

Retningsliner for saksordførarordninga

Vedteke av fylkestinget 24.03.99 med verknad frå same dato.

1. FØREMÅL

Saksordførarordninga skal leggje til rette for at ein politikar på vegne av fylkestinget kan følgje og følgje opp ei sak gjennom saksførehavinga. Saksordføraren får høve til å sette seg særleg godt inn i saka for dermed også å gi dei politiske organa god innsikt i og betre grunnlag for å treffe avgjerd.

Saksordføraren skal følgje saka og arbeide for at den blir best mogeleg opplyst sett frå ein politisk ståstad. Saksordføraren skal også arbeide for å få til nødvendige politiske avklaringar og forhandlingar i den politiske avgjerdsprosessen.

Saksordførarordninga skal såleis

- styrke den politiske innsikten i sakene
- gi betre rom for politiske innspel i saksførebuinga
- styrke den politiske avgjerdsprosessen

Ordninga skal likevel ikkje endre ved ansvaret og pliktene til fylkesrådmannen i førebuinga av sakene.

Saksordførar opptrer på vegne av fylkestinget, men har ikkje noko formelt mynde i saka eller overfor administrasjonen.

2. SAKER

Saksordførar skal nyttast i

- plansaker
- andre større saker etter nærare avgjerd

Det kan oppnemnast saksordførar for eit saksområde. Denne trer då i funksjon i plansaker og større saker etter nærare avgjerd i kvart tilfelle.

3. OPPNEMNING

Saksordførar blir oppnemnd av fylkestinget. Når tidsomsyn gjer det nødvendig kan fylkesutvalet oppnemne saksordførar på vegne av fylkestinget.

I saker der det er aktuelt å nytte saksordførar kan fylkesrådmannen, komiteen eller fylkesutvalet ta initiativ til oppnemning av saksordførar.

Saksordføraren kan kome frå den komiteen som saksfeltet høyrer under, eller frå fylkesutvalet i dei tilfella saka ikkje naturleg høyrer inn under ein bestemt komite.

4. FUNKSJONSPERIODE OG FUNKSJON

I plansaker trer saksordførar i funksjon frå det tidspunktet planarbeidet startar. Saksordførar skal i slike vere medlem av evt. styringsgruppe eller tilsvarande.

I andre saker der saksordførar blir nytta trer saksordførar i funksjon frå det tidspunktet fylkesrådmannen si tilråding i saka ligg føre, med mindre det ved oppnemninga blir bestemt noko anna.

Saksordførar følgjer saka fram til endeleg avgjerd i fylkesutvalet eller fylkestinget.

5. ARBEIDSMÅTE

Generelt

Saksordføraren skal representere det samla politiske miljøet og arbeide for at saka er best mogeleg opplyst og tilrettelagt sett frå ein politisk ståstad.

Saksordføraren må såleis samspele med og konsultere breidda av det politiske miljøet. Saksordførar kan også oppmode fylkesrådmannen om å leggje fram særskilde utgreiningar i saka.

Fylkesrådmannen skal elles heile tida syte for at saksordførar får nødvendige opplysningar og blir halden godt orientert i saka.

Saksordførar før fylkesrådmannen si tilråding ligg føre

I saker der saksordførar trer i funksjon under den administrative førebuinga av saka, skal saksordførar også formidle politiske synspunkt og innspel inn i førebuinga av saka.

Saksordførar må likevel utøve sin rolle innanfor dei rammene som følgjer av fylkesrådmannen sitt ansvar og styringsrett i denne fasen av saksførehavinga.

Saksordførar i den politiske avgjerdsprosessen

Når fylkesrådmannen si tilråding ligg føre, er det saksordførar si oppgåve å følgje og følgje opp saka gjennom den politiske avgjerdsprosessen.

Saksordførar møter i fylkesutvalet når saka blir behandla, og skal både i fylkesutvalet og fylkestinget gjevast høve til å orientere om saka.

Saksordførar skal elles arbeide for ein best mogeleg politisk avgjerdsprosess ved m.a. å konsultere og drøfte saka i det samla politiske miljøet.

6. AVKLARINGAR AV ROLLE OG SAMPEL MED ADMINISTRASJONEN

Dersom det oppstår behov for ytterlegare avklaringar av saksordførar sin rolle og arbeidsmåte i ei sak, skal saksordførar eller fylkesrådmann ta opp slike spørsmål med fylkesordføraren.

7. ARBEIDSVILKÅR

Saksordførar skal sikrast nødvendig tid til og kompensasjon for arbeidet som saksordførar. Arbeidsvilkår og godtgjersle blir fastsett i reglane for godtgjersleordningar i fylkeskommunen.