



Forberedelse og innkalling til politiske møter

ID:432 Forfatter: Nygård, Grete Godkjent av: Jonassen, Britt Status: publisert Opprettet: 26.1.2017
Endret: 9.2.2017 Revidert: 9.2.2017 Neste revisjon: 9.2.2018 (Nygård, Grete) Endringsnivå: Revisjon
Utgaver: 1 Losen-lenke: 319x432

Formål

Sikre at alle representanter i politiske organ og andre med møterett får innkalling til møter i rett tid

Omfang/Virkeområde

Rutiner ved forberedelse og innkalling til politiske møter

Ansvar

Formannskapssekretær og andre møtesekretærer i organisasjonen

Aktivitet/beskrivelse

Møtedato

Det utarbeide årlige/halvårlige møteplaner som vedtas av formannskap, plan- og næringsutvalg og kommunestyre selv.

Møtedatoene legges i "Utvalg" i ESA slik at møtedatoene publiseres på kommunens hjemmeside.

Frist for levering av saker til administrasjonssjef

Samtidig med at det vedtas møteplaner, angis det frist for saksbehandlerne for levering av saker til administrasjonssjefen for godkjenning. Hver enkelt saksbehandler har ansvar for å følge opp og overholde fristene.

Forfallsliste og reiseregning

Møtesekretær lager forfallsliste for det enkelte møte og legger denne ut i ekspedisjonen. Ved eventuelle forfall, skal servicetorget kalle inn vararepresentant for vedkommende. Forfall til møtet, og hvilke vararepresentanter som møter, registreres her. Møtesekretær klargjør også reiseregning til representantene som fylles ut i hvert møte. Disse leveres lønningskontoret for utbetaling etter hvert møte.

Oppsett av saksliste

Ordfører/møteleder setter, i samarbeid med møtesekretær, opp saksliste og rekkefølge for behandling av sakene for det enkelte møte.

Produksjon av saksliste og sakspapirer mv

Når sakene er godkjent av administrasjonssjef produseres saksliste og sakspapirer i ESA. Eventuelle vedlegg skal være tilknyttet hvert enkelt saksframlegg. Dette er saksbehandlerens ansvar. Dersom det foreligger journalposter som skal refereres i utvalget, produseres også denne i ESA; "Lag rapport refererte journalposter".

Når dokumentene er ferdig og publisert i ESA, vil de legges ut på kommunens hjemmeside;
www.leirfjord.kommune.no

Innkalling

Møtesekretær sender e-post med innkalling til medlemmene av kommunestyre, formannskap og plan- og næringsutvalg. Det vises til at sakspapirene er publisert på hjemmesiden. Eventuelle vararepresentanter som må møte får tilsendt sakspapirene i papir dersom de ikke leser på nett. Dette avtales spesielt med den enkelte representant.

Medlemmer av andre kommunale styrever, råd og utvalg får innkalling sendt elektronisk via ESA så langt det lar seg gjøre.

Innkalling sendes minst 7 dager før møte, inkludert publiseringsdagen.

Utlegging av dokumenter til offentlig gjennomsyn og kunngjøring av møte

Et eksemplar av sakspapirene, med vedlegg, legges ut til offentlig gjennomsyn ved servicetorget. Kunngjøring av møte henges opp på oppslagstavle på kommunehuset og på butikkene i kommunen.

Saker unntatt offentlighet

Saker unntatt offentlighet produseres i egne utvalg i ESA, B-FSK, B-KST osv. Disse sendes ikke ut, men leveres ut i møte.

Dersom det foreligger saker unntatt offentlighet til behandling, skal dette opplyses om i den ordinære møteinnkallingen. Det opplyses om antall saker og hva sakene gjelder. Sakene kan leses ved sekretariatet i forkant av møtet.

Arkivering

Fra 1. januar 2017 har kommunen fullelektronisk arkiv og møtedokumentene arkiveres kun elektronisk.

Servering

I de tilfelle det skal være matsservering i møte, bestilles dette av sekretariatet i samråd med ordfører/leder.

Bilder og illustrasjoner

o bilder tilknyttet

Vedlegg

Kompetanse

Hjemmel

Kommuneloven §32

Referanser

Utstyr