

Krav nr.	Krav til administrering av beslutningsorgan	Type	Merknad
9.4.16	Det bør ikke være mulig å slette et beslutningsorgan som er eller har vært i funksjon.	V	

9.4.2 Forberedelse av møte

For å kunne forberede møte skal følgende funksjoner finnes:

Krav nr.	Krav til forberedelse av møte	Type	Merknad
9.4.17	Det bør finnes en tjeneste/funksjoner for å fastsette møter fram i tid.	V	
9.4.18	Det bør finnes en tjeneste/funksjoner for å sette sammen saksliste ut fra saksframlegg og vedlegg som er lagret på saken.	V	
9.4.19	Det bør finnes en tjeneste/funksjoner for å kunne merke at en sak til møtet skal være lukket, dvs. gå for lukkede dører.	V	
9.4.20	Det bør finnes en tjeneste/funksjoner for å sette opp en behandlingsprosess for hver sak som skal behandles, dvs. hvilke beslutningsorganer saken skal opp i.	V	
9.4.21	Det bør finnes en tjeneste/funksjoner for å håndtere vararepresentanter for ordinære representanter som ikke kan møte.	V	
9.4.22	Det bør finnes en tjeneste/funksjoner for å sende ut innkalling i alle møtedeltakerne.	V	

9.4.3 Selve møtet

Det skal være mulig for autoriserte roller (f. eks. en møtesekretær) å registrere vedtak underveis i et møte. Disse vedtakene skal lagres i tilknytning til saken som informasjonselementer av type MV ("møtevedtak") med status *ikke godkjent vedtak*. Vedtaksdokumentet skal få status som *godkjent vedtak* når protokollen er godkjent iht. godkjenningrutinene.

Krav nr.	Krav til selve møtet	Type	Merknad
9.4.23	Det bør finnes en tjeneste/funksjoner for at autoriserte roller eller personer kan registrere vedtak underveis i møtet.	V	
9.4.24	Det bør finnes en tjeneste/funksjoner for at vedtak som blir registrert underveis i møtet, blir lagret i tilknytning til saken som informasjonselementer av typen MV ("møtevedtak").	V	
9.4.25	Det bør finnes en tjeneste/funksjoner for at vedtak som blir registrert underveis i møtet, blir lagret i tilknytning til saken med status <i>ikke godkjent vedtak</i> .	V	