

**Notat**Dato: 05.06.2014  
Arkivsak: 2014/16405-2  
Saksbehandlar: biraase

---

<b>Til:</b>	Kontrollutvalet
<b>Frå:</b>	Fylkesrådmannen

---

**Vedtak gjeldande oppfølging av forvaltningsrevisjon av vedtaksoppfølging i Hordaland fylkeskommune**

Viser til notat frå kontrollutvalet, datert 13.05.14, der ein ber fylkesrådmannen om å kome med ny status på området pr. 31.12.13.

Vedlagt ligg oppdatert handlingsplan pr. 30.05.14.

<b>Vedtak</b>	<b>Tiltak</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Status</b>
1. Etablere oversikt over vedtak som er fatta i politiske organ som enkelt kan gje administrasjonen og politikarar informasjon om status for gjennomføring/effektivering.	Fylkeskommunen tar i bruk nytt sak- og arkivsystem 02.01.14. Ei slik oversikt blir å finne i møte- og utvalsmodulen i dette systemet.	Organisasjonsavdelinga, administrasjonsseksjonen	Gjennomført.  Funksjonen «vedtaksoppfølging» er tatt i bruk i organisasjonen.
2. Utarbeide rutinar for arbeidet med iverksetting, gjennomføring og oppfølging av politiske vedtak, herunder etablere rutinar for status- eller avviksrapportering til politisk nivå	Fylkeskommunen tar i bruk nytt sak- og arkivsystem 02.01.14. Ei slik oversikt blir å finne i møte- og utvalsmodulen i dette systemet.	Organisasjonsavdelinga, administrasjonsseksjonen	Gjennomført.  Funksjonen «vedtaksoppfølging» er tatt i bruk i organisasjonen.
3. Klargjere og samle alle gjeldande rutinar i ei handbok for sakshandsamarar som mellom anna: a) Utdjupar korleis habilitetsvurderingar skal gjerast i fylkeskommunen. b) Klargjer i kva grad tidsramme, tidsplan eller frist for	Punkt a) – d) er inkludert i revidert handbok for sakshandsamarar. Punkt e) er inkludert i «Retningslinjer for utsending av saker til folkevalde organ».	Organisasjonsavdelinga, administrasjonsseksjonen	Gjennomført.  Reviderte handbøker for sakshandsamarar og møte- og utvalssekretærer er ferdig og gjort tilgjengeleg for alle i Kvalitetssystemet.

<p>gjennomføring/iverksettning skal innarbeidast i saksutgreiingane.</p> <p>c) Inneheld sjekklister for saksutgreiing for å sikre at alle saker blir vurderte i forhold til eit overordna sett reglar og sakshandsamingsprinsipp.</p> <p>d) Sikrar at politikarane får informasjon om og når oversendingsforslag vil bli svara på av administrasjonen.</p> <p>e) Sikrar tilstrekkeleg tid til kvalitetssikring av politiske saker til dømes ved å utvikle rettleiande fristar for kvalitetssikringsprosessen.</p>			
<p>4. Utvikle tiltak for å sikre betre utnytting av kompetanse på tvers av ansvarsområde og avdelingar.</p>	<p>Kompetansemodulen i Personalportalen gjer det muleg å kartlegge ulik kompetanse i organisasjonen på personnivå. Det blir arbeidd med å utarbeide formålstenlege rutinar slik at desse rapportane muleggjer betre utnytting av kompetanse på tvers av ansvarsområde og avdelingar.</p>	<p>Organisasjonsavdelinga, personalseksjonen</p>	<p>3.kvartal 2014</p>