

Retningslinjer for saksbehandling i Averøy kommune (gjeldende fra 01.01.2020)



Godkjent av rådmannen

Innhold

1	Generelle bestemmelser.....	3
1.1	Innledning	3
1.2	Målsettinger.....	3
1.3	Definisjoner	3
2	Saksbehandlingen.....	6
2.1	Generelt.....	6
2.2	Mottak og fordeling av saker.....	6
2.3	Foreløpig svar	6
2.4	Generelt om fullført saksbehandling.....	7
2.5	Innstillingsmyndighet.....	7
2.5.1	Administrativt.....	7
2.5.2	Politisk.....	7
2.6	Oppgaver og ansvar i saksbehandlingen.....	7
2.6.1	Generelt.....	7
2.6.2	Brev/notat/ telefonsamtaler.....	7
2.6.3	SvarUt.....	8
2.6.4	Delegerte/administrative saker	8
2.6.5	Avskrivning/ferdigstilling av saker	9
2.6.6	Restansekontroll dokument/saker	9
2.6.7	Politiske saker - oppgaver og ansvar	9
2.6.8	Saksframlegg.....	10
2.6.9	Referatsaker	11
2.7	Behandling av klagesaker.....	11
2.7.1	Klageinstanser.....	11
2.7.2	Klagebehandling.....	11
3	Utvalsarbeid.....	12
3.1	Oppgaver før møte.....	12
3.1.1	Møteplan.....	12
3.1.2	Tidsfrister.....	12
3.1.3	Forarbeid til utvalgsmøtene	12
3.2	Oppgaver i/etter utvalgsmøtet	12
3.2.1	Oppgavene til møtesekretæren	12
3.2.2	Innhold i møteprotokoll	12
3.2.3	Godkjenning av protokoll	13
3.2.4	Utsatte saker	13
	Særutskrift/melding om vedtak	13
3.3	Effektivering av vedtak	13

1 Generelle bestemmelser

1.1 Innledning

Følgende retningslinjer for saksbehandling og kontrollrutiner i Averøy kommune blir gjort gjeldende fra 01.01.2020. Det er behov for å revidere tidligere saksbehandlingsregler både generelt, og tilpasset dagens sak-/arkivsystem.

Arbeidsgruppa for reviderte retningslinjer for saksbehandling i Averøy kommune, har hatt følgende medlemmer: Serviceleder Astri Istad og arkivleder Kristen Vorpvik.

I tillegg har rådmann Berit Hannasvik vært konsultert ved avklaringer.

1.2 Målsettinger

Overfor innbyggerne

Skal sikre alle som tar kontakt med kommunen god service gjennom en positiv, rask og korrekt behandling av innkomne forespørsler.

Overfor folkevalgte organ

Skal bidra til god og opplysende saksbehandling som grunnlag for å kunne gjøre egne vurderinger og fatte beslutninger i politiske saker.

Overfor administrasjonen

Skal strukturere og effektivisere saksgang, informasjonsflyt og arbeidsmåter internt i kommuneadministrasjonen. Retningslinjene skal bidra til at det blir lik praksis i saksbehandlingen rundt om i alle enheter, og videre lette opplæringen i forbindelse med nytilsetting/skifte av personale.

1.3 Definisjoner

Dette er en definisjonsliste for en del sentrale begrep som blir brukt i disse retningslinjene:

Administrativ sak	Sak der rådmannen er delegert myndighet til å vurdere og fatte vedtak. Rådmannen kan gjennom et administrativt delegasjonsreglement delegere avgjørelsesmyndighet videre nedover i organisasjonen. Vedtak som er gjort administrativt, skal refereres i det utvalget som har delegert myndighet.
Arkivkode	Tall, tegn og bokstaver som viser klasse, hovedgruppe, gruppe, undergruppe eller annen inndeling i arkivnøkkel
Arkivnøkkel	Systematisk oversikt over arkivkoder.

Retningslinjer for saksbehandling
gjeldende fra 1.1 2020

Arkivsaksnummer	Hver sak er tildelt et unikt nummer, et arkivsaksnummer i journalen. (Saksnummer) Dette nummeret identifiserer saka i arkivet og er uendret gjennom hele behandlingsprosessen.
Avskriving	Registrering av opplysninger i journalen om når og hvordan behandlingen av et dokument er avsluttet.
Delegert sak	Se Administrativ sak.
Dokument	En logisk avgrensa informasjonsmengde som er lagret på et medium for senere lesing, lytting, framvising eller overføring. (Jfr. arkivlova § 2). Dokument som er utferdiget av et forvaltningsorgan og dokumenter som er komme inn til eller lagt fram for et slikt organ.
Enkeltvedtak	Vedtak som gjeld retter eller plikter til en eller flere enkeltpersoner.
Fullført saksbeh.	Fullført saksbehandling innebærer at saken er fullstendig belyst før behandlingen i det første politiske organet. Saksframlegg med forslag til vedtak, utarbeidet på vegne av rådmannen, skal være utformet slik at det kan gå uendret gjennom hele behandlingen.
Gradering	Skjerming av opplysninger mot innsyn etter en vurdering av behov.
Innstilling	Forslag fra administrasjonen til vedtak eller forslag fra et underordnet organ til et overordna organ etter prinsippet om fullført saksbehandling.
Interpellasjon	Alle kommunestyremedlemmene har mulighet til å komme med forespørsler (interpellasjoner) for å sette saker på dagsorden. Interpellasjoner må vere skriftlige, og skal rettes til ordføreren minst 14 dager før møtet.
Journalpost	Registrerte opplysninger om et saksdokument med evt. vedlegg.
Klagerett	Vanlig rett til å bringe en sak inn for et høyere organ (definisjon i forvaltningslova).
Møteprotokoll	Tid og sted for møte, oversikt over deltakere og hvem som er fraværende, oversikt over de sakene som er behandlet, med sakstittel, innstilling fra administrasjonen til vedtak, andre forslag som kom i

Retningslinjer for saksbehandling
gjeldende fra 1.1 2020

møte, spørsmål om habilitet, avstemningsmåte/-resultat og endelig vedtak i saken, evt. innstilling overfor overordnet organ.

Objektarkiv	Arkivdel der arkivet er ordna etter objekt, f.eks. gårds- og bruksnummer, fødselsnummer, alfabet m.m.
Politisk sak	Sak som blir behandlet i politisk utvalg.
Primærkode	Arkivkode som viser hvor en sak er fysisk lagra.
Restanse	Et dokument, med dokumenttype I – Inngående brev og N – Internt notat, som ikke er avskrevet.
Restansekontroll	Oversikt over og kontroll med restanser.
Restanseliste	Liste over restanser.
Saksarkiv	Arkivdel der dokumentene er ordnet etter emne i arkivnøkkelen.
Saksbehandling	All behandling av data/informasjon som er nødvendig for å få en sak fram til avgjørelse (vedtak). Dette gjelder klargjøring, innsamling av opplysninger og vurdering av saken.
Saksframlegg	Inneholder administrasjonen si utredning og innstilling i saker som skal behandles i politiske organ. Bakgrunn for saken, fakta, vurdering, alternativ, konklusjon.
Saksgang	Bestemte trinn eller faser som en sak følger fra den oppstår til den er avsluttet.
Saksprotokoll	Inneholder politisk behandling og vedtak/ innstilling for neste politiske organ.
Sekundærkode	Arkivkode som viser sekundær underoppdeling av primærkoden etter arkivnøkkelen.
Særutskrift	Saksframlegg med saksprotokoll når saken er ferdig behandlet.
Vedtak	Endelig avgjørelse i administrative eller politiske organ.

2 Saksbehandlingen

2.1 Generelt

Saksbehandlingen skal følge forvaltningsloven, og ellers være tilpasset de ulike regler som gjelder for det enkelte fagområdet.

2.2 Mottak og fordeling av saker

Brev/saker blir først journalført i sak-/arkivsystemet av dokumentsentret/arkivet, i henhold til retningslinjer for post-/ journalføring og arkivering i Averøy kommune.

Servicekontoret har ansvar for fordeling av de enkelte sakene til den enkelte saksbehandler. Rådmannen og enhetslederne har ansvaret for at sakene blir utredet etter prinsippet om fullført saksbehandling, jfr. punkt 2.4.1. De har òg ansvaret for at saksbehandlinga fungerer tilfredsstillende, uten at det er de selv som tar hånd om alle detaljer, jf. punkt 2.6.

Dokumentsentret/arkivet har ansvar for at det blir opprettet nye arkivsaker i sak-/arkivsystemet, dersom det ikke er opprettet tidligere. Saksbehandler må gi beskjed hvis det ikke er opprettet arkivsak eller trenger hjelp til å vurdere om en kan bruke allerede opprettede arkivsaker.

Saksbehandlere må gi melding til servicekontoret/arkivet dersom dokumentene er registrert på feil saksbehandler.

2.3 Foreløpig svar

Forespørsel til kommunen skal, jfr. forvaltningslova § 11a bli besvart så snart som mulig. Ansvar for dette har saksbehandleren. Dersom det vil ta uforholdsmessig lang tid før en forespørsel kan bli besvart, for eksempel når saken krever politisk behandling, eller den av andre årsaker ikke kan bli behandlet innen aktuell tidsfrist for saken, skal avsenderen ha melding om at saken er mottatt, og når vedtak kan bli fattet. Foreløpig svar skal sendes så snart som mulig. Skriftlig forespørsel til kommunen krever skriftlig svar, når vedtak er fattet/saken er vurdert.

Standardbrev/mal for foreløpig svar i sak-/arkivsystemet bør benyttes. Brevet skal normalt ekspederes med SvarUt. Dersom foreløpig svar blir sendt på e-post, skal denne arkiveres i sak-/arkivsystemet i etterkant.

2.4 Generelt om fullført saksbehandling

Prinsippet med fullført saksbehandling blir lagt til grunn i saksframlegg for politisk behandling, det vil si at:

- En sak skal være presentert med framlegg til løsning i så fullført form at alle folkevalgte organ har de opplysningene de trenger for å fatte vedtak.
- Saken skal være utredet på det lavest mulige nivå i organisasjonen som har den nødvendige kompetanse til å gjennomføre en forsvarlig behandling.
- Saken skal være gjort ferdig med forslag til vedtak.
- Dersom saken skal behandles av flere politiske utvalg, skal alle disse utvalgene ha den samme saksutredningen og innstillingen fra Rådmannen, jamfør punkt 2.5.

2.5 Innstillingsmyndighet

2.5.1 Administrativt

Rådmannen skal gi innstilling i alle saker som blir lagt fram for politisk behandling. Ordfører kan innstille i saker der dette følger av delegasjonsreglementet.

2.5.2 Politisk

Rådmannen gir som hovedregel sin innstilling i alle saker som skal opp til første gangs behandling i et politisk utvalg. Utvalg og formannskap gir sin innstilling dersom saken skal videre til behandling i et overordnet organ.

Med hensyn til at det ikke skal ta for lang tid å behandle saker, er prinsippet i utgangspunktet at det politiske utvalget som får en sak lagt fram for seg, også skal ta avgjørelse i saken. Dersom flere utvalg bør behandle en sak, bør dette være maksimalt på to nivå. Unntaket er saker som gjelder budsjett/økonomiplan.

2.6 Oppgaver og ansvar i saksbehandlingen

2.6.1 Generelt

Etter kommunelova § 13 – 1, 3. ledd, har rådmannen ansvar for at alle saker som blir lagt fram for folkevalgt organ, er forsvarlig utredet. Dette ansvaret kan rådmannen utøve gjennom den enkelte enhetsleder jamfør delegasjonsreglementet.

2.6.2 Brev/notat/telefonsamtaler

Alle brev, notat og saksframstillinger skal produseres og arkiveres i sak/arkivsystemet. Meldingar på SMS/Facebook/Messenger/andre sosiale medium skal også arkiveres dersom de er arkiververdige; gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon.

Husk å arkivere egenproduserte dokument i sak-/arkivsystemet som;

- Møtereferat
- Presentasjoner lagt fram til kommunale utvalg (f.eks i Power Point) arkiveres av møtesekretær i møtesaken til utvalet.
- Regneark

- Vedtatte planer, retningslinjer, vedtekter, avtaler m.v.

Personlig oppmøte/ telefonsamtaler som er relevante for saken skal registreres i sak-/arkivsystemet. Saksbehandler bør registrere om meldingen kom som følge av personlig frammøte eller telefon.

2.6.3 SvarUt

Det er saksbehandler sitt ansvar at alle utgående brev blir ekspedert via SvarUt.

2.6.4 Delegerte/administrative saker

Med delegerte/administrative saker mener vi saker som er delegert fra kommunestyret til de ulike politiske utvalg, ordfører, rådmann eller brannsjef og enhetsleder IK Barnevern (etter særlov) i kommunen etter delegasjonsreglement.

Administrative vedtak må skje i tråd med kommunen sitt planverk, gjeldende lovverk, retningslinjer, vedtekter, regler og praksis innenfor området.

Konklusjon/vedtak skal komme først i utsendte brev/politiske vedtak. Malene er endret i tråd med dette fra 24. juni 2019.

Lovhjemmel for vedtaket skal gå fram av innstillingen der det er aktuelt. Søknader etter særlov, som f.eks. helse og omsorgstenestelova skal i tillegg inneholde opplysninger om hvor lenge f.eks. et gode er innvilget og hvilke vilkår som knytter seg til vedtaket.

(Type tjeneste, tjenestene sitt omfang, tidspunkt m.v. skal konkretiseres mest mulig. Er det utarbeidet tjensteavtale, omsorgskontrakt eller lignende skal det i vedtaket også bli vist til slike dokument. Selve vedtaket må inneholde en detaljeringsgrad som viser hva tjenstemottaker blir tildelt av tjenester (jfr. Forskrift om kvalitet i pleie- og omsorgstjenestene § 3, andre ledd med krav om bl.a. trygghet og forutsigbarhet.)

Alle saker skal være produsert og arkivert i sak-/arkivsystemet til kommunen etter valgt brevmal og skal ha eget saksnummer for hver sak innenfor området.

Husk at evt. gradering må påføres av saksbehandleren.

Saker som blir avgjort i administrasjonen skal ekspederes elektronisk med SvarUt. Vedtaket skal sendes nærmeste leder med delegert myndighet for godkjenning i sak-/arkivsystemet. Saksbehandler er ansvarlig for å ekspedere dokumentet etter godkjenning av leder.

Dokument som er ekspedert på denne måten skal ha slik påtegning:

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen signatur.

Vedtaket utsendt på papir blir signert av saksbehandler og rådmann/leder utfra delegasjon/fullmakt.

Dette gjelder for tiden:

- arbeidsavtaler der elektronisk signatur ikke er benyttet.

2.6.5 Avskriving/ferdigstilling av saker

Saksbehandlere skal avskrive alle inngående dokument i sak-/arkivsystemet.

Når saken er ferdig behandlet, skal saksbehandler markere saken som ferdig.

Saken er ferdig f.eks. når:

- Vedtaket er oppfylt
- Dokumentasjon i samsvar med vedtak om f.eks. tilskudd er innlevert, og tilskudd utbetalt.

Dersom det kommer nye opplysninger i saken, kan saken bli åpnet igjen.

Servicekontoret kvalitetssikrer at alle journalposter inneholder dokument, er avskrevet, markert som ferdig og arkivert i godkjent format. Saken blir etter denne gjennomgangen avsluttet/arkivert.

2.6.6 Restansekontroll dokument/saker

Restansekontrollen registrerer om brev er besvart eller tatt til orientering.

Ansvarlig for dette er servicekontoret/arkiv.

NB! Saksbehandler er ansvarlig for kontinuerlig oppfølging av sine restanser.

Saksbehandler må sørge for at saker som er ferdig saksbehandlet blir markert som ferdig.

Enhetsleder har ansvaret for at restansekontroll og ferdigstilling av saker blir gjennomført i enheten.

2.6.7 Politiske saker - oppgaver og ansvar

Med politiske saker menes de sakene som blir avgjort i politiske utvalg.

Alle politiske saker blir produsert og registrert i sak-/arkivsystemet til kommunen.

Oppgaver og ansvar

- Saksbehandler har plikt og ansvar for å innhente informasjon fra alle ledd, både innenfor og utenfor organisasjonen.
- Saksbehandler er ansvarlig for at alle relevante moment blir tatt inn i saksframlegget, og så langt det er mulig, vurdere samlede konsekvenser for kommunen og andre involverte parter.
- Saksbehandler skal i alle politiske saker senest **en uke før utsending** av sakliste, sørge for nødvendig kontakt med enhetsleder eller rådmann.
- Saksframlegg for politiske organ skal som hovedregel ende opp med en innstilling dersom ikke formannskap og kommunestyre har bestemt noe annet. Bare unntaksvis kan saker bli lagt fram uten innstilling. Saksbehandler lager forslag til innstilling før saken blir sendt rådmann/enhetsleder for godkjenning.
- Så langt det er praktisk mulig skal det i saksframlegget være pekt på alternative løsninger og konsekvenser.

Retningslinjer for saksbehandling
gjeldende fra 1.1 2020

- Saksbehandler og andre involverte parter som har med saken å gjøre, skal holde seg til aktuelle tidsfrister og møteplaner.
- Saksbehandler gjennomfører selv all skriftlig saksbehandling som saken krever, ved å benytte sak-/arkivsystemet.
- Saksbehandleren registrerer inn hele behandlingsrekken av utvalg i sak-/arkivsystemet.
- Saksbehandler har ansvar for å påføre gradering (unntatt offentlighet).
- Saksbehandler skal sørge for at sakene er ferdig utredet, at alle nødvendige vedlegg er med, og sendt til rådmannen for godkjenning i sak-/arkivsystemet senest 7 dager før møtet. Når rådmannen har godkjent saken, er det saksbehandler som ferdigstiller/ekspederer saken for videre behandling.
- Saksframlegget må være oversendt politisk sekretariat for klargjøring av sakliste senest kl. 12.00 dagen før sakene blir publisert på nettsidene. Sakene skal publiseres på nettsidene senest 6 dager før møtet.
- Politisk møtesekretariat fører møtebok og setter sakene klare til evt. videre behandling. Når saken er ferdigbehandlet lager politisk møtesekretariat samlet saksframstilling/særutskrift. Saksbehandler får melding om at saken nå er klar for videre oppfølging/utsending av vedtak og kopier til aktuelle parter.
- Saksbehandler er ansvarlig for å avskrive inngående dokument og ferdigstille utgående dokument i saken. Saken skal markeres som ferdig når den er ferdigbehandlet og oppfølging gjennomført.

2.6.8 Saksframlegg

Saksframlegget kan inneholde følgende punkt:

- vedlegg (F. eks. søknad, kart, tegninger etc.)
- bakgrunn for saken (F. eks. historikk/ oppsummering fra søknad/aktuelt regelverk etc.)
- vurdering sett fra rådmannen sin side (F. eks. konsekvenser når det gjelder faglige, økonomiske og miljømessige forhold)
- konklusjon
- rådmannens innstilling
-

Alle vedtak i politiske organ som ikke er endelig kalles **innstilling**.

Alle endelige avgjørelser i administrative eller politiske organ kalles **vedtak**.

Saksframlegget må inneholde tilstrekkelig med opplysninger til at et politisk utvalg skal kunne vurdere saken på en god måte og fatte vedtak. Innenfor dette kravet bør saksframlegget være så kort som mulig.

Husk! Klart språk!!!

Tenk gjennom hva som er nødvendig og ha med som vedlegg til saksframlegget. I stedet for vedlegg kan det for eksempel legges inn en lenke til aktuelle dokument.

Et **framlegg til innstilling** skal være kort og konsist, og ikke ha flere detaljer enn nødvendig. **Innstillingen/vedtaket skal kunne "stå på egne ben"**. Vedtaket må kunne leses og oppfattes uten å måtte gå tilbake til saksframstillingen.

I økonomiske saker skal innstilling/vedtak vise budsjettkonto/ dekningsmåte.

Som **hovedregel** skal innstillingen være punktvis oppstilt. For saker som skal behandlet i flere utvalg, skal innstillingen være formulert i forhold til det organ som gjør endelig vedtak.

Innstilling om avslag/negativ innstilling skal grunngis, jfr. Fvl. § 24.

Avslag bør formuleres i positiv form, f.eks. at tiltaket er godt, men at..... En bør heller ikke bruke ordet "avslag", men heller "ikke innvilget" eller "ikke imøtekommet".

Melding om vedtak skal inneholde opplysninger om retten til å klage.

Enkelte saker trenger ikke følge ovennevnte faser, men kan ha en enklere form.

2.6.9 Referatsaker

Det er saksbehandler sitt ansvar å merke i sak-/arkivsystemet hva for dokument som skal refereres for politiske utvalg.

2.7 Behandling av klagesaker

2.7.1 Klageinstanser

- Kommunestyret er klageinstans for vedtak som er fattet av formannskapet.
- Formannskapet er klageinstans for vedtak som er fatta i øvrige utvalg.

Unntak: For vedtak fatta etter særlover, er det andre klageinstanser, f.eks. Fylkesmannen.

2.7.2 Klagebehandling

Ved klage skal saken bli behandlet med samme saksarkivnummer som vedtaket ble fattet i. Arkivsaken må eventuelt åpnes igjen og klagen registreres som inngående dokument i saken.

Dette er det servicekontoret/arkivet som gjør. Saksbehandleren må lage nytt saksframlegg (evt. kopiere tidligere med nye, relevante opplysninger).

Er saken behandlet administrativt, skal klagen vurderes av administrasjonen på ny.

Opprettholder administrasjonen vedtaket, blir saken sendt til det aktuelle politiske utvalget for vurdering.

Er saken behandlet i et politisk utvalg, skal klagen legges frem for samme utvalg på nytt.

Opprettholder det politiske utvalget vedtaket, blir saken sendt til overordnet politisk utvalg, jfr. punkt 2.7.1.

Dersom vurderingen fører til endret vedtak, blir det sendt ut ny melding om vedtak, der søker/klager har ny klagerett.

3 Utvalgsarbeid

3.1 Oppgaver før møte

3.1.1 Møteplan

Rådmannen lager møteplan hvert år for alle utvalg. Møteplanen vedtas av kommunestyret. Oppdatert møteplan ligger ute på kommunen sine nettsider. Møteplanen blir lagt inn i sak-/arkivsystemet av møtesekretæren.

3.1.2 Tidsfrister

Saksbehandler skal sørge for at sakene er ferdig utredet, at alle nødvendige vedlegg er med, og sendt til rådmannen for gjennomgang i god tid før utsending. Når rådmannen har godkjent saken, er det saksbehandler som ferdigstiller saken og setter den klar til behandling. Fristen for ferdigstilling er sju dager før møtet.

3.1.3 Forarbeid til utvalgsmøtene

Møtesekretær er ansvarlig for:

- å sette opp saksliste sammen med utvalgsleder/rådmann
- saksliste med saksdokument blir lagt ut på innsynsmodulen på kommunen sin nettside
- saker unntatt offentlighet blir ført opp sist på saklista
- saker unntatt offentlighet sendes faste medlemmer via SvarUt.
- melding om at saksdokumenter er tilgjengelig på nettsiden blir sendt til presse, varamedlemmer m.fl.
- eventuell interpellasjon følger gjeldende reglement vedtatt av kommunestyret og blir registrert i sak-/arkivsystemet som vanlig sak og tildelt saksnummer

3.2 Oppgaver i/etter utvalgsmøtet

3.2.1 Oppgavene til møtesekretæren

- føre møteprotokoll
- skrive inn behandling og vedtak av sakene
- dersom saken blir utsatt eller trukket fra saklisten, blir dette registrert i sak-/arkivsystemet og eventuelt sendt tilbake til saksbehandler for videre oppfølging.

3.2.2 Innhold i møteprotokoll

- navn på utvalg/råd
- tid og sted
- oversikt over hvem som er til stede, hvem som har forfall og eventuelle varamedlemmer
- habilitet/inhabilitet
- hvilke saker som blir behandlet fra nr - til nr.
- avstemningsresultat/ votering (hvem stemte hva)
- eventuelle merknader

Ved inhabilitet skal det vises til lovhjemmel.

Dersom møtet lukkes skal det vises til lovhjemmel (§ 11-5 i kommuneloven).

3.2.3 Godkjenning av protokoll

- Møtesekretær utarbeider forslag til møteprotokoll etter møtet. Forslaget blir utsendt til de som var på møtet for gjennomsyn, med en kort frist for å gi tilbakemelding på om det er merknader til forslaget. Dersom det ikke har kommet merknader innen to virkedager blir protokollen lagt ut på kommunen sin hjemmeside (maks 3 virkedager etter møtet).

Etter dette låser møtesekretær protokollen i sak-/arkivsystemet.

Kommuneloven § 11 - 4 sier at det skal føres møtebok for møter i alle folkevalgte organ.

Kommunestyret fastsetter selv regler om føring av møtebok i Averøy kommune.

3.2.4 Utsatte saker

Møtesekretær er ansvarlig for å varsle saksbehandler i saker der utvalget utsetter behandling av saken til et senere møte. Det bør gå fram av protokollen hvorfor saken ble utsatt.

Særutskrift/melding om vedtak

Møtesekretær sender særutskrift av saken til saksbehandler.

Saksbehandler skal sørge for at det sendes ut melding om vedtak etter behandlingen, samt informere om klagerett (som tekst i brevmal).

3.3 Effektivering av vedtak

Ansvarlig for effektivering av vedtak, er rådmannen eller den rådmannen har delegert dette ansvaret til.