

Rutiner for oppfølging av administrative og politiske vedtak

Vedtatt av formannskapet 16.03.2004, sak 57/04. Arkivsaknr. 04/177

Politiske endringer i kommunestyret 21.05.2014 sak 22/14

Sist vurdert og revidert av rådmannen 11.07.2014

1. Hensikt

- Gi innbyggerne en positiv opplevelse i forbindelse med sin kontakt med kommunal forvaltning
- Sikre at politiske og administrative vedtak blir gjennomført i samsvar med vedtakets intensjon
- Gi tilbakemelding til politikere/politiske organ om status i enkeltsaker
- Sikre god administrativ oversikt slik at arbeidsfordeling og økonomikontroll kan gjennomføres tilfredsstillende
- Sikre at det kommunale forvaltningsansvar gjennomføres tilfredsstillende i forhold til fylke og stat
- Sikre at eksterne kontrollorgan kan gjennomføre kontroll i samsvar med de til enhver tid gjeldende lover og forskrifter

2. Rullering

- Rådmannen tar rutinene opp til vurdering ved behov (minst én gang pr. år). Eventuelle mangler/svakheter rettes opp umiddelbart
- Alle andre som måtte se behov for justering gir umiddelbart skriftlig melding til rådmannen
- Ved registrering av fravik gis det umiddelbart melding til nærmeste overordnede

3. Rapportering – kopi av vedtak

- Rådmann og revisjon skal ha kopi av alle møteprotokoller
- Rådmann og revisjonen skal ha kopi av alle delegerte / administrative vedtak, inklusive vedtak unntatt offentlighet.
- Økonomisjefen skal ha kopi av alle vedtak som berører budsjett og regnskap.

I den grad det er ønskelig sendes kopiene elektronisk

4. Gjennomføring

- Politiske vedtak:
 - saksbehandler får melding om ferdig sak og iverksetter videre oppfølging av vedtaket: utsending av melding om vedtak, samt iverksettelse av vedtakets punkter.
 - Status forelegges rådmannen hvert kvartal.
 - statusrapport om prosjekt der økonomi er en del av gjennomføringen skal inneholde økonomistatus
 - status forelegges formannskap / kommunestyre hvert kvartal, jfr kstyrevedtak 22/14

- Administrative vedtak:
 - Vedtak fattet i hht. delegert myndighet skal være påført hjemmel for vedtaket
 - Bruk av delegert myndighet rapporteres til formannskapet / ADU / planutvalget. Unntatt er inntak i barnehager, permisjoner skoleelever, og vedtak om tjenester i helse- og omsorgssektoren, byggesak?
 - For saker som kun inneholder delegerte vedtak: Gå til Saksdetaljer
Flere saksdetaljer → Refereres i utvalg → velg utvalg det skal refereres i → Lagre. Vedtakene vil komme opp til rapportering etter at status er endret til behandlet eller vedtak iverksatt / ikke iverksatt
 - Gå til journalpost → Flere journalpostdetaljer → Refereres i utvalg → velg utvalg det skal refereres i → Lagre
- For alle vedtak: Status for saken oppdateres fra Behandlet til Vedtak iverksatt / Vedtak ikke iverksatt etter at saka er slutført. Iverksettelsesdato skrives inn om mulig

Rapporteringen gjennomføres etter følgende skjematiske oversikt:

Politiske vedtak:

| Møtedato / Saksnr. | Sakstittel | Saks- beh. | Arkiv- saknr. | Avslag/ Innvilget | Status: Iverksatt/u. arbeid | Videre oppfølging |
|-----------------------|------------|---------------|------------------|----------------------|--------------------------------|-------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Delegerte vedtak / administrative vedtak:

| Vedtak dato del saksnr | Sakstittel | Saks- beh. | Arkiv- saknr. | Avslag/ Innvilget | Hjemmel | Status: Iverksatt/u. arbeid | Videre oppfølging / kommentarer |
|---------------------------|------------|---------------|------------------|----------------------|---------|--------------------------------|------------------------------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Rapport i Esak som kan rapporteres i utvalg, inneholder følgende punkter:

Rådmannen vil i samarbeid med politikere vurdere om slik rapport er tilstrekkelig tilbakemelding.

| Arkiv-saknr. | Dato Sakstittel Innhold | Saks-nr | Avd/seksj/saksbeh | Arkivkode Resultat (avslag/innvilget) |
|--------------|-------------------------------|---------|-------------------|--|
|--------------|-------------------------------|---------|-------------------|--|