

RETNINGSLINJER FOR POLITISK UTVALGSARBEID I GJØVIK KOMMUNE

Vedtatt av kommunestyret 29.11.2007 – sak97/07

Veiledende retningslinjer for politisk arbeid i utvalg etter den politiske strukturen som gjelder fra og med kommunestyreperioden 2007-2011.

Det politiske arbeidet organiseres etter modell fastsatt gjennom kommunestyrets vedtak i desember 2006 – sak 71/30.11.2006. De sentrale politiske organene i modellen er:

- Kommunestyret
- Formannskapet
- Politisk koordineringsgruppe
- Utvalg for Barn, unge og Familie (BUF)
- Utvalg for Helse, Omsorg og Velferd (HOV)
- Utvalg for Kultur, Miljø og Næring (KMN)
- Utvalg for Areal, Landbruk og Teknisk drift (ALT)
- samt
- Personalpolitisk utvalg
- Klageutvalg
- Kontrollutvalg

Retningslinjene nedenfor gjelder for arbeidet i de fire fagutvalgene – og det samspillet disse utvalgene har med kommunestyre, 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 ens innstilling for formannskap/kommunestyre.

Saks/ansvarsområdene utvalgene har beslutningsmyndighet på, fremgår av vedtatt reglement for faste utvalg pkt. 3 og 4 og i gjeldende delegasjonsreglement når det gjelder myndighet i f.t. særlover/forskrifter. Event. uklarheter og grensetilfeller som oppstår i f.t. hvilket faste utvalg som skal behandle en sak/saksområde skal avklares i den politiske koordineringsgruppa.

Generelle bestemmelser

Formål

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

Som hovedutvalg behandler utvalgene sakene i h.t reglene i vedtatt reglement for de faste utvalgene og innen for de rammer som er gitt i delegasjonsreglementet.

Hovedoppgaven for utvalgene når de arbeider på komitévis, vil bestå i å være saksforeredede 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 reglement for faste utvalg. pkt. 1.

Møteplan/Ledelse/Saksbehandling m.v.

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

Utvalgslederen - i vedkommendes fravær nestlederen - leder utvalgets saksbehandling i h. t. reglene for faste utvalg.

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

Regler som gjelder når utvalget arbeider på komitévis

- Utvalgsleder koordinerer og leder komitéarbeidet.
- Utvalget fungerer på komitévis kun i saker av større og prinsipiell betydning(policy saker)
- 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 komitévis. Rådmannen skal da ha utarbeidet et notat som kort beskriver problemstillinger og utfordringer.
 - Når utvalget arbeider på komitévis skal rådmannen som hovedregel være representert med aktuell kompetanse i møtene.

Saksordfører

- Når utvalget arbeider med saker på komitévis, 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 arbeidsområde
- 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 folkevalgte organer er forsvarlig utredet. (Kommuneloven § 23.2).

- Når utvalgene skal behandle saker på komitévis 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 kommunestyre 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 komitévis.