

REGLEMENT FOR POLITISK SAKSBEHANDLING OG SEKRETARIATSOPPGAVER



Innhold

1. Gjennomføring av politiske møter i Rana kommune.....	3
1.1. Praktisk gjennomføring.....	3
1.1.1. Møteplan	3
1.1.2. Annonsering	3
1.1.3. Møteinnkalling.....	3
1.1.4. Forfall	3
1.1.5. Protokoll.....	3
1.1.6. Godtgjøring og krav	4
1.2. Roller	4
2. Administrativ representants oppgaver.....	4
3. Møtesekretariatets oppgaver	5
4. Saksbehandlers(-/leders) oppgaver.....	5
4.1. Saksfremlegg- saksbehandlers ansvar	5

Dette reglementet presiserer administrativt ansvar relatert til følgende reglement;

- Reglement for folkevalgte organer i Rana kommune.
- Folkevalgtes arbeidsvilkår i Rana kommune.
- Delegeringsreglement for Rana kommune

1. Gjennomføring av politiske møter i Rana kommune

1.1. Praktisk gjennomføring

1.1.1. Møteplan

Leder for serviceavdelingen lager i samråd med rådmann og ordfører et samlet forslag til årlig møteplan for Kommunestyret, Formannskapet, hovedutvalgene, Rådet for funksjonshemmede og Eldrerådet. Møteplan vedtas i disse organer innen utgangen av desember hvert år. Møter kan også avholdes hvis møteleder eller 1/3 av medlemmene krever det. Møteleder kan avlyse møter der det ikke er «nok» saker.

1.1.2. Annonsering

Politiske møter annonseres i lokalavisa og på kommunes hjemmeside. Møtesekretær må gi beskjed om eventuelle endringer innen mandag kl. 09:00 uken før møte avholdes. Samme frist gjelder for annonsering av høringer(budsjett mm.). Møtet kunngjøres i avisen førstkommande fredag.

1.1.3. Møteinnkalling

Innkalling med sakspapirer skal sendes ut til faste medlemmer og varamedlemmer minst 7 dager før møtet. Sakspapirer legges tilgjengelig på Goodreader og kommunens hjemmeside. Ettersendinger skjer unntaksvis. Folkevalgte som har fått Ipad, får ikke sakspapirer(råd og varamedlemmer).

Konfidensielle saker («gul saker») sendes per post til utvalgets faste medlemmer, eller kan etter avtale med leder leveres ut i møte/på møtedag.

1.1.4. Forfall

Medlemmer av kommunale organer har møteplikt. Gyldig forfall, eller kjent inhabilitet i en sak, skal meldes snarest mulig og direkte til Møtesekretariatet på tlf. 751 45 000, eller på e-post til postmottak@rana.kommune.no.

1.1.5. Protokoll

For hvert møte i folkevalgte organer skal det føres protokoll. Protokollen skal inneholde:

- Møtested og tid
- Liste over møtende folkevalgte og representanter fra administrasjonen
- Liste over permisjoner og forfall fra folkevalgte, hvem som er tilstede under avstemmingen av saker
- Orienteringer, skriftlige spørsmål, habilitet, voteringer og vedtak som blir gjort

1.1.6. Godtgjøring og krav

Møtesekretær er ansvarlig for møtegodtgjørelse. De folkevalgte må selv fremme krav om tapt arbeidsfortjeneste og andre utgifter knyttet til møter. Krav leveres servicetorget.

1.2. Roller

Kommunestyret:

- Fra administrasjonen: Rådmann. Møtesekretær: Serviceavdelingen

Formannskapet:

- Fra administrasjonen: Rådmann. Møtesekretær: Serviceavdelingen

Utvalg for oppvekst og kultur:

- Administrativ representant: Kommunaldirektør oppvekst og kultur. Møtesekretær: Serviceavdelingen

Utvalg for helse og omsorg:

- Administrativ representant: Kommunaldirektør helse og omsorg. Møtesekretær: Serviceavdelingen

Utvalg for miljø, plan og ressurs:

- Administrativ representant: Kommunaldirektør tekniske tjenester. Møtesekretær: Serviceavdelingen

Administrasjonsrepresentant for det utvalg som et underutvalg sorterer under, er også administrasjonsrepresentant for underutvalget. Administrasjonsrepresentant kan også utnevne en annen som administrasjonsrepresentant for underutvalg. Serviceavdelingen bistår med praktiske tilpasninger etter nærmere avtale, for å ivareta sekretariatsoppgavene.

2. Administrativ representants oppgaver

Rådmannen eller den rådmannen utnevner i sitt sted, er fast administrativ representant for folkevalgte organer og har ansvar for koordineringsmøter. Dette innebærer:

- Holde oversikt over saker som skal til politisk behandling, og avklare saksliste med utvalgsleder.
- Informer sekretariatet når listen er klar, og om det er annen informasjon som skal ut på saksliste (orienteringer, befaring / transport ol.)
- I elderrådet og rådet for funksjonshemmede skriver administrasjonens representant referat med opplysninger som skal med i protokollen som oversendes møtesekretariatet etter møtet.
- Ved endringer/avlysninger av møter, må beskjed gis innen mandag uken før for at annonseringen i Rana Blad skal bli korrekt.
- Administrativ svarer på spørsmål i møter, eller henvender til den som skal svare.

3. Møtesekretariatets oppgaver

Politisk sekretariat har ansvar for Kommunestyre, Formannskap, Valgstyre, Rådet for funksjonshemmede, Eldrerådet, Motorferdselsnemnd og hovedutvalg. Andre nemnder, styrer og råd som har egen sekretær (administrasjonens faste representant) skal også følge reglene for innkalling og protokollering.

- Annonsering av møter i Rana Blad og kommunens hjemmeside.
- Sender ut innkalling og gjør sakspapirer tilgjengelig.
- Innkaller vara
- Ordner med lokaler, møtemat, transport til befaringsol.
- Protokollerer
- Utbetaler møtegodtgjøring andre krav
- Rapporter for vedtaksoppfølging (15. feb., 15. mai og 15. sept.)

4. Saksbehandlers(-/leders) oppgaver

Ansvar, saker og godkjenning av saker følger delegering. Alle saker som skal til formannskapet eller kommunestyret skal godkjennes av rådmann.

Kommunaldirektører oppdaterer liste over «politiske saker til behandling» fortløpende. Når utredninger av saker med prinsipiell og strategisk betydning påbegynnes, orienteres rådmannen om det. Har saken økonomiske konsekvenser utover egen budsjetttramme, skal økonomiavdelingen involveres i god tid.

Frist for saker til politisk behandling er **12 dager** før møtet.

Saksliste og saksutredninger vil følge av:

- Saker som ordfører/ utvalgsledere bestemmer skal til politisk behandling
- Saker av prinsipiell betydning som er fordelt og delegert til et politisk utvalg, eller som skal avgjøres av kommunestyret.
- Vedtak i folkevalgte organer som pålegger rådmannen å utrede saker
- Saker som fremmes av rådmannen. Saker av prinsipiell betydning, og saker der avgjørelsesmyndighet ikke er delegert til rådmannen

4.1. Saksfremlegg- saksbehandlers ansvar

Rana kommune praktiserer fullført saksbehandling. Fullført saksbehandling vil si at saken skal være fullstendig belyst, godt utredet og konsekvenser for kommunen vurdert. Saker skal ha en innstilling. Saksbehandler er ansvarlig for oppfølging av vedtak.

Saksbehandlers ansvar oppsummert:

- Tittel skal klargjøre innhold i kort tekst.
- Saksbehandler er ansvarlig for korrekt gradering (u.off.).
- Saksfremlegg skrives i ePhorte, mal skal ikke endres.

- Saksbehandler er ansvarlig for at saker settes opp korrekt til behandling i forhold til delegeringsreglement, og oppgaver til rådene. Gjelder også delegerte saker og referat saker. Ved usikkerhet om hvor en sak skal behandles blir dette avgjort av ordfører og/ eller utvalgsledere.
- Saksbehandler, avdelingsleder/administrativ representant utformer i fellesskap forslag til rådmannens innstilling. Rådmannen konfereres dersom det er saker av betydelig strategisk og prinsipiell karakter eller i saker av kontroversiell karakter. Dette gjelder også saker som skal avgjøres i hovedutvalgene.
- Er saken over to sider, skal det skrives sammendrag.
- Sammen med saksfremstillingen skal det følge en oversikt over alle relevante dokumenter i tilknytting til saken (disse skal være på saksmappe i ePhorte). Vedlegg kan være trykte eller utrykte vedlegg. Vedlegg som ikke kan legges inn i ePhorte overleveres til møtesekretariatet (eks. et hefte).
- Annonseringer av høring (budsjett mm.) blir gjort innen frist (mandag kl. 9 for annonse fredag samme uke)
- Ansvar for vedtaksoppfølging. Skal gjøres fortløpende, og merknader oppdateres hvis ikke vedtak er effektivt. (Vedtaksoppfølging rapporteres hvert tertial, dvs. rapporter blir tatt ut 15. feb., 15. mai. Og 15. sept.)

Bruerveiledninger for ePhorte finner dere på innsia.