

Ny mal for delegert sakspapir er no tilgjengeleg for alle.

- Vel ny journalpost – nytt **utgående** dokument.
NB! Skal du opprette ei delegert sak lyt du velje U (Utg dok)-ikkje S - på delegerte saker!(Ved oppretting av politiske saker skal ha S-saker som før)

1. Alle journalposter: 7 2. Journalpost 3. Behandling 4. Milepæl 6. Behandling

JournalpostID: 14/2439 - Dokument nr: 14/344 - 7

Doktype: U J.status: R Reservert J.dato: 07.04.2014

Behtype: X Svar på: # B.dato: 07.04.2014 E.ds

Tittel: Butikk i Fengsel - Utarbeiding av logistikkøysing

administrativt vedtak

Saksbehandler (c): J.enhet: PM Adm.enh: STAB Saksbeh: ODDTUR Odd Rune Turvoll

Mottaker: Kode: Reg som ny GID Navn: Fjorden nærbutikk AS Adr: w/Karen Weichert Adr 2/3: Framfjorden Postnr: 6893 VIK I SOGN

- Set på mottakar og evnt. kopimottakarar på det utg dokumentet
- Vel brevmal:delegert sakspapir
Ver merksam på at du inne i malen på det delegerte dokumentet skriv tekstane innafor rammene (bruk utskriftsoppsett!)
Her er overskrifta saksopplysn/vurdering/heimel samla,men det kan vera nyttig å bruka overskrifter i teksten, sjå døme under:

Vurdering:

Det mottokne dokumentet frå F
og viser dei økonomiske konsek

Heimel

Reiningslinjer for «Tilskot til næringsføremål»

- Skriv sakstekst og vedtak. (Vedtakstekst er òg innafor eiga ramme)
- Lagre dokumentet.
- Meld opp den delegerte saka i meny-fana (ute i registreringsbildet pkt 17.) Vel rett utval (formannskapet) og sakstype delegert sak og lagre.
Trykk på x oppe til høgre.
- Trykk flett på ny for å få inn saksnr. (delegert saknr)
- Inne i den delegerte malen er det laga til klageskjema i botn.
Fyll ut klageskjemaet, med namn, dato og klageinstans, og jmfr vedtak i del saknr..av .. - dato

- Send til godkjenning via flagg til overordna
- Skriv på «administrativt vedtak» i linje 2 i tittel-linja ute i registreringsbiletet. Dette for å skilje dette utg dok. frå andre utg brev!
Ikkje flett denne saksteksten innatt i dokumentet!