

Vedtaksoppfølging

Oppfølging av vedtak	2
Når bruker vi vedtaksoppfølging?	2
Hvorfor bruke rutinen vedtaksoppfølging?	2
Rutiner	3
Rutiner møtesekretær	3
Rutiner saksbehandler	4
Oppfølging/kontroll.....	6



Oppfølging av vedtak

Når bruker vi vedtaksoppfølging?

Vedtaksoppfølgingen i Ephorte knytter seg kun opp mot politiske vedtak hvor det er brukt dokumenttype saksframlegg.

Hvorfor bruke rutinen vedtaksoppfølging?

Ved bruk av vedtaksoppfølging, kan møtesekretær eller leder kontrollere at vedtak er fulgt opp og evt. lage en rapport for tilbakemelding til aktuelt utvalg.

Vedtaksoppfølging krever en ny rutine for møtesekretær, samt en oppfølgingsrutine hos aktuell saksbehandler, jf. nedenforstående rutinebeskrivelser.

Møtesekretæren må legge inn kriteriene for oppfølging, og når vedtaket er protokollert vil det komme opp som oppgave under **Vedtak for oppfølging** under venstremenyen hos saksbehandler, som aktivt må gjøre noe med.

Det møtesekretæren/rådmann må ta stilling til er en **frist** for oppfølging, hvis det ikke framkommer av lovverket og rutinene for øvrig.

Det må også tas stilling til om vedtaksfrist i denne sammenheng er ekspederingsfrist eller utførerfrist.

Rutiner

Rutiner møtesekretær

Etter at saksframlegget er behandlet og det er fattet endelig vedtak, krever vedtaket som oftest oppfølging. Møtesekretær må sette på vedtaksoppfølging på det enkelte saksframlegg.

Velg riktig JP fra utvalgsmodulen

Velg fanen "vedtak" og "nytt"

Skriv inn "vedtaksfrist" og velg riktig saksbehandler som ansvarlig for oppfølgingen.

Det kan også legges inn merknad i merknadsfeltet.

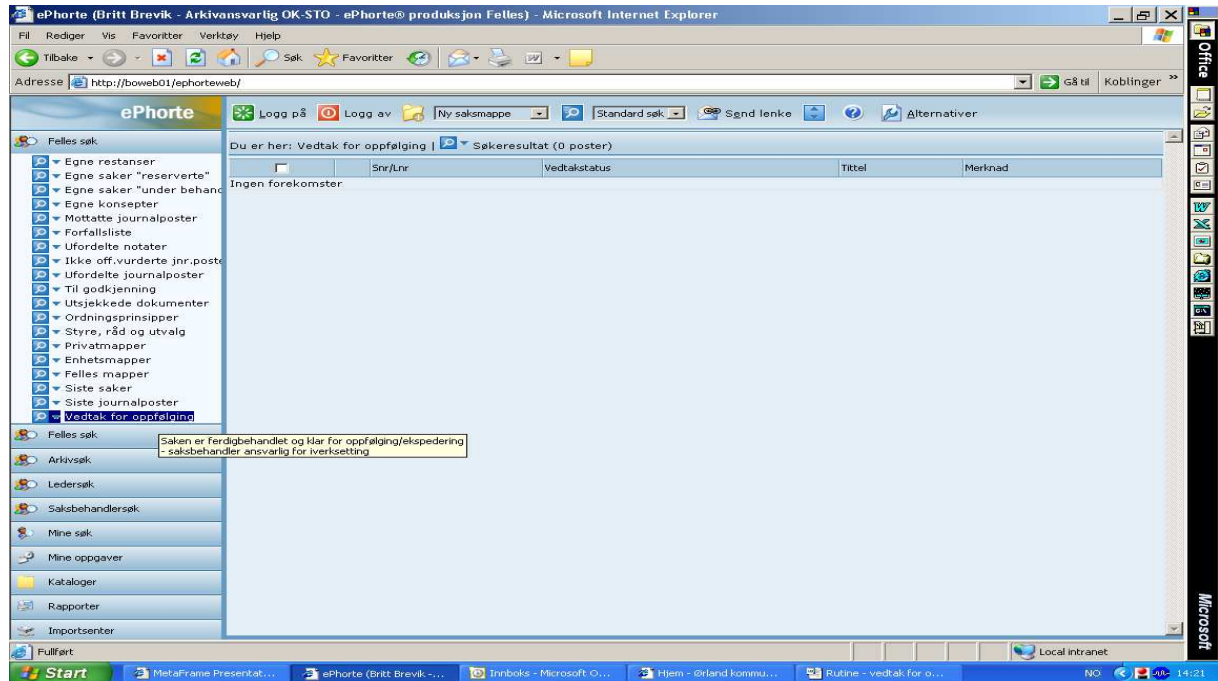
Det kan også legges inn flere saksbehandlere ved å gjenta registreringen.

Eks:

The screenshot displays the ePhorte web application interface within a Microsoft Internet Explorer browser window. The browser's address bar shows the URL <http://bweb01/ephorteweb/>. The application header includes navigation links like 'Logg på', 'Logg av', and 'Ny saksmappe'. The main content area shows a breadcrumb trail: 'Du er her: Valg av styrer, råd ... | Aurora Wulvik - fritak for verv'. Below this, a summary of a case is displayed: '2007/3287-42 Aurora Wulvik - fritak for verv'. The case details include: Status: F - Ferdig; Dokumenttype: S - Saksframlegg/innstilling; Adm.enhet: OK-STO - Servicetorget; Saksbehandler: TORREI - Toril Reitan; Avsender/Mottaker: Valg av styrer, råd og utvalg 2007; Løpnummer: 15600/2008; Tilhører sak: Valg av styrer, råd og utvalg 2007; Tilgangskode: [empty]. A navigation bar below the case details offers options: 'Dokumenter 1', 'Merknader', 'Dokumentflyt', 'Behandlinger 1', 'Vedtak', 'Lenker', and 'Journalpostdetaljer'. The 'Vedtak' option is selected, leading to a 'Nytt vedtak' form. The form fields are: Nummer: 1; Utvalg: OK-KST - Kommunestyret - Ørland kommune; Vedtaksdato: 21.08.2008; Tittel: Aurora Wulvik - fritak for verv; Adm.enh: OK-STO - Servicetorget; Ansvarlig: TORREI - Toril Reitan; Vedtaksfrist: [empty]; Vedtakstatus: B - Under behandling; Utført dato: [empty]; Merknad: [empty]. The left sidebar contains a navigation menu with categories like 'Felles søk', 'Arkiv', 'Ledersøk', 'Saksbehandler', 'Mine sak', 'Mine oppgaver', 'Kataloger', 'Rapporter', and 'Importsenter'. The Windows taskbar at the bottom shows the Start button and several open applications, including 'MetaFrame Present...', 'WIS journalpost - ePhorte', 'Innboks - Microsoft...', 'Hjem - Ørland kom...', 'Rutine - vedtak for ...', and 'ePhorte (Toril Reita...'. The system clock in the bottom right corner shows '15:03'.

Rutiner saksbehandler

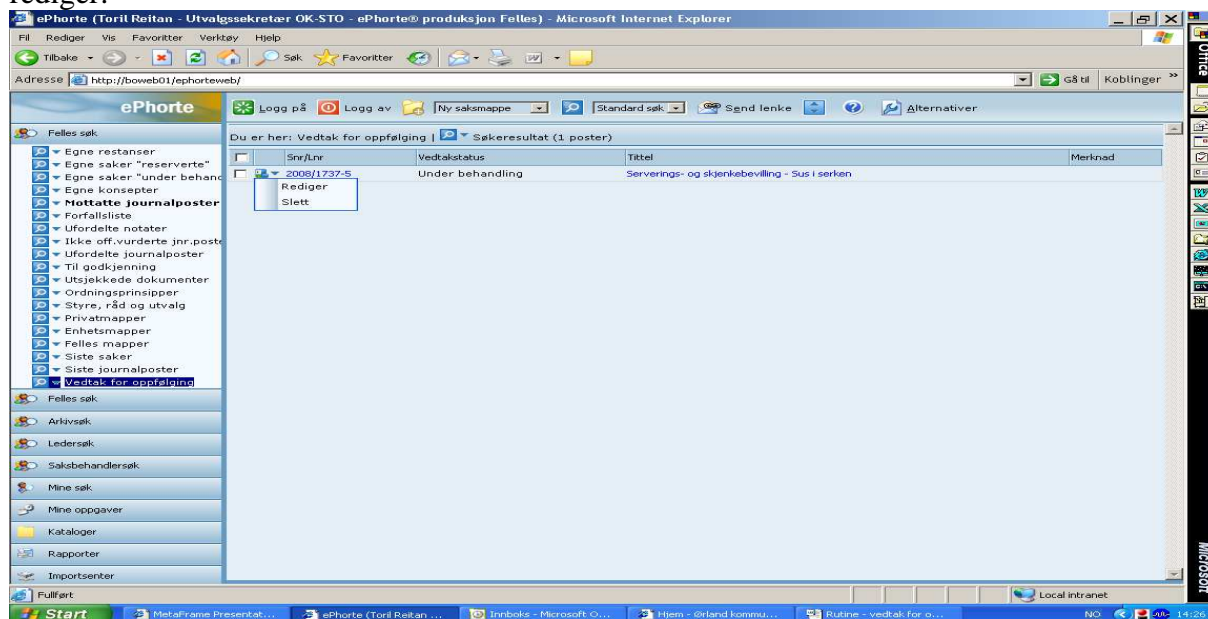
Nytt søk i venstremenyen for saksbehandlere - "vedtak for oppfølging" (under "fellessøk")



Under "felles søk" - "Vedtak for oppfølging" kommer det beskjed til saksbehandler om vedtak gjort i styre, råd og utvalg som den enkelte saksbehandler har ansvar for å utføre etter fastsatte frister.

Når vedtak er effektivt av saksbehandler/leder, må følgende rutine gjennomføres:

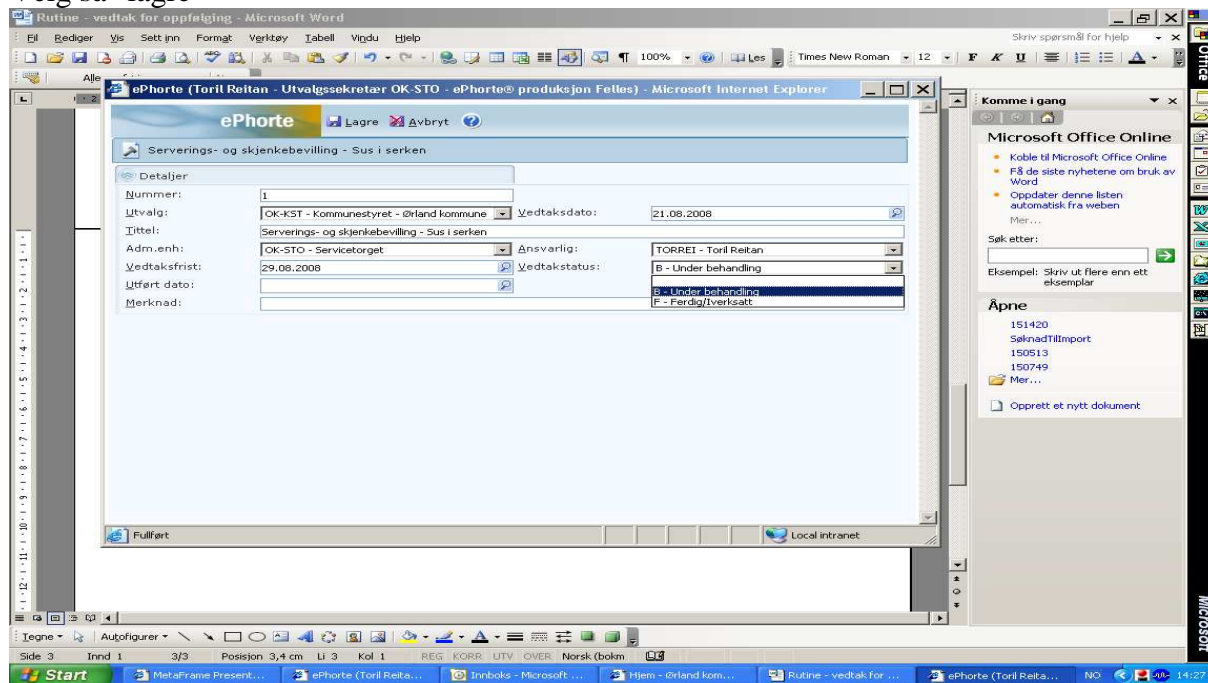
Klikk på oppslagsmenyen foran den aktuelle JP/vedtak som er ferdigbehandlet og velg rediger:



Sett vedtaksstatus til "ferdig/iverksatt"

Sett på "utført dato"

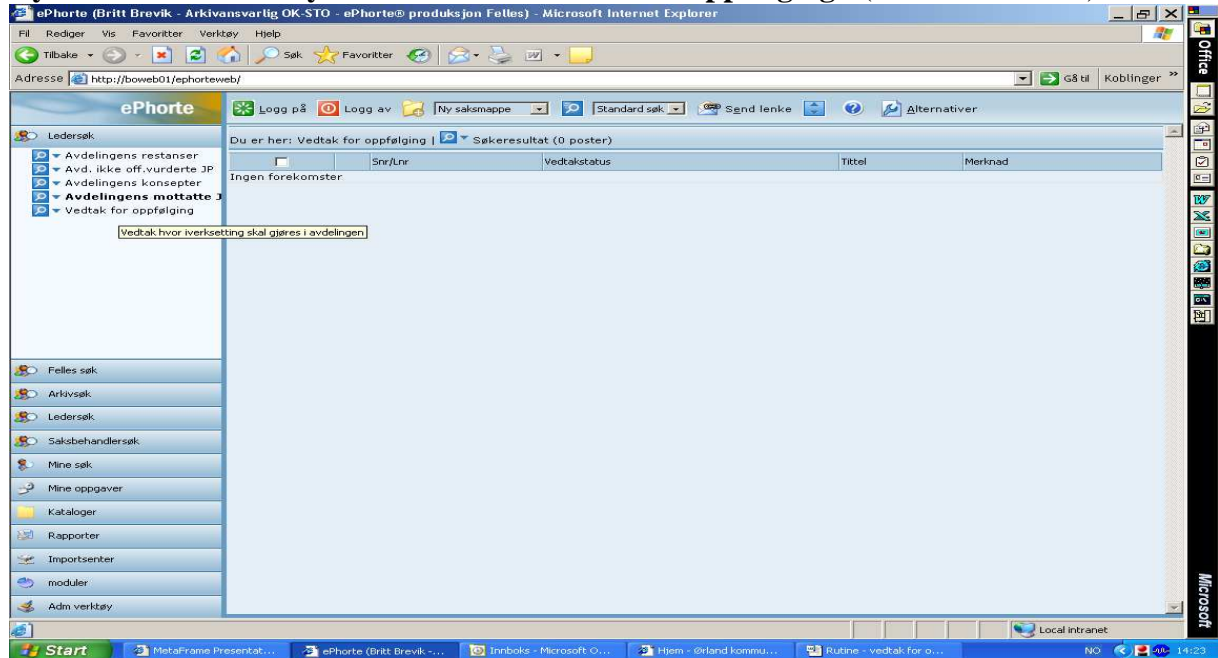
Velg så "lagre"



Det er viktig at rutinen blir gjennomført som vist i eksemplene slik at rapporter for vedtaksoppfølging kan tas ut og dokumenteres.

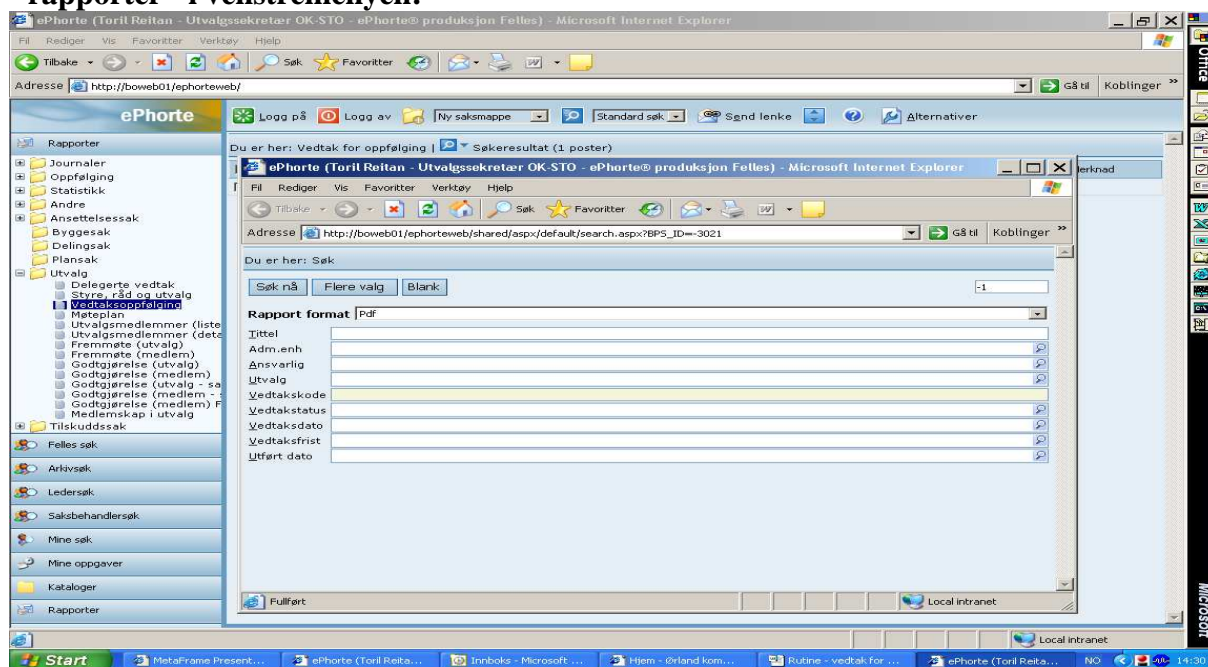
Oppfølging/kontroll

Nytt søk i venstremenyen for ledere - "vedtak for oppfølging" (under "ledersøk"):

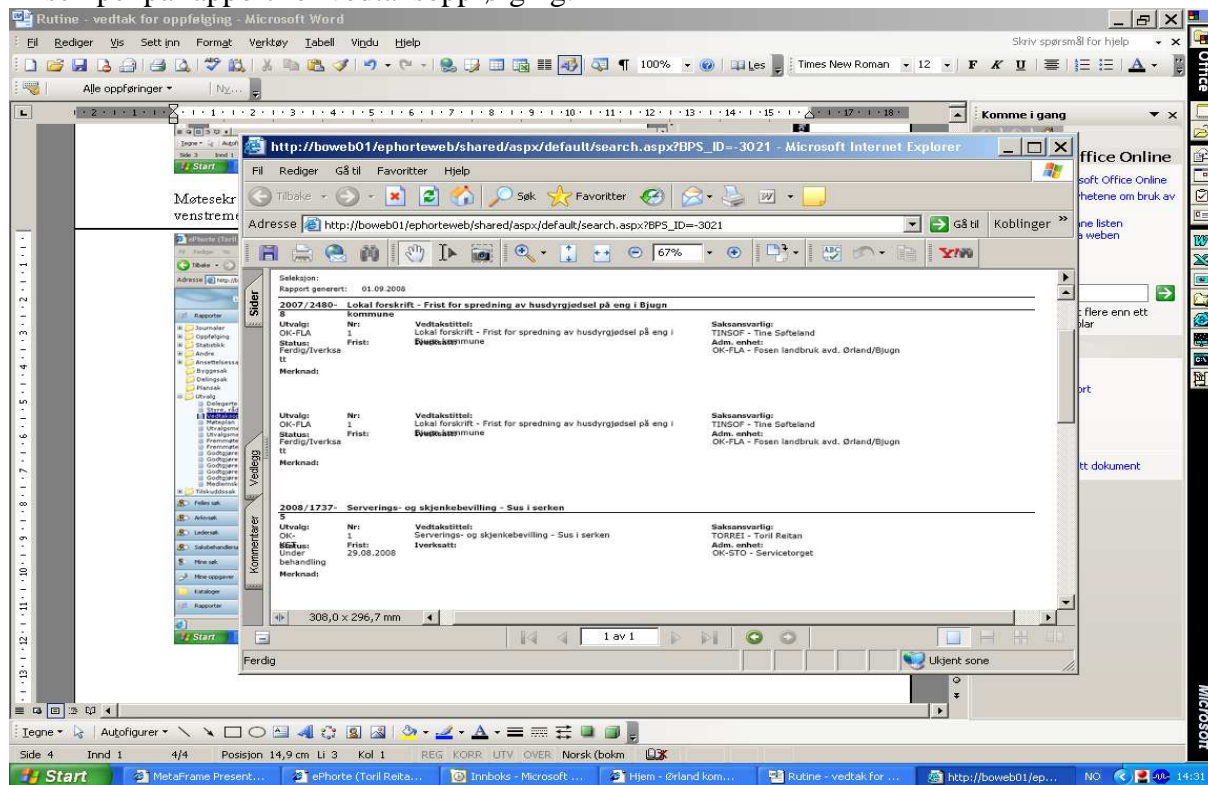


Under "ledersøk - vedtak for oppfølging" kommer det beskjed til leder om vedtak gjort i styrer, råd og utvalg som en av de ansatte i din avdeling har ansvar for å effektivere. Ledere har et overordnet ansvar for at politiske vedtak som er fattet blir behandlet/iverksatt etter de tidsfrister som er vedtatt.

Møtesekretær eller leder kan også hente opp rapport for "vedtaksoppfølging" under "rapporter" i venstremenyen:



Eksempel på rapport for vedtaksoppfølging:



Rapporten kan brukes som tilbakemelding til aktuelt utvalg.