



Notat

Dato: 05.09.2014
Arkivsak: 2014/10537-8
Saksbehandlar: oivbjor

Til:	Anna Elisa Tryti , Odd Kenneth Mellingen, Ronny Skår Tone Stedal, Marianne Ose Askvik , Berit Alette Bjørge, Bjørg Larsen, Astrid Rydland, Kari Vik, Stein Ottosen, Irene Fredheim Kronen, Øivind Bjørkås, Charlotte Espeland, Dag Schrøeder, Eirik Knive, Hanne Espe, Anette Durr Thomassen
Frå:	Øivind Rune Bjørkås

Referat oppstartsmøte - handlingsplan for tilskottsforvaltninga i Kultur- og idrettsavdelinga

Sted: Fylkesbygget 4 etg.

Tid: 04.09.2014 kl 12:30

Referent: Øivind Bjørkås

Tilstede:

Odd Kenneth Mellingen (møteleiar), Tone Stedal, Marianne Ose Askvik , Berit Alette Bjørge, Bjørg Larsen, Astrid Rydland, Kari Vik, Stein Ottosen, Irene Fredheim Kronen, Øivind Bjørkås

Avbud:

Ronny Skår, Charlotte Espeland, Dag Schrøeder, Eirik Knive, Hanne Espe, Anette Durr Thomassen.

- Odd Kenneth Mellingen innleia og informerte om nyleg gjennomført forvaltningsrevisjon av tilskottsforvaltninga på kulturfeltet og påfølgjande handlingsplan som utgangspunkt for møtet. Utdringar knytt til gjennomføringa av sakshandsaminga og rolle/ansvarsfordelinga mellom sakshandsamar og stab/støttepersonell vart deretter drøfta med utgangspunkt i flytskjema over tilskottsforvaltninga.
- For å gje tydeleg informasjon om roller/ansvar er det utarbeid ei liste over tilskottsordningar med ansvarleg sakshandsamar og ansvarleg støttepersonell for den einskilde ordning. Lista vart vist fram og drøfta. Eventuelle rettingar vert gjort
- Stab har ansvar for at alle søknader kjem med til saksbehandling i avdelinga, at desse er registrert, fordelt og lagt til rette for sakshandsaming i ePhorte. Stab har ansvar for at det vert sendt ut førebels svar til søkar og at rett mal vert nytta. Sakshandsamar har ansvar heile handsaminga og må mellom anna sjå til at saksframlegg vert utarbeid, saka vert godkjent av leiinga (ePhorte), og at tilsegnsbrev/avslag vert sendt til søkarar mv. Sakshandsamar og aktuelt støttepersonell samarbeider om dette.

- Det er naudsynt å sikre betre at alle saker og saksdokument vert oppretta/registrert i ePhorte. Alle har ansvar for å sikra at dette vert gjort. Rutinar for dette vart drøfta og det var semje om følgjande:
 - ✓ Søkjar sendar søknad og vedlegg/anna dokumentasjon på HFK si hovud e –postadresse hfk@hfk.no som då går direkte til dokumentsenteret, som journalfører dokumenta og deretter sender saka til rette vedkomande i avdelinga. Dokumentsenteret nytter lista «Oversyn tilskot med ansvar». Andre e-post adresser skal ikkje nyttast til å motta søknadar/vedlegg/saksdokument.
 - ✓ Stab sørger for ei standardisert/sikker merking av saksnr. i Ephorte, slik at søknadar /søknadsskjema (e-post frå episervar) vert reg. på rett sak i dokumentsenteret. Det vert stilt krav til søkarar om slik merking i all korrespondanse i saka. Merkinga må vera einsarta både i og utanfor epidata.
 - ✓ Det vert inngått tettare dialog/samarbeid med dokumentsenteret for at dette skal verte gjort rett.