssak, som det er ynskjeleg vert meldt opp til politiske møte er t.d. ;
 - Tilsagn om tilskot (gjerne søknaden og, i større prosjekt)
 - Rapportar frå interkommunale selskap eller samarbeid
 - Interne rapportar, prosjekt, «skuleavis», etc
 - Referat frå selskap me er medlem av, t.d. Hardangerrådet og Hardangerviddatunnelane
 - Tilsynsrapportar, evt lukking av avvik etter tilsyn
 - Opne søknader om kommunal stønad
 - Sektorvise planar og retningsliner





«Gjengangrar»

- Hugs alltid «sjekk inn og avslutt»
- Skriv inni boksen, IKKJE slett boksen! Ikkje endre skrifttype/-format!
- Legg ved vedlegg med god tittel og i PDF format (Excel og JPG kan ligge i tillegg til PDF)
- Bruk «lim inn utan formatering» når du klippe inn frå andre dokument (skrift Times New Roman, str. 11)
- Ikkje bruk tabulator
- Bruk standard punktliste, dvs kulepunkt, 1,2,3... eller a,b,c.... ikkje meir avansert





Fristar for saker til politisk handsaming

- Saker skal meldast opp til møte så snart ein er kjend med at sak skal leggest fram for politisk handsaming.
- Saker skal vere hjå kommunedirektøren seinast 14 dagar før møtedato.
- Saker med økonomiske konsekvensar skal vere hjå økonomisjef seinast 15 dagar før møtedato.
- Saker skal vere hjå einingsleiar seinast 16 dagar før møtedato eller etter avtale.
- Planlegg for dialog, avklaringar og evt. tilleggsvurderingar i saka i god tid før frist for ferdigstilling til kommunedirektør.
- Saker ein ser at ein ikkje er klare med innan frist skal ein planlegge med vert lagt til etterfylgjande møte, med mindre fristen er absolutt. Då må einingsleiar be om utvida frist.





Spørsmål og interpellasjonar

- Svar lagast i Word og sendast frå einingsleiar til kommunedirektør
- Overskrift
 - Svar på spørsmål/interpellasjon frå xxxxxx til heradsstyret den xx.xx.xxxx
- Fristar
 - Snarast mogeleg og seinast 3 dagar før møtet
- Omfang
 - Ikkje lenger enn ei halv side
- Skriv som om du er ordførar
- Ikkje gjenta spørsmåla i svaret
- Avslutt nedst med teksten «Ordførar»





at me ei morgonstund skal glida inn
på ein våg me ikkje har visst um.



Spørsmål?

