

PS 13/17 SKRIV OG MELDINGAR

RS 1/17

Handsaming av søknadar til kommunalt næringsfond/hoppId

2016/1218

Handsaming av søknadar for næringsfond og hoppid

REGISTERINGSREGLAR FOR NÆRINGSAKER

Søknadar skal registerast i sak/arkivsystemet ePhorte, med ny arkivsaksmappe pr. firma pr. søknad.

Tittelfelt: «Firma» - Tilskot ti «...» - Næringsfond/Hoppid. Sakshandsamar: plan- og utviklingssjef.
Klassering: K-kode 223, Firmanamn.

Saksmappe er i utgangspunktet ikkje unnateke offentlegheit.

Dersom søknaden gjeld eit nytt tiltak, ei ny forretningside – kan «Tilskot til» skjermast.

Søknadane er i utgangspunktet ikkje unnateke offentlegheit, med dette må sjølvstøtt vurderast.
Vedlegga må vurderast kvar for seg.

Vurdering av offentlegheit i forbindelse med næringsaker:

Arkivpersonalet tek offentlegvurderinga når søknaden kjem inn til journalføring. Er arkivpersonalet i tvil skal sakshandsamar spørast om råd. Inntil dette føreligg er dokumentet unnateke offentlegheit.

Søknadsskjema og veiledning ligg ute på Sande kommune sine heimesider. Hovuddokumentet skal ikkje innehalde opplysningar som er unnateke offentlegheit, dette for å kunne praktisere meiroffentlegheit. Hovuddokumentet skal vere «reint» slik at det kan liggjå åpe i postjournalen. Det oppfordrast til at taushetsbelagde opplysningar vert beskreve i vedlegga til søknaden, slik at desse kan unntakast offentlegheit (personnr, bankkonto, forretningside, kalkyler, førebels rekneskap).

For taushetsbelagde opplysningar er det Off.lova § 13.1, samt Forv.lova § 13, 1.1 som regulerer innsynet. I næringsaker spesielt føreheld vi oss som oftast til Forv.lova § 13, 1.ledd, nr. 2 som går ut på tekniske innretningar.

SAKSHANDSAMING AV SØKNADAR

Plan- og utviklingssjef er p.t. sakshandsamar for alle søknadar. Han må vurdere kva som skal følgje søknaden til utvalsbehandling og kva som skal vere unnateke offentlegheit av saksdokumentasjonen.

Ved utsending vert saksframlegg og søknaden utsendt elektronisk, samt vedlegg som ikkje er unnateke offentlegheit. Andre vedlegg vert lagt sendt ut i papirform, evt. lagt fram i møtet.

Saker som er heilt unnateke offentlegheit, vert sendt ut på rødt papir til utvalsmedlemmane.

UTSKRIFT AV VEDTAK

Når sakene er ferdig i utvalet og protokollen er ferdig vert det sendt ut melding om vedtak. Bruk fana «behandlinger – partsbrev – fullstendig».

Melding om vedtak: «Tilsagnsbrev Næring» innhald:

1. Melding om vedtaksbrev m/opplysning om klagerett.
2. Tilsagnsbrev
3. Vilkår
4. Særutskrift

Meldingsbrevet må regulerast etter korleis vedtaket lyder: tilskot – avslag – utsetting – osv...

Når ein søkjar har fått tilsagn, vert tittelfeltet i arkivsaksmappa endra med tillegget: «Tilsagn nr « til slutt i teksta.

Melding om vedtak kan ekspederast elektronisk, då all svardokumentasjon ligg i brevet.

PS 14/17 DELEGERTE SAKER

DS 20/17 Gnr 85 bnr 2, Svein Torset - Søknad om tilskot til drenering av jordbruksjord - Inndraging

DS 21/17 Søknad om produksjonstilskot pr. 31.07.2016

DS 22/17 Søknad om produksjonstilskot pr. 31.07.2016

DS 23/17 Søknad om produksjonstilskot pr. 31.07.2016

DS 24/17 Gnr 69 Bnr 2 Dagfinn Bringsvor - Søknad om tilskot til drenering av jordbruksjord - Inndraging

DS 25/17 Gnr 14 bnr 1 Erwin Goorden - Søknad om tilskot til spesielle miljøtiltak - søknad om utsett arbeidsfrist

DS 26/17 Bunker Oil - Oppsetting av drivstoffcontainer i Gjerdsvika

Søknad om igongsettingsløyve

DS 27/17 Svein Thue - Søknad om kjøp av areal på Mikkellholmen

DS 28/17 Gnr 23 Bnr 3 Hilde Knotten. Oppføring av redskapshus

DS 29/17 Produksjonstilskot i jordbruket pr. 31.07.2016 - Manuell utbetaling

DS 30/17 Ronny Strandbø - Fornyning av snøscooterløyve

DS 31/17 Gnr 59 Bnr 2 Sverre Kalsnes - Riving av driftsbygning

DS 32/17 Gnr 12 Bnr 107 -Måløy Havneservice AS. Plassering av drivstoffsatsjon ved Haugsbygda hamn

DS 33/17 Gnr 73 Bnr 47 Oddvin Rusten Deling av grunneigedom - frådeling av tomt og hus