



TRØNDELAG
FYLKESKOMMUNE

Prosjektgruppe politisk sekretariat

01.02.2017





Bakgrunn

I planen som ligger til grunn for arbeidet i prosjektgruppe for etablering av politisk sekretariat i Trøndelag fylkeskommune ble det pekt på følgende målsetting:

Avklare hva som må til for å få på plass hensiktsmessig organisering av det nye sekretariatet, og sørge for at oppgavefordeling, kompetanse, arbeidsplasser, utstyr og annet er på plass tidnok til at vi er operative fra 1. januar 2018

Sørge for at utstyr, it-systemer, rutiner og reglementer kommer på plass, slik at den politiske saksbehandlingen og hverdagen fungerer i omstillingsfasen og ved overgangen til Trøndelag fylke.

Arbeidet i prosjektgruppa

I arbeidet med å få på plass en hensiktsmessig organisering har gruppa hatt fokus på arbeidsoppgavene som utføres i de to sekretariatene i dag, oppgaver der det er forskjeller mellom ansvarsområdene i NTFK og STFK, og områder der det er signalisert at det kan være aktuelt med endringer i ansvarsområdene.

Gruppa har videre drøftet forhold som vi mener har betydning for den endelige oppgavefordelingen internt i sekretariat. I tillegg til noen områder som prosjektledelsen må avklare framtidig ansvar for, er det en del politiske beslutninger som vil ha innvirkning på hvordan sekretariatet fordeler oppgaver internt. Ettersom flere forhold av betydning vil bli avklart på et senere tidspunkt har prosjektgruppa ikke vurdert oppgavefordeling og organisering på personnivå, men hatt fokus på ressurser og mer generelle prinsipper for framtidig organisering av politisk sekretariat.

Forholdet til ulike råd og utvalg har hatt stort fokus så langt i prosjektperioden. I tillegg til fylkesting, fylkesutvalg/fylkesråd og komiteer er arbeid med råd og utvalg noe som griper inn i sekretariatenes hverdag på mange ulike måter. Som koordinerende ledd er det forventet at vi har oversikt, ser sammenhenger og bidrar til informasjonsflyten mellom rådene/utvalgene og de politiske organene for øvrig. Utover dette har sekretariatene oppgaver i noen rådene i form av å være rådgiver/koordinator og/eller sekretær. Noen av de andre prosjektgruppene har også vurdert noen av rådene/utvalgene, men prosjektgruppa for politisk sekretariat er bedt om å gi en samlet oversikt over hva som finnes av politiske råd/utvalg i de to fylkeskommunene i dag samt komme med innspill til den framtidige organiseringen av disse.

Parallelt med arbeidet i prosjektgruppa har dagens to sekretariat samarbeidet nært for å drifte politiske organer i fasen fram mot sammenslåingen - fellesnemnda og arbeidsutvalget. Alle ansatte i begge sekretariatene har vært involvert i dette arbeidet. Det har også vært gjennomført felles samlinger og møter for begge sekretariatene, der mange av de samme forholdene som er drøftet i prosjektgruppa også er tatt opp. Dette fortsetter gjennom hele 2017, så forberedelsene til å bli ett felles sekretariat skjer samtidig med at vi samarbeider og opptrer som allerede samlet enhet.

Prosjektgruppa har hatt følgende sammensetning:

Prosjektgruppa har bestått av:

Hanne Kongsvik, fylkestingssekretariatet STFK

Bente Molden, fylkestingssekretariatet STFK

Ann Karin Mellingen, politisk sekretariat NTFK

Espen Solheim, politisk sekretariat NTFK

Ulf Jarl Hagen, tillitsvalgt Fagforbundet

Turid Knudsen, tillitsvalgt Delta

Oppgaver i dagens to sekretariat

Politisk sekretariat i Nord-Trøndelag fylkeskommune en faggruppe i administrasjonsavdelingen. Gruppen består av 4 fast ansatte, hvorav 3 rådgivere og 1 konsulent, og for tiden 1 lærling i 50 % stilling.

Fylkestingssekretariatet i Sør-Trøndelag fylkeskommune er en avdeling med 6 fast ansatte, 3 rådgivere og 3 konsulenter, som er organisatorisk plassert i fylkesrådmannens stab.

Oppgavene som er tillagt de to sekretariatene er i stor grad sammenfallende, om enn med noen forskjeller. Begge har en koordineringsrolle overfor de politiske organer og sørger for praktisk tilrettelegging av møtevirksomhet, dokumenthåndtering, informasjon, opplæring osv for å få en god flyt i de politiske prosessene og sørge for at politikerne har de verktøyene og ramme de behøver i jobben sin. Økonomi og personalmessige forhold som angår representantene og partigruppene ivaretas også av oss.

Politisk organisering

Nord-Trøndelag fylkeskommune	Sør-Trøndelag fylkeskommune
<ul style="list-style-type: none">• Fylkestinget – 5 samlinger pr år• Fylkesrådet – ukentlige møter• Komiteene – 5 samlinger pr år, i tilknytning til fylkestingets møter• <i>Andre råd, utvalg og nemnder – varierende møtefrekvens</i>	<ul style="list-style-type: none">• Fylkestinget – 5 samlinger pr år• Fylkesutvalget – ukentlige møter• Komiteene – 5 samlinger pr år, i forkant av fylkesting• <i>Andre råd, utvalg og nemnder – varierende møtefrekvens</i>

Sekretariat for fylkesting, fylkesråd/utvalg og komiteer

En av kjerneoppgavene våre er tilrettelegging, møteavvikling og oppfølging for fylkesting, fylkesutvalg/fylkesråd og komiteer. I både NTFK og STFK følger vi disse organene tett, og 1-2 medarbeidere har ansvar for hvert av de politiske organene. Ettersom de politiske styringsmodellene

i de to fylkene er ulike, er organiseringen av møtevirksomheten også ulik og, dermed også behovet for bistand til gjennomføring. Eksempelvis avvikles komitemøter i STFK to uker i forkant av fylkestingene, og ofte andre steder i fylket enn i Trondheim, mens de i NTFK avholdes i tilknytning til fylkestingene og på samme sted. Med parlamentarisme i NTFK har fylkesrådet en annen rolle enn fylkesutvalget har i STFK, noe som medfører at sekretariatets rolle er noe ulik overfor disse.

I arbeidet med fylkesting, fylkesutvalg/fylkesråd og komiteer samarbeider vi tett med både politisk og administrativ ledelse. I NTFK er forretningsutvalget aktivt med når det skal legges rammer for møteavviklingen, mens STFK tidvis benytter gruppeledermøter til nødvendige avklaringer og ellers planlegger i dialog med fylkesordførere og komiteledere.

Oppgaver for fylkesordførerne og rådsleder

I begge fylkene utføres oppgaver for fylkesordførerne, og i NTFK også for rådsleder. Omfanget og oppgavene er ikke helt sammenfallende, men begge steder gjelder det forkontorfunksjon og en del sekretær oppgaver. Blant annet utføres reisebestillinger, avtaler, fullmakter, forberedelser til offisielle besøk m.m.

Andre råd og utvalg

Både Nord- og Sør-Trøndelag Fylkeskommune har en rekke råd, utvalg og nemnder. Noen av disse er lovpålagte organer, mens andre er faste utvalg opprettet gjennom vedtak i fylkestinget.

I tillegg til fylkesutvalg/fylkesråd er kontrollutvalg, valgstyre, yrkesopplæringsnemnd, eldreråd og råd for mennesker med nedsatt funksjonsevne lovpålagte. Utover disse åpner kommuneloven for at fylkeskommunene fritt kan opprette faste utvalg for å ivareta gitt områder innen fylkeskommunens virksomhetsområde. Klagenemnder, integreringsutvalg/innvanderråd, trafiksikkerhetsutvalg, eierskapsutvalg og forretningsutvalg er noen av de sentrale utvalgene som finnes i de to fylkeskommunene i dag – noen i både NTFK og STFK, mens andre er kun i en av fylkene.

Overfor andre råd/utvalg og nemnder er oppgavene ulike, både mellom fylkeskommunene og internt i hhv NTFK og STFK. Mens vi har en rådgiver/koordinatorrolle i noen av utvalgene, er vi møtesekretærer i andre. Andre utvalg er det andre enheter i fylkeskommunene, eller eksterne parter som har hånd om. Vi forsøker likevel i begge sekretariatene å ha et overblikk over de rådene og utvalgene som er politisk oppnevnt, og bidra til at møteavvikling og saker koordineres, og til informasjonsflyt mellom de forskjellige organene. Videre bistår vi med støtte i møte- og utvalgsdelen av saksbehandlingssystemet til de utenfor sekretariatene som ivaretar sekretærrollen for et utvalg/råd.

Prosjektgruppa har i et eget vedlegg til denne rapporten beskrevet og sammenlignet de ulike rådene, nemndene og utvalgene i NTFK og STFK. Når det gjelder oppgavefordelingen kan den oppsummeres slik:

Utvalg/råd/nemnd	NTFK	STFK
Innvandreråd/integreringsutvalg	KRUA	FT-sek: Rådgiver/sekretær
Eldreråd	KRUA	FT-sek: Sekretær
Råd for likestilling for mennesker med nedsatt funksjonshemmede	KRUA	FT-sek: Sekretær
Arbeidsmiljøutvalg/HAMU	Personavdeling	Personalavdeling FT-sek: Sekretær
Klagenemnder	Pol.sek: sekretær	FT-sek: Sekretær
UFU/ Ungdomsutvalget	KRUA	Regut
Midtnordenkomiteen	Pol. Sek: Rådgiver/sekretær	Felles med NTFK
Eierskapsutvalg		FT-sek: Rådgiver/sekretær
Forretningsutvalg	Pol. Sek: Rådgiver/sekretær	
Arbeidsmiljøutvalg	Personalavdeling	FT-sek: Sekretær
Valgstyre/valgnemnd	Pol. Sek: Rådgiver/sekretær	FT-sek: Sekretær
Kontrollutvalg	KomSek IKS	KonSek IKS
Trafikksikkerhetsutvalg	Statens Vegvesen	Statens Vegvesen
Yrkesopplæringsnemnda	Avd. for vg. opplæring	Fagenhet for vg opplæring
Klima og miljøutvalg	KRUA	
Folkehelsekomiteen		

Når den politiske organiseringen skal vedtas må det også fattes vedtak om hvilke av de eksisterende rådene/nemndene/utvalgene som skal videreføres i Trøndelag fylke. Det bør vurderes i hvilken form, med hvilket mandat og hvilken sammensetning de skal ha dersom de skal oppnevnes ved konstitueringen av det nye fylkestinget. Dette gjelder både de lovpålagte og de øvrige råd/utvalg, og de som i dag kun finnes i ett av fylkene. Rådene/utvalgene er invitert til å komme med innspill i prosessen framover, slik at deres råd for framtidig organisering vil komme fram og bli kjent før den nye politiske organiseringen skal vedtas av fellesnemnda/fylkestinget. Prosjektgruppas kartlegginger og sammenligninger av dagens råd/utvalg vil gi et nyttig informasjonsgrunnlag til vurderingene.

Forholdet til eksterne styrer, utvalg og eierorganer

Fylkestingene oppnevner en rekke representanter til styrer i stiftelser, utvalg og råd, som ikke hører under fylkeskommunens administrasjon. Det oppnevnes også representanter til eierorganer i selskaper som fylkeskommunene er medeiere i, og til medlemsorganisasjoner. Sekretariatene holder trådene i oppnevninger, rapporteringer, møtedeltakelse, fullmakter m.v.

I STFK har eierskapsutvalget et ansvar for oppfølging av eierinteresser på vegne av fylkestinget, og fylkestingssekretariatet forbereder saker til dette. I NTFK er tilsvarende ansvar lagt til fylkesrådet. Sekretariatene har fokus på habilitet og informasjon, herunder oppfølging av styrevervregisteret.



Økonomi og personalforvaltning

Sekretariatene ivaretar personalforhold for fylkestingsrepresentantene og regnskapsfunksjoner for de politiske organene. Utbetaling av godtgjørelser, reiseregninger o.l. gjelder alle valgte fylkestingsrepresentanter og andre medlemmer i råd og utvalg som hører inn under vedtatte reglementer for dette.

For de politikerne som har heltidsgodtgjørelse eller fast godtgjørelse i mindre stillingsandel blir oppgavene flere. Kontorplasser, IT-utstyr, permisjoner, sykmeldinger m.v. får omtrent samme betydning som på enhver annen ordinær arbeidsplass, og sekretariatene legger til rette det som må til for at arbeidsbetingelsene skal være i tråd med reglement og behov.

STFK har pr januar 2017 12 heltidspolitikere og 5 representanter i faste mindre stillingsandeler. Disse har kontorplasser på fylkeshuset.

NTFK har 5 heltidspolitikere med kontorplass på Fylkets Hus. I tillegg er det 10 politikere ulik grad av godtgjøring. Gruppeledere med 60%, fylkesvaraordfører med 30% og komiteledere med 20%

Etter konstituering av nytt fylkesting og tilhørende fordeling av verv i oktober 2017 vil det bli noenlunde avklart hvor mange politikere som kommer til å faste godtgjørelser, på hel- eller deltid, og behov for arbeidsplasser og tilhørende bistand.

Reglementer for politisk nivå

Politisk vedtatte reglementer for godtgjøring og arbeidsvilkår har bestemmelser som regulerer forholdene som er nevnt her. Reglementene for NTFK og STFK er ulike, blant annet hva angår godtgjøringssatser for faste verv og for møtedeltakelse. Noen av ulikhetene har grunnlag i at vi har ulik styringsform, mens andre bare gjenspeiler et valgt nivå. Vi har sammenliknet reglementene og framstilt dette i et eget vedlegg. Sammenligningen vil komme til nytte når det nå framover skal utformes nye reglement for Trøndelag fylkeskommune.

I STFK behandles reiseregninger og krav om godtgjøringer i Agresso for de aller fleste politikerne, bare unntaksvis leveres dette på papir. I NTFK skjer dette hovedsakelig på papir, mens et fåtall leveres og behandles elektronisk. Med etablering av nytt fylke og nytt politisk sekretariat mener vi at all behandling av reiseregninger og godtgjøringer bør behandles i Agresso, og vi må sørge for opplæring til representantene og rutiner som gjør oss i stand til å ivareta dette på en god måte.

Valgavvikling – fylkestings/kommunevalg og Stortingsvalg

Fylkesrådmannen har det øverste ansvaret for fylkeskommunenes gjennomføring av Stortingsvalg og kommune/fylkestingsvalg. I praksis ivaretas dette av andre enn fylkesrådmannen selv, som sørger for oppgavene som er knyttet til valgene. I NTFK ligger ansvaret for valggjennomføringen i sekretariatet. Både medarbeidere i sekretariatet og andre deler av fylkeskommunen er involvert i arbeidet med valggjennomføringen. I STFK er valgansvaret plassert hos juridisk rådgiver i fylkesrådmannens stab. Stedfortreder er ansatt i sekretariatet. Andre medarbeidere i sekretariatet og fra andre deler av fylkesadministrasjonen har oppgaver under opptellingsarbeidet etter valget. Det leies også inn personer utenfra som har oppgaver i tellingen av stemmesedler umiddelbart etter at selve valget er avsluttet.

Sekretariatenes hovedoppgaver kan sammenfattes slik:

Ansvarsområde	Litt mer om dette
Møteplanlegging, koordinering og oppfølging <ul style="list-style-type: none"> Fylkesting Fylkesutvalg/fylkesråd Komiteer 	Omfatter løpende koordinering og informasjon om møter, praktisk planlegging, klargjøring og utsendelse av saker, møtesekretær, oppfølging i etterkant. Veilede saksbehandlere. drift/utvikling av saksbehandlingssystem (MU-delen)
Styrer, råd, nemnder og utvalg <ul style="list-style-type: none"> Sekretær for noen Koordinator/rådgiver for noen Oversikter Informasjon 	Råd for likestilling ev mennesker med nedsatt funksjonsevne Eldrerådet Integreringsutvalg/innvandrerråd Arbeidsmiljøutvalgene/HAMU Klagenemndene Eierskapsutvalget Administrasjonsutvalg Valgnemnd
Sekretær/forkontor for fylkesordførere, fylkesrådsleder	Kalendre/møteversikter, reisebestillinger, forkontor, fullmakter
Sekretær oppgaver for Fylkesrådmannens ledergruppe/adm.sjefen	Ikke noen fast avtale hvilke oppgaver dette omfatter – varierer etter behov. Eksempelvis div bestillinger, gaver o.l
Valg – Stortingsvalg og fylkestings/kommunevalg	Valgansvar ligger i sekretariatet i NT, men ikke i ST. Flere i begge sekretariatene deltar i valggjennomføringen annethvert år.
Oppnevningssaker	Hovedtyngde etter fylkestingsvalg. Suppleringer løpende gjennom perioden. Fritakssøknader, permisjoner
Budsjett, regnskap politiske organer	Økonomisk fordeling politisk virksomhet. Løpende budsjettkontroll for politiske organer, rapportering Støtte til frivillige organisasjoner Partistøtte
Bestilling/organisering av div reiser og møter	På forespørsel fra politikere
Reiseregninger og godtgjørelser	Utbetaling av reiseregninger i Agresso. Veiledning
Lønn, permisjoner	Lønnsmeldinger, rapporteringer
IT-utstyr, telefoni	Bestillinger Programvare
Oppfølging av politiske vedtak	Innlegging av saker i OMSA, rapportering til fylkesutvalg og fylkesting
Gaveordning	Innkjøp, informasjon og utdeling av gaver
Arrangement	Veteranmarkering, cuparrangement, 13. dagsjul
Reglementer som gjelder politisk nivå	Vedlikehold/oppdatering og forvaltning av reglementer som omhandler politisk nivå
Saksbehandling MU-modul	Bistå saksbehandlere Systemutvikling – pådriverrolle overfor leverandør
Offisielle besøk	Delta i forberedelse av offisielle besøk det fylkeskommunen har en rolle
Diverse forefallende	Blomster- og kaffebestilling, ordne fullmakter,



Områder hvor oppgaver/organisering er ulik i dag

Som vist i beskrivelsene av hovedarbeidsområdene i nåværende fylkestingssekretariat og politisk sekretariat er oppgavene i stor grad sammenfallende. På en del områder har vi et nært samarbeid med andre enheter, og det kan for enkelte områder variere hvilken enhet som til enhver tid har mest arbeid og ansvar for gitte oppgaver. Dette løses ofte greit gjennom samarbeid og avklaringsrunder dersom det oppstår behov for det. Prosjektgruppen ønsker likevel å peke på noen områder vi mener det er behov for at prosjektledelsen gjør beslutninger om hvor ansvaret skal ligge etter sammenslåingen.

Valg

Ansvaret for gjennomføring av Stortings- og fylkes/kommunevalg er i sekretariatet i NTFK, mens det i STFK er tillagt juridisk rådgiver som ikke er en del av sekretariatet.

Prosjektgruppen har drøftet dette og mener at denne oppgaven hører naturlig inn under politisk sekretariat, noe som synes å være vanlig organisering i fylkeskommunene forøvrig.

Råd/utvalg og nemnder

Sekretariatene i NTFK og STFK har i dag noe ulike funksjoner overfor de ulike utvalg/nemnder/råd. I oversikten presentert tidligere i dokumentet pekes det på hvilke enheter som har ansvar for de ulike utvalgene i begge fylkene. Det vil være nødvendig en avklaring av framtidig ansvar for alle råd/nemnder/utvalg som er nevnt i oversikten der det i dag er forskjell mellom de to fylkene eller andre forhold tilsier at det er hensiktsmessig med endringer.

Prosjektgruppa har oppfattet at det er ønskelig å vurdere om politisk sekretariat kan få en utvidet ansvar for eldreråd og råd for likestilling for funksjonshemmede, i forhold til det sekretariatet i dag har. Dette er drøftet i gruppa, som i utgangspunktet har en positiv innstilling til det.

Gaver

Gaveordningen i STFK ivaretas i sin helhet av sekretariatet, fra bestilling av produkter, informasjon og utlevering til de som benytte seg av ordningen. I NTFK deles dette mellom sekretariatet og kommunikasjonsavdelingen.

Prosjektgruppen anbefaler at dette fordeles mellom politisk sekretariat og kommunikasjonsavdelingen i den nye organisasjonen. Det som angår profileringsartikler bør ligge til kommunikasjonsavdelingen, mens det som dreier seg mer om gaver som gis på vegne av fylkeskommunen bør være en egen ordning som ivaretas av sekretariatet. Det vil være glidende overganger for enkelte innkjøp, men et fortløpende samarbeid og avklaringer mellom de to enhetene kan løse dette.

Kontorplasser, IT-utstyr til politikere

En del forhold som angår politikernes arbeidsvilkår ivaretas i STFK delvis av sekretariatet og delvis av fylkesordførers rådgivere, eksempelvis bestilling av IT-utstyr, telefoni og annet kontorutstyr. I



NTFK har sekretariatet ansvaret for dette. For å ha oversikt over utlevert/innkjøpt utstyr og gjøre det enkelt for politikerne bør dette ligge hos en enhet.

I STFK er det UFFA-utvalget som innstiller til fylkesutvalget i saker som angår politikernes stillingsandeler, og i andre saker som vedrører arbeidsforholdene for politiske representanter. Fylkesordførers rådgiver er saksbehandler i slike saker. I NTFK har forretningsutvalget noe av tilsvarende funksjon. Sekretariatet er saksbehandlere for dette utvalget. Når den politiske organiseringen skal vedtas er det naturlig å videreføre et av disse to utvalgene. Uavhengig av om det blir et av disse to, eller muligens noe helt annet som dekker tilsvarende område, må saksbehandler/sekretariatsfunksjon avklares.

Prosjektgruppa synes modellen fra NTFK virker hensiktsmessig, og anbefaler det dette legges til sekretariatet. Tett dialog mellom sekretariat og et utvalg bestående av gruppeledere kan bidra til gode rutiner for planlegging av møter, vedlikehold av retningslinjer og andre forhold som angår den løpende virksomheten sekretariatet utfører for og sammen med politiske organer.

Politisk sekretariat i Trøndelag fylkeskommune

Hva skal sekretariatet være?

Politisk sekretariat ønsker å være et moderne sekretariat, og sørge for at møteavvikling, saksbehandling, informasjon og tilrettelegging for politisk nivå holder høy kvalitet. Politiske organer og de valgte fylkestingsrepresentantene er viktigste målgruppe for jobben vi utfører. Godt samarbeid med administrativ ledelse og saksbehandlere er en forutsetning for å lykkes i den koordineringsrollen vi har i organisasjonen. Prosjektgruppa har hatt dette som utgangspunkt i diskusjoner om organisering og oppgaver i sekretariatet, men de viktigste diskusjonene må tas i felles samlinger for alle ansatte i de to sekretariatene.

Da bør vi blant annet stille oss disse spørsmålene:

Hvilke mål skal vi ha for arbeidet vårt? Hvordan skapes god kvalitet? Hva mener vi om service? Hva skal vi ha fokus på framover? Hvilket forhold skal vi ha til politiske representanter og til administrasjonen? Er etikk noe for oss? Hvordan dele og øke kunnskap? Hva er viktig at vi prioriterer for å være med å bygge den nye organisasjonen? Hvordan får vi med oss det beste fra dagens to sekretariat? Hva trengs for å bygge et godt faglig og sosialt miljø? Hvordan skal vi forholde oss til at vi har to kontorsteder?

Dette er spørsmål alle ansatte har en mening om, og som det er viktig å drøfte sammen, for å få fram ulike tanker som i sum skaper det beste. Felles diskusjoner skaper forankring, noe som må til for å etablere felles holdninger til hva vi ønsker å være og hvilke mål vi setter oss for jobben i politisk sekretariat.

Vi vil i løpet av våren invitere politikerne til å komme med innspill og tilbakemeldinger på oppgavene vi utfører overfor dem. Kanskje har de synspunkt som kan være nyttig for oss å ta med når vi skal bygge et nytt felles sekretariat.

Hovedansvarsområder i politisk sekretariat

Sekretariat for fylkestinget, fylkesutvalget og komiteene

- Bestille, planlegge, gjennomføre og følge opp
 - Fylkestingsmøter
 - fylkesutvalgsmøter
 - komitemøter
- Koordinere, informere om og sende ut alle saker som skal til politisk behandling.
- Holde trådene i møte- og utvalgsarbeidet.
- Veiledning overfor saksbehandlere

Sekretær/støtte for fylkesordfører og varaordfører

- bestilling og koordinering av reiser og avtaler
- kalender - oversikt og vedlikehold
- fullmakter
- kontakt/koordinering mot Fof's rådgivere og andre
- forkontor/mottak på vegne av ordfører/varaordfører/fylkesråd
- offisielle besøk

Sekretariat/koordinator for råd, nemnder og utvalg

- koordinator for
 - Midtnordenkomiteen, Integreringsutvalg/innvanderråd, Eierskapsutvalg, Forretningsutvalg, Valgstyre
- rolle avklares for
 - råd for mennesker med nedsatt funksjonsevne? Eldreråd?
- Sekretær for
 - Klagenemnder, Arbeidsmiljøutvalgene, Administrasjonsutvalg,

IKT- og teknisk utstyr, programvare

- Sørge for utstyr, programvare, infokanaler og arbeidsvilkår for politikerne tilpasset behov
- Bidra i utviklingsarbeid/samarbeid med andre kommuner/fylkeskommuner,
- Bestillinger og oppfølging/innrapportering av
 - IT-utstyr på kontor og til hjemmebruk
 - telefoner

Personal og økonomi

- Reiseregninger og fakturabehandling
- Budsjettoppfølging politiske komiteer, utvalg og råd
- Lønnsmeldinger, stillingsandeler, permisjoner m.v.
- Partistøtte
- Bestillinger og oppfølging/innrapportering av
 - Aviser

Andre løpende oppgaver

- oppfølging av politiske vedtak
- Arrangement
- oppnevningssaker
- Gaveordning
- Styrevervregisteret
- Valg
- vedlikeholde reglement for politisk nivå

Kompetanse og ressurser

Med bakgrunn i gjennomgang av arbeidsoppgaver i dagens to sekretariat har prosjektgruppa en oppfatning av at det er god kompetanse og erfaring innenfor de områdene som ligger til avdelingene. Vi er ikke kjent med at det planlegges andre større oppgaver tillagt politisk sekretariat.

Prosjektgruppa har pekt på noen områder der det er behov for avklaringer av ansvar. Avhengig av hva som blir resultat av disse avklaringene og eventuelle annen oppgavefordeling bør spørsmålet om ressurser vurderes på nytt.

Oversikt ansatte i sekretariatene

Ansatt	Ansatt i sekretariatet ca når	utdanningsbakgrunn	Hovedarbeidsområder
Konsulent	1994	EDB-skolen	Utvalgssekretær, forkontor, fylkesordførers kalender, offisielle besøk, arrangement
Konsulent	1997	Tannhelsesekretær Arbeidsrett	Regnskap, faktura, reiseregninger Arrangement, utvalgssekretær
Konsulent	2011	Offentlig administrasjon Serviceledelse	Utvalgsarbeid, saksbehandlingssystem
Rådgiver	2017	Siviløkonom + kommunal øk/ledelse	Ikke avklart enda
Rådgiver	2015	Bachelor øk./adm ----- pedagogikk	Utvalgsarbeid. IKT-utsyr og programvare. Vedtaksoppfølging
Rådgiver	2011	Samfunnsgeograf, risikostyring, kunnskapsforvaltning	Ledelse, fylkesting og andre utvalg,
Konsulent	1996	Handelsskole	Utvalgssekretær, fakturering, reiseregninger, forkontor
Rådgiver	1985	Høyskole - sosiologi og ledelse.	Utvalgsarbeid. Saksbehandlingssystem. Oppfølging av lærling
Rådgiver	2011	Mellomfag sosiologi. Midtveis i master kunnskapsledelse	Fylkesting og andre utvalg, valg, økonomi
Rådgiver	2011	Historiker, ledelse, agronom	Fylkesting og andre utvalg Utredningsarbeid

Organisering

Rammer for prosjektgruppas drøfting

Prosjektgruppa har drøftet organisering med utgangspunkt i medarbeidere som er ansatt i dagens to sekretariat. Gruppa ønsker ikke å komme med anbefalinger som omhandler organisering utover dette..

Fysisk plassering på to steder

Medarbeidere i framtidig politisk sekretariat har sine fysiske arbeidssteder på fylkeshusene på Steinkjer og i Trondheim. Dette mener vi er en styrke med tanke på sekretariatets oppgavegjennomføring. Prosjektgruppa oppfatter at ansatte er positive til å ha arbeidsdager på motsatt sted av oppmøtested når dette er hensiktsmessig, og vise fleksibilitet for å få arbeidet i sekretariatet til å «flyte» best mulig. Sammen med aktiv bruk av digitale møteplasser legger det et godt grunnlag for å få en todelt enhet til å fungere godt.

Det er politisk vedtatt at fylkesordførersfunksjonen skal legges til Trondheim, mens fylkesrådmannen og administrativ ledelse skal ha hovedsete på Steinkjer. Med forbehold om at det ikke er helt klart hva som ligger i begrepet «fylkesordførersfunksjonen» antar vi at all politisk ledelse ikke til enhver tid vil befinne seg på fylkeshuset i Trondheim, men at det også vil være politikere som har kontor på Steinkjer på hel- eller deltid. Stordelen av den politiske virksomheten foregår for øvrig ikke på fylkeshuset, men i andre deler av fylket og landet. Det er kanskje naturlig å se for seg at en del av politikerne ikke vil ha faste kontorer i det hele tatt, men at det tilrettelegges for flere fleksible arbeidsplassløsninger både på Steinkjer og i Trondheim? Dette er opp til prosjektgruppen for politisk sekretariat å finne løsninger for, men vi fastslår at det kan få innvirkning på sekretariatets oppgaver i det nye fylket.

De politiske møtene i Trøndelag fylke skal foregå både på Steinkjer og i Trondheim, og i øvrige deler av fylket. Fylkesting- og fylkesutvalgsmøter skal fordeles noenlunde likt mellom Steinkjer og Trondheim, men unntak av møter som arrangeres i andre kommuner i Trøndelag.

Komite/hovedutvalgsmøter (ikke avklart hva som velges) er det ikke vedtatt noe stedsbestemmelse for. Alle ansatte i sekretariatet vil i større eller mindre grad være involvert i møteavviklingen, og praktiske hensyn tilsier at det da er hensiktsmessig med ansatte på to steder. Med hensiktsmessig oppgavefordeling internt i sekretariatet kan dette redusere behovet for reising når det skal avvikles møter.

Oppgavefordeling internt i sekretariatet

Prosjektgruppa har hatt oppmerksomhet mot arbeidsområdene og oppgavene som ivaretas av sekretariatene. Drøftingene har vært på et generelt nivå, og det er ikke diskutert hvilke ansatte som bør ha ansvar for de ulike oppgaveområdene.

I tillegg til behov for avklaringer på de områdene som er pekt spesielt på, må oppgavefordelingen også sees i sammenheng med den politiske organiseringen som skal vedtas, møtefrekvens i politiske utvalg/komiteer m.v.

Prosjektgruppa mener det er nødvendig å komme tilbake til fordelingen internt i sekretariatet når det er tatt beslutninger på forholdene nevnt her. Det gruppa likevel har gitt uttrykk for er viktigheten av at det er mer enn en person som har kompetanse på og kan utføre hver oppgave, dette for å forebygge sårbarhet ved eventuelt fravær og bidra til størst mulig fleksibilitet i sekretariatet.

Struktur

Det vil være behov for at de aller fleste i sekretariatet har oppgaver som møte/utvalgssekretærer for et eller flere politiske organ. Andre oppgaver er det tenkelig at det er færre medarbeidere som har ansvar for.

Ut fra dagens arbeidsområder og antall ansatte i sekretariatet antas at det ikke vil være behov for å dele enheten inn i undergrupper. En kan likevel se for seg at det opprettes team for en del av oppgaveområdene, der de som har oppgaver innenfor et gitt område er tilknyttet. Dette kan forebygge sårbarhet og bidra til å styrke faglig samarbeid og informasjon.

Basert på oppgavene hver ansatt har kan det være et eller flere team det er naturlig å være en del av. Hvordan disse teamene eventuelt skal settes sammen bør drøftes i felles møte for hele sekretariatet. All den tid sekretariatet ikke har flere medarbeidere enn i dag, og vi er lokalisert på ulike steder vil samarbeidsgrupper eller team settes sammen uavhengig av fysisk plassering

Prioriterte oppgaver framover

Fram til konstituering og sammenslåing er det en del områder som må arbeides spesielt med for å få på plass det som må til for at overgangen fra to til ett fylke skal gå greit, slik at arbeidet i og med de politiske organene kan utføres på en god måte hele veien. Det meste av det som må prioriteres er uavhengig politiske vedtak om organisering og avklaringer om oppgaveansvar innen enkelte områder. Parallelt med at prosjektledelsen avklarer og politiske saker forberedes bør de to sekretariatene i fellesskap arbeide spesielt med områdene som nevnes her:

Reglementer

Reglementer for den politiske virksomheten i Trøndelag fylkeskommune må utarbeides og vedtas av fellesnemnda og/eller det nye fylkestinget. Prosjektgruppa har satt i gang arbeidet med å skaffe oversikter og sammenligne gjeldende reglement for de to nåværende fylkeskommunene, med tanke på å bidra i utarbeidelse av nye. Spesielt gjelder dette forretningsorden, reglement for godtgjøring og reglement for politikeres innsyn.

Når det gjelder delegasjonsreglementet er det allerede oppstartet et arbeid for utarbeidelse av nytt, noe sekretariatet ikke er involvert i pr. nå. Etter hvert som det arbeides videre med organisering av råd/nemnder/utvalg må retningslinjer, herunder eventuelle tilskuddsordninger, for disse ses i sammenheng med nytt reglement for delegering av ansvar og myndighet fra fylkesting til råd/utvalg/komiteer.

Utarbeide maler/rutiner

Basert på de reglementene som vedtas (de som angår politisk nivå spesielt, og øvrige reglementer for TRFK) må sekretariatet utarbeide rutiner for vår behandling av reiseregninger, regnskap, bestilling av IKT-utstyr, telefoni m.v.

En stor del av virksomheten i sekretariatet vil omfatte arbeid med fylkesting, hovedutvalg/komiteer, fylkesutvalg og øvrige råd/utvalg/nemnder. Det vil være behov for å etablere felles oppfatninger og arbeidsmåter overfor disse organene. Hva skal gjøres? Når? Hvordan? I samarbeid med hvem? Hva trenger vi av felles rutiner og hva er det rom for individuell tilpasning av? Hvor mange skal ha være tilknyttet hvert organ, og hvor mange skal kunne steppe inn ved behov? Videre vil det også være behov for å avklare maler for saksdokumenter, informasjon i forkant av møter og rapportering/oppfølging i etterkant og mange andre ting vi bør ha felles standarder for.

Oppfølging av politiske vedtak

Leverandør av saksbehandlingssystemet vi bruker har utviklet en egen modul for oppfølging av politiske vedtak som vi vil ta i bruk i Trøndelag fylkeskommune. STFK vil få denne modulen installert allerede i 2017, så vi ser muligheten for opplæring og avklaring av framtidig bruk fram mot årsskiftet. Dette gir en fordel med tanke på å være best mulig forberedt til sammenslåingstidspunktet.

Sørge for at politiske utvalg og råd legges inn i saksbehandlingssystemet

For god flyt i den politiske saksbehandlingen og for synliggjøring internt og eksternt er det viktig å få alle de politiske rådene/utvalgene inn i saksbehandlingssystemet. De fleste er lagt inn allerede, men vi har fortsatt noen mangler. Sekretariatet vil være pådriver og bistå der det eventuelt må være behov for hjelp.

IKT-utstyr, programvare og annen tilrettelegging

Alle fylkestingsmedlemmene i NTFK og STFK har iPad for lesing av møtedokumenter. Det vil trolig ikke være behov for større anskaffelser av dette i forbindelse med sammenslåingen, ettersom det er samme politikere som vil utgjøre det nye fylkestinget. Prosjektgruppa mener det er naturlig å tenke eventuelle utskiftinger av nettbrett først ved fylkestingsvalget 2019, når de 59 nye representantene velges. Det vil likevel være behov for å gå gjennom utstyr og gjøre det som må til for overføring til den nye organisasjonen.

Begge fylkeskommune gjennomfører i dag møter med elektroniske saksdokumenter, og benytter samme programvare for dette. Gjennom saksbehandlingssystemet public360 og en egen app for distribusjon til iPad gjøres møtedokumenter tilgjengelig for både politikere og publikum. Hvorvidt det er den mest hensiktsmessige programvaren vi bruker til dette i dag ønsker vi å vurdere nærmere framover, i dialog med politikere. Dette må skje i nært samarbeid med IKT-tjenesten.

Møtegjennomføring – arbeid for gode digitale løsninger

I prosjektgruppa og i felles sekretariatsmøter har selve møtegjennomføringen vært diskutert, med tanke på å ta i bruk flere digitale løsninger eksempelvis for distribusjon av forslag og til votering under saksbehandlingen. Politisk sekretariat ønsker å være framtidsrettet, og sørge for digitale arbeidsmetoder som gir effektive og kvalitativt gode måter å gjennomføre politiske møter på. Vi

ønsker å skaffe kunnskap om hva som finnes på markedet, og eventuelle erfaringer fra andre sekretariat/møtearrangører som har tatt verktøy i bruk.

Forberede konstituerende fylkesting og andre møter framover

Til konstituerende fylkesting i oktober skal politisk organisering være avklart, forhåpentligvis i god tid i forkant. Basert på organiseringen som velges må oppnevningssaker forberedes og klargjøres til fylkestingets behandling. Sekretariatet er forberedt på å bruke nødvendige ressurser på dette. Vi antar også at det vil være en del andre forberedelser utover det fylkesting vanligvis krever, og vil sette av nødvendige ressurser til dette.

Nye politiske reglementer må også forberedes og være klar til konstitueringen. Sekretariatet påregner å bidra i forberedelsene, før disse vedtas politisk, og i arbeidet med informasjon og opplæring til de som skal ha dette.

Samkjøring av de to sekretariatene

Ansatte i de to sekretariatene samarbeider allerede nå tett, spesielt gjennom at vi ivaretar sekretariatsfunksjonen for fellesnemnd og arbeidsutvalg sammen. Vi har også hatt felles samlinger og møter, og planlegger flere i tida framover. Felles studietur til Nord Jylland gjennomføres i mars.

Prosjektgruppa har pekt på viktigheten av å møtes, både for å jobbe sammen og for å bli bedre kjent med hverandre. Det å skape et godt sosialt miljø der ansatte er trygge på hverandre og har lyst til å løse oppgaver sammen betyr mye for hvordan arbeidet i sekretariatet blir over tid. En enhet fordelt på to kontorsteder har en rekke fordeler for gjennomføring av oppgavene vi skal ivareta, men er også ekstra krevende når det kommer til å skape og vedlikeholde et arbeidsmiljø preget av fellesskap. Dette må vi ha stor oppmerksomhet på! Digitale møter og e-post er nyttig og nødvendig, likevel må ikke betydningen av fysiske møter undervurderes.