

# Møteplassen

pr 30.10.2014

## - rutiner og oppgaver

- Formål** Møteplassen holdes for å sikre tverrfaglig samarbeid og avklaringer for politiske saksframlegg, tidlig i saksbehandlingsprosessen, og sørge for at aktuelle politiske råd og utvalg får saken forelagt på riktig tidspunkt.
- Møtedatoer** Rådmannen fastsetter datoene for møteplassen for påfølgende år, når den politiske møteplanen er vedtatt av kommunestyret. Datoene tilpasses skrivefrist og dato for overleveringsmøtene.  
Politisk sekretariat informerer stab- og virksomheter via epost, ser til at datoene blir lagt ut i Ansattportalen (Politisk møteplan med interne frister), og kontrollerer at det er reservert møterom.
- Frist for saker** Politisk sekretariat sender ut påminnelser med frist for å melde inn saker, i epost til stab- og virksomhetsledere, med kopi til utvalgssekretærene i rådene. Påminnelsen sendes en uke før fristen.
- Innmelding** Stab- og virksomheter melder saker og tema ut fra behov for tverrfaglig drøfting, med utgangspunkt i førstkommende og senere møterunder.  
Avsender presiserer hvilke fagområder temaet involverer, og gir et tidsanslag.  
(Rådmannsavklaringer tas direkte med rådmannen/kommunalsjefene.)
- Dagsorden** Politisk sekretariat setter opp utkast til dagsorden, som justeres og evt. godkjennes av rådmannen. Ansvarlig og de som involveres, presiseres ved hvert tema/sak.
- Møteinnkalling** Politisk sekretariat sender ut møteinnkalling med dagsorden fem kalenderdager før møtet. Distribueres pr epost til stab- og virksomhetsledere, med kopi til web-redaksjonen, som publiserer møteinnkalling med dagsorden i Ansattportalen. Dvs. at sakene og temaene også ligger åpent for publikum, men selve møtet er et møte for administrasjonen, som ledd i den interne saksforberedelsen.
- Deltakelse** Rådmannen leder møtet.  
Den saksansvarlige legger fram saken, og involverte fagområder deltar.
- Huskepunkter**
- Kort presentasjon av saken/temaet
  - Kommentarer fra involverte og evt. diskusjon
  - Behov for særmøter og videre tverrfaglig samarbeid?
  - Avklaringer og avtaler
  - Politisk behandling i planutvalget, formannskapet og kommunestyret?
  - Hvilken politisk møterunde?
  - Aktuell som sak til rådene – RFF, Eldre, GUR - Når?
  - Orienteringer – evt. hvem, hvor og når?
  - Befaringer
  - Spesiell informasjon / kommunikasjonsstrategi? (Hjemmesiden, pressemeldinger, åpne møter, invitasjon til å være tilstede ved politisk behandling.. annet?)
- Notater** Det føres ikke referat fra møtet. Den som er ansvarlig for saken eller temaet noterer tilbakemeldinger, bestillinger og avtaler, jf. punktene over.  
Politisk sekretariat noterer huskepunkter og avklaringer som er relevante for overleveringsmøtet og førstkommende møterunde.