



Levanger Verdal

**Innherred Samkommune**

Forsøk med tettere  
interkommunalt samarbeid



## Kartlegging av oppgaver i Servicekontorene i Levanger og Verdal pr.20.04.04

Oppgaver	Levanger kommune	Verdal kommune	Nivå i tjenestetrappe
----------	------------------	----------------	-----------------------

### Enhet helse (sosial) rehab (ISK)

Godkjenningsnemnda for transporttjenesten, medlem i nemnda, foreredelse, saksbehandling, veiledning til brukerne ved søknad/klage	x		
Formidling av fravær/ferie for legene i Levanger	x		
Journalføring av post til tiltaksavdelingen i PROFIL	x		
Dødsmeldinger til bostedskommuner/SSB	x		
Ansvarlig for legearkiv (Krog)	x		
Journalføring post i fagsystemet OSKAR	x		
Utkjøring sakliste og vedtak 2 ganger pr. uke OSKAR – inkl kopiering/utsendelse av vedtakene	x		
Gjennomgang av vedtak/anvisning. Ukentlig – hver fredag. Månedlig 1. og 3. fredag.	x		
Innen 25. i hver måned reg. av dokumenterte vilkår	x		
Månedlig fellesanvisning sendes innen den 5. og 20. i mnd	x		
Hastehjelp til konto/forskudd – skrive ut hastevedtak og sjekk	x		
Endring av status på vedtak etter beskjed fra saksbehandler	x		
Anvisning av faktura OSKAR	x		
Årlig trekk av tilbakebetalt skatt på sosialhjelpsytere	x		
Overføring til regnskap – daglig	x		
Anvisninger til regnskapsavd. hver tirsdag og torsdag	x		
Kopiering og utsending av klagesaker	x		
Ajourhold og utkjøring av rapporter	xx		
Oppdatering av dataprogram			
Tilgang til alle informasjonsbrosjyrer og skjema	x	x	Trinn 1
Regelstyrt saksbehandling, søknad om parkeringstillatelse for forflytningshemmede.		x	Trinn 5-6
Forberedende saksbehandling, søknad om transporttjeneste for forflytningshemmede.		x	Trinn 4

**Enhet Barn- og familie (ISK)**

Informasjonsarbeid	x	X(-)	Trinn 1
Arkivarbeid	x		
Innsyn avtalebøker outlook - fraværsoversikt		x	Trinn 1
Timeavtaler	x		
Grunnlag fakturering	x		
Fødselsregister, helsekort	x		
Medansvar for Sysvak (reg.program for vaksiner)	x		
Bestilling av forbruksmateriell	x		
Lager brosjyrer/oppslagsmateriell	x		
Refusjonskrav til trygdekontoret	x		
Registrering av inngående post/meldinger	x		
Kopiering utsendelse av post	x		
Postomringing, frankering av post	x	x	
Utkjøring av sakliste delegasjon 2 g. Pr. uke – kjøres på nytt etter gjennomgang	x		
Utkjøring og oppdatering av vedtak – også akuttvedtak	x		
Kopiering/utsendelse av vedtak	x		
Gjennomgang/anvisning vedtak	x		
Månedlige anvisninger ca. 10. i hver måned	x		
Anvisninger av regninger etter vedtak	x		
Overføring til regnskap hver dag	x		
Personalmeldinger/timelister for besøkshjem, støttekontakter, tilsynsførere, miljøarbeidere/støttepersoner + arbeidsavtaler	x		
Fosterhjemsgodtgjøringer, Brev til lønnskonto etter vedtak	x		
Anvise lønn til besøkshjem, støttekontakter, tilsynsførere, miljøarbeidere/støttepersoner	x		
Oversikter over fosterhjem, besøkshjem, støttekontakter, innleide miljøarbeidere/støttepersoner	x		
Kopiering av saksfremlegg til fylkesnemnda med vedlegg	x		
Kopiering og oversendelse av klagesaker	x		
Oppdatering av aktuelle dataprogram	x		

**Enhet plan/byggesak og oppmåling (ISK)**

Utlevering av skjema og informasjon	x	x	Trinn 1
Grunnlag fakturering	X	X(-)	Trinn 2
Utskriving av kart/situasjonskart	X	x	Trinn 3-4

Ajourføring av blanketter	X		
Meglerhenvendelser	X		
Spm vedr tomtsalg/boligtomter, kommunale Boliger.		x	Trinn 2-3
Tildeling av torgplass		x	Trinn 5
Registrering av henvendelser vedr. brøyting, strøing, gatelys, fartsdumper, feiing , veg,vatn og kloakk.		x	Trinn 1-2
Reguleringsplaner til offentlig ettersyn		x	Trinn 1-2
Søknad, melding byggsak m/vedlegg	x	x	Trinn 4
Gravemelding m/vedlegg		x	Trinn 4
Salg av husnummerskilt		x	Trinn 1-2

### Enhet Økonomi

Betalingsutsettelse	X	X(-)	Trinn 1-2 (3)
Besvarer alle henvendelser ang. fakturagrunnlag	X	X(-)	Trinn 1-2 (3)
Utsending av faktura/returbehandling av fakt.	X		
Meglerhenvendelser vedr. oppgjør av eiendom	x		

### Enhet Lønn- og personal

Annonser stillinger via fellesannonse	x	X(-)	Trinn 1-2
Generelle henvendelser vedr. arbeid sommerarb./vikariat mv	x	x	Trinn 1-2
Registrering av egenerklæringer ved sykefravær		X(-)	
Tilgang til lønssystemet for hevn. Hvem som arb.i kommunen (brukes mye av arkiv for post/eposter som skal videreformidles)	x		
Div skjemaer (timelister, kjøreregninger/egenerklæring mv.)	x	x	Trinn 1-2
Utfører rutiner for ansettelse (arkiv)	x		
Internutlysning via Intranett	x		

### Enhet IKT

Interne henvendelser			
Innlevering / utlevering hjemmePC'er			

### Enhet Kemner

Eiendomsskatt		x	Trinn 3
Alle skjemaer		x	Trinn 1-2

Innsyn i fagsystemet		x	
Utskrift skatteattester		x	Trinn 4
Betalingsavtaler skatt		x	Trinn 4
Generelle skatteopplysning		x	Trinn 1-2

**Enhet Landbruk**

Tilgang til alle skjema og brosjyrer	X(-) ?	x	Trinn 1-2
Søknad om produksjonstilskudd		x	Trinn 3
Søknad om motorferdsel i utmark for funksjonshemmede.		x	Trinn 5-6
Innsyn i avtalebøker hos saksbehandlere, formidling av timebestilling.		x	