

Rettleiar – Behandling av post til politisk leiing

Generelt

Post til politisk leiing er etter [offentleglova §4](#) i all hovudsak offentlig dokumentasjon og arkiverdig. Dette gjeld både brev, e-postar, telefaks og SMS.

Formelle skriv som er motteke og er kopla til vervet skal journalførast. Det må skiljast mellom formell og uformell kontakt og skjønn må visast. Post med politisk innhald skal ikkje journalførast.

Arkiverdig post til kommunen vert journalført i sak-/arkivsystem for kommunen og publisert på postlista (offentleg postjournal) på heimesida til kommunen.

Dokument mottatt direkte til ordførar eller produsert av ordførar

Ordførar er som hovudregel ikkje saksbehandlar. Det er likevel slik at publikum/avsendar gjerne ønsker å vende seg til politisk leiing – ordførar er veljarane sin representant – og publikum stiler difor skriv til ordførar.

Saksansvarleg arkivsaker – Post stila til ordførar

Nye saker som vert journalført på einingar vert einingsleiar på avdeling påført som saksbehandlar på arkivsaka.

Saker der ordførar har svart ut endeleg vert politisk sekretær Beate Hetlevik påført som saksansvarleg. Ho har ansvar for oppfølging av arkivsak.

Saksansvarleg journalpostar – Post stila til ordførar

Dokument skal journalførast på den eininga som skal behandle saka, med kopi til ordførar og politisk sekretær Beate Hetlevik.

Ordførar veit då kven i administrasjonen som er saksbehandlar og kan følgje opp saka og vende seg til den administrative saksbehandlaren - dersom avsendar f.eks. etterlyser oppfølging.

Dette gir god informasjon for ordførar, og ordføraren er kjent med skrivet frå første dag.

Politisk sekretær vil sende ut førebels svar til avsendar med slik standard tekst (mal i websak):

*Takk for at de tek kontakt med ordføraren.
Vi har motteke dykkar skriv vedrørande*

Brevet er sendt over til eining for vidare behandling.

Post svart ut frå ordførar eller varaordførar med kopi til postmottak vert journalført i WebSak med ordførar som saksbehandlar. Er det eit førebels svar skal innkommen brev/e-post journalførast på eining ved einingsleiar. Einingsleiar har ansvar for å eventuelt fordele post vidare internt. Er det eit endeleg svar vert innkommen brev/e-post journalført på ordførar som saksbehandlar.

Dokument til administrasjonen der ordfører bør informerast

I post som kjem til kommunen er det viktig å inkludere ordfører som kopimottakar, sjølv om skriva ikkje er stila direkte til ordfører.

Dette vil vere avhengig av saka, og må vurderast i kvart enkelt tilfelle.

Post til varaordfører og utvalsleiarar

Formelle skriv som er motteke til varaordfører/leiar for eit folkevald organ og er kopla til vervet, skal journalførast. Dette gjeld både brev, e-postar, telefaks og SMS. Det må skiljast mellom formell og uformell kontakt og skjønn må visast. Post med politisk innhald skal ikkje førast.

Denne og eventuelle svar vert då å sjåast på som til eller frå kommunen, og er dermed eit saksdokument.

Varaordfører og utvalsleiarar er ikkje lagt inn som saksbehandlarar i Websak. Politisk sekretær skal ikkje setjast som kopimottakar på post til utvalsleiarar.

Leiar svarar ut skrivet med slik standardtekst:

Takk for at de tek kontakt med utvalsleiar for

Vi har motteke dykkar skriv vedrørende

Brevet er sendt over til administrasjonen for vidare behandling.

Utvalsleiar sender skrivet med førebels svar til postmottak@oygarden.kommune.no for føring.

Arkivsaker

Nye saker som vert journalført på einingar vert einingsleiar på avdeling påført som saksbehandlar på arkivsaka.

Journalpostar

Dokument skal journalførast på den eininga som skal behandle saka.

E-post signatur – ordfører, varaordfører og leiarane for hovudutval – tillegg til offisiell signatur

Ordfører, varaordfører og leiar for hovudutval legg inn slik tekst til den offisielle signaturen:

NN sin e-post er offentleg; både inngåande og utgåande e-post vert vurdert for ev. journalføring i vårt sak- og arkivsystem.