



**Midt-Telemark**  
**kommune**

# Møtebehandling ACOS-MØTE

## Brukerveiledning

Midt-Telemark kommune  
Politisk sekretariat

Midt-Telemark kommune er organisert etter utvalgsmodellen. Fellesnemnda vedtok politisk organisering for kommunen i 2019.



Kommuneloven kapittel 11 har Regler om saksbehandling i folkevalgte organ. Kommunestyret har vedtatt nærmere regler for saksbehandlingen i folkevalgte organ. Kommunen har valgt ACOS som leverandør av Sak Arkiv system. ACOS leverer en modul som heter ACOS MØTE som bidrar til å gi innbyggere og politikere et system som oppfyller krava i loven. Journalposter i Saksbehandlingsprogrammet WebSak knyttes sammen i sakslister, innkallinger, møtebøker og protokoller etter krava i kommuneloven.

Sakslister og protokoller for styrer råd og utvalg blir publisert på kommunens hjemmesider i innsynsportalen MØTEKALENDER. Midt-Telemark kommune har siden 1.1.2021 streamet kommunestyremøter og formannskapsmøter og publisert disse hos leverandøren Aventi as som hoster denne tjenesten for kommunen. Opptak fra møter skal avleveres til depot etter 4 -8 år.

u trenger ikke å vente til sidene er fullførte; du kan sette inn en innholdsfortegnelse på et tidlig trinn i opprettingen av dokumentet. Etter som sidene i dokumentet utvikles, holdes innholdsfortegnelsen oppdatert i Word.

*Dette dokumentet er ikke en lærebok eller bruksanvisning, men en beskrivelse av rutiner og oppgaver fra en sak blir til og til den blir ekspedert. Det er ikke tenkt at denne beskrivelsen er fullstendig og det vises til mer komplette beskrivelser fra ACOS ©.*

## En sak blir til

---

Saksbehandler melder sak til behandling som

RS – Referatsak

DS – Delegert sak

S – Saksframlegg

Malene i Delegert sak og Saksframlegg har innholdskontrollere. Saksbehandlere må bare skrive tekst inne i kontrollene.

Når du som saksbehandler skal skrive en sak til politisk behandling, vil Word fremstå annerledes enn det du er vant til. ACOS møte er en stor modul som skal løse mange oppgaver med fletting av mye informasjon. Programmet Word er komplekst, og i et forsøk på å forenkle overføringsprosessene har ACOS lagt inn begrensninger på hvilke funksjoner Word-dokumentet i Fokus kan inneholde. Dette gjelder fonter, skrifttyper, bilder, punktnummerering med mer. Hvis du ikke bruker riktig fremgangsmåte, blir det umulig for

møtesekretær å få gjort dokumentene tilgjengelig for politikerne i politikerportalen. Det vil heller ikke være mulig å produsere møteinnkalling og/eller møteprotokoll.

### Innholdskontroller

Malene for saksfremlegg inneholder tre "innholdskontrollere". Saksfremleggene og tekst MÅ skrives inni disse to innholdskontrollerne. Innholdskontrollerne er omrammet av en boks, og det er viktig at du skriver all tekst inni disse boksene. Og så er det viktig at du ikke kopierer med deg slike bokser fra andre dokumenter, slik at det blir en innholdskontroller inni en annen.

Den første innholdskontrolleren heter er [Forslag.Tekst] Her legges kommunedirektørens forslag til vedtak (innstilling) til saken.<sup>1</sup>

I innholdskontrolleren [InngerssTekst] legges det inn et resymé – en ingress en kortfattet innledning om innhold

[SaksTekst]. Her skriver du i praksis hele saksframlegget. Det er i den andre.

\* Stjerner i malene skal byttes med tekst og viser hvor teksten skal starte.

Det er skilt med avsnitt Bakrunn for saka og Saksmtale og Vurdering.  
(Lovgrunnlag-hjemmelAdministrative /Økonomiske- og Klimakonsekvenser – Forhold til andre planer) Enkeltvedtak etter forvaltningsloven skal ha begrunnelse.

Saksbehandler må legge til vedlegg som skal følge saken ved behandling.

Saksbehandler melder saker opp til de politiske organa som skal behandle saken.

---

Når saken er ferdigbehandlet i politisk(e) organ blir vedtaket fra møtet påført VP saken og saksbehandler får melding om det i Oppgaver i WebSak og sken er kalr til utsending.

Saksbehandler sender utskrift av vedtaket i møtet til partene i saken og kopi til de som skal ha melding om vedtaket.

## Et møte blir til

---

Ordfører og utvalgsledere setter opp forslag til møteplan i samarbeid med kommunedirektør / politisk sekretariat.

Møteplanen for påfølgende år legges fram for kommunestyret til godkjenning i november desember.

---

<sup>1</sup> Kommunedirektøren/kommunalsjef skal kontaktes om det legges fram prinsipielle saker hvor kommunen ikke har tatt standpunkt i planer og retningslinjer.

Møteplanen legges inn i ACOS møte og publiseres på kommunens hjemmeside/innsyn. Aktuelle møterom / kommunestyresal reserveres av politisk sekretariat. Politiske møter har prioritet til kommunestyresal som møterom. Ordfører og utvalgsledere kan avlyse og eller sett opp nye møter på møteplanen om det er nødvendig. Det er bare politisk sekretariat som kan fjerne møter som er lagt inn i møteplanen.

#### Faste saker

Godkjenning av protokoll fra forrige møte

Referatsaker

Delegerte saker (PTN utvalget)

Saker som skal behandles i møte settes opp i dialog med ordfører/utvalgsleder og politisk sekretariat/møtesekretærer. Saksdokument skal stå registrert som F under helebehandlingen og skal først settes til J (journalført) etter at vedtaket er påført saken.

## Utsending av innkalling

E-post sendes medlemmer av politisk organ, varamedlemmer, kommunedirektørens ledergruppe, aktuell møtesekretær, kontrollutvalgsleder, revisjon, HTV tillitsvalgte FF/UF/NSF og HVO.

Saker som er skjermet ( unntatt offentlighet ) framkommer etter hvilken skjerming som er lagt inn for saken(e).

Politisk sekretariat sender ut innkallinger og protokoller for alle politiske organ og publiserer forløpende i kommunens innsynsløsning Møtekalender. Forberedelser for sending og møteplan legges inn i publiseringsverktøy for kommuneTV. Reprisen fra opptak av kommunestyre- og formannskapsmøter publiseres få dager etter møtet er avholdt.

Kommunalsjefene har sekretariat for de faste utvalga HV, OK, PTN og PSU.

Egen møtesekretær for ELD og RFU og UNG og Nome og MT IPR

Politisk sekretariat server KS, FK, VN, VS, KN.

Sekretariatet for hvert utval fasiliterer møtene med ev. bevertning – besøkende – teams.

## Forfall – innkalling av vara

Politisk sekretariat innkaller vara etter meldt forfall / melding om habilitet.

Forfall meldes [post@mt.kommune](mailto:post@mt.kommune) eller 35059000 og formidles videre til politisk sekretariat.

Forfall som meldes same dag eller i helg før møte blir det normalt ikke innkalt vara til.

Innkalling skjer etter vedtatt val for hvert organ. Varamede

# Protokoll

Møtesekretær legger inn møtenotater og behandling med vedtak i ACOS møte. Presentasjoner og informasjon som er delt ut i møtet skal legges inn på respektive saker etter møtet.

Politisk sekretariat sender ut protokoll forslag til utvalgsleder og møtesekretær til kvalitetskontroll.

Protokoll fra møtet sendes ut til samme mottakergruppe som fikk innkalling og blir normalt sendt ut et par dager etter møtet er avholdt.

## MØTESTATUS

B - Før møtesakskart er sendt ut har møtet status B (Behandling)

I – Når sakskart og innkalling er sendt ut er møtestatus I (Innkalling)

V- Når vedtak er påført sakene får møtet status V

P- Når møtebok er produsert blir saken ferdigstilt og satt til P – Protokollert

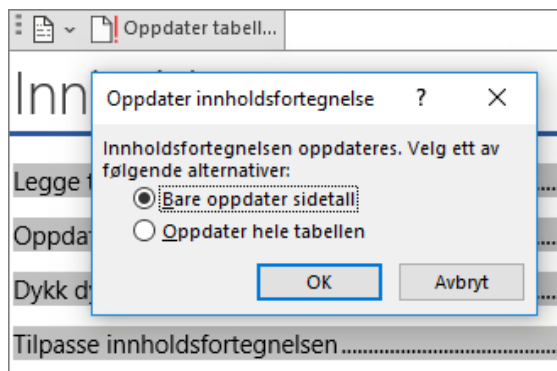
Det blir samtidig sendt en melding til Dokumentsenteret om at Møtesaken ønskes avsluttet ØA.

# Rutinebeskrivelser

---

Det vises til rutiner for oppgaver i politisk sekretariat.

1. ACOS Møtebehandling og ACOS saksbehandling.
2. Aventi – Publisering av møter.
3. Innkalling av vara til møter.
4. Godtgjøring til folkevalgte.- reglement
5. -



Oppføringen for *Oppdater når noe endres* ble oppdatert fra side 2 til side 3.

## Bruke stiler på overskrifter

---

Det fantastiske med innholdsfortegnelsen er stilene som brukes til å formatere overskrifter. Overskriften for denne delen, *Bruke stiler på overskrifter*, kan se ut som en overskrift, men den fungerer ikke som en. Den er formatert i deler (skriftstørrelse, understreking) i stedet for å være formatert med en stil. Ser du at den ikke er i innholdsfortegnelsen du har lagt til? Hvis du vil legge til en overskrift i en innholdsfortegnelse, må den være formatert med stilen Overskrift 1.

**Prøv det:** Oppdater stilen, og oppdater deretter innholdsfortegnelsen.

1. Klikk i overskriften ovenfor (*Bruke stiler på overskrifter*) – pass på at du bare klikker, ikke merker noe.
2. Finn **Stiler** på **Hjem**-fanen, og klikk på **Overskrift 1** (hurtigtaster: ALT+CTRL+1).
3. Oppdater innholdsfortegnelsen som du gjorde før, men denne gangen velger du **Oppdater hele tabellen** (i stedet for **Bare oppdater sidetall**), siden det er mer enn sidetallene som er endret.

Det er nå kjent at avsnittet er en overskrift, og den inkluderes i innholdsfortegnelsen.

## Dykk dypere enn Overskrift 1

---

Vil du ha flere nivåer i innholdsfortegnelsen? Det er her resten av overskriftsstilene kommer inn. Merk underoverskrifter i dokumentet med Overskrift 2, overskrifter på lavere nivå med Overskrift 3 og så videre.

**Prøv det:** Bruk **Overskrift 2** på avsnittet nedenfor (*Legge til en nivå 2-oppføring i innholdsfortegnelsen*), og deretter oppdaterer du innholdsfortegnelsen som du gjorde tidligere. Husk å oppdatere hele tabellen.

Legge til en nivå 2-oppføring i innholdsfortegnelsen

**Under panseret:** Overskriftsstiler inneholder formatering, skrift, størrelse, farge og mer. De inneholder også et avsnittsformat kalt et *disposisjonsnivå*, som oppfattes av innholdsfortegnelsen.

## Tilpasse innholdsfortegnelsen

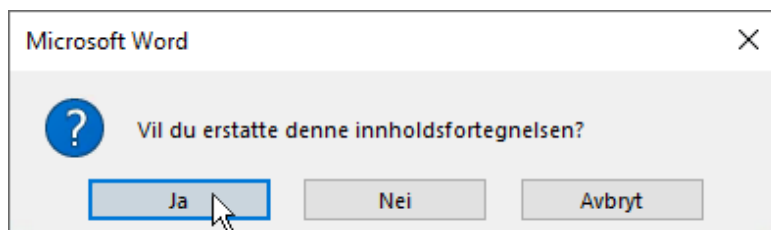
Avstanden mellom en oppføring og sidetallet i en innholdsfortegnelse kalles et *fylletegn*. Fylletegn blir som standard en rad med prikker i Word, men du kan enkelt bytte til noe annet, for eksempel understreking. Du trenger ikke å starte på nytt – du trenger ikke engang å velge innholdsfortegnelsen. Word vet hvor den er. Bruk alternativet Egendefinert innholdsfortegnelse til å gjøre denne typen endring, og resten utføres i Word.

**Prøv det:** Endre fra prikker til understreking.

1. Klikk på **Innholdsfortegnelse** på **Referanser**-fanen, og klikk deretter på **Egendefinert innholdsfortegnelse** nesten nederst.
2. Velg **Linje** (siste element i listen) fra listen over **Fylletegn**-alternativer, og klikk på **OK**.



3. Når du blir bedt om å erstatte innholdsfortegnelsen, klikker du på **Ja**.



Og så enkelt blir innholdsfortegnelsen funnet og fylletegnet endret fra punkt til understreking.



# Fjerne en innholdsfortegnelse

---

Du kan ikke slette en innholdsfortegnelse på samme måte som et bilde eller andre ting i et dokument. Eller du kan det, men hvis du gjør det for mange ganger, kan innholdsfortegnelsen

**Prøv det:** Gå til **Fortell meg hva du vil gjøre** nesten øverst i vinduet, og skriv deretter hva du vil gjøre.

Skriv for eksempel:

- **innholdsfortegnelse** for raskt å gå til alternativene for innholdsfortegnelse og andre emner i hjelp for innholdsfortegnelse
- **stiler** hvis du vil vite mer om å bruke stiler i Word
- **hjelp** for å gå til hjelp for Word
- **opplæring** for å se listen over opplæringskurs i Word