



Møterelement i OSO barnevern Nord-Norge:

1. OSO har to fysiske møter pr. år
2. Møtene er åpne. Interesserte melder til sekretariatet at de deltar på møtet. Interesserte kan observere, men det blir ikke bestilt ekstra møteplass eller lunsj.
3. Det utarbeides og vedtas møteplan for hvert kalenderår før året starter. Møteplanen inkluderer møter mellom ledelsen og sekretariatet.
4. Leder/nestleder/sekretariat samarbeider om å sette opp sakliste.
5. Saker til OSO meldes inn seks uker før møtet. Sekretariatet sender ut en påminnelse. Unntak kan gjøres for særlig viktige saker.
6. Foredragsholdere oppfordres til å sende inn innlegg til sekretariatet ti dager før OSO-møtet.
7. Innkalling og dagsorden sendes medlemmer og varamedlemmer senest en måned før møtet. Sakspapirer ettersendes senest en uke før møtet.
8. OSO avholder møtet med det antall medlemmer som møter.
9. Forumet bygger i all hovedsak på drøftinger. Ved eventuell avstemming skal denne vektes.
10. Referater anses godkjent dersom møtedeltakerne etter en frist på to uker ikke har gitt tilbakemelding om ønskede endringer
11. Referat fra møter skal være tilgjengelig for alle interesserte senest tre uker etter møtet
12. Referater legges ut på OSO barnevern Nord-Norge sin nettside www.bufdir.no/barnevern/osobarnevern. Sekretariatet sender møtereferat til kommunenes barnevernstjenester, kommunenes postmottak for videresending til rådmenn og til Bufetats styringspostkasse for videre distribusjon.
13. I spesielle tilfeller sendes informasjon fortløpende på e-post til dem som er direkte berørt. Dersom info ikke kan sendes direkte ut med e-post, avholdes møte mellom leder, nestleder og sekretariat. OSO medlemmer informeres i etterkant på e-post.
14. Leder, nestleder og sekretariat danner et arbeidsutvalg, for prioritering av saker til OSO.