

#### 4.1 Saker med saksordfører

Sarpsborg kommune har to typer politiske saker; innstillingssaker og saksordførersaker.

Innstillingssaker behandles i utgangspunktet av et folkevalgt organ kun én gang.

Kommunedirektøren fremmer innstilling til organet.

Saksordførersaker behandles av et folkevalgt organ i flere etapper. En saksordfører følger saken [over tid fra oppstart til sluttbehandling](#), og fremmer innstilling til organet som [først behandlerer tildelt](#) saken i hver etappe. Kommunedirektøren har likevel normalt en anbefaling som framgår av saksframlegget.

Saksordførersaker kan tildeles formannskapet, hovedutvalg for velferd og folkehelse, hovedutvalg for kultur og oppvekst [samt eller](#) hovedutvalg for plan, miljø og teknikk.

Fordelingsutvalget avklarer hvilke saker som skal ha saksordfører og hvilket [hoved](#)utvalg som skal tildeles saken.

Saksordførersaker behandles ikke av andre [hoved](#)utvalg enn det som er tildelt saken. Eventuelle behandlinger i formannskapet kan komme i tillegg. Sakene skal som hovedregel sluttbehandles i bystyret.

Kommunedirektøren er ansvarlig for saksframlegg og for at saken er forsvarlig utredet, på samme måte som for andre saker. [Det er kommunedirektørens vurderinger som skal framgå av saksframlegget.](#)

Saker som bør ha saksordfører er bl.a.:

a) Kommuneplaner: Planstrategi, samfunnsdel og arealdel.

b) Kommunedelplaner

c) Strategiske styringsdokumenter

d) Strategiske utrednings- og utviklingssaker

[I saker om delegeringsreglement og godtgjøringsreglement for folkevalgte er både posisjonsleder og opposisjonsleder saksordfører. I andre saker skal det oppnevnes én saksordfører som representerer hele bystyret.](#)

#### 4.2. Saksgang for saksordførersaker

Sakene har i hovedsak følgende forløp:

a) Fordelingsutvalget avklarer at det skal opprettes en sak med saksordfører og hvilket hovedutvalg, eventuelt formannskapet, som skal behandle tildeles saken. Dersom det haster, kan ordfører gjøre dette.

b) Saksordfører oppnevnes, se nedenfor.

c) Kommunedirektøren utarbeider et oppstartsnotat til utvalget. Saksordfører skal ha mulighet til å kunne gi innspill til utforming av oppstartsnotatet. Saksordfører fremmer innstilling i møtet. Utvalgets vedtak ved behandling av oppstartsnotatet skal legge føringer for det videre arbeidet med saken.

d) Kommunedirektøren utarbeider eventuelle underveismeldinger til utvalget. Saksordfører skal kunne gi innspill til utformingen av underveismeldingen. Saksordfører fremmer innstilling i møtet. Utvalgets vedtak ved behandling av underveismeldinger skal legge føringer for det videre arbeidet med saken, og avgrense dette.

e) Kommunedirektøren utarbeider saksframlegg til sluttbehandling. Saksordfører skal kunne gi innspill til utforming av saksframlegget. Saksordfører fremmer innstilling i utvalgets møte. Utvalgets vedtak i saken går videre som innstilling til formannskapet eller til bystyret. Saken behandles eventuelt også av Hvis formannskapet behandler saken, innstiller som i så fall innstiller formannskapet til bystyret.

f) Bystyret fatter endelig vedtak i saken. Saksordfører får i bystyrets møte ordet først for å redegjøre for utvalgets behandling og innstilling.

#### 4.3. Oppnevning av saksordfører

Saksordfører oppnevnes av utvalgsleder.

Saksordførervervet skal fortrinnsvis fordeles jevnt blant representantene i et utvalg, men kapasitet til å påta seg rollen kan hensyntas.

Kun faste representanter i utvalg som er tildelt saken kan oppnevnes som saksordfører.

Saksordfører trer ut av rollen dersom vedkommende ikke lenger er medlem eller varamedlem til bystyret. Dersom vedkommende fortsatt er medlem eller varamedlem til bystyret, men ikke lenger har plass i det aktuelle utvalget, avgjør utvalgsleder hvorvidt vedkommende skal fortsette i rollen.

#### 4.4. Saksordførerrollen

Saksordfører er utvalgets kontaktperson for administrasjonen i utredningsfasen.

~~Saksordfører blir holdt løpende orientert~~ Administrasjonen orienterer saksordfører om viktige milepæler i prosessen. ~~med saken og~~ Saksordfører deltar på ~~andre~~ aktiviteter utenom utvalgsmøtene ved behov, for eksempel høringsmøter og befaringer.

Saksordfører skal gi innspill til saksbehandlingen og medvirker til at utvalget får dekket sitt utredningsbehov.

Kommunedirektøren har ansvar for at saksordfører blir kontaktet i forkant av hver politisk saksbehandling, slik at muligheten til å gi innspill ivaretas. Saksordfører skal orienteres om hvilke temaer som blir belyst i utredningen, og kunne gi tilbakemelding på dette. Saksframlegg og kommunedirektørens anbefaling skal deles med alle medlemmer av det folkevalgte organet samtidig.

~~Saksordførere møter normalt ikke under formannskapets behandling av saksordførersaker som er tildelt et annet utvalg og der det foreligger en innstilling fra dette utvalget.~~ Ordfører kan innkalle saksordfører til formannskapets behandling av slike saker dersom særlige forhold tilsier det.

Saksordfører skal i bystyrets møte på en upartisk måte sammenfatte hva saken gjelder.

Saksordfører skal videre beskrive utvalgets arbeid og konklusjoner i saken, herunder redegjøre for spesielle problemstillinger som har vært drøftet og eventuell uenighet i utvalget.

Saksordfører som er vararepresentant til bystyret innkalles for å holde denne redegjørelsen, uten å delta i den videre debatten.

#### 4.5. Kontaktperson for rådene

Det skal i saksordførersaker som berører råd for personer med funksjonsnedsettelse og/eller eldrerådet oppnevnes en kontaktperson for rådet. Formålet er å sikre god og hensiktsmessig medvirkning fra rådene.

Rådsleder oppnevner kontaktperson til den enkelte sak. Saksbehandler Administrasjonen og saksordfører skal ha dialog med kontaktpersonen om hva som skal utredes, og hva som skal omtales i politiske sakersaksframlegg, i den grad det er relevant for det aktuelle rådet. Videre skal det være dialog om på hvilke stadier rådene skal ha saker til politisk behandling, med grunnlag i delegeringsreglementet. ~~Saksordfører avgjør i hvilket omfang kontaktpersonen skal inviteres til møter mellom saksbehandler administrasjon og saksordfører, med utgangspunkt i at kontaktpersonen skal delta i den kommunikasjonen som er relevant for det aktuelle rådet.~~