



Evje og Hornnes kommune
- hjertet i Agder

REGLEMENT FOR SAKSBEHANDLING AV POLITISKE SAKER

I Evje og Hornnes kommune

Vedtatt i Kommunestyret 30.03.2023, PS 13/2023

Astrid Louise Andersen



Innhold

1. Formål.....	2
2. Initiering.....	2
3. Samspill med politisk nivå.....	2
3.1. Bestillinger	2
3.2. Saksbehandlingsprosess	2
3.3. Utredningsoppgaver	2
4. Oppmelding av saker og framdrift	3
5. Ulike typer saker	3
5.1. Møteinnkalling	3
5.2. Behandling av utvalgssak	3
5.3. Orienteringssak.....	3
5.4. Referatsaker.....	4
5.5. Delegerte saker	4
5.6. Interpellasjoner.....	4
5.7. Drøftingssaker.....	4
6. Fullført saksbehandling.....	4
7. Saksframlegget	5
7.1. Sakstittel	5
7.2. Innstilling.....	5
7.3. Saksdokumenter og vedlegg	5
7.4. Faktaopplysninger.....	5
7.5. Vurderinger.....	5
8. Etterbehandling og iverksetting av politiske vedtak	6



1. Formål

Reglementet skal ivareta kvalitetssikring, og sikre at saker som legges fram for politisk behandling i Evje og Hornnes kommune er forsvarlig utredet, innehar tilstrekkelig involvering og medvirkning fra medvirkningsrådene og andre aktuelle, samt påse god saksflyt.¹

2. Initiering

Behovet for å utarbeide en sak kan komme fra:

- a) sentrale myndigheter
- b) vedtak i folkevalgt organ
- c) kommunedirektørens initiativ og behov
- d) Innbyggere i form av søknader eller innbyggerinitiativ

Kommunedirektøren har ansvar for å fordele saksbehandlingsressurser i de ulike sakene.

3. Samspill med politisk nivå

3.1. Bestillinger

Vedtak om saksutredning fra folkevalgt organ skal tas med i møteprotokollen. Dersom det av kapasitetsgrunner er behov for å prioritere mellom oppgaver som er gitt til kommunedirektøren, skal dette tas opp med ordfører for avklaring.

3.2. Saksbehandlingsprosess

Det skal foreligge et vedtak i et folkevalgt organ som grunnlag før oppstart av en politisk initiert saksbehandlingsprosess, unntaksvis kan saker initieres av ordfører eller utvalgsleder. Saksbehandlingsprosessen styres av kommunedirektør.

3.3. Utredningsoppgaver

Utredningsoppgaver som ønskes av folkevalgte kan bare pålegges kommunedirektør gjennom politiske vedtak i kommunestyret.

Saker av ren politisk karakter kan ha ordførers eller utvalgsleders innstilling, eller legges fram uten innstilling.

¹ Kommuneloven § 11-12



4. Oppmelding av saker og framdrift

Kommunedirektør har ansvaret for å ha oversikt over aktuelle saker til politisk behandling, og foretar oppmelding av saker til politisk behandling. Ordfører og utvalgsledere setter opp sakslisten.

Kommunedirektør har ansvar for å fordele saker på saksbehandlere og avgjøre framdrift i samarbeid med enhetsleder.

5. Ulike typer saker

Alle saker skal i utgangspunktet vedtas av kommunestyret². Kommunestyret kan delegerer saker til andre politiske organ eller kommunedirektør³.

Kommunedirektør har myndighet til å avgjøre saker som ikke er av prinsipiell og politisk betydning, og kan videredelegere administrativ myndighet⁴.

5.1. Møteinnkalling

Møteinnkalling og sakliste legges fram til godkjenning i det folkevalgte organet.

5.2. Behandling av utvalgssak

Normalt skal en utvalgssak til kommunestyret være behandlet i formannskapet, et utvalg eller et råd først. Utvalg og råd skal brukes aktivt og få seg forelagt saker som hører til sitt definerte ansvarsområde. Et utvalg kan be om å få seg forelagt enhver sak som ligger inn under utvalgets ansvarsområde.

Delegerte saker avgjøres av rette organ eller instans og meddeles kommunestyret eller utvalg gjennom protokollføring.

5.3. Orienteringssak

Orienteringssaker legges fram til et politisk organ for å holde de folkevalgte orientert om et fagområde. I møteprotokollen framgår en liste over hvilke tema det er blitt orientert om.

² Kommuneleaven § 5-3

³ Delegeringsreglement for Evje og Hornnes kommune

⁴ Jf. delegeringsreglement «delegering til kommunedirektør»



5.4. Referatsaker

Referatsaker er saker der kommunestyret blir orientert om vedtak som er truffet av andre – enten kommunedirektør eller andre folkevalgte organer – etter fullmakt. Referatsakene legges fram til kommunestyret som en skriftlig oversikt i møteinnkallingen.

Referatsaker fungerer også som en melding om bruk av utvidet myndighet i hastesaker⁵.

5.5. Delegerte saker

Delegerte saker legges fram til det respektive organ for informasjon.

5.6. Interpellasjoner

Reglene for interpellasjon følger av Reglement for Kommunestyret⁶.

5.7. Drøftingssaker

I overordnede strategiske og politiske saker kan det være behov for en politisk involvering underveis i utredningen, før utredningen er ferdig fra kommunedirektør. Føringerne kan gis både uformelt og formelt gjennom vedtak. Slike saker skal refereres som drøftingssaker i protokoll.

6. Fullført saksbehandling

Kommunedirektør skal påse at de saker som legges fram for folkevalgte organer er forsvarlig utredet⁷ og at medvirkning i henhold til lov er gjennomført.

Fullført saksbehandling innebærer at saken er fullstendig belyst før behandling i første politiske organ.

Saksbehandler skal involvere nødvendig fagkompetanse og det skal gjøres en vurdering av om saken er av en slik karakter at den bør legges fram for ett eller flere medvirkningsråd⁸. Hvilke saker som skal framlegges for ett eller flere medvirkningsråd framkommer av reglement for det respektive råd⁹. Eventuell uttale fra ett eller flere medvirkningsråd skal følge kommunedirektørens saksinnstilling. (Dersom uttale fra ett eller flere medvirkningsråd kommer etter at saksinnstilling er sendt ut til kommunestyrets/det aktuelle utvalgets medlemmer skal slik uttale ettersendes så snart den foreligger).

⁵ Kommuneloven § 11-8.

⁶ Kommunestyret reglement punkt 18.

⁷ Kommuneloven § 13-1, tredje ledd.

⁸ Kommuneloven § 5-12 (Eldreråd, råd for personer med funksjonsnedsettelse og ungdomsråd)

⁹ Reglement for Eldreråd i Evje og Hornnes kommune, pkt. 3.

Reglement Råd for mennesker med funksjonsnedsettelse i Evje og Hornnes kommune, pkt. 4.

Reglement for Evje og Hornnes ungdomsråd pkt. 3.



Saksframlegget med innstilling skal være utformet slik at det skal kunne gå uforandret gjennom hele behandlingsskjeden.

7. Saksframlegget

Saksframlegget skal være mest mulig komprimert, samtidig som det inneholder nok informasjon til at mottaker kan danne seg et tilstrekkelig bilde av saken.

7.1. Sakstittel

Sakstittelen skal kort og dekkende forklare hva saken gjelder.

7.2. Innstilling

Innstillingen omfatter kommunedirektørens innstilling og/eller et politisk organs forslag til vedtak. Vedtaket er selvstendig og skal kunne forstås ved bare å lese selve vedtaket. Vedtakspunkter skal være nummererte.

Ved innstilling av økonomisk betydning skal det vises til dekningsmåte.

Alle forhold som politikerne skal ta stilling til gjengis i innstillingen, med unntak av planer, reglement og lignende.

Innstilling i høringssaker bør konkretiseres i noen punkter hvor det framgår hva de folkevalgte bes om å ta stilling til.

7.3. Saksdokumenter og vedlegg

Det refereres til alle relevante saksdokumenter med dato og navn. Dokumenter med direkte relevans for saksbehandlingen skal vedlegges.

7.4. Faktaopplysninger

Det redegjøres for de faktiske opplysninger i saken.

Eventuelle sitater i saksutredningen skal skrives med kursiv.

Dersom saken er omfattende kan det innledningsvis gis en kort beskrivelse av hva saken dreier seg om.

7.5. Vurderinger

Kommunedirektørens vurderinger og konklusjoner skal framkomme tydelig av saksframlegget. Jfr. forøvrig punkt 6 i dette reglement.



8. Etterbehandling og iverksetting av politiske vedtak

Politisk sekretariat gjør saksbehandler kjent med vedtaket.

Saksbehandler har ansvaret for effektivering av vedtaket, og sender eventuelt melding til rette vedkommende.

Dette reglement må sees i sammenheng med Reglement for kommunestyret og reglement for politiske utvalg.