

<i>Ansvarlig</i>	<i>Trinn</i>	<i>Aksjon</i>	<i>Beskrivelse</i>
<i>Ordfører</i>	1	Mandat	<p>Ordfører tildeler oppgaver og gir mandat til det enkelte utvalg.</p> <p>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.</p> <p>Ordfører oppretter arkivsak i ESA. Saken skal ha samme navn som komiteoppgaven. I andre linja i sakstittel skrives "Utvalg i utvalg x".</p> <p>I tillegg til å sende ut mandatet i brevs form, sender ordfører en epost til internettansvarlig med beskjed om saksnummer til saken i ESA. Internettansvarlig legger oppgavene som en nyhet på kommunens hjemmeside.</p>
<i>Råd- mann</i>	2	Sekretær	Rådmannen tildeler hver utvalgsoppgave en sekretær. Rådmannen ber ordfører overføre saken til sekretæren. Sekretæren minnes om denne rutinebeskrivelsen som ligger under "politikk" på nett.
<i>Sekretær</i>	3a	Doku- menter	I arkivsaken skrives <b>møtereferater</b> og eventuelle innkallinger, <b>korrespondanse</b> i samband med saken, herunder innspill fra organisasjonen og <b>saksutredningen for kommunestyret</b> . Utvalgets utredning skrives som en selvstendig rapport som knyttes til saksutredningen som et vedlegg.
<i>Sekretær</i>	3b	Møteref.	Sekretæren skriver referat fra møtene og sender møteinnkalling dersom det er nødvendig. Ordføreren skal være kopimottaker.
<i>Sekretær</i>	3c	Godtgj.	Sekretæren er administrasjonens kontaktpunkt med utvalget og sørger for at det gis møtegodtgjøring i henhold til reglement. Utvalgets medlemmer krever godtgjøring på samme skjema som til formannskapet og kommunestyret. Jf. veiledning.
<i>Sekretær</i>	3d	Komite- utredning	<p>Utvalgets svar på mandatet skal skrives som en selvstendig rapport. Rapporten skal inneholde utvalgets vurderinger og innstilling til kommunestyret. Sekretæren er ansvarlig for at synspunkter internt i organisasjonen kommer fram, inkludert rådmannens syn. (fullført saksbehandling)</p> <p>Rapporten skrives i vanlig Word. Det ferdige dokumentet knyttes til saksutredning som vedlegg i ESA. (Fane Om tekstdokument, opprett vedlegg og tilknytt fil)</p>
<i>Sekretær</i>	3e	Innspill	Innspill fra andre deler av organisasjonen, beregninger mv. skal journalføres dersom det legges fram for komiteen som et selvstendig dokument.

<b><i>Sekretær</i></b>	4	Saks- utredning	Når utvalget har ferdigstilt sin utredning, skriver sekretæren en sak til kommunestyret. I saken vises det til komiteutredningen som følger saken som vedlegg. I saken skal utvalgets innstilling legges inn som innstilling. Saken inneholder normalt ingen vurderinger, fordi disse ligger i vedlegget.
<b><i>Rådman n</i></b>	5	Kommen- tarer	Saken sendes på vanlig måte via rådmannen før utsending til kommunestyret. I spesielle tilfeller kan rådmannen gi sine kommentarer i saksutredningen til kommunestyret.