



Bruken av Bridge, prosedyre, oppfølging av politiske vedtak

ID:1143 | Forfatter: STAB, Kvalitetsansvarlig (Keskitalo, Arvid) | Godkjent av: STAB, Kvalitetsansvarlig (Keskitalo, Arvid) |
Status: publisert | Opprettet: 3.1.2018 | Endret: 23.4.2018 | Revidert: 23.4.2018 |
Neste revisjon: 23.4.2019 (STAB, Kvalitetsansvarlig (Keskitalo, Arvid)) | Endringsnivå: Revisjon | Utgaver: 2 | Losen-lenke: 298x1143 |

Formål

Prosedyre for oppfølging av politiske vedtak i Os kommune

Omfang/Virkeområde

Alle politiske utvalg som fatter vedtak og saksbehandlere

Ansvar

Rådmannen

Aktivitet/beskrivelse

1. Servicetorget v/politisk sekretær oppretter nye saksbehandlere i Bridge når vedkommende har produsert en politisk sak.
2. Før årets møte: Servicetorget v/politisk sekretær opprette mapper for alle politiske utvalg for inneværende år
3. Etter hvert politiske møte:

Servicetorget v/politisk sekretær legger inn

- alle behandlede saker med tildelt saksnummer fra utvalget
- sakens tittel
- vedtakets hovedpunkter
- Ref. nr. (her skrives saksnummer fra ESA)
- Frist – gjennomgås og settes sammen med rådmannen etter møtet
- Saksbehandler

Når ovennevnte felter er fylt ut, velges «Send e-postvarsel». Tallet som står der indikerer tallet på alle nye saker som er lagt inn.

4. Saksbehandler mottar en e-post med varsel om oppgave som skal besvares umiddelbart. Her settes status på saken, både politisk og administrativt. Alternativene er «Ikke startet», «Startet» og «Ferdig». I tillegg kan saksbehandler legge til en kort kommentar.

5. «Send påminnelse»

Tallet på denne knappen indikerer antallet saker som ikke er ferdig. Servicetorget v/politisk sekretær sender påminnelse til saksbehandlere ved utgangen av mai og november eller etter avtale med rådmannen.

Se også rutiner for rapportering til kommunestyret

Bilder og illustrasjoner

0 bilder tilknyttet

Vedlegg

Kompetanse

Hjemmel

Referanser

I ESA: sak 17/573

Utstyr

Bridge - modul for oppfølging av politiske saker i Compilo
