

# RETNINGSLINJER FOR ARBEID I POLITISKE UTVALG I GJØVIK KOMMUNE FOR PERIODEN 2011-2015

*Vedtatt første gang av kommunestyret 29.11.2007 – sak 97/07*

Veiledende retningslinjer for politisk arbeid i utvalg etter den politiske strukturen som gjelder fra og med kommunestyreperioden 2007-2011, og som er vedtatt at skal gjelde for inneværende valgperiode.

Det politiske arbeidet er organisert etter modell fastsatt gjennom kommunestyrets vedtak i sak 53/11 den 25.08.2011. De sentrale politiske organene i modellen er:

- Kommunestyret
- Formannskapet
- Politisk koordineringsgruppe
- De fire hovedutvalgene:
  - Areal, miljø og teknisk drift (AMT)
  - Kultur og idrett (KI)
  - Helse, omsorg og velferd (HOV)
  - Oppvekst (UFO)

samt

- Personpolitisk utvalg
- Klageutvalget
- Kontrollutvalget

Retningslinjene nedenfor gjelder for arbeidet i de fire fagutvalgene – og det samspillet disse utvalgene har med kommunestyret, formannskap og politisk koordineringsgruppe.

## ***Forutsetninger i den politiske styringsmodellen for Gjøvik kommune***

Modellen for politisk arbeid i Gjøvik kommune er blandingsmodell – hvor utvalgene velges etter bestemmelsene i kommunelovens § 10 for faste utvalg (hovedutvalg), men kalles kun for *utvalg*.

På angitte områder skal utvalgene fungere som utvalg med delegert beslutningsmyndighet, eller – på vanlig måte – gi innstilling til vedtak for formannskap og kommunestyre. I tillegg skal de også i noen saker arbeide ”på komitévis” – en grundigere prosess som skal ende opp i en innstilling for formannskapet/kommunestyret.

Saks/ansvarsområdene som utvalgene har beslutningsmyndighet på, fremgår av vedtatt delegerings- og økonomireglement. Eventuelle uklarheter og grensetilfeller som oppstår i forhold til hvilket faste utvalg som skal behandle en sak/saksområde, skal avklares i den politiske koordineringsgruppa.

## **Generelle bestemmelser**

### **Formål**

Arbeidet i denne politiske styringsmodellen skal bidra til å styrke de folkevalgtes innflytelse og vitalisere den politiske prosessen fram mot beslutninger.

Som hovedutvalg behandler utvalgene sakene i henhold til reglene i vedtatt reglement for de faste utvalgene og innenfor de rammer som er gitt i delegeringsreglementet.

Hovedoppgaven for utvalgene når de arbeider på komitèvis, vil bestå i å være saksforberedende organ for formannskap/kommunestyre i større og prinsipielle saker.

### **Sekretariat**

Administrasjonen ivaretar sekretæroppgavene for utvalget. Hvert utvalg har sin faste møtesekretær.

Rådmannen eller den han/hun bemyndiger til å møte på sine vegne deltar i utvalgets møter etter reglene i vedtatt reglement for de faste utvalgene og innen for de rammer som er gitt i delegeringsreglementet.

### **Møteplan/Ledelse/Saksbehandling m.v.**

Reglene for møteplaner, innkalling, ledelse, innsyn m.v. gjelder slik de fremgår av reglement for faste utvalg pkt. 2 (ovenfor).

Utvalgslederen – i vedkommendes fravær nestlederen – leder utvalgets saksbehandling i henhold til reglene for faste utvalg.

Lederen skal følge og ha oversikt over hele den politiske saksforberedelsen på utvalgets sakfelt, og ivareta kontakten mot ordfører og administrasjonen.

### **Regler som gjelder når utvalget arbeider på komitèvis**

- Utvalgsleder koordinerer og leder komitèarbeidet.
- Utvalget fungerer på komitèvis kun i saker av større omfang og prinsipiell betydning.
- Som hovedregel skal slike oppdrag/saker gis av politisk koordineringsgruppe, men også kommunestyret eller formannskapet kan gi utvalget slike oppdrag. I denne rollen skal utvalgene således være støtteorganer for formannskap/kommunestyre og ikke selvstendige politiske organer.
- Utvalget kan selv ta opp saker – dog slik at disse må legges fram for politisk koordineringsgruppe og godkjennes før arbeidet starter.

- Rådmannen kan ta opp med politisk koordineringsgruppe forslag til saker som utvalget skal arbeide med på komitèvis. Rådmannen skal da ha utarbeidet et notat som kort beskriver problemstillinger og utfordringer.
- Når utvalget arbeider på komitèvis skal rådmannen som hovedregel være representert med aktuell kompetanse i møtene.

### **Saksordfører**

- Når utvalget arbeider med saker på komitèvis, velges en saksordfører. Utvalgslederen kommer med forslag til saksordfører, som godkjennes i utvalget. Kommunalt ansatte medlemmer av utvalget skal ikke velges til saksordfører i saker som angår eget saksområde.
- Saksordførervervet fordeles slik på utvalgsmedlemmene at alle med jevne mellomrom innehar rollen som saksordfører.
- Saksordføreren presenterer saken for kommunestyret, slik at det gis en dekkende framstilling av behandlingen. Hvis det er dissens redegjør saksordfører for bakgrunnen for dette.
- Saksordfører skal sammen med utvalgsleder påse at saken blir utredet innenfor de rammer og med den tidsfrist som politisk koordineringsgruppe har gitt.
- Saksordfører skal kunne innhente tilleggsopplysninger fra administrasjonen.
- Er det behov for særlige ressurser til saksordførerarbeidet tas dette opp med ordfører som avklarer saken i politisk koordineringsgruppe.

### **Praktisk arbeidsordning**

Rådmannen har et generelt ansvar for at saker som skal behandles i forlkevalgte organer er forsvarlig utredet, jf. kommuneloven § 23.

- Når utvalgene skal behandle saker på komitèvis skal disse være utredet fra rådmannen. Dette innebærer til vanlig at problemstillinger, faktaopplysninger, eventuelle alternative løsninger og konsekvenser m.m. skal framgå. Rådmannen skal ikke innstille til vedtak i slike saker.
- Utvalget kan ved sin behandling av sakene bestemme å få den belyst på flere måter:
  - Anmode rådmannen om nye utredninger, tilleggsopplysninger m.v. for saksområder de behandler/ønsker behandlet.
  - Innkalle berørte organisasjoner/interessegrupper eller andre som kan bidra til opplysninger i saken, for å redegjøre for sitt syn i særlig viktige saker.
  - Arrangere "åpne høringer" i saker av stor betydning der de ønsker å komme i aktiv dialog med befolkningen før saken fremmes for samlet komunestyre evt. for formannskapet.
  - På henvendelse kan delegasjoner fra berørte grupper eller andre interessenter møte.
- Når en sak er ferdigbehandlet skal følgende legges fram:

- En redegjørelse for behandlingen.
- Administrativ saksframstilling.
- Oversikt over eventuelt innhentede synspunkter og lignende.
- Saksinnstilling, eventuelt med flertalls- og mindretallsinnstillinger.

### ***Åpenhet***

De gjeldende regler i vedtatt reglement for faste utvalg gjelder også når utvalget behandler saker på komitèvis.