

 HORDALAND FYLKESKOMMUNE	Sekretariat for RMNF, FYEL og UFU/UFT			
	Dokumenttype: Rutine	Godkjend av: Organisasjonsdirektøren/ fylkesrådmannen	Gjeld frå: 01.04.14	Tal sider: 2
	Utarbeidd av: Organisasjonsavdelinga, administrasjonsseksjonen	Godkjend dato:	Revidert dato:	Arkivsak:

Føremål

Rutinen er etablert for klargjering av sekretariatets rolle og mandat i rådsarbeidet. Sekretariatet er ein støttefunksjon, administrativ og fagleg, til rådet for menneske med nedsett funksjonsevne og fylkeseldrerådet.

Omfang

Rutinen gjeld for sekretariatet for Rådet for menneske med nedsett funksjonsevne, Fylkeseldrerådet og Ungdommens fylkesutval/ Ungdommens fylkesting. Seksjonsleiar for administrasjonsseksjonen er ansvarleg for at rutinen vert følgd.

Gjennomføring

Oppretting av sekretariat for RMNF, FYEL og UFU/ UTF er heimla i:

- Eldrerådlova § 8. (Andre føresegner for fylkeskommunale eldreråd)
Fylket skal skipe høveleg sekretariathjelp for rådet.
- Lov om råd for menneske med nedsett funksjonsevne § 7. Kommunane skal sørgje for at dei administrative funksjonane for råda blir tekne vare på.
- Mandat for Ungdommens fylkesting/ Ungdommens fylkesutval, vedteke i Hordaland fylkesting 10.12.13

Sekretariatet er fylkeskommunens viktigaste kontaktledd inn mot råda, og er den som saman med leiar sikrar framdrift i arbeidet til råda.

Administrativ støttefunksjon:

Sekretariatet skal ivareta dei daglege administrative støttefunksjonar for råda, i dette ligg:

- I samarbeid med råda legge møteplan for eit år om gongen, dette inkluderer møteplan for arbeidsutvala (AU) dersom dette er oppretta i perioden
- Løypande informasjon om publiserte møtedokument til følgjande politiske utval: SAMU, OPHE, KURE, FUV og fylkestinget
- Sekretær for arbeidsutvala i råda:
 - *Elektronisk møteinnkalling etter godkjent møteplan for utvalet*
 - *Møterom*
 - *Beverting*
 - *Møtereferat*
- Klargjering av saker og meldingar til rådsmøta:
 - *Eksisterande saksdokument frå sak- og arkivsystem*
 - *Saker som er førebudd av AU eller rådet sjølv*
 - *Årsmelding som er førebudd av AU*
- Utsending av møteinnkalling og saksdokument
 - *Frist: Sju dagar før møtet skal haldast*
 - *Sakliste og meldingar som blir fastsett av arbeidsutvalet*
- Avvikling av rådsmøte:
 - *Møterom*
 - *Beverting*
 - *Teknisk utstyr*
- Publisering av saksdokument på nett tilsvarande andre politiske utval

 HORDALAND FYLKESKOMMUNE	Sekretariat for RMNF, FYEL og UFU/UFT		
	Dokumenttype: Rutine	Godkjend av: Organisasjonsdirektøren/ fylkesrådmannen	Gjeld frå: 01.04.14
Utarbeidd av: Organisasjonsavdelinga, administrasjonsseksjonen	Godkjend dato:	Revidert dato:	Arkivsak:

- Produksjon av møtebok
 - *Klargjere førebels møtebok*
 - *Legge inn skriftlege framlegg til innstilling/avgjerd i møteboka*
 - *Klargjere endeleg møtebok*
 - *Sende endeleg møtebok til fylkesrådmannen, elektronisk og i papirformat*
- Reisebestillingar
 - *Billettar, overnatting,*
- Påmeldingar til eksterne kurs og konferansar

Fagleg støttefunksjon:

- I samarbeid med råda utarbeide handlingsplan for perioden
- I samarbeid med råda definere faglege fokusområde
- Oppdatere råda på aktuelle saker
- Fagleg rådgjeving i AU-møte og rådsmøte
- Fagleg oppfølging på aktuelle tema

Kurs og konferansar som råda sjølv arrangerer:

- Legge ut informasjon på Hordaland fylkeskommune sin nettstad
- Ta ut påmeldingslister (*her kan kurskalenderverktøyet nyttast*)
- Tinging av lokale (råda må sjølv bestemme kva lokale som skal tingast)
- Avtale med innleiarar
- Produksjon av møtedokumentasjon (lister over påmeldte, program, evt presentasjonar)

Rapportering

Sekretariatet rapporterer jamleg til seksjonsleiar for administrasjonsseksjonen. RMNF, FYEL og UFU/UFT rapporterer til fylkestinget årleg i sine årsrapportar.