

# Rutiner møtesekretærer i Bjugn

Gjelder de utvalg som skal være papirløse ved bruk av iPad, d.v.s. kommunestyret, formannskapet, hovedutvalg for livsløp og samhandling og hovedutvalg for arealbruk og drift.



## Innhold:

Generelle rutiner .....	2
Innkalling .....	2
Protokoll .....	2
Saker unntatt off.het .....	2
Dropbox .....	2
Konklusjon .....	3
Varslingslister innkallinger og protokoller .....	3
Kommunestyre og formannskap .....	3
Hovedutvalg livsløp og samhandling .....	3
Hovedutvalg arealbruk og drift .....	3

## Generelle rutiner

### Innkalling

- Book møterom i god tid før møtedato.
- Evt. servering bestilles i god tid før møtet.
- Sjekk kølista til aktuelt møte i god tid før innkalling genereres og varsle aktuelle saksbehandlere om ferdigstilling og godkjenningsfrist for saker som skal med på møtet.
- Generer innkalling ca. 1 uke før møtet – **husk å generere off. variant hvis B-saker.**
- Legg ut (off. variant) i PDF på dropbox
- Send e-post med link til alle mottakere om at innkallingen er å finne på hjemmesida og at medlemmene kan finne den på Goodreaderen ved synkronisering.
- Send evt. SMS til de som ikke har nettverk hjemme, slik at de kan finne et sted å laste opp.

### Protokoll

- Forbered protokoll før møtet, slik at det er klart for skriving.
- Generer protokoll – **husk sladdet variant hvis B-saker.**
- Melding til evt. underskrivere vedlagt kopi av protokollen for kontroll.
- Legg ut (off. variant) i PDF på dropbox.
- E-post som ved innkalling med beskjed om når protokollen er tilgjengelig på hjemmeside og Goodreader. Evt. varamenn som har møtt og som ikke får innkalling til vanlig, bør også få denne e-posten.
- Send evt. SMS til de som ikke har nettverk hjemme, slik at de kan finne et sted å laste opp.
- Lag særutskrift (x-notat) via fanen behandlinger på saksframlegget i saksmappa for saker som er ferdigbehandlet
- Melding til saksbehandlerne om ferdigstilling av saker som er sluttbehandlet i utvalget og klar for oppfølging/ekspedering (vedtaksoppfølgingsrutinene i ePhorte er under vurdering).
- Lag *samlet saksframstilling alle saker* fra fanen dokumenter i møtebehandlingen for aktuelt møte, og legg dokumentet i samme mappe som kopiene til dropbox – se nedenfor.
- Reg. inn neste møte i Ephorte hvis det ikke er gjort.

### Saker unntatt off.het

Inntil videre må saker u.off. kopieres på papir og legges fram i møtet, for deretter å samles inn og makuleres.

### Dropbox

- Når innkalling/protokoll er konvertert til PDF-fil og godkjent, mellomlagre PDF-filen (offentlig variant) i **riktig mappe** under **Felles I – Bjugn - Dropbox mellomlagring.**
- Det opprettes en mappe for hvert møte under hvert utvalg tilsvarende som på dropboxen.
- Mappene angis med forkortelse navn-årstall-måned-dato, og selve filene tilsvarende med tillegg innkalling eller protokoll. **Vær pinlig nøyaktig med riktig definering – det har betydning for rekkefølge for som skal lagre på lesebrett!!!**
- Hvis noe legges ut for andre gang (ved tilleggssaker f.eks.) gi et tillegg 2 på versjonen, slik at evt. tidligere versjoner ikke overskrides hos mottaker hvis de har merket eller skrevet noe i den første versjonen.
- Gå deretter til dropbox, lag ny mappe for aktuelt møte hvis det ikke er gjort og hent opp filen.
- Det kan også legges ut andre dokumenter under aktuelt møte – notat e.t.c. Definer dem i så fall slik at det er lett å forstå hva det er.

## Konklusjon

Ingen kopiering og bruk av papir med følgende unntak:

- B-saker, jf. det som står ovenfor
- Evt. til de som ikke på noen måte har tilgang på nett – det vil i så fall være varamedlemmer.

## Varslingslister innkallinger og protokoller

### Kommunestyre og formannskap

Mottakere	Antall	Merknad
Faste kommunestyrerepresentanter	29	
Varamedlemmer	10	Første vara + 2 AP og 1 V p.g.a. permisjon. Protokoll til alle vara som møter utover disse.
Ungdomsrådets repr. i kommunest.	3	
Ungdomsrådets vara i kommunest.	3	
Fagorganisasjonenes repr. i kst.	4	
Eldrerådets leder + 1	2	De øvrige får som kommunest.medl.
Kontrollutvalgets medlemmer	4	Et medlem får som kommunest.medl.
Rådmannen, kommunalsjefer, økonomisjef og sentrale enhetsledere	8	Enhetsledere som ofte har saker til formannskap/kommunestyret
Aviser, bibliotek, postmottak	4	Adressa og Fosna-Folket
Diverse	6	Møtesekretærer, IKT, arkivansvarlig

### Hovedutvalg livsløp og samhandling

Mottakere	Antall	Merknad
Faste medlemmer	11	
Varamedlemmer	7	Første varamedlemmer + 1 ekstra AP
Rådmann, ordfører, 2 kommunalsjefer, kultursjef	5	
Rektorer, styrer/enhetsleder barnehage	7	
Fylkeslege, legekontor, Mattilsyn	3	
Ledere PRO og barn/fam.	5	
Fagforbund	4	
Leder ungdomsråd	1	Får også i dropbox i egenskap som repr. til kst.
Eldreråd	2	Tre får som hovedutvalgsmedlemmer
Kontrollutvalg	5	1 av disse får også i dropbox i egenskap av kst.m.
Bibliotek	1	

### Hovedutvalg arealbruk og drift

Mottakere	Antall	Merknad
Faste medlemmer	11	Alle
Varamedlemmer	18	Alle
Rådmann, ordfører, 2 kommunalsjefer, kultursjef og ungdommenes repr.	6	
Fagforbund	4	
Leder ungdomsråd	1	Får også i dropbox i egenskap som repr. til kst.
Eldreråd	5	3 av disse får også i dropbox i egenskap av kst.m.
Kontrollutvalg	5	1 av disse får også i dropbox i egenskap av kst.m.
Bibliotek	1	