# Rettleiar til mal for sakspapir

Rettleiaren gjeld for malen for sakspapir til politiske saker som Faggruppe Møte har utarbeidd som ein del av prosjektet ACOS på Haugalandet. For kvart enkelt punkt i malen blir det gitt ei nærmare forklaring av kva saksbehandlar skal inkludera.

Faggruppa har tatt omsyn til normer for klarspråk i arbeidet med malen og denne rettleiaren.

Innhald

[1. Innleiande informasjon 2](#_Toc42185123)

[2. Tittel 2](#_Toc42185124)

[3. Kommunedirektøren/rådmannen sitt framlegg til vedtak // Kommunedirektørens/rådmannens forslag til vedtak 2](#_Toc42185125)

[4. Saksutgreiing // Saksutredning 2](#_Toc42185126)

[4.1. Samandrag // Sammendrag 2](#_Toc42185127)

[4.2. Bakgrunn for saka // Bakgrunn for saken 2](#_Toc42185128)

[4.3. Saks- og faktaopplysningar // Saks- og faktaopplysninger 3](#_Toc42185129)

[4.3.1. Innkomne merknadar / Uttale frå partar // Innkomne merknader / Uttalelser fra parter 3](#_Toc42185130)

[4.4. Konsekvensar // Konsekvenser 3](#_Toc42185131)

[4.4.1. FN sine berekraftsmål // FNs bærekraftsmål 3](#_Toc42185132)

[4.4.2. Økonomiske konsekvensar // Økonomiske konsekvenser 3](#_Toc42185133)

[4.4.3. Beredskap 3](#_Toc42185134)

[4.5. Vurdering 4](#_Toc42185135)

[4.6. Kommunedirektøren/rådmannen sin konklusjon // Kommunedirektørens/rådmannens konklusjon 4](#_Toc42185136)

[4.7. Aktuelle lovar, forskrifter, avtalar m.m. // Aktuelle lover, forskrifter, avtaler m.m. 4](#_Toc42185137)

[4.8. Vedlegg 4](#_Toc42185138)

## 1. Innleiande informasjon

Øvst i sakspapiret kjem informasjon som ACOS Møte automatisk hentar inn frå WebSak. Dette gjeld dato for når sakspapiret blir oppretta, arkivsak-ID og journalpost-ID og namn på saksbehandlar.

I tillegg står namnet på kommunedirektør/rådmann. Dersom sakspapiret blir godkjent av fungerande kommunedirektør/rådmann, må saksbehandlar manuelt endra namnet.

Deretter kjem informasjon om kva utval saka er meldt opp til, samt møtedato og saksnummer i utvalet. Denne informasjonen kjem automatisk opp, høvesvis når saksbehandlar melder saka opp til eit utval og når møtesekretær legg saka inn i sakslista til eit konkret møte.

I dei følgande overskriftene er både nemningane frå sakspapirmalen på nynorsk og bokmål brukt.

## 2. Tittel

Tittelen skal gi klart inntrykk av kva saksframlegget handlar om, og gi meining når han står for seg sjølv.

Unngå veldig lange titlar, det kan gi tekniske utfordringar for møtesekretær i ACOS Møte.

## 3. Kommunedirektøren/rådmannen sitt framlegg til vedtak // Kommunedirektørens/rådmannens forslag til vedtak

Framlegg til vedtak bør:

* skrivast i presens og i aktiv form («Kommunestyret vedtar å ...»)
* vera formulert slik at ein ikkje treng lesa heile saksframlegget for å finna ut kva som faktisk er vedtatt
* vera stramt formulert og konkret slå fast kva som skal skje
* gjerast så oversikteleg som mogleg, eventuelt ved bruk av nummererte punkt
* ikkje innehalda bakgrunnsstoff, grunngjevingar eller vurderingar

## 4. Saksutgreiing // Saksutredning

Denne overskrifta er berre meint som ei overordna overskrift som markerer skillet mellom presentasjonen av kommunedirektøren/rådmannen sitt framlegg til vedtak og sjølve saksutgreiinga. Saksbehandlar skal ikkje legga inn noko tekst før under neste punkt.

### 4.1. Samandrag // Sammendrag

Under dette punktet skal saksbehandlar, så langt det er mogleg, presentera ein kortversjon av saka. Samandraget bør ikkje vera lengre enn ei halv side.

Er det vanskeleg å kortfatta gjera greie for visse sider ved saka, er det betre å berre visa til kor i saksframlegget dette er behandla, enn å formulera seg upresist eller på ein måte som kan feiltolkast.

### 4.2. Bakgrunn for saka // Bakgrunn for saken

Her skal ein kort gjera greie for historikken i saka så langt.

Her kan ein òg visa til andre relevante saker, og gjera greie for spesielle omgrep, f.eks. kompliserte faguttrykk.

### 4.3. Saks- og faktaopplysningar // Saks- og faktaopplysninger

Her skal saksbehandlar gjera greie for alle relevante fakta og opplysningar i saka. Hugs å sikra ei balansert framstilling, gjennom å ta med både dei opplysningar som talar for framlegget til vedtak og det som talar mot. Hugs å visa til kjelder kor dette er relevant.

Ein skal berre presentera fakta her, men ikkje vurdera desse eller vekta dei opp mot kvarande. Vurdering kjem som eit eige punkt.

#### 4.3.1. Innkomne merknadar / Uttale frå partar // Innkomne merknader / Uttalelser fra parter

Dersom det i saksbehandlinga har kome inn merknadar, f.eks. i samband med ei høyring eller at partane har uttalt seg, skal desse kort refererast her. Dersom det er relevant skal ein her òg inkludera eventuelle merknadar frå barn og unge sin representant etter plan- og bygningsloven § 3-3.

### 4.4. Konsekvensar // Konsekvenser

Her skal alle relevante konsekvensar gjerast greie for. Er det aktuelt ROS-analyse, skal denne presenterast her (sjå eige punkt om beredskap under).

Dei tre følgande punkta er ikkje ei uttømmande liste over område som må vurderast, saksbehandlar må sjølv vurdera kva andre konsekvensar som det eventuelt må inkluderast ei beskriving av i saksframlegget.

Det som eventuelt kjem i tillegg til punkta under skal gjerast greie for like under overskrifta «Konsekvensar/Konsekvenser», altså før punktet om FNs berekraftsmål.

#### 4.4.1. FN sine berekraftsmål // FNs bærekraftsmål

FN har utarbeidd 17 berekraftsmål. Les meir om desse på FN sine nettsider. Dersom eitt eller fleire av desse er aktuelle i saka, skal desse omtalast under dette punktet. Ein skal altså ikkje gå gjennom alle 17, men velja ut dei som er relevante.

Konsekvensar på område som folkehelse og klima skal behandlast her, jf. høvesvis berekraftsmål nr. 3 og 13.

Dersom dette punktet klart ikkje passar sakstypen, kan punktet slettast. Elles skriv ein «ikkje vurdert» under dette punktet.

For kommunar som ikkje har vedtatt eller på anna vis følger opp FN sine berekraftsmål eksplisitt, vil dette punktet ikkje finnast i malen. Konsekvensar på område som blir dekka av berekraftsmåla må då behandlast under hovudpunktet «Konsekvensar / Konsekvenser».

#### 4.4.2. Økonomiske konsekvensar // Økonomiske konsekvenser

Her skal det gjerast greie for dei økonomiske konsekvensane av saka, som kostnadar etc.

Dersom dette punktet klart ikkje passar sakstypen, kan punktet slettast. Elles skriv ein «ikkje vurdert» under dette punktet.

#### 4.4.3. Beredskap

ROS-analyse knytt til beredskap skal presenterast her.

Dersom dette punktet klart ikkje passar sakstypen, kan punktet slettast. Elles skriv ein «ikkje vurdert» under dette punktet.

### 4.5. Vurdering

Under dette punktet skal ein vurdere saks- og faktaopplysningane og konsekvensane som ein har presentert under punkta over. Det er her ein drøfter, veg opplysningar mot kvarandre, gjer greie for administrasjonen sine synspunkt og så vidare.

Hugs å drøfta både fordelar og ulemper, og å behandla all informasjon som er tatt med i punktet for saks- og faktaopplysningar og konsekvensar.

Hugs at det er kommunedirektøren/rådmannen som er den som vurderer. Skriv derfor ikkje «kommunen meiner», «administrasjonen vurderer» e.l.

### 4.6. Kommunedirektøren/rådmannen sin konklusjon // Kommunedirektørens/rådmannens konklusjon

Her skal det komma fram korleis det blir konkludert i saka, og dermed kvifor framlegget til vedtak er som det er. Dette kan gjerast relativt kort. Er det f.eks. fleire alternativ i saka, er det under dette punktet det føretrekte alternativet skal bli utpeikt.

Konklusjonen her skal følga naturleg av vurderinga som er gjort i føregåande punkt. Dersom teksten under «Vurdering» gir inntrykk av at konklusjonen vil bli motsett av kva han faktisk blir, må saksbehandlar revidera denne.

Punktet her skal ikkje innehalda nye fakta eller vurderingar.

### 4.7. Aktuelle lovar, forskrifter, avtalar m.m. // Aktuelle lover, forskrifter, avtaler m.m.

Vis til det rettslege grunnlaget for saka. For lovar og forskrifter treng ein ikkje visa til konkrete paragrafar, desse viser ein til i sjølve teksten.

### 4.8. Vedlegg

Dersom saksbehandlar legg inn vedlegg på same journalpost som sakspapiret, generer WebSak automatisk ei liste over desse her.