



HAREID KOMMUNE



# PROSEDYRE FOR UTVALSHANDSAMING



Revidert november 2012

Helga Bøe-Grimstad

## Innholdsliste

---

1. Prosedyre.....	3
2. Generelt om fullført sakshandsaming.....	3
Definisjon.....	3
3. Prosedyre – frå saksframlegg til ferdig vedtak i eit utval .....	3
Saker .....	3
Presedenssaker.....	3
Møtekalendar.....	3
Utbetaling av møtegodtgjersle og leiargodtgjersle til styre, råd og utval.....	3
4. Samspelet mellom sakshandsamar, leiar og utvalssekretær .....	4
Politisk handsama saker.....	4
Saksframlegg.....	4
Saksdokumenta.....	4
Der er tidsfristar for oppmelding av saker til utvalsmøter.....	4
Utvalssekretæranne skal ha saksframlegget i hende:.....	5
Møteinnkalling .....	6
Kommunestyret.....	6
Formannskapet.....	6
Levekårsutvalet.....	6
Næring og miljøutvalet .....	7
Råd for menneske med nedsett funksjonsevne .....	7
Eldrerådet .....	7
Møteprotokoll.....	8
For ordførar og rådmann gjeld: .....	8
Orienteringssaker .....	9
Referatsaker .....	9
Delegerte saker .....	9
Utsette saker .....	9
Utvalssekretærar: .....	10
5. Innbinding/oppbevaring av møtedokument .....	11

## 1. PROSEDYRE

Prosedyre 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 sakshandsamar sende ut melding om vedtak til aktuelle partar.

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

## 3. PROSEDYRE – FRÅ SAKSFRAMLEGG TIL FERDIG VEDTAK I EIT UTVAL

### Saker

---

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

### Presedenssaker

---

- Under fana «Presedens» finn de oppnemning av «presedenssaker» som kan nyttast av sakshandsamar for å markere saker som er av viktig prinsipiell karakter slik at det vert enklare å finne igjen.

### Møtekalendar

---

- Utvalsekretæren legg inn møtekalenderen for eigne utval i ePhorte.
- Møteplanen vert vedteken for eit år i gongen
- Endringar i møteplanen skal også leggjast 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. <sup>ii</sup>

---

<sup>i</sup> [Møteplan](#)

<sup>ii</sup> [Reglement for godtgjersle for folkevalde i Hareid kommune](#)

## 4. SAMPELET MELLOM SAKSHANDSAMAR, LEIAR OG UTVALSEKRETÆR

### Politisk handsama saker

---

Handsaming av utvalssaker er regulert gjennom lover, forskrifter og internt regelverk.

Følgjande lover er dei mest sentrale:

1. [Kommuneloven](#)
2. [Forvaltningslova](#)
3. [Offentleglova](#)

Ferda til ei politisk sak startar når administrasjonen får i oppgåve å fremje ei sak politisk. Dei politiske sakene vert sendt ut elektronisk.

### Saksframlegg

---

Saksframlegget skal som hovudregel følgje den malen som er utarbeidd i ePhorte. Sakshandsamar lagar ein ny journalpost, eit saksframlegg. I staden for å legge til mottakar må du her melde opp saksframlegget til politiske utval. Du melder opp til alle utvala saka skal opp i.

Sakshandsamar må ha godkjenning frå leiar, send lenke frå ePhorte til rådmann. I emnefeltet skal det stå «Saksframlegg til godkjenning». Rådmannen gir då tilbakemelding om saksframlegget er godkjent eller om det må endrast på.

Når du har fått tilbakemelding frå leiar om at saka er godkjend, må du endre status på saksframlegget frå reservert til ferdig. I tillegg må **status endrast under fana "behandlinger" endrast til KL**(klar til handsaming).

Utvalssekretær har ikkje ansvar for at saker som har status RE vert teken med i møteinnkallinga; [sjå rettleiing saksframlegg](#).

Utvalssekretær får saksframlegget fram på kølista for saker som er klare til handsaming i utvalet.

Saksnummer vert påført når utvalsekretær set opp saklista etter at alle sakene er samla. Det er ordførar/utvalsleiar i samråd med rådmann og utvalssekretær som bestemmer kva saker som skal opp i neste møte og i kva rekkefølge.

### Saksdokumenta

---

Saksdokumenta dvs. saksframlegg med vedlegg skal vere meldt opp i ePhorte. Dokument som skal skjermast for offentleg innsyn må ha tilgangskode i ePhorte. Då legg utvalsekretær ei eiga tilgangskode på møtedokumenta slik at sakene ikkje vert lagt ut på nett (dvs. møtedokumenta vert lagt ut men ikkje dei som er unnateke offentleg innsyn). Saksdokumenta skal vere klar 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.

**Utvalssekretærene skal ha saksframlegget i hende:**

- Kommunestyret - 8 dagar før møtet vert halde
- Alle andre utval - 6 dagar før møtet vert halde

## Møteinnkalling

---

Innkalling vert gjort i samsvar med reglement for kommunestyret og andre faste utval og nemnder<sup>iii</sup>.

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

Utvalssekretæranne har ansvar for at møteinnkalling med sakspapir, for alle utval unnateke kommunestyret, vert utsendt 6 dagar før møtet vert halde.

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

Møteinnkallinga som inneheld saker unnateke offentleg innsyn vert sendt ut med raud framside (det er sakene som er unnateke offentleg innsyn som vert sendt ut).

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 mandag innan kl. 09.00 veka før møte skal haldast til

[annonse@vikebladet.no](mailto:annonse@vikebladet.no)

Møteinnkalling vert sendt ut med møteprotokoll frå førre møte.

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

<b>Kommunestyret</b>	Papir: Kontrollutvalet og Søre Sunnmøre kontrollsekretariat (SSKS),
	E-post med lenke til heimesida: Utvalsmedlemmar, varamedlem etter liste, rådmannen si leiargruppe/stab, ungdomsrådet, revisjon, sakshandsamarar som har saker i møte, presse.
<b>Formannskapet</b>	Papir: Kontrollutvalet og Søre Sunnmøre kontrollsekretariat (SSKS),
	E-post med lenke til heimesida: Utvalsmedlemmar, varamedlem etter liste, rådmannen si leiargruppe/stab, ungdomsrådet, revisjon, sakshandsamarar som har saker i møte, presse.
<b>Levekårsutvalet</b>	Papir: Kontrollutvalet og Søre Sunnmøre kontrollsekretariat (SSKS),
	E-post med lenke til heimesida: Utvalsmedlemmar, varamedlem etter liste, rådmannen si leiargruppe/stab, ungdomsrådet, revisjon, sakshandsamarar som har saker i møte, presse, styrarar, rektorar, samarbeidsutvalet, og ungdomsrådet.

---

<sup>iii</sup> [Reglement](#)

<b>Næring og miljøutvalet</b>	Papir: Kontrollutvalet og Søre Sunnmøre kontrollsekretariat (SSKS),
	E-post med lenke til heimesida: Utvalsmedlemmar, varamedlem etter liste, rådmannen si leiargruppe/stab, ungdomsrådet, revisjon, sakshandsamarar som har saker i møte, presse.
<b>Råd for menneske med nedsett funksjonsevne</b>	Papir: Kontrollutvalet og Søre Sunnmøre kontrollsekretariat (SSKS),
	E-post med lenke til heimesida: Utvalsmedlemmar, varamedlem etter liste, rådmannen si leiargruppe/stab, ungdomsrådet, revisjon, sakshandsamarar som har saker i møte, presse.
<b>Eldrerådet</b>	Papir: Utvalsmedlemmar, varamedlem, Kontrollutvalet og Søre Sunnmøre kontrollsekretariat (SSKS),
	E-post med lenke til heimesida: Utvalsmedlemmar, varamedlem etter liste, rådmannen si leiargruppe/stab, ungdomsrådet, revisjon, sakshandsamarar som har saker i møte, presse.

## Møteprotokoll

---

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 i saka.

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.

### **For ordførar og rådmann gjeld:**

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

## Orienteringssaker

---

- Orienteringssaker av ein viss betydning 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<sup>iv</sup>

---

- 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.

---

<sup>iv</sup> [Delegert vedtak](#)

## Utvalssekretærar:

Utvalssekretærarane 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.

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

Utval	Møtesekretær	Annonse	<a href="#">Innkalling</a>	Sakliste på oppslagstavle	Utsending fortrulege saker	<a href="#">Protokoll</a>	<a href="#">Protokoll fortrulege saker</a>	Melding om vedtak	Reserve
Kommunestyret - KST	Anne-K.	Anne-K.	Anne-K.	Anne-K.	Anne-K.	Anne-K.	Anne-K.	Anne-K.	Helga
Formannskapet – FSK	Kai-Rune	-	Anne-K.	Anne-K.	Anne-K.	Kai-Rune	Anne-K.	Anne-K.	Helga
Levekårsutvalet – LKU	Reidun	-	Reidun	Reidun	Reidun	Reidun	Reidun	Reidun	Helga
Næring- og miljøutvalet – NMU	Anne-K.	-	Anne-K.	Anne-K.	Anne-K.	Anne-K.	Anne-K.	Anne-K.	Helga
Eldrerådet – ELR	Anne-K.	-	Anne-K.	Anne-K.	Anne-K.	Anne-K.	Anne-K.	Anne-K.	Reidun
Råd for menneske.. – RFU	Reidun	-	Reidun	Reidun	Reidun	Reidun	Reidun	Reidun	Anne-K.

Revisjon vil ha innkalling og protokoll tilsendt på e-post

Kontrollutvalet vil ha innkalling og protokoll tilsendt på papir – Jarl Schrøder - [jarloder@online.no](mailto:jarloder@online.no) ynskjer dette tilsendt pr. e-post.

Innkalling – sendast via lenke på e-post til faste medlemmar, 1. varamedlem, rådmannen si leiargruppe, stabsleiarar, [post@vkus.no](mailto:post@vkus.no), [ytre@smp.no](mailto:ytre@smp.no), [tm@smp.no](mailto:tm@smp.no), [anne.gry@vikebladet.no](mailto:anne.gry@vikebladet.no), [bodill.skeide@sskrevisjon.no](mailto:bodill.skeide@sskrevisjon.no), [ungdomsradet@hareid.kommune.no](mailto:ungdomsradet@hareid.kommune.no)

Protokoll – sendast via lenke på e-post til faste medlemmar, 1. varamedlem, rådmannen si leiargruppe, stabsleiarar, [post@vkus.no](mailto:post@vkus.no), [ytre@smp.no](mailto:ytre@smp.no), [tm@smp.no](mailto:tm@smp.no), [anne.gry@vikebladet.no](mailto:anne.gry@vikebladet.no), [bodill.skeide@sskrevisjon.no](mailto:bodill.skeide@sskrevisjon.no), [ungdomsradet@hareid.kommune.no](mailto:ungdomsradet@hareid.kommune.no)

Protokoll som inneheld fortrulege saker vert kopiert opp og lagt på bordet til politikarane. Den offentlege protokollen vert sendt som vanleg lenke.

## 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.