

Delegerte saker – saksbehandling

Føremål og omfang:

Rutinen gjeld førebuing av og klarlegging av ansvarsområde knytt til behandling av delegerte saker.

Delegerte saker er saker som ikkje skal behandlast av politiske organ, då vedtaksmynde i slike saker er delegert til administrasjonen ved rådmann/kommunedirektør, og som hovudregel delegert vidare ut i organisasjonen, jf. kommunen sitt delegeringsreglement.

For at slike saker skal få eit eige saksnummer skal dei meldast opp til eit administrativt utval. Saksnummeret er noko som kjem i tillegg til arkivsak-/journalpost_ID.

Målgruppe

Denne rutinen gjeld for alle som er involvert i førebuing og skriving av delegerte saker – saksbehandlarar, einingsleiarar, kommunalsjefar og rådmann/kommunedirektør.

Prosess for ei delegert sak

Oppgåve	Ansvar
Finne / opprette arkivsak	
Delegert sak skal skrivast i WebSak. For å kunne opprette eit delegert saksdokument må du: Finne arkivsaka i WebSak - dersom det alt finst ei arkivsak som høyrer til den delegerte saka du skal skrive. eller: Opprette arkivsak i WebSak – dersom det <u>ikkje</u> finst ei arkivsak som høyrer til den delegerte saka du skal skrive.	Sakshandsamar/ arkivet
Opprett delegert saksframlegg	
Sjå eiga rutine	Sakshandsamar
Skriv saka og knytt til vedlegg	
Skrive delegert sak: Sjå eiga rutine Hugs gradering dersom saka er unnateke offentlegheita. Knytt til mottakarar. Knytt til vedlegg:	Sakshandsamar

- Bruk av vedlegg bør avgrensast. All vesentleg informasjon bør bli gjort greie for i sjølve saksutgreiinga. - I enkelte saker er vedlegg nødvendig og riktig. Hugs å gradera (sette på tilgangskode i WebSak) eller «sladda» vedlegg som er unnateke offentlegheita.	
Melde opp delegert sak til administrativt utval	
For at saka skal få eit eige saksnummer må den meldast opp til rett administrativt utval.	Sakshandsamar
Dersom nokon av dei delegerte saken skal leggjast fram til politisk utval til orientering (t.d. vedtak fatta etter såkalla sommarfullmakt) – skal politisk sekretariat ha beskjed om dette så snart som råd. Gjeld politisk sekretariat: Rapport som inneheld dei sakene som skal leggjast fram politisk til orientering vert laga i møtemodulen. Rapporten må lagrast i WebSak som inngåande dokument og meldast opp som referatsak til rett utval. Referatsaka vert tatt med i første moglege oppsett møte i utvalet.	Politisk sekreteriat
Godkjenning av sak	
Når den delegerte saka er ferdig skriven og dei vedlegga som skal vera med er knytt til og alt er kvalitetssikra, skal saka sendast til godkjenning. Delegert sak skal godkjennast av den som har fått vedtaksmynde i høve delegasjonsreglementet i kommunen	Saksbehandlar / kommunalsjef / rådmann / kommunedirektør/ leiar
Distribuering av delegert vedtak	
Distribusjon av delegert sak skal skje via SvarUt.	Sakshandsamar
Saker som er unnateke offentlegheita	
Saker og vedlegg med sensitive opplysningar skal ikkje offentleggjerast. Desse skal graderast med kodar i WebSak som hindrar dette.	Sakshandsamar