



Dato: 05.03.2025

Notat

Rutine for bruk av Compilo Bridge

1. Hensikt

Formålet med denne rutinen er å sikre en effektiv og korrekt bruk av Compilo Bridge for oppfølging av vedtak.

2. Omfang

Rutinen gjelder for alle som brukere som benytter Compilo Bridge i sitt arbeid med vedtakshåndtering. Kommunedirektør, kommunalsjef, formannskapssekretær og saksbehandlere.

3. Ansvar

- **Brukere:**
 - Skal følge rutinen for registrering
 - oppfølging av vedtak i Compilo Bridge.
- **Kommunalsjef:**
 - Sikre at vedtak blir fulgt opp og implementert i henhold til gjeldende retningslinjer.
 - Registrere saker fra sin enhet/tjenestoområde.
- **Formannskapssekretær:**
 - Ansvar for systemvedlikehold.
 - Ansvar for opplæring i bruk av Compilo Bridge.
 - Legge inn vedtak etter politisk behandling.
 - Registrere interpellasjoner og verbalforslag.

4. Fremgangsmåte

4.1. Pålogging

1. Gå til Compilo Bridge-nettsiden via nettleseren.
2. Logg inn med tildelt brukernavn og passord.

4.2. Registrering av sak/oppgave (kommunalsjef)

1. Klikk på "oppfølging av politiske vedtak".
2. Finn den politiske prosessen og klikk på «oppgaver».
3. Sjekk tidligere saksnummer og gi det neste til din sak. (Dette er egne saksnummer i bridge).
4. Skriv inn tittel på saken i «saktekst».
5. Skriv inn vedtakets hovedpunkter. Denne kan endres etter behandling i kommunestyret.
6. Lim inn lenke til elements i «Ekstern link», eller en annen nettside som er relevant for saken.
7. Sett en frist for når saken skal være ferdig, og klar for utsending til politisk behandling.
8. Velg saksbehandler som har ansvaret for oppfølging av saken.
9. Klikk på den grønne knappen og saken lagres.
10. Klikk på bjellen hvis du vil varsle saksbehandler om saken. Skriv beskjed til saksbehandler i boksen som kommer opp.

4.3. Oppfølging av saker (saksbehandler)

1. Saksbehandler mottar varsel på e-post, med lenke til den aktuelle saken i Bridge. Det følger også en lenke der saksbehandler kan gi en kommentar til saken, og sette den som «startet» når den politiske eller administrative prosessen er i gang.
2. Når saksbehandler er ferdig med saken, og den er klar for politisk behandling, går saksbehandler via lenken som fører til «dine oppgaver», velger blyanten for å redigere, og setter inn status pol. Som ferdig.

4.4. Etter behandling

1. Formannskapssekretær gjør eventuell endring i vedtaket hovedpunkter, og sender nytt varsel til saksbehandler.
2. Når saksbehandler er ferdig med også den administrative delen, utført oppdraget og eventuelt sendt partsbrev etc. settes status administrativ som ferdig.

5. De forskjellige statusene

- Status politisk - Ikke startet = saksbehandler har ikke begynt å skrive på saken.
- Status politisk – Startet = saksbehandler har begynt å skrive på saken.
- Status politisk – Ferdig = saksbehandler er ferdig med saksbehandlingen.
- Status administrativt – Ikke startet = Gjennomføring av vedtaket er ikke startet.
- Status administrativt – Startet = Gjennomføring av vedtaket er startet.
- Status administrativt – Ferdig = Gjennomføring av vedtaket er gjennomført.

6. Opplæring og støtte

- Nye brukere får opplæring i bruk av Compilo Bridge.
- Spørsmål og tekniske utfordringer meldes til formannskapssekretær.

6. Revisjon og oppdatering Denne rutinen evalueres årlig og oppdateres ved behov for å sikre at den er relevant og effektiv.

Mona Vik
Formannskapssekretær

Dette dokumentet er elektronisk godkjent og er derfor ikke signert