

INNHALDSLISTE

1. RUTINER	2
2. GENERELT OM FULLFØRT SAKSHANDSAMING	2
Definisjon.....	2
3. RUTINER – FRÅ SAKSFRAMLEGG TIL FERDIG VEDTAK I EIT UTVAL	2
Saker	2
Presedenssaker.....	2
Møtekalendar/møtegodtgjersle	2
Utbetaling av møtegodtgjersle og leiargodtgjersle til styre, råd og utval.....	2
4. SAMSPELET MELLOM SAKSHANDSAMAR, LEIAR OG UTVALSEKRETÆR	3
Politisk handsama saker.....	3
Saksframlegg	3
Saksdokumenta.....	3
Der er tidsfristar for oppmelding av saker til utvalsmøter.....	4
Utvalssekretærane skal ha saksframlegget i hende:.....	4
Møteinnkalling	5
Kommunestyret	5
Formannskapet.....	5
Levekårsutvalet	5
Næring og miljøutvalet	6
Råd for menneske med nedsett funksjonsevne.....	6
Eldrerådet	6
Møteprotokoll.....	7
For ordførar og rådmann gjeld:.....	7
Orienteringssaker	8
Referatsaker.....	8
Delegerte saker	8
Utsette saker	8
Utvalssekretærar:	9
5. INNBINDING/OPPBEVARING AV MØTEBØKER OG PROTOKOLLAR	10

Saksnr	Løpenr.	Klassering	Stad	Dato
2010/1082	7489/2010	040	Hareid	13.09.2010

Postadresse:	Besøksadresse	postmottak@hareid.kommune.no	www.hareid.kommune.no
Rådhusplassen 5	Rådhusplassen 5	Telefon:	Org. nr:
6060 HAREID	Rådhusplassen 5	70095000	964979278
			Bankgiro:

1. RUTINER

Rutiner for utvalshandsaming er eit verkty for samspel mellom politikarar, sakshandsamarar og utvalssekretærar i Hareid kommune.

2. GENERELT OM FULLFØRT SAKSHANDSAMING

Definisjon

Med fullført sakshandsaming meiner vi:

Sakshandsamar lagar saksutgreiing med slik form og slikt innhald at saka kan handsamast i alle folkevalde organ utan nye utgreiingar eller framstillingar. Dette gjeld og for sakshandsaming til administrative avgjerdsorgan. Når det er gjort endeleg vedtak i utvalet, skal saksmappa tilbake til sakshandsamar for ekspedering.

Sakshandsaminga skal gjerast på lågast moglege nivå. Sakshandsaminga skal vere utført av person med naudsynt kompetanse. Dette for å gi saka ei forsvarleg handsaming, jamfør forvaltningslova.

3. RUTINER – FRÅ SAKSFRAMLEGG TIL FERDIG VEDTAK I EIT UTVAL

Saker

- Utvalssaker, politisk handsama
- Administrative saker og einskild vedtak
- Interpellasjonar

Presedenssaker

- Felta for «presedenssaker» kan nyttast av sakshandsamar for å markere saker som er av viktig prinsipiell karakter slik at gjenfinning vert enklare.

Møtekalendar/møtegodtgjersle

- Utvalsekretæren legg inn møtekalenderen for eigne utval i ePhorte.
- Møteplanen vert vedteken for eit år.
- Endringar i møteplanen skal også leggest inn av sekretariatet.

Utbetaling av møtegodtgjersle og leiargodtgjersle til styre, råd og utval

- Sekretariatet for dei ulike styre, råd og utval fører oversikt over kven som har delteke i møte, og syter for utbetaling av leiar- og møtegodtgjersle etter gjeldande reglar.ⁱ

ⁱ Vedlegg 1 Reglement for møtegodtgjersle for folkevalde i Hareid kommune

vedleggslista og på sjøve dokumentet.

Originalane ligg i saksmappa.

Mangelfulle saksmapper vert returnert til sakshandsamar.

Saksmappene skal vere utvalssekreterane i hende, seinast klokka ni dagen for utsending.

Der er tidsfristar for oppmelding av saker til utvalsmøter.

Sakshandsamar er ansvarleg for å overhalde vedtekne tidsfristar og møteplanar.

Rådmann og ev. områdeleiar må ha tid til saksgjennomgang:

Saker som skal til handsaming i utval må vere rådmann/områdeleiar i hende slik at han/ho har tilstrekkeleg tid til å sette seg inn i saka og mulegheit til å kome med innspel.

- Større prinsipielle saker - lengre tid
- Ordinære saker - 3 arbeidsdagar
- Kurante saker - 1 arbeidsdag

Kva som er tilstrekkeleg tid må vurderast utifrå:

- Om saka er av prinsipiell, politisk eller av administrativ karakter (krev lengre tid) eller av reint fagleg karakter (kortare tid).
- Om rådmannen har vore inne i saka tidlegare eller på annan måte vorte informert om problemstilling og saksgang.
- Om innhaldet tidlegare har vore politisk handsama eller på annan måte er ei oppfølging av lovpålagde oppgåver eller i samsvar med pålegg frå politiske organ eller rådmannen.

Utvalssekreterane skal ha saksframlegget i hende:

- Kommunestyret - 9 dagar før møtet vert halde
- Alle andre utval - 7 dagar før møtet vert halde

Møteinnkalling

Innkalling vert gjort i samsvar med reglement for kommunestyret og andre faste utval og nemnder.

Innkallinga skal gi opplysningar om:

- Kva utval som skal møte
- Møtestad og tidspunkt
- Forfall, korleis melde og til kven
- Ev. referat og delegasjonssaker til orientering
- Kva saker som skal handsamast

Utvalssekretærene har ansvar for at møteinnkalling med sakspapir, for alle utval unnateke kommunestyret, vert utsendt 5 dagar før møtet vert halde.

For kommunestyret skal utsendinga skje 8 dagar før møtet vert halde.

Framsida på møteinnkallinga skal ha følgjande farge:

- Kommunestyret – kvit
- Formannskapet – oransje
- Levekårsutvalet – mørk blå
- Utval for næring og miljø – lys blå
- Underutval - gul

NB! Kommunestyremøte skal annonserast i Vikebladet/Vestposten tysdag veka før møte skal haldast. Utvalssekretær som sender ut møteinnkalling for kommunestyret har ansvar for å sende inn sakliste onsdag innan kl. 10:00 veka før møte skal haldast.

Utvalssekretærene må legge møtedato på alle saksframlegg som skal opp i møtet.

Møteinnkalling vert sendt ut med møteprotokoll frå førre møte. Dersom saksframlegget skal vidare til eit anna utval, vert den levert vidare av utvalssekretær.

Innkallinga vert sendt i papirsform eller som lenke i e-post etter følgjande oppsett:

Kommunestyret	Papir: Utvalsmedlemmar, varamedlem etter liste, kontrollutvalet, Søre Sunnmøre kontrollsekretariat (SSKS), revisjon, sakshandsamarar som har saker i møte, rådmann og ordførar, bibliotek, publikumsområdet, presse.
	E-post med lenke til heimesida: Rådmannen si leiargruppe og ungdomsrådet
Formannskapet	Papir: Utvalsmedlemmar, varamedlem etter liste, kontrollutvalet, SSKS, revisjon, sakshandsamarar som har saker i møte, rådmann og ordførar.
	E-post med lenke til heimesida: Rådmannen si leiargruppe og ungdomsrådet
Levekårsutvalet	Papir: Utvalsmedlemmar, varamedlem etter liste, kontrollutvalet, SSKS, revisjon, sakshandsamarar som har saker i møte, rådmann og ordførar.
	E-post med lenke til heimesida: Rådmannen si leiargruppe og ungdomsrådet, styrarar, rektorar, samarbeidsutvalet, og ungdomsrådet.

Næring og miljøutvalet	Papir: Utvalsemedlemmar, varamedlem etter liste, kontrollutvalet, SSKS, revisjon, Søre Sunnmøre landbrukskontor, sakshandsamarar som har saker i møtet, rådmann og ordførar
	E-post med lenke til heimesida: Rådmannen si leiargruppe og ungdomsrådet
Råd for menneske med nedsett funksjonsevne	Papir:
	E-post med lenke til heimesida: Rådmann, ordførar og utvalsemedlemmar får dokumenta tilsendt som vedlegg til e-post
Eldrerådet	Papir: Utvalsemedlemmar, varamedlem,
	E-post med lenke til heimesida: Rådmann, ordførar og leiar får dokumenta tilsendt som vedlegg til e-post

Vedtak og handsaminga i utvala skal førast i møteprotokollar.

Alt som vert teke opp i utvalsmøta, mellom sakene som er melde opp, skal skrivast inn etter saklista i møteprotokollen. Det skal kome fram kvar i møte det vart teke opp.

Protokollen for formannskap vert underteikna av møtesekretær. I påfølgjande møte vert den underteikna av ordførar og 2 valde medlemmar.

Protokollen for kommunestyre vert underteikna av møtesekretær. I påfølgjande møte vert den underteikna av ordførar og 2 valde medlemmar.

Protokollen for andre utval vert underteikna av møtesekretær. I påfølgjande møte vert den underteikna av utvalsleiar og 2 valde medlemmar.

Protokollen vert låst for endring i systemet når den er underskriven og godkjent. (Dersom dette skjer på neste møte må ein vente til etter det).

Når vedtak er fatta lagar utvalssekretær melding om vedtak (intern notat), vedtaket vert lagt i saksmappa og levert til sakshandsamar.

Sakshandsamar har ansvaret for å ekspedere svaret vidare til partane i saka (fullført sakshandsaming).

Når sakshandsamar refererer til ei politisk sak i eit brev er det viktig å skrive kva for eit utval saka har vore oppe i t.d.: PS NMU 05/02. Dette for å skilje mellom dei ulike utvala. **Når det er gjort skal saksmappa leverast tilbake til arkivet for arkivering.**

For ordførar og rådmann gjeld:

- Når vedtak er fatta er det utvalssekretær som ekspederar brev til sakspartar.

Orienteringssaker

- Orienteringssaker av ein viss betyding vert sett på vanleg saksliste og gitt politisk saksnummer. Ein skriv då orienteringssak før tittelen på saka. Det er viktig å skilje mellom orienteringssaker og melding/ referatsaker.

Referatsaker

- Referat og meldingar. Både inngåande og utgåande journalpostar kan refererast i politiske utval. Sakshandsamar har ansvar for å melde opp journalpostar som skal refererast i eit utval. Utvalssekretær får då beskjed i kølista.
- Ein journalpost som er referert i eit politisk utval vil få eit eiga referatsaksnummer.

Delegerte saker

- Delegerte saker har eige delegert-saksnummer. Dette får dei når ein skilde vedtaket vert fatta.
- Dei skal meldast opp til næraste utval (det utvalet som har delegert mynde til administrasjonen).

Utsette saker

- Utvalssaker som vert utsette/ trekte frå sakskartet skal ha nytt utvalssaksnummer, men same saksnummer. Utvalssekretær går inn på same saksnummer og opprettar ny behandling.

Utvalssekretærer:

Utvalssekretærane skal sjå til at dei folkevalde og administrasjonen er sikra naudsynt bistand i arbeidet med førebuing (innkalling og oppkopiering av dokument), gjennomføring (sekretær i møte) og etterarbeid (protokoll og melding om vedtak) i samband med saker/møter i politiske råd og utval.

Utvalssekretærane må påregne arbeidet mot alle utvala ved sjukdom, ferie og liknande.

Utval	Utvalsekretær	Sekretær i møte
Kommunestyret	Elsa Gjerde	Kai-Rune Bjørke
Formannskapet	Elsa Gjerde	Kai-Rune Bjørke
Næring og miljøutvalet	Pergunn Nordstrand	Pergunn Nordstrand
Levekårsutvalet	Reidun Auflem Vik	Reidun Auflem Vik
Eldrerådet	Anne-Karete Mork	Anne-Karete Mork
Råd for menneske med nedsatt funksjonsevne	Anne-Karete Mork	Anne-Karete Mork

Helga Bøe-Grimstad er vikar for møtesekretær ved forfall til utvalsmøter.

Saksframlegga, referatsaker, møteinnkalling og møteprotokoll er å finne ved servicekontoret.

5. INNBINDING/OPPBEVARING AV MØTEBØKER OG PROTOKOLLAR

Hareid kommune skal ha følgjande ordning med innbinding og oppbevaring av møteprotokollar og saksdokument:

- Innbinding (brannsikker lagring)
 - ✧ Original møteprotokoll for kvart enkelt utval med politisk handsaming og vedtak. Originalunderskrift av ordførar og to valde kommunestyremedlemer på møteprotokollen for kommunestyret. Ordna etter dato.
- Perm med innkalling og vedlegg. Innbinding ved fjernarkivering
 - ✧ Sakliste og eventuell tilleggs-sakliste, og kvar einskild sak med vedlegg.

Møteprotokoll for kvart møte framfor kvar sakliste. Ordna etter dato.

I tillegg ligg originalane i saksmappene og kopi av melding om vedtak på kvar enkelt saksmappe.

Rutinen skal reviderast årleg.

Bent Arild Grytten
rådmann

Helga Bøe-Grimstad
leiar servicekontoret