

RUTINEBESKRIVELSE

UTVALGSBEHANDLING/POLITISKE SAKER

Øyer - Gausdal kommune.

Oppdatert juni 2008

Pkt.	Handling	Ansvar	
		Sentraladm.	Ytre enheter
1	Møtekalender registreres i ESA (EDB Sak og Arkiv) – tidligere K2000.	Politisk sekretariat	
2	Offentlighetsvurdering Sakene offentlighetsvurderes.	Saksbehandler	Saksbehandler
3	Politiske saker skal være skrevet og godkjent av rådmannen, evt. ved delegert myndighet og registrert som KL "klar for behandling i utvalg" i ESA (EDB Sak og Arkiv) 10 (11) dager før møtet. Alle utvalg som skal behandle saken registreres. Påfør om det er klagerett på saken.	Saksbehandler	Saksbehandler
4	Parter registreres på saken. Ved opprettelse av ny sak påføres arkivkode av arkivet eller saksbehandler dersom koden er kjent.	Saksbehandler/ arkiv	Saksbehandler/ arkiv
5	Liste over saker tas ut dagen før utsending, leveres enhetsleder/rådmann som nummererer rekkefølgen på sakene.	Pol. sekretariat og enhetsleder/ rådmann	
6	Ordnete saksmapper m/vedlegg i eget omslag, leveres politisk sekretariat innen kl. 10.00 - 10 (11) dager før møtet.	Enhetsleder/ rådmann	
7	Sakliste/sakspapirer produseres – saker unntatt offentlighet settes opp til slutt på saklista og kopieres i gult papir. Disse sakene sendes kun ut til utvalgets representanter. Vararepresentanter får disse kun ved innkalling.	Politisk sekretariat	
8	Foreløpig protokoll tas ut dagen før møtet.	Pol. sekretariat	
9	Tilleggssaker bør forekomme i minst mulig grad og avklares med rådmann.	Rådmann/ enhetsleder/ saksbehandler	
10	Etterbehandling: Protokoll sendes ut snarest mulig etter møtet til eksterne mottagere. Politikerne får denne sammen med sakspapirer/ innkalling til neste møte.	Politisk sekretariat	
11	Samlet saksframstilling sendes ut til berørte parter og ett eksemplar legges på saksmappa. Melding om klagerett opplyses for de som har det.	Saksbehandler eller den det er delegert til	
12	Fullstendig journal tas ut og saken avsluttes. Saksmappa ordnes og leveres til arkivering. Dersom saken skal følges opp videre, returneres den i stedet til saksbehandler.	Politisk sekretariat	