

# Rutiner for bruk av WebSak



Vær obs på at rutinene kan endre seg. Du kan søke opp rutinene i Kvalitetssystemet for å sjekke om din rutine er oppdatert.

## Hva er leders ansvar i WebSak

- Sørge for at alle ansatte på avdelingen/seksjonen bruker arkiv- og saksbehandlersystemet ved saksbehandling.
- Informere Sentralarkivet om nyansettelser, når noen slutter eller flytter fra en seksjon til en annen i avdelingen.
- Informere Sentralarkivet ved omorganiseringer i avdelingen.
- Sørge for at saksbehandlere som slutter har ryddet i sine dokumenter (kurver)
  - Besvart og avskrevet alle inngående dokumenter, eller overført dem på leder eller annen saksbehandler
  - Avsluttet eller overført sine arkivsaker til leder eller annen saksbehandler
  - Ekspedert alle utgående dokumenter, internt og eksternt.
- Fordele innkommet post via postfordelingskurven til andre i organisasjonen. Kan gjøres selv, eller delegeres til en som er på samme avdeling/seksjon.
- Månedlig oppfølging av restanser – via ledelsesverktøyet eller søk i Websak.

En leder i WebSak i Nordland fylkeskommune er også en saksbehandler. Se egen vedlagt rutine for hva som er saksbehandlers ansvar.

### Interne referanser

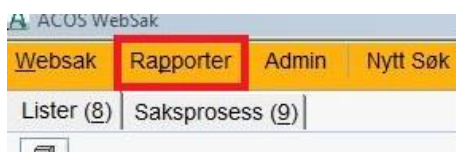
[Saksbehandlers ansvar i WebSak](#)

[Hvordan kan leder skrive ut restanseliste fra WebSak](#)

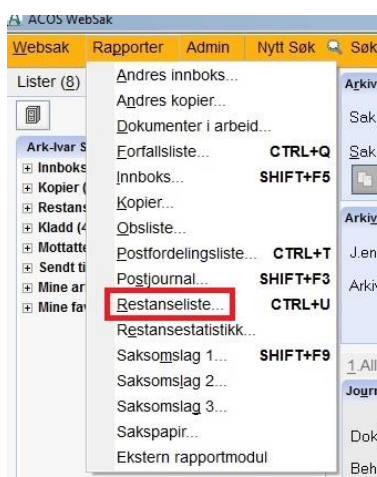
### Eksterne referanser

## Hvordan kan leder skrive ut restanseliste i WebSak

For å ta ut liste over restansene til din avdeling, eller dine egne restanser, eller restansene til én saksbehandler, går du på valget «Rapporter» i den liggende menyen oppe til venstre i WebSak-bildet.



Velg «Restanseliste» i menyen som kommer ned:



Nå får du opp en boks der du legger inn noen valg for det du vil søke opp av restanser:



The screenshot shows a dialog box titled 'Kriterier RESTANSELISTE'. It contains several input fields and checkboxes for filtering search results. The fields are: 'Dok type' (dropdown), 'J.enhet' (dropdown), 'Adm enhet' (checkbox checked, dropdown set to 'KMFAMARKIV', and a '#' symbol), 'Bruker' (dropdown set to 'LAB5'), 'F.o.m. dato' (text input), 'T.o.m. dato' (text input), and 'Ta med foreløpig avskr.' (checkbox checked). Below these fields is a table with three columns: 'Ordn.pri', 'Ordn.verdi', and 'Beskrivelse'. At the bottom of the dialog are three buttons: 'Ny linje', 'Avbryt', and 'OK'.

- «Dok type» - her velger du hva slags type dokumenter du vil ta med i søket: inngående, notat osv
- J.enhet – det trenger du ikke fylle ut (er bare ett valg)
- Adm enhet – avdelingen du hører til kommer automatisk opp men du kan velge hvilken etat, avdeling, seksjon osv du vil skrive ut restanseliste for.  
# betyr at du kan gå inn og se på den administrative oppbyggingen av

avdelingen. Huker du av for den åpne firkanten ved siden av, får du opp nedlagte administrative enheter.

- d) Bruker – det er saksbehandler. Din bruker kommer automatisk opp og du kan ta ut liste over dine egne restanser. Vil du ta ut restanseliste på en annen saksbehandler i WebSak legger du inn koden på vedkommende saksbehandler. Velger du «Ingen», får du opp restansene til hele avdelingen.
- e) Dobbeltklikker du i datofeltene kan du velge fra-dato og til-dato sånn at du kan ta ut liste over en valgt periode.
- f) Boksen «Ta med foreløpig avskrevet» er huket av. Det betyr at du får opp også de restansene som er foreløpig avskrevet med foreløpig svar. Det er fortsatt restanse på disse.
- g) «Ordn.pri» og «Ordn.verdi» er klasseringer. Disse kan du fylle ut dersom det er spesielle typer saker du vil ta ut restanseliste på – da fyller du ut klasseringene i feltene som kommer ned når du trykker på pilen inne i feltet. Klikk «Ny linje» dersom du ønsker å fylle ut flere klasseringer for å differensiere listen mer. Skal du ta ut liste over alle restansene lar du dette feltet stå åpent.
- h) Klikk «OK».

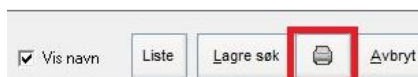
Da får du opp et søkeresultat, f eks slik som dette:

RESTANSELISTE Viser 3 av 3 funn.

Følgende journalposter ble funnet:

ArkivSakID	Nr	Brevdato	Adm.enh	Sbh	Type	Avsender/mottaker	Journalittel	Tilgang	JournalPostID	Jp.status	Lest	Vedl.	Klassering	Sakstittel
16/16419	12	22.02.2017	KMFAMARKIV	MAYMIU	I	test	test	-	17/295	J	1	0	1-FE-	test
17/181	1	12.03.2017	KMFAMARKIV	LAB5	I	Oskar Oskarsen (maymou@nfk.no)	Et steinkast fra Oslo - enske om detaljelse	-	17/323	J	1	1	1-FA-C11	Et steinkast fra Oslo - påvirkningskraft
17/186	1	08.03.2017	KMFAMARKIV	BJORFI	I	Bankdirektoratet	Til høring - endring av forskrift for opprettelse av bankforbindelser	-	17/318	J	1	0	1-FE-	Høring - endring av forskrift for oppre bankforbindelser

Dersom du vil skrive ut listen, klikker du på 'skriveren' nede til høyre på siden:

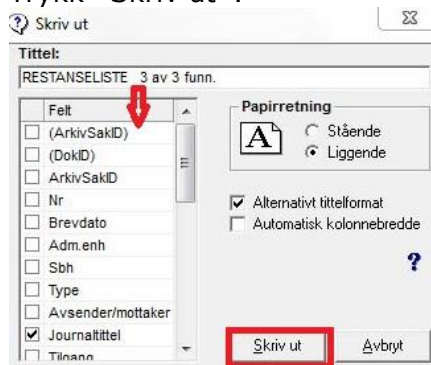


«Liste» betyr at du får resultatet opp i en liste, ikke tabell.

«Lagre søk» betyr at du kan lage et predefinert søk i WebSak av listen din. Det trenger du ikke gjøre i dette tilfellet siden du allerede har en kurv for restansene dine.

Neste steg er at du får opp denne boksen der du kan velge hvilke kriterier du vil ha med på utskriften, under «Felt»:

Trykk «Skriv ut».



Nå kommer du over på en side hvor du kan velge å skrive ut listen.

Da må du sjekke om riktig skriver er valgt. Bytt skriver ved å velge fra menyen som kommer ned når du klikker i feltet der skriveren står. Du kan sende resultatet over til OneNote hvis du på forhånd har åpnet OneNote-blokken du ønsker å lagre resultatet i.

Hvis du vil skrive ut herfra etter at riktig skriver er valgt, klikker du på skriveren til venstre.

Du kan også velge å legge resultatet over i Excel eller Word, og skrive ut derfra på vanlig måte, eventuelt lagre dokumentet.



## Interne referanser

## Eksterne referanser

## Hvordan sette opp stedfortreder i WebSak

Alle saksbehandlere må sørge for at de har en stedfortreder i WebSak, som kan ha kontroll på kurvene ved ferie/fravær.

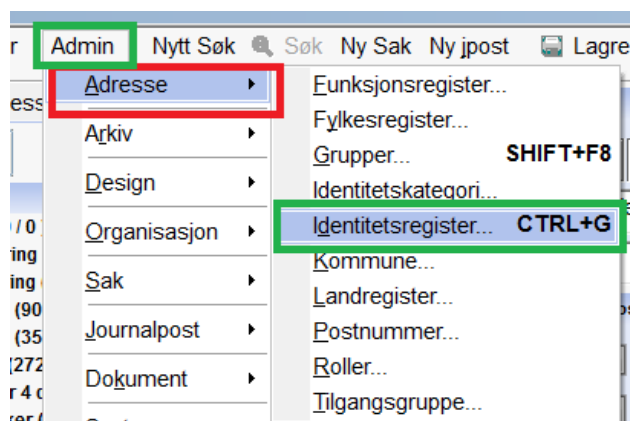
Saksbehandler må gi beskjed til Sentralarkivet om hvem som skal være deres stedfortreder. Sentralarkivet registrerer dette inn i WebSak.

Når en person er stedfortreder for deg vil vedkommende se alle dokumenter som du har tilgang til.

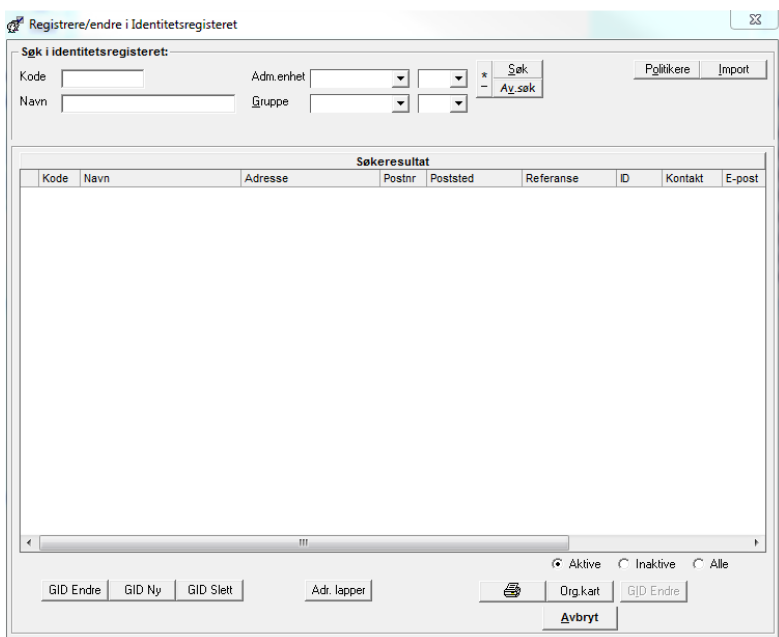
### For Sentralarkivet

Begge brukerne må legges inn som stedfortredere for hverandre. Sett inn periode for tiden det skal stedfortredes for – fra-til.

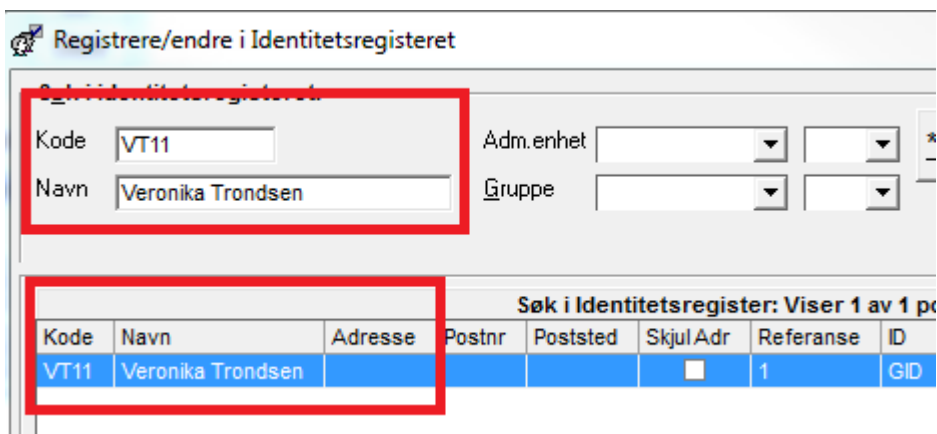
Velg Admin – Adresse – Identitetsregister (eller Ctrl + G)



Du får opp dette bildet



Skriv inn navn eller kode på den personen som skal ha en stedfortreder eller den som skal være stedfortreder



Dobbelklikk på navnet og du får opp et nytt bilde. Her trykker du på fanen Relasjoner (6).

Registrer i Identitetsregister

GidID: 741. Endre...

Kode VT11 Navn Veronika Trondsen Kategori 1

Personalia (1) System (2) Autorisasjon (3) Historikk (4) Egendef.verdier (5) **Relasjoner (6)** Notater (7)

GidID	Kode	Navn	F.o.m. dato	T.o.m. dato
-------	------	------	-------------	-------------

Ny Endre  Historikk

Stedfortredere

Kopier Avbryt Lagre

For å legge inn ny stedfortreder klikk på Ny.

Registrer i Identitetsregister

GidID: 741. Endre...

Kode VT11 Navn Veronika Trondsen Kategori 1

Personalia (1) System (2) Autorisasjon (3) Historikk (4) Egendef.verdier (5) **Relasjoner (6)** Notater (7)

GidID	Kode	Navn	F.o.m. dato	T.o.m. dato
Stedfortreder for				
22078	MAYMOU	May Moursund	07.03.2017	07.03.2017

Ny Endre  Historikk Stedfortreder

Kopier Avbryt Lagre

Angi hvem som skal være stedfortreder.

Bytt eventuelt om på rollene ved knappen Bytt om og trykk Lagre.

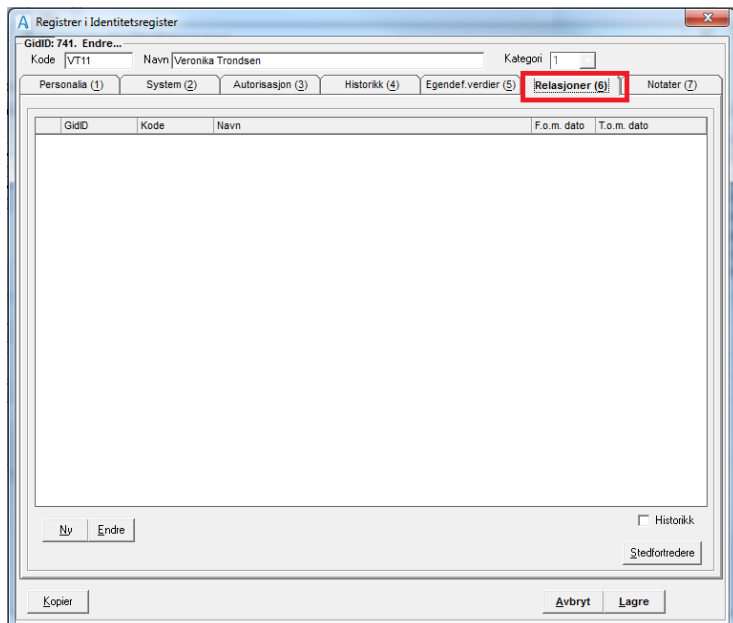
Endre relasjon (ID=777)

Relasjonstype 9

Stedfortreder	VT11	Veronika Trondsen	741	<input type="button" value="Bytt om"/>
Stedfortreder for	MAYMOU	May Moursund	22078	<input type="button" value="Bytt om"/>
F.o.m.	07.03.2017			
T.o.m.				
Registrert	07.03.2017 08:43:33			

Avbryt Lagre

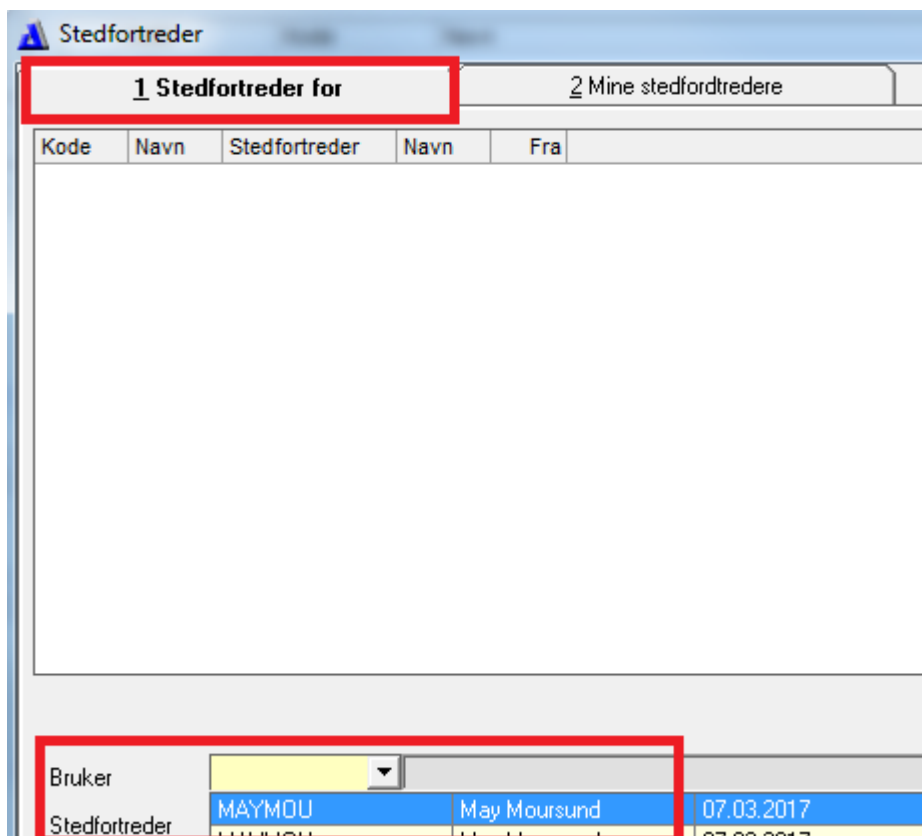
Du kommer nå tilbake til bilde nr 1.



Velg knappen Stedfortreder nederst i høyre hjørne.

Velg fane for **Stedfortreder for** eller **Mine stedfortreder**.

I dette tilfelle setter vi opp stedfortreder for. Da velger du fanen **Stedfortreder for** og henter opp brukeren man skal stedfortreder for



Stedfortreder

1 Stedfortreder for 2 Mine stedfordrettere

Kode	Navn	Stedfortreder	Navn	Fra	Til
------	------	---------------	------	-----	-----

Bruker MAYMOU May Moursund

Stedfortreder VT11 Veronika Trondsen

Periode fra 07.03.2017 Til 07.03.2017

Deaktiver

Ny Lagre

Avslutt

Slik skal det se ut når man er ferdig

Registret i Identitetsregister

### Stedfortreder

1 Stedfortreder for      2 Mine stedfordreder

Kode	Navn	Stedfortreder	Navn	Fra	Til
MAYMOU	May Moursund	VT11	Veronika Trondsen	07.03.2017	07.03.2017

Deaktiver

Bruker: MAYMOU May Moursund

Stedfortreder: VT11 Veronika Trondsen

Periode fra: 07.03.2017 Til: 07.03.2017

Ny Lagre

Avslutt

Hent deretter opp brukeren som skal stedfortrede for.

Registrere/endre i Identitetsregisteret

Søk i identitetsregisteret:

Kode: MAYMOU      Adm.enhet: [ ]

Navn: [ ]      Gruppe: [ ]

Søk i Identitetsregister: V

Kode	Navn	Adresse	Postnr	Poststed	SkjulAdr	Ref
MAYMOU	May Moursund				<input type="checkbox"/>	1

Dobbelklikk på navnet.

Fanen Relasjoner ser slik ut:

A Registrer i Identitetsregister

GidID: 22078. Endre...

Kode MAYMOU Navn May Moursund Kategori 1

Personalia (1) System (2) Autorisasjon (3) Historikk (4) Egendef.verdier (5) Relasjoner (6) Notater (7)

GidID	Kode	Navn	F.o.m. dato	T.o.m. dato
Stedfortreder for				
558	AM108	Anna Maria	14.02.2017	
Stedfortreder				
741	VT11	Veronika Trondsen	07.03.2017	07.03.2017
741	VT11	Veronika Trondsen	07.03.2017	07.03.2017

Klikk på knappen Stedfortreder nederst i høyre hjørne.

Ny Endre

Historikk

Stedfortreder

Kopier

Avbryt Lagre

Sjekk at det er registrert stedfortreder her.

A Stedfortreder

1 Stedfortreder for 2 Mine stedfortreder

Kode	Navn	Fra	Til
VT11	Veronika Trondsen	07.03.2017	07.03.2017
VT11	Veronika Trondsen	07.03.2017	07.03.2017

Deaktiver

Stedfortreder

Periode fra Til

Ny Lagre

Avslutt

Hvis alt ser greit ut, trykker du på avslutt og lukker bildet. Du har nå satt på stedfortreder.

## Hvordan registrerer Sentralarkivet inngående dokumenter i WebSak

Sentralarkivet starter alltid registrering av dokumenter ved å søke i WebSak, for å se om det eksisterer arkivsak(er) på det aktuelle tema.

### Når registreres dokumenter direkte til saksbehandler

Sentralarkivet registrerer direkte til saksbehandler når saksbehandler er kjent for arkivar.

- Eventuelle kopimottakere påføres av saksbehandler.
- Sentralarkivet foreslår gradering (unntatt offentlighet). Saksbehandlers ansvar.

### Når registreres dokumenter til postfordeling på underliggende enheter (seksjoner/vgs/tannhelsedistrikt/kulturinstitusjon)

Sentralarkivet registrerer til disse, når arkivar ikke vet hvem saksbehandler er, men underliggende enhet er kjent.

- Seksjonsleder/rektor/tannhelsesjef (leder av enhet) settes som saksansvarlig.
- Postfordeler på enheten påfører saksbehandler og endrer evt. saksansvarlig.
- Eventuelle kopimottakere påføres av saksbehandler.
- Sentralarkivet foreslår gradering (unntatt offentlighet). Saksbehandlers ansvar.

### Når registreres dokumenter til postfordeling på øverste enhet (sektor/avdeling/ombud/råd)

Sentralarkivet registrerer til øverste enhet, når verken saksbehandler eller underliggende enhet er kjent for arkivar.

- Leder av enheten settes som saksansvarlig.
- Postfordeler på enheten påfører saksbehandler, og endrer evt. saksansvarlig.
- Eventuelle kopimottakere påføres av saksbehandler.
- Sentralarkivet foreslår gradering (unntatt offentlighet). Saksbehandlers ansvar.

### Saksansvarlig/saksbehandler

Normalt vil saksansvarlig (eier av arkivsak) og saksbehandler (eier av journalpost i arkivsak) være samme person.

Postfordeler, saksansvarlig eller saksbehandler kvalitetssikrer saksansvarlig på arkivsak hver gang en journalpost blir fordelt videre, og endrer denne ved behov, eller gir Sentralarkivet beskjed om å endre.

I noen arkivsaker vil det være behov for at flere saksbehandlere jobber i samme arkivsak. Da vil saksansvarlig (arkivsak) og saksbehandler (journalposten) være forskjellige personer. I disse tilfellene vil Sentralarkivet journalføre til postfordeler på enheten.



## Unntak

### Sentralarkivet påfører kopimottakere i følgende dokumenter

- **Høringer** fra departement eller direktorat.
  - Det skal være egen arkivsak på hver høring. Dokumentet registreres til avdelings-/etatsleder med kopi til fagråd og fylkesrådets kontor. Hvis saksbehandler på det aktuelle tema er kjent for arkivar settes vedkommende også som kopimottaker.
- **Tilsynssaker**
  - Sentralarkivet journalfører kopi til Kontrollutvalget når det gjelder varsel om tilsyn

### Sentralarkivet registrer følgende dokumenter (journalposter) direkte til saksbehandler (selv om en annen saksbehandler er saksansvarlig)

- **Næringsavdelingen**
  - Journalpost fordeles til Hanne Bredal (selv om hun ikke er saksansvarlig)
    - Bekreftelse på aksept av vilkår
    - Anmodning om utbetaling
  - Alle søknad om tilskudd fordeles til Eva Christensen.

Navn på enheter som det registreres dokumenter på	Kortkode på enhetene som har postfordeler	Leder på enheten som har postfordeler	Kortkode leder enhet	Unntak
Eldrerådet	ELDRÅD	<i>Kari Sletten</i>	TLF30	Journalføres direkte på TLF30
Elev- og lærlingeombud	ELLOMB	Karine Johansen	KJ19	Journalføres direkte på KJ19
Fylkesordføreren	FO	Sonja A. Steen	SAS22	Ingen andre i enheten. Journalføres på SAS22
Fylkesrådet	FRÅD	Tomas Norvoll	TOMNORV	Medlemmer av STABFRK er stedfortreder for fylkesrådene og postfordeler for enheten
Hovedverneombud	HOVOMB	Sturla Storvand	SS25	Ingen andre i enheten. Journalføres på SS25
<b>Kultur, miljø og folkehelse</b>	KMFAVD	Björg H. Jenssen	BJOJEN	
• Arkiv og museum	KMFAM	Arnstein Kjelaas	ARNKJE	
• Bibliotek og kulturformidling	KMFBKF	Anita Munch Kulset	ANIKUL	
• Folkehelse	KMFFOLKH	Kari Hege Mortensen	KHM16	
• Kulturminner i NL	KMFKUMIN	Geir Davidsen	GD28	
• Plan og miljø	KMFPM	Katrine Erikstad	KE17	
• Scene 8	KMFSCE	Nina Badendyck	NB19	
• Tannhelsetjenesten	KMFTANN	Henrik Schmidt	HENSCH	
o Sør	KMFTANNSOR	Randi Erlandsen	RANERL	
o Midt	KMFTANNMID	Odd-Roar Wetting	ODDWET	
o Nord	KMFTANNORD	Hanne Marit Gæver	HANGIE	
<b>Næring og regional utvikling</b>	NRUAVD	Hanne Østerdal	HANOST	
<b>Rådet for likestilling av funksjonshemmede</b>	RLF	<i>Geir Tore Klæbo</i>	NDW22	Journalføres direkte på NDW22
<b>Samferdselsavdelingen</b>	SAMFAVD	Odd Steinar Åfar Viseth	ODDVIS	
<b>Stabsavdelingen</b>	STABAVD	Stig Olsen	SO	Postfordeler i Stabsavd. fordeler til alle enheter i Stabsavd. – <b>unntatt</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• STABHR og</li> <li>• STABFOK</li> </ul>
• Driftskontoret	STABDRIFT			
• Fylkesordførers kontor	STABFOK	Lise Nilsen	LISNIL	
• Fylkesrådets kontor	STABFRK			
• Human Resources	STABHR	Vigleik Aas	VIGAAS	
• Internasjonalt kontor	STABINTKTR			
• IT-tjenesten	STABIT			
• Juridisk seksjon	STABJUR			
• Kommunikasjonstj.	STABKOMTJ			
<b>Utdanningsavdelingen</b>	UTDAVD	Merethe Schjem	MERSCH	Postfordeler på Utd.avd. fordeler til alle enheter i Utd.avd, <b>unntatt</b> vgs., som Sentralarkivet fordeler til. (NB Også på vgs. påføres saksbehandler når den er kjent. Saksbehandlere må sikre at de har stedfortreder i WebSak)
• Kompetanse og regional utvikling	UTDKRU	Inger Lise Pettersen	ILP18	
• Opplæring i skole og bedrift	UTDOPL	Torild Nilsen	TBN16	
• Tilbud, inntak og formidling	UTDTIF	Erlend Fjose	EF06	
• Videregående skoler	UVG...	Se egen liste	Egen liste	

<b>Vegvesen</b>	VEGVES	Kjell Skjerve	KS07	
<b>Økonomiavdelingen</b>	ØKAVD	Heidi Theodorsen	HET	Postfordeler på Økonomiavd. fordeler til alle enheter i avdelingen
• Budsjett	ØKBUDSJ			
• Eiendom	ØKEI			
• Innkjøp	ØKINNKJ			
• Lønn	ØKLØNN			
• Regnskap	ØKREGN			

Navn på videregående skole	Kode	Rektor	Kode
Andøy videregående skole	UVGAND	Ellen Ingebrigtsen	ELLING
Aust-Lofoten videregående skole	UVGAUST-L	Hugo Bjørnstad	HUGBJO
Bodin videregående skole og maritime fagskole	UVGBDI	Leif Magne Eggestad	LEIEGG
Bodø videregående skole	UVGBDO	Nina Røvik	NINROV
Brønnøysund videregående skole	UVGBRO	Kai Myrvang	KAYMYR
Fauske videregående skole	UVGFAU	Ingunn Kristine Mikaelsen	INGMIK
Hadsel videregående skole og fagskole	UVGHAD	Inge Holm	INGEHO
Knut Hamsun videregående skole/Joarkkaskåvllå	UVGKNH	Elin Eidsvik	ELIEID
Mellomåsen skolesenter	UVGNLSH	Ellen Signora Tinnan	ELLTIN
Meløy videregående skole	UVGMEL	Anita Sletbakk	ANISLE
Mosjøen videregående skole	UVGMSJ	Kurt Henriksen	KURHEN
Narvik videregående skole	UVGNAR	Jan Arvid Wollan	JANWOL
Nettskolen i Nordland	UVGNETT	Geir Hareide Hansen	GEHANS
Nordland kunst- og filmfagskole	UVGKFI	Katja Eyde Jacobsen	
Polarsirkelen videregående skole	UVGPOL	Thomas Skonseng	THOSKO
Saltdal videregående skole	UVGSAL	Trine Kristensen	TRIKRI
Sandnessjøen videregående skole	UVGSAN	Sissel Merethe Høberg	SISHOB
Sortland videregående skole	UVGSOR	Rune Lødemel	RUNLOD
Vest-Lofoten videregående skole/Lofoten maritime fagskole	UVGVEST-L	Kim Unstad	KIMUNS

## Hvordan søke opp hvem som er postfordeler på en bestemt adm.enhet

Admin → adresse → identitetsregister → eller Ctrl+G  
Skriv inn kode for enheten, velg enhet og trykk enter

Kode	Navn	Adresse	Postnr	Poststed	SkjulAdr	Referanse	ID	Kontakt	E-post	Adr2
UTDTIF	Tilbud, inntak og formidling	Fykeshuset	8013	BODO		4	GID	Erlend Fjose	post@nfk.no	Prinsensgt

## Gå på systemfane 2 – her ser du hvem som er postfordeler på aktuell enhet

Opplysninger om adm.enhet:

Overliggende enhet: UTDAVD Utdanning

Journalenh: PM

Aktivdel: SA

Avd.leder: EF06 Erlend Fjose

Navn	ID	Kode
Postfordelerggruppe: UTDTIF, Tilbud, inntak og formidling	147371	
Ole Jonny Enoksen	14170	OJE02
Erlend Fjose	216	EF06
Håde Nilsen	23421	HLDNI
Stian Ellefsen	244	SE18
Cathrine Holm	3715	CH31

### Interne referanser

[Hva er leders ansvar i WebSak](#)

[Saksbehandlers ansvar i WebSak](#)

[Hvordan sette på stedfortreder i WebSak](#)

[Hvordan sette kopimottaker på inngående post i WebSak](#)

[Hva er en postfordeler i WebSak](#)

[Hvordan fordele innkommet dokument til din avdeling til riktig saksbehandler - postfordeling](#)

[Hvordan unnta et dokument \(journalpost\) fra offentlighet i WebSak](#)

[Generalforsamling](#)

### Eksterne referanser

# Rutiner for behandling av politiske saker - kortversjon

ID Nfk.F.4.1.1.1

Versjon 0.15  
Gyldig fra 27.03.2017  
Forfatter Kristin Nilsen  
Verifisert Stig Olsen  
Godkjent <ikke styrt>  
Side 1 av 4

<p><b>Dette gjelder både FT-saker, FR-saker, Rådsnotat og Beslutningsdokument. Begrepet «sak» nedenfor omfatter alle disse tre journalposttypene.</b></p>	
<p>1. Så snart saksbehandler vet at ei sak skal skrives skal saksbehandler opprette journalpost i WebSak, med sakens foreløpige tittel og melde opp til riktig utvalg - samt planlagt møtedato (FT-sakene kommer da på listen over planlagte saker til fylkestinget)</p>	<p><b>Saksbehandler</b></p>
<p>2. Saksbehandler lager en framdriftsplan der de ulike fasene i utredningsarbeidet tidsfastsettes (vurder rådsnotat, involvering, interne avklaringer, kommentarrunde, rådsmøter og evt. fylkestingsmøter osv. Vurder også om saken skal drøftes med de tillitsvalgte og eventuell behandling i AMA, Eldreråd eller rådet for likestilling av funksjonshemmede).</p>	<p><b>Saksbehandler</b></p>
<p>3. Etatssjef avklarer innholdet/innretningen i saken med ansvarlig fylkesråd, og meddeler dette til saksbehandler.</p>	<p><b>Etatsjef/ Saksbehandler</b></p>
<p>4. Saksbehandler vurderer i samråd med etatsjef om det skal fremmes rådsnotat i forkant av saken. Hovedregelen er at det alltid skal lages rådsnotat i forkant av FT-saker.</p>	<p><b>Etatsjef/ Saksbehandler</b></p>
<p>5. Saksbehandler skriver saken. Tverrfaglighet og andre avdelingers medvirkning i saken må avklares så tidlig som mulig – FØR KOMMENTARRUNDE. Saksbehandler vurderer i samråd med etatsjef om andre avdelinger må involveres – skal det innkalles grupper til drøfting, skal saken på høring, evt hvor? (Husk at ansvarlig fylkesråd skal godkjenne saken før den sendes på kommentarrunde)</p>	<p><b>Saksbehandler</b></p>
<p>6. Utkast til sak – som er godkjent av etatssjefen via flaggmelding i WebSak – flagges i WebSak til ansvarlig fylkesråd. Obs: Fylkesråden kan trenge god tid på å gi tilbakemelding.</p>	<p><b>Saksbehandler</b></p>
<p>7. Fylkesråden godkjenner via flaggmelding i WebSak. Evt. vil fylkesråden trykke «Ikke godkjent». Fylkesråden kan gi tilbakemelding på hva som skal endres i flaggmeldingen evt. kontakte etatsjef eller saksbehandler direkte for å avklare innholdet. Saksbehandler innarbeider endringene og sender ny versjon til godkjenning – som fylkesråden godkjenner via flaggmelding i WebSak.</p>	<p><b>Fylkesråden</b></p>

<p>8. Når saken er godkjent av ansvarlig fylkesråd sender saksbehandler saken på kommentarrunde på e-post via WebSak til gruppen KOMTAR. Kopimottakere fjernes umiddelbart etterpå. (Medlemmer i gruppen er: FRÅD, FL og FLs stedfortredere).</p> <p>(På grunn av reisevirksomhet sendes kommentarrunden på e-post)</p> <p>Det gis 48 timers frist for å gi kommentar/innspill. Husk store bokstaver i emnefeltet i e-posten: KOMMENTAR TIL RÅDSNOTAT/FR-SAK/FT-SAK</p>	<b>Saksbehandler</b>
<p>9. Den enkelte avdeling gir sin kommentar direkte tilbake til saksbehandler på e-post.</p> <p>Fylkesrådene gir sin evt. kommentar direkte til ansvarlig fylkesråd, som igjen gir saksbehandler tilbakemelding.</p>	<b>Etatsjefer/saksbehandlere, evt fylkesråd</b>
<p>10. Når saksbehandler har mottatt kommentar fra alle avdelingene som ønsker å gi kommentar, skrives dette inn i siste side i saksfremlegget. Hvis ikke kommentar er mottatt fra Økonomiavdelingen innen fristen - må saksbehandler etterspørre. Andre avdelinger svarer der det er naturlig. (Fylkesrådets kontor vil lage ny versjon uten denne siden før saken publiseres offentlig.)</p>	<b>Saksbehandler</b>
<p>11. Saksbehandler må diskutere med etatsjef om kommentarene/innspillene til saken gjør at innholdet må endres. Etatsjef må vurdere om ansvarlig fylkesråd skal involveres.</p>	<b>Saksbehandler/etatsjef/fylkesråd</b>
<p>12. Endelig versjon av saken sendes på nytt via flaggmelding i WebSak til ansvarlig fylkesråd for endelig godkjenning. Ikke nødvendig hvis det ikke er kommet inn kommentarer på saken, og den ikke er endret.</p>	<b>Saksbehandler</b>
<p>13. Ansvarlig fylkesråd godkjenner evt. tilbake via flaggmelding i WebSak til saksbehandler.</p>	<b>Fylkesråden</b>
<p>14. Saksbehandler setter journalposten i status F.</p>	<b>Saksbehandler</b>
<p>15. Det må vurderes om saken skal behandles av AMA. <i>I såfall lages det en sak til AMA, der FR/FT-saken legges med som vedlegg. Når saken er meldt opp til AMA og satt i status F vil AMA-sekretær sette saken opp på neste møte. AMA behandler alle saker som har påvirkning på ansattes arbeids- eller ansettelsesforhold.</i></p>	<b>Saksbehandler/etatsjef</b>
<p>16. Frist torsdag kl. 12.00 for å få rådsnotatet/FR-FT-saken med neste tirsdag i rådsmøte.</p>	<b>Saksbehandler</b>

<p>17. Fylkesrådets kontor overtar saken når følgende kriterier er fulgt:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Rådsnotat</th> <th>FR/FT-sak</th> <th>Beslutningsdok</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dokumenttype <b>N</b> (+R)</td> <td>Dokumenttype <b>S</b></td> <td>Dokumenttype <b>S</b></td> </tr> <tr> <td>Skriv «<b>Rådsnotat</b>» i tittel linje 1</td> <td></td> <td>Skriv «Beslutningsdokument» i tittel linje 1</td> </tr> <tr> <td>Status <b>F</b></td> <td>Status <b>F</b></td> <td>Status <b>F</b></td> </tr> <tr> <td>Siste side i dokumentet må inneholde kommentarer.</td> <td>Siste side i dokumentet må inneholde kommentarer.</td> <td>Skal ikke på kommentarrunde.</td> </tr> <tr> <td>På siste side i dokumentet står det at fylkesråden har godkjent dokumentet</td> <td>På siste side i dokumentet står det at fylkesråden har godkjent dokumentet</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Meld opp til Fylkesrådet som Politisk sak</td> <td>Meld opp til Fylkesrådet el. Fylkestinget som Politisk sak</td> <td>Meldt opp til Fylkesrådet som Delegert sak</td> </tr> </tbody> </table>	Rådsnotat	FR/FT-sak	Beslutningsdok	Dokumenttype <b>N</b> (+R)	Dokumenttype <b>S</b>	Dokumenttype <b>S</b>	Skriv « <b>Rådsnotat</b> » i tittel linje 1		Skriv «Beslutningsdokument» i tittel linje 1	Status <b>F</b>	Status <b>F</b>	Status <b>F</b>	Siste side i dokumentet må inneholde kommentarer.	Siste side i dokumentet må inneholde kommentarer.	Skal ikke på kommentarrunde.	På siste side i dokumentet står det at fylkesråden har godkjent dokumentet	På siste side i dokumentet står det at fylkesråden har godkjent dokumentet		Meld opp til Fylkesrådet som Politisk sak	Meld opp til Fylkesrådet el. Fylkestinget som Politisk sak	Meldt opp til Fylkesrådet som Delegert sak	<p><b>Fylkesrådets kontor</b></p>
Rådsnotat	FR/FT-sak	Beslutningsdok																				
Dokumenttype <b>N</b> (+R)	Dokumenttype <b>S</b>	Dokumenttype <b>S</b>																				
Skriv « <b>Rådsnotat</b> » i tittel linje 1		Skriv «Beslutningsdokument» i tittel linje 1																				
Status <b>F</b>	Status <b>F</b>	Status <b>F</b>																				
Siste side i dokumentet må inneholde kommentarer.	Siste side i dokumentet må inneholde kommentarer.	Skal ikke på kommentarrunde.																				
På siste side i dokumentet står det at fylkesråden har godkjent dokumentet	På siste side i dokumentet står det at fylkesråden har godkjent dokumentet																					
Meld opp til Fylkesrådet som Politisk sak	Meld opp til Fylkesrådet el. Fylkestinget som Politisk sak	Meldt opp til Fylkesrådet som Delegert sak																				
<p>18. Ved endringer mellom arbeidsmøte og beslutningsmøte får saksbehandler flaggmelding fra fylkesrådets kontor om at saken skal endres. Saksbehandler tar kontakt med sin fylkesråd/etsjef for å avklare hva som skal endres. Endringene skal merkes med gult og godkjennes av fylkesråden via flaggmelding i WebSak. Sett saken i status F igjen og gi beskjed til fylkesrådets kontor.</p> <p><i>Innstillinger i FR-saker offentliggjøres på nfk.no når fylkesråden har godkjent dokumentet i WebSak og fylkesrådets kontor har overtatt saken. Ved endringer i arbeidsmøtet vil ny versjon bli lagt ut dagen etter arbeidsmøtet kl 13:00, derfor må endringer i FR-saker skje snarest mulig etter arbeidsmøtet.</i></p> <p><i>Innstillinger i FT-saker er offentlige etter beslutningsmøte.</i></p>	<p><b>Fylkesråd/etsjef/saksbehandler</b></p>																					
<p>19. Saksbehandler får tilbakemelding i Websak via flaggmelding når vedtak er fattet – med beskjed om å følge opp vedtaket.</p>	<p><b>Fylkesrådets kontor</b></p>																					
<p>20. Saksbehandler følger opp vedtaket.</p>	<p><b>Saksbehandler</b></p>																					

## Interne referanser

## Eksterne referanser





Nordland fylkeskommune vil kunne få mulighet til å delta ved åpne høringer i Stortinget, i tilknytning til saker som er av spesiell interesse for fylkeskommunen.

Våre utfordringer vil da være:

1. Å få kunnskap om hvilke høringer som planlegges
2. Å sikre Nfk rett til å delta på høringen
3. Å planlegge innholdet i vårt budskap, og formen på budskapet
4. Å klargjøre skriftlig materiell med Nfk's hovedmomenter i saken
5. Å forberede og å «plante» spørsmål til komiteens medlemmer

### **1. Kunnskap om høringer som planlegges**

Stortinget publiserer program for høringer på sine hjemmesider. Det er mulig å abonnere på nyheter om planlagte høringer, såkalt RSS-feed. Det anbefales at både fylkesrådets medlemmer og alle etatssjefene tegner slikt abonnement for å holde seg oppdatert.

Ansvar: Alle etatssjefer

### **2. Nfk's deltakelse på høringer**

Fylkesrådet må, på et så tidlig tidspunkt som mulig etter at en høring er kunngjort, ta stilling til om Nfk skal være representert på høringen. Deretter må det tas kontakt med komiteens sekretær, eventuelt også dens leder, for å sikre vår deltakelse.

Ansvar: Aktuell etatssjef

### **3. Planlegge innhold og form i vårt budskap**

Den som skal holde innlegg for Nfk på en høring i Stortinget må være svært godt forberedt. Det vil være en stor fordel om den som fremfører budskapet kan dette såpass godt at man er frigjort fra et skriftlig manuskript. Budskapet må være tydelig, og i samsvar med den politikk som fylkestinget og fylkesrådet står for. Dersom innlegget skal ledsages av visuell kommunikasjon, bildeframvising eller film, må dette være grundig kvalitetssikret på forhånd. Nfk's profil må legges til grunn for slik kommunikasjon.

Ansvar: Aktuell etatssjef i samarbeid med kommunikasjonstjenesten

### **4. Klargjøre skriftlig materiell**

Det bør utarbeides en kort oppsummering av de momenter som Nfk ønsker å legge vekt på i forbindelse med høringen, som deles ut til komiteens medlemmer.

Ansvar: Aktuell etatssjef

### **5. Spørsmål fra komiteens medlemmer**

Komiteens medlemmer står fritt til å stille vår delegasjon spørsmål. Det vil ofte være lurt å anmode enkelte av medlemmene i komiteen om å stille bestemte spørsmål. På denne måten vil vi få anledning til å utdype de problemstillinger som vi selv mener er de viktigste.

Ansvar: Aktuell etatssjef

## **Interne referanser**

## **Eksterne referanser**

## Lesetilgang i politikerportalen

I politikerportalen kan det gis tilgang til å lese saker som skal behandles i fylkesrådet og i fylkestinget, selv om vedkommende ikke er medlem i et utvalg. Personen må ha brukerident i WebSak. Tilgangen er laget for å gi etatsjefer/avdelingsledere anledning til å følge med på behandlingen av politiske saker.

Saksbehandler får tilgang til å lese saker som er under arbeid (saker som ikke er ferdigbehandlet). Dette må saksbehandler orienteres spesielt om, og tilgangen gis kun etter anmodning fra etatsjef/avdelingsleder.

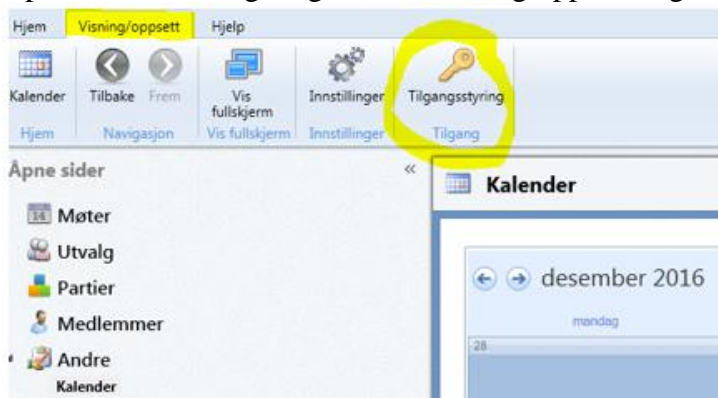
Man må ha administratortilgang for å gi andre tilgang.  
Systemansvarlig er Kristin Nilsen, som gir administratortilgang ved behov.

Fylkesrådets kontor og fylkesordførers kontor er gitt administratortilgang og skal orienteres når nye saksbehandlere får tilgang.

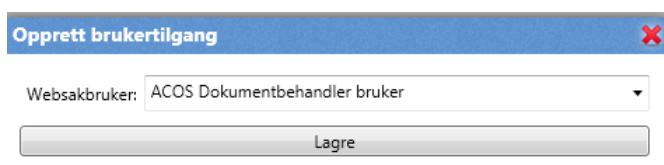
### Lesetilgangen gis på følgende måte:

I Gid i WebSak må offentlighetsnummeret (fødsels- og personnummeret) legges inn på den aktuelle brukeren.

Åpne Acos Møte og velg fanen «Visning/oppsett» og «Tilgangsstyring»



Se om brukeren finns i listen. Den er dessverre ikke søkbar og ikke alfabetisk.  
Hvis du ikke finner navnet trykk på + Opprett brukertilgang og velg personen du skal gi tilgang til.

The image shows a dialog box titled 'Opprett brukertilgang' (Create user access) with a red 'X' icon in the top right corner. Inside the dialog, there is a dropdown menu labeled 'Websakbruker:' with the text 'ACOS Dokumentbehandler bruker' selected. Below the dropdown is a 'Lagre' (Save) button.

Trykk lagre og hent opp riktig profil.



**Tilgangsstyring**

**Brukere**

Lagre + Opprett brukertilgang

Velg bruker:

- Margunn Ebbesen
- Unni Kymre
- Hanne Osnes
- Kristin Nilsen
- Natalia Bourmistrova
- Hege Berg-Olsen
- Lise Wærnes Nilsen
- Kristin Meland
- Anita Hansen
- Åse E. Åkerøy
- Testbruker 1 (rolle 1)
- Testbruker 2 (rolle 4)
- Tone-Lise Fische
- Nicholas David Williams
- Eva Helene Kielland
- Berit Pauline Pedersen
- Eli-Nann Stubberud
- Andreas Flåm
- Stig Olsen**
- Geir Johnsen
- Thor-Wiaao Skille

**Stig Olsen**

Profil: Lesetilgang FT-saker og FR-saker

Deaktivert

Datatilganger Systemtilganger Tilgangsoversikt

Datatilganger som overstyrer evt. profil:

Gruppe	Roller
Rådskonferanse	Møteportaltilgang

En person kan gis tilgang til flere utvalg som ikke ligger i denne profilen. Eksemplet her viser at Stig Olsen har tilgang til utvalget «Rådskonferanse» i tillegg.

Når tilgangen er gitt orienteres saksbehandler per mail (med kopi til fylkesrådets kontor og fylkesordførers kontor):

*«Du har nå fått lesetilgang i politikerportalen på saker som skal behandles i fylkesrådet og fylkestinget. Minner om at tilgangen gir deg mulighet til å lese dokumenter som er under behandling og som ikke er offentlige ennå.»*

Brukeren henter opp politiker.nfk.no og logger på med MinId eller BankId.

## Interne referanser

## Eksterne referanser

# Møteplan Fylkesrådet og Fylkestinget - med frister

**ID Nfk.F.4.1.3.2**

Versjon 0.18

Gyldig fra 03.11.2016

Forfatter Kristin Nilsen

Verifisert

Godkjent &lt;ikke styrt&gt;

Side 1 av 2

For å få rådsnotatet/FR-FT-saken med på neste tirsdag i rådsmøte må saken være klar torsdagen kl. 12.00 uka før.

Hvis du ikke rekker dette innen fristen torsdag kl. 12.00, men MÅ ha saken med på tirsdag må du avklare med ansvarlig fylkesråd om hun/han vil fremme sak etter fristen. Deretter må fylkesrådets kontor orienteres.

## MØTEPLAN MØTER I FYLKESRÅDET OG FYLKESTINGET 2017

<b>Frist lev av FT-saker</b>	<b>Rådsmøter (arbeidsmøter og beslutningsmøter samme dag)</b>		<b>Fylkesting</b>
	Tirsdag 10.01.2017		
<b>05.01.2017</b>	Tirsdag 17.01.2017	Her behandles saker til FT i arbeidsmøte	<b>20.-22.02.2017</b>
	Tirsdag 24.01.2017	Her behandles saker til FT i beslutn.møte	<b>Scandic Havet, Bodø</b>
	Tirsdag 31.01.2017		
	Tirsdag 07.02.2017		
<b>02.02.2017</b>	Tirsdag 14.02.2017	Her behandles saker til FT i arbeidsmøte	<b>03.-05.04.2017</b>
	Tirsdag 07.03.2017	Her behandles saker til FT i beslutn.møte	<b>Fru Haugans Hotel, Mosjøen</b>
	Tirsdag 14.03.2017		
	Tirsdag 21.03.2017		
	Tirsdag 28.03.2017		
	<b>Onsdag</b> 19.04.2017		
	Tirsdag 25.04.2017		
	<b>Onsdag</b> 03.05.2017		
<b>27.04. 2017</b>	Tirsdag 09.05.2017	Her behandles saker til FT i arbeidsmøte	<b>12.-14.06.2017</b>
	Tirsdag 16.05.2017	Her behandles saker til FT i beslutn.møte	<b>Scandic Syv søstre, Sandnessjøen</b>
	Tirsdag 23.05.2017		
	Tirsdag 30.05.2017		
	<b>Onsdag</b> 07.06.2017		
	Tirsdag 20.06.2016		
	Tirsdag 27.06.2017		
	Tirsdag 15.08.2017		
	Tirsdag 22.08.2017		
	Tirsdag 29.08.2017		
<b>24.08. 2017</b>	Tirsdag 05.09.2017	Her behandles saker til FT i arbeidsmøte	<b>09.-11.10.2017</b>
	Tirsdag 12.09.2017	Her behandles saker til FT i beslutn.møte	<b>Thon Hotel, Svolvær</b>
	Tirsdag 19.09.2017		
	Tirsdag 26.09.2017		
	Tirsdag 03.10.2017		

	Tirsdag 17.10.2017		
<b>19.10. 2017</b>	Tirsdag 24.10.2017		
	Tirsdag 31.10.2017	Her behandles saker til FT i arbeidsmøte	<b>04.-07.12.2017</b>
	Tirsdag 07.11.2017	Her behandles saker til FT i beslutn.møte	<b>Radisson BLU, Bodø</b>
	Tirsdag 14.11.2017		
	Tirsdag 21.11.2017		
	Tirsdag 28.11.2017		
	Tirsdag 12.12.2017		

**Interne referanser**

**Eksterne referanser**