**Sak: 25/2015 Sekretariat for Regionrådet fra og med 2016**

**Forslag til beslutning:**

AU gis i fullmakt til å etablere ny løsning for å ivareta en sekretærfunksjon for Indre Østfold Regionråd fra og med 01.01.2016*.*

**Saksopplysninger:**

Regionrådet har de siste to årene kjøpt sekretærfunksjon fra Indre Østfold Utvikling IKS. Fra IØU har vi mottatt følgende beskrivelse av oppgavene de har utført:

## **Oppgaver tilknyttet Regionrådet:**

**Regionrådsmøte:**

- Innkalle medlemmer, observatører og gjester til Regionrådsmøter.

- Skrive/sikre at saksliste ferdigstilles, innledere inviteres og at saksfremlegg ferdigstilles (dersom ikke annet avtalt med AU).

- Publisere saksdokumenter på [www.indreregion.no](http://www.indreregion.no)

- Sende mail til medlemmer, observatører og gjester om at saksdokumenter er tilgjengelige på nettsiden.

- Sikre bestilling av varm lunsj, mineralvann, te og kaffe

- Sikre booking av møtelokaler inkl. trådløst nett og bord i u-oppsett, pc og prosjektor

- Skrive/sikre protokoll, publisere denne på nettsiden

**Drift Regionråd:**

* Økonomi: Følge opp og sikre godkjent føring av regnskap
* Rapportering og planer: Utarbeide årsrapport og handlingsplaner
1. **Koordineringsarbeid for interkommunale selskap:**

**Representantskapsmøte:**
- Orientere daglig leder (DL), Styreleder (SL) og representantskapsmedlemmer om dato for årets repskapsmøter senest 6 mnd. i forveien

- Innkalle daglig leder, styreleder og repskapsmedlemmer i IKS til representantskapsmøter
- Sende mail til DL med frist for innsending av saksliste. Innkalling og saksliste skal iflg.
 eierskapsmelding være tilgjengelig 4 uker før møtedato. Publisere dokumentene når disse
 ankommer fra DL, og purre ved behov.
- Poste/sikre underskrifter til protokoller fra representantskapsmøter
- Publisere dokumenter ved ekstraordinære repskapsmøter

**Representasjon:**

* Osloregionen administrative koordineringsgruppe

**Div. drift**

* Sikre innkalling, gjennomføring og referat fra AU-møter (ved behov)
* Skrive/ferdigstille invitasjoner på enkeltmøter på oppdrag fra Regionråd/Rådmannsgruppe (eksempel: Ekstern konsulentgjennomgang)
* Bistå PL Prosjekt eierskap ved behov (eksempel: Indre Østfold brann og redning)

Arbeidsutvalget har ved flere anledninger drøftet hva som er den mest hensiktsmessige måte å organisere sekretærfunksjonen på.

Oppgaven med sekretærrollen for regionrådet synliggjør en utfordring for Indre Østfold Utvikling. Formelt sett er det slik at selskapets daglige ledelse *instrueres* av

sitt styre.

Selskapets daglige ledelse mottar *bestillinger* fra regionrådet.

Det er særlig to forhold som utydeliggjør dette bildet.

For det første er regionrådets politiske medlemmer de samme som sitter i representantskapet. Eierrollen og bestillerrollen kan forveksles.

For det andre har selskapet sekretærrollen for regionrådet og regionrådets arbeidsutvalg.

Ut fra disse drøftingene mener arbeidsutvalget at sekretærrollen bør skaffes på en annen måte enn i dag. Dette for både å skape en klarere profil for Indre Østfold Utvikling og tydeliggjøre Regionrådets rolle som bestiller overfor selskapet.

Arbeidsutvalget ber derfor om å få se på ny løsning for å ivareta en sekretærfunksjon for Indre Østfold Regionråd fra og med 01.01.2016*.*