

# **RUTINEBESKRIVELSE – UTVALGSMØTER FOR MØTESEKRETÆRER**

## **Før møtet:**

### Møtekalender:

Hvert nyår registres dato/sted for fylkesting/fylkesutvalg/hovedutvalg i møtekalenderen i ESA, MÅ gjøres i Windows-versjon.

### Innkalling:

Innkalling sendes ut sammen med sakspapirene

### Kontrollpunkter av mottatte saksframlegg

- saksframlegget er godkjent av fylkesrådmann
- saksgangen er riktig oppmeldt i behandlingsfana
- ny behandlingsrunde hvis det er tidligere behandlinger (sjekk med arkivet)
- parallellbehandling er riktig oppmeldt
- overskriften på saksframlegget er i samsvar med registreringsbilde og dokumentet i
- sjekk punkter merket med nummer eller bokstav legges i 2-kolonners tabell
- ikke off. saker føres opp sist på sakslista og trykkes opp på lilla ark

### Vedlegg:

- sjekk at vedlegg er lagt ved elektronisk
- tittel på vedlegget må være i overensstemmelse med tittelen på det elektroniske vedlegget
- store vedlegg som trykkes separat skal ha egen forside (egen vedleggsmal)
  
- Saksframlegg og alle vedlegg må skrives ut og legges i gult omslag.

### Trykking:

- adresseetiketter skrives ut: utsending alt (+ evt. kun sakspapirer)
- sakspapirer med vedlegg skrives ut ensidig (alt. må alt være tosidig), legges i eget omslag og sendes til trykking

### Kunngjøring:

- møtene kunngjøres i fylkesavisene Varden og TA
- kunngjøringsteksten for møtene sendes samla til Media Plus 7 dager før møtet

### Annet:

- legge sakspapirer/saksframlegg/vedlegg og evt. tidligere saksprot. ut på nettet og Ipad.

### **Etter møtet:**

- registrere frammøte/forfall
  - opprette møteprotokoll
  - føre inn alle innkomne forslag
  - føre inn avstemming
  - føre inn rett vedtak
  - registrere behandling/-resultat
  - møteprotokollen sendes til adm.leder for foreløpig godkjenning
- 
- lage saksprotokoller
  - arkivere: trykk ferdig fra møtesekr.
  - saksprotokoll etter møtet legges i det gule omslaget og sendes til arkivet for arkivering (hvis det er registrert flere behandlinger, sendes saken til møtesekr for neste møte).
  - sende melding om ferdig sak til saksbehandler
  - møteprotokoll/saksprotokoller etter møte legges ut på nett
  - foreløpig godkjent møteprotokoll + adresseetiketter for møteprotokoll legges i eget omslag og legges til trykking og utsending
  - melding om valg av representanter i hovedutvalgene sendes til fylkestingssekretæren
- 
- møteprotokoller med original underskrift samles for hvert år, bindes inn og leveres til arkivet

Pr, mars 2013