# logoISirkel.epsNotáhta ● Notat

|  |  |
| --- | --- |
| Geasa/Til: |  |
| Min čuj./Vår ref: | 21/4961 - 2 |
| Beaivi/Dato: | 14.12.2021 |
|  |  |
|  |  |

# **Rutine for kunngjøring av nye saker i plenum**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Versjon: 1 | Sist oppdatert av: | NIS |
| Gyldig fra: 15.12.21 | Utarbeidet av:  LMA / NIS / GAN | Godkjent av: RBG |

## Innledning

Dette er regulert i Sametingets arbeidsorden § 23.

Nye saker reises på plenumsmøtets første dag. Plenum beslutter hvordan saken skal behandles:

1. sendes til sametingsrådet for behandling,
2. føres opp på sakskartet på gjeldene plenum og sendes til sametingsrådet for saksbehandling.
3. avvises og tas ikke til behandling.

Ad. a.  
Sendes saken til behandling i rådet, vil saken bli fulgt opp av rådet. Saken følges opp i d-notat hvor rådet beslutter hvordan saken skal følges opp. Status i saker rapporteres også gjennom rådets beretning.

Ad. b.   
Dersom saker besluttes behandlet på gjeldende plenum, medfører dette korte tidsfrister for saksbehandling og vil kreve klare rutiner.

Kunngjøringen skjer via Sametingets politikerportal, og tas direkte inn i møtet. Det er korte frister og høyt tidspress da registrering av sak og saksgang er som i andre plenumssaker. Sakene skal journalføres, saksforberedes, behandles i Sametingsrådet, oversettes og sendes til plenum for behandling.

## Hensikt og omfang

Rutinen skal sikre at kunngjøring av nye saker:

* Saksbehandles
* Er gjenfinnbar
* At den som har fremmet saken får tilbakemelding

## Ansvar

**Seksjon forpolitisk samordning og tilrettelegging (POL)** har ansvaret for at rutinen er oppdatert.

**Ledergruppen** har ansvaret for at rutinen er kjent for de som skal følge rutinen.

*Hvem er rutinen rettet mot?*

Rutinen skal følges av Sametingets ansatte.

*Hvem kan beslutte endring i rutinen? Hvem må være med i godkjenning av endring?*

Endring i rutinen skal godkjennes av avdelingsdirektør for Sametingets politiske sekretariat (SPČ).

## Saksgang og -flyt

Saksflyten blir slik:

1. Nye saker journalføres og fordeles til fagavdelingene.
2. Fagavdelingene får en tidsfrist på 4 uker å utarbeide d-notat om hvordan saken skal følges opp.
3. SPČ rapporterer status til rådet hvorvidt sakene er fulgt opp i form av en samleoversikt over sakene. Rapporteringen skjer ca. 5 uker etter plenum.
4. Forslagsstiller skal få tilbakemelding på status i saken. Fagavdelingene skal gi tilbakemelding på status i saken i rådets beretning.

## Rutine

Rutinen er en mer detaljering av saksgangen.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Utføres av:** | **Hva skal utføres? Hvordan skal det utføres?** | **Henvisninger til skjemaer, styringsdokumenter, regler mm.** |
| 1 | Plenumssekretærer | Opprett ny sak på WebSak  Tittellinje 1: Tittel på saken – Kunngjøring av nye saker  Tittellinje 2: Plenum + dato  Adm. Enhet: POLS. Ikke fyll ut saksbeh. SF: 012.19  Opprett nytt inngående dokument  Tittel: Saks nummer (eks. 003/21) – Kunngjøring av nye saker – Tittel på saken (styres av forretningsorden)  Adm. Enhet: POLS  Avsender: Representant … - Parti  Opprett Word dokument  Kopier og lim inn både norsk og samisk versjon  Sjekk inn og avslutt | Interne regler |
| 2 | SPČ | SPČ fordeler saken(e) til riktig avdeling i samråd med ledergruppen |  |
| 3 | POL | Oppretter egen sak (Fordeling av kunngjorte saker 2021) og lager en oversikt i D-notat . D-notat legges fram for rådet 5 uker etter plenumsmøtet. |  |
| 4 | Ansvarlig avdeling | Fremmer saken til rådet via D-notat innen 4 uker | 21/1283-1 |
| 5 | Saksbehandler | Får tilbakemelding når D-notatet er ferdigstilt | 21/1283-1 |
| 6 | Ansvarlig avdeling | Gir status til representant/parti |  |
| 7 | Saksbehandler | Oppretter X-notat i saken og skriver en tekst til kunngjøring av nye saker og kopierer notatet til rådets beretning: - Høyreklikk på j. posten - Organisere - Eksakt kopi - Søk etter sak (Sametingsrådets beretning)  Ferdigstill dokumentet | Tilbakemelding på status i saken gis i rådets beretning |

Eksempel på samlerapport:

Et bilde som inneholder bord

Automatisk generert beskrivelse

Her er utdrag av excelarket vi bruker til å holde oversikt over saker. Det er under utarbeidelse og det blir utviklet mer etterhevert, men SPČ har denne oversikten for årene 2017 til 2021.

