

UTVALGSBEHANDLING RUTINER FOR GLØ FRA 1. DESEMBER 2004

PKT.	HANDLING	ANSVAR	YTRE ETATER
1	<i>Møtekalender</i> registreres i K2000	Politisk sekretariat	
2	<i>Offentlighetsvurdering</i> Sakene offentlighetsvurderes	Saksbehandler	Saksbehandler
3	<i>Politiske saker</i> skal være skrevet og godkjent av rådmannen evt. ved delegert myndighet og registrert som KL "klar for behandling i utvalg" i K2000 8 dager før møtet. Alle utvalg som skal behandle saken registreres. Påfør om det er klagerett på saken.	Saksbehandler	Saksbehandler
4	<i>Parter</i> registreres på saken Ved opprettelse av ny sak påføres arkivkode av arkivet eller saksbehandler dersom koden er kjent	Saksbehandler Arkiv	Saksbehandler/ arkiv
5	<i>Liste over saker</i> tas ut dagen før utsending, leveres enhetsleder/rådmann som nummererer rekkefølgen på sakene	Politisk sekretariat/enhetsled.-rådmann	
6	<i>Ordrede saksmapper</i> m/vedlegg i eget omslag leveres politisk sekretariat innen kl. 10.00 utsendingsdagen (1 uke før møte). Kommunestyret 1 dag før utsending. (Øyer/Gausdal) For Lillehammer: Sakspapirer til politisk sekretariat 2 dager før utsending. Leveres Fellestjenesten kl. 10.00 1 dag før utsending.	Enhetsleder/rådmann	
7	<i>Sakliste/sakspapirer</i> produseres – saker unntatt offentlighet settes opp til slutt på saklista. Disse sakene sendes kun ut til utvalgets representanter. Vararepresentanter får disse kun ved innkalling.	Politisk sekretariat	
8	<i>Foreløpig protokoll</i> tas ut dagen før møtet	Politisk sekretariat	
9	<i>Tilleggssaker</i> bør forekomme i minst mulig grad	Rådmann/enhetsleder /saksbehandler	
10	<i>Etterbehandling:</i> Protokoll sendes ut snarest mulig etter møtet til eksterne mottagere Politikerne får denne sammen med sakspapirer/innkalling til neste møte	Politisk sekretariat	
11	<i>Samlet saksframstilling</i> sendes ut til berørte parter og ett ekspl. legges på saksmappa. Melding om klagerett opplyses for de som har det.	Saksbehandler eller den det er delegert til	
12	<i>Fullstendig journal</i> tas ut og saken avsluttes. Saksmappa ordnes og leveres til arkivering.	Politisk sekretariat	