



PRESENTASJON

TJENESTE FOR SAKSBEHANDLING, ARKIVERING OG POLITISK BEHANDLING TIL MØRE OG ROMSDAL FYLKESKommune

DATO: 15.11.2022



INNHALD

1. Innledning	3
2. Intuitiv arbeidsflate (Kapittel 3.1 i Oppdragsbeskrivelsen)	3
3. Datafangst og saksbehandling (Kapittel 3.3 i Oppdragsbeskrivelsen)	3
4. Gjennomføre planprosess med arbeidsflyt (Kapittel 3.2 i Oppdragsbeskrivelsen)	4
5. Gjennomføre politisk møte (Kapittel 5 i Oppdragsbeskrivelsen)	5
6. Strukturert datafangst (Kapittel 3.4 i Oppdragsbeskrivelsen).....	5



1. Innledning

Leverandør skal presentere noen definerte prosesser som er representative for sentrale behov hos Oppdragsgiver. Presentasjonen blir brukt til å gjøre Oppdragsgiver bedre i stand til å evaluere kravene som det henvises til. Oppdragsgiver presiserer at det er de skriftlige tilbudene i kombinasjon med presentasjonen som vil bli evaluert.

Oppdragsgiver ønsker å ta opp presentasjonen, dette for å sikre etterprøvbarhet og nøyaktighet i forhold til møtereferat og forståelse av krav. Opptaket vil danne grunnlaget for møtereferatet, og vil slettes etter at kontrakt er signert.

Hver leverandør får 2 timer til presentasjonen. Det er Leverandør som disponerer den tildelte tiden.

- Det er forventet at funksjonalitet som vises er standard i Tjenesten etter konfigurering, men uten tilpasning av produktet.
- Det er forventet at den ytelsen som Leverandøren fremviser er representativ for ytelsen sluttbrukere vil oppleve i den fremtidig installerte Tjenesten med det tekniske løsningsdesignet Leverandøren har.

2. Intuitiv arbeidsflate (Kapittel 3.1 i Oppdragsbeskrivelsen)

Vis arbeidsflaten tilpasset for en:

- Saksbehandler
- leder
- arkivar

og hvordan disse kan få oversikt over sine vanligste oppgaver.

Vis hvordan en saksbehandler kan tilpasse sin arbeidsflate individuelt etter egne behov, ved å skjule og/eller legge til menyvalg og funksjoner med mer.

3. Datafangst og saksbehandling (Kapittel 3.3 i Oppdragsbeskrivelsen)

Vis hvordan en saksbehandler kan hente et dokument fra Teams inn i en sak i Tjenesten.

Vis hvordan en saksbehandler kan dele et dokument fra Tjenesten ut i Teams og la andre samhandle på dokumentet før det ekspederes fra Tjenesten.

Vis hvordan en saksbehandler som mottar en e-post kan opprette en ny sak, arkivere e-posten, samt besvare denne.



4. Gjennomføre planprosess med arbeidsflyt (Kapittel 3.2 i Oppdragsbeskrivelsen)

Oppdragsgiver er høringspart etter reglene i plan- og bygningsloven, akvakulturloven, energiloven, vassdragsreguleringsloven og vassressursloven. Vi mottar ett brev fra kommunene og svarer med ett brev tilbake. Oppdragsgiver sender ca. 1200 besvarelser årlig.

Følgende er involvert i denne prosessen:

- Arkivar
- Hovedsaksbehandler
- Fagsaksbehandlere etter fagområde
- Avdelingsleder etter fagområde
- Plansamordner

Arkivar har ansvar for å journalføre inngående brev. Arkivar må sette på riktig frister, hovedsaksbehandler og 5-6 fagsaksbehandlere som kopimottakere basert på kommunefordeling og aktuelt fagområde – se tabell under.

Kommune	K.nr	Hoved - saksbehandler	Nyere tids kulturminner	Auto. freda kulturminner	Plan og trafikk	Elv/vann	Kystsone- og sjøarealplaner	Tettsted
Aukra	1547	ief	haty	sib	ehf	ahsa	ahsa /rva	gkon
Aure	1576	jloe	aee	kfv	isi	årf	ahsa	ig
Averøy	1554	ief	tbp	kfv	isi	årf	ahsa	gkon
Fjord	1578	syv	haty	sib	ehf	vbu + hsl	ahsa /rva	ig
Giske	1532	syv	ohj	smm	lien	vbu + hsl	ahsa /rva	gkon
Gjemnes	1557	ief	aee	smm	isi	årf	ahsa	gkon
Ålesund	1507	asøv	sost	any	lien	vbu + hsl	ahsa /rva	ig

Hovedsaksbehandler har koordinerende ansvar i forhold til øvrige avdelinger.

Hovedsaksbehandler skal ikke gjøre egne faglige vurderinger av innholdet fra andre, men harmonisere språk.

Fagsaksbehandler i de ulike avdelingene har ansvar for å formulere Oppdragsgivers innspill på egne fagområder og eventuelt avklare dette med nærmeste overordnet.



Avdelingsleder har det overordnede faglige ansvaret for sitt fagområde og skal bidra til lik praksis mellom ulike fagsaksbehandlere.

Når vi skal besvare brevene opererer vi med interne frister for at hovedsaksbehandler skal få tid til å samordne svarene fra fagsaksbehandlerne.

- Vis hvordan Tjenesten kan forenkle registreringen av inngående dokumenter for arkivar
- Vis hvordan en bruker med gitte rettigheter kan definere og opprette en arbeidsflyt for prosessen
- Vis hva slags prosesstøtte den egendefinerte arbeidsflyten kan tilby
- Vis hvordan hovedsaksbehandler kan holde oversikt over hvem som har utført sine oppgaver på det utgående brevet
- Vis hvordan fagsaksbehandler kan holde oversikt over hvilke oppgaver han har mottatt, frister og status på disse
- Vis hvordan fagsaksbehandler kan få sin del av teksten godkjent av sin avdelingsleder

5. Gjennomføre politisk møte (Kapittel 5 i Oppdragsbeskrivelsen)

Vis hvordan en folkevalgt vil kunne bruke Tjenesten som deltaker i et politisk møte.

6. Strukturert datafangst (Kapittel 3.4 i Oppdragsbeskrivelsen)

Vis hvordan Tjenesten kan effektivisere saksbehandlingen ved hjelp av strukturert datafangst og virksomhetsspesifikke metadata.