

## Politisk sekretariat - rutine

| Ansvar                          | Aktivitet   |
|---------------------------------|---|
| <b>Møtekalender (hver høst)</b> |   |
| Politisk sekretariat            | <p>Setter hver høst opp møtekalender for kommende år i samarbeid med kommunedirektøren, økonomisjef, kommunalsjefene, ordfører og utvalgsledere.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bestille møtekalender (må vurdere antal) – rammeavtale (innkjøp)</li><li>• Møtene må legges inn i Acos Møte (bruksanvisning på //:felles....)</li><li>• Legg inn alle møtene i kalender på hjemmesiden</li><li>• Reserver møterom til alle møter, inkl. forberedelsestid</li><li>• Kjøkken og servicetorg skal ha kopi av møteplanen</li><li>• Kjøkken: kaffi/frukt/mat med mer. Bestille til alle møtene for hele året.</li><li>• Servicetorg: ordner at dørene er åpne på kommunestyredagene + utvalgsmøter som begynner etter kl. 15:15</li><li>• Flagging (kommunestyremøter og barn og unges kommunestyremøte, valgdag) – send møtekalender til Ellen kristin Håland (på økonomiavd.)</li><li>• Kommunestyret skal ha abonnement på Kommunal Rapport.</li><li>• Gi beskjed til lønn om alle nye politikere – navn og hvem som skal ha hvilken</li></ul> |
| Politisk sekretariat            | <p>Kunngjøre åpne møter (WebSak 09/684).Sende annonse til Jærbladet i forbindelse med kommunestyremøter. Annonsen skal inneholde oversikt over saker til behandling i førstkommende kommunestyremøte, gruppemøter og åpne møter som skal være før neste kunngjøring av kommunestyremøte.</p> <p>I januar og august er det kunngjøring for opne møter som skal vera før førstkomande kommunestyremøte.</p> <p>Legg ut på facebook om kommunestyremøtet og saksliste. Dette gjøres tidlig morgen på kommunestyredagen. Dette kan du planlegge fram i tid.</p> <p>Opprette WebTV sending når sakslisten til kommunestyremøtet er klar. Legg</p>  |

|                      |   |
|----------------------|---|
|                      | også inn spørsmål og interpellasjoner. Når kommunestyremøtet over og du skal redigere i webTv; legg du inn svar frå ordføraren på spørsmål og interpellasjonar.   |
| Saksbehandl<br>er    | Må følge tidsfristene for å få sakene med til førstkommende møte. En sak må være ferdig behandlet i et underordnet utvalg før den kan behandles i neste utvalg. Frister for saksbehandlere:<br><br>Se <i>møteplan med skrivefrist</i> som er arkivert i Steinbukken. Bruk søkefeltet.   |
|                      | Reglement for Hå kommunestyre, formannskap og utvala:<br><a href="https://www.ha.no/f/p1/i2d2363a0-5f31-4468-b5e3-9c85455c4a37/reglement_for_haa_kommunestyre.pdf">https://www.ha.no/ f/p1/i2d2363a0-5f31-4468-b5e3-9c85455c4a37/reglement for haa kommunestyre.pdf</a>   |
| <b>Før møtet</b>     |   |
| Politisk sekretariat | I samarbeid med rådmann/ordfører eller kommunalsjef/utvalgsleder setter politisk sekretariat opp sakliste til kommende utvalgs-/rådsmøte. Det blir produsert innkalling i Acos Møte.<br><br>Sjekk at sakene er publisert i innsyn og portal.<br><br>Saker som er U off, må det lages egen innkalling (Offentlig variat av innkallingen).<br><br>Det samme må gjøres når det lages protokoll. Lag offentlig variant av protokoll.<br><br>Send ut e-post til utvalgets medlemmer når innkalling og saksdokument er klar i ACOS møteprotokoll. |
| Saksbehandl<br>er    | Saker som er unntatt offentlighet må ha rett Tilgang; Tilgangskode, Avskjerming og § U off.   |
| Politisk sekretariat | Tilgangsstyring under fanen <i>behandling</i> , og <i>sak metadata</i> . Bare medlemmer i utvalget/rådet med tillegg av aktuelle i administrasjonen, skal ha tilgang til saksframlegg som er unntatt offentlighet.<br><br>Husk å gje tilgang til saker som er unntatt off til møtande varamedlemmer.  |
| Politisk sekretariat | Kall inn varamedlemmer når noen har meldt forfall. Gyldig avbud.<br><br>SMS er foretrukket kommunikasjonskanal.   |
| Politisk             | Dersom noen sender inn spørsmål og interpellasjoner, send ut til alle   |

|                      |   |
|----------------------|---|
| sekretariat          | kommunestyremedlemmer, kopi til rådmannens ledergruppe og <a href="mailto:redaksjon@jbl.no">redaksjon@jbl.no</a> og <a href="mailto:egilnaerland@aftenbladet.no">egilnaerland@aftenbladet.no</a><br><br>Lagre spørsmål og interpellasjoner og ordførerens svar i WebSak 19/1992 (2019-2023)   |
| Politisk sekretariat | Sjekk at WebTV virker (kommunestyremøter). Testen må gjøres tidlig på dagen for å ha mulighet til å rette opp feil. Kontakt Aventia for support 33 80 91 19.  |
| <b>I møtet</b>       |   |
| Politisk sekretariat | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Behandlingen i møtet skrives direkte i ACOS Møte under fanen <i>behandling</i>. Møteprotokoll produseres når alt er skrevet inn.</li> <li>• Få med hvem som har stemt hva i avstemmingene. Dersom et parti deler seg i avstemminga, må det angis med initialer hvem som stemde hva.<br/>Habilitet? Lukket møte?</li> <li>• Legg inn i møtebehandling kva for lov som gjeld ifm habilitet og eventuelt for å lukka møte.</li> </ul> |
| <b>Etter møtet</b>   |   |
|                      | <b>Møteprotokoll</b>  |
| Politisk sekretariat | Den elektroniske møteprotokollen blir lagt fram for godkjenning i førstkommende møte. Dersom det er endringer til protokollen, må det anmerkes i møtebehandling i sak; <i>Godkjenning av møteprotokoll</i> .  |
|                      | <b>Påføring av vedtak</b>   |
| Politisk sekretariat | Påføre vedtak ved å trykke på <i>Påfør vedtak</i> på alle saker.  |
| Politisk sekretariat | Registrere: Utsette saker eller tilbakeførte saker.   |
|                      | <b>Vedtaksoppfølging</b>  |
| Politisk             | Saksframlegg som er ferdigbehandlet skal påføres kode 10, høyreklikk på   |

|                      |   |
|----------------------|---|
| sekretariat          | sakene under fanen <i>etterbehandling</i> .   |
| Saksbehandl<br>er    | Saksframlegg med kode 10 dukker opp i arbeidsbordet i Sak-/arkivsystemet; <i>Vedtaksoppfølging</i> . Saksbehandler skriv melding om vedtak e l. Når ferdig skal saksbehandler sette på vedtakskode 60 ved å trykke på <i>lynet</i> under behandling.  |
|                      | <b>Møtebok (elektronisk)</b>  |
| Politisk sekretariat | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etter at protokollen er produsert, lages det elektronisk møtebok på samme framgangsmåte som for møteprotokollen.</li> <li>• Husk! Å lage offentlig variant av U off protokoll.</li> <li>• Elektronisk arkivering av møtebøker (sak 054/19 i KS 29.08.2019).</li> </ul>   |
| Politisk sekretariat | Protokoll frå møter i Jærrådet sendes til kommunestyregruppa.   |
|                      | <b>Godtgjørelse</b>   |
| Politisk sekretariat | <p>Fyll ut og attester innleverte godtgjørelsesskjema. Reglement for godtgjersle: <a href="https://www.ha.no/f/p1/icf4c02e0-dd30-492e-928a-67807d7e28ff/skiema_for_godtgjersle_til_medlemmer_av_styre_raad_og_val1.pdf">https://www.ha.no/f/p1/icf4c02e0-dd30-492e-928a-67807d7e28ff/skiema_for_godtgjersle_til_medlemmer_av_styre_raad_og_val1.pdf</a></p> <p>Legg det i hylla til lønn ( på dokumentsenteret).</p> <p>Siste frist for innlevering av møtegodtgjersleskjema er 31.oktober kvart år.</p> <p>Etter hvert møte i Innbyggjarrådet så må du sende frammøteoversikt (ref t protokollen) til <a href="mailto:lonn@ha.kommune.no">lonn@ha.kommune.no</a>. Lønnsavdelinga vil da sende ut møtegodtgjørelse til de frammøtte. Hugs på at leder av Innbyggjarrådet skal ha kr 200,- ekstra for sitt verv.</p> |
|                      |   |
|                      | <b>Protokoller</b>  |
| Politisk sekretariat | Når møteprotokollen er godkjent, saksframleggene i aktuelt møte journalføres. Journalpostene i arkivsaken for møtet journalføres og arkivsaken avsluttes. Deretter protokolleres møtet.   |

| Bortfall av nett  |   |
|---|---|
| Politisk sekretariat  | <p>Ved bortfall av nett</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• I et møte: Noter på papir, legg inn alt i ACOS møte når nett er tilbake</li> <li>• Ved utsending av saker: Ved bortfall over lenger periode kan det føre til at frister ikke overholdes. Varsle politikere på SMS om mulig.</li> </ul>   |
| Ekstra møter/endring av møtedato                            |   |
|   | <p>Dersom det er ekstra møter eller endring av møtedato må det gis beskjed/e-post til:</p> <p>Servicetorg, kjøkken, de som flagger.<br/>Møterom må reserveres.<br/>Lage nytt møte i ACOS møte evt endre på dato for oppsatt møte. Endre på hjemmesiden vår under: <i>Kva skjer?</i></p>   |
|   | <p><b>Kontrollutvalet:</b></p> <p>Har eige sekretariat, Rogaland kontrollutvalgssekretariat i Sandnes.</p> <p>Kontrollutvalget har eiga side på Hå kommune si heimeside. Der finner en all informasjon om møter mm.</p> <p>Sender over saker som er behandla i kontrollutvalet som skal til kommunestyret.</p> <p>1) Saker som skal behandlast blir lagt fram som egne saker til kommunestyret. Det er kontrollutvalet som tilrår og ikkje rådmannen. Sjå tidlegare saker.</p> <p>2) Saker som skal til orientering kan refererast i utvalet (kommunestyret). Lag ei referatsak og legg aktuelle journalpostar som vedlegg.</p> <p><b>Innbyggjarrådet:</b></p> <p>Marianne Helvik er sekretær i innbyggjarrådet.<br/>Politisk sekretariat gjør forarbeidet; sender ut møteinnkalling og skriver møteprotokoll i etterkant. Marianne Helvik leverer inn papirversjon med vedtak. Evt får du den informasjonen på e-post.</p> |
| Når en politiker slutter/permisjon/får fritak fra sitt verv |   |
| Politisk  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sjekk e-post distribusjonslister – Ta kontakt med IT sakspost</li> </ul>   |

|                         |  |
|-------------------------|--|
| sekretariat             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gi beskjed til lønn.</li> <li>• Endre i ACOS møte – oppdater/avslutt politiker (sluttdato).</li> <li>• Endre i styre, råd og utval.</li> <li>• Gi beskjed til der som politiker har hatt verv, styreverv eller annet.</li> </ul>  |
| <b>HUSK!</b>            |  |
|                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reservere møterom frå-/ til + førebuing (kommunestyremøter kl 12 – 18)</li> <li>• Reservere møterom til gruppemøter dersom det er kommunestyremøte</li> <li>• Dørene til rådhuset når det er kommunestyremøter eller andre møter etter kl 15.15.</li> <li>• Mat</li> <li>• Ev annonse i avisa og endre i årshjul (internet/heimesida)</li> </ul>  |
| <b>«KORONATILSTAND»</b> |  |
| Politisk sekretariat    | <p>Politikeropplæring ved ny kommunestyreperiode.</p> <p>Ta med en opplæringsbolk med hvordan digitale møter blir gjennomført. I 2020 brukte vi Teams.</p> <p>Lage bruksanvisning i hvordan bruke Teams.</p> <p>Innkalle til testmøte i forkant av digitalt møte – for de som ønsker det.</p> <p>Legge til rette for fysisk frammøte for de som ikke kan delta på digital plattform.</p> <p>KommuneTV kan kobles opp mot Teams, og sende direkte fra fjernmøte.</p> <p>Sjekk lovverk ang hva saker som kan behandles eller ei i fjernmøter.</p> <p>Teams kan brukes på Ipad, mobiltelefon og pc.</p> <p>Trenger ikke å ha abonnement på Teams.</p> <p>Vær obs på endring i lovverk og forskrift(er) som blir endret og vedtatt på kort tid.</p> <p>Gjør avtale med journalister dersom de ønsker å være med digitale møter</p> |

|  |  |
|--|--|
|  | (dersom vi ikke kjører det direkte på nett).<br>Dersom det er en part i en sak som vil være med i et digitalt møte – avtal dette på forhånd. Innhent kontaktinformasjon, |
|  |  |

f:\stab\politisk\politisk sekretariat - rutine.doc