

# Tiltaksskjema – SKJEMA 1

(Status, forbedringsområde, mål, tiltak)

Kommune: Tingvoll

Prosjektleder: Jens Jarl Turøy

Forbedringsområde: Effektiv, rask og korrekt saksbehandlingsforløp

Status: Mange innbyggere/ansatte opplever at det tar lang tid før kommunen svarer på henvendelser/søknader de har sendt.

Mål:	Tiltak som skal utprøves:
1. Alle som henvender seg / sender søknad til kommunen skal få "Melding om mottatt søknad", og "Foreløpig svar" skal gis innen 3 uker dersom saken ikke kan avgjøres før.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fremskaffe data om nå-situasjon</li><li>• Informere om prosjektet</li><li>• Alle søknader skal besvares med "Melding om mottatt søknad"</li><li>• Utarbeide maler til ePhorte (nytt sak- og arkivsystem)</li><li>• Lage saksbehandlingsprosedyrer som er elektronisk tilgjengelig i KvalitetsLosen</li><li>• Gi opplæring i forvaltningsloven og offentlighetsloven</li><li>• Gi opplæring i ePhorte, bruk av maler og autotekster</li><li>• Identifisere forbedringsområder i egen virksomhet</li><li>• Følge opp status/restanser til den enkelte saksbehandler hver 14. Dag</li><li>• Utarbeide delegasjonsreglement</li><li>• Synliggjøre målingen FØR oppstart av prosjektet og ETTER prosjektslutt</li></ul>
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

En kopi leveres veileder, dato: .....

Veileder:.....



## **Fremdriftsplan – SKJEMA 2** (en kopi leveres veileder dato:.....)

**Kommune:** Tingvoll

**Prosjektleder:** Jens Jarl Turøy

**Mål:** Alle som henvender seg / sender søknad til kommunen skal få ”Melding om mottatt søknad”, og ”Foreløpig svar” innen 3 uker dersom saken ikke kan avgjøres før.

Tiltak/ utprøving nr:	Hva skal gjøres?	Ansvarlig	måned dato
1	Fremskaffe data om nå-situasjon	GBA	15.02.08
2	Informere om prosjektet	rådmann	Innen 10.01.08
3	Alle søknader skal besvares med ”Melding om mottatt søknad innen 10 dager.	JTU / Alle	01.02.08
4	Lage følgende maler for som skal være tilgjengelig i ePhorte: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melding om mottatt søknad</li> <li>• Foreløpig svar</li> <li>• Melding om vedtak</li> </ul>	JTU	20.12.07
5	Opplæring i nytt sak og arkiv system: <ul style="list-style-type: none"> <li>• bruk av maler</li> <li>• bruke av autotekster</li> </ul>	BSL	Des. 07 Fortløpende hele våren
6	Kurs (2-3 dager)i forvaltningsrett/offentlighetsloven for saksbehandlere	JTU / ekstern	28.02
7	Identifisere forbedringsområder i egen virksomhet	Virksomhetsleder / JTU	31.03
8	Rapportere status på saker til alle saksbehandlere	JTU	Hver 14.dag
9	Utarbeide autotekster til bruk i saksbehandlingen	JTU / intern arb.gruppe	28.02

<b>Tiltak/ utprøving nr:</b>	<b>Hva skal gjøres?</b>	<b>Ansvarlig</b>	<b>måned dato</b>
10	Utarbeide internt delegasjonsreglement	TSA / intern arb.gruppe	30.04
11	Lage saksbehandlingsprosedyrer som er elektronisk tilgjengelig i KvalitetsLosen	JTU / TSA / GBA	30.04

