



Politiske saker – oppfølging av vedtak i WS Basis

Formål

Når en sak er ferdig behandlet politisk er det saksbehandler sitt ansvar å sørge for at vedtaket blir satt ut i verk.

Beskrivelse

Denne rutinen beskriver saksbehandlers etterbehandling av politiske saker og har følgende avsnitt:

- Melding om saker til oppfølging
- Oversikt over behandlinger og vedtak i saker
- Skrive vedtaksbrev
- Sette vedtakskode
- Oppdatere vedtatt vedlegg (retningslinjer, planer, avtaler mv.) Kort beskrivelse/innledning til rutinen.

Melding om saker til oppfølging

Saker som er ferdig behandlet i politiske organ og er klare til oppfølging vil dukke opp i kurven «**Vedtaksoppfølging kode 10**». Kurven vil kun vises når saksbehandler har vedtak som er klare for oppfølging.

Det er politisk sekretariat sitt ansvar å sette vedtakskode 10 på aktuelle saker.

Vedtaksoppfølging kode ...	4/0
Til behandling	4/4

Oversikt over behandlinger og vedtak i sak:

I kommuner hvor det har vært praksis å sende ut e-post med lenke til særutskrift, vil ikke dette lenger bli gjort. Saksbehandler får kun melding om at saken er ferdig behandlet ved at den dukker opp i kurven.

Når politisk sekretariat har registrert behandlinger i saken vil det automatisk lages en ny versjon av saksframlegget som fletter inn behandlinger. Denne nye versjonen inneholder da både behandlinger med vedtak, samt saksframlegget.

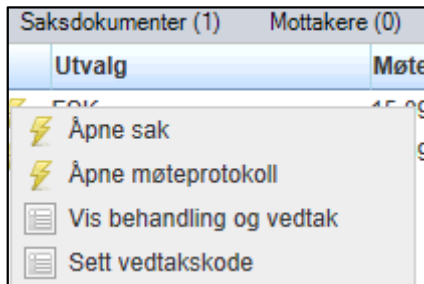
Både «behandling» og «vedtak» blir påført etter at den er behandlet i det enkelte organ. For kommuner som ikke tidligere har brukt WebSak, kan det være nytt at også behandlingen blir påført.

Vær oppmerksom på at selv om det dukker opp nye versjoner av saksframlegget med behandling og vedtak på, er den **ikke** er ferdig behandlet og godkjent før den dukker opp i kurven «Vedtaksoppfølging kode 10»

Det vil også være mulig å se behandlinger på følgende måte:

Stå inne i journalposten til saksframlegget, velg fanen «Behandlinger».

Utvalg	Møtedato	Ansvarlig	Status
FSK	15.09.2020	Liv Jorunn Frønsdal	Vedtak påført
KST	22.09.2020	Liv Jorunn Frønsdal	Vedtak påført



Ved å trykke på «lyn»-ikonet helt til venstre vil får man frem følgende valg:

(De to øverste valgene fungerer ikke pr.d.d.)

«Vis behandling og vedtak» viser behandlingen i det aktuelle utvalget.

'Fjernmøter i folkevalgte organ' i Formannskapet - 15.09.2020

Behandling

Forslag fra Randi I. Rettedal (FrP) om nytt pkt.4.: Saken tas opp på ny innen 01.0621

Rådmannens forslag til vedtak fikk 8 stemmer

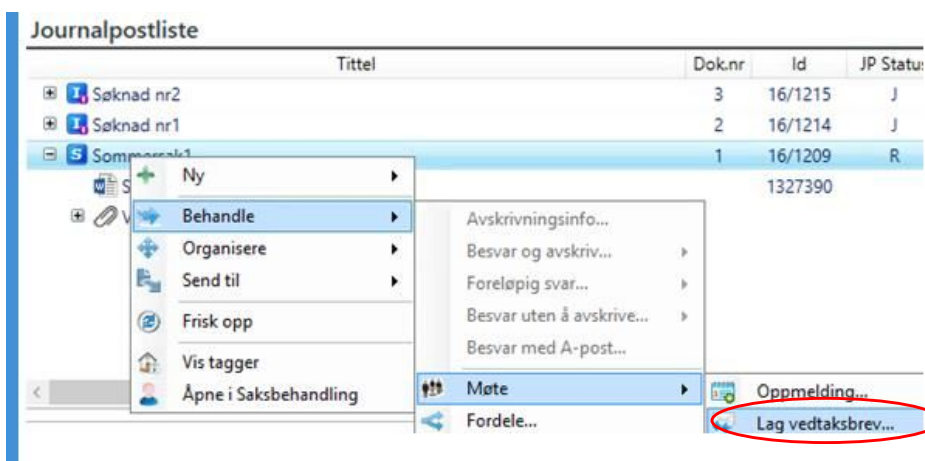
Rettedal sitt forslag om rådmannen sitt pkt. 1-3 og nytt pkt. 4 fikk 1 stemme (Rettedal)

Vedtak

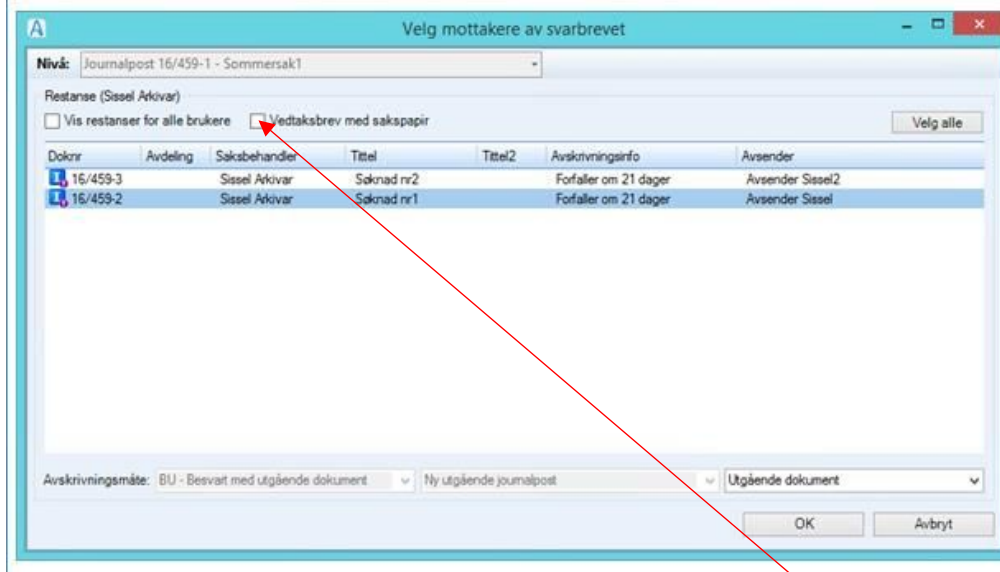
Skrive vedtaksbrev

Beskrivelsen nedenfor gjelder i de tilfellene der det skal skrives et vedtaksbrev til en som er part eller andre instanser som skal ha tilsendt vedtak i saken.

- Høyreklikk på journalpost (saksframlegget) og velg **Behandle -> Møte -> Lag vedtaksbrev.**



- Bildet **Velg mottakere av svarbrevet** åpnes:



- Velg avskrivning av en eller flere journalposter ved å markere journalpost(ene).
- Avskrivningsmåte settes automatisk til **BU** og **Ny utgående journalpost**.
- Dersom det ikke er restanser å besvare, velg **OK** for å komme videre.
- Ønskes Vedtaksbrev med saksframlegg (**tidligere særutskrift**) må det hakes av for det. Uten denne avhukingen genereres det vedtaksbrev som bare inneholder vedtaksteksten.
- Klikk **OK**.
- Det opprettes nå et utgående brev.
- Gjør eventuelle endringer i brevet, adressat eller tittel.
- Når vedtaksbrevet ferdigstilles, blir journalpost(ene) avskrevet.

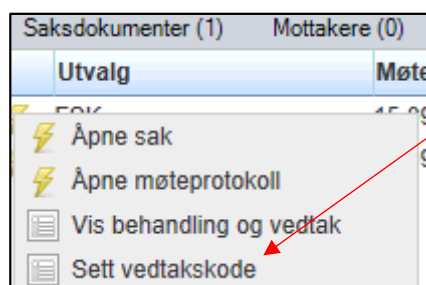
Sette vedtakskode

Når saksbehandler har sendt ut vedtaket eller fulgt opp vedtaket på andre måter skal saksbehandler endre på vedtakskode.

Stå inne i journalposten til saksframlegget og velg fanen «Behandling»

Utvalg	Møtedato	Ansvarlig	Status
FSK	15.09.2020	Liv Jorunn Frønsdal	Vedtak påført
KST	22.09.2020	Liv Jorunn Frønsdal	Vedtak påført

Trykk på «lyn»-ikonet helt til venstre og velg «Sett vedtakskode»:



Sett vedtakskode for Tjermeter i folkevalgte organ*

Møte: Kommunestyret - 22.09.2020

Vedtakskode: 10 (Vedtak påført - klar til oppfølging)
60 (Vedtak aktivert)

Vedtaksdato: 24.09.2020

Merknad:

Kode	Beskrivelse	Dato	Merknad
10	Vedtak påført - klar til oppfølging	23.09.2020	

Velg vedtakskode 60 og skriv inn eventuelle merknader. Det er det samme i hvilket av organene man endrer vedtakskode, koden vil endre seg i alle.

Det vil kunne bli kjørt rapporter med jevne mellomrom for å kontrollere at politiske vedtak blir fulgt opp.

Oppdaterte vedtatt vedlegg (retningslinjer, planer, avtaler mv.)

I saker der det skal vedtas nye retningslinjer, planer, avtaler mv, legges disse ofte til som vedlegg til saksframlegget. Når saken er til politisk behandling kan det blir endringer i forslaget som ligger som vedlegg. Dette vil da kun vises i selve vedtaket når behandling og vedtak flettes inn, men ikke oppdateres i selve vedlegget.

Vi har erfart at mange i ettertid går inn i journalposten med saksframlegg og vedlegg, og regner med at det vedlegget som ligger med saken er det som ble vedtatt. Dersom det under politisk behandling ble gjort endring, f.eks. i en retningslinje, vil det ikke være samsvar mellom vedtatt retningslinje og det forslaget som ligger som vedlegg til saken.

Saksbehandler må derfor, når det som blir vedtatt ligger som vedlegg til saken, alltid opprette et X-notat der saksbehandler har oppdatert det som ble vedtatt og legger det inn som et hoveddokument. Tittel her på journalposten kan da f.eks. være «Retningslinjer for startlån og individrettede tilskudd – vedtatt av KST 16.06.20»

Dette gjelder i alle saker der det som ble vedtatt ligger som vedlegg, også der det ikke ble noen endringer i forslaget som var lagt ved saken. Da kan vi være sikre på at det som ligger som et X-notat er den retningslinjen, planen, avtalen mv. som ble vedtatt.

Rutinen har sammenheng med andre dokument

Rettleiar - Politisk sakspapir 04.06.2020.pdf

Rutine - Politiske saker 04.06.2020.pdf