

FOSNES KOMMUNE

Formannskap/kommunestyre
her

SENTRALBORD:
077 - 86 899
Salsnes grendekontor 077-86 321

Etter kontortid:
Ordfører og rådmann, 86 885
Teknisk kontor, 86 936
Kommunekassen, 86 889
Sosialkontoret, 86 889
Fosnes syke og aldershjem, 86 899

Postgiro: 5 94 23 05 - For skatt 1 21 74 88
Bankgiro: 4400.07.51380

7815 SEIERSTAD, 15/05 1990

Deres ref.:

Vår ref.:
PGH/90 002359

Ark.:
026

J.nr:
00221/90

M E L D I N G O M V E D T A K :

De underrettes med dette om at FOSNES ADMINISTRASJONSSTYRE i møte den 11/05 1990 har fattet følgende vedtak i sak ADM 019/90:

FRAMTIDIG PROTOKOLLERING; OVERGANG FRA FØRING I INNBUNDNE PROTOKOLLER TIL LØSE BLAD

ADMINISTRASJONSSTYRES VEDTAK:

"I samsvar med kommunelovens § 24, samt kommunes delegasjonreglement foretas følgende endringer i føring av møtebok for administrasjonsstyret i Fosnes kommune:

1. Administrasjonsstyret i Fosnes kommune går over fra å føre møtebok i innbundet protokoll til å føre denne på løse blad fra og med første møte etter fylkesmannens godkjenning av kommunestyrets vedtak.
2. Bladene pagineres og settes i egen ringperm. Det benyttes særskilt perm for hver av forsamlingene/utvalgene.
3. Møtebokas blad benyttet til dette formål må være i standard A-4 format og av god kvalitet.
4. Møteboka bør inneholde eget saksregister."

Vedtaket var enstemmig. Utskrift av møteboka og eventuelt andre saksdokumenter følger vedlagt.

Henvendelser om saken kan rettes til saksbehandler: **Erna Lervik**

Med hilsen
FOSNES KOMMUNE

Erna Lervik
Konsulent

M Ø T E B O K
F O S N E S K O M M U N E

Sak.nr.: ADM 019/90
Jou.nr.: 00221/90
Ark.nr.: 026

<u>Saksnummer Utvalg</u>	<u>Møtedato Avd/Saksb</u>
FSK 028/90 FORMANNSKAPET	28.02.90 FOR/PGH
KST 008/90 KOMMUNESTYRET	02.04.90 FSK/PGH
TST 024/90 TEKNISK AVDELING	11.04.90 TEK/SL
ADM 019/90 ADMINISTRASJONSSTYRE	11.05.90 FSK/EL

**FRAMTIDIG PROTOKOLLERING; OVERGANG FRA FØRING I INNBUNDNE
PROTOKOLLER TIL LØSE BLAD**

Rådmannens innstilling:

I samsvar med kommunelovens § 24, samt kommunes delegasjonreglement foretas følgende endringer i føring av møtebok for administrasjonsstyret i Fosnes kommune:

1. Administrasjonsstyret i Fosnes kommune går over fra å føre møtebok i innbundet protokoll til å føre denne på løse blad fra og med første møte etter fylkesmannens godkjenning av kommunestyrets vedtak.
2. Bladene pagineres og settes i egen ringperm. Det benyttes særskilt perm for hver av forsamlingene/utvalgene.
3. Møtebokas blad benyttet til dette formål må være i standard A-4 format og av god kvalitet.
4. Møteboka bør inneholde eget saksregister.

ADMINISTRASJONSSTYRES BEHANDLING:

Vedtak: Innstillingen enstemmig vedtatt.

M Ø T E B O K
F O S N E S K O M M U N E

Sak.nr.: ADM 019/90
Jou.nr.: 00221/90
Ark.nr.: 026

<u>Saksnummer Utvalg</u>	<u>Møtedato</u>	<u>Avd/Saksb</u>
FSK 028/90 FORMANNSKAPET	28.02.90	FOR/PGH
KST 008/90 KOMMUNESTYRET	02.04.90	FSK/PGH
TST 024/90 TEKNISK AVDELING	11.04.90	TEK/SL
ADM 019/90 ADMINISTRASJONSSTYRE	11.05.90	FSK/EL

**FRAMTIDIG PROTOKOLLERING; OVERGANG FRA FØRING I INNBUNDNE
PROTOKOLLER TIL LØSE BLAD**

Rådmannens innstilling:

I samsvar med kommunelovens § 24, samt kommunes delegasjonreglement foretas følgende endringer i føring av møtebok for administrasjonsstyret i Fosnes kommune:

1. Administrasjonsstyret i Fosnes kommune går over fra å føre møtebok i innbundet protokoll til å føre denne på løse blad fra og med første møte etter fylkesmannens godkjenning av kommunestyrets vedtak.
2. Bladene pagineres og settes i egen ringperm. Det benyttes særskilt perm for hver av forsamlingene/utvalgene.
3. Møtebokas blad benyttet til dette formål må være i standard A-4 format og av god kvalitet.
4. Møteboka bør inneholde eget saksregister.

RÅDMANNEN I FOSNES

Bjarne H. Hanssen


Erna Lervik

ADMINISTRASJONSSTYRES BEHANDLING:

SAKSGRUNNLAG:

Vedtak i formannskap og kommunestyre om overgang fra "manuell" føring i innbundne protokoller til føring på løse blad. Kommunelovens kap. 2 og 4, § 18, §24 og § 25. Fosnes kommunes delegasjonsreglement.

SAKSOPPLYSNINGER:

Formannskapet og kommunestyret har helt fram til i dag ført sine respektive møtebøker i innbundne protokoller. Det samme gjelder for de fleste hovedutvalg unntatt Helse- og Sosialstyret som tidligere har fått kommunestyrets godkjenning til å føre møtebok på løse blad.

Helt fram til starten på 80 tallet ble møtebøkene for formannskapet, kommunestyret og de enkelte utvalg i Fosnes i sin helhet ført for hånd. I ettertid har man gått over til å på forhånd lime/klistre inn innstillinger og saksframlegg, slik at det på møtene kun var innledning, avstemning og vedtak som ble ført.

Fosnes kommune har nå kommet godt igang med nye rutiner etter innføringen av ny informasjonsteknologi (EDB), og forholdene ligger derfor svært godt tilrette for en overgang fra føring i innbundne protokoller til løse blad. Det er i hovedsak overgangen til IT som nå har gjort dette spørsmålet aktuelt.

I henhold til kommuneloven (kap. 2 § 18) samt departementsrundskriv av 4/10-68 har det nå i lang tid vært åpnet for muligheten til å føre forhandlingsbok (møtebok) på løse blad.

I rundskriv av 4/10-68 står det bl.a. følgende:

"Departementet vil ---- ikke ha noe å bemerke til at fylkesmannen etter kommunelovens § 18 annet ledd eventuelt godkjenner at forhandlingsboka for kommunestyret og formannskapet føres på løse blad. Fylkesmannen bør ved utøvelsen av denne godkjenningsmyndigheten foreta en konkret vurdering av om det kan antas å være forsvarlig å godkjenne en slik ordning i det enkelte tilfelle, under hensyn både til den måte møteboka er innrettet på og skal føres på, og til de administrative forhold i vedkommende kommune. Møtebokas blad bør være i standart A-4 format og av god papirkvalitet. Bladene bør etter hvert pagineres og settes i ringperm, og minst en gang i året må møteboka innbindes."

Vedtaket om denne overgangen vedr. formannskapet og kommunestyret må altså fortsatt godkjennes av fylkesmannen, mens det er kommunestyret i den enkelte kommune som godkjenner tilsvarende overgang for de øvrige hovedutvalgene.

SAKSVURDERINGER:

Det er etter hva man forstår spesielt endel uutnyttede muligheter innføringen av IT i kommunen har gitt, som er bakrunnen til at denne saken nå er blitt aktuell. I tillegg til at man i perioder legger

beslag på tildels store ressurser for å få sakene ferdige før og etter møtene.

Måten møtebøkene har blitt ført fram til idag er tildels svært tidkrevende og gir liten fleksibilitet. Er en sak først klistret inn i protokollen, er det svært vanskelig å foreta korreksjoner av den uten at det lett kan virke rotet og uoversiktlig. Ved at man fører møteboka på løse blad er man bl.a. sikret korrekte og oppdaterte saker til enhver tid. I teorien kan sakene endres like før møtet starter uten at de av den grunn blir rotet og uoversiktelige.

Ved at behandlingen av sakene føres direkte inn på skjerm i møtet, har man også en mye større fleksibilitet vedrørende endringsforslag som måtte komme, eller endringer av selve innstillingen (tilføyelser), ved at dette blir lagt direkte inn på saken og vil bli slik det er lagt inn.

I tillegg har man muligheten til å kopiere og dele ut hovedutskrift av de behandlede sakene med det samme.

For å åpne for muligheten til å foreta tilsvarende overgang i de andre kommunale utvalgene vedtok kommunestyret i sitt møte 2. april 1990 et generelt prinsippvedtak som gir utvalgene anledning til å føre løsbladprotokoller. For å slippe en forholdsmessig lang saksbehandling fram til kommunestyret om å fatte vedtak for de enkelte utvalg, ble det der delegeret til hvert enkelt utvalg å fatte vedtak om føring av møtebok etter innstillingens kriterier.

KONSEKVENSER:

Denne overgangen vil føre til følgende endringer i de administrative rutinene omkring avholdelsen av møtene:

1. Saksframleggene og innstillingene føres fortløpende i EDB-systemet som idag med utskrifter til representantene før hvert møte.
2. Møteboka blir lagret i EDB-systemet (man slipper å klistre de inn i en egen protokoll) og når møtene avholdes vil sak for sak bli hentet frem på skjerm. Dette krever da at man til hvert møte har en terminal disponibel i møterommet.
3. Etter hvert som sakene blir behandlet føres behandlingen og vedtakene direkte inn på den enkelte sak. Dette istedet for å skrive de for hånd inn i en protokoll. (Noe som bl.a. sikrer en større mulighet for prøving i henhold til endringsforslag. En slipper å føre kladd, forslaget skrives rett inn og kan manipuleres og korrigeres til det framstår som det endelige).
4. Utskrifter fra møteboka bestilles fortløpende og når alle sakene er ferdig behandlet vil også alle utskriftene foreligge ferdig til gjennomgang og underskrift av leder eller den/de han utpeker.

5. Dersom det er ønskelig kan man i løpet av 5 - 10 min. bearbeide sakene for hovedutskrift og bestille utskrift av denne.
6. Hovedutskriftet kan kopieres og deles ut til representantene med det samme.
7. Utskrifter fra møteboka oppbevares i særskilte permer for de utvalgene det gjelder. Det samme gjelder for hoved- og særutskrifter.