

RUTINE FOR SAKER TIL POLITISK BEHANDLING

Versjon 1 pr. 25.09.14 (ABS)

1 Gjeldende lov, forskrift, reglement, rutine

Kommuneloven

Reglement for de faste utvalgene, vedtatt i kommunestyret 26.01.12

Rutine om føring av møtebok for de fire faste utvalgene, rådmannen 25.06.12

Reglement for folkevalgtes arbeidsvilkår, vedtatt i kommunestyret 25.08.11

Delegeringsreglementet for Gjøvik kommune, vedtatt i kommunestyret 29.09.11

Rutine for saker til politisk behandling med flytskjema

2 Ansvar

Saksbehandler

Rådmann

Leder med delegert myndighet

Møtesekretær

Politisk møtesekretariat

3 Klargjøring av saker

Kommunens sak-/arkivsystem brukes.

4 Innlevering av saker - frist og sted

Saker skal innleveres til avtalt frist slik at rådmann eller den han/hun har bemyndiget skal ha tid til å gjennomgå saken før den klargjøres og sendes ut til politikerne. Politikerne skal som hovedregel ha saken i hende senest en uke før møtedato.

Evnt. avvik fra gjeldende rutine skal avtales med rådmannen eller den han/hun har bemyndiget.

4.1 Innleveringsfrist

Møtedag	Innleveringsdag 9 virkedager før møtedato Innleveringsfrist til rådmannen/den han bemyndiger	1 uke før møtedato Innleveringsfrist til politisk møtesekretariat
Mandag	Onsdag kl. 12	Mandag kl. 12
Tirsdag	Torsdag kl. 12	Tirsdag kl. 12
Onsdag	Fredag kl. 12	Onsdag kl. 12
Torsdag	Mandag kl. 12	Torsdag kl. 12
Fredag	Tirsdag kl. 12	Fredag kl. 12

4.2 Innleveringssted

Saker til følgende politiske møter leveres på forværelset til rådmannen for gjennomgang og godkjenning:

- Kommunestyret
- Formannskapet
- Utvalg for oppvekst (UFO)
- Utvalg for helse, omsorg og velferd (HOV)
- Utvalg for kultur og idrett (KI)
- Utvalg for areal, miljø og teknisk drift (AMT)
- Personalpolitisk utvalg (PPU)
- Klageutvalget (KLAG)

Saker til øvrige styrer/råd/utvalg leveres til leder med delegert myndighet i saken for gjennomgang og godkjenning.

5 Signering av politiske dokumenter

5.1 Saksframlegg med forslag til vedtak

Saksframlegget skal signeres av rådmann eller den som er delegert myndighet i saken.

Saksframlegg til kommunestyre, formannskap, UFO, HOV, KI, AMT, PPU og KLAG underskrives av rådmannen. (Tekst: "Rådmannens forslag til vedtak")

Saksframlegg til øvrige styrer/råd/utvalg underskrives av leder med delegert myndighet i saken (Tekst: " Forslag til vedtak")

5.2 Protokoll

Protokollen skal godkjennes av politikerne i aktuelt politisk styre/råd/utvalg.

Gjøvik kommune har to måter for signering av protokoll

- 1) Protokoll godkjennes og signeres i møtet. Protokollen skrives under av utvalgsleder og to valgte politiske representanter
- 2) Protokoll godkjennes som egen sak i påfølgende møte

5.3 Saksframlegg med vedtak

Produseres i etterkant av møtet og inneholder saksframlegg og protokoll pr. sak. Kan sendes ut sammen med melding om vedtak. Signeres av leder med delegert myndighet i saken og evn. saksbehandler.

5.4 Melding om vedtak

Brev "Melding om vedtak" skrives ut fra sak-/ arkivsystemet i etterkant av møtet. Brevet signeres av leder med delegert myndighet i saken og evn. saksbehandler.

6 Arkivering

Saksbehandler er ansvarlig for at saksmappa leveres komplett til arkivtjenesten for arkivering. Saksmappa skal bestå av signert saksframlegg med evn vedlegg og møteprotokoll.