

Utvalgssekretærene – oppgavedeling, kort beskrivelse av roller og samarbeid

utvalgssekretærene for eldrerådet, råd for funksjonshemmede, ungdomsrådet, sakkyndig nemnd eiendomsskatt og klagenemnd for eiendomsskattesaker

pr 03.02.2014

Rådmannen og kommunalsjefene

- Rådmannen og kommunalsjefene samordner og godkjenner saksutredningene, og aktuelle orienteringer og tema.
- Rådmannen sørger for at rådene har utvalgssekretær, og koordinere aktuelle saker og tema mellom virksomhetene og utvalgssekretærene.
- Reglement for hvert utvalg.
- Budsjett for hvert utvalg.

Virksomhetene og stabene

- Melder aktuelle saker og tema til utvalgssekretærene og rådmannen. Følger opp saksutredninger etter avtale, som godkjennes av rådmannen (jf. over).
- Deltar eventuelt i utvalgsmøter i samråd med rådmannen.
- Virksomhetene som har utvalgssekretæren tilrettelegger for funksjonen og nødvendig overlapping, (jf. oversikten som følger under).
- Webredaktøren i virksomhetene/stabene bistår slik at aktuell info blir lagt ut på hjemmesiden. (Sakslistene og protokoller publiseres via Demokratimodulen, direkte fra P360.)

Utvalgssekretærene

- Deltar på møteplassen og mottar aktuelle orienteringstema og saksframlegg fra virksomhetene, når de er ferdige og godkjente.
- Setter opp saksliste/møteinnkalling i samarbeid med leder for rådet og rådmannen/kommunalsjef.
- Sender saksdokumentene til medlemmer, og andre etter avtale.
- Ferdigstiller protokoll og vedtak i utvalgssaker, inkludert arkivmessig etterarbeid og avslutning av møtesaker.
- Møterom og bevertning. Kurs og konferanser.
- Møtegodtgjørelser, forberedelse, bilag og attestasjon.
- Godkjenne fakturaer, og attestere reiseregninger og faktura for bevertning, kurs og konferanser.
- Oppdaterer kontaktopplysninger for utvalgsmedlemmene i 360, og oppdaterer data til lønssystemet v/ personalavdelingen.
- Kommunikasjon og samarbeid med utvalgsleder og medlemmer.
- Forslag til møteplan i samarbeid med rådmannen og leder for rådet, - koordineres mot møteplanen for formannskap, planutvalg og kommunestyret, og mot årshjul for økonomi.

Fagleder politisk sekretariat

Opplæring av nye utvalgssekretærer:

- Gir nye utvalgssekretærer opplæring og råd ved produksjon av møteinnkallingen og protokollen, og om andre oppgaver som ligger til rollen.
- Oppdatere og revidere de tekniske bruksanvisningene for saksframlegg, møteinnkalling og protokoll, og andre relevante rutinebeskrivelser.

Generelt:

- Veileder utvalgssekretærene om regelverk for politiske utvalg, reglement, roller/oppgavedeling og rutiner, møteplan KST, FSK, PU og interne frister.
- Skriver saksframlegg for oppnevninger, fritakssøknader og suppleringsvalg. Annonserer politiske møter.

- Setter opp bilag for dekning for tapt arbeidsfortjeneste, og attesterer.
- Budsjettoppfølging for alle utvalg, med rapportering til rådmannen.
- Samler alle sakslister og protokoller til referatsaker for kommunestyremøtene. (Må være kopimottaker ved utsendelse.)

Webredaktør	Demokratimodulen gir direkte tilgang til møteinnkallinger, sakslister og vedlegg på hjemmesiden. Webredaktørene tilrettelegger grunndata i samarbeid med politisk sekretariat.
Ordføreren	Politisk ledelse, anvisning av fakturaer. Utvalgssekretærene sender attesterte fakturaer og godtgjøringsbilag direkte til ordføreren for anvisning.
Systemeier 360	Støtte fagleder politisk sekretariat i å planlegge full gjennomføring av digitale møter, med implementering av iPad og 360 eMeetings for alle utvalg. Arbeidet tilpasses status for demokratimodulen. Overordnet ansvar for sakssystemet P360 og driftsstabilitet, i samarbeid med IKT.
Dokumentsenteret	Standard kontrollfunksjoner av saksdokumenter. Gir utvalgssekretærene tilbakemelding om eventuelle feil. Teknisk bistand ved produksjon av møteinnkallinger og sakslister, ut over det kontaktene i avdelingen kan gi, og opplæringen fra politisk sekretariat.
Kommunetorget	Har ikke lenger noen rolle i oppfølgingen av arbeidet med de aktuelle rådene og utvalgene.
IKT	Brukerstøtte ved publisering av rådenes møtedokumenter til iPad/360 eMeetings, og drift av 360.
Utvalgsleder	Se reglement for rådet/utvalget.
Utvalgsmedlemmer	Se reglement for rådet/utvalget.

Utvalgssekretærene er fordelt som følger, pr 03.02.14:

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:	Kultur
Råd for funksjonshemmede:	Kultur
Ungdomsrådet:	Kultur
Regionrådet for Hadeland:	Sekretariatet for regionrådet
Kontrollutvalget:	Sekretariatet for kontrollutvalget
Sakkyndig nemnd eiendomsskatt:	Planavdelingen
Klagenemnd i eiendomsskattesaker:	Planavdelingen

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