



Rutine

Signaturrekkefølge

Formål

Å sørge for lik forståelse og grunnlag for rekkefølge på signaturene i brevmalene i WebSak. Sjekk i din kommune for internt delegeringsreglement.

Beskrivelse

I signaturfeltet i brevmalene i WebSak er det lagt inn kontrollere som automatisk setter inn navn og tittel for saksbehandler og ev. leder. Denne rutinen viser når det skal være to signaturer, og hvilken rekkefølge disse skal stå i.

Definisjoner

Signatur = den som har myndighet til å undertegne den aktuelle typen dokument. Oftest leder med delegert myndighet. I noen tilfeller saksbehandler, der saksbehandler er delegert myndighet direkte.

Parafere = å medunderskrive et dokument, der en annen har delegert fullmakt. Den som signerer sammen med den som har «signatur». Oftest er det saksbehandler som parafere, og som har skrevet brevet.

En eller to signaturer?	Forklaring/ henvisning til annen rutine	Ansvar
Signatur	Har i kraft av sin stilling alle fullmakter til å undertegne dokumenter/brev alene.	Leder med fullmakt f. eks rektor
Signatur	Har fullmakt til å undertegne dokumenter/brev med innhold/avgjørelser som ligger innenfor den enkelte leders fullmakter, se delegasjonsreglement	Linjeleder med fullmakt
Signatur	Avtaler/kontrakter og andre dokument som binder virksomheten, skal alltid undertegnes av rektor eller leder som er gitt fullmakt, alene.	Rådmann/ kommunedirektør og andre ledere med fullmakt
Signatur	Har fullmakt til å undertegne dokumenter/brev med vedtak kun dersom det er delegert fullmakt direkte.	Saksbehandler
Signatur	Interne notat, referat eller andre dokument som anses som forberedelse til vedtak, kan sendes med underskrift av den som skriver, alene.	Alle

Signatur Parafering	Brev eller saker som forberedes for en linjeleder.	Leder Saksbehandler
Signatur Parafering	Brev eller saker som sendes ut av huset skal alltid undertegnes av linjeleder og paraferes av saksbehandler (hvis saksbehandler ikke har fått spesiell delegasjon).	Leder Saksbehandler
Signatur Parafering	Andre dokument som binder virksomheten (ikke avtaler/kontrakter) skal alltid undertegnes av rektor/linjeleder og paraferes av saksbehandler.	Leder Saksbehandler

Signatur: bruk maler med 1 signatur

Signatur og parafering: bruk maler med 2 signatur