



Rutine utvalgsoppgaver Rendalen kommune

Ansvarlig	Trinn	Aksjon	Beskrivelse
Ordfører	1	Mandat	Ordfører tildeler oppgaver og gir mandat til det enkelte utvalg. Mandatet drøftes med rådmannen for å avklare forholdet til arbeidstakerrepresentasjon mv. For større arbeid må det vurderes hvordan reiser/godtgjøring/kjøp av tjenester mv. dekkes inn.
Servicekontor	2	Opprette sak	Servicekontoret oppretter arkivsak i sak-/arkiv-systemet ESA. Saken skal ha samme navn som utvalgsoppgaven. I andre linja i sakstittel skrives "Utvalgsoppgave i utvalg nr x". I tillegg til å sende ut mandatet i brev form, legges en nyhet om oppgavene med mandat ut på kommunens hjemmeside.
Rådmann	3	Sekretær	Rådmannen tildeler hver utvalgsoppgave en sekretær
Utvalgsleder	4	Møte-innkalling	Servicekontoret sender ut møteinnkalling med agenda for møtet fordelt med tid på de enkelte utvalgsoppgavene. Avklarer hva slags dokument som eventuelt skal sendes ut i forkant.
Sakssekretær	5	Dokumenter	I arkivsaken skrives møtereferater og eventuelle innkallinger, korrespondanse i samband med saken, herunder innspill fra organisasjonen og saksutredningen for kommunestyret .
Sakssekretær	6	Møtereferat	Sakssekretæren skriver referat fra møtene. Rådmann og ordføreren skal være kopimottaker.
Servicekontor	7	Godtgjøring	Utvalgsleder tar kontakt med servicekontoret for å hente skjema for møtegodtgjøring. Utvalgets medlemmer krever godtgjøring på eget skjema.
Sakssekretær	8	Utvalgs-utredning	Utvalgets svar på mandatet innarbeides i saksutredningen. Der det er naturlig skal det skrives som en selvstendig rapport. Rapporten skal inneholde utvalgets vurderinger og innstilling til kommunestyret. Når det er behov for en faglig utredning, så er det administrasjonens oppgave. En slik faglig utredning skal følge som et selvstendig vedlegg til saken.
Sakssekretær	9	Innspill	Innspill fra andre deler av organisasjonen, beregninger mv. skal journalføres dersom det legges fram for utvalget som et selvstendig dokument.
Sakssekretær	10	Saks-utredning	Når utvalget har ferdigstilt sin utredning, skriver sekretæren en sak til kommunestyret. I saken vises det til utvalgsutredningen som følger saken som vedlegg. I saken skal utvalgets innstilling legges inn som forslag til vedtak. Saken inneholder normalt ingen vurderinger, disse ligger i vedlegget. Utvalgets utredning skrives som en selvstendig rapport der det er naturlig, og som knyttes til saksutredningen som et vedlegg. Saksframlegg fra utvalgene skal følge de samme saksfrister som øvrige saker til kommunestyret.
Rådmann	11		Saken sendes på vanlig måte via rådmannen før utsending til kommunestyret. Rådmannen kan gi sine kommentarer i saksutredningen til kommunestyret.



Rendalen kommune

Ajourført etter vedtak i Kommunestyret 26.06.2014, revidert 2019.