



RUTINE OM FØRING AV MØTEBOK I DE FIRE FASTE UTVALGENE

1. Omfang

Denne rutinen gjelder føring av møtebok i de fire faste utvalgene (utvalg for kultur og idrett, utvalg for areal, miljø og teknisk drift, utvalg for helse, omsorg og velferd og utvalg for oppvekst) så langt annet ikke følger av lov, forskrift eller særskilte vedtak i kommunestyret. Det vises for øvrig til kommunestyrets sak 12/13 vedtatt den 26.01.2012 om *Reglement for faste utvalg og punkt 2 bokstav a* om blant annet møtebok.

2. Ansvar

Ansvar for at det føres korrekt møtebok, påhviler møteleder.

3. Beskrivelse

I møteboka føres inn møtested og tid med angivelse av møtets varighet, hvem som har meldt forfall, angivelse av fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer samt antall tilstede. Trer noen fra, eller trer noen til under forhandlingene, bokføres dette slik at det framgår av møteboken hvem som har deltatt i behandlingen av hver enkelt sak. Videre inneholder møteboka hvilke saker som ble behandlet, hvilke avgjørelser som ble truffet og avstemningsresultat. En representant eller en gruppe kan få tillatelse til en kort tilføyelse til møteboka med begrunnelse for sitt avvikende

syn i henhold til reglementets punkt 2 bokstav a, 10. avsnitt. Denne protokolltilførselen må være referert i møte.

Sakene bokføres i rekkefølge for kalenderåret, med angivelse av sakens tittel. Under hver sak føres inn de forslag som er satt frem, med unntak av de forslag som ikke blir votert over. For øvrig føres inn det som må til for å vise gangen i forhandlingene (herunder spørsmål og svar fra møteleder) og at vedtakene gjøres etter rett fremgangsmåte. Lederen av tjenesteenheten kontrollerer at enkeltvedtak som trenger begrunnelse, oppfyller de formelle krav i medhold av forvaltningsloven kap. V.

Det føres møtebok for de fire faste utvalgene av den møtende utvalgssekretær som er leder av tjenesteenheten. Møteboka leses opp etter behandlingen av hver enkelt sak eller helt til slutt i møtet, og godkjennes deretter av hele utvalget. Rett etter at møtet er avsluttet tas det utskrift av møteboka hvorpå møteleder samt to andre representanter umiddelbart skriver under og endelig godkjenner møteboka. Sekretariatet mottar deretter umiddelbart en undertegnet møtebok fra utvalgssekretæren.

Sekretariatet ferdigstiller møteboka i kommunens saksbehandlingsverktøy (ESA), og har også ansvaret for snarest å legge denne ut på hjemmesiden til Gjøvik kommune. Møteboka fremlegges som referat til orientering i organets neste møte.

Gjøvik, den 25. juni 2012

Trond Lesjø
Rådmann