

PUNKTVIS RUTINE: POLITISK MØTE - OPPGJØR/PROTOKOLL

<i>Saksframlegg</i>	Et tekstdokument som inneholder saksbehandlers saksutredning og forslag til vedtak.
<i>Saksliste</i>	En liste/rapport som viser sakene som skal opp i møtet.
<i>Sakspapirer</i>	En rapport som kan inneholde sakslista, alle saksframlegg som skal behandles, forslag til vedtak og eventuelt tidligere behandlinger. Med andre ord alt som skal sendes ut til møtedeltagerne.
<i>Foreløpig møteprotokoll</i>	Utkast til møteprotokoll som produseres i forkant av møtet og leveres rådmannen. Dokumentet inneholder sakslista, innstillinger og blanke felter hvor rådmann fører inn behandlinger og vedtak.
<i>Møteprotokoll</i>	Det endelige dokumentet under/etter redigering.
<i>Saksprotokoll</i>	En enkeltprotokoll for hver sak i møtet (blir egen jp. merket som «PS») som viser behandling og vedtak. I jp. Vil det stå saksnr. og dato for møte i adressefeltet.
<i>Melding om vedtak</i>	Utsending til parter i saken (blir egen jp.) med vedtak og klageadgang.
<i>Samlet saksfremstilling</i>	En oversikt over alle behandlinger en sak har vært gjennom. Den fletter saksutredninger og saksprotokoller og gir et totalbilde av saksgangen og dokumentene i saken.

OPPGJØR

Som hovedregel bør protokoll produseres dagen før på formannskapsmøter og samme dag på kommunestyremøter pga. tidspunktene møtene avholdes. Ved dataproblemer kan det bli trangt om tiden før møtet begynner.

Obs! Ved nedetid i FARTT samme dag som kommunestyremøtet skal den foreløpige protokollen sendes til rådmann på e-post i Word-format i tillegg til å legges i posthylla. På fredag sendes protokollen tilbake på e-post til møtesekretær for overføring av tekst i ESA-

dokumentet.

Før møtet avholdes

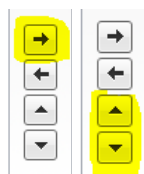
Å registrere frammøte:

1. Trykk på «Møtekalender» under fanen «Utvalg» til venstre i ESA-menyen. Trykk så på datoen for utvalget du skal lage protokoll til.
Bildet du nå har fått opp vil ha tre faner i seg, en for hver prosess i gjennomføringen av møtet: «Før», «Under» og «Etter». I oppgjøret skal du jobbe i «Under» og «Etter».
2. Trykk på «Registrer frammøte» i fanen «Under». Bildet som popper opp nå er delt i to bilder; ikke innkalte (varaer) og innkalte (leder og medlemmer).
3. Finn arket med eventuelle forfall i skranken for å se om det er meldt forfall.
4. Dersom det ikke er forfall trykker du på «Standard frammøte» etterfulgt av «Lagre» og «Lukk» nederst i høyre hjørne.
5. Dersom det er forfall trykker du på pila ved navnet til politikeren og «Sett forfall».



Velg forfallskode, deretter OK.

Dersom første vara er innkalt: trykk på pila på nytt og velg «Innkall vara».



Om det er et annet varamedlem som er innkalt må du bruke pilene i midten av bildet. Huk av for innkalt vara og trykk på pila som peker mot høyre for å dra hen over. Endre rekkefølge dersom det er nødvendig med pilene som peker opp og ned.

For å registrere hvem varapolitikeren har møtt for må du trykke på pila og velge «Møtt for». Trykk på rullegardina og velg riktig politiker, så OK.

6. Når rekkefølgen er satt trykker du på «Lagre» og «Lukk».

Å lage protokoll:

Husk: Gå på kommunesiden og hent frem gamle protokoller så du har noe å sjekke opp mot før du ferdigstiller dokumentet.

1. Trykk på «Lag dokument møteprotokoll» i fanen «Under». Trykk neste og «Lagre og prod. dok.»

2. Start med å fjerne sluttklokkeslett på møtet øverst i dokumentet. Fjern så eventuelle mellomrom mellom «Medlem/Varamedlem» og «Andre». Før inn rådmannens navn bak «Andre».
3. Skriv møtets dato bak «FOLLDAL, den...».
4. Før inn eventuelle saksbehandlere dersom noen skal delta i en spesifikk sak. Skriv «Saksbehandler... i sak xx/xx»/«Næringssjef... i sak xx/xx» bak navnet under kolonnen «Navn». Disse skal ha funksjon «Andre».
5. «BEHANDLEDE SAKER» skal alltid stå på egen side. Dersom denne har hoppet opp eller ned justerer du så den er riktig.
6. Endre margavstanden på tittellinjene så du slipper unødvendig linjeavstand. Trykk bak siste ordet på linja med sakstittelen. Dra pila bortover så den når 15. Dette må du gjøre på alle linjene, ellers vil margavstanden kun gjelde ved den linja du markerte.



7. Skriv inn fra sakspapirene hvis det evt. var satt opp noe før ordinær behandling. Dette skal stå under sakslista.
8. Lag mellomrom etter sakslista så behandlingene havner på egen side. Behandlingen skal alltid starte på egen side.



9. Les gjennom alle innstillingene og vedtakene for å dobbeltsjekke at alt er flettet riktig og at det stemmer overens med de utsendte papirene. Innimellom kan feil vedtak flettes dersom det er flere runder og behandlinger. Om dette har skjedd kopierer du og limer inn det riktige vedtaket.
10. Dersom saken skal opp i flere møter, f.eks formannskap til kommunestyre skal det alltid brukes tittel i innstilling med understreking, så det fremgår tydelig hvem innstillingen kommer fra (Obs! Fjern fra vedtaket):
«Formannskapet fremmer følgende innstilling overfor kommunestyret:»
«Formannskapet tilrår kommunestyret å fatte følgende vedtak:»
«Kontrollutvalget tilrår kommunestyret å fatte følgende vedtak:»

11. Obs! Husk at de røde og blå linjene ikke skal flyttes på.

Trykk på eventuelle ledige mellomrom i vedtaket (de blå linjene) og puss vekk disse, men pass på så du ikke flytter dem, da vil ikke flettingen bli riktig. Du kan med andre ord ikke sette pila bak eller foran den blå teksten og pusse vekk, du må bruke de tomme linjene. Dersom det skulle bli kluss i bokmerkene, se egen rutine.



12. Gå over den foreløpige protokollen for å se at alt er riktig.

13. Trykk på ESA-knappen og «Arkiver», deretter «Arkiver og lukk».

14. Skriv ut den foreløpige protokollen ensidig og i farger og legg den i en plastlomme i rådmannens posthylle. Dersom det er nedetid i FARTT samme dag sendes den også på e-post til rådmannen i Word-format.

Etter avholdt møte

Å ferdigstille protokollen:

Husk: Gå på kommunesiden og hent frem gamle protokoller så du har noe å sjekke opp mot før du ferdigstiller dokumentet.

Dersom det er u.off-saker på sakslista må det produseres en egen protokoll for dette i tillegg til den du allerede har produsert. Fremgangsmåte finner du nederst i rutinen for ferdigstilling av protokoll.

1. Trykk på «Endre dokument møteprotokoll» i fanen «Under».
2. Du skal nå få opp protokollen som skal ha riktige avsnitt, riktige navn og riktig plassering av sider. Før inn sluttkløkkeslett bak «Møtet ble avsluttet kl.».

3. Bla deg ned til neste side med «*BEHANDLEDE SAKER*». Før inn evt. tilleggsinfo dersom det mangler. F.eks. om orienteringer som ble gjort eller lignende.

50/19

HØRING AV ENDRINGER I ROVVILTFORVALTNINGEN

Etter møtet orienterte rådmannen om mulig behov for økte bevilgninger til energiprojektet til kirken.

4. Bla deg ned til neste side hvor behandlingene begynner. Les over og dobbeltsjekk at behandlingene stemmer overens med vedtaket dersom det ble vedtatt endringer.
5. Les og korriger eventuelle feil under «*Behandling:*».
 - Du skal ikke endre tekstlyden noe, kun endre eventuelle skrivefeil i behandling, evt. rette opp nummereringer osv. dersom det er skrevet rotete og uforståelig. Snakk med rådmann dersom du mener noe burde endres både i behandling og/eller oppsettet i vedtaket.
 - Politikerne skal alltid omtales med «representanten» foran navnet og forkortelsen for partiet bak.
 - Skriv «Avstemning» som egen overskrift under behandlingen dersom noe ble stemt over (Husk ny linje med både avstemningen og resultatet):

Bekken Larsen fremmet følgende endringstorslag:
Folldal kommune inngår ikke i et vertskommunesamarbeid om NAV.

Avstemning:
Formannskapetets innstilling fikk 16 stemmer. Bekken Larsens forslag fikk 1 stemme.
Formannskapetets innstilling ble vedtatt.

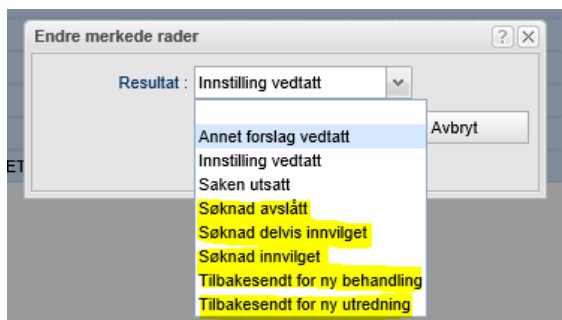
Kvæmness tiltrådte møtet igjen
 - Vær konsekvent med overskrifter og bruk tall ved stemmegivning.
 - Fjern/legg til riktig avsnitt og/eller mellomrom mellom endringsforslag og avstemningen.
 - Dobbeltsjekk at all tekst i innstilling, behandling og vedtak er skriftstrl. 12.
6. Når du er ferdig med korrekturen arkiverer du den og velger «*Dokument er ferdig og ekspedert*».
7. **Dersom det er u.off-saker i protokollen skal det produseres en egen offentlig protokoll** (eks. formannskap 02.05.19). Trykk på «*Lag dokument offentlig protokoll*» i fanen «*Etter*».
8. Dobbeltsjekk at dokumentet ikke er gradert. Trykk på «*Neste*» og «*Lagre og prod.dok*»
9. Protokollen vil nå se rotete og heller ikke riktig ut, da den fjerner både innstilling og behandling fra sakene som er u.off (noen ganger også alle sakene). Klipp ut alle teksten i dokumentet.

10. Åpne protokollen som er u.off (hvor innstilling og behandling ikke er fjernet) i Word-format. Kopier hele dokumentet og lim inn i den offentlige protokollen.
11. Gå over hele dokumentet så det ser likt ut som den originale u.off-protokollen.
Rediger ved behov mtp. avsnitt, tekststørrelse osv.
12. Fjern alle røde og blå linjer. Den offentlige versjonen har ikke fletting og disse vil ikke forsvinne automatisk etter ferdigstilling.
13. Når alt ser pent og pyntelig ut (tilnærmet lik den originale) fjerner du innstilling og behandling fra sakene som er u.off.
14. Når dokumentet er ferdig arkiverer du og velger «*Dokumentet er ferdig og ekspedert*».
15. I fanen «*Møtedokumenter*» på forsiden for møtet vil det nå ligge et dokument som heter «*MØTEPROTOKOLL...*» og «*OFFENTLIG MØTEPROTOKOLL...*» Åpne begge og gå over dem for å se at alt ble riktig.

Å endre status og resultat på sakene:

1. Åpne PDF'en av møteprotokollen for å se på behandlingene og resultatene.
2. I fanen «*Saksliste*» på forsiden kan du se saksnr., tittel, evt. gradering osv.
3. Huk av for alle sakene som har blitt behandlet og trykk på «*Rediger valgte*» og deretter «*Endre status*».
4. I vinduet med rullegardina står det nå BE – Behandlet. Trykk OK.
5. Dersom en sak er utsatt eller trukket huker du av for aktuell sak og velger dette i samme bilde. Alle sakene skal ha en annen status enn SK – Satt på sakskart når du er ferdig.
6. Huk av for alle sakene som har fått innstillingen vedtatt (gjelder ikke innstilling vedtatt med endringer). Trykk på «*Rediger valgte*» igjen og trykk så på «*Endre resultat*».
7. Trykk på rullegardina og velg «*Innstilling vedtatt*» og OK.
8. Dersom en sak er vedtatt med endringer eller noe annet enn innstillingen huker du av for aktuell sak og velger «*Annet forslag vedtatt*» under «*Endre resultat*».
9. Dersom det nå er igjen saker med andre resultater enn nevnt over, huker du av for saken og trykker på rullegardina under «*Endre resultat*» igjen før du finner riktig resultat. Eks. «*Saken utsatt*».

Obs! Ikke bruk disse på resultat:



10. Når alle sakene har fått både status og resultat trykker du på «Lagre».
11. Dobbeltsjekk at det ble riktig i forhold til protokollen.

Å produsere saksprotokoller:

1. I fanen «Etter» trykker du på «Produser saksprotokoller for alle sakene».
2. Det skal komme en pop-up med beskjed om at samtlige saksprotokoller er produsert. Antallet skal stemme med antall saker i sakslisten. Trykk OK.
3. Dobbeltsjekk at saksprotokollene er produsert ved å gå til saken og se etter en jp. med status «PS». I adressefeltet for jp. skal det stå saksnummer.
4. Dersom saksprotokoll ikke er produsert er det feil i bokmerkene. Da må du slette arkivformatet og åpne dokumentet for redigering igjen for så å sette inn manglende bokmerker. Se egen rutine.
5. Dersom du har gjort endringer i møteprotokollen må du arkivere på nytt og deretter produsere saksprotokoll for sakene som ble feil på nytt.
6. Trykk på pila ved saken og hold over «Saksprotokoll». Trykk på «Lag dokument Saksprotokoll».

Å sende og publisere møteprotokollen:

1. Åpne protokollen i PDF (dersom det er u.off-saker skal bare den protokollen som er u.off sendes). Trykk på «Fil» øverst til venstre og så «Skriv ut», velg CutePDF writer.
2. Lagre dokumentet i (U:) Politikere og riktig møte med tittel: «Møteprotokoll – Utvalg dato»
 1. Pakk filen i QuickZip ved å gå til start-knappen > Tilbehør > QuickZip.
 2. Trykk på «New» og finn mappen du skal lagre dokumentet i: Sakspapirer politikere Follidal (U:) > Utvalg og dato.
 3. Skriv «Møteprotokoll – Utvalg dato». Trykk så på «Open».

3. Velg PDF-filen du lagret i (U:) og trykk «Add». Dersom det ble riktig trykker du på «Add» igjen.
4. Åpne filen og dobbeltsjekk at det ble riktig.
5. Send protokollen (Zip-filen) til møtedeltakerne i Flux. Se egen rutine.
6. Send protokollen (Ved u.off-saker skal kun den offentlige versjonen sendes) til kontrollutvalgets sekretær, leder i eldrerådet, leder i rådet for funksjonshemmede og leder i BUR på e-post.
7. Gå til møtesiden i ESA igjen. Trykk på «Gjør tilgjengelig for portal» i fanen «Etter». Huk av for møteprotokoll, evt. offentlig møteprotokoll dersom det har blitt produsert. Gå på kommunesiden og dobbeltsjekk at det ble riktig.
8. Om det ble feil i publiseringen går du tilbake til møtesiden og trykker på «*Gjør utilgjengelig for portal*» og huker av for dokumentet som ble feil.
9. Dersom saken skal til videre behandling må du sjekke at saken står som KL til neste utvalg i fanen «Utvalgsbehandling» i selve saken. Dersom saken utsettes, er det du som må legge inn ny behandling. Behandlingen legges i samme runde og til samme utvalg. Dersom saken er utsatt skal den som regel behandles i neste møte i samme utvalg med mindre noe annet er bestemt. Du kan derfor sette inn møtedato samtidig så du er sikker på at saken kommer med.

Å produsere samlet saksfremstilling:

Dersom saken er ferdigbehandlet skal du nå produsere samlet saksfremstilling. Dersom saken skal videre til kommunestyret etter behandling i formannskapet trenger du med andre ord ikke å produsere dette.

1. Stå i møtesiden og trykk på pila ved den aktuelle saken. Hold pila over «*Samlet saksfremstilling*» og trykk på «*Lag dokument Samlet saksfremstilling*».
2. Trykk på «*Neste*» og skriv inn initialene dine under saksbehandler. Trykk så på «*Lagre og prod. dok.*»
3. Flytt datoene så de står under riktige faner i dokumentet. Dobbeltsjekk at hele tittelen står oppført dersom det er en lang tekst. Dersom noe har forsvunnet legger du det på linje to i jp. og limer inn i dokumentet.
4. Rediger ved behov (Avsnitt, mellomrom, åpenbare skrivefeil osv.).
5. Når dokumentet er ferdig arkiverer du det og velger «*Dokumentet er ferdig og ekspedert*».

Å produsere melding om vedtak:

For hvert vedtaksbrev må du åpne det respektive saksframlegget for å se hvem vedtaket skal sendes til. Dersom det ikke er noen som skal ha tilsendt vedtaket, skal du heller ikke produsere melding om vedtak: da holder det med samlet saksfremstilling.

1. Stå i møtesiden og trykk på pila ved den aktuelle saken. Hold pila over «*Melding om vedtak*» og trykk på «*Lag dokument Melding om vedtak*».
2. Trykk på «*Neste*» og dobbeltsjekk at hele tittelen ble med som overskrift. Før inn mottakere som nevnt i saksframlegget, husk å supplere fra offentlig register. Husk eventuelle kopimottakere.
3. Trykk på «*Neste*» igjen og så på «*Flere valg*» til høyre på midten av siden. Trykk på «*Hent vedlegg*» og huk av for den samlede saksfremstillingen du har laget. Trykk OK.
4. Når mottakere og saksfremstillingen er lagt ved trykker du på «*Lagre og prod. dok.*».
5. Dobbeltsjekk at vedtaket stemmer overends med protokollen.
6. Skriv inn signaturen din og tittel på de samme linjene til høyre for saksbehandlers navn.
7. Dersom det er et enkeltvedtak skal informasjonen om klageadgang stå der.
8. Dersom det ikke er klagerett på vedtaket fjerner du det.
9. Arkiver dokumentet og velg «*Arkiver og ekspeder med elektronisk forsendelse*».

Å ferdigstille møteoppjøret:

1. Gå inn på hver sak for å dobbeltsjekke at alle saksfremstillinger er produsert og at alle vedtak er ekspedert.
2. Opprett et X-notat som ny journalpost i arkivsaken til møtet (står øverst i venstre hjørne på møtesiden). Journalposten skal hete «*Signert møteprotokoll - ...*». Legges i mappa for dokumenter klare til scanning.
3. Gå til møtesiden og trykk på rullegardina nederst i venstre hjørne. Trykk på PL – protokollen låst.
4. Hvis det er saker som skal til høring må disse legges ut. Konferer med saksbehandler før utlegg. Se egen rutine for publisering på web.
5. Før alle sakene fra møtet inn i lista for utvalget under Tjenestekatalog Service (I:) > Rutiner > Møtesekretær > Saksoversikt – utvalg 2019.