

Rutine for saksbehandling

Dokumentinformasjon

Rutinen omfatter:	Hvordan saker skal behandles i StInn igjennom OTRS				
Mål for rutinen:	Påse at saker behandles ryddig og ordentlig, og at arbeid og korrespondanse er dokumentert godt nok hvis man bytter saksbehandler				
Målgruppe:	Alle saksbehandlere i StInn				
Oppstart/regelmessighet:	Når sak opprettes jf. <i>Prinsipper for internkontroll i StInn § 2-1</i>				
Tilknyttet styrende dokumenter:	<i>Prinsipper for internkontroll i StInn, Studenttingets forretningsorden</i>				
Tilknyttet prosedyrer:	Prosedyre for å lage en foreldresak, Prosedyre for å opprette en sak, Prosedyre for å laste opp filer i OTRS, Prosedyre for å legge inn notiser, referater og oppsummeringer i OTRS, Prosedyre for å koble saker i OTRS				
Dokumenteier/godkjent av:	Sentralstyret/OU-arbeidsgruppa				
Dokumentnivå:	1	2	3	4	5

Dokumenthistorikk

Versjonsnr:	Forfatter:	Dato:	Kommentar:	Godkjent av:
1	OU-arbeidsgruppa	01.04.2022		OU-arbeidsgruppa
2				
3				

Aktiviteter

Steg	Aktivitet	Beskrivelse	Ansvarlig	Når
Fase 1: Utredning				
1.1	Sak opprettes gjennom henvendelse til StInn, eller at tillitsvalgt setter det på agenda			
1.2	Innkommende sak flyttes til kø for behandlende organ		OrgKons	
1.3	Endre prioritet på sak til 1		L-behandlende organ	
1.4	Det sjekkes mot saksarkivet om saken skal flettes med en tidligere innkommet sak		L-behandlende organ	
1.5	Sak kobles til overordnet foreldresak i OTRS		L-behandlende organ	

1.6	Sak flyttes til saksbehandling- underkøen til behandlende organ		L- behandlende organ	
1.7	Ta stilling til gradering av saken	Det legges inn notis i OTRS- saken om hvilket nivå saken er gradert	L- behandlende organ	
1.8	Sak tildeles saksbehandler		L- behandlende organ	
1.9	Sak utredes	<p>Kontekst, situasjon og fakta kvalitetssjekkes. Det sjekkes om saken er relevant for andre studentdemokratier eller for NSO. Standpunkt innhentes fra HINN, SINN, NSO og andre relevante aktører.</p> <p>Saken diskuteres i matriseorgan, og alle forslag fra tillitsvalgte legges inn i saken for videre behandling.</p> <p>Korrespondanse med eksterne skal inn i OTRS</p> <p>All relevant dokumentasjon, korrespondanse utenfor OTRS, utkast som er skrevet, forslag som er laget med videre skal ajourføres og lastes opp i OTRS sak hver 14. dag Hver gang man deltar i et møte med eksterne aktører skal det skrives et kort referat som notis i OTRS-saken.</p>	Saksbehandler	Skal ferdigstilles senest 30 virkedager etter 1.1
1.10	Vurdere om sak skal behandles videre	Hvis sak ikke skal behandles videre: Hopp til punkt 4.1.	Saksbehandler	
1.11	Skjema for saksoppmelding fylles ut	Benytt <i>OS2 - Oppmelding av sak fra tillitsvalgte og organ</i>	Saksbehandler	
1.12	Sak meldes opp til førstkommende ordinære møte i behandlende organ		Saksbehandler	Innen frist for å melde opp saker
Fase 2: Behandling i organ				

2.1	Endre prioritet på sak til 2		Saksbehandler	
2.2	Sak flyttes til kø til behandlende organ		Saksbehandler	
2.3	Leder av behandlende organ blir informert om oppmeldingen	Send e-post til personlig @stud.inn.no-adresse.	Saksbehandler	
2.4	Sak flyttes til saksbehandling-underkøen til behandlende organ		L-behandlende organ	
2.4	Saksbehandler i OTRS endres til leder av behandlende organ		L-behandlende organ	
2.5	Saken kobles til foreldresak for møtet det behandles på		L-behandlende organ	
2.6	Saken behandles i oppmeldt organ	<p>OS2-skjema brukes som saksdokument, og oppmeldte forslag behandles.</p> <p>Dersom behandlende organ mener at saken ikke er tilstrekkelig utredet, går prosessen tilbake til fase 1.</p> <p>Dersom sak skal behandles videre i et annet organ, går prosessen videre til neste steg.</p> <p>Dersom endelig vedtak blir gjort i behandlingen, fortsetter prosessen i fase 3.</p>	L-behandlende organ	
2.7	Forslag innmeldt under behandling lastes opp i OTRS	Forslagene legges inn i FS1/FS2/FS3-skjema og lastes opp i OTRS. Ingen forslag skal fjernes fra saksdokumentene i videre behandling.	L-behandlende organ	
2.8	Legg inn notis i OTRS om organets innstillinger i saken	Innstillingene til alle forslag skal dokumenteres.	L-behandlende organ	
2.9	Sak meldes opp til førstkommende ordinære møte i neste behandlende organ	Gå tilbake til steg 2.2.	L-behandlende organ	
Fase 3: Utøvelse av vedtak				
3.1	Legg inn notis i OTRS-sak. Legg inn sitat av vedtaket, samt		Saksbehandler	

	referanse til hvilken protokoll/møte vedtaket er gjort i.			
3.2	Endre prioritet på sak til 4		Saksbehandler	
3.3	Sak flyttes til køen til utøvende organ		Saksbehandler	
3.4	Sak flyttes til saksbehandling-underkøen til utøvende organ		L-utøvende organ	
3.5	Sak tildeles ny saksbehandler		L-utøvende organ	
3.6	Sak jobbes mot politisk gjennomslag	<p>Korrespondanse med eksterne skal inn i OTRS</p> <p>All relevant dokumentasjon, korrespondanse utenfor OTRS, utkast som er skrevet, forslag som er laget med videre skal ajourføres og lastes opp i OTRS sak hver 14. dag</p> <p>Hver gang man deltar i et møte med eksterne aktører skal det skrives et kort referat som notis i OTRS-saken.</p>	Saksbehandler	
Fase 4: Ekspedering og arkivering				
4.1	Saksbehandler ønsker å ekspedere sak: Melder opp til behandling i sitt linjeorgan		Saksbehandler	
4.2	Linjeorgan behandler ekspedering av sak	<p>Organet (AU/SRU) bestemmer om saken kan ekspederes, eller om man skal fortsette å jobbe med den.</p> <p>Hvis det blir vedtatt at saken kan avsluttes, fortsett til neste steg</p>	Linjeleder	
4.2	Endre prioritet på sak til 5		Saksbehandler	
4.3	Ferdigstille sluttrapport	Sluttrapporten lastes opp i OTRS-saken som notis		
4.4	Påse at alle dokumenter, rapporter, korrespondanse m.v.		Saksbehandler	

	er lagt inn i saken i OTRS			
4.5	Lukk saken	<p>I kommentarfeltet i OTRS som dukker opp når saken lukkes skrives en referanse til saksnummer, møtedato og organet som vedtok at saken kan lukkes.</p> <p>Trykk «Tilbake» i nettleseren etter saken er lukket for å komme tilbake til den, slik at du kan gjøre de siste endringene.</p>	Saksbehandler	
4.6	Revurder gradering av saken	<p>Vurder om graderingen gjort i 1.7 fremdeles er den beste graderingen for innholdet i saken.</p> <p>Dersom graderingen endres skal det legges inn notis i OTRS-saken om hvilket nivå saken er gradert.</p>	Saksbehandler	
4.7	Saken flyttes til riktig arkiv-kø	<p>Legg inn notis: «Ferdigbehandlet»</p> <p>Flytt til riktig kø jf. graderingen til saken:</p> <ul style="list-style-type: none"> - StInn-Arkiv - StInn-Arkiv: Begrenset - StInn-Arkiv: Konfidensielt - StInn-Arkiv: Hemmelig - StInn-Arkiv: Strengt hemmelig <p>Endre status til «Løst og lukket»</p>	Saksbehandler	

Forkortelser ansvarlig

Forkortelse	Verv/stilling
L-behandlende organ	Leder for behandlende organ
L-utøvende organ	Leder for utøvende organ
OrgKons	Organisasjonskonsulent