

Opprette politisk saksfremlegg

- Gå inn på saken du skal lage saksfremlegget ut fra.
- Trykk på fanen **utvalgsbehandling**

Vine oppgaver | Sak sak "test" | Sak 16/1

Arkivsak: 16/1 BYGGETTRINN (B)
Saksansv: MEH - Merete Holen

TEST 2016

Ny journalpost | Flere valg

Journalposter (12) | Milepøler (12) | Byggesak | Saksdetaljer | Parter | **Utvalgsbehandling (1)** | Flere saksdetaljer

Utskrift | Skriv til fil | Flere valg | Alle

	Dokumentnr	Type	Reg dato	Mott dato	Innhold	Saksbeh	Enhetst.	Ans.	Gra.	Status	Adressebeskrivelse
	16/1-12	I - Inngående...	21.09.2016	25.09.2016	TEST - IMDI BREV	MEH	SAD.SØK	TO...	J - J...	Anne Marit Tørgen	
	16/1-11	U - Utgående...	21.09.2016		TEST - INNKALLING TIL ANSVARSMØTE	MEH	SAD.SØK		E - E...		
	16/1-10	U - Utgående...	05.09.2016	05.09.2016	FRITAK FOR EIENDOMSSKATT	MEH	SAD.SØK		E - E...	Test Testesen	
	16/1-9	X - Internt no...	05.09.2016	05.09.2016	FRITAK FOR EIENDOMSSKATT	MEH	SAD.SØK		E - E...		
	16/1-8	U - Utgående ei...	03.10.2016		TEST 2016	MEH	SAD.SØK	13	E - E...	Elsk Buskerud Næringskage AS	
	16/1-7	U - Utgående...	16.08.2016		DELEGERT VEDTAK BYGGETILLATELSE - TEST 2016	AG	SAD.PLU		U -	test	
	16/1-6	U - Utgående...	16.08.2016		DELEGERT VEDTAK BYGGETILLATELSE - TEST 2016	AG	SAD.PLU		U -	Fylkesmannen i Buskerud	
	16/1-5	I - Inngående...	08.07.2016	07.07.2016	VS: INFOLANDØ - PÅMINNELSE	MEH	SAD.SØK	ALL	U -	Wærsted, Hans Ole	
	16/1-4	X - Internt no...	08.02.2016		TEST 2016	MEH	SAD.SØK		E - E...	Buskerud Fylkeskommune	
	16/1-3	X - Internt notat	20.01.2016		VALG AV FORLØPSRÅDSMEDLEMMER OG SKJØNNISMEDLEMMER 2017	MEH	SAD.SØK	13	E - E...	Elsk	
	16/1-2	X - Internt no...	16.01.2016		FYLL OPP VERKTØYKASSEN MED PRAKTISKE LEDERTIPS - ALT DU TRENGER I L...	MEH	SAD.SØK		E - E...		
	16/1-1	I - Inngående...	15.01.2016		TEST 2016	MEH	SAD.SØK		J - J...	Fylkesmannen i Buskerud	

- Ved behandlingstype fyller du inn **politisk behandling**, lagre (nederst til høyre) og deretter klikker på fanen **ny behandling**.

Vine oppgaver | Sak sak "test" | Sak 16/1

Arkivsak: 16/1 BYGGETTRINN (B)
Saksansv: MEH - Merete Holen

TEST 2016

Ny journalpost | Flere valg

Journalposter (12) | Milepøler (12) | Byggesak | Saksdetaljer | Parter | **Utvalgsbehandling (1)** | Flere saksdetaljer

Ny behandling | Nytt saksfremlegg | Endre rekkefølge | Utskrift | Alle

Behandlingstype: OS - Deleget behandling

Hjemmel for lukket: OS - Deleget behandling

Metode: FO - Interpellasjon

Ved: RS - Retursak

1 OS - D. FOR - FORMANNSKAPET

15.03.2016 RE - R 142/16

- Du skal videre fylle ut følgende felt:
- **Utvalg**: formannskap og/eller kommunestyret
- **Tittel**: Hvilken overskrift beskriver denne utvalgssaken
- Staus: RE – registrert (skal komme automatisk)
- Behandlingstype: PS – politisk behandling (skal komme automatisk)
- **Møtedato** : hvis du vet hvilket møte saken skal behandles
- **saksbehandler**:
- hvilken **runde** saken skal stå i:
 Dersom saken skal gjennom formannskapet først og deretter kommunestyret, så skal f.skap saken og k.styre saken ligge under samme runde, dette er for å få flettet inn f.skap behandlingen inn i k.styre saken.

Dersom du skal ha to eller flere saker opp til behandling, som er uavhengig av hverandre, så skal de legges inn på hver sine runder. «**legg til ny runde**»

- Dersom du vet at du skal ha saken opp i både formannskapet og kommunestyret, så trykk «**legg til**», slik legger du inn begge utvalgsmøtene samtidig. Nytt vindu åpner seg, gjør samme prosedyre, fyll ut de samme punktene som er beskrevet over.

- Dersom de ligger i samme runde så ser det slik ut

TEST AVSLUTTE SAK

Journalposter (1) | Saksdetaljer | Gradering | Arkivkoder (1) | Dokumenter (1) | Kommentarer | Logg (10) | Utvalgsbehandling (2) | Flere saksdetaljer

Ny behandling | Nytt saksfremlegg | Endre rekkefølge | Utskrift | Alle oppgaver

Utvalgsbehandling (2)

Behandlingstype: PS - Politiets behandling

Hjemmel for luktet: møte

Vedtak Nr. Beh. L. Utvalg

	Vedtak	Nr.	Beh. L.	Utvalg	Saksnummer	Dato	Status	Saksnr.
Runde 1		1	PS - P.	FOR - FORMANNSKAPET		07.11.2016	RE - R	
		2	PS - P.	KOM - KOMMUNESTYRET		14.11.2016	RE - R	

- Dersom sakene skal behandles uavhengig av hverandre, legges de i ulike runder, det vil se slik ut:

TEST AVSLUTTE SAK

Journalposter (1) | Saksdetaljer | Gradering | Arkivkoder (1) | Dokumenter (1) | Kommentarer | Logg (10) | Utvalgsbehandling (2) | Flere saksdetaljer

Ny behandling | Nytt saksfremlegg | Endre rekkefølge | Utskrift | All

Utvalgsbehandling (2)

Behandlingstype: PS - Politiets behandling

Hjemmel for luktet: møte

Vedtak Nr. Beh. L. Utvalg

	Vedtak	Nr.	Beh. L.	Utvalg	Saksnummer	Dato	Status	Saksnr.
Runde 1		1	PS - P.	FOR - FORMANNSKAPET		07.11.2016	RE - R	
Runde 2		1	PS - P.	KOM - KOMMUNESTYRET		14.11.2016	RE - R	

- Nå skal du produsere selve saksfremlegget.
- Klikk på pila under **runde** – **saksfremlegg** – **lag dokument saksfremlegg**.

Journalposter (1) | Saksdetaljer | Gradering | Arkivkoder (1) | Dokumenter (1) | Kommentarer | Logg (11) | Utvalgsbehandling (2) | Flere saks

Ny behandling | Nytt saksfremlegg | Endre rekkefølge

Utvalgsbehandling (2)

Behandlingstype: PS - Politiets behandling

Hjemmel for luktet: møte

Vedtak Nr. Beh. L. Utvalg

	Vedtak	Nr.	Beh. L.	Utvalg	Saksnummer	Dato
Runde 1		1	PS - P.	FOR - FORMANNSKAPET		07.11.2016
		2	PS - P.	KOM - KOMMUNESTYRET		

Saksnummer

Lag dokument saksfremlegg

Melding om vedtak

Tilrøst saksfremlegg

Samlet saksfremstilling

Innberende journalpost

- Fyll inn rett saksbehandler
- Innhold: denne innholdsbeskrivelsen blir da tittelen på saksfremlegget
- Vedlegg: dersom du skal tilknytte vedlegg til saksfremlegget og/eller gradere saksfremlegger (unntatt offl) så trykk **neste**
- Dersom du ikke skal tilknytte vedlegg, trykk **lagre og prod**

1 Tilsvarende sak 2 Detaljer og AnsMott 3 Gradering og Dokumenter

Ny midtveit Ny avsluttet Ser eller avsluttet **Flere valg**

Ansvarlig: MEH - Mirette Helen Org enhet: SAD SØK - Service og økonomiavdelingen

Journalpostdetaljer

Innhold: TEST - godkjenning av økonomi

Marinad

Tilg gruppe: SAD SØK - Service og økonomi Status: R - Reservert / konsept

Deres ref: Journalposttype: Saksfremlegg

Reg dato: 02.11.2016 Dokument: 02.11.2016 Mott dato: Svarfrist:

<< Følg Lagre og prod dok Lagre Avbryt Neste >>

NO 15.04

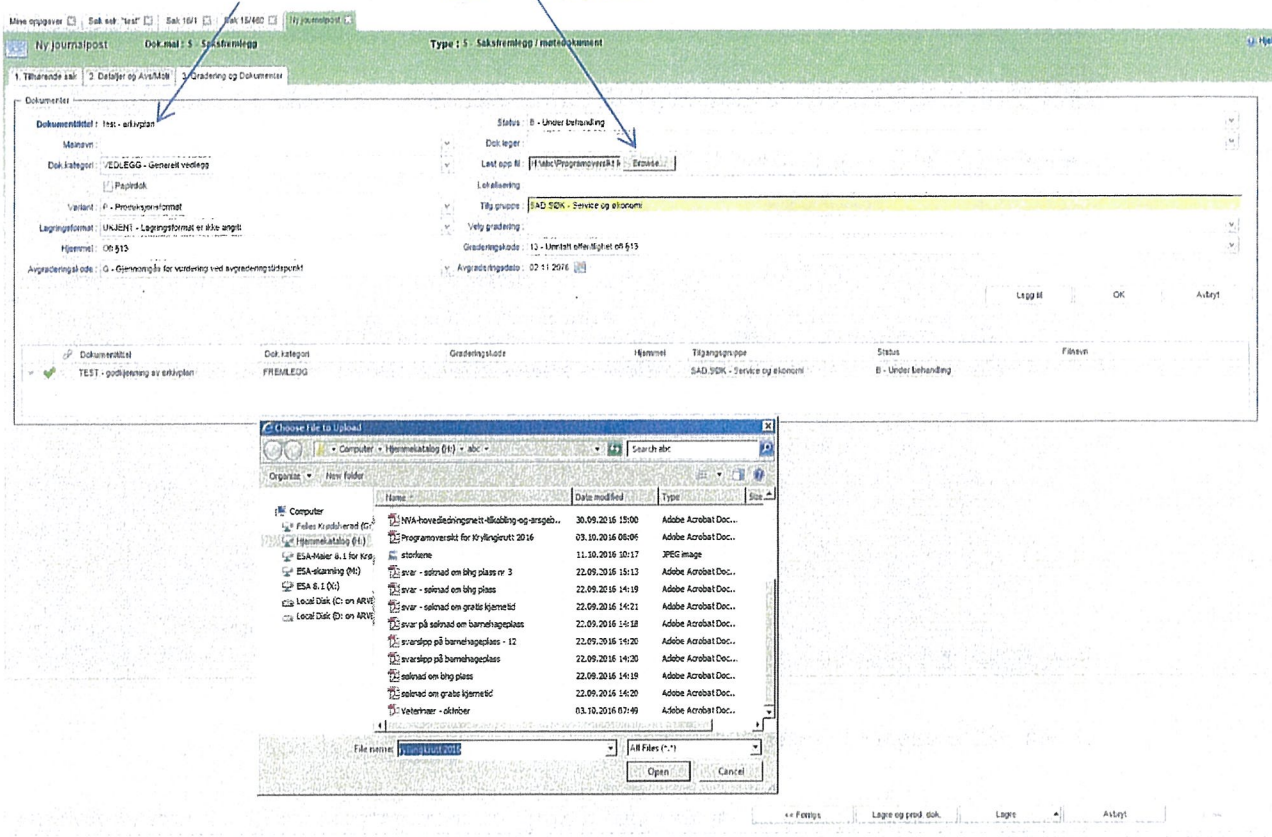
Legge ved vedlegg og gradere dokumentet (unntatt offl) – neste

- Velg graderingskode

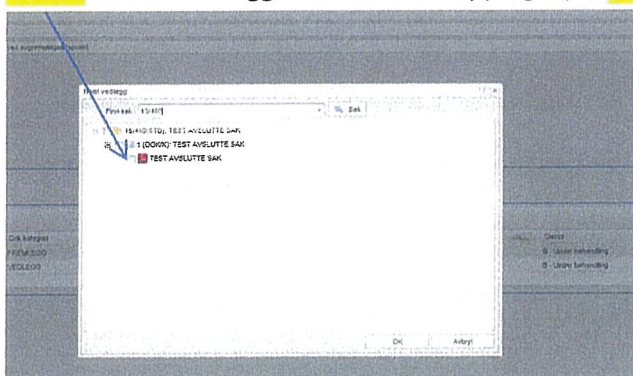
- Du har nå to valg for å legge til vedlegg:

- 1. velge «nytt vedlegg», og da hente opp vedlegg fra min datamaskin(eks hjemmekatalogen)

- Du må fylle inn **dokumenttittel** og **«browse»** for å velge dokumentet fra eks hjemmekatalogen. Trykk deretter **ok**, eller **legg til** dersom du skal legge til flere vedlegg.



- 2. Trykke **«flere valg»** - **hent vedlegg**, da kan du hente vedlegg /dokumenter fra den saken du jobber fra, altså dokumenter som allerede ligger i ESA i samme saken som du oppretter saksfremlegget i, eller søke etter annet saksnr du ønsker å hente dokumenter fra.
- **Hak av** for det vedlegget du vil hente opp og trykk **ok**



- Vedleggene vil da legges seg inn under «dokumenter»

1 Behandling sak 2 Detaljer og Ans.Mått 3 Ordrebeleg og Dokumenter

Ordrebeleg

Vil du godkjenning 12 - Om §13: Opplysninger som er underlagt lovgivning
Hjemmel: Om §13

Ordrebelegkode 12 - Unetatt offentlighet om §13

Avgittelsesdato 01.01.2018

Avgittelsesdato 02.11.2017

Felt som skal skjermes:

☐ Skjerm alle

☐ Inneholdt, boks 2

☐ Møtend

Ekstern adresse: Innehold

Dokumenter

Nytt vedlegg Fler valg

Dokumentstat	Dokument	Ordrebelegkode	Hjemmel	Tilleggsnavn	Status	Filnavn
TEST - godkjenning av arkivplan	DOKUMENT	12 - Unetatt offentlighet om §13	Om §13	SAD SOK - Service og arkivplan	B - Under behandling	Programoversikt for Kystregionen 2016.pdf
TEST - arkivplan	VEDLEGG	12 - Unetatt offentlighet om §13	Om §13	SAD SOK - Service og arkivplan	B - Under behandling	150220179.PDF
TEST AVSLUTTE SAK	BREV	12 - Unetatt offentlighet om §13	Om §13	ALLE - Alle brukere	P - Færdig	

15.24 02.11.2018

- Lagre og prod. Dok. – saksfremlegget produseres.

- Du må ikke fjerne de blå og de røde kodene, dette er flettekoder som skal bli stående.
- Dersom du har lagt inn vedlegg , vil disse vises under «vedlegg»
- Du fjerner en av de siste linjene under vedtak. Det kommer an på om den skal avsluttes i formannskapet, eller om den skal videre til kommunestyret. Er du usikker, så la begge linjene stå.



KRØDSHERAD KOMMUNE

SAKSFRAMLEGG

Saksbehandler: Merete Holen
Arkivsaksnr.: 15/1

Arkiv: 033

TEST 2015

Sett inn saksutredningen under denne linja ↓

Vedlegg:

Saksopplysninger:

Sett inn saksutredningen over denne linja ↑

Sett inn innstillingen under denne linja ↓
Ut fra ovenstående vil rådmannen anbefale formannskapet å fatte slikt vedtak:

I henhold til ovenstående vil rådmannen be formannskapet gi slik innstilling til kommunestyret:

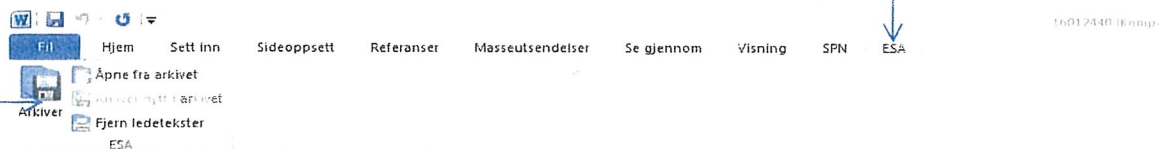
Sett inn innstillingen over denne linja ↑

- Når saksfremlegget er ferdig fra saksbehandler, så skal det sendes til rådmannen for godkjenning.

- ESA

- ARKIVER

- Hak av: Saksfremlegget er ferdig, sendes leder/rådmannen for godkj



KRØDSHEIRAD KOMMUNE

SAKSFRAMLEGG

Saksbehandler: Merete Holen	Arkiv: 033
Arkivsaksnr.: 15/1	

TEST 2015

Arkivere dokument med journalpostid = 16012440 i ESA

Vil du arkivere dokumentet og utføre et av følgende valg:

Salg:

- ☐ Arkiver og lukk
- ☐ Arkiver og fortsett med redigeringen
- ☒ Saksfremlegg er ferdig. Sendes leder/rådmann for godkj.
- ☐ Saksfremlegget er godkjent og er klar for sakskart

☐ Lag ny versjon

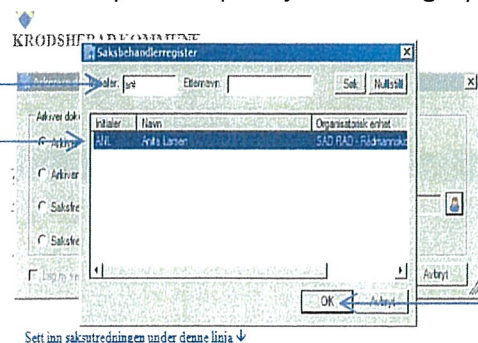
OK Avbryt

Ut fra ovenstående vil rådmannen anbefale formannskapet å fatte slikt vedtak:

I henhold til ovenstående vil rådmannen be formannskapet gi slik innstilling til kommunestyret:

Sett inn innstillingen over denne linja ↑

- Trykk på bldet av «menneske»
- Skriv inn rådmannens initialer (anl) – søk
- Sett musepekeren på linjen under og trykk ok og ok igjen.



- Rådmannen vil sende det i retur til deg, eller ta kontakt, dersom det ikke godkjennes.

Gratulerer !!!, du har nå produsert ett saksfremlegg til politisk behandling.

Å skrive melding om vedtak

- Dette gjøres i etterkant av politisk behandling.
- Sendes til de som er berørt, har nytte av å kjenne til vedtaket som er blitt fattet i formannskapet eller i kommunestyret.
- Du kan sende melding om vedtak etter formannskapsbehandlingen, dersom saken stopper det. Skal saken videre til kommunestyret, så sendes vedtaket etter kommunestyrebehandlingen.
- Søk opp gjeldende sak
- Gå inn på fanen «utvalgsbehandling»

Finnsak

Merete Holten (Fagansvarlig serv)

210852 Journalpost 11/123-1 Sak 11/123 Sak sak: "test 2016" Sak journalpost: "test 2016" Sak sak: "test 16" Sak journalpost: "test 16" Journalpost 16/1-8 Sak 16/1 Sak sak: "test" Sak 1

Ny journalpost Flere valg

Journalposter (38) Mileposter (2) Byggesak Saksdetaljer Parter Utvalgsbehandling (3) Flere saksdetaljer

Utskrift Skriv til fil Flere valg

g dato	Mott dato	Innhold	Saksbeh	Enhetsl...	Ans...	Gre...	Status	Adress beskrivelse
11.2016		TEST 2015	MEH	SAD.SDK			R...	
03.2016		TEST 2015	IMB	TIM.MVA			A-A. hole	
02.2016		TEST 2015	MEH	SAD.SDK			U...	Budstred Fylkeskommune
12.2015		TEST 2015	ENO	TIM.MVA			U...	
12.2015		TEST 2015	MEH	SAD.RAD	13		U-Ulg	
12.2015		EN NY JOBB KAN KOMME HELT AV SEG SELV	AMA	SAD.RAD			A-A...	
11.2015		TEST 2015 TEST TEST TEST	ABN	SAD.KOM			A-A...	Donald Duck
09.2015		TEST 2015 TEST TEST TEST	MEH	SAD.RAD			A-A...	
09.2015		MELDING OM DELEGERT VEDTAK - TEST TEST TEST TEST	MJA	SAD.ARK			A-A...	Fylkesmannen i Buskerud

- Velg riktig runde og trykk på pila ved siden av
- Melding om vedtak
- Lag dokument melding om vedtak

Arkivsak: 15/1 BYGSTO (B)

Saksansv: MEH - Merete Holten

TEST 2015

Ny journalpost Flere valg

Journalposter (38) Mileposter (2) Byggesak Saksdetaljer Parter Utvalgsbehandling (3) Flere saksdetaljer

Ny behandling Nytt saksframlegg Endre rekkefølge Utskrift

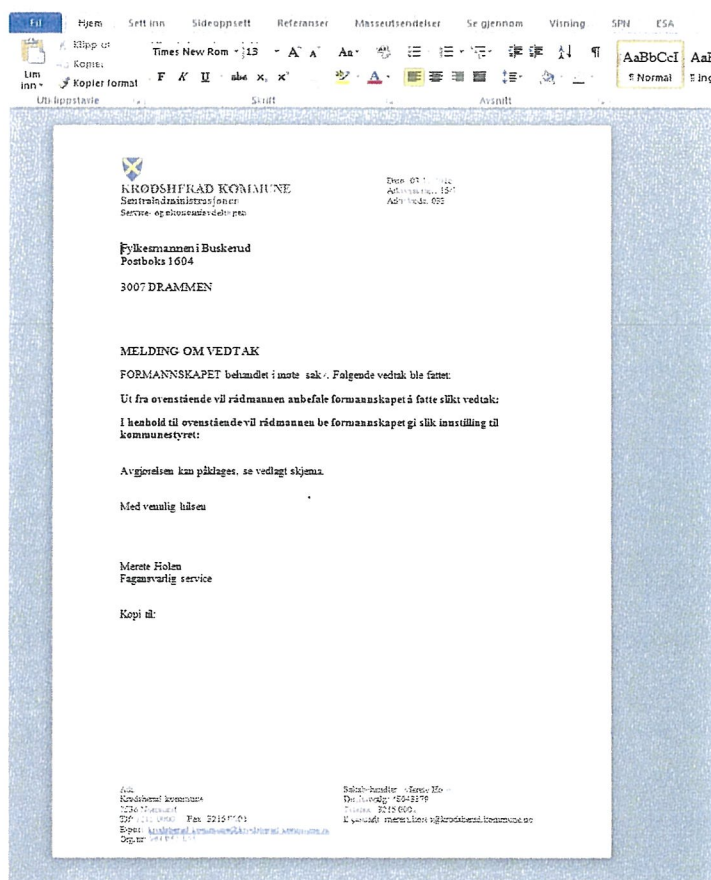
Behandlingstype: PS - Politisk behandling

Hjemmel for lukket møte

Klageadgang Lukket

Vedtak	Nr	Beh l	Utvalg	Saksframlegg	Date	Status	Saksnr
Runde 1							
	1	DS - D	FOR - FORMANNSKAPET		07.08.2015	BE - B	143/15
Runde 2							
Slett		PS - P	FOR - FORMANNSKAPET		31	BE - B	
Saksframlegg		PS - P	FOR - FORMANNSKAPET		30	14.11.2016	RE - R
Melding om vedtak		/vs journalpost					
Semlet saksframstilling		Lag dokument Melding om vedtak					
Innleverende journalpost		Vs TEST 2015 TEST TEST TEST					

- Melding om vedtak produseres
- Neste
- Fyll inn mottaker/mottakere
- Innhold – du må stile en overskrift som passer – (eks: Melding om vedtak - valg av forliksrådsmedlemmer).
- Lagre og prod.dok.
- Dokumentet produseres med noe standardtekst, eventuelle tilføyninger kan gjøres.
- Når brevet er klart for utsendelse – trykk ESA – Arkiver – dokumentet er ferdig og ekspedert.



Gratulerer!!!! Du har nå produsert ett brev – melding om vedtak 😊

