

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)

Behandling: Mette sitt utvalg (Politisk sak)

Dokumenter (2) Merknader Lenker Klassering Vedtak (1)

Vedtak

Saksfremlegg 1 Mandag

Trykk på redigeringssymbolet (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: 2019/24-1 Årsrapport for 2018 Ans: Sigve Saksbehandler

2019/24-1 Årsrapport for 2018

Status: Ferdig

Saksbehandler: Lene Leder (SP)

Behandling: 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.

The screenshot shows a form with the following fields and values:

- Tittel:** Årsrapport for 2018
- Merknad:** Ble sendt til fylkesmannen og publisert
- Vedtaksfrist:** 13.03.2019
- Vedtaksstatus:** B - Under behandling
- Rekkefølge:** 1
- Utvalgssaksnummer:** 2/19
- Utvalg:** KS - Kommunestyret
- Vedtaksdato:** 27.02.2019
- Utdensdato:** 11.03.2019
- Ansvarlig:** Lene Leder (SP)

At the bottom right, there are buttons for "Avbryt" (Cancel) and "Lagre" (Save).

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.

The screenshot shows the 'Vedtak' form with the following details:

- Status:** Journalført/Registered
- Saksbehandler:** Mette Bogen (ADM)
- Behandlinger:** Mette sitt utvalg (Politisk sak)
- Links:** Dokumenter (1), Merknader, Lenker, Klassering, Vedtak

The form fields are:

- Tittel:** Saksfremlegg 3 Mandag
- Merknad:** (Empty)
- Vedtaksfrist:** (Empty)
- Vedtaksstatus:** B - Under behandling

Predefinerte søk - Vedtaksoppfølging

Både leder og saksfordeler har søk i venstremenyen for vedtaksoppfølging.

