



bodø
KOMMUNE

Slik skriver du saker til politisk behandling



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.

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.

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	4
2: Formalkrav til saksframlegg	4
2.1 Hva betyr det at en sak er forsvarlig utredet?	
3: Generelle råd	5
3.1 Sakstype – politisk sak eller referatsak?	
3.2 Tittel	
3.3 Disposisjon – mal	
3.4 Forslag til vedtak eller forslag til innstilling?	
3.5 Formulering av forslag til vedtak/innstilling	
3.6 Vedlegg	
3.7 Omfang	
3.8 Språk	
3.9 Visuell profil	
4: Saksgang	7
4.1 Skrivefrist – hvorfor er det viktig å overholde skrivefristen?	
4.2 Hvor skal saken behandles?	
4.3 Saken er ferdig fra rådmannen – hva skjer?	
4.4 Saken er ferdig behandlet	
5: Rutiner for saksframlegg i Elements	10
Sjekkliste før du sender fra deg saksframlegget	15
Nyttige lenker	15

1: Innledning

Veilederen er et verktøy for deg som skriver saksframlegg til politisk behandling.

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

Både politisk sekretariat og dokumentsenteret 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 § 13-1 har krav til saker som legges frem for folkevalgte organer:

Kommunedirektøren (rådmannen) skal påse at saker som legges fram for folkevalgte organer, er forsvarlig utredet.

Dette innebærer følgende:

- saker som legges frem for folkevalgte organer legges frem av rådmannen.
- sakene skal være forsvarlig utredet i samsvar med lovverk, reglementer og instruksjer.
- 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, skal 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 vedtaket (økonomiske, personellmessig eller rettslige).
- Sakens forhold til FNs bærekraftsmål, kommunens klima- og energiplan og kommunens folkehelseplan.
- Dersom forslag til vedtak/innstilling kan eller vil medføre økonomiske forpliktelser som ikke er innarbeidet i budsjett eller økonomiplan, 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)

Saker fremmes i hovedsak som en politisk sak.

Et vedtak i en politisk sak kan inneholde beslutningspunkter, eller at man tar en sak til orientering.

En referatsak brukes kun for å orientere om saker som ikke kan påvirkes politisk, feks vedtak fattet av annet organ og forhold som organet bør bli orientert om. En referatsak tas bare til orientering.

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 tidligere eller fått oversendt fra en kollega. Malene i Elements 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
- Hva aktualiserer saken? (skal være kort)
- Sammendrag (kan sløyfes)
- Saksopplysninger
- Bakgrunn
- Forhold til planverk/føringer fra tidligere vedtak
- Andre opplysninger/uttalelser
- Hjemmel/forhold til lovverk
- Vurderinger
- Problemanalyse
- Løsningsmuligheter
- Økonomiske og personellmessige konsekvenser
- Sakens forhold til klima- og miljøplanen
- Sakens forhold til folkehelseplanen
- Sakens forhold til FNs bærekraftsmål.
(Velg ett eller flere bærekraftsmål som er relevant for saken og skriv begrunnelsen for dette i tekstfeltet. De øvrige slettes.)
- Konklusjon og anbefaling

Malen må ikke følges slavisk, men er ment som en huskeliste på viktige punkter som bør være med i et saksframlegg.

Stryk hjelpeteksten i malen etter hvert som du skriver.

3.4 Forslag til vedtak eller forslag til innstilling?

Alle saker som skal behandles av bystyret legges fram med forslag til innstilling.

Saker som sluttbehandles av formannskapet eller et utvalg legges fram med forslag til vedtak.

3.5 Formulering av forslag til vedtak/innstilling

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

Rådmannens forslag til vedtak/innstilling skal kunne gå gjennom hele behandlingsskjeden uforandret, derfor må det formuleres som et endelig vedtak i saksframlegget.

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.
- Bruk nummerering dersom forslaget til vedtak/innstilling består av flere deler, ikke bruk kulepunkter.

3.6 Vedlegg

Trykte vedlegg er dokumenter som er vedlagt i tillegg til saksframlegget. Dette 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. Bruken av trykte vedlegg skal begrenses til det som er høyst nødvendig for å opplyse saken.

Under Andre referanser kan man vise til dokumenter og nettsteder som ikke er vedlagt saksframlegget, men som kan bidra til ytterligere relevant informasjon dersom leseren ønsker dette.

Eksempler:

Trykte vedlegg

Kart og søknader som saken bygger på/dreier seg om, høringsuttalelser, veiledere, reglementer o.l. som foreslås vedtatt. Regnskap, årsmeldinger o.l.

Andre referanser

Lover, forskrifter, rundskriv, rapporter o.l. som er relevant for saken og bidrar til ytterligere innsikt i saken.

3.7 Omfang

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

Tenk at alle skal kunne forstå det du skriver. Leserne av saksframlegg er politikere og innbyggere, ikke fagfolk. 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
- » plan- og miljøutvalget
- » 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 Calibri, 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. Dette er fristen for når sakene som er meldt opp til behandling i et organ skal være ferdigstilt i avdelingen og levert til rådmannen for godkjenning.

Det er viktig at skrivefristen overholdes!

Oversikt over skrivefristene ligger på Solsia.

Saken skal 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 leveres til rådmannen.

Fra skrivefristen går det en uke til møtedokumentene publiseres. Dette 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.

Skrivefristen må derfor overholdes!

4.2 Hvor skal saken behandles?

Her gis en oversikt over hvilket utvalg som skal behandle saker fra avdelingene. Hvis du er i tvil om hvor en sak skal behandles må du sjekke delegeringsreglementet:

delegering.kf.no/delegering/publikum/1804

Formannskapet og utvalg

Formannskapet

Behandler og innstiller til bystyret i saker som gjelder følgende:

- Alle saker som medfører økonomiske konsekvenser som må innarbeides i budsjettet og økonomiplanen. Formannskapet innstiller på forslag til økonomiplan, årsbudsjett, tertialrapporter, skattevedtak og perspektivmelding.
- Tilsetting av rådmann.
- Deltagelse i interkommunalt samarbeid.
- Godkjenning av årsregnskap og årsmelding.
- Låneopptak.
- Garantistilling.
- Finansforvaltning.
- Opprettelse av kommunalt foretak.
- Overordnede planer.
- Samarbeidsavtaler og partnerskapsavtaler som ikke er delegert til rådmannen.
- Nærings- og samfunnsutvikling, herunder primærnæringer.
- Deltakelse i regionalt utviklingsarbeid.
- Eierskapsstrategier.
- Sikkerhet og beredskap.
- KS debatthefte.

Fatter vedtak i saker som gjelder følgende:

- Formannskapet besitter alle kommunens prosessuelle fullmakter som ikke er delegert til rådmannen, eller direktedelegert i lov til egen kommunal instans.
- Ekspropriasjon. Formannskapet har fullmakt til å begjære avtaleskjønn og eventuelt anke over skjønn.
- Eiendomsforvaltning.
- Formannskapet er Bodø kommunes eierutvalg. Eierutvalget behandler saker som skal til behandling i eierorganene i selskaper som Bodø kommune eier helt eller delvis.
- Utbetalinger fra formannskapets disposisjonsfond.
- Utbyggingsavtaler innenfor allerede vedtatte økonomiske rammer.
- Bevilgninger fra Bodø kommunes næringsfond.

Formannskapet gir høringsuttalelser på kommunens vegne i saker som faller innenfor formannskapets fagområde.

Plan- og miljøutvalget

Behandler og innstiller til bystyret i saker som gjelder følgende:

- Klima og miljø
- Arealbruk – reguleringsplaner
- Samferdsel
- Planlegging og gjennomføring av teknisk infrastruktur
- Vann og avløp
- Grunn- og eiendomsutvikling
- Smart samfunnsutvikling og digital infrastruktur
- Kommunedelplaner og temaplaner innenfor utvalgets fagområde

Plan- og miljøutvalget gir høringsuttalelser på kommunens vegne i saker som faller innenfor utvalgets fagområde.

Velferdsutvalget

Behandler og innstiller til bystyret i saker som gjelder følgende:

- Undervisning
- PPT
- SFO
- Barnehage
- Barnevern
- Helse
- Rus og psykiatri
- Hjemmetjenester, institusjoner og miljøtjeneste
- Sosial
- Boligsosiale tiltak
- Bosetting av flyktninger
- Kommunedelplaner og temaplaner innenfor utvalgets fagområde

Velferdsutvalget gir høringsuttalelser på kommunens vegne i saker som faller innenfor utvalgets fagområde.

Samfunnsutvalget

Behandler og innstiller til bystyret i saker som gjelder følgende:

- Idrett
- Park, friluftsliv, leke- og uteområder
- Kultur
- Kulturskole
- Bibliotek
- Folkehelse
- Frivillighet
- Mangfold og integrering
- Medvirkning og innbyggerdialog
- Lokalsamfunn og lokaldemokrati, herunder kommunedelsutvalgene
- Kommunedelplaner og temaplaner innenfor utvalgets fagområde

Samfunnsutvalget kan fatte vedtak i saker som gjelder følgende:

- Tildeling av Bodø kommunes kulturpris og kulturstipend
- Prioritering av søknader om statlige spillemidler
- Prioritering av søknader til nasjonal tilskuddordning for inkludering av barn og unge
- Behandling av søknader om tilskudd til fysisk aktivitet og private anlegg
- Behandling av søknader om tilskudd til kulturelle prosjekt og arrangement, når søknadssummen er over kr 20 000,-. Behandling av søknader der søknadssummen er under kr 20 000 er delegert til rådmannen.

Samfunnsutvalget gir høringsuttalelser på kommunens vegne i saker som faller innenfor utvalgets fagområde.

Administrasjonsutvalget

Administrasjonsutvalget skal behandle saker som gjelder forholdet mellom de ansatte og kommunen som arbeidsgiver.

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.

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 utvalg eller formannskap.

Bodø eldreråd

Eldrerådet skal forelegges alle saker som gjelder eldre, herunder budsjett og planer.

Rådet for personer med funksjonsnedsettelse

Rådet for personer med funksjonsnedsettelse skal forelegges alle saker som gjelder personer med funksjonsnedsettelse, herunder budsjett og planer.

Bodø ungdomsråd

Bodø ungdomsråd skal forelegges alle saker som gjelder barn og ungdom, herunder budsjett og planer.

Flerkulturelt råd

Flerkulturelt råd skal forelegges alle saker som har betydning for Bodøs flerkulturelle befolkning, herunder budsjett og planer.

Rådet for rus og psykisk helse

Rådet for rus og psykisk helse skal forelegges alle saker som gjelder psykisk helse og saker av generell og prinsipiell ruspolitisk karakter, herunder budsjett og planer.

Kjærringøy og Nordsia KDU, Væran KDU, Saltstraumen KDU, Skjerstad KDU og Tverlandet KDU

Kommunedelsutvalget er et initierende og rådgivende organ for øvrige folkevalgte organer og administrasjonen i Bodø kommune i saker som gjelder utvalgets geografiske område.

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 utvalgsleder til utvalg.

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. saksbehandling.

Saken utsettes

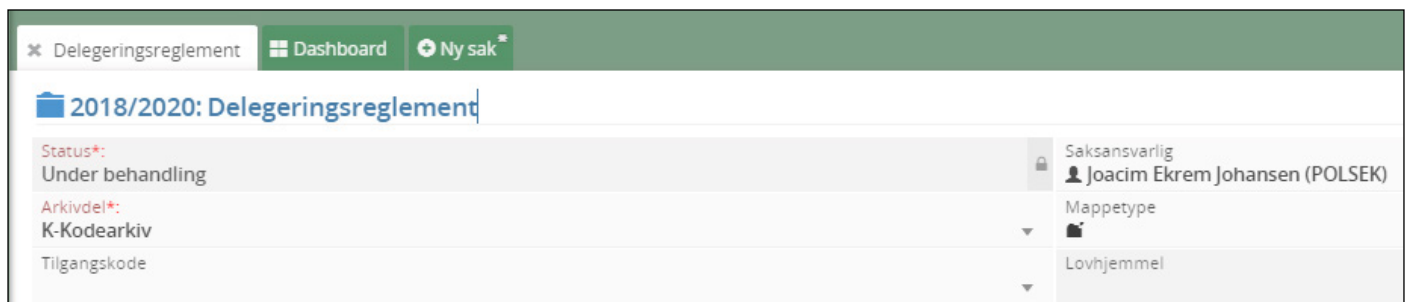
Det folkevalgte organet kan velge å utsette behandlingen av en sak dersom de ønsker ytterligere opplysninger eller avklaringer før beslutning fattes i et senere møte. I så tilfelle skal det ikke gjøres endringer i det opprinnelige saksframlegget, men opprettes et nytt saksframlegg med tittelen Ad-sak + 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 endelig behandlet i utvalg, formannskap eller bystyre utarbeider politisk sekretariat særutskrift fra protokollen, som 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



Delegeringsreglement Dashboard Ny sak

2018/2020: Delegeringsreglement

Status*	Under behandling	Saksansvarlig	Joacim Ekrem Johansen (POLSEK)
Arkivdel*	K-Kodearkiv	Mappetype	
Tilgangskode		Lovhjemmel	

2. Opprett journalpost

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



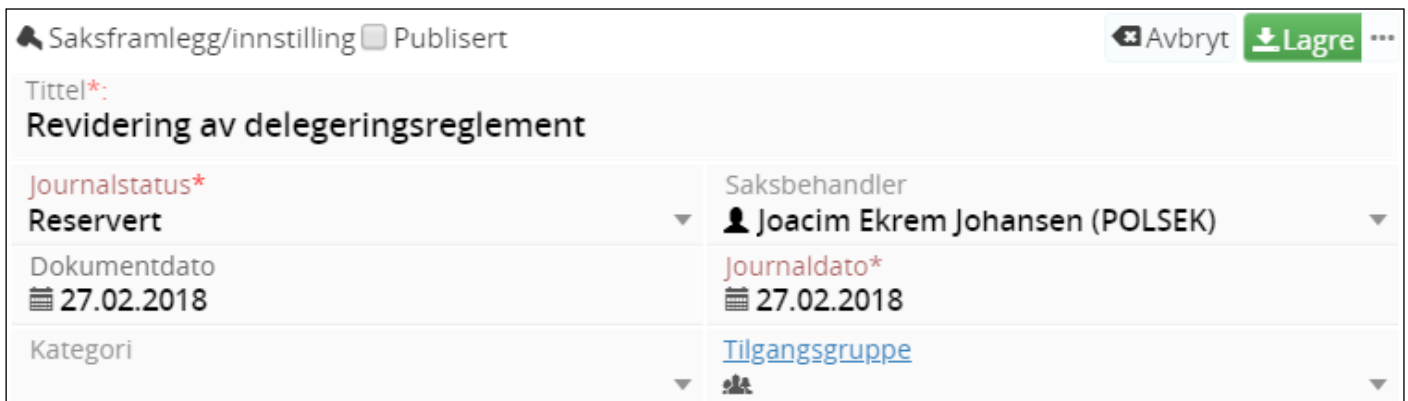
2018/2020: Delegeringsreglement

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	

Utvvalgssaken må settes til behandling i organ som har innstillingsmyndighet/ vedtaksmyndighet i saken. Skriv inn navnetorganet 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	
Tilgangskode	Lovhjemmel	
Bevaringstid	Kassasjonskode	Kassasjonsdato

Behandlinger: x Organisasjonsutvalget (Politisk sak) bys|

+ 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		Kassasjonsdato

Behandlinger: x Organisa

+ Legg til

Behandlinger

Utvalg
BYST - Bystyret

Utvalgstype
PS - Politisk sak

Behandlingsstatus

Møtedato
22.03.2018
09.05.2018

Avbryt Lagre

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

- 1 - Dokumentmal**
- 10 - Teknisk
- 2 - Standardbrev
- 3 - HR-Maler
- 4 - Byggesak

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.



bodø
KOMMUNE
[Politisk sekretariat]

Saksframlegg

Dato [27.01.2021]Løpenr [7383/2021]Arkivsaksnr [2021/546]Arkiv

Saksnummer	Utvalg	Møtedato
	Bodø ungdomsråd	08.03.2021
	Samfunnsutvalget	10.03.2021
	Bystyret	25.03.2021

[**Nordisk vennskapsbyavtale**]

|

[**Rådmannens forslag til innstilling <**

Nordisk vennskapsbyavtale for 2022-2029 mellom Bodø, Svendborg, Jönköping og Kuopio vedtas.

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.

KategoriTilgangsgruppe

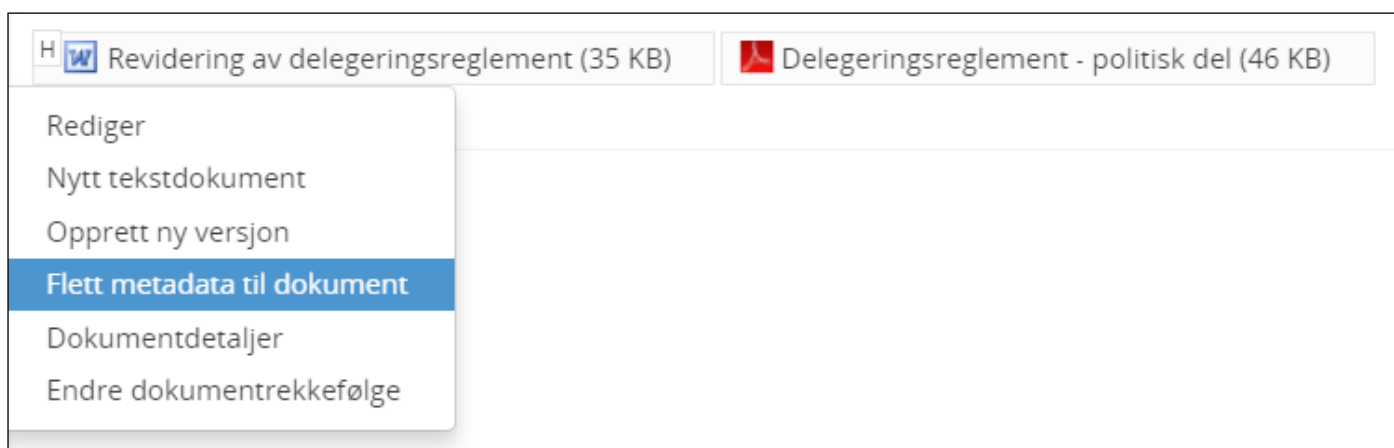
TilgangskodeLovhjemmel

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

H  Revidering av delegeringsreglement (35 KB) ⊕ Legg til ▼

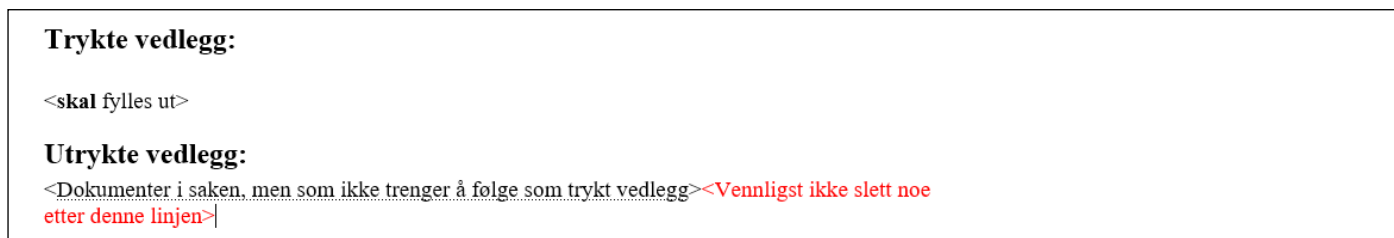
Dokumentmal
Melding
Filvedlegg
Tilknytt eksisterende dokument

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.



The screenshot shows a document management interface. At the top, there are two document thumbnails: "Revidering av delegeringsreglement (35 KB)" and "Delegeringsreglement - politisk del (46 KB)". Below the thumbnails is a dropdown menu with the following options: "Rediger", "Nytt tekstdokument", "Opprett ny versjon", "Flett metadata til dokument" (highlighted in blue), "Dokumentdetaljer", and "Endre dokumentrekkefølge".

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.



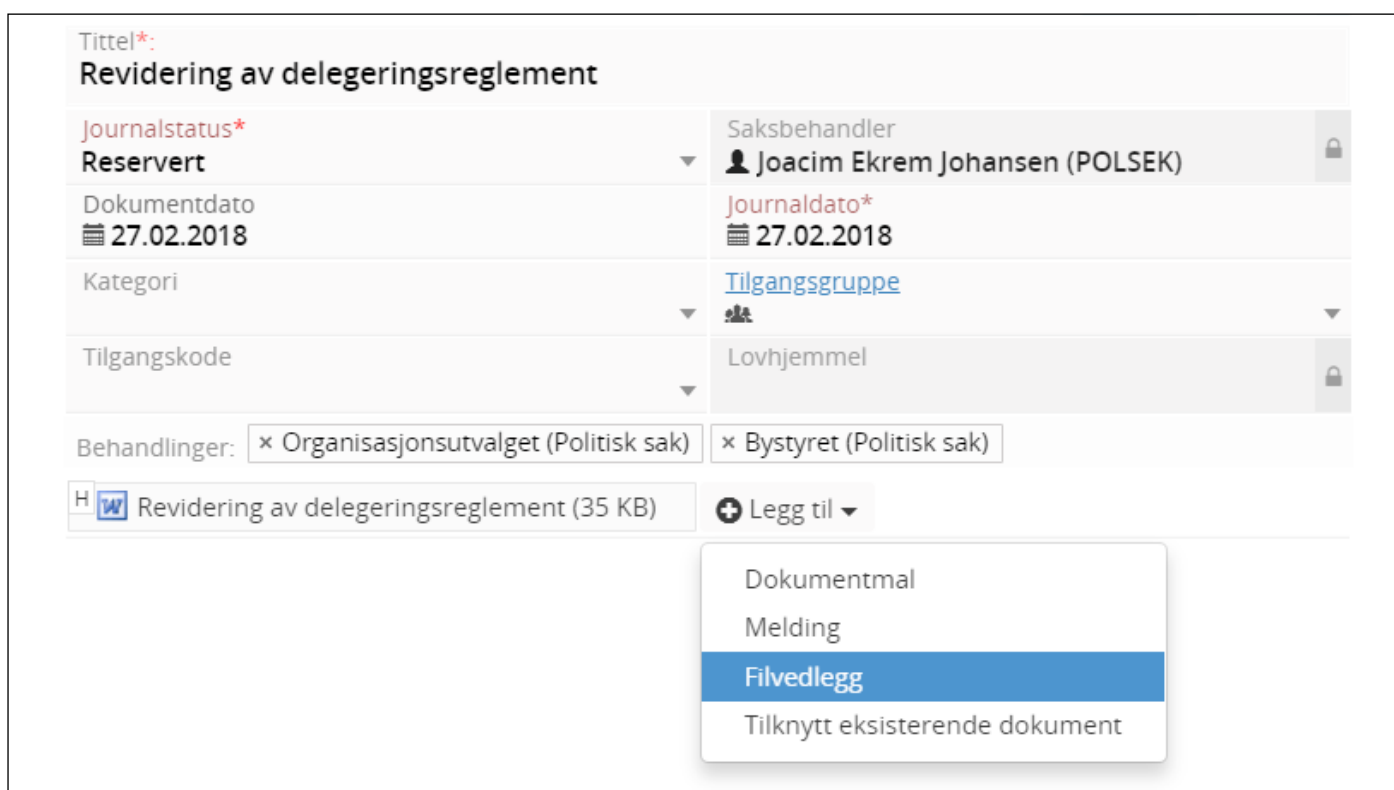
The screenshot shows a document management interface with the following text:

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.



The screenshot shows a document management interface with the following details:

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)

At the bottom, there is a document thumbnail "Revidering av delegeringsreglement (35 KB)" and a dropdown menu with the following options: "Dokumentmal", "Melding", "Filvedlegg" (highlighted in blue), and "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, utvalg 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 (Ferdig)?
- 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

