



# REGIONAL SAMHANDLING

---

Aktivitet og ansvarsforhold knyttet til den regionale samhandlingen



# FORBEREDELSE 2025

---

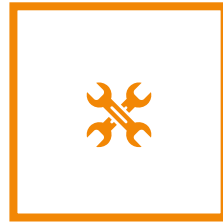
## Roller i regional samhandling



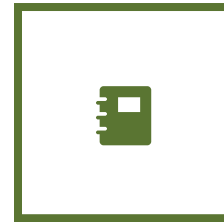
**Organisasjoner**



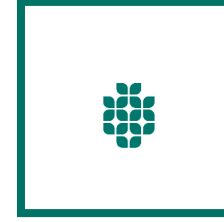
**Tilitsvalgte**



**Sekretariat**



**Sekretær**



**Norsk  
Landbrukssamvirke**



**Årssamling**



Det er viktig at alle roller i den regionale samhandlingen har god informasjon og forankring i ordningens oppgaver og aktiviteter. Her skisserer vi hvilke roller som har ansvar for hvilke oppgaver, samt en tidslinje for når oppgavene må være løst for at samhandlingen i 2026 skal bli både nyttig og velfungerende.

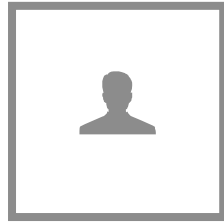


# ORGANISASJONER

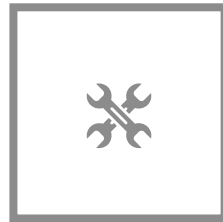
---



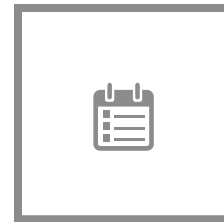
## Organisasjoner



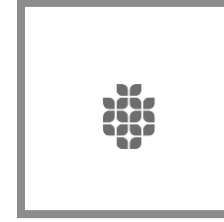
## Tillitsvalgte



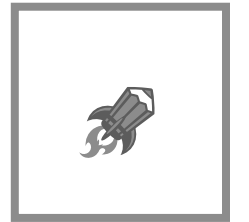
## Sekretariat



## Sekretær



## Norsk Landbrukssamvirke



## Årssamling

### Ansvar

1. Oversikt over medlemsarbeid som ønskes prioritert for 2026.
2. Sikre at tillitsvalgte og \*sekretariatsfunksjoner fra egen organisasjon er godt kjent med prioritert aktivitet.
3. Melde inn roller (tillitsvalgte og \*sekretariatsfunksjoner) i regionale Landbrukssamvirker til Norsk Landbrukssamvirke.



### Sjekkliste

### Tidspunkt

1. Høst 2025
2. Innen desember 2025 (viktig før årsmøter i 2026)
3. 20. november 2025



# TILLITSVALGTE

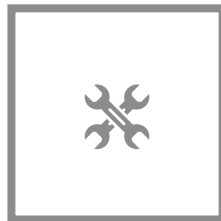
---



Organisasjoner



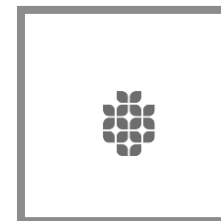
**Tillitsvalgte**



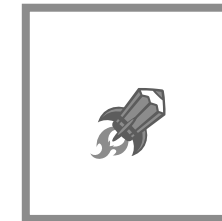
Sekretariat



Sekretær



Norsk  
Landbrukssamvirke



Årssamling

## Ansvar

1. Gjøre seg kjent med prioritert aktivitet fra egen organisasjon.
2. Melde inn prioritert aktivitet fra egen organisasjon til sekretær.
3. Delta på årsmøte i sin region, sikre vedtak av aktivitetsplan og budsjett for 2025.
4. Bidra til gjennomføring av vedtatt aktivitetsplan i samarbeid med sekretariatsgruppen.



## Sjekkliste

## Tidspunkt

1. Innen desember 2025 (viktig før årsmøte 2026)
2. Innen desember 2025
3. Januar/februar 2026
4. Gjennom året

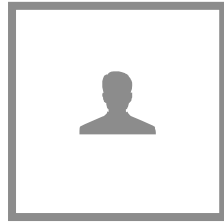


# SEKRETARIAT

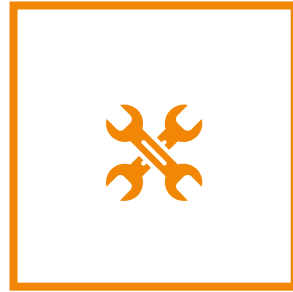
---



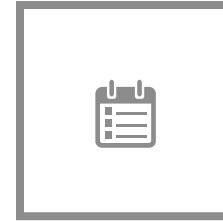
Organisasjoner



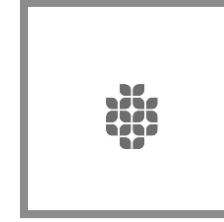
Tilitsvalgte



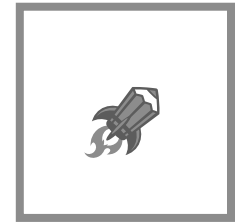
**Sekretariat**



Sekretær



Norsk  
Landbrukssamvirke



Årssamling

## Ansvar

1. Gjøre seg kjent med prioritert aktivitet fra egen organisasjon.
2. Gjøre seg kjent med prioritert aktivitet i øvrige tilknyttede organisasjoner.
3. Utarbeide forslag til aktivitetsplan for regionen, sendes ved innkalling til årsmøte.
4. Planlegge, legge til rette og gjennomføre (sammen med tillitsvalgte) aktivitetsplan gjennom året.



## Sjekkliste

## Tidspunkt

1. Innen desember 2025
2. Innen desember 2025
3. Innen desember 2025
4. Fortløpende gjennom året



# SEKRETÆR

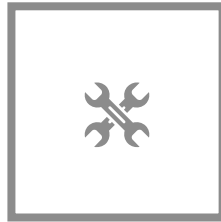
---



Organisasjoner



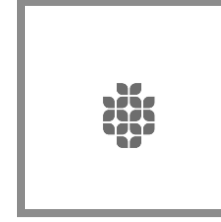
Tillitsvalgte



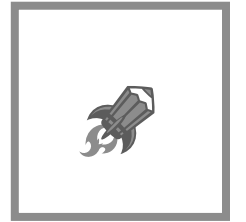
Sekretariat



**Sekretær**



Norsk  
Landbrukssamvirke



Årssamling

## Ansvar

1. Gjøre seg kjent med oversikt over tillitsvalgte i RL for egen region.
2. Forberede innkalling til årsmøte i sin region, samt utarbeide forslag til aktivitetsplan i samarbeid med sekretariat.
3. Kalle inn til årsmøte i regionalt Landbrukssamvirke.
4. Sørge for at alle tilknyttede organisasjoner er kjent med vedtatt aktivitetsplan etter årsmøte 2026, samt dele referat fra relevante møter (årsmøte/sekretariatsmøter/møter i regionalt LS).
5. Koordinere iverksettelse av aktivitet og kalle inn til nødvendige møter i sekretariat og med tillitsvalgte.
6. Gi tilbakemelding på årlig evaluering fra Norsk Landbrukssamvirke.



## Sjekkliste

## Tidspunkt

1. Etter 20. november 2025 (oversikt fra Norsk Landbrukssamvirke)
2. Desember 2025
3. Desember 2025
4. Februar 2026
5. Løpende gjennom året, 2026

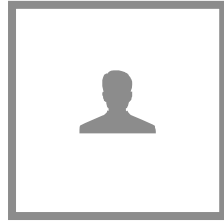


# NORSK LANDBRUKSSAMVIRKE

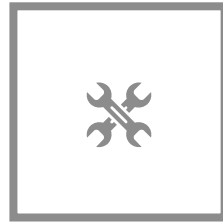
---



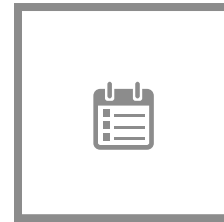
Organisasjoner



Tillitsvalgte



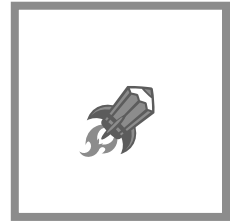
Sekretariat



Sekretær



**Norsk  
Landbrukssamvirke**



Årssamling

## Ansvar

1. Sikre at alle roller i ordningen kjenner sine oppgaver.
2. Sikre tilgjengelig oversikt over roller i de ulike regionene, skaffe seg oversikt over nye tillitsvalgte/sekretariats roller.
  3. Sende ut evaluering til alle regioner.
4. Utarbeide oppsummerende rapport fra alle regioner til
  1. styremøte 2026 i Norsk Landbrukssamvirke.
5. Oppdatere/informere nye tillitsvalgte/sekretariats roller.
6. Infomøte høst m/Gaute Lenvik, påkobling NL strategi og eventuelle spm.



## Sjekkliste

## Tidspunkt

1. Innen 20. september
2. 20. oktober. Oppdateres fortløpende, ligger tilgjengelig for alle sekretariat i Teams-grupper.
3. 25. november 2025
4. 15. januar 2026
5. November 2026
6. Okt./nov. 2026

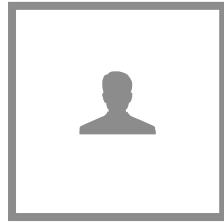


# ÅRSSAMLING

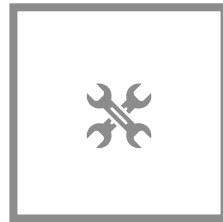
---



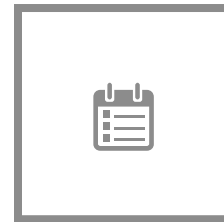
Organisasjoner



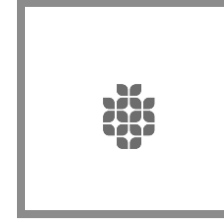
Tilitsvalgte



Sekretariat



Sekretær



Norsk  
Landbrukssamvirke



**Årssamling**

## Forberedelser

1. Gjøre seg kjent med forslag til aktivitetsplan for 2026 (er lagt ved innkalling til årsmøte).
2. Sikre at alle org. får synliggjort sin prioriterte akt. 2026.
3. Vedta aktivitetsplan for regionen i tråd med tildelt budsjett for 2026.



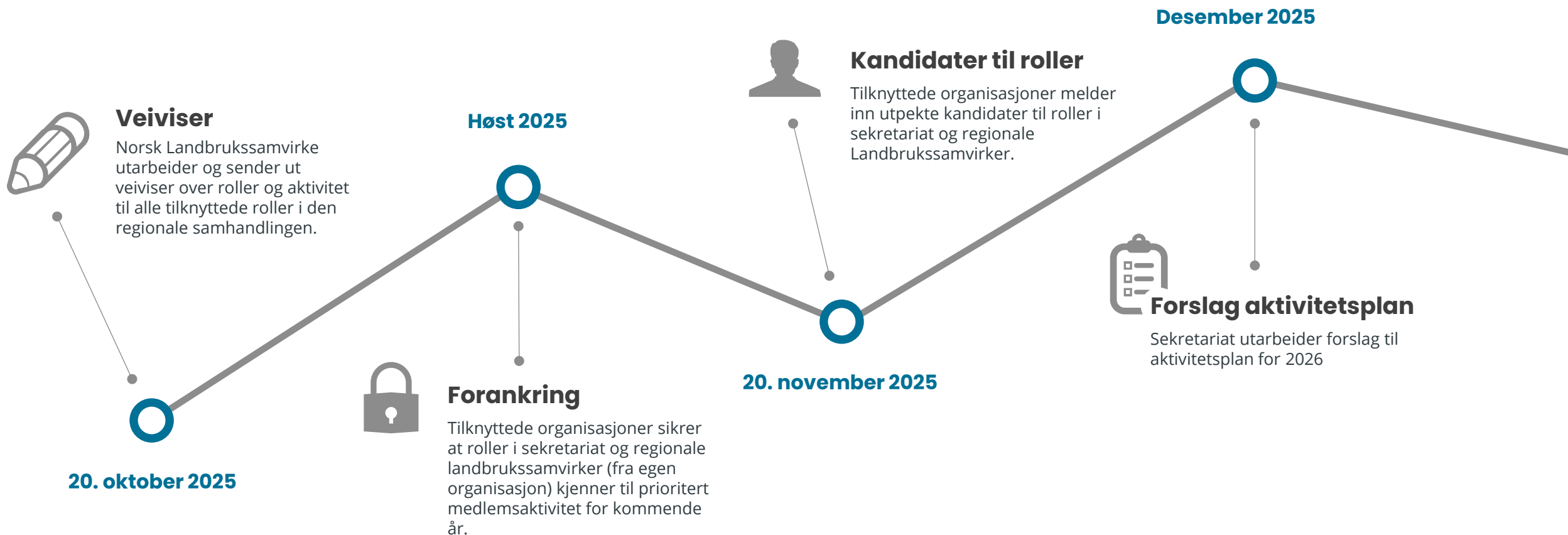
## Sjekkliste

## Tidspunkt

1. Innen årsmøte 2026
2. Under årsmøte 2026
3. Under årsmøte 2026



# TIDSLINJE





# TIDSLINJE



## Innkalling årsmøte

Sekretær kalle inn alle tilknyttede roller til årsmøte i regionalt Landbrukssamvirke

Desember 2025

Januar/Februar 2026



## Årsmøte

Regionalt Landbrukssamvirke vedtar aktivitetsplan for 2026, i tråd med tildelt budsjett.

## Gjennomføre aktivitet

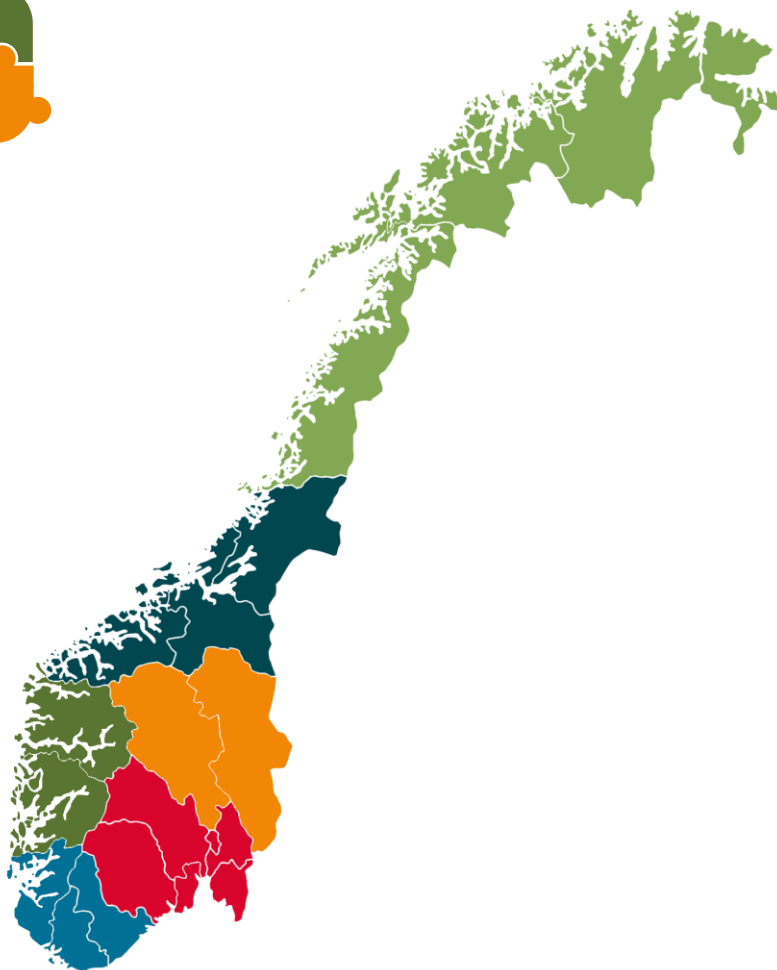
Planlegge, koordinere og gjennomføre aktivitetsplan for 2026. Et samarbeid mellom sekretær, sekretariat, tillitsvalgte og Norsk Landbrukssamvirke.

Gjennom året 2026



# REGIONAL SAMHANDLING

---



Landbrukssamvirke Nord  
Finnmark, Troms og Nordland



Landbrukssamvirke Midt  
Trøndelag, Møre og Romsdal



Landbrukssamvirke Vest  
Vestland



Landbrukssamvirke Sør  
Rogaland og Agder



Landbrukssamvirke Øst  
Oslo, Akershus, Østfold, Vestfold, Buskerud og Telemark



Landbrukssamvirke Innlandet  
Innlandet

# REGIONAL SAMHANDLING

---



Rogaland Agder — siden 1899

