

## Møtebehandling

### **Møtebehandling består av følgende oppgaver:**

#### ***OBS. Du må være innlogget som møtesekretær.***

Før møtet går du igjennom kølisten for å se hvilke saker som er meldt opp til behandling og overfører de sakene som er ferdigstilt til sakskartet. Deretter tildeles sakene et saksnummer. Til slutt genereres møteinnkallingen som skal sendes til medlemmer av utvalget.

Når møtet avholdes protokollerer du behandling av hver enkelt sak i en saksprotokoll. Når alle sakene er protokollert, genererer du en møteprotokoll som er en sammenstilling av forsiden, sakslisten og saksprotokollene.

Legg merke til følgende: Møteinnkalling og – protokoll genereres ved at innholdet av flere dokumenter kopieres og limes inn i et tomt dokument. Hvis du ønsker å gjøre tilføyelser eller endringer skal dette gjøres i grunnlagsdokumentet.

#### ***Eks.***

Hvis forside til innkallingen skal inneholde opplysninger om en befarings, skal dette skrives inn i forsiden – ikke i den sammenstilte møteinnkallingen.

Hvis en har generert en møteprotokoll og ser en feil i et vedtak (saksprotokoll), skal feilen rettes i saksprotokollen og møteprotokollen skal genereres på nytt

## Sette opp sakskart og lage møteinnkalling

Det første du gjør er å finne ut hvilke saker som skal behandles i møtet. Dette gjør du ved å gjennomgå kølista og overføre sakene til sakskartet. Deretter nummerer du sakene og genererer møteinnkallingen (sammenstille sakspapirene som skal sendes til medlemmer av utvalg).

### **Overføre saker fra køliste til sakskart**

- ⇒ Velg SRU (Styre, Råd og Utvalg) i venstre meny, velg utvalg og møte i utvalg.
- ⇒ Åpne fanen Køliste og velg sakene som skal behandles og velg "Flytt til sakskart" fra hurtigmenyen. Legg merke til at det er mulig å velge flere saker for overføring til sakskartet. Det anbefales at en overfører sakene i den rekkefølge som de skal behandles.

### **Nummerer sakskart**

- ⇒ Plasser sakene i den rekkefølge som de skal behandles. For å endre rekkefølge kan du angi sortering eller velge Flytt fra hurtigmenyen.
- ⇒ Når sakene står i riktig rekkefølge, kan du velge "Nummerer sakskart" fra hurtigmenyen
- ⇒ Hvis det meldes opp flere saker til behandling etter at sakskartet er nummerert, kan du velge Renummerer på fanen sakskart. Sakene på vil da tildeles saksnummer på nytt. Dette gjøres ved at laveste saksnummer for sakstype på sakskartet brukes som utgangspunkt for tildeling av nye nummer

## **Klargjør og lag møteinnkalling**

Møteinnkallingen sammenstilles ved at alle dokumenter som er tilknyttet møte kopieres inn i et nytt dokument. En kopi av saksframleggene åpnes og informasjon om saksgangen flettes på nytt før innholdet kopieres inn i møteinnkallingen.

### **Gå frem på følgende måte for å sammenstille møteinnkallingen:**

- ⇒ Velg "Klargjør innkalling" fra hurtigmenyen på fanen "Sakskart" eller "Dokumenter". Alle grunnlagsdokumenter som skal benyttes for å lage en samlet møteinnkalling vil nå bli opprettet og tilknyttet møtet.
- ⇒ Velg "Rediger innkalling" på fanen "Sakskart" for å åpne alle møtedokumenter i en utforsker. Velg deretter "Generer nytt" fra hurtigmenyen når musepeker er plassert i venstre del av utforskeren.
- ⇒ Møteinnkallingen vil da bli sammenstilt ved at innholdet av alle tekstdokumenter kopieres og limes inn i et nytt tekstdokument. Det er mulig å lage flere versjoner i ulike filformat av møteinnkallingen se "Versjoner av møteinnkallingen".

Etter at møteinnkallingen er ferdig, kan du åpne for at andre brukere kan få tilgang til å lese møteinnkallingen. Dette kan du gjøre ved å settes status på møteinnkallingen til G (Godkjent).

Du skal først konvertere møteinnkallingen til PDF. (Denne operasjonen legger innkallingen ut på vår hjemmeside)

**NB! Hvis møteinnkallingen inneholder dokumenter som er unntatt offentlighet, skal du legge tilgangskode MU på møteinnkallingen for å hindre uvedkommende lesetilgang. Opprett eventuelt en offentlig versjon av møteinnkallingen.**

## **Etteranmeldte saksframlegg / saker som oppstår i møtet**

Hvis det etteranmeldes nye saker med saksframlegg, skal du gjenta prosessen med å overføre sakene fra kølista til sakskart, renummere sakskartet, klargjøre og lage møteinnkallingen på nytt. Etter at nytt sakskart er generert, sendes oppdatert saksliste og de etteranmeldte saksframleggene til medlemmer av utvalget.

Hvis det oppstår en ny sak i møtet som ikke er forankret i et saksframlegg, kan denne opprettes ved å velge Ny utvalgssak fra fanen sakskart. Saksnummeret bør da tildeles direkte til den enkelte sak

## **Protokollere vedtak og lage møteprotokoll**

Når utvalget avvikler møtet skal du utføre oppgavene i denne rekkefølge: registrere fremmøte, protokollere vedtak og lag møteprotokoll (også kalt møtebok eller møtereferat).

## **Registrering av fremmøte**

- ⇒ Finn utvalg og møtet som skal avvikles.
- ⇒ Fra hurtigmenyen på fanen "Fremmøte" skal du velge "Autoregistrer fremmøte". Alle faste medlemmer av utvalget vil da bli registrert som møtedeltakere.

- ⇒ Hvis et fast medlem er representert av en vararepresentant, skal du velge vara medlem fra hurtigmenyen.
- ⇒ Hvis det er et fast medlem som ikke har møtt, skal du slette vedkommende fra listen over fremmøtte.

### **Klargjøring av protokoll og protokollering av vedtak**

Møteprotokollen sammenstilles ved at av alle dokumenter som forside, sakliste og saksprotokoller kopieres og limes inn i et nytt dokument.

#### **Gå frem på følgende måte for å sammenstille møteprotokollen:**

- ⇒ Velg "Klargjør møteprotokoll" fra hurtigmenyen. Alle dokumenter som skal benyttes for å lage en møteprotokoll vil nå bli opprettet.
- ⇒ Deretter velger du "Rediger møteprotokoll". En oversikt over alle dokumenter som tilhører dette møtet vil vises i en utforsker i venstre del av skjermbildet. Ved å peke på dokumentet vil det åpnes i skjermbildets høyre del.
- ⇒ Alternativ kan du åpne fanen "Dokumenter". Fra denne fanen kan du redigere alle tekstdokumenter som er tilknyttet møtet.
- ⇒ Legg merke til at det for de sakstyper hvor det skal fattes et vedtak, finnes det en saksprotokoll.
- ⇒ Etter hvert som sakene behandles i møte skal du protokollere behandlingen i saksprotokollene ved å skrive inn alternative forslag, votering og vedtak.
- ⇒ Når alle sakene som er behandlet i møtet er protokollert, kan du generere møteprotokollen. Plasser musepekeren i venstre meny i utforsker og velg "Generer nytt" fra hurtigmenyen.
- ⇒ Velg Avslutt for å lagre og sjekke inn møtedokumentene. Det er mulig å lage flere versjoner i ulike filformat av møteprotokollen se "Versjoner av møteprotokollen".
- ⇒ Etter at møteprotokollen er ferdig, kan du åpne for at andre brukere kan få tilgang til å lese møteprotokollen. Dette kan du gjøre ved å settes status på møteprotokollen til G (Godkjent) og låse møteprotokollen.

Du skal først konvertere protokollen til PDF. (Denne operasjonen legger protokollen ut på vår hjemmeside)

**NB! Hvis møteprotokollen inneholder dokumenter som er unntatt offentlighet, skal du legge tilgangskode MU på møteprotokollen for å hindre uvedkommende lesetilgang. Opprett eventuelt en offentlig versjon av møteprotokollen.**

### **Saker som utsettes eller tilbakesendes**

Det kan forekomme at utvalget vedtar å utsette behandling av en sak til et nytt møte eller vedtar å sende saken tilbake til foregående utvalg. Normalt vil dette grunngis med at saken ikke er tilstrekkelig utredet eller det kan f. eks være behov for å foreta en befarung før vedtak kan fattes.

Du skal da protokollere vedtak med begrunnelse for tilbakesending eller utsettelse som vanlig. Deretter opprettes **ny behandling** i de utvalg som skal behandle saken.

Hvis saken er mangelfullt utredet slik at det ikke er mulig å fatte vedtak, vil det være behov for å legge frem et nytt fremlegg til vedtak (saksfremlegg). I dette tilfellet må det opprettes et nytt saksframlegg som meldes opp til ny behandling.

### **Låsing av sakskart og møteprotokoll**

Etter at møtet er avholdt bør du låse sakskartet. Dette innebærer at det ikke er mulig å overføre ny saker fra kølista til sakskartet

⇒ Velg "Lås sakskart" fra hurtigmenyen på fanen "Sakskart". Sakskartet bør ikke låses før møtet er avholdt da medlemmer av utvalget kan fremme nye saker til behandling under avvikling av møtet.

Etter at møteprotokollen er godkjent skal du låse møteprotokollen. Dette innebærer at behandlingsstatus for sakene settes til BE – behandlet og status på saksprotokollene settes til G slik at de blir skrivebeskyttet og tilgjengelig for lesing for andre brukere

⇒ Velg "Lås møteprotokoll" fra hurtigmenyen på fanen "Sakskart".

## **Konvertering av møtedokumenter til PDF og publisering til hjemmesiden.**

### **Møteinnkalling**

Møteinnkallingen må være klargjort og redigert uten feilmeldinger (dette er viktig)

Velg fanen dokumenter

Velg møteinnkalling (IKKE offentlig møteinnkalling)

Velg generer nytt tekstdokument

Velg generer nytt PDF dokument (tar med vedlegg)

Se under møtedokumenter

Klikk på symbol for dokument utenfor møteinnkalling

Velg rediger

Endre status til G

Revidert 21.04.2010

Lås innkalling

## **Møteprotokoll**

Møteprotokollen må være redigert uten feilmeldinger

Velg fanen dokumenter

Velg møteprotokoll

Velg generer nytt tekstdokument

Velg konverter tekstdokument til PDF (tar ikke med vedlegg)

Se under møtedokumenter

Klikk på symbol for dokument utenfor møteprotokoll

Velg rediger

Endre status til G

Lås protokollen

# Konvertering av møtedokumenter til PDF og publisering til hjemmesiden.

Du må være pålogget som utvalgssekretær

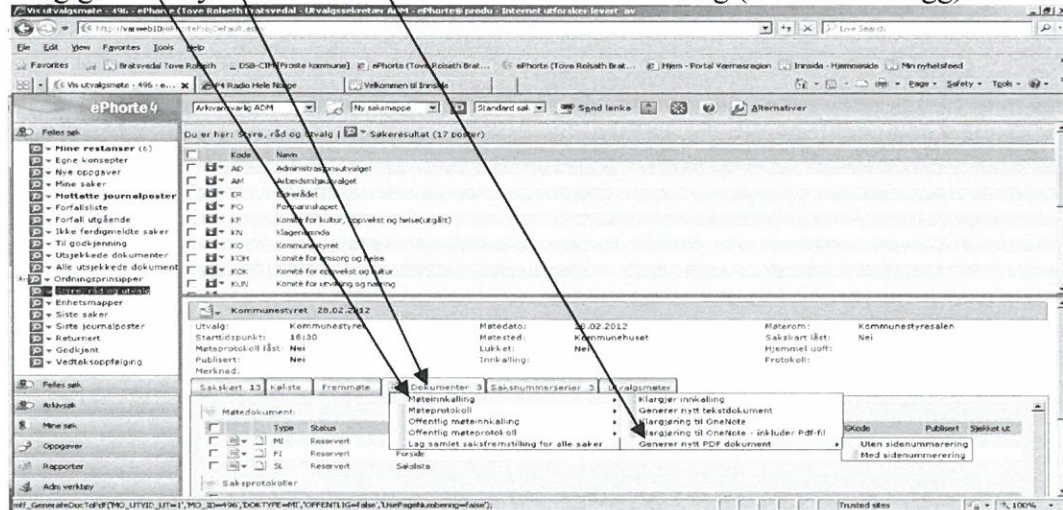
## Møteinnkalling

Møteinnkallingen må være klargjort og redigert uten feilmeldinger (dette er viktig)

Velg fanen dokumenter

Velg møteinnkalling (IKKE offentlig møteinnkalling)

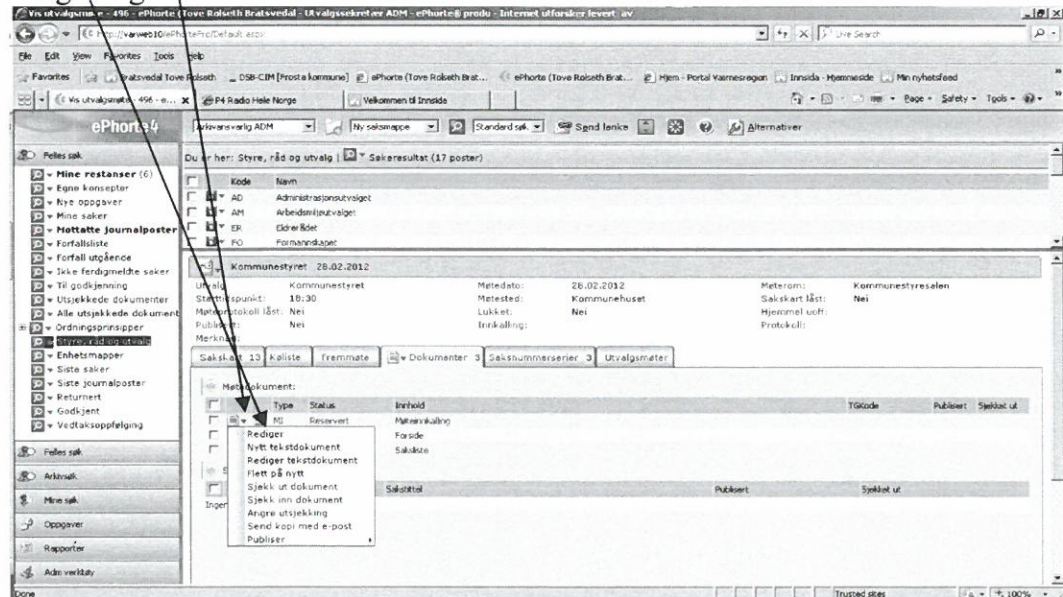
Velg generer nytt PDF dokument uten sidenummerering (tar med vedlegg)



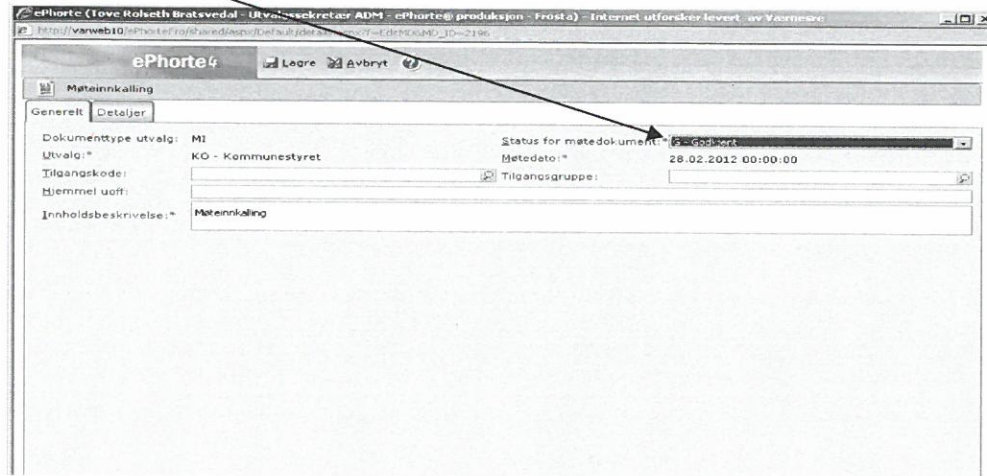
Se under møtedokumenter

Klikk på symbol for dokument utenfor møteinnkalling

Velg rediger



## Endre status til G



## Lås innkalling

Når du har gjort denne prosedyren blir møteinnkallingen synlig på hjemmesiden (www.Frosta.kommune.no) samme kveld.

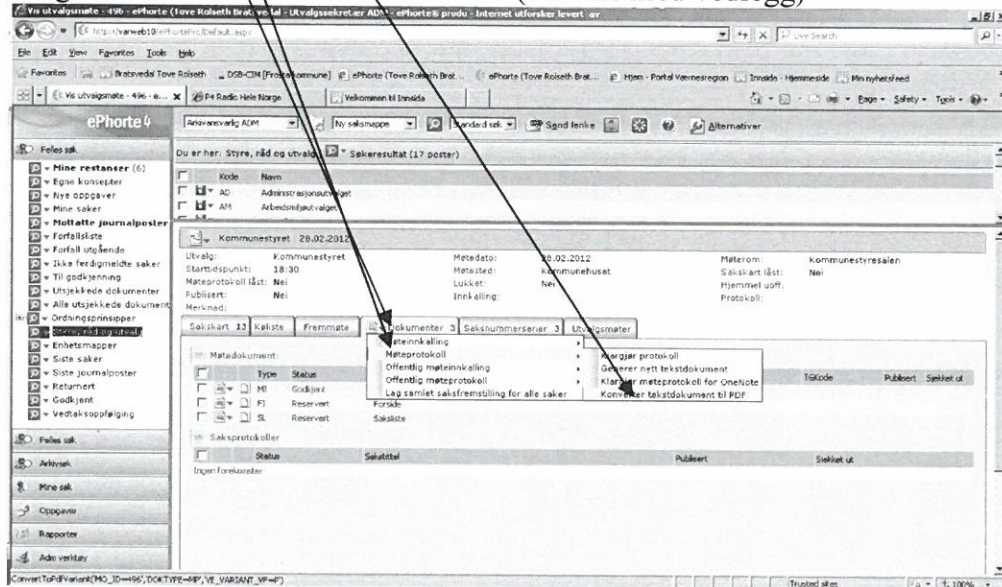
## Møteprotokoll

Møteprotokollen må være redigert uten feilmeldinger

Velg fanen dokumenter

Velg møteprotokoll

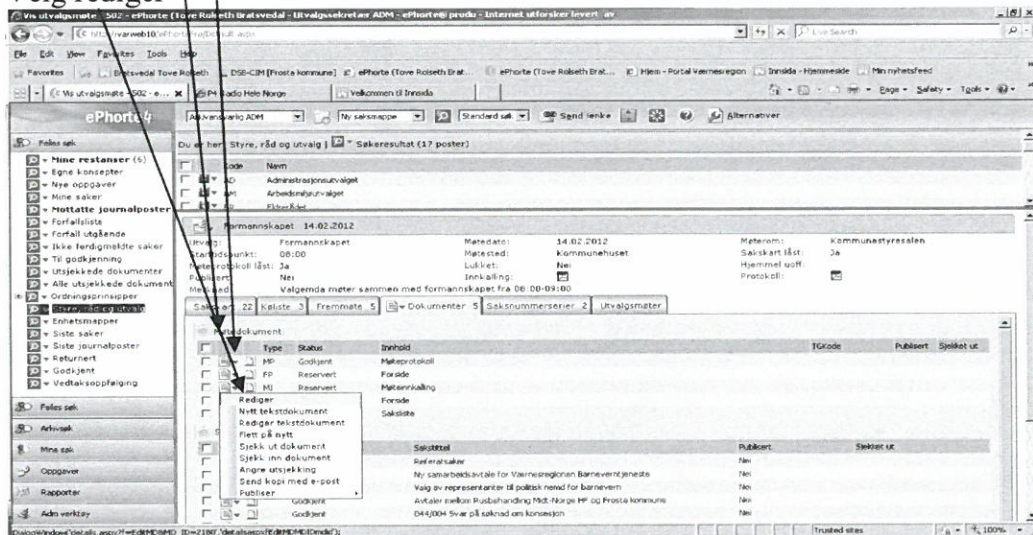
Velg konverter tekstdokument til PDF (tar ikke med vedlegg)



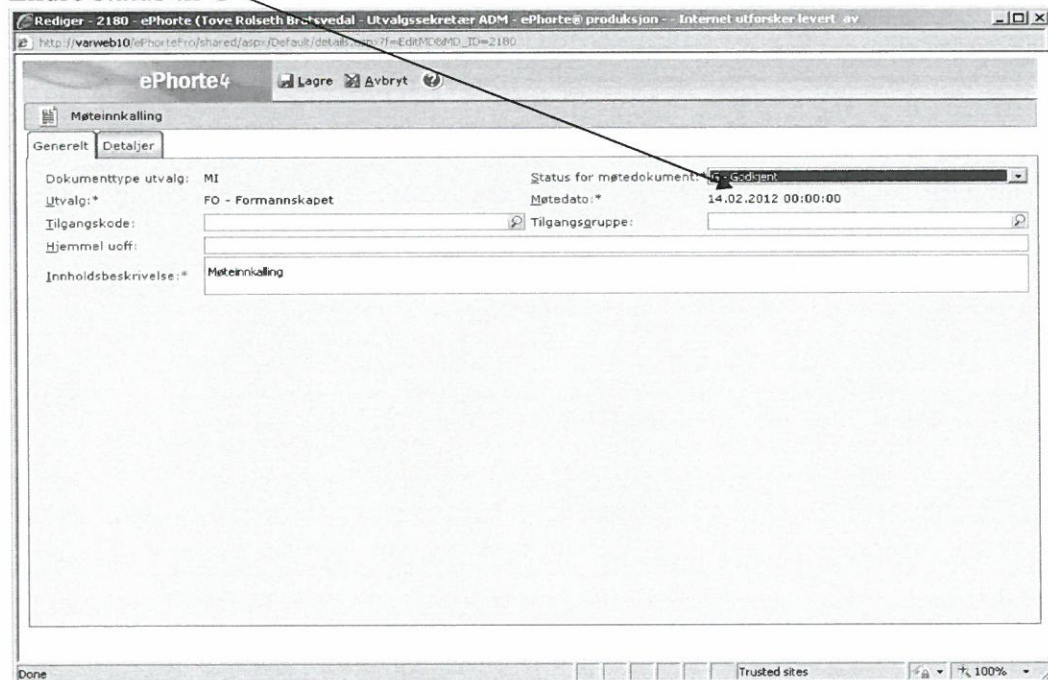
Se under møtedokumenter

Klikk på symbol for dokument utenfor møteprotokoll

Velg rediger



Endre status til G



Lås protokollen

Når du har gjort denne prosedyren blir protokollen synlig på hjemmesiden (www.Frosta.kommune.no) neste dag.