



Retningslinjer for sekretariatsbistand til Udsatterådet

d. 4. februar 2019

Sekretariatet skal betjene Udsatterådet med de opgaver, der relaterer sig til møder i Udsatterådet. Nedenfor oplistes, hvilke opgaver, Udsatterådet kan forvente, bliver løst af sekretariatet.

- Indkaldelse til møder i Udsatterådet. Der afholdes seks møder om året, og møderne har en varighed af to timer. Der planlægges så vidt mulig møderække for et helt kalenderår ad gangen.
- Indkaldelse til formøder med formand og næstformand. Formøderne ligger mellem 10-14 dage før et møde.
- Indberetning af diæter til medlemmer af Udsatterådet
- Booking af forplejning til møder i Udsatterådet
- Klargøring og afrydning til møderne i Udsatterådet, herunder opstilling af materiale til brug ved præsentationer m.m.
- Publicering/udsendelse af dagsorden til medlemmer af Udsatterådet via hjemmesiden og e-mail. Dagsorden skal være klar otte dage før mødet, med mindre der er forhold, der besværliggør dette, fx møde i Social- og Sundhedsudvalget.
- Udarbejdelse af referat til møderne på samt publicering/udsendelse af referat via hjemmesiden og e-mail. Referatet skal være klar senest en uge efter mødet
- Udarbejdelse af årshjul for Udsatterådets møder
- Udsendelse af materiale, der skal til høring i Udsatterådet
- Renskrivning og opsætning af høringssvar
- Tilmelding til konferencer m.m., hvor medlemmer af Udsatterådet deltager på vegne af rådet
- Bestilling og koordinering af transport til konferencer, hvor udsatterådsmedlemmer deltager på vegne af rådet
- Betaling af regninger der vedrører Udsatterådet

Derudover kan sekretariatet være behjælpelige med opgaver, som relaterer sig til Udsatterådets arbejde, fx planlægning og afholdelse af konferencer, planlægning af besøg til steder. Sekretariatet varetager ikke opgaver over for det enkelte medlem af Udsatterådet.