



PROSEDYRE

Prosedyrens navn: **POLITISK SEKRETARIAT - FORMANNSKAP OG KOMMUNESTYRE**

Prosedyrens formål: **KVALITETSSIKRE POLITISK SEKRETARIAT**

NR.	TILTAK	ANSVARLIG
1	Saker til politisk behandling skrives etter gjeldende møteplan med tilhørende skrivefrister	Saksbehandler
2	Alle saker til politisk behandling skrives i ESA, og vedlegg som skal være med, tilknyttes til saksframlegget elektronisk.	Saksbehandler
3	Saker sendes til godkjenning i ESA: Godkjenners navn/ID må velges i ESA. For saksbehandlere underlagt kommunedirektøren sendes saker til godkjenning direkte til kommunedirektøren. For saksbehandlere underlagt andre ledere enn kommunedirektøren sender saker til godkjenning til kommunalsjef.	Saksbehandler
4	Saker gjennomgås av kommunalsjef. Sak som ikke godkjennes returneres til saksbehandler for endring eller endres av kommunalsjef.	Kommunalsjef/saksbehandler
5	Kommunalsjef sender saken videre for endelig godkjenning og klarering for politisk behandling.	Kommunalsjef
6	Unntak fra ovennevnte pkt. 3-5 kan forekomme, og må avklares med rådmann eller kommunalsjef.	Alle
7	Saker gjennomgås av kommunedirektøren Saker som ikke godkjennes av kommunedirektøren returneres for korrigering, eller korrigeres av kommunedirektøren.	Kommunedirektør
8	Saker godkjennes og klareres for politisk behandling	Kommunedirektør
9	Forslag til rekkefølge på sakene som er klar for politisk behandling settes opp av kommunedirektøren og politisk sekretariat.	Kommunedirektør/politisk sekretariat
10	Forslag godkjennes av ordfører.	Kommunedirektør
11	Sakliste og sakspapirer produseres.	Politisk sekretariat
12	Sakspapirer m/tilhørende vedlegg skrives ut.	Politisk sekretariat
13	Sakspapirer sendes til politikerne via "Parpiløse møter".	Politisk sekretariat
14	Unntaksvis kan sakspapirene kopieres i papir for politikere som ikke benytter seg av papirløse møter.	Politisk sekretariat
15	Sakspapirer offentliggjøres på kommunens nettside, servicekontor m.fl., i hht. oppsatt utsendingsliste.	Politisk sekretariat

16	Saker unntatt offentlighet sendes ikke ut. Disse klargjøres til møtet, og deles ut i møtet, og samles deretter inn.	Politisk sekretariat/ kommunedirektør
17	Ev. forfall meldes til sentralbord/servicekontor, som følger opp med å kalle inn vara etter rekkefølge.	Sentralbord/servicekontor
18	Utkast til møteprotokoll skrives.	Politisk sekretariat
19	Kladd etter formannskapets møte slutføres og leveres politisk sekretariat snarest mulig etter møtet.	Kommunedirektør/ politisk sekretariat
20	Formannskapets møteprotokoll signeres i møtet. Kommunestyrets møteprotokoll signeres i etterkant av møtet av ordfører og 2 valgte kommunestyrerepresentanter.	Kommunedirektør/ Politisk sekretariat
21	Signert møteprotokoll settes i perm for senere innbinding i bok. Protokoll som bindes inn består av møteprotokollens 1. side og signeringsside, samt samlet saksframstilling for alle saker.	Politisk sekretariat
22	Saksprotokoll og samlet saksframstilling produseres for behandlede saker.	Politisk sekretariat
23	Saksbehandlere orienteres om ferdigbehandlede saker i ESA ESA.	Politisk sekretariat
24	Møteprotokoll og saksprotokoller offentliggjøres på kommunens nettsider. Saker som er unntatt offentlighet offentliggjøres ikke.	Politisk sekretariat
25	Melding om politisk vedtak sendes ut/ekspederes.	Saksbehandler
26	Sak ferdigstilles (status F).	Saksbehandler

Grong, 20. januar 2020,
Britt Line T. Wold