

Slik skriver du saker til politisk behandling

*En veileder til hvordan vi skriver
saksframlegg i Bodø kommune*



bodø
KOMMUNE

Gode saksframlegg er viktig!

Alt vi gjør i Bodø kommune er hjemlet i et vedtak i våre folkevalgte organ.

Som rådmann er jeg ansvarlig for at saker som fremmes til politisk behandling er forsvarlig utredet slik at de folkevalgte kan fatte vedtak.

En viktig kvalitet ved Bodø kommune er at vi har høyt kompetente medarbeidere innenfor alle fagområder. Denne kompetansen er et klart premiss for at våre folkevalgte skal ha et godt beslutningsgrunnlag.

Gode saksframlegg er derfor viktig! Både som beslutningsgrunnlag, men også fordi vedtak som fattes på bakgrunn av vår saksutredning forplikter Bodø kommune i forhold til ansatte, innbyggere, myndigheter og øvrige som vi samarbeider med.

For å sitere en av våre kommunaldirektører: «det finnes bare gode vedtak – men noen vedtak er bedre enn andre!». Som medarbeider i Bodø kommune har du en nøkkelrolle i dette arbeidet gjennom å bidra til at saker som fremmes til politisk behandling er basert på adekvate opplysninger, er i tråd med føringer fra tidligere vedtak og rammebetingelser, og oppfyller formkrav i forhold til lov og forskrift.

På den måten bidrar du til at kvalitet er et kjennetegn ved saksbehandlingen i Bodø kommune. Våre verdier Kvalitet – Omsorg – Respekt skal også gjenspeiles i saksutredninger for våre folkevalgte.

Denne veilederen er ment som en rettesnor for å skrive gode saksframlegg. Eller sagt på en annen måte: Sånn gjør vi det i Bodø kommune!

Lykke til!

Med hilsen
Rolf Kåre Jensen
Rådmann

1: Innledning	6
2: Formalkrav til saksframlegg	6
2.1 Hva betyr det at en sak er forsvarlig utredet?	6
3: Generelle råd	7
3.1 Sakstype – politisk sak eller referatsak?	7
3.2 Tittel	7
3.3 Disposisjon – mal	7
3.4 Forslag til vedtak eller forslag til innstilling?	7
3.5 Formulering av forslag til vedtak/innstilling	8
3.6 Vedlegg	8
3.7 Omfang	8
3.8 Språk	8
3.9 Visuell profil	9
4: Saksgang	9
4.1 Skrivefrist – hvorfor er det viktig å overholde skrivefristen?	9
4.2 Hvor skal saken behandles?	10
4.3 Saken er ferdig fra rådmannen – hva skjer?	11
4.4 Saken er ferdig behandlet	11
5: Rutiner for saksframlegg i Elements	12
Sjekkliste før du sender fra deg saksframlegget	17
Nyttige lenker	17

1: Innledning

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

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

Både politisk sekretariat og dokumentssenteret bistår selvfølgelig dersom du trenger hjelp!

«Det er ingen mangel ved en tekst at den er forståelig»
- Per Egil Hegge

2: Formalkrav til saksframlegg

Kommuneloven setter følgende krav til saker som legges frem for folkevalgte organer:

Rådmannen skal påse at saker som legges fram for folkevalgte organer, er forsvarlig utredet, og at vedtak blir iverksatt (koml. § 23 nr. 2).

Krav til saksframlegg i Bodø kommune er nærmere presisert i bystyrets reglement:

Rådmannen sørger for at de saker som legges fram for bystyret er forberedt på forsvarlig måte etter prinsippet om fullført saksbehandling, og i samsvar med lov, reglementer og andre bindende instruksjoner (Reglement for Bodø bystyre § 3.2).

Dette innebærer følgende:

- » saker som legges frem for folkevalgte organer legges frem av rådmannen.
- » rådmannen har ansvaret for å påse at sakene er forsvarlig utredet i samsvar med lovverk, reglementer og instruksjoner.
- » prinsippet om fullført saksbehandling betyr at alle saker skal være ferdig utredet med rådmannens 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?
- » Informasjon som er vesentlig for å belyse saken.
- » Sakens forhold til lov og gjeldende planverk (f.eks. kommuneplanen).
- » Føringer fra tidligere vedtak.
- » Vurderinger av ulike alternativer/løsningsmuligheter.
- » En redegjørelse for mulige eller antatte konsekvenser av rådmannens forslag. Dette kan være økonomiske, personellmessige, rettslige og miljømessige konsekvenser (listen er ikke uttømmende).
- » Dersom rådmannens forslag til vedtak/innstilling kan eller vil medføre økonomiske forpliktelser, skal finansieringen gjøres rede for.
- » I tilfeller der det hefter særskilte problemer eller tvil av rettslig eller annen art ved saken, skal dette komme til uttrykk 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 fatte et konkret 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 fattet 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.

I en RS-sak er rådmannens innstilling alltid at Saken tas til orientering. Organet kan imidlertid velge å omgjøre saken fra RS-sak til PS-sak dersom de ønsker å fatte et vedtak med annen ordlyd eller legge bestemte føringer for en videre prosess i en pågående sak. Derfor; om det er ventet at de folkevalgte vil innta annet standpunkt enn Saken tas til orientering eller at det for eksempel på forhånd er kjent at det er politisk uenighet om en sak, er det hensiktsmessig å fremme saken som en PS-sak selv om rådmannens forslag er at Saken tas til orientering.

Hovedregel:

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

3.2 Tittel

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 strukturer saksframlegget slik at det har en logisk og ryddig oppbygning. Malen inneholder følgende punkter:

- » Rådmannens forslag til vedtak/innstilling
- » Sammendrag
- » Saksopplysninger
- » Bakgrunn
- » Forhold til planverk/føringer fra tidligere vedtak
- » Andre opplysninger/uttalelser
- » Hjemmel/forhold til lovverk
- » Vurderinger
- » Problemanalyse
- » Løsningsmuligheter
- » Økonomiske/personellmessige/miljømessige konsekvenser
- » Konklusjon og anbefaling

Malen må ikke følges slavisk, men er ment som en huskeliste på viktige punkter som bør være med i et saksframlegg. Hvis saken er kort trenger du for eksempel ikke skrive sammendrag. Stryk hjelpeteksten etter hvert som du skriver.

3.4 Forslag til vedtak eller forslag til innstilling?

Alle saker som skal behandles av bystyret, skal først behandles av formannskapet eller en komité, som så avgir innstilling til bystyret. Rådmannen skal da legge frem saken med forslag til innstilling for organet som behandler saken først.

Dersom saken kun skal behandles av f.eks. formannskapet, legger rådmannen frem saken med forslag til vedtak.

3.5 Formulering av forslag til vedtak/innstilling

Prinsippet om fullført saksbehandling innebærer at rådmannen alltid fremmer ett forslag til vedtak eller innstilling. Alternative forslag kan gjerne drøftes i saksframlegget, men rådmannen skal alltid fremme sitt anbefalte forslag.

Rådmannens forslag til vedtak/innstilling skal i form og innhold formuleres som et endelig vedtak i det utvalget som sluttbehandler saken. Tenk at rådmannens forslag til vedtak/innstilling skal kunne gå gjennom hele behandlingskjeden uforandret.

Eksempel:

Ikke slik:

» Rådmannen anbefaler at bystyret (...)

Men slik:

» Plan for (...) vedtas eller

» Bystyret vedtar plan for (...)

Noen råd:

» Få tydelig fram hva som er rådmannens forslag til vedtak/innstilling. Ikke henvis til saksframlegget i forslaget til vedtak/innstilling.

» Dersom forslaget til vedtak/innstilling består av flere deler, nummerer eller bruk kulepunkter.

3.6 Vedlegg

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

Trykte vedlegg er dokumenter som er vedlagt og fremkommer som tillegg til saksframlegget, og 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 det henvises direkte til i saksframlegget. 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 kan bidra til ytterligere relevant informasjon dersom leseren ønsker dette (kan også være en lenke).

Eksempler på når vi skal bruke 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 for saken og bidrar til ytterligere innsikt i saken.

3.7 Omfang

Husk at de folkevalgte skal ta stilling til store mengder informasjon. Møtedokumentene til bystyret er ofte på mer enn 1000 sider.

Et saksframlegg skal inneholde nok informasjon til at saken er tilstrekkelig belyst og forsvarlig utredet, men heller ikke mer enn det. I alminnelighet 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 sistnevnte.

3.8 Språk

Leserne av saksframlegg er politikere og innbyggere, ikke fagfolk. Bruk derfor et klart språk og forklar fagord og -uttrykk. Få en kollega til å lese gjennom saksframlegget før du sender det fra deg for å få en pekepinn på om saken har en forståelig og logisk tekst. Bruk stavekontroll for å luke ut eventuelle skrivefeil.

I Bodø kommunes språkprofil *Klart språk* finner du nyttige tips til hvordan du kan forbedre språket.

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 utvalg og komitéer skrives med liten forbokstav:

- » bystyret
- » komité for plan, næring og miljø
- » formannskapet
- » eldrerådet

Avdelinger og titler skrives med liten forbokstav:

- » administrasjonsavdelingen
- » kommunikasjonsenheten
- » kommunaldirektør for (...)
- » rådmann Rolf Kåre Jensen
- » utbyggings- og eiendomsavdelingen

Institusjoner kan skrives med stor forbokstav:

- » rådmannen (=personen, forvaltningsorganet)
- » Rådmannen (= embetet)

Navn på lover (både kortform og fullform) skrives med liten forbokstav. Det eneste unntaket er Grunnloven:

- » forvaltningsloven
- » lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker

Rådmannen, ikke administrasjonen

Ved henvisning til administrasjonen, skriv rådmannen (rådmannen viser til ..., rådmannen konkluderer med ...). Det er altså verken saksbehandleren, kommunaldirektøren eller helse- og omsorgsavdelingen som foreslår noe, men rådmannen.

Likeså bruker man ikke personlige pronomen i et saksfremlegg av typen «vi har gjennomført ... vi vil satse på ...». Det er utbyggings- og eiendomsavdelingen som har gjennomført ... og rådmannen som derfor vil foreslå.

3.9 Visuell profil

Saksframlegget skal leses på nett. Gjør dokumentet leservennlig ved å dele opp teksten i avsnitt, og bruk punktlister og nummererte lister for å skape oversikt. Bruk skrifttype Times New Roman, skriftstørrelse 12 pkt.

4: Saksgang

4.1 Skrivefrist – hvorfor er det viktig å overholde skrivefristen?

For hvert møte i de folkevalgte organene er det fastsatt en skrivefrist. Skrivefristen er datoen for når sakene som er meldt opp til behandling i et organ skal være ferdigstilt i avdelingen og levert til rådmannen for godkjenning.

Innen saken leveres rådmannen skal den printes ut, legges i en gul omslagsmappe og signeres av saksbehandler og ansvarlig kommunaldirektør. Deretter skal saken ferdigstilles i Elements (settes i status F) og sendes til rådmannen.

Skrivefristen skal overholdes!

Fra skrivefristen går det en uke til møtedokumentene gjøres offentlig tilgjengelig.

Det er det tidsrommet rådmannen og økonomidirektøren trenger for å kvalitetssikre at saksframlegget er i henhold til tidligere vedtak og i tråd med vedtatte økonomiske rammer.

Når alle sakene til møtet er godkjent av rådmannen setter politisk sekretariat opp sakslisten for møtet og oversender sakslisten til ordfører eller komiteleder for godkjenning. Først når sakslisten er godkjent kan det lages møtedokumenter som må være klare for publisering 10 dager før møtet finner sted.

Derfor: det er viktig å overholde skrivefristen slik at sakene blir kvalitetssikret i administrasjonen før møtedokumenter gjøres offentlig tilgjengelig 10 dager før møter i bystyret, formannskap og komiteer.

4.2 Hvor skal saken behandles?

Hovedregelen er at fagkomité behandler saker fra avdelingen som arbeider med saksområder som faller innenfor komiteens virkeområde.

Noen saker er sektorovergripende. For eksempel vil det være aktuelt å behandle en oppvekstplan både i komite for oppvekst og kultur, og komite for helse, omsorg og sosial.

Et viktig prinsipp i formannskapsmodellen er imidlertid at bare én komite skal avgi innstilling til bystyret. Saken kan derfor kun settes opp som PS-sak i én komite.

Hvis du er i tvil om hvor en sak skal behandles må du sjekke delegeringsreglementet.

Formannskapet og komitéer

Formannskapet

Formannskapet behandler og innstiller til bystyret i alle saker av økonomisk karakter eller som innebærer en forpliktelse for kommunen av økonomisk art.

Høringsuttalelser skal alltid behandles av formannskapet.

- » Forslag til økonomiplan, årsbudsjett og skattevedtak.
- » Deltagelse i interkommunalt samarbeid.
- » Godkjenning av årsregnskap og årsmelding.
- » Forslag til låneopptak, jf. økonomireglement.
- » Vedtak om garantistilling, jf. økonomireglement.
- » Vedtak om finansforvaltning, jf. økonomireglement.
- » Vedtak om oppretting av kommunalt foretak.
- » Saker som gjelder næringsliv og samfunnsutvikling.
- » Deltakelse i regionalt utviklingsarbeid
- » Formannskapet tar avgjørelser vedrørende bevilninger etter alkoholloven, med unntak av det som er delegert til rådmannen.

Komite for plan, næring og miljø

Komite for plan, næring og miljø behandler i hovedsak saker fra teknisk avdeling og nærings- og utviklingsavdelingen, og innstiller disse til bystyret.

Komite for oppvekst og kultur

Komite for oppvekst og kultur behandler saker fra oppvekst- og kulturavdelingen, og innstiller disse til bystyret.

Komite for helse, omsorg og sosial

Komite for helse, omsorg og sosial behandler saker fra helse- og omsorgsavdelingen, og innstiller disse til bystyret.

Organisasjonsutvalget

Organisasjonsutvalget behandler saker som har med kommunen som arbeidsgiver og de ansatte å gjøre. Organisasjonsutvalget er kommunens likestillingsutvalg og fungerer også som godtgjøringsutvalg.

Kommunale råd og kommunedelsutvalg

Hensikten med de kommunale rådene er å gi folkevalgte faglige råd fra et brukerperspektiv, og slik gi de folkevalgte et bedre beslutningsgrunnlag enn de ellers ville hatt. Rådene har anledning til å uttale seg i saker som angår sitt fagområde, og saker som gjelder de aktuelle fagområdene må derfor settes til behandling i rådene før saken skal behandles i komité eller formannskap.

Bodø eldreråd

Bodø eldreråd er et rådgivende organ for kommunen. Eldrerådet skal forelegges alle saker av interesse for de eldre i kommunen, de har rett til å gi uttalelse til disse, og kan på eget initiativ ta opp saker som angår eldre i kommunen.

Råd for funksjonshemmede

Råd for funksjonshemmede er et rådgivende organ for kommunen, statlige etater på kommunalt nivå og andre offentlige instanser og institusjoner. Rådet skal være pådriver for å sette saker som er særlig viktig for funksjonshemmede på den politiske dagsorden og være en pådriver for gode løsninger i praksis.

Ruspolitisk råd

Ruspolitisk råd er et rådgivende, konsultativt og koordinerende organ for Bodø kommune. Rådet skal behandle saker av prinsipiell og generell ruspolitisk karakter.

Bodø ungdomsråd

Ungdomsrådet skal være ungdommens talerør opp til politikerne og administrasjonen, og taler barn og unges sak.

Kjerringøy KDU, Saltstraumen KDU, Skjerstad KDU og Tverlandet KDU

Kommunedelsutvalgene er initierende og rådgivende organ. Formålet med utvalgene er å ivareta og fremme lokalområdets interesser overfor kommunens politiske organer.

Plansaker og andre saker som spesielt berører lokalutvalgets område skal sendes til lokalutvalget for uttalelse/medvirkning.

4.3 Saken er ferdig fra rådmannen – hva skjer?

Når saken er ferdig fra rådmannen setter politisk sekretariat opp sakslisten til møtet. Sakslisten skal deretter godkjennes av møteleder, dvs. ordfører til bystyre og formannskap, og komitéleder til komité.

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 imidlertid beslutte å utsette behandlingen. I tillegg kan rådmannen fremme en Ad-sak (tilleggssak) som belyser forholdene som organet etterspør.

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

Saken utsettes

Dersom saken utsettes, kan det være at organet ønsker ytterligere opplysninger eller avklaringer før beslutning fattes i et senere møte. I så tilfelle skal det ikke gjøres endringer i det opprinnelige saksframlegget som er ferdigstilt, men opprettes et nytt saksframlegg med tittelen Ad-sak + tittel på de opprinnelige saksframlegget. Når saken så skal behandles i organet settes begge sakene opp på sakslisten og behandles samlet.


4.4 Saken er ferdig behandlet

Når saken er ferdig behandlet i formannskap eller bystyre utarbeider politisk sekretariat særutskrift fra behandlingen. Særutskriften opprettes i Elements og sammenstiller politisk behandling og endelig vedtak med saksframlegget. Særutskriften sendes til saksbehandler. Det er saksbehandler og avdelingen som har opprettet saken som har ansvaret for iverksettelse og oppfølging av saker som er fremmet til politisk behandling.



5: Rutiner for saksframlegg i Elements

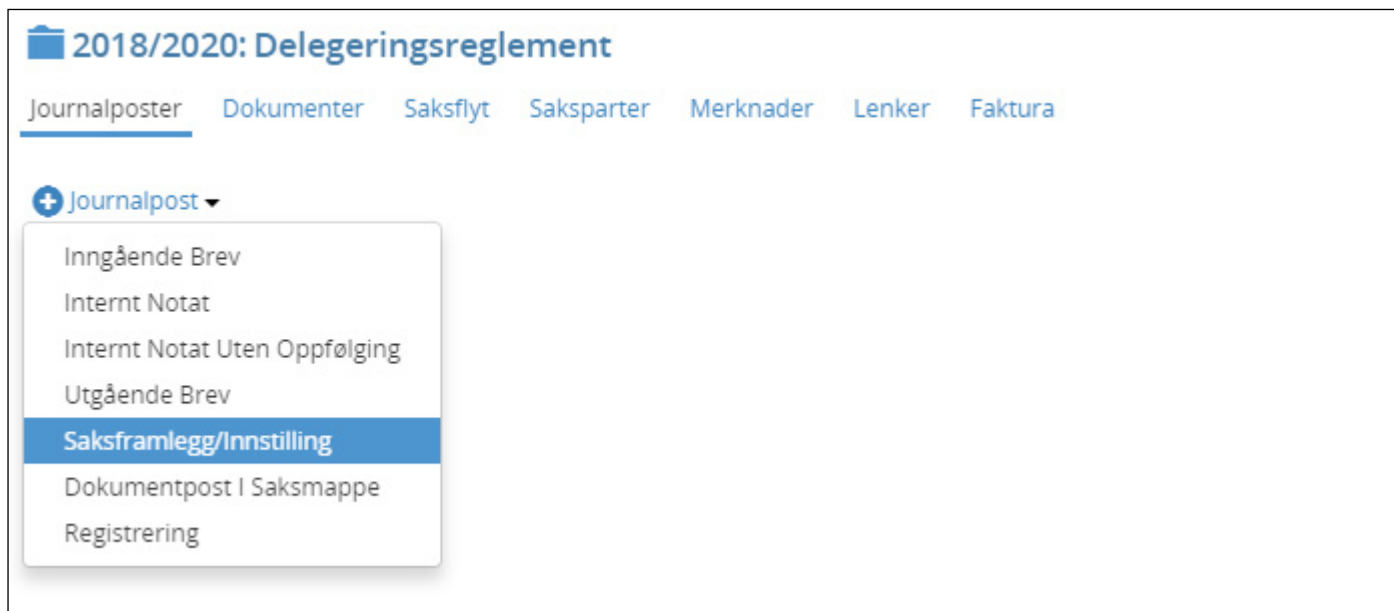
1. Finn riktig saksmappe eller opprett ny saksmappe i Elements



2018/2020: Delegeringsreglement	
Status*	Under behandling
Arkivdel*	K-Kodearkiv
Tilgangskode	
Saksansvarlig	Joacim Ekrem Johansen (POLSEK)
Mappetype	Lovhjemmel

2. Opprett journalpost

Opprett journalpost i saksmappen. Velg kategorien «Saksframlegg/innstilling» fra menyen.



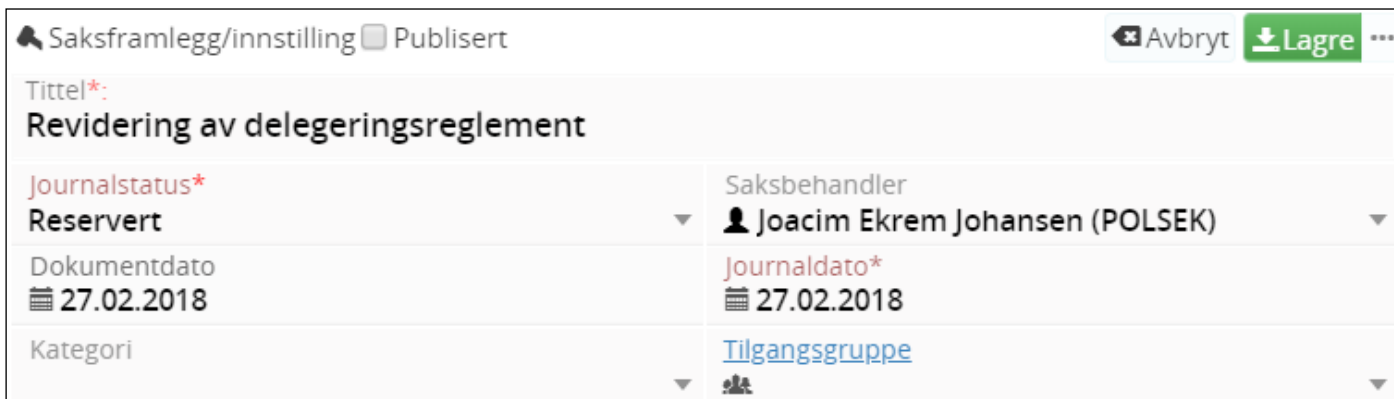
2018/2020: Delegeringsreglement

Journalposter Dokumenter Saksflyt Saksparter Merknader Lenker Faktura

+ Journalpost ▼

- Inngående Brev
- Internt Notat
- Internt Notat Uten Oppfølging
- Utgående Brev
- Saksframlegg/Innstilling**
- Dokumentpost i Saksmappe
- Registrering

Gi saksframlegget en tittel. Tittelen skal være så kort som mulig og unik for saken.



Saksframlegg/innstilling ☐ Publisert Avbryt Lagre ...

Tittel*: **Revidering av delegeringsreglement**

Journalstatus*	Reservert	Saksbehandler	Joacim Ekrem Johansen (POLSEK)
Dokumentdato	27.02.2018	Journaldato*	27.02.2018
Kategori	Tilgangsgruppe		

Utlvalgssaken må settes til behandling i organ som har innstillingsmyndighet/ vedtaksmyndighet i saken.

Skriv inn navnet på organet i menypunktet «Behandlinger» og velg sakstype (politisk sak eller referatsak).

Pass på at behandlingsrekkefølgen er riktig – organet som skal behandle saken først skal skrives inn først. Datoen for møtene bestemmer med andre ord rekkefølgen. Organet som skal avgi innstilling til bystyret står nest sist, og bystyret skal stå sist i rekkefølgen.

Revidering av delegeringsreglement

Journalstatus* Reservert		Saksbehandler Joacim Ekrem Johansen (POLSEK)
Dokumentdato 27.02.2018	Journaldato* 27.02.2018	
Kategori	Tilgangsgruppe Lovhjemmel	
Tilgangskode		
Bevaringstid	Kassasjonskode	Kassasjonsdato

Behandlinger:

+ Legg til

- Bystyret (Forespørsel (interpellasjon))
- Bystyret (Politisk sak)**
- Bystyret (Referat sak)

Sett på behandlingsdato ved å klikke på utvalget og velg deretter dato i nedtrekkmenyen «Møtedato». NB! Behandlingsstatus skal ikke fylles ut.

Revidering av delegeringsreglement

Journalstatus* Reservert		Saksbehandler Joacim Ekrem Johansen (POLSEK)
Dokumentdato 27.02.2018		
Kategori		
Tilgangskode		
Bevaringstid		
Behandlinger: <input type="text" value="x Organisa"/>		

+ Legg til

Behandlinger

Utvalg

Utvalgstype

Behandlingsstatus

Møtedato

Dersom tittel, behandling, behandlingsrekkefølge eller vedlegg endres/legges til etter at saksframlegget er opprettet må tekstdokumentet flettes på nytt (velg «Flett metadata til dokument»). Da oppdateres tekstdokumentet.

3. Velg dokumentmal

Velg «Dokumentmal» i menypunktet «Legg til».

Revidering av delegeringsreglement

Journalstatus* Reservert	Saksbehandler Joacim Ekrem Johansen (POLSEK)	
Dokumentdato 27.02.2018	Journaldato* 27.02.2018	
Kategori	Tilgangsgruppe	
Tilgangskode	Lovhjemmel	
Bevaringstid	Kassasjonskode	Kassasjonsdato

Behandlinger: × Organisasjonsutvalget (Politisk sak) × Bystyret (Politisk sak)

+ Legg til ▼

Dokumentmal
Melding
Filvedlegg

Velg enten «Saksframlegg» eller «Saksframlegg referatsak», avhengig av sakstype (politisk sak eller referatsak).

Dokumenttittel*
Revidering av delegeringsreglement

Sist brukt

Dokument maltype

☒ Angi som hoveddokument

Dokumentmal

☒ Saksframlegg
☐ Saksframlegg referatsak

Avbryt

Velge

4. Skriv saksframlegget – bruk hjelpeteksten!

Velg  . Skriv saksframlegget i tekstdokumentet som åpnes i Word.

Husk at det skal være et ekstra linjeskift mellom sakstittelen og rådmannens forslag.

Saksnummer	Utvalg	Møtedato
	Organisasjonsutvalget	06.03.2018
	Bystyret	22.03.2018

Revidering av delegeringsreglement

|

Rådmannens forslag til innstilling

Reglement for delegering av myndighet fra bystyret til formannskap, ordfører, underliggende politiske organer og rådmann vedtas.

~~Slutt på forslag til innstilling-----ikke slett denne linjen-----~~








Når du er ferdig å skrive lagrer du dokumentet. Du kommer da tilbake til Elements.

Sjekkliste:

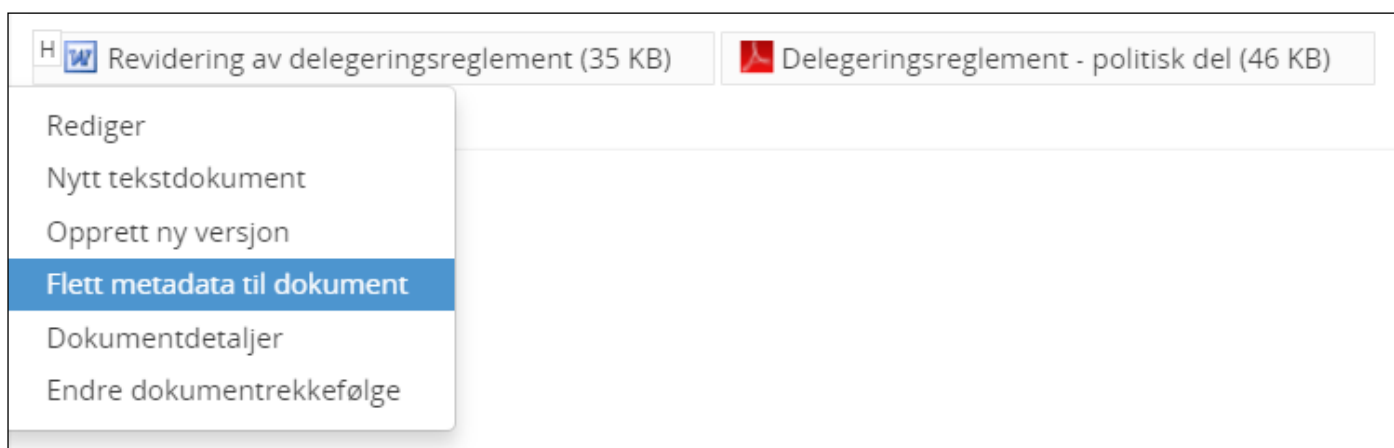
- Er behandlingsrekkefølgen riktig i tekstdokumentet? Utvalget som skal behandle saken først skal stå øverst.
- Skal rådmannen avgi forslag til vedtak eller forslag til innstilling?
- Bruk hjelpeteksten til å strukturere saksframlegget på en ryddig måte.

5. Legg til vedlegg

Velg enten «Filvedlegg» i menypunktet «Legg til» for å laste opp et dokument fra disk, eller «Tilknytt eksisterende dokument» for å legge til et dokument som allerede finnes i Elements.

Kategori	 Tilgangsgruppe 
Tilgangskode	Lovhjemmel  
Behandlinger: × Organisasjonsutvalget (Politisk sak) × Bystyret (Politisk sak)	
 Revidering av delegeringsreglement (35 KB)  Legg til 	
<div><div>Dokumentmal</div><div>Melding</div><div>Filvedlegg</div><div>Tilknytt eksisterende dokument</div></div>	

Etter at vedlegg er lastet opp, velg «Flett metadata til dokument». Da oppdateres tekstdokumentet (hoveddokument for saksframlegg) og tittelen på vedlegget flettes inn i dokumentet.



Utrykte vedlegg skrives inn manuelt. Dersom det ikke er vedlegg til saken, skriv «ingen». Husk også å slett den røde linjen nederst i saksframlegget, men ikke noe etter denne linjen.

Trykte vedlegg:

<skal fylles ut>

Utrykte vedlegg:

<Dokumenter i saken, men som ikke trenger å følge som trykt vedlegg><Vennligst ikke slett noe etter denne linjen>

6. Saksframlegget er ferdig: Gi journalposten status «Ferdig»

NB! Etter at journalposten har fått status «Ferdig» i Elements og saken er signert av saksbehandler og kommunaldirektør og sendt til rådmannen for godkjenning, skal det ikke gjøres endringer i saksframlegget, med mindre rådmannen ber om det.

Tittel*: Revidering av delegeringsreglement	
Journalstatus* Reservert	Saksbehandler Joacim Ekrem Johansen (POLSEK)
Dokumentdato 27.02.2018	Journaldato* 27.02.2018
Kategori	Tilgangsgruppe
Tilgangskode	Lovhjemmel
Behandlinger: x Organisasjonsutvalget (Politisk sak) x Bystyret (Politisk sak)	
H Revidering av delegeringsreglement (35 KB) + Legg til	
Dokumentmal Melding Filvedlegg Tilknytt eksisterende dokument	

Sjekkliste før du sender fra deg saksframlegget:

- Har du satt saken til behandling i alle organ som skal ha saken til behandling (råd, kommunedelsutvalg, komité og bystyre)?
- Har du valgt dato for behandling og satt møtene i riktig rekkefølge?
- Stemmer overskriften på saksframlegget med tittelen på journalposten?
- Har du ekstra linjeskift (mellomrom) mellom overskriften og rådmannens forslag?
- Har du rett formulering på rådmannens forslag til vedtak eller innstilling?
- Er koden *Slutt på forslag til innstilling...ikke slett denne koden* intakt?
- Har du lagt til alle trykte vedlegg til saken i Elements?
- Har du flettet saksframlegget på nytt slik at vedleggene blir listet opp i saksframlegget (Flett metadata)?
- Har du satt saken i F?
- Har du skrevet ut saken, lagt i gult saksomslag med din og din leders underskrift?

Nyttige lenker:

[Delegeringsreglementet](#)
[Språkrådet – stor eller liten forbokstav](#)
[Kommuneloven](#)

Politisk sekretariat

politisk.sekretariat@bodo.kommune.no
75 55 50 15

