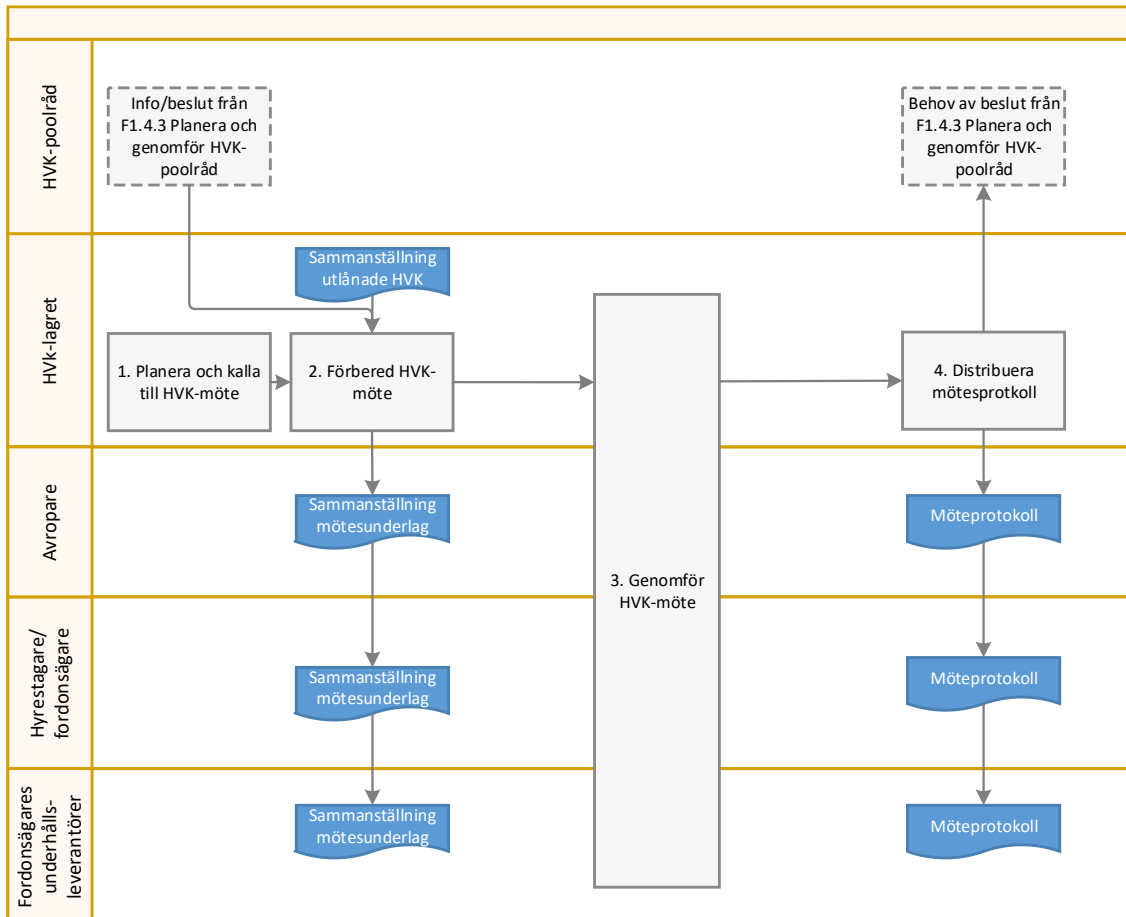


## Planera och genomför HVK-möten



### Mallar/verktyg:

Mall HVK möte

### Tillvägagångssätt:

#### 1. Planera och kalla till HVK-möte

**Input:** Behov av uppföljning av HVK-pool

**Ansvarig:** HVK lagret

**Mallar/verktyg:** -

**Output:** Outlook kallelse till berörda parter

**Genomförande:**

1. Skicka kallelse för HVK-möten. Kallelse skickas till berörda hyrestagare, fordonsägare, operatör, avropare och TUH-leverantörer. Mötesfrekvens varannan vecka.
2. Kallelser skickas för ett halvår i taget.

<b>2. Förbered HVK-möte</b>	
<b>Input:</b> Beslut från HVK-poolråd, sammanställning utlånade HVK	<b>Ansvarig:</b> HVK lagret
<b>Mallar/verktyg:</b> Mall HVK-möte	<b>Output:</b> Sammanställt mötesunderlag utskickad
<p><i>Genomförande:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Sammanställ status i mall HVK-möte:               <ol style="list-style-type: none"> <li>Ej driftklara HVKer</li> <li>Inkomna behov/beställningar</li> <li>Beslut från HVK-poolråd</li> </ol> </li> <li>Skicka ut sammanställt mötesunderlag till berörda senast dagen innan HVK-möte</li> </ol>	

<b>3. Genomför HVK-möte</b>	
<b>Input:</b> Sammanställt mötesunderlag	<b>Ansvarig:</b> HVK lagret
<b>Mallar/verktyg:</b> Mall HVK-möte	<b>Output:</b> Uppdaterat mötesunderlag och mötesprotokoll
<p><i>Genomförande:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Gå igenom sammanställt mötesunderlag (<i>ansvarig avropare redovisar status för sina HVK på uppärbetning</i>)</li> <li>Sammanställ uppdateringar efter input från avropare (ex. leveranstider, genomförda beställning, ex.)</li> <li>Skriv protokoll för övrigt som inte ingår i mötesunderlaget (ex. frågor/beslut att lyfta till HVK-poolrådet) på mötet.</li> </ol>	

<b>4. Distribuera mötesprotokoll</b>	
<b>Input:</b> Uppdaterat mötesunderlag och mötesprotokoll	<b>Ansvarig:</b> HVK-lagret
<b>Mallar/verktyg:</b> -	<b>Output:</b> Utskickat mötesunderlag och mötesprotokoll
<p><i>Genomförande:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Skicka ut mötesunderlag och protokoll efter genomfört möte till kallade parter (senast 2 dagar efter genomfört HVK-möte)</li> <li>Spara underlagen på Projektplatsen, projekt Transitio HVK lager.</li> <li>Skicka utdrag ur protokoll till HVK förvaltaren med info om ev. punkter som ska lyftas i HVK-poolråd</li> </ol>	