

Retningslinjer

ADMINISTRATIV SAKSBEHANDLING AV POLITISKE SAKER

Målet med disse retningslinjene er

kvalitetssikring av sakene, tilstrekkelig involvering og god saksflyt

Retningslinjene må praktiseres med fornuft og tilpasses de enkelte sakers innhold og omfang.

1. Hvordan oppstår saker?

Behovet for å utarbeide ei sak kan komme fra

- sentrale myndigheter, lovreguleringer
- lokale politiske vedtak/ bestillinger
- administrasjonens initiativ/ behov
- innbyggere; søknader, innbyggerinitiativ

Ofte vil saksbehandler fange opp saker innenfor eget ansvarsområde.

Det vil være behov for å fordele saksbehandlingsressurser mellom ulike saker. Det er nødvendig å prioritere hvilke saker som skal forberedes for politisk behandling til det enkelte møte. Dette gjelder også annen bruk av utredningsressurser.

2. Samspill med politisk nivå

For å sikre at utredningskapasiteten blir brukt effektivt og i tråd med politiske prioriteringer, er det utarbeidet retningslinjer for bestilling av saker og andre henvendelser til administrasjonen.

Retningslinjene skal også sikre alle politikere lik informasjon/beslutningsgrunnlag knyttet til saker som legges fram til politisk behandling.

Når en folkevalgt ønsker å ta opp en sak og starte en saksbehandlingsprosess:

- Det skal i utgangspunktet foreligge en beslutning i et politisk utvalg som grunnlag for oppstart av en politisk initiert saksbehandlingsprosess. Bestillinger fra politiske organ skal medtas i protokollen (og på statuslister).
- Saker kan unntaksvis settes på sakskartet av ordfører eller utvalgsleder. Politisk nivå skal da kontakte kommunedirektør/kommunalsjef, aldri saksbehandler direkte. Saksbehandlings-prosessen styres av kommunedirektør/kommunalsjef. Utvalgsleder informeres om valgt prosedyre.
- Noen saker vil være av ren politisk karakter eller være basert på politiske prioriteringer. Dette skal komme klart fram av saken. Normalt skal da innstilling i saken være "ordførers/hovedutvalgleders innstilling".

Spørsmål til saker til politisk behandling

Avklaringer:

- Dersom spørsmålet gjelder forståelse av sakens innhold, kan dette besvares muntlig av saksbehandler.
- Saksbehandler skal aldri besvare spørsmål om sin personlige vurdering av saken, men kun referere de vurderinger som er omtalt i saken. (Ulike syn skal gå fram av saksframlegget).

Ny informasjon:

- Spørsmål om ytterligere informasjon knyttet til politiske saker rettes til politisk sekretariat.
- Administrasjonen innhenter faktakunnskap når dette dreier seg om informasjon som er greit tilgjengelig og ikke krever mye tid.
- Ved mer omfattende spørsmål avklares behandling med kommunalsjef, evt kommunedirektør/ordfører.
- Ny informasjon av betydning for saken skal utformes skriftlig og avklares med kommunedirektøren før den sendes ut.
- Ny informasjon skal sendes alle utvalgsmedlemmer samt ordfører. Alternativt kan det avtales med spørsmålsstiller at spørsmålet besvares muntlig i møtet.
- Ny informasjon journalføres og legges i saksmappa.

Når en folkevalgt ønsker å pålegge administrasjonen utredningsoppgaver eller å innhente faktakunnskap som grunnlag for vedkommende folkevalgtes politiske arbeid:

- Utredningsoppgaver kan bare pålegges administrasjonen gjennom politiske vedtak
- Administrasjonen skal etter henvendelse fra enkeltpolitikere, på lik linje som med andre innbyggere, innhente og formidle faktakunnskap når dette dreier seg om informasjon som er greit tilgjengelig og ikke krever mye tid. Mer arbeidskrevende oppgaver skal godkjennes av kommunalsjef.

Politiske signaler

- Politiske signaler skal fortrinnsvis komme fra politiske utvalg. Det blir vanskelig for administrasjonen å forholde seg til motstridende signaler fra enkeltpolitikere.
- Administrasjonen skal hegne om sine egne faglige vurderinger. Kommunedirektøren styrer hvordan politiske signaler skal håndteres.
- Når en enkelt folkevalgt søker å påvirke saksbehandlingen i den hensikt å oppnå et bestemt resultat eller en bestemt løsning på en sak, skal dette avvises. Den folkevalgte henvises til kommunedirektøren.

Dersom det av kapasitetsgrunner er behov for å prioritere mellom oppgaver/oppdrag som gis til administrasjonen, skal dette tas opp med politisk ledelse for avklaring.

3. Saker på sakslista

Kommuneloven § 11-3:

Lederen av et folkevalgt organ setter opp saksliste for hvert enkelt møte....

En sak skal settes på sakslisten hvis minst 1/3 av organets medlemmer krever det

Kommunedirektør/kommunalsjef har ansvar for å ha oversikt over aktuelle/bestilte saker. Saksbehandlere/virksomhetsledere skal melde fra om aktuelle saker innen eget ansvarsområde til kommunalsjef/kommunedirektør.

Kommunedirektør og kommunalsjefer har ansvar for å fordele saker på saksbehandlere og avgjøre framdrift i samråd med saksbehandler.

Kommunedirektør/kommunalsjef gjennomgår oversikt over planlagte saker til politisk møte med ordfører/hovedutvalgsleder i god tid før utsending av saker. Ordfører/hovedutvalgsleder godkjenner sakslista.

4. Ulike type saker og valg av behandlingsmåte

Beslutningsaker

Politisk eller administrativ behandling?

Kommuneloven § 13-1:

Et folkevalgt organ kan gi kommunedirektøren myndighet til å treffe vedtak i saker som ikke har prinsipiell betydning, hvis ikke kommunestyret eller fylkestinget selv har bestemt noe annet.

Modum kommunes delegeringsreglement:

Følgende momenter taler i retning av at en sak har prinsipiell/politisk betydning:

Nye regler: Utarbeidelse av retningslinjer som vil være av betydning for framtidige avgjørelser.

Ny fortolkning: Avgjørelsen innebærer at det brytes med retningslinjer eller praksis som foreligger; det legger grunnlag for ny praksis på området.

Nytt tilfelle: Tilsvarende sak har ikke vært avgjort tidligere; vedtak i saken kan danne presedens for framtidige avgjørelser.

*Unikt tilfelle: Enkelt saker hvor administrasjonen mener å ha saklig begrunnelse for å avvike fra det forvaltningsmessige likhetsprinsippet *, skal som hovedregel behandles i et politisk organ.*

**) Likhetsprinsippet er en ulovfestet forvaltningsrettslig rettsregel som stiller krav om at forvaltningsorganer ikke skal utøve sin skjønnsmessige avgjørelsesmyndighet på en måte som innebærer usaklig forskjellsbehandling av borgerne.*

I utgangspunktet skal alle saker vedtas av kommunestyret. Kommunestyret har imidlertid delegert en god del saker til andre politiske utvalg eller administrasjonen. Dette framgår av delegeringsreglementet.

Kommuneloven og andre lover gir bestemmelser om vedtak som må fattes av kommunestyret selv (kan ikke delegeres). Dette går fram av Modum kommunes delegeringsreglement.

Andre vedtak kan overstyre delegeringsreglement – både begrense og utvide.

Kommunedirektøren har som hovedregel myndighet til å avgjøre saker som ikke er av prinsipiell eller politisk betydning. Dette vurderes i hvert tilfelle.

Saker er normalt av politisk /prinsipiell betydning når det er snakk om

- nye regler/retningslinjer som vil være av betydning for framtidige avgjørelser
- ny fortolkning; brudd med tidligere praksis, legger grunnlag for ny praksis
- nytt tilfelle som kan danne presedens
- unikt tilfelle, enkeltsak der en ønsker å fravike likhetsprinsippet

Det bør i tillegg vurderes om ei sak er av politisk interesse, eksempelvis ut fra lokalt engasjement eller uenighet rundt gjeldende praksis.

Dersom det er tvil om ei sak er av prinsipiell betydning, eller dersom det er tvil om hvordan ei slik sak av prinsipiell betydning skal behandles i det politiske system, har kommunedirektør og ordfører ansvar for å avklare dette. Det er ordfører som til sist beslutter, eventuelt etter drøfting av spørsmålet med formannskapet.

Hvilke politiske organ?

Modum kommunes Reglement for politiske organer:

3 Tilrettelegging av saker

b) Ordfører avgjør hvilket politisk organ som skal avgi innstilling for kommunestyret i den enkelte sak. Hovedutvalgsledere bør rådspørres. Ordfører kan også bestemme at enkelte saker forelegges kommunestyret uten forutgående behandling i underinstans.

d) ...Økonomiplansaker og kommuneplansaker innstilles av formannskapet til kommunestyret.

Normalt skal ei kommunestyresak være behandlet i hovedutvalg eller formannskap først (to-trinns behandling).

Det må også vurderes om saken skal behandles av aktuelle råd og utvalg:

- partssammensatt utvalg
- eldreråd
- råd for personer med funksjonsnedsettelse
- ungdomsråd
- integreringsutvalg
- byggeutvalg

Hovedutvalg og råd bør brukes aktivt og få saker som hører til ansvarsområdet til behandling/innstilling. Et utvalg kan be om å få seg forelagt enhver sak som ligger under utvalgets ansvarsområde.

Underordnet organ kan ikke overstyre vedtak gjort av høyere organ. Saka må tilbake til minst samme nivå.

Saksbehandler melder opp saken til alle utvalg saken skal til, før saken sendes til godkjenning. Dette framgår da av saksframlegget, og politikerne ser om saken avgjøres i første behandlingsinstans, eller om saken skal videre til overordna organ for endelig vedtak.

Orienteringssaker

Det er viktig å holde politisk nivå orientert. Selv om administrasjonen har myndighet til å ta beslutning i en sak, bør politisk nivå orienteres om administrative beslutninger/prosesser når det er naturlig. Men man må vurdere om det skal det være orienteringssak, notat eller muntlig informasjon.

Momenter som må vurderes: Skriftlig informasjon gjør det lettere for politikerne å benytte informasjonen senere, og det sikrer også at det er riktig informasjon som blir videreformidlet. Det kan i noen tilfeller også være et poeng for administrasjonen at det kan dokumenteres at politisk nivå er blitt informert. Skriftlig informasjon er imidlertid mer tidkrevende.

Også vedtak fattet i de ulike utvalgene, vedtak fattet i administrasjonen eller orienteringer fra eksterne organer som departementene kan legges fram som orienteringssaker.

Det kan være hensiktsmessig å lage ei samlesak, "Orienteringssaker", med ulike skriv som vedlegg.

Uansett form på orienteringene skal det listes i protokollen hvilke temaer det har blitt orientert om.

Drøftingssaker

I noen politiske saker er det ønske/behov for mer omfattende politisk involvering underveis i utredningsprosessen. Ved overordnede strategiske saker kan det være hensiktsmessig å ha en foreløpig drøftelse med politisk utvalg/gruppe (ikke enkeltpolitikere) før saken er ferdig behandlet fra administrasjonens side. Folkevalgte involveres tidlig og kan legge føringer for administrasjonens arbeid. Føringerne kan gis både uformelt og formelt gjennom vedtak.

Politikerne kan involveres gjennom

- å etablere mer uformelle møteplasser, for eksempel budsjettseminar
- politiske arbeidsgrupper
- politisk behandling i viktige faser av saksbehandlingen, drøftingssaker

5. Forsvarlig, tilstrekkelig og fullført saksbehandling

Kommuneloven § 13-1

Kommunedirektøren skal påse at de saker som legges fram for folkevalgte organer, er forsvarlig utredet. Utredningen skal gi et faktisk og rettslig grunnlag for å treffe vedtak.

Modum kommunes Reglement for politiske organer

3 Tilrettelegging av saker

c) Rådmannen har ansvaret for at de saker som legges fram for politiske organ er forberedt på forsvarlig måte og i samsvar med de regler som er gitt i lov, retningslinjer for saksbehandling i politiske saker i Modum, samt andre bindende bestemmelser.

Forsvarlig, tilstrekkelig og fullført saksbehandling

Fullført saksbehandling innebærer at saken er fullstendig belyst før behandling i det første politiske organ. Saksframlegget med forslag til vedtak skal være utformet slik at det skal kunne gå uforandret gjennom hele behandlingsskjeden (eventuelle tillegg dateres). Fullført saksbehandling er en prosess som har som formål å gi grunnlag for å treffe administrative og politiske beslutninger, og samtidig gi grunnlag for å gjennomføre disse beslutningene.

Saksbehandler skal involvere nødvendig kompetanse/fagpersoner internt, og også sørge for at aktuelle råd eller eksterne organisasjoner med et legitimt mandat får uttale seg.

Økonomiske konsekvenser skal avklares med økonomiavdelingen. Økonomisjef skal alltid orienteres om saker med økonomiske konsekvenser.

En samlet administrasjon skal stå bak framlegget. I noen saker vil det kunne være ulike oppfatninger mellom sektor/kommunedirektør. Det skal alltid søkes å oppnå omforent løsning før saken legges fram til behandling. Hvis enighet ikke oppnås, må det legges til grunn at kommunedirektøren er ansvarlig for alle forslag til vedtak. Dette innebærer at kommunedirektørens syn i slike tilfeller danner grunnlag for administrasjonens premiss og forslag.

Prinsippet om full åpenhet i forholdet mellom administrasjonen og de folkevalgte tilsier at saksframlegget gjør rede for alle vurderinger og avklaringer som er gjort i administrasjonen, og at administrasjonen sier ifra når det er tvil om hva som er rett anbefaling, og/eller legger fram alternative løsningsforslag. Ulike vurderinger skal komme fram i saksframlegget.

6. Saksframlegget

Saksframlegget bør være mest mulig komprimert. Likevel skal den inneholde nok til at mottaker kan danne seg et tilstrekkelig bilde av sakens innhold.

Sakstittel

- skal kort og dekkende forklare hva saken gjelder

Kortversjon

Det skal innledningsvis gis en kort beskrivelse av hva saken dreier seg om. Denne blir gjerne lest opp i møtet, og bør gi tilhørere som ikke har lest saken en god forståelse av saken og innstillingen.

Bakgrunn

Dette avsnitt gjøres så kortfattet som mulig.

Innledningen skal

- si noe om hvorfor saken tas opp nå.
- vise til evt. tidligere vedtak med politisk saksnummer (ikke saksnr i Websak); om nødvendig med forklaring om hva denne behandlingen gikk ut på. Selv om tilsvarende saker har vært behandlet mange ganger før, kan saken være ny og ukjent for leseren. Sjekk arkivet og sakens historie.
- entydig beskrive av det sentrale spørsmålet som saken skal gi svar på.

Saksopplysninger

Det som skrives under dette punkt skal alene kunne danne grunnlag for å fatte avgjørelser i saken. Saken skal omfatte den informasjon som er nødvendig for å fatte beslutning, men begrenses slik at den kan leses på rimelig tid. De fleste saksframlegg bør være begrenset til 2-4 sider i alt.

Saksopplysninger kan omfatte

- faktaopplysninger, alle relevante opplysninger
- lover/regelverk osv.
- tidligere praksis
- utvikling, endrede behov/problemstillinger m.v.
- ulike synspunkter
- økonomiske konsekvenser

Skill tydelig mellom faktaopplysninger og drøfting. Vurderinger og anbefalinger skal ikke skrives i denne delen. I komplekse saker kan det imidlertid gis delkonklusjoner der dette er hensiktsmessig. Eksempelvis når man velger å avgrense utredningen og ikke utrede alternativer som anses uaktuelle.

Drøftinger

I saksbehandlingen er det viktig å se mulighetene og å være løsningsorientert. Vi skal prøve å finne løsninger til innbyggernes beste.

Drøftingen omfatter

- alternative løsninger/muligheter
- sammenligning, for- og motargument

Det skal normalt ikke gis ny faktainformasjon i drøftingen.

Konklusjon

Under dette punktet skal det redegjøres for hvordan administrasjonen stiller seg til vedkommende sak, og gis begrunnelse for den innstillingen som fremmes av administrasjonen. Er administrasjonen i tvil må dette komme klart fram og begrunnes.

Forslag til vedtak/Kommunedirektørens innstilling

Modum kommunes delegeringsreglement og Reglement for politiske organer:

3. Tilrettelegging av saker d).... I alle saker skal det foreligge rådmannens forslag til vedtak

....

Kravet om forslag til vedtak gjelder ikke i saker om valg. Forslag til vedtak kan også utelates i særlige tilfeller ellers.

I malen for saken brukes teksten "Kommunedirektørens innstilling". Saksbehandlerfeltet angir medarbeider som har utformet saken. Det er naturlig at folkevalgte, media eller andre kontakter saksbehandler dersom det er spørsmål om saken.

I enkelte tilfeller endres dette til: "Ordførers forslag" eller "Arbeidsgruppas forslag".

Vedtaksorgan skal normalt ikke med i teksten. Protokollen viser hvem som gjør vedtak. Ved behov bruk "Modum kommune".

Innstillingen skal kunne vedtas ordrett. Eksempelvis "Kommunedirektøren anbefaler at..." er ikke en vedtaksformulering.

Innstillingen omfatter bare det som trenger vedtak, ikke faktaopplysninger og normalt ikke begrunnelse

Selvstendig vedtak – skal kunne forstås bare ved å lese selve vedtaket. Alle forhold/tiltak som politikerne skal ta stilling til skal gjengis i innstillingen, det vil si at det ikke kun skal henvises til saksframlegget. Unntak: retningslinjer, forskrifter, reglement, plandokumenter, rapporter osv.

Innstillingen i høringsaker bør konkretiseres i noen punkter der det framgår hva politikerne bes ta stilling til

Sak til orientering/etterretning/godkjenning – vær obs på nyansene:

- ta til orientering: innføring om temaet
- ta til etterretning: merke seg, godta som kjensgjerning
- godkjenning: av avtale eller lignende

Vedtaks punkter/avsnitt skal være nummererte (ikke bruk strekpunkter). Dette gjør det lettere ved fremming av alternative forslag og avstemming.

Ved vedtak/innstilling av økonomisk betydning skal det vises til dekningsmåte og budsjettpost etter følgende mal:

Følgende budsjettendring vedtas:

Konto	Ansvar	Tjeneste	Prosjekt		Utgiftsøkning Inntektsred.	Utgiftsred. Inntektsøkning

Alternativt kan det fastsettes seinere behandling av inndekning.

Det fremmes ikke alternative forslag (disse må evt. skrives under vurderinger).

Vedlegg

Vedlegg begrenses til det som er nødvendig underlag for å kunne ta en beslutning i saken. Mange og/eller omfattende vedlegg er både tidkrevende og gjør det vanskeligere for leser å sortere ut det som er sentralt for å kunne ta en beslutning. Henvis heller til tilgjengelige dokumenter i saksmappa.

Interne arbeidsdokumenter skal ikke vedlegges.

Tidligere saker eller vedtak legges ikke ved, men henvises til ved politisk saksnummer og evt. gjengivelse av vedtak.

Vedlagte kart skal være forståelige, med gatenavn, nordpil, målestokk osv.

Språk

En sak skal kunne leses og forstås av flere grupper, - av folkevalgte, av de administrative organer som skal sette beslutningen ut i livet, av publikum og media. Det er derfor viktig med enkelt og klart språk.

- Enkelt og kortfattet: ikke lange setninger, vanskelige faguttrykk
- Skal være faglig, saklig, utredende – ikke for muntlig eller politiserende
- Definer forkortelser
- Les korrektur
- Se Modum kommunes språkmal.

7. Rutiner/tidsfrister

Modum kommunes Reglement for politiske organer

4.1 Møteplan, innkalling og saksdokumenter

b)... Innkalling med saksdokumenter skal være tilgjengelige for medlemmene og varamedlemmene 10 dager før møtet.

Saker skal være godkjent senest dagen før utsending.

Alle saker skal godkjennes av kommunedirektøren, og må leveres i tilstrekkelig tid for gjennomgang og korrigeringer. Dette avhenger av sakens kompleksitet.

Sak skal være godkjent av kommunalsjef før den sendes til kommunedirektøren for godkjenning. Dette skal normalt være gjort fredag før utsending.

Strategiske saker skal normalt drøftes i kommunedirektørens ledergruppe. Det er rådmannen/ etatsjef som er ansvarlig for å vurdere hvilke saker dette gjelder. Saken bør behandles i møtet tirsdag uka før utsending. Saken bør sendes ledergruppa fredag før ledermøtet. Dette innebærer at denne type saker må leveres fra saksbehandler to uker før utsending til politisk nivå. Utkast til sak skal være drøftet med Kommunalsjef før utsending til ledergruppa.

I nødvendig utstrekning skal skisse til sak være drøftet med overordnet leder før saksframstillingen lages. I enkelte tilfeller kan det også være aktuelt at kommunedirektørens ledergruppe diskuterer bestilling/ skisse til sak.

Etatsjef/rådmann tar også stilling til informasjonsstrategi rundt saken.

Saksframlegg som ikke er ferdig til fristen, herunder gjennomgått rutine for fullført saksbehandling, skal normalt ikke ettersendes. Utvalgslederen kan likevel godkjenne å sette saken på dagsorden.

8. Produksjon av sak

Sak opprettes i WebSak.

Veiledning for å lage saksframlegg ligger i Compilo under Dokumentsenteret/«WEBSAK-veiledning og rutiner». I «Lage saksframlegg i WEBSAK+» finner du framgangsmåte for å

- Registrere og skrive sak
- Legge til vedlegg
- Melde opp til politiske møter
- Sende saken til godkjenning

9. Hvem skal møte?

Kommuneloven § 13-1

Kommunaldirektøren har møte- og talerett i alle kommunale eller fylkeskommunale folkevalgte organer, med unntak av kontrollutvalget. Kommunedirektøren kan la en av sine underordnede utøve denne retten på sine vegne.

(Kommuneloven § 13-4 Møterett for ansattes representanter i folkevalgte organer)

Modum kommunes Reglement for politiske organer:

4.3. Andre deltakere i møtet – administrasjonen

a) Rådmannen, eller den rådmannen bemyndiger, deltar i møtene med talerett. Andre fra administrasjonen deltar i den utstrekning særskilt lovbestemmelse fastlegger det, med de rettigheter og plikter som særloven gir dem.

b) Rådmann, henholdsvis etatsjef, kan i samråd med ordfører, henholdsvis hovedutvalgsleder, kalle inn andre fra administrasjonen til hele møtet eller spesielle saker. Disse har ikke talerett, men gir orienteringer eller saksopplysninger etter oppfordring fra møteleder.

For administrasjonens deltakelse i folkevalgte organer:

- Administrasjonen er representert ved kommunedirektøren eller den som kommunedirektøren har gitt fullmakt. Normalt møter kommunedirektørens ledergruppe i formannskap og kommunestyre. Kommunalsjef møter i hovedutvalg.
- Saksbehandler møter normalt ikke. Unntak er ved drøftingssaker. Dette avklares alltid med kommunedirektør/kommunalsjef i forkant av møtet.
- Utvalgsleder kan bli enig med kommunedirektør/kommunalsjef om at saksbehandler/ansatt skal innkalles til et utvalgsmøte for å informere i konkrete saker med det formål å lette saksbehandlingen.
- Administrasjonens oppgave i møtet er å gi evt. nødvendige faktaopplysninger og besvare spørsmål fra politisk hold. Når saksframlegget er overlevert til politisk behandling, skal saksforholdene være tilstrekkelig belyst. Administrasjonen bør derfor i minst mulig grad delta i drøfting av saken.
- Når andre fra administrasjonen er til stede, skal henvendelse fra de folkevalgte til administrasjonen rettes til den som har kommunedirektørens fullmakt, som eventuelt retter spørsmålet videre til saksbehandler.

10. Etterbehandling/Iverksetting av vedtak

Kommuneloven § 13-1

Kommunedirektøren skal påse at vedtak som treffes av folkevalgte organer, blir iverksatt uten ugrunnet opphold. Hvis kommunedirektøren blir oppmerksom på faktiske eller rettslige forhold som har sentral betydning for iverksettingen av vedtaket, skal han eller hun gjøre det folkevalgte organet oppmerksom på dette på egnet måte.

Politisk sekretariat skriver protokoll, og saksbehandler sender melding om vedtak til rette vedkommende. Kommunalsjef har ansvar for at saksbehandler og ledere får kjennskap til aktuelle vedtak. Vedtak som innebærer budsjettendring skal saksbehandler oversende økonomiavdelingen for registrering.

Saksbehandler har normalt ansvar for effektivering av vedtak.

Er det tvil om forståelse av vedtaket avklares dette med ordfører.

Statuslister legges fram for formannskap og kommunestyre tertialvis.

Administrasjonen skal lojalt gjennomføre vedtak. Selv om vedtak er i strid med innstilling eller oppfatning, forventes det at dette ikke preger gjennomføring eller omtale.

Hvis kommunedirektøren blir oppmerksom på faktiske eller rettslige forhold som har sentral betydning for iverksettingen av vedtaket, skal hun gjøre det folkevalgte organet oppmerksom på dette på egnet måte. Administrasjonen kan foreslå å ta saken opp til fornyet behandling dersom det er framkommet nye opplysninger av betydning for konklusjonen. Ordfører avgjør om saken tas opp på nytt.