

Utvalgssekretærens rutiner og ansvar

Møtesekretærens ansvar:

Oppgaver før møtet:

Møteplan

- Ordfører lager møteplan for 1 år som godkjennes av kommunestyret i novembermøtet.
- Møtesekretær legger møteplanen inn i møtekalenderen i ePhorte, med tid, sted, tidsfrister osv.
- Møtesekretær sender møteplanen til webredaksjonen for info på kommunens nettsider.
- Møtesekretær har ansvar for bestilling av møterom og bevertning.
- Møtesekretærs frist for utsending av innkalling til medlemmene: 1 uke før møtedagen (2 uker ved årsbudsjett og økonomiplan som skal til kommunestyret).

Forberedelse av utvalgsmøtet:

- Kontrollere at saksfremlegget er i henhold til rutinene. Ved mangler, returneres saken til saksbehandler for oppretting.
- Sette opp sakliste med alle ferdigmeldte saker.
- Saker unntatt offentlighet føres opp enten først eller sist på saklista (avhenger av type saker).
- Referatsaker føres på saklista med saksnummerserie RS (egen nummerserie).
- Interpellasjoner: Lag saksframlegg - på samme måte som øvrige saker. Settes først på saklista.
- Sakliste sendes utvalgsmedlemmer, aktuelle varamedlemmer og kommunalsjefer på iPad, samt publiseres på kommunens nettside.
- Saker unntatt offentlighet utleveres på papir kun til møtende medlemmer. Papirene må samles inn igjen etter møtet.

Oppgaver i møtet:

- Føre møteprotokoll: Føres i hht. kommunelovens § 11-4 "det skal føres møtebok for møter i alle folkevalgte organer". Protokollen leses opp etter møtet. Dersom det kommer kommentarer til protokoll, blir dette endret/tilføyd. Protokollen godkjennes i møtet.
- Møteprotokollen skal inneholde:
- Utvalgets/rådets navn.
- Dato, tid og sted.
- Medlemmer (angi evt. hvem som er fraværende/varamedlemmer og andre tilstedeværende på møtet).
- Hvilke saker som er behandlet (sak nr. fra – til).
- Ev. merknader til innkalling/sakliste/taletid.
- Innstilling, behandling og vedtak.
- Avstemningsresultat.
- Ev. vedtak om lukking av møte, med vedtakshjemmel.
- Ev. inhabilitetsvurderinger, med vedtakshjemmel.

Oppgaver etter møtet:

- Ferdigstille møteprotokollen og sende til utvalgsmedlemmer, aktuelle varamedlemmer og kommunalsjefer på iPad, samt publisere på kommunens nettside (normalt samme dag, ev. dagen etter møtet).
- Ved utsatte og trukne saker, registrere dette, og eventuelt sende saken tilbake til saksbehandler for videre saksbehandling.
- Lage særutskrift på saker som ikke skal behandles i flere utvalg.
- Gi beskjed til saksbehandlerne om å lage partsbrev/melding om vedtak og å registrere vedtaksoppfølging.

o Møtegodtgjørelse, tapt arbeidstid og reiserregninger utbetales fortløpende etter hvert møte.