| Modtagere: SPL og Miljø & Teknik |
| --- |

**Kommentering af dagsordener til møder med deltagelse af politikere eller ledelse**

Politikerne og kommunens ledelse deltager i forskellige sammenhænge i møder, hvor der er dagsordener der skal kommenteres af en eller flere fagmedarbejdere fra Miljø & Teknik. Formålet med at kommentere dagsordenerne er, at klæde den person på, som skal deltage i et givent møde, til at repræsentere og træffe beslutninger på kommunens vegne.

*Interessentskaber*

Politikerne deltager typisk i møder som bestyrelsesmedlemmer. Det kan være som repræsentanter for kommunen i de interessentskaber kommunen som ejer indgår i. Det kan fx være i interessentskaber som Vestforbrændingen, HOFOR, VEKS, Hovedstadens Letbane og Movia.

Ledelsen, i form af kommunaldirektør, teknisk direktør, afdelingschef og enhedsleder, deltager typisk i styregruppemøder som understøtter arbejdet i interessentskaberne.

*Partnerskaber*

Partnerskaberne er ofte organiseret med en styregruppe og en arbejdsgruppe. I Styregruppen sidder typisk den tekniske direktør, afdelingschefen eller enhedslederen, fagmedarbejderen deltager i arbejdsgruppen. Eksempler på partnerskaber er DK2020 og SilentCity.

Det sker at partnerskaberne indkalder partnerskabets politiske ledelse så som borgmestre eller udvalgsformænd til møder. Det sker oftest i sammenhænge, hvor partnerskabet ønsker at skabe opmærksomhed om en konkret sag eller indgå aftaler om partnerskabets formål og retning.

*Roller og ansvar*

For håndtering af dagsordener forbundet med et givent interessent- eller partnerskab udpeges en ansvarlig enhedsleder. Udpegningen af enhedslederen foretages af afdelingschefen og sker på baggrund af det faglige ophæng. Enhedslederen tilknytter en fagmedarbejder til interessent- eller partnerskabet.

Enhedslederen og fagmedarbejderen sikrer sig, at de ved hvem der deltager i et givent møde. Det er som udgangspunkt en gennemgående person der deltager i møderne i et interessent- eller partnerskab.

Det er enhedslederens ansvar sammen med fagmedarbejderen at identificere eventuelle forhold i en dagsorden som skal drøftes med afdelingschefen.

Det er fagmedarbejderens opgave at undersøge om forhold i en given dagsorden også vedrører andre fagområder, og om disse skal komme med input til dagsordenen.

Den kommenterede dagsorden godkendes af enhedslederen og skal kun godkendes af afdelingschefen såfremt enhedslederen vurderer, at dette er nødvendigt. Fremsendelse af kommenteret dagsorden sker til sekretæren for den politiker eller leder der skal deltage i mødet - afdelingschef og den tekniske direktør er CC på mailen.

* Borgmester Steen Christiansen, Janne Puggaard
* Lars Gravgaard, Dorthe Stærkær de la Motte
* Kommunal direktør Henrik Harder, Hanne Pedersen
* Udvalgsformand for MBU Marianne Burchall, Dorthe Stærkær de la Motte
* Teknisk direktør Kristine Klæbel, Dorthe Stærkær de la Motte
* Afdelingschef Marie Guldborg, Sandra Norsk

*Tidsfrister*

Interessent- og partnerskaber fremsender gerne dagsordener et par dage før mødet afholdes. Det vil sige, at tidsfristen for at kommentere en dagsorden ofte er kort. Det er fagmedarbejderes opgave i dialog med enhedslederen at sikre, at der er tid til at kommentere dagsordenen.

Fagmedarbejderen holder sig orienteret om møderækken i et givent interessent- eller partnerskab. Det er sekretæren der orienterer fagmedarbejderen om evt. ændringer så som ændringer i dagsordenen for et givent møde eller at tidspunktet for et møde er blevet rykket eller aflyst.

Fremsendes en dagsorden til kommentering mindre end 24 timer før mødet afholdes kan det ikke forventes at dagsordenen bliver kommenteret.

*Fagmedarbejderens opgave*

En dagsorden består af en række punkter. Om nogle punkter skal der træffes en beslutning, andre punkter skal tages til efterretning. Dagsordenerne er som udgangspunkt suppleret med forklarende bilag. Det er *ikke* fagmedarbejderens opgave at forklare dagsordenens indhold, resumere eller forklare bilagene.

Det er fagmedarbejderens opgave at kommentere punkter i dagsordenen i forhold til:

* Relevant viden og forhold som gør sig gældende i Albertslund Kommune
* Særlig viden indhentet på styre- eller arbejdsgruppemøder i samme regi og som ikke fremgår af bilagene
* Information og viden som understøtter politiske ønsker og visioner i Albertslund Kommune, der henvises evt. til en strategi/politik/beslutning
* Projekter og andre forhold som kan påvirke eller blive påvirket af en beslutning på det pågældende møde
* Hvis en beslutning har en særlig konsekvens for Albertslund Kommune

Hvis et punkt ikke giver anledning til en kommentar, så kommenteres det ikke. Der kommenteres så kort og præcist som muligt.

*Feedback til fagmedarbejderen*

Det er mødedeltagerens rolle i samarbejde med sekretæren at give feedback på fagmedarbejderens kommentarer. Anvendes kommentarerne, er der noget der mangler osv. Feedback gives på anmodning fra fagmedarbejderen.

Hvis der er informationer fra et møde som skal overleveres til fagmedarbejderen, er det mødedeltagerens rolle i samarbejde med sekretæren at videregive disse.

*Procedure for kommentering af dagsorden*

1. Fagmedarbejderen opretter en sag i SBSys, hvor dagsordenerne for et interessent- eller partnerskab lægges
2. Der oprettes en kladde ved valg af skabelonen *Dagsorden interessent-/partnerskab*
3. Kladden gives samme overskrift som dagsordenen for mødet, men indledes med “Kommenteret...” (udfyldes når skabelon vælges)
4. Kommentarerne skrives ind i skabelonen, punkt 1. i skabelonen refererer til punkt 1. i dagsordenen, derfor skrives titlerne på punkterne ikke
5. Punkter der ikke er kommentarer til kommenteres ikke
6. Fagmedarbejderen overvejer om andre fagmedarbejdere skal inddrages
7. Enhedslederen godkender kommenteret dagsorden
8. Fagmedarbejderen sender kommenteret dagsorden til sekretæren for den person, som skal deltage i mødet – afdelingschef og den tekniske direktør sættes CC på mailen