

Kommissorium sekretariatsledelsen i BRN

1) Grundlag:

- Sekretariatsledelsen er nedsat af direktionen.

2) Sammensætning:

- Sekretariatsledelsen består af en centralt placeret leder eller medarbejder fra hver kommune samt Region Nordjylland.
- Gruppen konstituerer sig med formand og næstformand. Som vedtaget på sekretariatsledelsesmødet den 28. oktober 2016, varetager sekretariatslederen som mødeleder formandsposten.
- Desuden deltager den administrative sekretariatsfunktion i møderne.

3) Formål:

- Formålet med sekretariatsledelsen er at sikre koordinationen mellem medlemmerne og understøtte arbejdet i tovholdergrupper, Erhvervsforum, direktion og bestyrelse.

4) Opgaver

- Sekretariatsledelsen færdiggør og kvalitetssikrer dagsorden til Erhvervsforum, direktion og bestyrelse på udkast fra det administrative sekretariat.
- Sekretariatsledelsen følger via formændene arbejdet i tovholdergrupperne.
- Sekretariatsledelsen nedsætter en kommunikationsgruppe, som varetager kommunikationsopgaverne i BRN. Sekretariatsledelsen kan nedsætte andre grupper – ad hoc eller varigt - som kan understøtte arbejdet i BRN.
- Sekretariatsledelsen er ansvarlig for den løbende koordination internt mellem partnerne, som er nødvendig for at understøtte arbejdet i BRN.
- Opgaverne varetages gennem møder i sekretariatsledelsen, uddelegering af opgaver til de enkelte medlemmer imellem møderne og via den faste administrative sekretariatsressource.
- Formand og den administrative sekretariatsfunktion deltager i møderne i direktion. Formand og den administrative sekretariatsfunktion deltager i bestyrelsens møder.
- Hele sekretariatsledelsen kan deltage i møder i ErhvervsForum.

5) Møder:

- Sekretariatsledelsen mødes forud for møder i bestyrelse og direktion. Ellers mødes sekretariatsledelsen efter behov.
- Der udarbejdes dagsorden til møderne med afsæt i dagsorden til det kommende bestyrelsesmøde. Dagsorden udsendes senest fem arbejdsdage inden mødets afholdelse sammen med relevante bilag.
- Der udarbejdes referat fra møderne, som lægges på BRNs hjemmeside senest fem arbejdsdage efter mødets afholdelse.