

Utvalgssekretærene – oppgavedeling, kort beskrivelse av roller og samarbeid utvalgssekretærene for eldrerådet, råd for funksjonshemmede og ungdomsrådet pr. 12.10.17

Rolle	Oppgaver
Rådmannen	<ul style="list-style-type: none">• Rådmannen godkjenner saksutredningene• Rådmannen sørger for at rådene har representant fra tilliggende fagområde• Rådmannen sørger for at hvert råd og utvalg har budsjett
Rådmannens representant i rådene - utvalgssekretær	<ul style="list-style-type: none">• Deltar i rådenes møter på vegne av rådmannen• Koordinerer saksutredninger og orienteringstema fra virksomhetene, slik at disse kommer i riktig råd til rett tid (dagsorden)• Saksbehandler saksutredninger som ikke kommer fra andre virksomheter, men kun gjelder rådenes virkeområde• Kommunikasjon med rådenes medlemmer og veileder disse pr telefon/epost om saker og tema til dagsorden• Ekstern og intern opplæring/kurs og konferanser i samråd med rådets leder• Attestere fakturaer på bestillinger til rådene, - kurs og konferanser, bevertning mv. (unntatt annonser)• Fører protokoll i møte som grunnlag for vedtaksprotokoll (på protokollutkast)• Møteplan for rådene, i samarbeid med rådmannens representant, i tråd med årshjul for økonomi og i samarbeid med leder for rådet• Avlyse / forskyve møte• Reglement/ retningslinjer for rådene – oppfølging og revidering• Forberede konstituering og nyvalg av medlemmer
Virksomhetene og stabene Saksbehandler-ansvaret	<ul style="list-style-type: none">• Sørger for at aktuelle saker og tema blir meldt til rådmannens representant i rådene så snart sak/tema er kjent.• Følger opp saksutredninger og orienteringstema etter avtale med rådmannens representant• Deltar eventuelt i rådenes møter i samråd med rådmannen selv og/eller rådmannens representant• Saksbehandler sørger for at rådenes vedtak blir gjort kjent og lagt inn som vedlegg i aktuelt saksframlegg og vist til i dokumentoversikten i saksutredningen til kommunestyret.

Når skrivefristen er over kan informasjonsavdelingen bistå med følgende:

Teknisk støtte	<ul style="list-style-type: none">• På bakgrunn av dagsorden: produserer, publiserer og sender møteinnkalling• Produserer protokollutkast i 360 og sender til rådmannens representant dagen før møtet• Sender protokoll ut til gjennomsyn og ferdigstiller den• Vedtak/saksprotokoller• Lager og oppdaterer epostdistribusjonslister for rådenes medlemmer• Publiserer møtedokumentene på hjemmesiden og til iPad/360 eMeetings.
----------------	---

Andre stab / støtte oppgaver knyttet til arbeid med rådene

Web, informasjon og kommunikasjon	<ul style="list-style-type: none">• Informasjonsavdelingen bistår rådmannens representant med å publisere oppdatert informasjon om rådene og rådenes virksomhet og arbeid på hjemmesiden etter avtale.• Tilrettelegger grunndata for utvalg/utvalgsmedlemmer til P360/web i etterkant av konstituering av rådene
Støttefunksjoner – bestillinger og praktisk hjelp	<ul style="list-style-type: none">• Reserverer møterom når møteplan er klar• Bestiller møtebevertning etter vedtatt møteplan.• Innkaller vara ved forfall
Støttefunksjoner – arkivarbeid/sakssystem	<ul style="list-style-type: none">• Informasjonsavdelingen oppdaterer, oppretter, avslutter saker i møtesaksarkivet og vedlikeholder grunndata, oppdaterer oversikter over utvalgsmedlemmer og oppdaterer kontakinformasjon for rådenes medlemmer, i 360 i samarbeid med rådmannens

representant (informasjonsflyt) og når medlemmene selv tar kontakt.

- | | |
|---|--|
| Støttefunksjoner - møtegodtgjørelse, bilag, attestasjon | <ul style="list-style-type: none">• Setter opp bilag for politiske godtgjørelser etter fremmøteoversikt fra rådmannens representant.• Setter opp bilag for dekning for tapt arbeidsfortjeneste og attesterer• Behandler reiseregninger og attesterer• Behandler fakturaene som gjelder annonsering jf. møteplan |
| Støttefunksjoner – annonsering | <ul style="list-style-type: none">• Lager utkast til annonse som rådmannens representant godkjenner• Bestiller møteannonse som del av fellesannonseringen• |
| Støttefunksjoner – digitale politikerverktøy | <ul style="list-style-type: none">• Økonomiavdelingen v/ IKT – teknisk støtte/support for digitale politikerverktøy• Økonomiavdelingen v/ IKT gir teknisk opplæring i samarbeid med rådmannens representant |
| Valg av medlemmer til rådene | <ul style="list-style-type: none">• Skriver saksutredning for valg av medlemmer når nye råd skal konstitueres |
| Støtte – behandling av fritakssøknader | <ul style="list-style-type: none">• Søknader om varig fritak eller om permisjon ut over enkeltmøter sendes direkte fra utvalgsmedlemmet til ordføreren• Saksutredning om valg av nytt medlem.• Melding om vedtak sendes til den som er valgt med kopi til rådmannens representant og leder for rådet |
| Støtte – råd og generell veiledning, opplæring om det politiske systemet og rutineene i kommunen | <ul style="list-style-type: none">• Opplæring og brukerstøtte |

Utvalgssekretærene er fordelt som følger:

- Kommunestyret: Ordfører- og rådmannssekretariatet
- Formannskapet: Ordfører- og rådmannssekretariatet
- Planutvalget: Ordfører- og rådmannssekretariatet
- Valgstyret: Ordfører- og rådmannssekretariatet
- Valgnemnda: Ordfører- og rådmannssekretariatet
- Gruppeledermøtet: Ordfører- og rådmannssekretariatet
- Administrasjonsutvalget: Ordfører- og rådmannssekretariatet
- Arbeidsmiljøutvalget: Personalavdelingen
- Klagenemnda: Ordfører- og rådmannssekretariatet
- Eldrerådet: Helse og omsorg
- Råd for funksjonshemmede: Helse og omsorg
- Ungdomsrådet: Kultur
- Regionrådet for Hadeland: Sekretariatet for regionrådet
- Kontrollutvalget: Sekretariatet for kontrollutvalget
- Sakkyndig nemnd eiendomsskatt: Økonomiavdelingen
- Klagenemnd i eiendomsskattesaker: Økonomiavdelingen

Arbeidsgrupper og styringsgrupper med politisk deltakelse: Rådmannen peker ut sekretariat ved oppnevning

