



ÅPENHET
PROFESJONALITET
EFFEKTIVITET
NÆRHET

- ei grønn bygd i vekst -

Retningslinjer for post til politisk ledelse –
kommunestyresak 46/15 – i møte 16.06.15



1. All post til politisk ledelse (ordfører og innstillingsutvalgsledere) sorteres på samme grunnlag som øvrig post til kommunen i følge arkivforskriftens § 3-1 andre ledd. Post til politisk ledelse behandles på lik linje som annen kommunal post.
2. Post som er adressert til innstillingsutvalg skal åpnes av Dokumentsenteret. Dersom det viser seg at posten skal journalføres, gjøres det i den arkivsaken den hører hjemme.

Politisk sekretariat sørger for at innstillingsutvalgsleder får kopi av dokumentet etter at det er journalført i kommunens saksbehandlersystem. Innstillingsutvalgets leder tar stilling til om kopi av dokumentet også skal sendes utvalgsmedlemmene.

3. **Behandling av høringsuttalelser:**

- 3.1 Når kommunen mottar høringsdokumentet, føres høringen opp i en egne «høringsliste» som inneholder opplysninger om; avsender, tema, høringsfrist og behandling. Høringslisten administreres av politisk sekretariat. Høringen fordeles til aktuell kommunalsjef, alternativt ordfører eller rådmann.
- 3.2 Høringslisten gjennomgås jevnlig av ordfører/varaordfører og rådmann. Høringer gis følgende behandlinger:
 - a) Høringer som kan besvares administrativt gjøres dette innen fristen. Kommunalsjef skal da skrive under på høringssvaret.
 - b) Høringer som skal behandles politisk gjøres det innen høringsfristen. Rådmannen utreder sak på vanlig måte og fremmer den for politisk behandling. Ordfører/rådmann underskriver kommunens høringssvar.
- 3.3 Dersom høringsfristen er for kort til den behandling det legges opp til, må rådmannen be om utsatt høringsfrist på bakgrunn av dette.
- 3.4 Etter at høringslisten er gjennomgått av ordfører/varaordfører og rådmann sendes den til innstillingsutvalgsledere og gruppeledere for evt merknader.
- 3.5 Høringslisten skal sendes som orienteringssak til innstillingsutvalgene, som da har muligheter til å kommentere behandlingen av høringene.

4. **Behandling av protokoller/referater fra interkommunale selskaper/ordninger**

På bakgrunn av ulike rutiner for protokoller/referater fra interkommunale selskaper /ordninger vil alle protokoller/referater fra representantskap/styremøter journalføres i sak/arkivsystemet og refereres for Forvaltnings- og økonomiutvalget.

Gjelder følgende selskaper/interkommunale samarbeid:

Arbeidsgiverkontrollen på Øvre Romerike
DGI – Digitale Gardermoen IKS
Orbit Arena AS
ORIK – Interkommunalt innkjøpssamarbeid Øvre Romerike
RK – Romerike krisesenter IKS
RRI – Romerike revisjon IKS
ROKUS – Romerike kontrollutvalgssekretariat IKS
ØRAS – Øvre Romerike Avfallsselskap IKS
ØRB – Øvre Romerike brann og redning IKS

ØRI – Øvre Romerike Industriservice AS

ØRU – Øvre Romerike utvikling

UNIVANN – Ullensaker og Nannestad interkommunale Vannverk