

Rutiner for Markarådet

Vedtatt i møte 24.01.2012

Innmelding av saker

Innspill til saker for neste møte vil være en fast post på agendaen. Det oppfordres til at saker til neste møte meldes inn under dette punktet.

Innspill til saker kan også sendes sekretær senest en måned før møtet, se frister under ”møteplan”. Sekretær vil videreformidle innspillene til leder og nestleder. Agendaen vil bli utarbeidet i møte i arbeidsutvalget i forkant av Markarådsmøtet.

Rutine for protokoll

I henhold til vedtektene for Markarådet skal det føres en vedtaksprotokoll. Protokollen vil inneholde vedtak, samt eventuell saksutredning og forslag til vedtak. Protokollen kan også inneholde hvem som har hatt ordet under debatten.

Eventuelle innspill som ønskes som vedlegg til protokollen, må leveres skriftlig i møtet.

I henhold til vedtektene skal utkast til protokoll sendes medlemmene for godkjenning snarest etter møtene. Utkast til protokoll vil sendes medlemmer og eventuelle varamedlemmer som deltok i møtet. Sekretær innarbeider eventuelle innspill i samarbeid med leder og nestleder før endelig protokoll sendes ut.

Rutiner ved frafall til møtet

Medlemmer som ikke kan delta på et møte, må selv kalle inn varamedlem. Frafall skal meldes sekretær, som videreformidler informasjonen til leder og nestleder.

Møteagenda og sakspapirer sendes til både medlemmer og varamedlemmer. Dersom det er store dokumenter som må sendes ut i papirformat, sendes disse bare til medlemmene dersom ikke annet er avtalt.

Møtegodtgjørelse

Var ikke klart til møtet. Er vedtatt i ettertid. Se egen informasjon.

Rutine for å forberede saker

Markarådets ledelse tar stilling til hvilke saker som skal forberedes for Markarådet, og gir sekretær informasjon om hvilke dokumenter som skal sendes ut til hvert enkelt møte. Sekretær vil foreta utsending av nødvendige sakspapirer til møtene.

Åpne møter og spørsmål om inhabilitet

Markarådet står fritt til å holde åpne møter. Rådets medlemmer vil ikke være inhabile i saker som tas opp i rådet.