Innhold

Rutine for vedtaksbrev og vedtakskode 2
- Saksframlegg 2
- Melde opp saker til utval - saksbehandlar 2
- Fristar for å melde opp saker til utvalsmøter 2
- Vedtak for saksbehandlarar 3
- Sjå vedtak i ei sak 5
- Lag vedtaksbrev og sett rett vedtakskode 6

RUTINE FOR VEDTAKSBREV OG VEDTAKSKODE

Saksframlegg

Ved oppretting av sak til politisk behandling skal malen for saksframlegg brukast. Saksbehandlar lagar ein ny journalpost, eit saksframlegg. I staden for å legge til mottakar må du her melde opp saksframlegget til politiske utval. Du melder opp til alle utvala saka skal opp i.

Sakshandsamar må ha godkjenning frå leiar, her skal godkjenningsprosessen i saksbehandlingssystemet brukast.

Saksnummer vert påført når utvalsekretær set opp saklista etter at alle sakene er samla.

Dokument som skal skjermast for offentleg innsyn må ha tilgangskode i saksbehandlingssystemet. Dette gjer at desse dokumenta ikkje kjem ut på innsynsløysinga vår og utvalssekretær vil avgrense kva politikara som får dokumenta i politikarportalen ser (berre dei som skal i møte får lese)

Saksframlegget skal vere klart seinast klokka ni dagen for utsending.

Melde opp saker til utval - saksbehandlar

Gå til behandling – oppmelding – ny oppmelding. Vel om du vil ha referatsak, politisk sak eller liknande, utval det skal meldast opp til. Saka er no meldt opp til utvalet.
I dette bildet får du også opp val som gjer at du kan legge til oversikt over andre relevante dokument i saken (opplysning om at dokumentet finns i mappa, men vert ikkje lagt ved som vedlegg).
Når du er ferdig lagre oppmelding.

Når saka er meldt opp bør saksbehandlar trykke på knappen Prøvekonverter for å sjekke at alt er ok.

RS, DS og OS vil få status Behandlet med ein gong dei er meldt opp. PS vil få status Meldt til utvalt når den er meldt opp.

Fristar for å melde opp saker til utvalsmøter

Sakshandsamar er ansvarleg for å overhalde vedtekne tidsfristar og møteplanar.

Rådmann og/eller sektorsjef må ha tid til saksgjennomgang:

Saker som skal til handsaming i utval må vere rådmann/sektorsjef i hende slik at han/ho har tilstrekkeleg tid til å sette seg inn i saka og mulegheit til å kome med innspel.

- Større prinsipielle saker - lengre tid
- Ordinære saker - 3 arbeidsdagar
- Kurante saker - 1 arbeidsdag

Kva som er tilstrekkeleg tid må vurderast utifrå:

- Om saka er av prinsipiell, politisk eller av administrativ karakter (krev lengre tid) eller av reint fagleg karakter (kortare tid).
- Om rådmannen har vore inne i saka tidlegare eller på annan måte vorte informert om problemstilling og saksgang.
- Om innhaldet tidlegare har vore politisk handsama eller på annan måte er ei oppfølging av lovpålagde oppgåver eller i samsvar med pålegg frå politiske organ eller rådmannen.

Utvalssekretærane skal ha saksframlegget i hende:

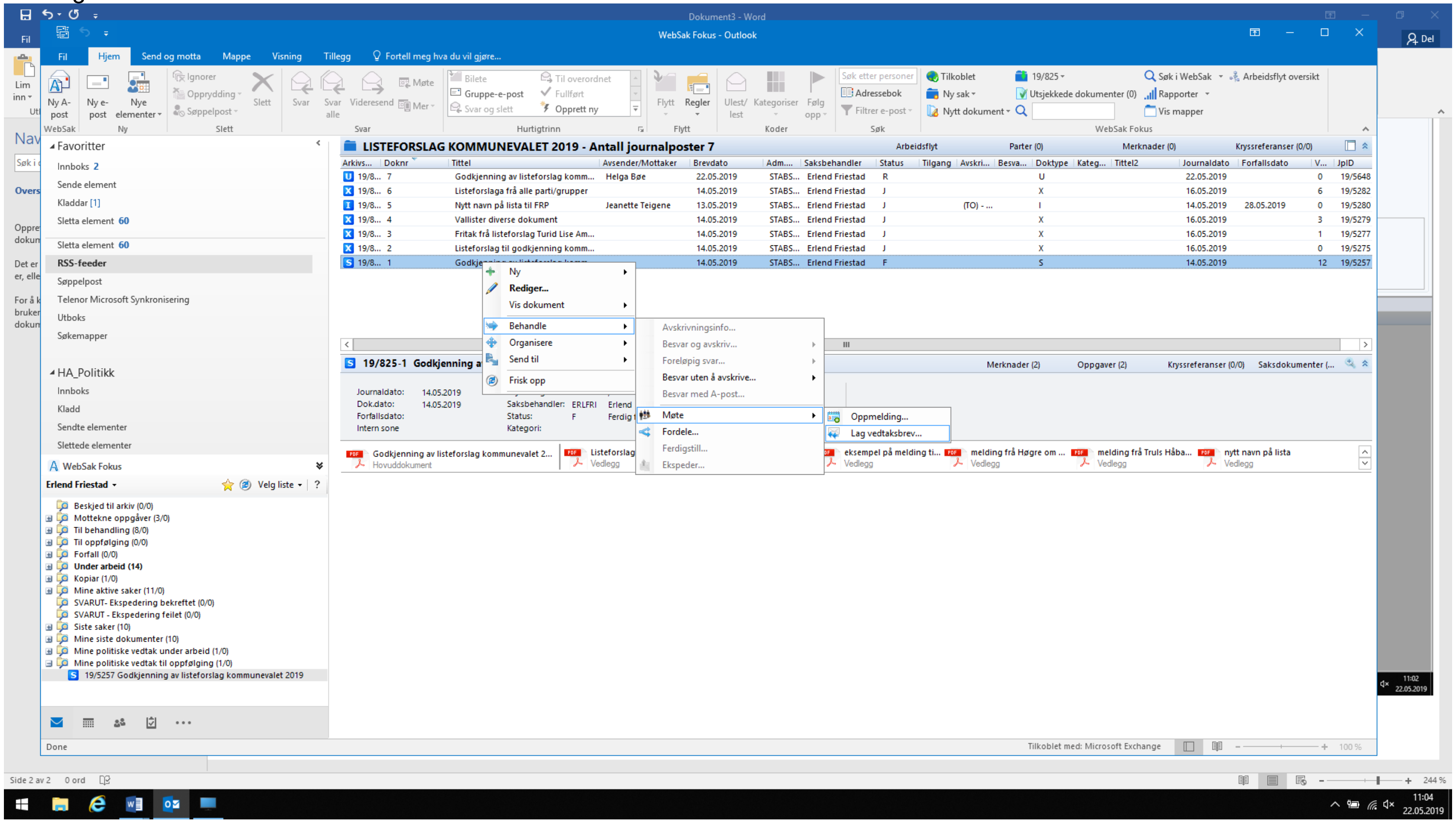
- Kommunestyret - 8 dagar før møtet vert halde
- Alle andre utval - 6 dagar før møtet vert halde

Vedtak for saksbehandlarar

Når saksframlegget er ferdig behandla politisk vil du få melding via kurven Mine politiske saker under arbeidet. At saka ligg der betyr at det er gjort eit endeleg vedtak.

Då har saksbehandlar ansvar for to ting:
Lage vedtaksbrev – høgreklikk på dokumentet, Behandle og lag vedtaks brev. Du får no opp eit vindu der du legg inn tittel m.m. Om du vil ha med heile saksgangen husk å huk av for det. Det kjem no opp eit tekstdokument der du kan skrive inn det du måtte ønske. Når du har sendt ut informasjon om vedtaket til dei som skal ha det må du sette vedtakskode.

Her lager du vedtaksbrev:



Endre vedtakskode. Her kan du sette vedtakskode:

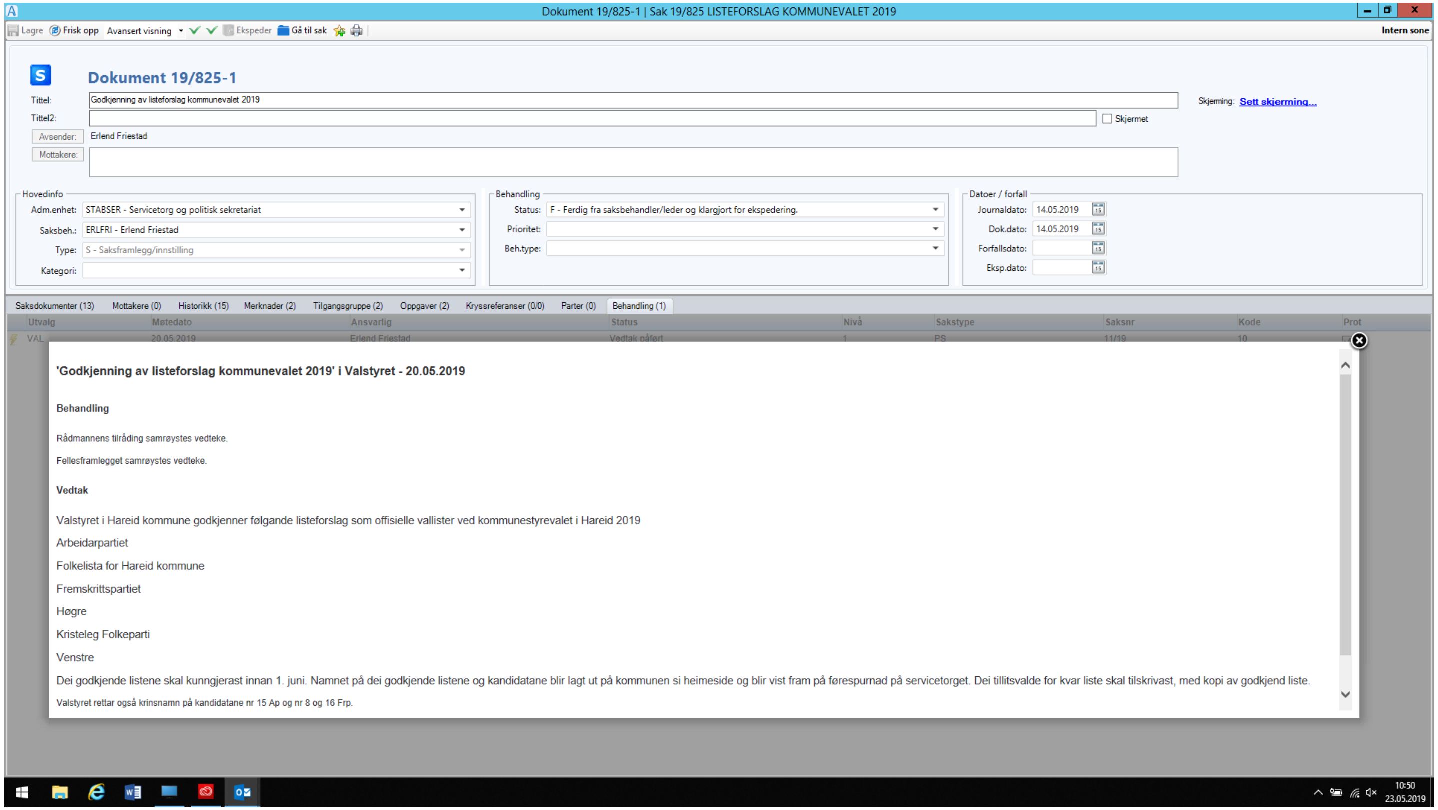
- om saka er effektuert,
- om det er sendt uttale til nokon eller
- om du ventar på svar på arbeid internt i organisasjonen

Det er viktig at saksbehandlar gjer dette. I systemet kan det takast ut rapportar over vedtakskodene slik at det vert lettare for leiar og politikarar å halde oversikta over kva som er gjort i saka.

Sjå vedtak i ei sak

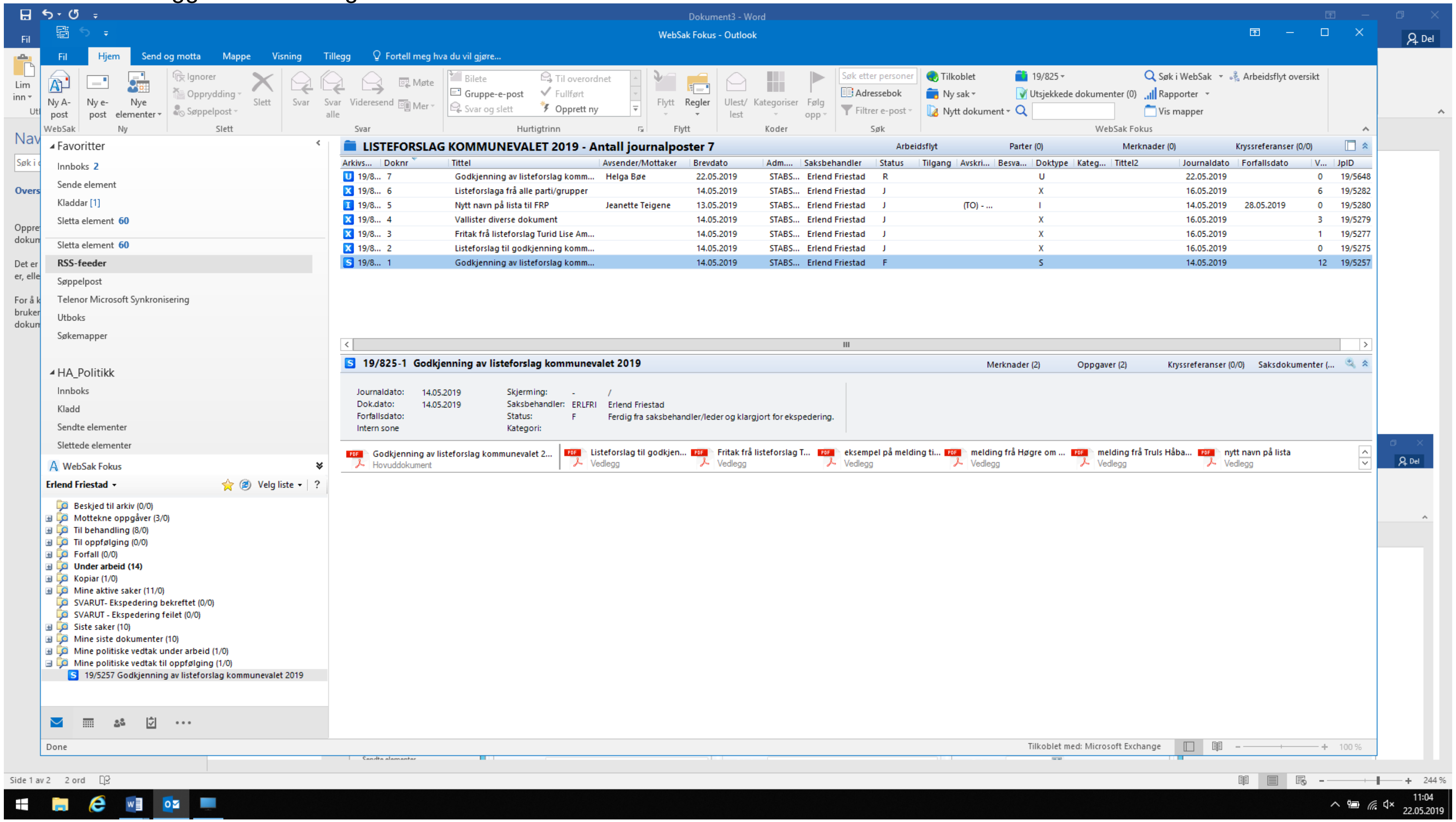
Høgreklikk på saksframlegget.

- ➔ Rediger
- ➔ Gå til fanen «behandlinger»
- ➔ Høgreklikk på lynet
- ➔ Vis behandling og vedtak

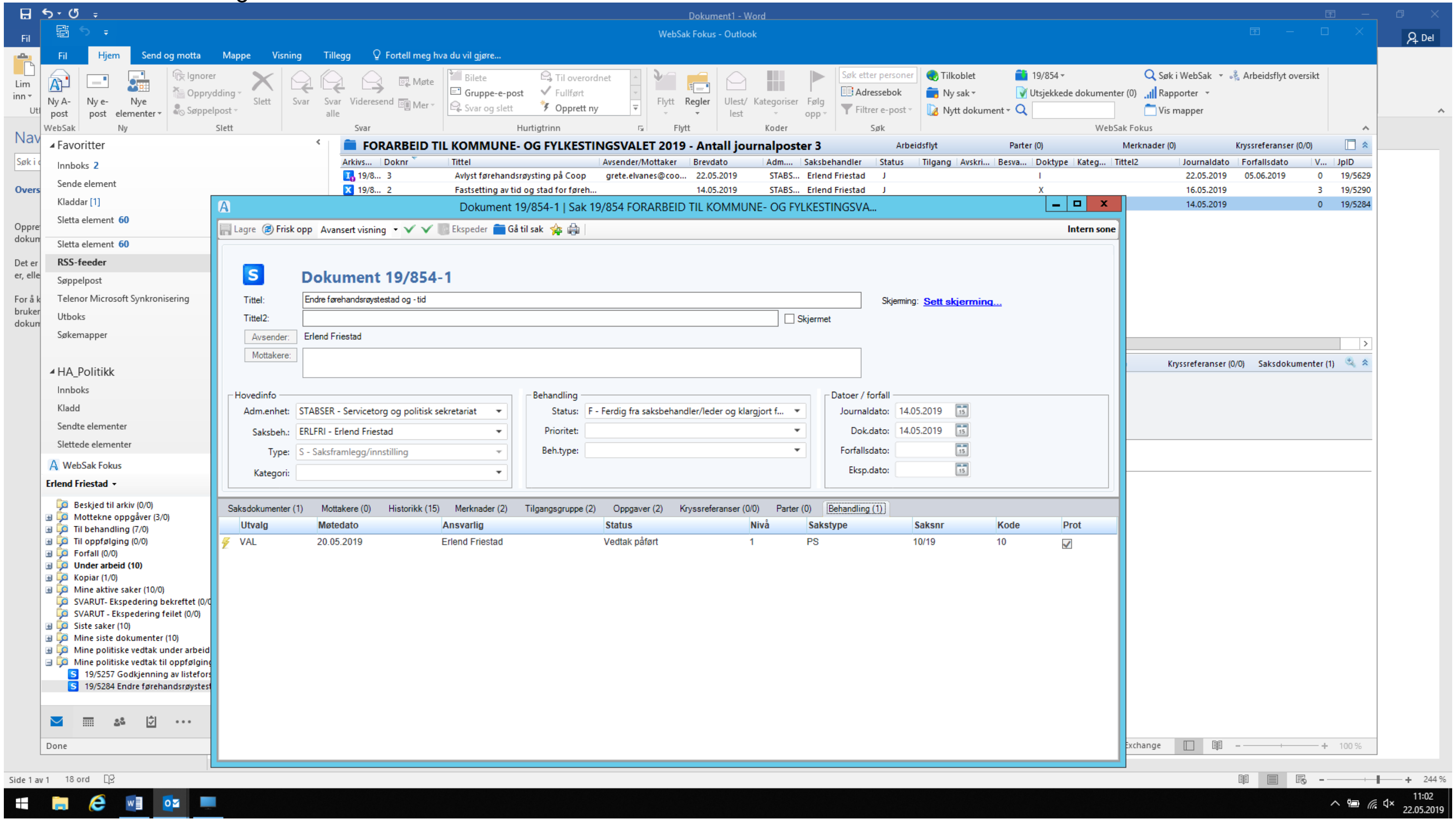


Lag vedtaksbrev og sett rett vedtakskode

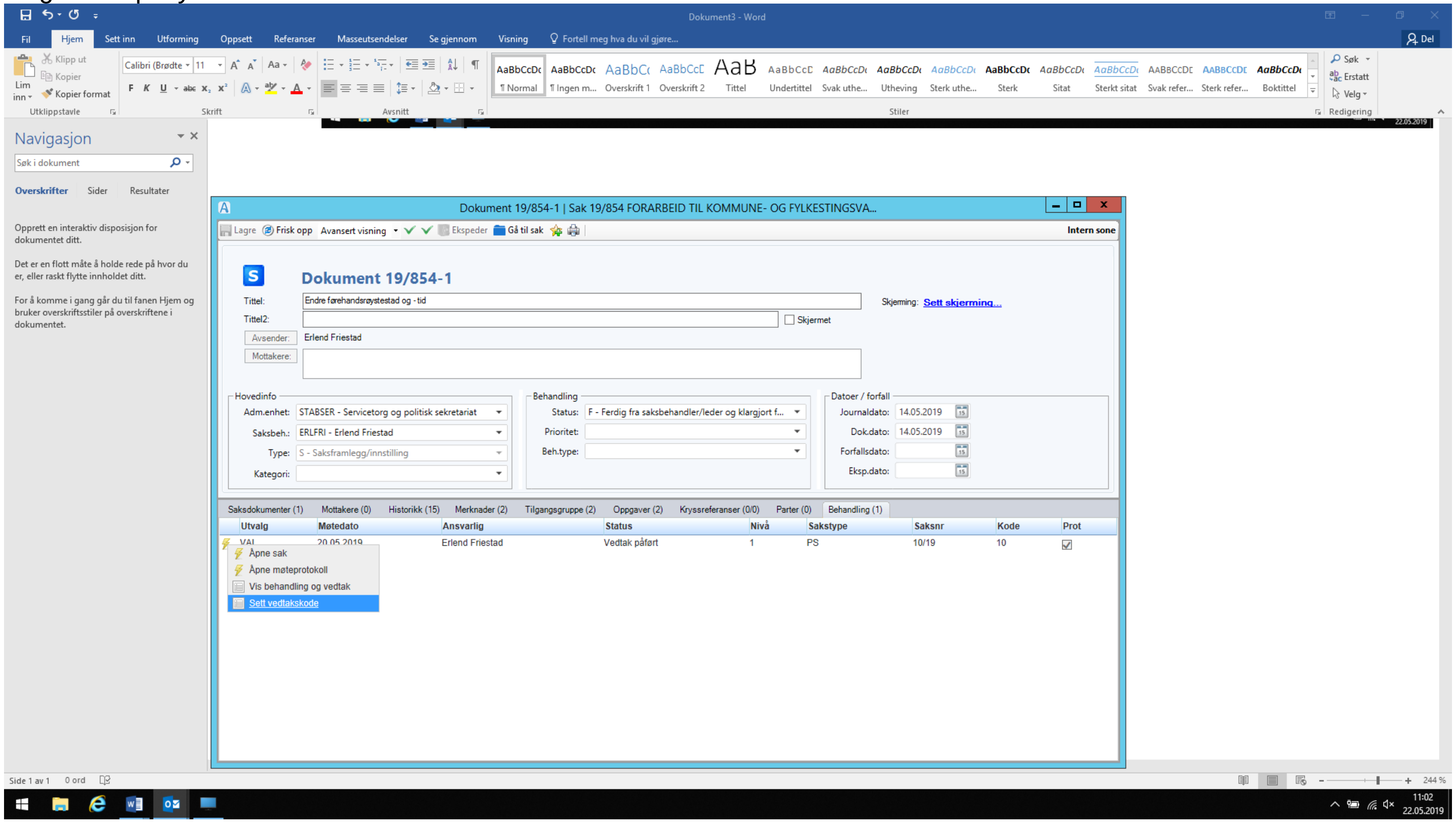
Når saksframlegget ditt er ferdig



Gå til fana Behandling



Høgreklikk på lynet



Og sett vedtakskode