

Hurtigguide for WebSak Fokus - oppmelding til ACOS Møte, opprettelse av og vedtak på saker

Sakspapir til møtebehandling

Maler til dokumenter som skal meldes opp til Acos Møte må inneholde innholdskontrollerne <saksopplysninger> og <innstilling>. Ved oppmelding av dokumentet vil innholdet man har skrevet i disse to kontrollerne bli videreført til ACOS Møte. Unntaket for dette er ved bruk av referatsaker.

Presisering om begreper:

Saksopplysninger:

Her kan det vises til hva det er som er grunnlaget for saken, f. eks viser til en søknad, inngående brev eller annen form for dokumentasjon. Opplysninger i saken må videre stå, herunder tidligere saksgang, korrespondanse, tidligere behandling. En utredning av innstillingen som gis. Det er egne punkter for saksopplysninger, saksvurdering og konklusjon. Viser det til tekst i f. eks et inngående brev skal det utheves med hermetegn og kursiv, eller vise til vedlegg om det er mye tekst.

Innstilling:

Her skal bestemmelsen etter utredning gjort i saksopplysninger gis. Det vil ikke si videre saksopplysninger, men den konkrete bestemmelsen. F. eks: *"Det bevilges kr 56 000 til oppgradering av kommunens sak/arkiv system Acos WebSak i henhold til tilbud, og inntil kr 40 000 i kurs og konsulenthonorar som medfølger oppgraderingen. Midlene foreslås tatt fra konto 25650001 disposisjonsfond."*

Saksdokumenter:

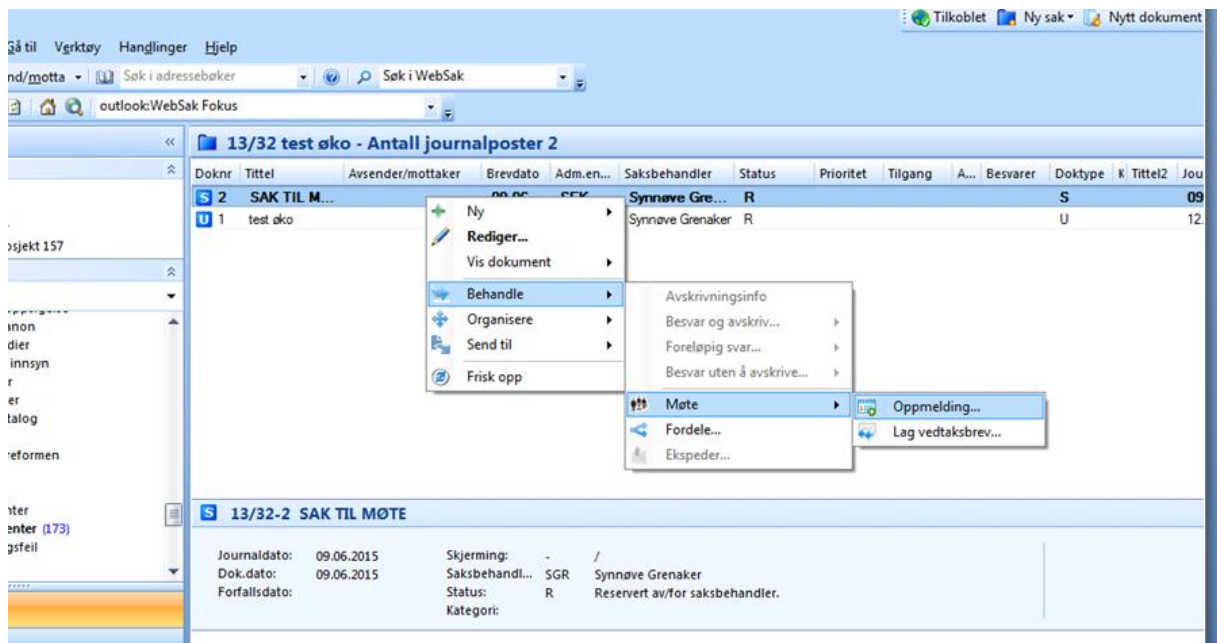
Dette er dokumenter som har betydning for saken som ligger i gjeldende sak i websak. Saksdokumenter og vedlegg er ikke det samme. Saksdokumenter kan det vises til og de trenger ikke ligge ved i sin helhet.

Vedlegg:

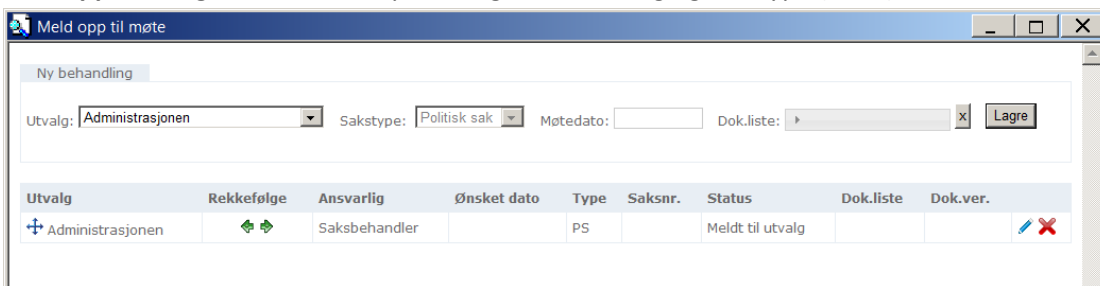
Skal legges ved sakspapiret som vedlegg på journalposten slik at det følger saksfremlegget til politikerne.

Oppmelding

- Søk fram arkivsaken
- Opprett sakspapir, velg **S** (saksframlegg) for politisk sak og **U** (utgående) for delegert sak.
- Høyreklikk på journalposten du skal melde til møtet og velg **Behandle -> Møte -> Oppmelding (bilde)**



- I **Oppmeldingsvinduet** som åpnes velger man utvalg og sakstype (bilde)



- Dersom feltene Utvalg, Sakstype og Møtedato ikke vises må man trykke 'Ny behandling'. Velg utvalget saken skal meldes opp til.
- Møtedato velges **ikke**. Dette påføres når saksliste opprettes.
- Huk av for eventuelle andre dokumenter i arkivsaken som skal vises i dokumentlisten i dokumentet. Dette er dokumenter som har betydning for saken. Viser til presisering om saksdokumenter.
- Trykk Lagre og det opprettes en rad som viser behandlingen. Det kan meldes opp til flere utvalg samtidig ved å velge "Ny behandling" flere ganger. Lukk vinduet.

OBS! De grønne pilene for rekkefølge skal dere ikke endre på. Derimot kan dere endre på hvilket utvalg som skal stå først i saksframlegget ved å stå på krysset til venstre og dra det dit du vil.

Ny behandling			
Utvalg	Rekkefølge	Ansvarlig	Ønsket dato
Formannskapet		Synnøve Grenaker	
De unges kommunestyre		Synnøve Grenaker	

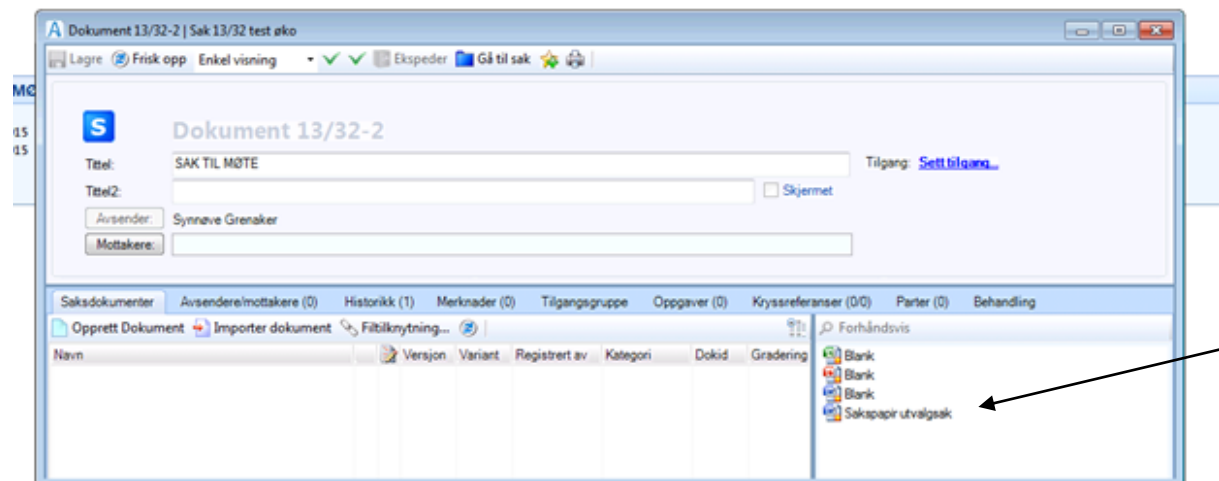
Slette oppmelding:

- Trykk på rødt ✖ kryss helt til høyre på raden med behandlingen. Lukk vinduet
- Endre eksisterende oppmelding:
 - Trykk på blyanten ✎ helt til høyre på raden med behandlingen. Endre i ønskede felter (utvalg, dato eller dok.liste).
 - Trykk ✔ for å lagre eller ✖ for å avbryte. Lukk vinduet.

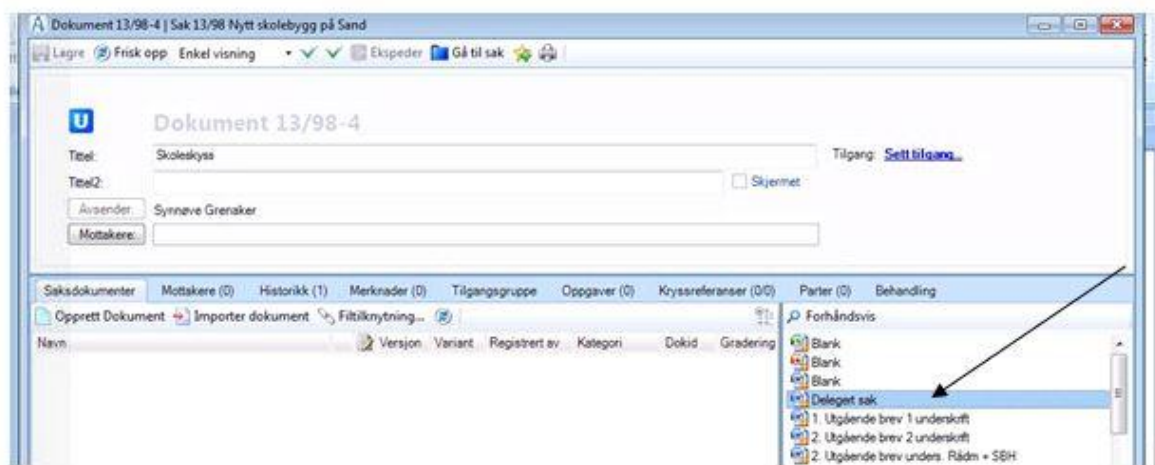
Opprettelse av saksdokument:

Gå tilbake til journalposten (S eller U) i Fokus og dobbeltklikk på denne. Nytt bilde kommer opp. Velg mal for politisk sak eller delegert sak.

Mal for politisk sak:



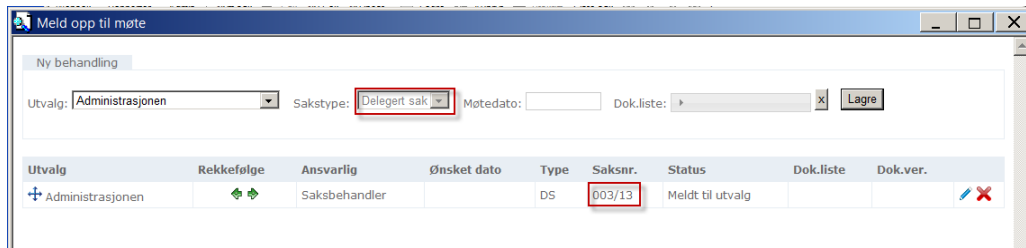
Mal for delegert sak:



Delegertsak

- Oppmelding av delegert sak skjer på samme måte som politiske saker.
- Man velger politisk utvalg og sakstype for delegert sak (DS). Trykk Lagre.

Delegerte saker skal få påført saksnr når man trykker Lagre-knappen i Oppmeldingsvinduet.



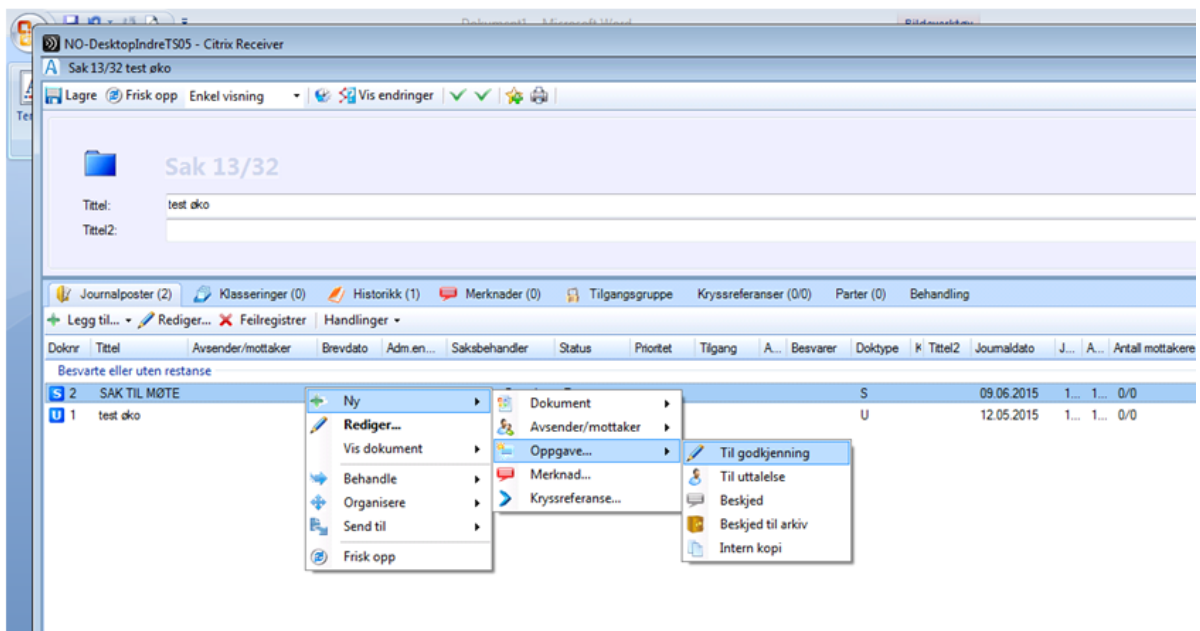
- Melder man opp den delegerte saken før man oppretter dokumentet, vil saksnr bli flettet inn i dokumentet når det opprettes.

Referatsak

- Oppmelding av referatsak skjer på samme måte som politiske saker, i tillegg er det mulig å melde opp ulike dokumenttyper.
- Man velger politisk utvalg og sakstype for referat sak (RS). Trykk Lagre
- Dokumentet trenger ikke være basert på en mal som inneholder innholdskontrollerne <saksopplysninger> og <innstilling>. Som nevnt i første punkt kan dette være alle typer journalposter/dokumenttyper.

Elektronisk godkjenning av sakspapir

Når du er ferdig med ditt sakspapir skal det godkjennes elektronisk. Sakspapiret skal stå i status R ved godkjenning. Gå tilbake til saken og høyreklikk på sakspapiret ditt, velg ny, oppgave og godkjenning (bilde).



Følg deretter saksbehandlingsrutine for Fokus, punkt 12 "Motta og behandle oppgave".

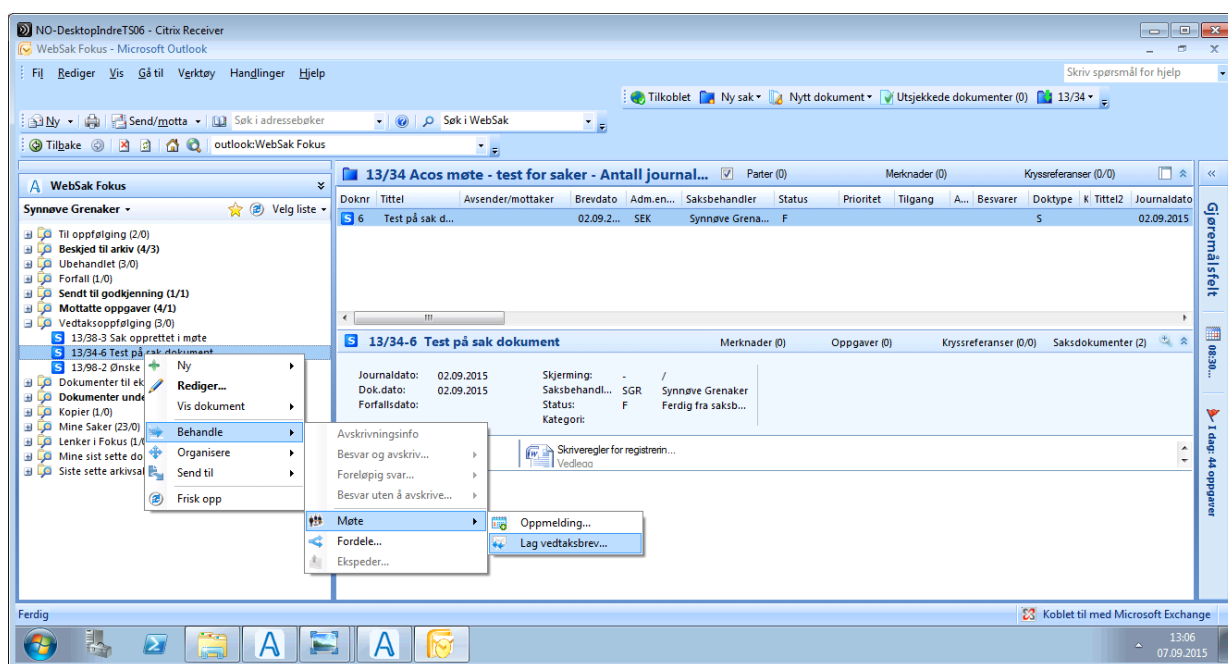
Obs: Saker til formannskapet skal signeres av rådmann og etatsleder. Saker som går via utvalgene til formannskap og kommunestyret skal signeres av rådmann og etatsleder. Saker som kun skal til utvalg signeres av saksbehandler og etatsleder. Unntak for Administrasjonsutvalget, saker signeres av saksbehandler og rådmann.

Sakspapiret med vedtak i WebSak Fokus

Når vedtaket påføres en sak inne i ACOS Møte, opprettes det en ny versjon av dokumentet i WebSak Fokus. Den nye versjonen inneholder sakspapiret med påført forslag og vedtak. Vil du se bare behandling og vedtak kan du gå på fanen "Behandling" i registreringsbildet for journalposten, klikke på lynet og velg "Vis behandling og vedtak".

Vedtaksoppfølging

Når møteprotokollen er ferdig vil du få vedtaksoppfølging i en egen kurv i Fokus som heter "Vedtaksoppfølging". Her kan du opprette vedtaksbrev ved å høyreklikke på saken (se eks). For ekspedering av brev se saksbehandlingsrutinen punkt 10.7.



Når vedtaksbrev er ekspedert må du gå på fanen "Behandling" i registreringsbildet, klikke på lynet og velg "Sett vedtakskode". Her skal du påføre vedtakskode 20 (sak ferdigbehandlet) for å fullføre vedtaksoppfølgingen.

