
UTVALSBEHANDLING

Rutine for saksbehandlarar



1. Utvalgsbehandling

I ePhorte er det ein eigen modul for utvalsbehandling der det er høve til å opprette saksframlegg og referere dokument som skal behandlast av utval. Etter at utvalet har fatta vedtak kan det opprettast eit partsbrev.

Under fana behandling er det mogeleg å ta ut ei samla saksframstilling. Dette er tekstdokument som er sett saman av saksframlegget og alle saksprotokollar. Ein saksprotokoll er den protokollering som skjer i høve til behandling av ei sak i eit utval.

1.1 Opprette saksframlegg

Saksframlegg inneheld utgreiing og innstilling i ei sak som skal behandlast i eit utval. Saksframlegg skal meldast opp i eitt eller fleire utval som skal behandle saka.

Gå fram på følgjande måte for å opprette eit saksframlegg – PS saker:

1. Stå i korrekt saksmappe
2. Velg ”Nytt saksframlegg” frå hurtigmenyen på fana ”Journalposter”
3. Registrer tittel i feltet ”Innhold”
4. Dersom saksframlegget er unnateke **offentligheit**, skal du registrere tilgangskode, heimele og eventuelt merke dei delar av tittelen som er unnateke offentligheit som skjerma. NB! Unngå i størst mogleg grad å lage saker med innhald som må unntakast offentligheit. Ta kontakt med politisk sekretariat i forkant for saksbehandlinga for råd og rettleiing.
5. Registrer rekkefølge, sakstype og det utvalet du trur skal behandle saka. Ikkje set på møtedato. Dersom saka skal vidare til behandling i kommunestyret må du registrere denne behandlinga også.
6. Dei resterande punkt vert som for utgåande brev

Rtlig	Type	Utvalg	Status	Møte
<input type="checkbox"/>				

1.2 Referere dokument for utval – RS saker

1. Journalførte dokument eller administrative vedtak kan refererast for utval.

Gå fram på følgjande måte for å referere eit dokument for et utval:

2. Søk fram posten som skal refererast for utvalet.
3. Opne fana Behandlingar og velg Ny behandling frå hurtigmenyen.
4. Velg utvalssakstype RS (referatsak) og utval som posten skal refererast for.
5. Dersom posten skal refererast for fleire utval vel du Ny behandling inntil alle utval er valt.

1.3 Opprette delegerte vedtak

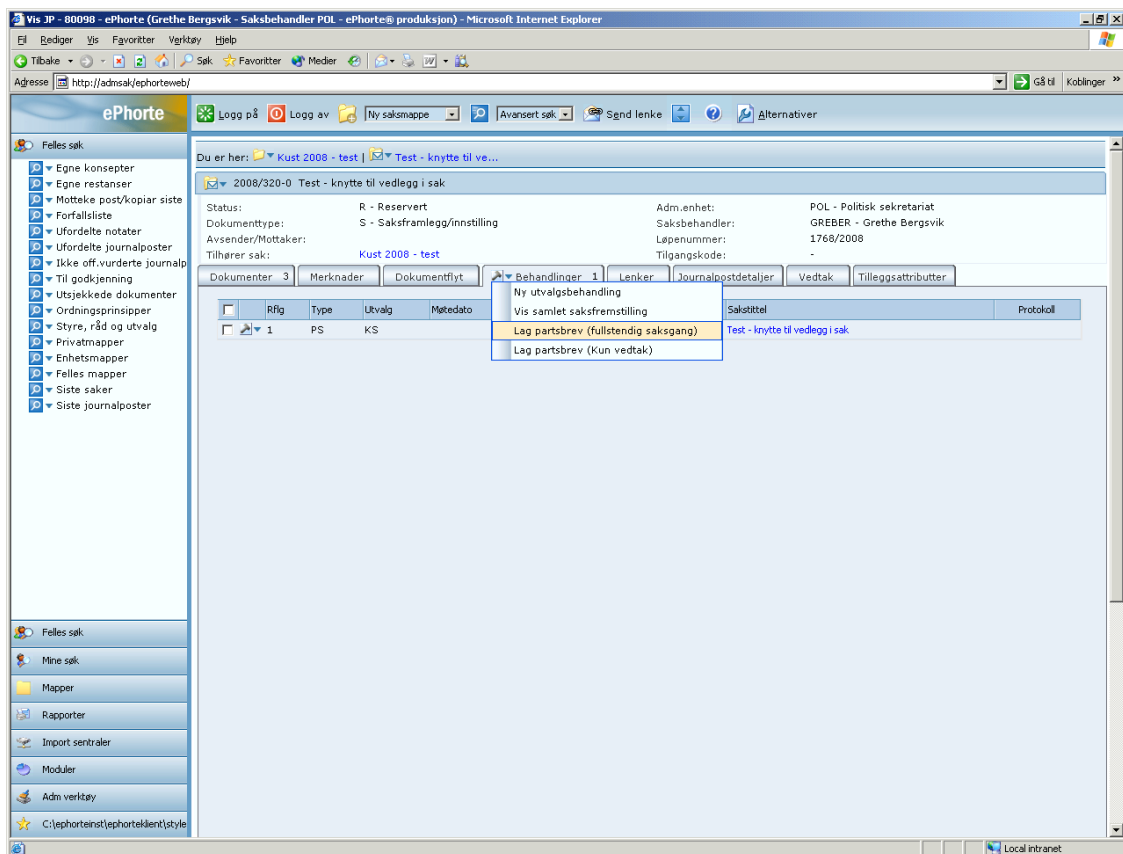
1. Med delegerte eller administrative vedtak forstår ein vedtak som administrasjonen fattar i høve delegasjonsreglementet.
2. Dersom du ønskjer at det administrative vedtaket skal få eit vedtaksnummer, skal du gå fram på følgjande måte:
 - a. Opprett ein utgående journalpost som normalt.
 - b. Åpne fanen Behandlingar og velg Ny behandling frå hurtigmenyen.
 - c. Velg utvalssakstype DS (delegert vedtak) og delegert utval som representerer vedtaksnummerserien.
3. Dersom det administrative vedtaket skal refererast for det politiske utval som har delegert avgjerdsmynde, skal du opprette ein ny behandling med utvalssakstype RS (referatsak) og velje det utvalet som vedtaket skal refererast for.

1.4 Opprette partsbrev

1. Etter at saksframlegget er behandla og det er fatta endeleg vedtak, skal saksbehandlar gje melding om vedtak til partar i saka. Dette kan gjerest ved å opprette eit partsbrev. Eit partsbrev vil normalt bestå av eit dokument kor saksframlegget med vedtak er kopiert inn.

Gå fram på følgjande måte for å opprette eit partsbrev:

1. Søk fram saksmappa med saksframlegget.
2. Finn saksframlegget, trykk på blå tekst og finn fana Behandlingar.
3. På denne fana vel du ”Lag partsbrev” frå hurtigmenyen.
4. I dialogboksen som kjem fram skal du registrere ein skildrande tittel for journalposten og kven dokumentet skal adresserast til.
5. Vel Lagre og nytt dokument.
6. Vel dokumentmal.
7. Det vil nå verte oppretta eit nytt tekstdokument med saksframlegg og alle protokollerte behandlingar.



1.5 Elektronisk oppfølging av vedtak fatta av utval –vert førebels ikkje praktisert

1. Etter at saksframlegget er behandla og det er fatta endelig vedtak, kan det vere at vedtaket krev oppfølging.

Gå frem på følgjande måte for å opprette et vedtak som krev oppfølging:

1. Søk frem saksmappa med saksframlegget som krev oppfølging.
2. Finn saksframlegget og gå til fanen Vedtak.
3. Under denne fanen vel du "Nytt" på hurtigmenyen.
4. I skjemaet som kjem fram skal du registrere kven som er ansvarleg for å følgje opp vedtaket og eventuelt frist for oppfølging.
5. Velg lagre

Gå fram på følgjande måte for å markere eit vedtak som effektuert :

1. Søk frem saksmappa med saksframlegget med vedtak som er effektuert.
2. Opne fana Vedtak og rediger vedtaket.
3. Sett vedtaksstatus til Ferdig/Iverksett og register eventuelt ein merknad for å angi korleis vedtaket er effektuert.
4. Velg Lagre

2. Førebuing til utvalsmøtet:

2.1 Frå saksbehandlar: (ref våre rutinar for levering av saker)

1. Alle saker skal vere meldt til politisk arbeidsutval (PAU) før dei vert sendt til politisk behandling. Lever saksframlegg eller eit utkast til saksframlegg til møtet i PAU (ref møteplan).
2. Når saka er ferdig, dvs godkjent og klarmeldt av ansvarleg avdelingssjef, eventuelt rådmann (ref ePhorte kurs) skal saka leverast, enten som e-post melding eller i saksmappe til møtesekretæren for utvalet som behandlar saka. Ta kontakt med møtesekretær for nærare info.
3. Alle vedlegg som skal sendast ut, må følgje saka og knytast elektronisk til saksframlegget. Dette for at ein skal få tilgang til alt som tilhøyrer saka på nettet. Sjå **vedlegg** for knytning av elektroniske vedlegg til sak.
4. Saksframlegg kan sendast elektronisk med melding om at saka er klar, eventuelt leverast til politisk sekretariat. Alle vedlegg som skal trykkjast opp må leverast politisk sekretariat.

Sakene skal vere klare seinast måndag kl 12.00 før utsendingsdag (tysdag – ei veke før det politiske møte skal vere).

Saker som ikkje er klare skal utsetjast til neste møte.

Unntak:

Berre rådmannen kan krevje om ei sak skal ettersendast. Saka må, i desse tilfelle, vere ført opp på sakskartet med melding om at ho vert ettersendt. Ettersending krev mykje meirarbeid og vert berre gjort i særskilte tilfelle.

2.2 Etter møtet i politisk arbeidsutval

1. Møtereferat etter møtet skisserer vidare saksgang.
2. Administrasjonen, saman med komiteleiar, set opp dagsorden og saksliste for møta.
3. Innkallinga vert godkjent av
 - a. for kommunestyret: ordførar/varaordførar
 - b. for komiteane: komiteleiar
4. Sakspapir vert sendt ut:
 - a. onsdag i veka før kommunestyremøta

- b. tysdag i veka før komitemøta

3. Etter utvalsmøtet:

Etter handsaming i møte vert saksmappa med utskrift av original møtebok returnert sakshandsamar for effektivering av vedtak. Saksbehandlar har ansvar for at alle som skal ha melding om vedtak i saka får dette. Vidare skal saksbehandlar sørge for at stempla kopi av møtebok og alle originale dokument i saka vert levert til arkivering.

Skal saka vidare til nytt utval beheld politisk sekretariat saksmappa til endeleg vedtak er gjort. Deretter vert mappa returnert til saksbehandlar for oppfølging.