

## **Rettleiar – Behandling av post til kommunedirektør**

### **Offentlegheit og arkiv**

Post som er stila til kommunedirektøren er etter offentleglova § 4 i hovudsak offentleg dokumentasjon og dermed arkivverdig. Dette gjeld både brev, e-postar og SMS-ar. Arkivverdig post til kommunen skal journalførast i kommunen sitt sak- og arkivsystem og publiserast på postlista (offentleg postjournal) på kommunen si heimeside.

### **Delegasjon**

Delegeringsreglementet legg føringar for kva oppgåver som er delegert vidare frå kommunedirektøren til kommunalsjef, einingsleiar eller andre leiarar.

### **Saksansvar – post stila til kommunedirektøren**

Journalføring av nye saker.

Når nye saker vert journalførte på ei eining, vert einingsleiareren for den aktuelle avdelinga registrert som saksbehandlar på arkivsaka.

### **Dokument der kommunedirektøren bør informerast**

For post som kjem til kommunen, er det viktig å vurdere om kommunedirektøren skal først opp som kopimottakar, sjølv om dokumentet ikkje er direkte stila til han/ho.

Dette må vurderast konkret i kvar enkelt sak, avhengig av innhald og betydning.

### **Saksansvar – journalpostar som gjeld kommunedirektøren**

Dokument vert journalførte på den eininga som har ansvar for å handsame dei. Den ansvarlege eininga skal vurdere om saka bør løftast til kommunedirektøren for orientering eller involvering.