**Vår roll i nomineringsprocessen och arbetet med råden**

* Samordna/handlägga nomineringarna från våra 32 medlemsföreningar, DHR och SRF.
* Administrera vakanser/fyllnadsnomineringar.
* Administrera register över ledamöterna.
* Samverka med staden vid informationsträffar.
* Sammankallande i nomineringskommittén (vi, DHR och SRF).
* Ordna samverkansmöten för rådens ledamöter.

**Urval**

* Vår interna nomineringsgrupp och nomineringskommittén gör urvalet, kansliet handlägger.
* Olika funktionsnedsättningar.
* Kompetens, ålder, kön, etnicitet.
* Föreningar utan platser/representation.

**Vad händer sen?**

Vi sänder brev med nominering till

* nämnd/bolagsstyrelse
* kopia för kännedom till sekreterare/kontaktperson
* information till förening
* bekräftelsebrev till ledamot.

Nämnd/styrelse behandlar. Sekreterare kallar till möte och inhämtar personnummer samt överlämnar stadens välkomstmaterial.

**Avsägelse**

Ledamot ska meddela

* Funktionsrätt Stockholms stads kansli
* rådets sekreterare
* sin medlemsförening.

Vid långvarig frånvaro eller andra problem bör sekreteraren kontakta oss.

**Vem företräder man?**

* Hela funktionshindersrörelsen men med särskild kompetens om sin egen/närståendes funktionsnedsättning.
* Ej privata ärenden.

**Kontakt och mer information**

Wanda Scherdin, organisationssekreterare

telefon 08-30 05 35 eller e-post [kansli@funktionsrattstockholm.se](mailto:kansli@funktionsrattstockholm.se)