

Caser for video

Under har vi beskrevet tre konkrete prosesser som er ment å illustrere hvordan den generelle saksbehandlingsløsningen kan fungere. Hensikten med casene er å demonstrere tilbudt løsning sin evne til å realisere generell saksbehandling i ulike kontekster. Casene benyttes ikke for å evaluere leverandørens støtte for de konkrete prosessene som beskrives. Casene benyttes for å evaluere hvor godt leverandørens basisløsning understøtter behovsbeskrivelsen for det generelle saksbehandlingsforløpet (oppstart, registrering, behandling og avslutning), samspillet med kommunens øvrige økosystem og muligheten for videre utvikling gjennom konfigurasjon, automasjon og KI.

Kommunen ser for seg at det er disse casene som prosjektet vil bruke for å teste og eksemplifisere funksjonalitet frem til basisløsningen er klar.

Sammen gir de tre prosessene mulighet

- for å se hvordan tre *ulike* prosesser kan løses med *samme* basisløsning
- for å teste ut alle komponenter for en velfungerende basisløsning
- I hvilken grad *videreutvikling* i form av automasjon og KI som kan legges på toppen av basisløsningen; enten for alle prosesser (likt på tvers av alle tre caser), eller som spesifikke hjelpemiddel i én eller flere av casene
- Gi grunnlag for å faktisk se hvordan løsningen vil fungere i praksis gjennom demonstrasjon

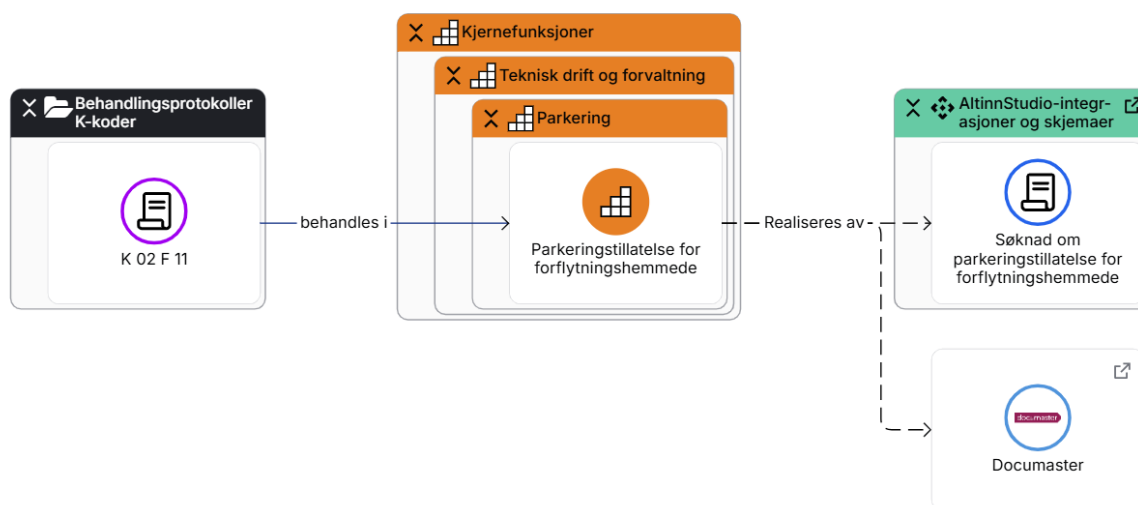
Case 1 – Parkeringstillatelse for forflytningshemmede (K 02 F 11)

Innbyggere kan søke kommunen om parkeringstillatelse hvis de trenger parkeringslettelser fordi de ikke kan gå eller har store vanskeligheter med å bevege seg.

Saksbehandlingen følger en generell saksbehandlingsprosess.

- 1) Innbygger sender inn søknad – digitalt skjema fra **Altinn studio**
- 2) Saksbehandlingsløsningens MOTTAK finner eksisterende sak/opprette ny sak, registrere søknaden med forhåndsdefinert metadata og fordele til riktig saksbehandler/avdeling
- 3) Mottatt søknad formidles til saksbehandlingsløsning
- 4) Saksbehandler vurderer om søknaden er komplett
 - a. Søknaden er ikke komplett (gå til punkt 5)
 - b. Komplette søknad (gå til punkt 6)
- 5) Saksbehandler går i **dialog med innbygger** for å innhente nok informasjon til at søknaden blir komplett
- 6) Fatte vedtak (Innvilget / avslått)
- 7) Kommuniserer vedtak til innbygger (**KS SvarUt**)
 - a. Vedtaket bør inneholde mulighet til å svare på vedtaket slik at en evt klage registreres på samme sak.
(<https://developers.fiks.ks.no/tjenester/svarut/edialog/index.html>)
- 8) Oppdatere status på sak

Det er ønskelig at saksbehandler har enkel oversikt over saker i ulike statuser (nye, under behandling, avsluttet el). Saksbehandler bør kunne hente ut oversikt over søknader i en gitt periode, for eksempel avslåtte søknader forrige kalenderår.



Figur 1 Oversikt over arkitektur rundt prosess K 02 F 11



Figur 2 Visualisering av prosess K 02 F 11

Case 2 – Saksframlegg (L 03 F 10)

Saksframleggene er fundamentet for politiske beslutninger i kommunene. De gir folkevalgte et balansert og forståelig grunnlag for å fatte beslutninger som ofte har stor betydning for innbyggere, tjenester og lokalsamfunn.

Saksframlegg er en del av prosessen Politisk arbeid i folkevalgte organer (L 03 F 10). Strukturen på et saksframlegg er bestemt, og det er viktig at det er lett for en saksbehandler å gjøre alt riktig.

Menon economics har skrevet en innsiktsrapport om saksframlegg i kommunesektoren som beskriver utfordringen rundt gode saksframlegg. <https://menon.no/prosjekter/saksframlegg-i-kommunesektoren>

- 1) iRelevant metadata påføres.

