



## Rutine for FR-sak

**Vedtak skal være fullstendige og ha i seg hjemmelshenvisning for delegert vedtak, evt lovhjemmel. Ved saker om økonomi, - inndekning i budsjett.**

### 1. Formål

- Samordne og rapportere alle administrative vedtak.

### 2. Ansvar og tidspunkt

- Saksbehandlere ved behov

### 3. Framgangsmåte - rutinebeskrivelse

---

1. FR-saksnummer genereres automatisk.
2. Når du skal skrive en FR-sak, finner du først arkivsaken som skal brukes og går til bildet **Nytt dokument**.
3. Du kan velge mellom to dokumenttyper i P360:
  - **FR-sak intern**
  - **FR-sak ekstern – utgående brev**
4. I feltene "Gruppering" og "Hjemmel" velges en av de innlagte verdiene ved hjelp av nedtrekksmenyen. Feltene er nye og gjelder kun FR-sak.
5. For **FR-sak intern** må du velge **Mottaker** som for notat, med "**Legg til**" for hver ny mottaker.  
Intern mottaker vil få dokumentet inn i sin **Ubesvarte-mappe** når du har sendt det til arkiv og dersom du har valgt saksbehandler – og i **Fordeling-mappe** dersom du har valgt fagenhet/skole
6. For **FR-sak med brev** ut velges **Mottaker** fra adresseregistret eller skrives inn på samme måte som for brev. Flere mottakere gir mulighet for fletting av utskrift.  
Utgående dokumenter som ikke er gradert vil bli tilgjengelig gjennom Offentlig journal på Internett
7. Det kan videre registreres eksterne og interne kopimottakere. Eksterne kommer med på dokumentet. Interne kopimottakere vil få dokumentet i mappen **Tilsendte kopier**
8. Sjekk at dato er riktig – må rettes både på dokumentkortet og dokumentet
9. Vanlige regler gjelder for tilgangsbegrensing og unntatt offentlighet.

10. Når dokumentkortet er ferdig utfyllt, velges malen nederst. Den er tilpasset ønsket dokumenttype.

11. Dokumentet som kommer opp har foruten de kjente utfyllingene, fått satt inn gruppering, hjemmel, vedtaksdato og FR-saksnummer. Dokumentet er tenkt delt opp i tre avdelinger:

- eventuell innledning til vedtaket
- selve vedtaket (NB! må skrives med blått)
- saksinnstilling/saksframstilling

Saksbehandler står relativt fritt i utformingen, men vedtaket må alltid skrives i blått på grunn av videre behandling.

#### **4. Behandling**

1. Alle FR-saker blir publisert på Intranett / Ekstranett.
2. FR-saker med utgående brev (Administrative vedtak) som ikke er gradert, vil bli publisert på offentlig journal på Intranett og Internett.
3. Interne FR-saker skal sendes på **arbeidsflyt** til den som skal godkjenne saken. Fylkesrådmannen, eller den han har delegert til, vil da godkjenne FR-saken i Public 360. Er FR-saken godkjent, vil saksbehandler få saken tilbake som godkjent med kommentar. Er derimot FR-saken ikke godkjent, vil saksbehandler få dokumentet i retur med kommentar om eventuelle endringer.

Interne FR-saker som mottas i mappen Til fordeling eller Ubesvarte, skal behandles på samme måte som andre dokumenter. Dokumentet skal enten besvares eller avskrives.

Fylkesrådmannen ønsker samme arbeidsmåte på saksframlegg til utvalg med unntak av saker som skal til Fylkesutvalget og/eller Fylkestinget.

Saksbehandler sender saksframlegg på arbeidsflyt.

#### **5. Husk – viktig!**

1. Velg "ekspeder" når du er ferdig med dokumentet. Det vil ellers ikke være lesbart og tilgjengelig for andre.