

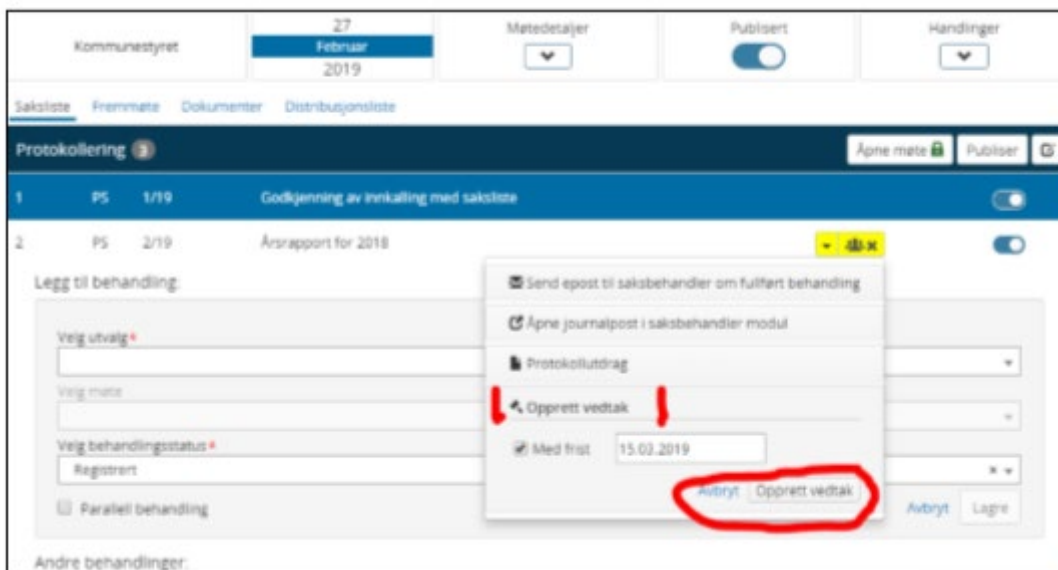
Vedtaksoppfølging – Elements

Vedtaksoppfølging er en funksjon som benyttes for å sikre at politiske vedtak blir fulgt opp og iverksatt.

Vedtaksoppfølging kan benyttes både for intern oppfølging for ledere og saksbehandlere i administrasjonen, men også for å generere rapporter til politikerne slik at de kan holdes orientert om hvordan administrasjonen har håndtert vedtakene som er fattet. Pr. nå benyttes ikke rapport.

Utvalgssekretær kan opprette oppfølgingen fra elements Møte under prosessen Etter:

Velg den saken som skal ha oppfølging, legg inn en eventuell frist og klikk Opprett vedtak:



Oppfølging fra saksbehandler for saksframlegget

Saksbehandler på saksframlegget vil da bli tildelt en oppfølging under det predefinerte søket *Oppfølging av vedtak* i venstremenyen.



Bildeeksempel:



Publisert

Rediger

2019/1838-1 Saksfremlegg 1 Mandag

Status: Journalført/Registered

Saksbehandler: Mette Bogen (ADM)

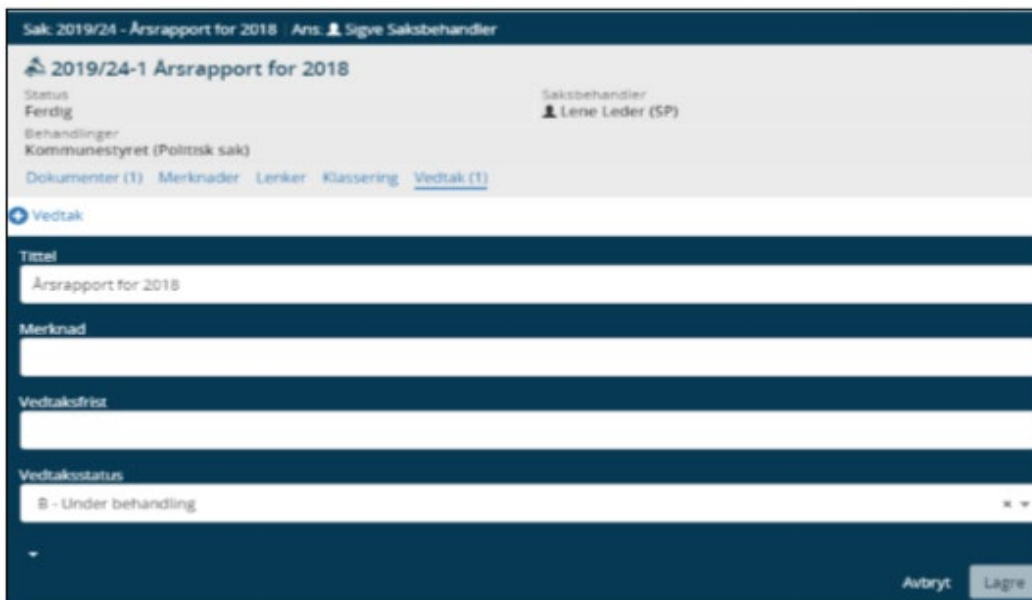
Behandlinger: Mette sitt utvalg (Politisk sak)

Dokumenter (2) Merknader Lenker Klassering Vedtak (1)

Vedtak

Saksfremlegg 1 Mandag

Trykk på redigerings symbolet (blyanten) for å rapportere i og vedtaksoppfølgingen åpner seg. Tittel, eventuell frist og status Under behandling følger med på vedtaksoppfølgingen når utvalgssekretær oppretter vedtaket fra Elements Møte:



Sak: 2019/24 - Årsrapport for 2018 Ans: Sigve Saksbehandler

2019/24-1 Årsrapport for 2018

Status: Ferdig

Saksbehandler: Lene Leder (SP)

Behandlinger: Kommunestyret (Politisk sak)

Dokumenter (1) Merknader Lenker Klassering Vedtak (1)

Vedtak

Tittel: Årsrapport for 2018

Merknad:

Vedtaksfrist:

Vedtaksstatus: Under behandling

Avbryt Lagre

Åpne flere felt ved å trykke på den hvite pilen under feltet for Vedtaksstatus:



Vedtaksstatus

1

2/19

KS - Kommunestyret

27.02.2019

Lene Leder (SP)

Avbryt Lagre

Man får da informasjon om hvilket utvalg oppfølgingen er opprettet fra, rekkefølgen på behandlingen og utvalgssaksnummer. Det fremgår også her hvem som er ansvarlig. Disse dataene legger seg også automatisk inn når vedtaksoppfølgingen opprettes fra Elements Møte. Man kan endre ansvarlig, eventuelt legge til et vedtak med en annen ansvarlig dersom oppfølgingen skal deles på to.

Når saksbehandler har gjennomført oppfølgingen skal status endres til Ferdig/iverksatt og man kan legge inn en eventuell merknad.

A screenshot of a web form for creating a follow-up action. The form has a dark blue header and white input fields. The fields are: Titel (Årsrapport for 2018), Merknad (Be sendt til fylkesmannen og publisert), Vedtaksfrist (13.03.2019), Vedtaksstatus (B - Under behandling), Røkketegn (1), Utvalgssaksnummer (2/19), Utvalg (KS - Kommunestyret), Vedtaksdato (27.02.2019), Utdensdato (11.03.2019), and Ansvarlig (Lene Leder (SP)). There are 'Avlyst' and 'Lagre' buttons at the bottom right.

Opprette vedtaksoppfølging i saksbehandlermodulen

Saksbehandler og leder kan selv opprette vedtaksoppfølgingen fra saksbehandlermodulen ved å klikke på + Vedtak. Dersom det er flere saksbehandlere som skal følge opp det politiske vedtaket, kan man opprette flere vedtak per saksfremlegg.

A screenshot of a case detail page in a system. At the top, it says 'Publisert' and 'Rediger'. The case title is '2019/1838-3 Saksfremlegg 3 Mandag'. The status is 'Journalført/Registered' and the case handler is 'Mette Bogen (ADM)'. Below this, there are links for 'Dokumenter (1)', 'Merknader', 'Lenker', 'Klassering', and 'Vedtaks'. The 'Vedtaks' section is expanded, showing a form with fields for: Titel (Saksfremlegg 3 Mandag), Merknad, Vedtaksfrist, and Vedtaksstatus (B - Under behandling).

Predefinerte søk - Vedtaksoppfølging

Både leder og saksfordeler har søk i venstremenyen for vedtaksoppfølging.

