

# Dreiebok for politiske møte

Pr. 31.03.2017/Gro ST Endra 09.08.2017 (punkt 15)

## Innhald

Formål .....	1
Målgruppe.....	1
1. Ansvar for dei politiske møta .....	2
2. Møtedatoane for utvala.....	3
3. Møterom og møtemat .....	3
4. Produksjon av saksdokument.....	4
5. Større politiske saker og status for spørsmål m.m. ....	4
6. Uttalar frå medverknadsorgana .....	5
7. Forfall og innkalling av vara.....	5
8. Habilitet.....	6
9. E-post frå folkevalde i fylkestinget.....	6
10. Møteproduksjon.....	6
11. Møteprotokollen og etterarbeid.....	8
12. Spørsmål, interpellasjonar og oversendingsforslag frå FT og FUV.....	9
13. Forventa stor tilstrøyming av publikum.....	10
14. Økonomi for folkevalde.....	10
15. Etterarbeid etter val .....	10
16. Kva folkevalde kan krevje av fylkessekretariatet.....	11
17. iPad og ePolitiker.....	13
18. Utvala – oversikt over oppgåver .....	14
a. Fylkestinget .....	14
b. Fylkesutvalet .....	16
c. KIRU, OPHE og MISA.....	18
d. Ungdommens fylkesutval og ungdommens fylkesting .....	19
e. Andre utval .....	19
Vedlegg .....	20
1. Bestillings skjema for møtemat .....	20
2. Fråsegner - mal for brev og e-post.....	21

## Formål

Rutinen viser oppgåver og rutinar som fylkessekretariatet har i samband med politiske møte.

## Målgruppe

Fylkessekretariatet.

# 1. Ansvar for dei politiske møta

FS = Fylkessekretariatet

<b>Prod.-ansvar</b>	<b>Utval</b>	<b>Kort-namn</b>	<b>Møtesekretær</b>	<b>Arbeidsstad</b>
Anita Fjellheim FS	Fylkestinget	FT	Gro Stien Thorvaldsen "Skygge" / vara: Sigrid Helene Aardal	FS
	Fylkesutvalet	FUV	Gro Stien Thorvaldsen "Skygge / vara": Sigrid Helene Aardal	FS
	Utval for miljø og samferdsel	MISA	Gro Stien Thorvaldsen	FS
	Valnemnda	VALN	Merethe Helland Nordnæs	FS <i>For Ingeborg Borgen Takle</i>
	Fylkesvalstyret	FUVA	Bertil Søfteland	FS
Dianne Kilvær FS	Utval for opplæring og helse	OPHE	Merethe H. Nordnæs	FS <i>For Ingeborg</i>
	Administrasjonsutvalet	ADM	Bertil Søfteland	FS
	Yrkesopplæringsnemnda	YON	Ann Magritt Juvik	Fagopplæringskontoret
	Fagskulestyret	HFS	Adeline Landro	Opplæring/skule
	Klagenemnda for fagsk.styret		Adeline Landro	Opplæring/skule
	Rådet for menneske med nedsett funksjonsevne	RMNF	Merethe H. Nordnæs	FS <i>For Ingeborg</i>
	Fylkeseldrerådet	FYEL	Dianne Kilvær Merethe H. Nordnæs	FS Møtesekretær FS Rådgjevar
	Ungdommens fylkesting	UFT	Andreas Skretting Jansen	FS <i>For Ingeborg</i>
	Ungdommens fylkesutval	UFU	Andreas S. Jansen	FS <i>For Ingeborg</i>
Gunbjørg Hanssen FS	Utval for kultur, idrett og regional utvikling	KIRU	Gro Stien Thorvaldsen	FS
	Klagenemnda	KLAG	Sigrid Helene Aardal	FS
	Fylkestrafikksikringsutvalet	FTU	Lise Fauskanger Ådlandsvik	Samferdsel / vegseksjonen
	Hovudarbeidsmiljøutvalet	HAMU	Frode Mannsåker	HR kompetanse/utvikl.
Roald Breistein	Kontrollutvalet	KUV	Roald Breistein	Sekretariatet for kontrollutvalet

## 2. Møtedatoane for utvala

Sak om møteplan for neste år vert lagt fram for fylkesutvalet seinast i junimøtet (helst tidlegare).

Dette gjeld fylkestinget, fylkesutvalet, OPHE, KIRU, MISA, administrasjonsutvalet og fylkesvalstyret. Dei andre fylkeskommunale organa fastset møteplanen sin sjølv.

Ansvar	Kva	Når
Stanley (for 2018)	a) Plan for politiske møte i FT, FUV, hovudval m.fl. vert vedteke (sak i FUV, saknr. 2015/5700)	Ca. april året før (seinast før sommarferien)
Møtesekr. for andre utval	b) Sende dei vedtekne datoane til <a href="mailto:folkevalde@hfk.no">folkevalde@hfk.no</a> og Gro.	Når dei er vedtekne i utvala
Anita/Dianne/ Gunbjørg	c) Leggje datoane inn i ePhorte og publisere på e-innsyn etter kvart som dei vert vedtekne i dei ulike utvala.	Når møteplanane er klare
Dianne/Anita/ Gunbjørg	d) Leggje datoane inn i ePolitiker etter kvart som dei vert vedtekne.  <b>Obs:</b> Viktig å få gjort dette raskt. Dei folkevalde kan hente datoane inn i sin eigen kalender frå ePolitiker.	Når møteplanane er klare
Gro	e) Leggje datoane inn i <a href="#">politisk møteplan</a> og <a href="#">kalenderen</a>	Når møteplanane er klare

## 3. Møterom og møtemat

Ansvar	Kva	Når
Resepsjonen	<b>Møterom</b> Booke møterom til alle dei politiske møta etter bestilling frå Anita/Gunbjørg/Dianne.  Booke grupperom for OPHE, MISA og KIRU.	Når møtedatoane er klare
Møtesekretær	<b>Møtemat</b> Fylle ut bestillingsskjema for eitt og eitt møte for dei politiske møta fylkessekretariatet har ansvaret for.  Sende bestillinga til Mariann, kopi til resepsjonen.	Seinast tre dagar før møtet
Mariann Leganger, evt resepsjonen	Bestille møtematen i FINS.  Levere møtematen i møterommet og rydde etter møtet.  Bestillingsskjema er vedlagt.  Sjå meir informasjon i rutinen « <a href="#">Bestille møtemat og booke møterom til utval</a> » som ligg under RUTINAR	Seinast tre dagar før møtet  Møtedagen

## 4. Produksjon av saksdokument

Avdelingane med sine saksbehandlarar utarbeider saksdokumenta.

Fylkessekretariatet skal ikkje vera saksbehandlar, med unntak av det arbeidet som vert gjort i samband med;

Valnemnda	Merethe (når Ingeborg har permisjon)
Fylkesvalstyret	Merethe (når Ingeborg har permisjon)
Den fylkeskommunale klagenemnda	Sigrid Helene
Fylkeseldrerådet	Merethe
Rådet for menneske med nedsett funksjonsevne (RMNF)	Merethe (når Ingeborg har permisjon)
Ungdommens fylkesutval/fylkesting (UFU(UFT))	Andreas (når Ingeborg har permisjon)

Sigrid Helene, Ingeborg/Merethe og Gro er også sakshandsamar overfor ulike politiske møte dersom det er saker som dei på grunn av sine ansvarsområde har fått som oppgåve.

Sjå dokumentet [Produksjon av politiske saker i avdelingane](#) som ligg under RUTINAR.

## 5. Større politiske saker og status for spørsmål m.m.

### Referatsak om «Større politiske saker til politisk behandling»

Saknr. 2015/10845

Stanley Hauge har ansvaret for å leggje fram referatsaka for fylkesutvalet to gonger pr. år.

Dette er saker som administrasjonen arbeider med og som det er planen å leggja fram for politisk behandling i løpet av det neste halvåret.

Frå 2017 vil det verte lagt fram oversikt over større politiske saker to gonger for fylkesutvalet.

- juni 2017 for andre halvår 2017
- desember 2017 for første halvår 2018

### Innhenting av informasjon til saka

Send kopi av førre RS-sak til følgjande og be om oppdatert informasjon:

Tannhelse	Arne Åsan
Samferdsel	Rolf Rosenlund
Opplæring	Øydis Rydland Ziem
Kultur og idrett	Odd Kenneth Mellingen, Irene Fredheim Kronen og Ingrid Birkelund
Økonomi og org.	Ingrid Kristine, Holm Svendsen, Janne Værnø og Bertil Søfteland
Kontrollutvalet	Roald Breistein

Be avdelingane om å svare i god tid før saka skal på flyt (seinast to veker før møtet).

## Referatsak om «Status for spørsmål og oversendingsforslag i fylkesutvalet pr. ...»

Saknr. 2015/10348.

Gro har ansvaret for referatsaka, som vert lagt fram i kvart møte i fylkesutvalet.

I saka er det liste over oversendingsforslag, spørsmål og bestillingar som er kome i fylkesutvalet, og når ein kan vente svar. Spørsmål osb. som allereie er svart på er ikkje med.

### Innhenting av informasjon til saka

Straks møteprotokollen for FUV-møtet er ferdig, får øk.- og org.direktøren oversendt alle spørsmål o.a. som kom i møtet (og gamle spørsmål som ikkje er svart på tidlegare). Ho tek dette med seg i møte med toppleiargruppa, og får datoar for når ein kan vente svar.

RS-saka må leggjast på flyt til øk.- og organisasjonsdirektøren og fylkesrådmannen sinast to veker før møtet.

## 6. Uttalar frå medverknadsorgana

Dersom saka berre vert handsama i eit politisk utval, skal medverknadsorgana si uttale til saka ligge ved til handsaming i det utvalet.

Dersom saka skal vidare til fylkesutvalet eller fylkestinget, skal uttale frå organa minimum ligge ved til det siste politiske utvalet som handsamar saka.

For UFT er det Ungdommens fylkesutval (UFU) som må kome med uttale sidan UFT berre har møte ein gong i året.

Rådet for menneske med nedsett funksjonsevne og fylkeseldrerådet har 6 rådsmøte i året. Ungdommens fylkesutval har rundt 12 møte i året.

### Rutine

1. Eit medverknadsorgan skriv ein uttale innanfor eit område delegasjonsreglementet legg opp til at dei skal uttale seg i.
2. Uttalen vert sendt til fylkesrådmannen og fylkesdirektøren som er ansvarleg for saka, med kopi til [folkevalde@hfk.no](mailto:folkevalde@hfk.no) og sakshandsamar.
3. Ansvarleg for medverknadsorganet informerer Dianne når fylkesrådmannen er orientert.
4. Dianne legg uttalen som vedlegg til saka.

Dette vert gjort så fort som mogleg, og alle involverte prøver å få uttala med så tidleg som mogleg i prosessen, men seinast til siste avgjerande instans.

Rutinen [Uttalar frå medverknadsorgana](#) med bakgrunnsinformasjon og utfordringar ligg under RUTINAR.

## 7. Forfall og innkalling av vara

Folkevalde skal sende melding om forfall til [www.hordaland.no/forfall](http://www.hordaland.no/forfall).

Anita, Dianne eller Gunbjørg kallar inn vararepresentantar til møte i alle utvala så snart som mogleg. Dei kallar inn vara til «sine» utval.

## 8. Habilitet

Medlemer i folkevalde organ er inhabile etter reglane i [Lov om kommuner og fylkeskommuner](#) (kommunelova) § 40 og [Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker](#) (forvaltningslova) kap. 2

Den som etter lov eller etter vedtak i folkevalde organ er å sjå som inhabil, tek ikkje del i behandlinga av den aktuelle saka.

I kollegiale organ er det organet sjølv som avgjer om den folkevalde er inhabil.

Medlemmene bør vurdere sin eigen habilitet, og varsle om dette til [folkevalde@hfk.no](mailto:folkevalde@hfk.no) så tidleg som mogeleg om det vil eller kan verte fremja spørsmål om habilitet i ei sak på saklista. Fylkessekretariatet vurderer spørsmålet om inhabilitet.

Fylkessekretariatet har juridisk kompetanse fast til stades i fylkesting og fylkesutval. Ytterlegare bistand i dei andre faste utvala kan avtalast ved behov.

## 9. E-post frå folkevalde i fylkestinget

Det vert ikkje alltid meldt i e-posten at den skal sendast vidare til alle medlemmene, det er tilfeldig kva som vert sendt til alle medlemmene og det er vanskeleg å vite kven som er vara til ei kvar tid.

Det er også tilfeldig kva som vert vist på veggen,- nokre representantar ber oftare om dette enn andre.

### Rutine

- a) Alle forslag o.a. vert sendt til [folkevalde@hfk.no](mailto:folkevalde@hfk.no) på e-post (som sender dei vidare til møtesekretæren).
- b) Det må gå tydeleg fram om meldinga skal sendast vidare til medlemmene i fylkestinget.
- c) Meldinga vert sendt til gruppeleiarane, som sender den vidare til sine representantar som er til stades.
- d) Representanten som ønskjer å vise forslag på veggen, må be fylkesordføraren om det t.d. når han/ho legg fram forslaget. Fylkesordføraren må godta dette.

## 10. Møteproduksjon

Anita, Dianne og Gunbjørg har ansvaret for sine møte.

Sjå dokumentet [Møte- og utvalsbehandling](#) som ligg på intranett. **Merk:** det ligg ikkje der lenger. Heller ikkje i Sensedesk

Ansvar	Kva	Når
Avdelingane	<b>Saksdokument og program</b> Lage saksdokument, melde dei opp til behandling i aktuelle utval og leggje dei på nødvendig dokumentflyt.  Det vil ikkje vere mogleg å melde opp saker etter fristen.  Sjå rutinen <a href="#">Politiske møte – for saksbehandlarar</a>  Den ansvarlege avdelinga lagar program for møtet.	Seinast to veker før møtet    Seinast dagen før utsending

<p>Anita, Dianne, Gunbjørg</p> <p>Gro</p>	<p><b>Registrering av avvik frå fristen for oppmelding og utsending av saker</b> Gje melding til Gro ST om ei sak er <u>for seint meldt opp</u> og kva for møte det gjeld.</p> <p>Ikkje alle saker vert ettersendt sjølv om det var avvik frå oppmeldingsfristen. Gje difor også melding om saker som vert <u>ettersende</u>.</p> <p>Registrer avvika i eit eige skjema og lag oppsummering ein gong per. år. <a href="#">Lenkje til skjemaet</a></p>	<p>Når møteinnkallinga er sendt ut?</p> <p>Når meldinga er motteken</p>
<p>Anita/Dianne/ Gunbjørg</p> <p>Utvalsleiar</p> <p>Anita/Dianne/ Gunbjørg</p> <p>↓</p>	<p><b>Dialog med utvalsleiar</b></p> <p>a) Kopi av saklista vert sendt til utvalsleiaren.</p> <p>b) Eventuelle kommentarar til rekkjefølgja av sakene o.a. vert sendt til <a href="mailto:folkevalde@hfk.no">folkevalde@hfk.no</a>.</p> <p><b>Produsere møtet</b> Alle sakene som skal setjast på saklista har vore på flyt og er endeleg godkjend av fylkesrådmannen.</p> <p>a) Kontrollere og gjennomgå sakene (sjå om bokmerke o.a. teknisk er på plass), journalføre sakene og flytte dei til saklista.</p> <p>b) Produsere møteinnkalling (med program og alle sakene) i pdf.</p> <p>c) Publisere møteinnkallinga først på ePolitiker.</p> <p>Sende SMS til møtedeltakarane (og Gro) om at innkallinga er lagt på ePolitiker. Send også SMS når det er ettersendingar.</p> <p>d) Publisere møtet på e-innsyn</p> <p><b>Ettersendingar</b></p> <p>a) Ettersending av saker/nye saksopplysningar og innstillingar til ePolitiker bør avgrensast til det som er absolutt nødvendig.</p> <p>b) Ettersending av innstillingar: Dokument med innstillingar til fylkesutvalet og fylkestinget inneheld fylkesrådmannen sitt forslag og innstillingar frå alle underutvala.</p> <p>c) Har det vore ettersendingar, vert ny versjon av komplett møteinnkalling lagt på ePolitiker og e-innsyn. Denne inneheld også alle ettersende saker og innstillingar.</p> <p>d) Dersom det er ettersending på sjølve møtedagen, vert det ikkje produsert ny versjon av møteinnkallinga.</p>	<p>5-6 dagar før utsending</p> <p>Seinast dagen før utsending</p> <p>Seinast dagen før utsending</p> <p>Løpande, seinast utsendingsdagen</p> <p>Utsendingsdagen</p> <p>Utsendingsdagen</p> <p>Utsendingsdagen</p> <p>Når dei er klare</p> <p>Når dei er klare</p> <p>Seinast dagen før møtet</p>

## 11. Møteprotokollen og etterarbeid

Møtesekretæren skriv protokoll for sine møte. Den som har ansvaret for det enkelte utvalet (Anita, Dianne eller Gunbjørg) har også ansvaret for alt etterarbeidet knytt til møtet. Ved behov kan det avtalast at ein annan vikarierer.

Kven	Kva	Når
Møtesekr.	<b>Skrive og publisere protokoll</b>	
	a) Skrive møteprotokollen for enkeltsakene og gjere den samla protokollen klar for publisering (redigerer protokollen).	Seinast to dagar etter møtet
Møtesekr.	b) Evt. berre skrive protokoll for enkeltsakene utan å redigere den samla protokollen.	Seinast ein dag etter møtet
	Sjå « <a href="#">Føring av møteprotokollar</a> » som ligg under RUTINAR/Møtesekretær og <a href="#">Målbruksplan for HFK</a> , vedteken av FT 08.03.2017.	
Anita/Dianne/ Gunbjørg	c) Redigere den samla protokollen når den ikkje er gjort klar for publisering av møtesekretær.	Seinast tre dagar etter møtet
Anita/Dianne/ Gunbjørg	d) Konvertere protokollen til PDF og publisere møteprotokollen til politikarane i ePolitiker og for publikum i e-innsyn.	Seinast tre dagar etter møtet
Anita/Dianne/ Gunbjørg	e) Dersom eitt av vedtaka i protokollen er u.off., er det eigen rutine i ePhorte for dette.	Seinast tre dagar etter møtet
Møtesekr.	f) For FT og FUV: Markere oversendingsforslag og anna som må følgjast opp.	Seinast tre dagar etter møtet
Anita/Dianne/ Gunbjørg	<b>Vedtaksoppfølging</b> Sende vedtaksoppfølging for den enkelte saka til saksbehandlar via ePhorte.	Så snart som mogleg
Anita	<b>Ekspedere oversendingar m.m. frå FUV og FT</b> Leggje oversendingsforslag, spørsmål og bestillingar inn i notat og sende dei via ePhorte til avdelinga.  Det er viktig at dette vert gjort ganske raskt, slik at avdelinga kan leggje svaret på flyt to veker før neste møte.  Sjå rutinen <a href="#">Handtering av spørsmål, interpellasjonar og oversendingsforslag</a> som ligg under RUTINAR	Så snart som mogleg
Avdelingane	<b>Oversendingar og spørsmål frå alle andre organ</b> Ansvarleg avdeling for utvalet må sjølv følgje opp oversendingane, spørsmåla m.m.	Så snart som mogleg
Gro Anita	<b>Sende politiske fråsegner frå FT og FUV til eksterne</b> Sende fråsegner / uttalar som er vedtekne (i hovudsak) i fylkestinget og fylkesutval.  <u>Møtesekretæren</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kladde brev frå fylkesordføraren der fråsegna er lagt inn.</li> <li>• Leggje inn kven som er mottakar.</li> </ul>	Så snart som mogleg



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kladde e-post frå fylkesordføraren til mottakar(ane).</li> <li>• Leggje ved e-postadresser. Vi finn dei vanlegvis på nettet.</li> </ul> <p><u>Sekretariatet v/den som har ansvaret for møtet</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Finne aktuelt jnr.</li> <li>• Lage brev frå fylkesordføraren, klipp inn det som står i kladden.</li> <li>• Sjekke med fylkesordføraren at brevet kan sendast til dei aktuelle mottakarane.</li> <li>• Sende brevet som PDF til mottakarane.</li> </ul> <p>Sjå vedlegg: Mal for brev og e-post</p>	
Anita	<p><b>Godkjenning av møteprotokollen frå FT</b></p> <p>Sende møteprotokollen pr. e-post til dei to som skal skrive under saman med fylkesordføraren. Ta utskrift til fylkesordføraren.</p>	Så snart som mogleg
Anita	<p><b>Behandling av bestillingar frå FT og FUV</b></p> <p>Meldingar eller kommentarar som skal følgjast opp vert journalført, lagt i notat og sendt til fylkesrådmannen.</p>	Så snart som mogleg
Anita/Dianne/ Gunbjørg	<p><b>Sak som er trekt</b></p> <p>Ei sak som vert trekt i eit underordna utval skal <u>ikkje</u> sendast vidare til neste utval/FT. Vert teken ut av saklista og møteinnkallinga.</p>	Så snart som mogleg
Anita/Dianne/ Gunbjørg	<p><b>Utsett sak</b></p> <p>Dersom eit utval gjer vedtak om at ei sak skal utsetjast vert det vurdert kva for handling som er nødvendig, alt etter kva som står i vedtaket.</p>	Så snart som mogleg
Anita/Dianne/ Gunbjørg, evt. saksbehandlar	<p>Nye datoar for behandling av saka i eitt eller fleire utval vert lagt inn på saka i ePhorte.</p>	Når vidare framdrift er avklart

## 12. Spørsmål, interpellasjonar og oversendingsforslag frå FT og FUV

Det er laga eigen rutine for korleis innsende spørsmål og interpellasjonar til fylkesordføraren skal behandlast. Rutinen viser også korleis spørsmål og oversendingsforslag motteke i møte skal handterast.

Rutinen [Handtering av spørsmål, interpellasjonar og oversendingsforslag frå FT og FUV](#) ligg under RUTINAR.

Kortversjon:

Fylkessekretariatet har ansvar for alt som vedkjem fylkestinget og fylkesutvalet.

Avdelingane har ansvaret for spørsmål osb. som vedkjem alle dei andre utvala.

Ansvarlege avdelingar for dei tre faste utvala:

- OPHE opplæringsavdelinga
- KIRU kultur- og idrettsavdelinga
- MISA samferdselsavdelinga

### Fristar i delegasjonsreglementet

#### Reglement for fylkestinget punkt 4

##### 4 Førespurnader / Spørsmål

"(...) Andre spørsmål enn dei som er nemnde over bør meldast skriftleg til fylkesordføraren seinast kl. 9 dagen før tinget tek til. (...)"

#### Reglement for fylkestinget

"Interpellasjonar må meldast skriftleg til fylkesordføraren innan 4 yrkedagar, laurdag ikkje medrekna, før tingsamlinga tek til. (...)"

#### Reglement for sakshandsaming punkt 20 (gjeld utval)

##### "19. Spørsmål

(...) Spørsmål bør meldast skriftleg til møteleiar seinast kl. 0900 to dagar før møtet i organet. (...)"

## 13. Forventa stor tilstrøyming av publikum

Sjå rutinen [Forventa stor tilstrøyming av publikum til politiske møte. Rutine for ekstra tiltak](#)

Rutinen gjer greie for korleis problemstillingar knytt til stor tilstrøyming av publikum til politiske møte bør handterast. Dette for å hindre ad-hoc-løysingar frå gong til gong. Den omtalar m.a. tilrettelegging av salen, evt. streaming av møtet, tryggleik og informasjon.

Fylkessekretariatet har det overordna ansvaret for organiseringa av dette.

## 14. Økonomi for folkevalde

Gunbjørg har ansvaret for økonomien knytt til folkevalde, m.a. reiserekningar, telefongodtgjering, møtegodtgjering og tapt arbeidsforteneste.

Dei folkevalde finn informasjon om reiserekningar på [www.hordaland.no/reiserekning](http://www.hordaland.no/reiserekning).

## 15. Etterarbeid etter val

### Val av nytt fylkesting

Det er eit svært omfattande arbeid som må gjerast etter val av nytt fylkesting. Dette vert i stor grad vert gjort på dugnad av fleire i fylkessekretariatet.

Resultat av val gjort av fylkestinget (og i enkelte tilfelle fylkesutvalet) til diverse organ må følgjast opp fleire stader og av fleire personar.

Kven	Kva	Når
Gro ST	a) Formidle vedtak i fylkestinget (evt. fylkesutvalet) til Merethe og Anita/Dianne/Gunbjørg.	Når protokollen er ferdig
Merethe (Ingeborg)	b) Sende melding om val til alle som er valde eller foreslått til styreverv. c) Til verksemdene med styre, råd o.a. vert det send brev om kven som er foreslått. d) Alle breva vert sende pr. e-post via ePhorte.	Så snart som mogleg
Anita/Dianne/ Gunbjørg	e) Leggje all kontaktinformasjon for representantane inn i ePhorte.	Så snart som mogleg

Dianne	f) Publisere på e-innsyn. g) Leggje kontaktinformasjon for representantane inn i ePolitiker.	Så snart som mogleg
Gro (Ingeborg)	h) Endre valboka saman med Anita.	Så snart som mogleg
Gro	i) Gjere valboka om til pdf og publisere den på hordaland.no.	Så snart som mogleg
Gro	j) Leggje oversyn over utvalsmedlemer på hordaland.no	Så snart som mogleg

### Opplisting av folkevalde etter suppleringsval

Dette gjeld endringar etter at fylkestingsvalet er gjennomført og det er gjort suppleringsval.

Praksis ved varig forfall eller permisjon:

Kven	Kva	Når
Anita Gro	Følg rutinen for etterarbeid etter val, sjå ovanfor.  Nyvalde medlemer og varamedlemer til fylkestinget og utvala vert alltid sett inn på <b>siste plass</b> i si partigruppe i ePhorte/på e-innsyn, i valboka og evt. på hordaland.no.  Sjå rutinen <a href="#">Opplisting av folkevalde etter suppleringsval</a>	Så snart som mogleg

## 16. Kva folkevalde kan krevje av fylkessekretariatet

Anita har i utgangspunktet berre ansvar for å «serve» fylkesordføraren, fylkesvaraordføraren og fylkesvaraordføraren.

Ho mottek likevel førespurnader frå andre folkevalde om administrativ støtte.

Kven	Kva	Når
Anita/Dianne	<b>Møterom</b> Bestille møterom for fylkesordføraren, fylkesvaraordføraren og fylkesrådmannen.	Når dei ber om det
Anita/Dianne/ Gunbjørg	Sende melding til resepsjonen og be dei booke <i>møterom</i> for utvala og <i>grupperom</i> for OPHE, MISA og KIRU  Andre folkevalde bør bruke lokala sine i Wigandgården, evt. spørje resepsjonen om det er ledig møterom. ? <i>Det er ikkje avklart kva for tilgang dei folkevalde skal ha</i>	Når møteplanane er vedtekne

Anita	<p><b>Bestilling av reise</b></p> <p>Praktisk arbeid i samband med folkevalde som skal på «politisk tenestereise» på vegner av fylkeskommunen (t.d. til Nordsjø-kommisjonen):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) bestiller reiser/hotell for fylkesordføreren og fylkesvaraordføreren og andre folkevalde som representerer HFK</li> <li>b) bestiller reise og hotell for medlemene i FT og FUV (og administrasjonen) når dei skal på reise som utval</li> <li>c) bestiller <u>ikkje</u> hotell når møta er i Bergen?</li> </ul>
Avdelingane	<p>Ved møte, synfaringar o.a. utanom fylkeshuset (Bergen) vert bestilling av hotell og transport m.m. ordna av fagavdelinga som del av det samla opplegget for møtet/reisa.</p>
Politikarar	<p>Andre folkevalde som skal på reise må bestille reiser sjølve, t.d. når skal på møte i eit styre dei er vald inn i.</p> <p>Sjå <a href="#">Reglement om godtgjersle for folkevalde</a></p>
Merethe (Ingeborg) Dianne Anita	<p><b>RMNF, FYEL og UFU</b></p> <p>Merethe (Ingeborg) har ansvar for synfaringar og møte utanfor fylkeshuset i RMNF, FYEL og UFU. Organiserer overnatting for UFU sine helgemøte og transport for dei og RMNF / FYEL på synfaringar. ?</p> <p>Dianne ordnar for RMNF, FYEL og UFU når det gjeld kurs, konferansar og slikt. Anita har ansvar for å ordne for fylkesvalstyret og valnemnda. ?</p> <p><b>Merk:</b> Fylkessekretariatet har ikkje ansvaret for UFU og UFT i Ingeborg si permisjonstid.</p>
Bertil	<p><b>Tilgangskort</b></p> <p>Det vert bestemt på overordna nivå kva for generell tilgang dei folkevalde skal ha. Dette vert meldt til resepsjonen og fylkessekretariatet.</p> <p>Den generelle tilgangen er slik: <i>Merk: Det er kkje avklart kva for tilgang dei folkevalde skal ha</i></p> <p>Dersom enkelte ber om utvida tilgang, må dette godkjennast av fylkessekretariatet v/Bertil.</p> <p>Politisk leiing har utvida tilgang.</p> <p>Når andre enn folkevalde ber om tilgangskort (partisekretærar o.a.), godkjenner Bertil kva for tilgang dei skal ha</p>

## 17. iPad og ePolitiker

Informasjon for folkevalde ligg på hordaland.no: [www.hordaland.no/politkar](http://www.hordaland.no/politkar)

Kven	Kva	Når
Gro IT: Jorge Chavarria	<b>iPad</b> Administrere tildeling av iPad til folkevalde. Dette vert gjort i samarbeid med IT-service, som leverer ut nye iPadar og mottek gamle. <ul style="list-style-type: none"><li>• medlemer i FT, FUV, hovudutvala m.fl. skal ha iPad</li><li>• varamedlemer kan få iPad dersom dei møter mykje</li><li>• personar som ikkje er folkevalde skal ikkje ha iPad</li><li>• folkevalde som sluttar må levere tilbake iPaden</li></ul>	Ved behov
Apple IT	Apple har brukarstøtteansvaret medan IT-seksjonen har ansvar for service- og garantisaker.	Ved behov
Dianne Gro	<b>ePolitiker</b> ePolitiker er ein app som samlar relevant informasjon for politikarane i fylkeskommunen på ein stad.  Dianne gjer det meste praktiske arbeidet. Gro har hovudansvaret for det tekniske og med å organisere dette arbeidet.  Fylkessekretariatet gir brukarstøtte til folkevalde.  Rutinen <a href="#">Administrering av ePolitiker</a> ligg under RUTINAR.	
Gro/Dianne	Telefonmøte med leverandøren ved behov.	Ca. kvar 3. månad
Dianne/ Anita Gunbjørg	Kontakt med leverandøren når det er problem.	Akutte behov
Dianne	Dagleg drift: Leggje inn møtedatoar, personar, sende ut passord osv.	Ved behov
Dianne/Anita Gunbjørg	Dagleg drift: Publisere møteinnkallingar, ettersendingar og protokollar for sine utval.	Før og etter dei politiske møta

## 18. Utvala – oversikt over oppgåver

### a. Fylkestinget

Ansvar	Kva	Når
	<b>Før møtet</b>	
Anita	Møte utanfor Bergen: Tinge hotell.  <a href="#">Møteoppsett for FT</a> ligg i filstrukturen under RUTINAR > Møtesekretær	Ca. 1 år før møtet
Anita	Møte i Bergen: Kontakte avtalehotellet.	?
Anita	Sende møteinnkalling til representantane.	4 veker før møtet
Anita	Sakene til fylkestinget skal ha innstilling frå fylkesutvalet, valnemnda eller kontrollutvalet.	Seinast 2 veker før møtet
Stanley	Annonsere FT i div. aviser.	Seinast 2 veker før møtet
Anita	Kontrollere evt. nye referatsaker til møtet.	Seinast 2 veker før møtet
Anita	Produsere sakliste (i samråd med fylkesordføraren) og møteinnkalling / produsere E-møte.	Ca. 14 dagar før møtet
Anita	Publisere sakene på e-innsyn og i ePolitiker.	Min. to helgar før møtet
Anita	Sende SMS (med kopi til Gro) til representantane om at sakene eller ettersendingar er lagt på ePolitiker.	Min. to helgar før møtet
Gro	Publisere køyreplanen/program (oppdatere tidlegare publisert kalenderhending).	Når køyreplanen er klar
Anita	Interpellasjonar/spørsmål: <ul style="list-style-type: none"> <li>Ekspedere til avdelingane</li> <li>Leggje dei på ePolitiker</li> </ul> Fristar for innsending <ul style="list-style-type: none"> <li>Spørsmål: seinast kl. 9 dagen før tinget tek til. (...)"</li> <li>Interpellasjonar: innan 4 yrkedagar, laurdag ikkje medrekna, før tingsamlinga tek til. (...)"</li> </ul> Sjå rutinen <a href="#">Handtering av spørsmål, interpellasjonar og oversendingsforslag frå FT og FUV</a>	Straks dei er mott. Fredag før møtet
Anita	Kontakt med hotellet. Overnattingsliste mv.	Fleire gonger
Anita	Folkevalde skal sende melding om forfall til <a href="http://www.hordaland.no/forfall">www.hordaland.no/forfall</a> . Kalle inn vararepresentantar	Dagane før møtet
Anita	Evt. ettersending(ar) til FT vert lagt på ePolitiker og evt. e-innsyn.	Dagane før møtet

Gro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• lage samandrag som viser alle innstillingane</li> <li>• presentasjon av innstillingane</li> <li>• "kokebok" for fylkesordføraren</li> <li>• namneskilt korrigerert for forfall, plakat for FT</li> <li>• hente rollupar og skilt til talarstolen på trykkeriet</li> </ul> <p>Sjå <a href="#">Sjekkliste for møtesekretæren</a>, som ligg under RUTINAR &gt; Møtesekretær</p>	Dagane før møtet
Stanley	Skrive evt. minneord. <i>Har vi slutta med dette?</i>	Dagane før møtet
Anita	Lage ferdig deltakarliste.	Ettermiddagen før møtet
Bjarte og Gro	Transportere materiell, rollupar m.m. til Terminus.	Ettermiddagen før møtet
Bertil	Ved reise til annan stad i fylket: Transport med bil.	Ettermiddagen før møtet
Gro, Sigrid, Anita	Hotellet: Justere salen, rigge PC-ar m.m.	Før møtet
	<b>Under og etter møtet</b>	
Bertil	Juridisk kompetanse tilgjengeleg.	
Sigrid	Kontroll/"skyggemøtebok" for kvalitetssikring.	Under møtet
Gro	Bistå fylkesordføraren, notere røystingar m.m., bistå eksterne innleiarar.	Under møtet
Gro Sigrid	Kladde og kvalitetssikre møteboka. Leggje inn i ePhorte.	Seinast to dagar etter møtet
	Sjå <a href="#">Føring av møteprotokollar</a> som ligg under RUTINAR/Møtesekretær.	
Anita	Publisere møteprotokollen på e-innsyn + ePolitiker.	Seinast tre dagar etter møtet
Anita	Sende møteprotokollen pr. e-post til dei to som skal skrive under saman med fylkesordføraren. Ta utskrift til fylkesordføraren.	Så snart som mogleg
Gro	Kladde brev om evt. fråsegner.	Så snart som mogleg
Anita	Sende ut brev om fråsegn etter sjekk hos fylkesordføraren.	Så snart som mogleg
	<u>Vedlegg</u> : Mal for brev og e-post. Sjå info under punktet om Møteprotokollen og etterarbeid	
Gro	Klargjere og sende evt. presentasjonar på e-post til FT/ varaer, fylkesrådmannen, evt. direktøren på Skyss.	Etter at protokollen er ferdig
Anita	Setje på vedtaksoppfølging.	Så snart som mogleg
Anita	Sende evt. oversendingsforslag m.v. til avdelingane.	Så snart som mogleg
Gro	Dokumentasjon: Forslag, spørsmål, svar og presentasjonar ligg i ei mappe som vert oppbevart på Anita sitt kontor.	Nå protokollen er ferdig

## b. Fylkesutvalet

Ansvar	Kva	Når
	<b>Før møtet</b>	
Anita	Møte utanfor Bergen: Tinge hotell.  <u>Møteoppsett for FUV</u> ligg i filstrukturen under RUTINAR > Møtesekretær.	Så tidleg som mogleg?
Avd.dir.	Frist for å levere saker til fylkesrådmannen.  Fylkesrådmann må godkjenne sakene – saksbehandlar set sakene til Klar og Ferdig.	2 veker før møtet
Anita	Kontroll av politiske saker og referatsaker.	Løpande, seinast utseningsdagen
Anita	Journalføre møtedokumenta (saker og referatsaker).	
Anita	Lage møteinnkalling med program. Fylkesordføraren godkjenner.	Seinast dagen før utsending
Anita	Skrive ut sakene til fylkesordføraren, som vurderer rekkefølge på sakskartet.	Ca. 7-8 dagar før møtet
Anita	<ul style="list-style-type: none"> <li>• produsere møteinnkalling / produsere E-møte</li> <li>• publisere på e-innsyn</li> <li>• leggje møteinnkallinga på ePolitiker</li> <li>• Sende SMS til representantane og GST om at saker ligg på ePolitiker</li> </ul>	7 dagar før møtet
Anita	Folkevalde skal sende melding om forfall til <a href="http://www.hordaland.no/forfall">www.hordaland.no/forfall</a> . Innkalle vara.	
Gro	Publisere program, tid og stad i Kalender på hordaland.no.	Når sakene ligg i e-innsyn
Gro	Bestille møtemat til FUV via Mariann (kopi: resepsjonen). <u>Vedlegg 1: Bestillingsskjema.</u>  Sjå rutinen <u>Møtemat og møterom for utvala</u>	Min. tre dagar før møtet
Anita	Ekspedere mottekne spørsmål til avdelingane. Svar skal godkjennast av fylkesrådmann og fylkesordførar.  Frist: seinast kl. 09.00 to dagar før møtet.	To dagar før møtet
Anita	Evt. ettersending(ar) til FUV vert lagt på ePolitiker / e-innsyn. SMS til medlemene.	Når dei er klare
Anita	Evt. publisere versjon 2 av møteinnkallinga	Dagen før møtet
Gro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• lage samandrag som viser alle innstillingane</li> <li>• presentasjon av innstillingane</li> <li>• "minikokebok" for fylkesordføraren</li> <li>• plan for salen</li> </ul>	Dagane før møtet



Sjå [Sjekkliste for møtesekretæren](#), som ligg under RUTINAR > Møtesekretær


### Under og etter møtet

Bertil	Juridisk kompetanse tilgjengeleg.	Under møtet
Sigrid	Kontroll/"skyggemøtebok" for kvalitetssikring.	Under møtet
Gro	Bistå fylkesordføraren, notere røystingar m.m., bistå eksterne innleiarar.	Under møtet
Sigrid, Gro, Anita Gro Sigrid	Rydde salen for våre ting. Mariann tek resten. Kladde og kvalitetssikre møteboka, leggje vedtaka i ePhorte.	Etter møtet Seinast to dagar etter møtet
	Sjå <a href="#">Føring av møteprotokollar</a> som ligg under RUTINAR/ Møtesekretær.	
Anita	Gjere møteprotokollen klar i ePhorte og publisere den på e-innsyn/+ ePolitiker.	Seinast tre dagar etter møtet
Gro	Kladde brev om evt. fråsegnar.	Så snart som mogleg
Anita	Sende ut brev om fråsegn via ePhorte etter sjekk hos fylkesordføraren.	Så snart som mogleg
	<u>Vedlegg 2</u> : Mal for brev og e-post Sjå også info under punkt 11. Møteprotokollen – etterarbeid	
Anita	Sette vedtaksoppfølging på sakene.	Så snart som mogleg
Anita	Sende evt. oversendingsforslag mv. til avdelingane.	
Gro	Klargjere og sende evt. presentasjonar til FUV/varaer, fylkesrådmannen, evt. direktøren på Skyss.	Så snart som mogleg
Gro	Status for spørsmål og oversendingar: Send notat til øk.- og org.dir. (etterspør dato for når svar kan ventast).	Seinast tre dagar etter møtet
Gro	Dokumentasjon: Forslag, spørsmål, svar og presentasjonar ligg i ei mappe som vert oppbevart på Anita sitt kontor.	Når arbeidet med protokollen er ferdig

### c. KIRU, OPHE og MISA

Prosedyrane er stort sett som for fylkesutvalet, med desse unntaka:

- Avdelingane lagar program og organiserer evt. reiser.
- Fylkessekretariatet følgjer ikkje opp oversendingsforslag, spørsmål o.a.

Ansvar	Kva	Når
	<b>Før møtet</b>	
Avdelinga	Møte utanfor fylkeshuset: Tinge hotell/lokale.	?
Avd.dir.	Frist for å levere saker til fylkesrådmannen.	2 veker før møtet
	Fylkesrådmann godkjenner sakene – saksbehandlar set sakene til Klar og Ferdig.	Seinast utsendingsdagen
Anita/ Dianne/ Gunbjørg	Kontroll av politiske saker og referatsaker.	Løpande, seinast utsendingsdagen
	Journalføre møtedokumenta (saker og referatsaker).	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• produsere møteinnkalling – produsere e-møte</li> <li>• publisere på e-innsyn</li> <li>• leggje møteinnkallinga på ePolitiker</li> <li>• sende SMS til dei folkevalde om at saker ligg på ePolitiker</li> </ul>	7 dagar før møtet
	Folkevalde skal sende melding om forfall til <a href="http://www.hordaland.no/forfall">www.hordaland.no/forfall</a> . Ansvarleg for møtet innkallar vara.	
Gro	Publisere program, tid og stad i Kalender på hordaland.no.	Når sakene ligg på e-innsyn
Møtesekretær	Bestille møtemat til utvalet via Mariann (kopi: resepsjonen)	Min. tre dagar før møtet
	<u>Vedlegg 1</u> : Bestillingsskjema Sjå rutinen <a href="#">Møtemat og møterom for utvala</a>	
Anita	Ekspedere mottekne spørsmål til avdelingane. Svar skal godkjennast av fylkesdirektøren og møteleiar.	To dagar før møtet
	Frist: seinast kl. 09.00 to dagar før møtet.	
Anita/ Dianne/ Gunbjørg	Evt. ettersending(ar) til utvalet vert lagt på e-innsyn og ePolitiker.	Dagane før møtet
Møtesekretær	Lage "minikokebok" for møteleiaren.	Dagane før møtet
	<b>Etter møtet</b>	
Møtesekretær	Rydde salen for våre ting. Mariann ordnar resten.	
Møtesekretær	Kladde møteboka og leggje vedtaka inn i ePhorte	Seinast to dagar etter møtet
	Sjå <a href="#">Føring av møteprotokollar</a> som ligg under RUTINAR/ Møtesekretær.	

Møtesekretær	Fylkesdirektøren og/eller møteleiaren sjekkar protokollen før publisering.	Seinast to dagar etter møtet
Anita, Dianne eller Gunbjørg	Gjere møteprotokollen klar i ePhorte og publisere den på e-innsyn/+ ePolitiker.	Seinast tre dagar etter møtet
Anita, Dianne eller Gunbjørg Møtesekretær	Sette vedtaksoppfølging på sakene. Klargjere og sende evt. presentasjonar til utvalet/varaer, fylkesdirektøren, evt. direktøren på Skyss og stabsleiar.	Så snart som mogleg Når protokollen er ferdig
Møtesekretær	Dokumentasjon: Forslag, spørsmål, svar og presentasjonar i ei mappe. Vert oppbevart på Anita sitt kontor.	Når protokollen er ferdig

#### d. Ungdommens fylkesutval og ungdommens fylkesting

Sjå [Rutinar for arbeid med UFU og UFT](#). Rutinen ligg i filstrukturen under RUTINAR.

#### e. Andre utval

Anita/Dianne/Gunbjørg har omtrent same prosedyre som over. Det er truleg litt ulikt korleis møtesekretærane gjer det.

# Vedlegg

## Vedlegg 1

### 1. Bestillingsskjema for møtemat

Mariann (eller evt. ein annan i resepsjonen) legg informasjonen inn i behovsmeldingsskjemaet i FINS.

- Klipp ut det utfylte skjemaet<sup>1</sup> og lim det inn i ein e-post.
- Send det til [Mariann.Leganger@hfk.no](mailto:Mariann.Leganger@hfk.no), med kopi til [Resepsjonen@hfk.no](mailto:Resepsjonen@hfk.no) (i tilfelle Mariann er borte).

<b>Bestilling fra meny</b>	Skriv hva og hvor mye du trenger. F.eks. x kanner kaffe x kanne te x lefser Frukt til x personer osv.
<b>Bestilling fra fritekst</b>	x mugger vann x kopper, fat, pappkrus og servietter Eventuell pådekking i kantinen (OPHE får ferdig lunsj i kantinen)
<b>Ønsket leveringsdato</b>	Møtedato
<b>Intern leveringsadresse</b>	Henter selv kl. xx
<b>Godkjenner/tilviser</b>	Mona Søgnebotnen
<b>Kontering</b>	Velg aktuelt nr. (slett resten) Fylkestinget: 100 110 00 FUV + ADM: 100 120 00 KIRU: 100 210 00 OPHE: 100 220 00 MISA: 100 230 00 Klagenemda: 100 130 00 KUV: 110 200 00 FYEL: 100 310 00 UFU: 100 330 01 RMNF: 100 320 01 RMNF-AU: 100 320 02
<b>Melding</b>	Navnet på utvalget og antall personer på møtet.  Gi beskjed hvis utvalget skal spise lunsj på egen regning i kantinen, eller skal ha dekket på til lunsj i kantinen.  Kontaktinformasjon for bestilleren.  <i>Eksempel:</i> Fylkesutvalget. 25 personer på møtet. Utvalget (15 personer) vil spise lunsj i kantinen ca. kl. 12.30. Kontakt: Gro Stien Thorvaldsen, tlf. 55 23 99 44

<sup>1</sup> Bestillingsskjemaet er på bokmål, sidan FINS-systemet er på bokmål.

## 2. Fråsegner - mal for brev og e-post

### Brevet

Til xxx

Saksnr. xxx

### Fråsegn om xxx

Hordaland fylkesting har i møte xxx (dato) samrøystes (?) vedteke slik fråsegn (eller uttale):

**"xxx (overskrift) - fråsegn**  
*Lim inn fråsegna som ligg i møteprotokollen.*

Med helsing

xx  
fylkesordførar

### E-posten:

#### *Blindkopi-feltet:*

Legg inn dei aktuelle e-postadresssene

#### *Emnefeltet:*

Overskrifta - fråsegn frå Hordaland fylkesting

#### *Brødtekstfeltet:*

Til xxx

Hordaland fylkesting har i møte xxx samrøystes vedteke ei fråsegn om xxx

Fråsegna er vedlagt som brev (pdf).

For fylkesordførar xxx

#### **Namn**

Tittel

Økonomi- og organisasjonsavdelinga | Fylkessekretariatet

**HORDALAND FYLKESKOMMUNE**

Tlf: 55 23 90 14

[www.hordaland.no](http://www.hordaland.no)

*(Både brevet og e-posten vert journalført)*

**E-postadresser til mottakarane** (skal ikkje vere med i brevet).

Legg adressene i blindkopi-feltet. Det står i e-posten kven som får meldinga.