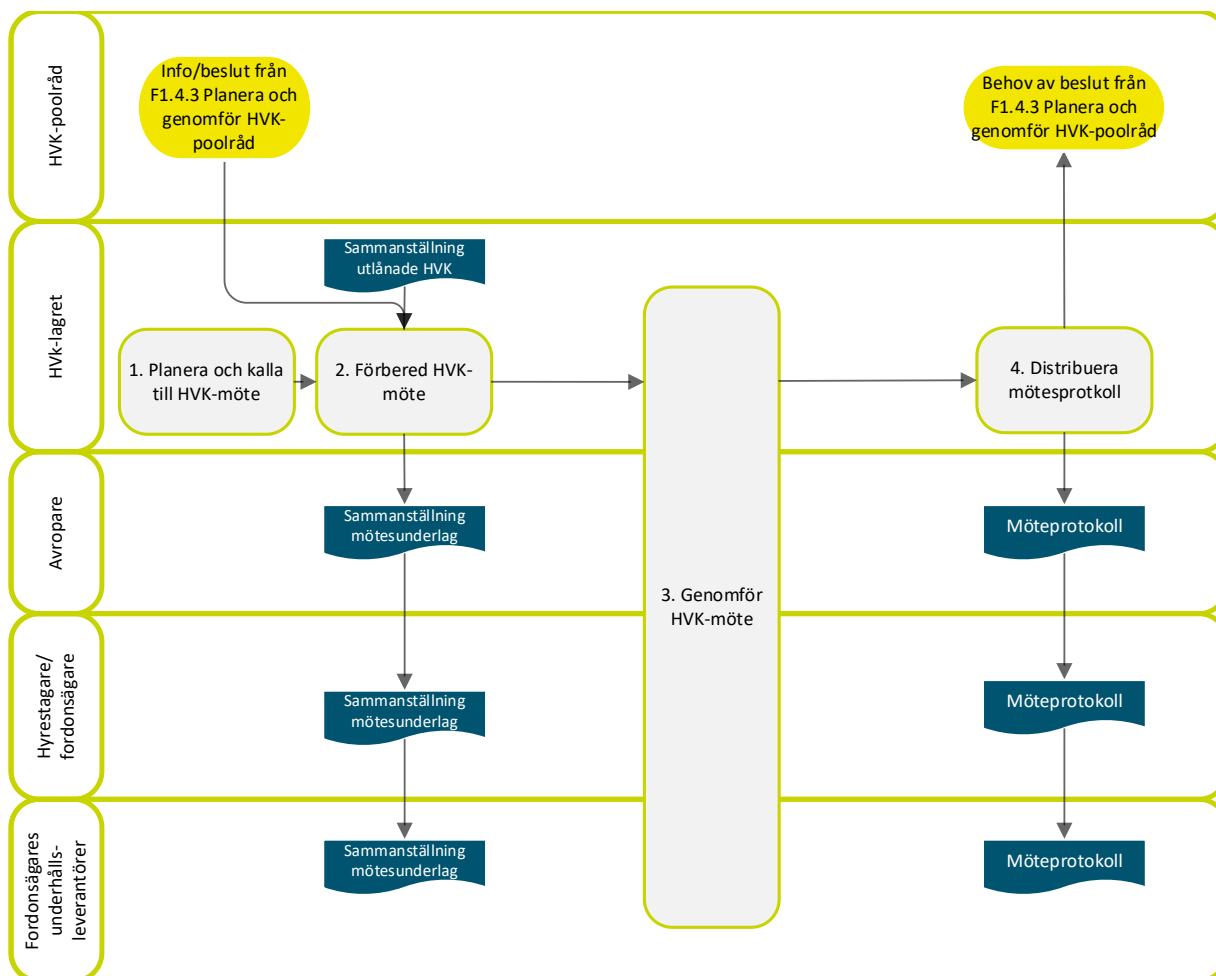


## 5.1.2 Säkerställa tillgång till HVK, specialverktyg, strategiska reservdelar och ersättningsfordon

### 5.1.2.2 Planera och genomför HVK-möten



#### **Mallar/verktyg:**

- Mall HVK möte

## Tillvägagångssätt:

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

<b>Input:</b> Behov av uppföljning av HVK-pool	<b>Ansvarig:</b> HVK lagret
<b>Mallar/verktyg:</b> -	<b>Output:</b> Outlook kallelse till berörda parter
<b>Genomförande:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Skicka kallelse för HVK-möten. Kallelse skickas till berörda hyrestagare, fordonsägare, operatör, avropare och TUH-leverantörer. Mötesfrekvens varannan vecka.</li> <li>Kallelser skickas för ett halvår i taget.</li> </ol>	

### **2. Förbered HVK-möte**

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

### **3. Genomför HVK-möte**

<b>Input:</b> Sammanställt mötesunderlag	<b>Ansvarig:</b> HVK-lagret
<b>Mallar/verktyg:</b> Mall HVK-möte	<b>Output:</b> Uppdaterat mötesunderlag och mötesprotokoll
<b>Genomförande:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Gå igenom sammanställt mötesunderlag (ansvarig avropare redovisar status för sina HVK på uppärbetning)</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>	

### **4. Distribuera mötesprotokoll**

<b>Input:</b> Uppdaterat mötesunderlag och mötesprotokoll	<b>Ansvarig:</b> HVK-lagret
<b>Mallar/verktyg:</b> -	<b>Output:</b> Utskickat mötesunderlag och mötesprotokoll
<b>Genomförande:</b> <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>	

