



Nord-
Fron



Sør-
Fron



Ringebu

Interkommunale samarbeidsordninger Midt-Gudbrandsdal Representantskap

Ny sekretariatsfunksjon 2018 - RUTINER

Ref: Generell sak nr 2/18 – Representantskapsmøte 23.05.2018

Hittil har det vært praksis at sekretariatsfunksjon for hvert møte i representantskapet har gått på rundgang mellom de tre kommunene. Dette skaper noen utfordringer i forhold til dokumentproduksjon og utsending, ikke minst fordi hver kommune gjør dette relativt sjeldent. All dokumentproduksjon skjer manuelt, er svært arbeidskrevende og skjer uten bruk av saksbehandlersystem som benyttes i alle andre politiske utvalg.

Administrativt er det ønskelig å finne en bedre løsning i forhold til arkivering, saksbehandling, dokumentproduksjon og utsending.

Ved innføring av slik rutine vil kommunene sikre arkivering av saker i saksbehandlersystem, manuell dokumentproduksjon opphører, og samarbeidsselskapene vil ha samme rutine for opplæring og brukerstøtte i saksbehandlersystemet for sine ordninger. For deltakerne i representantskapsmøtet vil saksdokumenter og protokoller være tilgjengelige på samme måte som øvrige politiske utvalg, på sekretariatskommunens hjemmeside.

RUTINER

1. SEKRETARIATSKOMMUNE

- Oppretter nytt saksfremlegg med vedlegg i sin WEB-SAK ved å kopiere inn tekst fra mottatte dokumenter slik at alle saker får samme oppsett.
- Det opprettes en arkivsak pr selskap med tittel f.eks.: «Midt-Gudbrandsdal brannvesen – Representantskapsaker» som kan benyttes til saksfremlegg flere år fremover.

2. UTARBEIDELSE AV SAKSDOKUMENTER

- Leder i hvert enkelt selskap har ansvar for å utarbeide saksfremlegg med vedlegg i saksbehandlersystem WEB-SAK i sin vertskommune *på lik linje med andre politiske saker*
- Saksfremlegg sendes rådmannen/kommunedirektøren i vertskommunen for godkjenning og ferdigstilling
- Deretter sendes e-post pr sak direkte fra WEB-SAK til sekretariatskommunen (saksfremlegg og vedlegg blir da med)
Sekretariatskommunen oppretter likelydende saksfremlegg i sin WEB-SAK ved kopiering av tekst og legger inn vedlegg
- Saksliste produseres i sekretariatskommunens møteprogram på lik linje med politiske utvalgsmøter så snart alle oppmeldte saker er ferdigstilt
- Saksdokumenter legges ut på sekretariatskommunens hjemmesider på lik linje med politiske utvalgsmøter

3. VIKTIG – KORREKT SAKSTITTEL:

Start **alltid** sakstittel med selskapets navn (forkortelsen) og deretter det interne saksnummeret fortløpende gjennom året.

F.eks.: «MGRS sak 1/18 – Etablering av», «MGPP sak 1/18 – Årsberetning 2017» osv.

4. FORMELLE SAKSNUMMER I INNKALLINGSDOKUMENTET

Det vil bli benyttet automatisk saksnummerering fra WEB-SAK - dvs en vanlig fortløpende nummerering av oppmeldte saker til Representantskapet gjennom året.

5. PÅMINNELSE INNSENDING AV SAKER FØR MØTEAVHOLDELSE

- Rådmann/kommunedirektøren i den kommune som skal ha møtet, sender ut varsel med frister for ferdigstilling og oversendelse av saksfremlegg. Det oppgis samtidig e-postadresse som skal benyttes:
betty.ann.stennes.fretheim@ringebu.kommune.no.
- Aktuell leder i alle selskap er selv ansvarlig for å sende godkjente saksfremlegg via WEB-SAK på e-post til oppgitt e-postadresse senest 2 uker før møteavholdelse.
- **Alle saksfremlegg SKAL sendes i word-fil.** Vedlegg helst i PDF.

6. FERDIGSTILLING AV KOPIERTE SAKSFREMLEGG SEKRETARIATSKOMMUNE

Formannskapssekretær sender alle saksfremlegg til kommunedirektøren for ferdigstilling i sekretariatskommunen før utsendelse.

7. PROTOKOLLERING

- Den kommune som skal ha møtet, sørger for referering og utarbeidelse av protokoll fra møtet.
- Sekretariatskommune oversender via e-post dokumentet «forslag til protokoll» slik at vertskommunen v/referent har korrekt dokument utfylt med alle data man på forhånd har kjennskap til for å skrive direkte inn under møtebehandlingen.
- Selve vedtaket er ikke nødvendig å skrive inn i dette dokumentet ved retur til sekretariatskommunen dersom ikke helt spesielle ting som ikke fremkommer under « forslag til vedtak» og «behandling» skal være med/korrigeres.
- Dokument returneres til sekretariatskommune for produksjon av protokollen i sekretariatskommunens WEB-SAK.
- Vedtak påføres sakene så snart protokollen er ferdigstilt.

8. ARKIVANSVAR

Elektronisk arkivansvar: Ringebu kommune (sekretariatskommune)