



Delegerte vedtak i ESA

Rutine – produsering av delegerte vedtak i Esa.

DS for delegert sak. Dette velges når saken er av mindre prinsipiell betydning, og delegeres til avgjørelse hos kommunedirektøren (i praksis av saksbehandler eller andre). Delegerte vedtak skal normalt bli referert på neste møte i utvalget som har delegert myndigheten. Angi hvilket utvalg som skal informeres om vedtaket.

Stegene forutsetter at du står inne i saken.

1. Gå inn på fanen utvalgsbehandling.
2. Velg «behandlingstype DS – delegert behandling
3. Velg «ny behandling»

4. **Klageadgang:** Hak av her om det er klageadgang på vedtak i saken
5. **Lukket:** Hak av her hvis standardverdien for de ulike behandlingene skal være i lukket møte. Dette kan endres spesielt for hvert enkelt utvalgsmøte. Hvis behandling i lukket møte skal være standard, må du velge en lovhemmel.
Klikker du på en rad i listen vises informasjon om behandlingstype og status
Hvis en sak likevel ikke skal gjennom behandling i dette utvalget, kan du fjerne behandlingen ved å velge **Slett** i nedtrekkslisten på ønsket rad.

Arkivsak : 19/28 STD/STD (B)
Saksansv. : MEH - Merete Holen

TEST 2019

Journalposter (21) | Saksdetaljer | Gradering | Arkivkoder (1) | Dokumenter (27) | Kommentarer | Logg (35) | Utvalgsbehandling (3) | Flere saksdetaljer

Utvalgsbehandling (3)

Behandlingstype : DS - Delegert behandling
Hjemmel for lukket møte :

	Vedtak	Nr	Beh.t...	Utvalg	Saksframlegg	Dato	Status	Saksnr
Runde 1								
		1	DS - D... FOR - FORMANNSKAPET		16	14.01.2020	RE - R...	
Runde 2								
		1	DS - D... FOR - FORMANNSKAPET			24.01.2019	BE - B... 1/20	
Runde 3								
		1	DS - D... KOM - KOMMUNESTYRET		21	13.02.2020	KL - KL...	

6. Velg «utvalg», bruk nedtrekkspilen på høyre side for å velge utvalget - det må avklares hvilke utvalg man skal benytte før man går videre til produksjon
7. Velg «møtedato» – viktig for møtesekretær for å få kjørt rett rapport til rett møte.
8. Tittel – denne må stemme oversens med dokumenttittelen.
9. Se etter at behandlingstypen står i DS – delegert behandling.
10. Fyll ut saksbehandler
11. velg «runde», er det første runden, så kan den stå slik. Har du flere runder i en sak, så velg «legg til ny runde»
12. Trykk OK.

Ny behandling

Utvalg : KOM - KOMMUNESTYRET | Møtedato : 13.02.2020

Tittel : TEST2019 | Lukket

Status : RE - Registrert | Type sak :

Behandlingstype : DS - Delegert behandling | Saksnr :

Behandlingsresultat : | Vedtakstype :

Iverksatt : | Hjemmel :

Saksbehandler : MEH - Merete Holen | Org.enhet : SERVICE - Service- og administrasjon

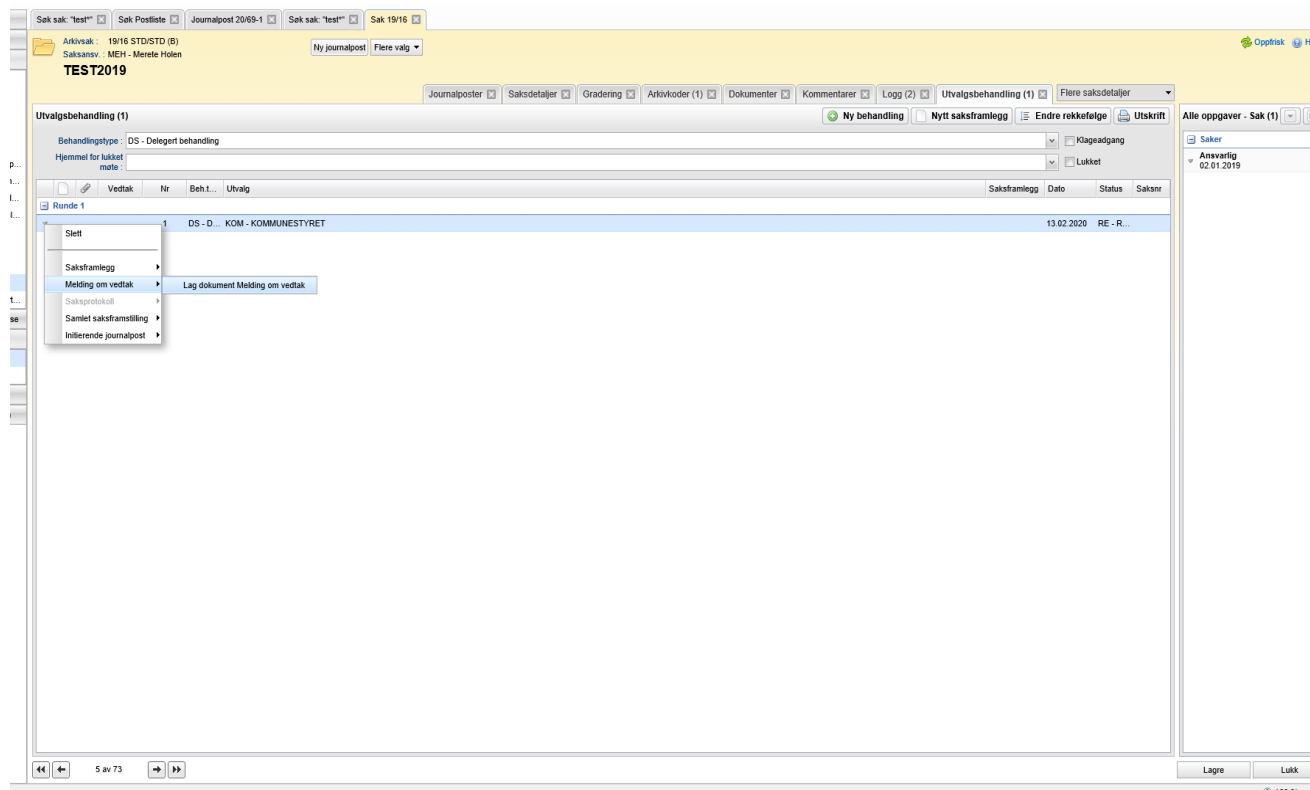
Publisert | Dato :

Av : | Merknad :

Runde : 1

Legg til | OK | Avbryt

13. Lagre (nederst til høyre)
14. Trykk på pil (nedtrekksliste) på linjen under «runde»
15. Velg «Melding om Vedtak» - «lag dokument melding om vedtak».



16. Du følger nå de vanlige stegene for produsering av journalpost, legger til mottakere, evt vedlegg og produserer dokumentet. Dokumentet inneholder saksnr for delegerte vedtak og du kan skrive fritt hva vedtaket angår. – Greit å flette inn saksopplysninger.
17. Videre sendes brevet med SVARUT, slik som ett vanlig brev. Se eksempel på brev på neste side.
18. For å få kjørt ut en komplett liste over vedtak til utvalgene det gjelder, så er det viktig at alle sted følges.



KRØDSHERAD KOMMUNE
Service- og administrasjon

Dato: 06.02.2020
Arkivsaksnr.: 19/28
Arkivkode: 051

Saksbehandler: Merete Holen
Dokumentnr.: 48043379

Merete Holen
Platåveien 7

3358 NEDRE EGGEDAL

MELDING OM DELEGERT VEDTAK - TEST 2019

Saken er behandlet som saksnr FOR 1/20.

De underrettes herved om at det er fattet følgende vedtak:

Med hilsen

Merete Holen
Fagansvarlig service

Dette dokumentet er elektronisk godkjent og sendes uten underskrift.

Krødsherad kommune
Rindnesveien 10
3536 Noresund

E-post: krodsherad.kommune@krodsherad.kommune.no Org.nr.: 964 962 855
www.krodsherad.kommune.no
Tlf sentralbord: 32 15 00 00

19. Dersom man ønsker å lage en egen mal på de ulike fagfeltene så man slipper å klippe/limme inn tekst i dokumentet, så kontakt arkivansvarlig.