  **RØST KOMMUNE**

**Forslag til vedtak i saker til politisk behandling**

**Folkevalgt organ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Møtedato:** |  | **Saksnr.:** |  |
| **Forslagstiller/parti:** |  |
| **Forslag til vedtak:** |
| **Votering:** | **For:** | **Imot:** |

Fremsettelse av forslag til vedtak

Forslag fremmes av vedkommende representant og leveres skriftlig til møteleder og kan ev. også sendes over elektronisk til møtesekretær.

Vedtak bør være kort og konsist, fullstendig og ikke til å misforstå. Man skal kunne forstå hva som er vedtatt ved kun å lese vedtaket.

Forslag til vedtak bør formuleres som et endelig vedtak i det politiske organet som sluttbehandler saken.

Eksempel:

* Plan for (…) vedtas, eller
* Kommunestyret vedtar plan for (…)

Dersom forslaget består av flere deler, bør delene nummereres eller settes opp med kulepunkt.

Ta gjerne kontakt med administrasjonen – helst før møtet – dersom man trenger hjelp til å formulere vedtaksforslag.

**Særskilt om enkeltvedtak**

Enkeltvedtak er en avgjørelse som er bestemmende for rettigheter eller plikter til en eller flere personer. Disse vedtakene skal begrunnes.

En saksutredning vil alltid inneholde en faglig begrunnelse, som man legger til grunn dersom man støtter kommunedirektørens forslag til vedtak. Om det folkevalgte organet gjør ett annet vedtak enn det kommunedirektøren har foreslått må dette begrunnes. En slik begrunnelse bør fremmes i møte.

Begrunnelsen skal hjelpe partene med å forstå og sette seg inn i vedtaket, slik at de forstår hvorfor vedtaket er som det er.

1. Det er viktig å vise til de faktiske forholdene vedtaket bygger på i begrunnelsen.
2. Hovedhensynene som har vært avgjørende i kommunenes vurderinger i saken bør nevnes, jf. forvaltningsloven § 25.

Eksempler på enkeltvedtak er bruk av kommunens forkjøpsrett i konsesjonssaker, tillatelser etter plan og bygningsloven m.m.