



## REFERAT

for mødet den 31.05.2013, kl. 09:00 i Rådhuset, Udvalgsværelse F på 2. sal

3. Oplæg og drøftelse af modtagelse af samlingen 2014-2017 (2013-86626)



### 3. Oplæg og drøftelse af modtagelse af samlingen 2014-2017 (2013-86626)

Gruppeformandskredsen skal på mødet den 31. maj 2013 drøfte og komme med input til arbejdet med modtagelsen af den ny samling 2014 – 2017. Drøftelserne skal således bidrage til at kvalificere arbejdet med modtagelsen af den ny samling 2014-2017.

#### INDSTILLING OG BESLUTNING

Det	indstilles,
1. at gruppeformandskredsen med udgangspunkt i Borgerrepræsentationens Sekretariats oplæg drøfter tilrettelæggelsen af arbejdet med modtagelse af den ny samling 2014-2017.	

#### PROBLEMSTILLING

Der afholdes kommunalvalg tirsdag den 19. november 2013, hvor Borgerrepræsentationen for perioden 1. januar 2014 til 31. december 2017 vælges.

Det konstituerende møde forventes afviklet torsdag den 5. december 2013.

Selve valghandlingen og det praktiske arbejde i den forbindelse varetages af Borgerservice, men i perioden op til og efter valget er der en række opgaver både i forhold til de medlemmer, som ikke genvælges, og i forhold til de kommende - herunder nuværende - medlemmer af Borgerrepræsentationen, som bliver valgt ind for næste periode.

Disse opgaver ligger for hovedpartens vedkommende naturligt i forlængelse af den drift, som Borgerrepræsentationens Sekretariat og udvalgssekretariaterne dagligt varetager, men der er også en række opgaver, som er fælles for samtlige udvalgssekretariater.

Løsningen af de fælles opgaver forankres i sekretariatschefkredsen med udvalgssekretærkredsen som arbejdsgruppe.

#### LØSNING

Formålet med drøftelserne på gruppeformandskredsens møde den 31. maj 2013 er at komme med input til arbejdet med modtagelsen af den ny samling 2014 – 2017. Drøftelserne skal således bidrage til at kvalificere arbejdet med modtagelsen af den ny samling 2014-2017.

BR-sekretariatet vil i samarbejde med fagforvaltningerne på baggrund af drøftelserne på gruppeformandskredsens møde den 31. maj 2013 udarbejde beslutningsoplæg til kredsen, der forelægges for gruppeformandskredsen på dennes møder den 23. august og 4. oktober 2013.

Det foreslås, at gruppeformandskredsens drøftelser tager udgangspunkt i et oplæg fra Borgerrepræsentationens Sekretariat om rammerne for den politiske betjening (bilag 1) samt oversigt over opgaver relateret til modtagelse af den ny samling (bilag 2).

Sekretariatet har som led i forberedelserne til modtagelsen af den kommende samling taget udgangspunkt i arbejdet fra 2009 med modtagelsen af den nuværende samling samt konklusionerne fra Strukturudvalgets arbejde i 2012 herunder delrapport 1 –”Forbedret politisk betjening”.

Tilrettelæggelsen af arbejdet har været drøftet i sekretariatschefkredsen, hvor man har fastlagt hvilke opgaver der forankres i sekretariatschefkredsen.

## **ØKONOMI**

---

## **VIDERE PROCES**

Gruppeformandskredsen vil på sine møder den 23. august og 4. oktober 2013 blive orienteret om arbejdet med forberedelserne af modtagelsen af den kommende samling samt få forelagt beslutningsoplæg om rammerne for den politiske betjening.

## **OVERSIGT OVER POLITISK BEHANDLING**

### **Gruppeformandskredsens beslutning i mødet den 31. maj 2013**

Indstillingen blev drøftet.

Borgerrepræsentationens Sekretariat indarbejder gruppeformandskredsens bemærkninger i det videre arbejde med modtagelse af den ny samling 2014-2017.

## **BILAG**

[Bilag 1 - rammerne for den politiske betjening](#)

[Bilag 2 - oversigt over opgaver relateret til modtagelse af den ny samling](#)





Til gruppeformandskredsen

24-05-2013

**Bilag 1 - rammerne for den politiske betjening**

Sagsnr.  
2013-86626

Dokumentnr.  
2013-398427

**Borgerrepræsentationens egne forhold**

I det følgende beskrives de ydelser der i dag leveres til Borgerrepræsentationens medlemmer med henblik på en professionel understøttelse af medlemmernes varetagelse af hvervet.

Sagsbehandler  
Morten Spangenberg

Ydelse	Beskrivelse
Medlemssekretærordningen	<p>Medlemmer af Borgerrepræsentationen får tildelt en medlemssekretær, som deles med flere andre medlemmer.</p> <p>Medlemssekretæren kan hjælpe medlemmerne med opgaver, der er relateret til hvervet som medlem af Borgerrepræsentationen. Medlemssekretæren løser blandt andet følgende opgaver: Rådgivning, informationssøgning, pressehåndtering, udarbejdelse af medlemsforslag, debatindlæg, taler, foredrag m.v.</p> <p>I forhold til møder, f.eks. i Borgerrepræsentationen, udvalg og hverv, samt seminarer, gruppemøder og andre møder som er forbundet til hvervet, kan medlemssekretæren hjælpe med mødeforberedelse /notater /referater. Medlemssekretæren kan også være behjælpelig med praktiske opgaver som f.eks. mødekoordinering og bestilling af lokaler og forplejning til kommunalt relaterede arrangementer på Rådhuset.</p>
Hjemmesider	<p>Medlemmerne har mulighed for at få oprettet en hjemmeside via Københavns Kommunes web-system for at profilere deres kommunalpolitiske aktivitet og synlighed samt deres tilhørsforhold til Københavns Kommune.</p>
Befordringsgodtgørelse	<p>Medlemmerne er berettiget til befordringsgodtgørelse ved deltagelse i møder i Borgerrepræsentationen og dennes udvalg, møder i forbindelse med varetagelsen af kommunale hverv, deltagelse i kurser samt gruppemøder og politiske forhandlinger på Rådhuset, hvor aktiviteterne har karakter af mødeforberedelse i forhold til ovenstående møder.</p> <p>Der udleveres klippekort til offentlige transportmidler samt taxakort.</p>
IT udstyr	<p>Der udleveres iPad med adgang til eDagsorden (program til læsning af elektronisk mødemateriale) til Borgerrepræsentationens medlemmer samt 21 suppleanter (de 7 partiers 1, 2 og 3. suppleanter) Derudover får Borgerrepræsentationens medlemmer udleveret en bærbar computer. Computeren leveres med 3G-løsning samt tilhørende taske og ekstern USB-harddisk til brug for</p>

	<p>medlemmets egen backup.</p> <p>Dockingstation, personlig farve laserprinter, 19" skærm samt trådløs mus og tastatur leveres hvis medlemmet ønsker dette.</p> <p>Computeren leveres med Windows XP og virusbeskyttelse samt opkobling via Citrix Access Gateway (fjernskrivebord), hvorfra medlemmet vil kunne få adgang til KKnet, eDoc, mail- og kalendersystem, standardsoftware svarende til kommunens standardarbejdspladser, samt datadrev til lagring af dokumenter.</p>						
IT support	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Telefonsupport, hvor BR-medlemmet i døgndrift kan komme i telefonisk kontakt med en tekniker fra KS.</li> <li>○ On-site support, hvor BR-medlemmet får personlig support på lokation i Københavns Kommune, såfremt opgaven ikke kan løses via telefonsupport. Telefonsupport skal være forsøgt, ligesom der skal være brugbar datalinje til rådighed på lokationen.</li> <li>○ BR-support, hvor teknikere fra KS er til stede under BR-møderne, og således kan afhjælpe fejl efterhånden som de opstår</li> </ul> <p>Supporten ydes som telefonsupport i døgndrift med mulighed for tilkaldelse af tekniker på følgende tidspunkter, kaldet tilkaldesupporttider.</p> <table data-bbox="635 1294 1220 1406"> <tr> <td>Hverdage mellem</td> <td>kl. 8.00 og 22.00</td> </tr> <tr> <td>lørdage mellem</td> <td>kl. 9.00 og 16.00</td> </tr> <tr> <td>søndage mellem</td> <td>kl. 12.00 og 22.00</td> </tr> </table> <p>Såfremt problemet ikke kan løses via telefon og fjernadministration, vil tekniker kunne være fremme indenfor to timer enten på rådhuset eller anden adresse i Københavns Kommune. Det er et krav ved teknikerbesøg, at opgaven forventes at kunne afsluttes indenfor ovenstående tilkaldesupporttider. Der skal være brugbar datalinje til rådighed på lokationen.</p> <p>Det vil være muligt at rette personlig henvendelse på rådhuset, parterre 50 på hverdage kl. 8.30-16.00</p> <p>Der ydes kun i begrænset omfang support på softwareanvendelse.</p>	Hverdage mellem	kl. 8.00 og 22.00	lørdage mellem	kl. 9.00 og 16.00	søndage mellem	kl. 12.00 og 22.00
Hverdage mellem	kl. 8.00 og 22.00						
lørdage mellem	kl. 9.00 og 16.00						
søndage mellem	kl. 12.00 og 22.00						
Mobiltelefon	<p>Der udleveres en mobiltelefon med mulighed for synkronisering.</p> <p>KS forestår fejlafhjælpning og synkronisering af BR-medlemmets forvaltnings-mobiltelefon udenfor KS normale åbningstid.</p>						

Infomedia	Det er via artikeldatabasen Infomedia muligt at søge efter artikler og debatindlæg m.m. Borgerrepræsentationens Sekretariat udleverer Bruger ID til Infomedia til alle medlemmer, som herefter har fuld adgang til artikelsøgning på <a href="http://www.infomedia.dk">www.infomedia.dk</a> .
Nyhedsformidling/Presseklip	Medlemmerne er tilmeldt elektronisk nyhedsformidling. Det betyder, at man hver dag ca. kl. 09.00 får en mail med presseklip og links til avisartikler, der har relevans for Københavns Kommune
Mødelokaler/ Udvalgsværelser	Borgerrepræsentationen råder over 5 udvalgsværelser (mødelokaler) af forskellig størrelse. Udvalgsværelserne kan stilles til rådighed for gruppernes interne møder – fortrinsvis gruppemøder. Udvalgsværelserne er placeret på henholdsvis 1. og 2. sal ud mod Vester Voldgade. Mødelokalerne kan man selv booke i Pronestor.  I alle udvalgslokaler er der trådløst netværk, som medlemmerne kan tilgå via pc eller iPad.  Supportaftalen dækker AV-udstyret i udvalgsværelser A, B, C og F i tidsrummet 8.00-22.00 mandag-fredag. Reaktionstiden er 1 time, og tekniker vil kunne være fremme inden for 2 timer. Det er et krav ved teknikerbesøg, at opgaven forventes at kunne afsluttes indenfor ovenstående tilkaldesupporttider, og at telefonsupport skal være forsøgt.
Forplejningsordning	Forplejningsordningen giver BR-medlemmer mulighed for i forbindelse med møder at bestille almindelig mødeforplejning og bogføre udgiften på BR-sekretariatets forplejningsordning.  Omfanget af forplejning afhænger af formålet med mødet.  Betingelsen, for at mødet hører under forplejningsordningen er, at mødet har et kommunalt formål og finder sted som en del af varetagelsen af hvervet som borgerrepræsentant.
Kurser/kursuslignende arrangementer	Medlemmerne har mulighed for at deltage i kurser og kursuslignende arrangementer, der af Borgerrepræsentationen anses for at have betydning for varetagelsen af møderne i Borgerrepræsentationen, udvalgene og underudvalg samt møder i forbindelse med varetagelse af kommunale hverv.  Kursusregulativet administreres af Borgerrepræsentationens 1. og 2. næstformand, der inden for regulativets rammer tager stilling til modtagne kursusansøgninger.
Vederlag, erstatning for tabt arbejdsfortjeneste og befodringsgodtgørelse	Indenrigsministeriet fastsætter de nærmere regler om vederlag, diæter og godtgørelser i en særlig bekendtgørelse.  Vederlaget udbetales månedsvist forud, og det ydes for hver

	<p>påbegyndt kalendermåned.</p> <p>Udbetalingen ophører med udgangen af den måned, hvor medlemmet fratræder hvervet eller i en uafbrudt periode på 3 måneder har været forhindret i at varetage hvervet. Dog er der ved fravær på grund af sygdom, graviditet, barsel og adoption ret til vederlag i indtil 9 måneder.</p>
--	--







## Til gruppeformandskredsen

24-05-2013

## Bilag 2 - oversigt over opgaver relateret til modtagelse af den ny samling

Sagsnr.  
2013-86626

Dokumentnr.  
2013-398622

## Oversigt over opgaver forankret i Borgerrepræsentationens Sekretariat

Sagsbehandler  
Morten Spangenberg

### 1. Rammerne for den ny samling

#### 1.1. Revision af regler og retningslinjer

Formål:

1. Udarbejdelse af indstilling om politisk betjening i den ny samling

[Indstilling om politisk betjening - 2009](#)

- Serviceeftersyn af de ydelser der leveres til Borgerrepræsentationens medlemmer med henblik på en professionel understøttelse af medlemmernes varetagelse af hvervet.

#### 1.2. Medlemssekretær-ordningen

Formål:

1. Udarbejdelse af drøftelsespapir til gruppeformandskredsen om rammerne for medlemssekretærordningen

Opgaver:

- Beskrivelse af de juridiske rammer for medlemssekretærordningen
- Beskrivelse af de ydelser medlemmerne modtager fra medlemssekretæren

**Borgerrepræsentation--  
ens Sekretariat**

Rådhuset, 2. sal, 10  
1599 København V

Telefon  
3366 2206

Mobil  
2612 2206

E-mail  
mos@okf.kk.dk

EAN nummer  
5798009800275

<http://www.kk.dk>

### **1.3. Hverv (aktivt ejerskab)**

Formål:

1. Ajourføring af data indlagt i databasen.
2. Stillingtagen til Københavns Kommunes fremtidige repræsentation i selskaber, organisationer og institutioner inden kommunevalget.

### **1.4. Hvervsdatabase**

Formål:

1. Etablering af en hvervsdatabase med forbedrede søgemuligheder til brug for konstitueringsfasen og til det løbende arbejde med opdatering af hvervene. Det er endvidere planlagt, at hvervsdatabase skal kunne offentliggøres på internettet med henblik på at gøre oplysningerne om hvervene mere tilgængelige og dermed reducere antallet af henvendelser om hverv.

### **1.5. Mødekalender for udvalg og BR**

Formål:

1. Udarbejdelse af forslag til mødekalender 2014 herunder procesplaner for fællesindstillinger, der nedbringer sagsbehandlingstiden samt effektiviserer de administrative sagsgange.

## **2. Kommunikation**

### **2.1. Information om 'Byens Styre' på *kk.dk***

Formål:

1. Ajourføring og opdatering af materialet på subside politisk-organisation

Det skal overvejes om, der er behov for særskilt materiale information til kandidaterne.

## **2.2. Publikationen *Byens styre samt billedvifte***

Formål:

1. Ajourføring og opdatering af publikationen 'Byens Styre' i samarbejde med Kommunikation samt billedviften

## **2.3. Håndbog**

Formål:

1. Ajourføring og opdatering af medlems håndbogen med henblik på publicering af en netudgave på kk.dk, som løbende kan ajourføres.

## **2.4. Regelsamling**

Formål:

1. Udarbejdelse af en e-publikation samt en papirpublikation indeholdende Lov om kommunernes styrelse, Styrelsesvedtægt for Københavns Kommune og Forretningsorden for Borgerrepræsentationen.

## **2.5. Velkomstpakke**

Formål:

1. Udarbejdelse af velkomstpakke til nyvalgte medlemmer

Opgaver:

- Udarbejdelse af velkomstbrev
- Fastlæggelse af indholdet af velkomstpakken
- Overvejes om der skal etableres et subsite/extranet for nyvalgte medlemmer, der giver adgang til velkomstmaterialet.

### **3. Afvikling af nuværende samling og modtagelse af ny samling**

#### ***3.1. Stamdata på nye medlemmer***

Formål:

1. Der skal foretages registrering af stamdata på nye medlemmer.

#### ***3.2. Vederlag***

Formål:

1. Efter kommunalvalget skal sekretariatet i samarbejde med KS sørge for,
  - at vederlag til ikke-genvalgte BR-medlemmer bliver standset med virkning fra den 1. januar 2006,
  - at udbetalingen af vederlag til nyvalgte medlemmer påbegyndes, samt
  - at vederlagene til genvalgte medlemmer fortsætter og bliver ajourført som følge af ændringerne efter konstitueringen.

#### ***3.3. Fotos af medlemmer og suppleanter***

Formål:

1. Indhentning af tilbud fra fotografer, inkl. den sidst benyttede fotograf. Aftale om at medlemmerne bliver fotograferet ved intromøde.

#### ***3.4. Udstyr***

Formål:

1. Afvikling og opsætning af IT-udstyr, iPad, iPhone fsva. de afgående/nyvalgte medlemmer.

### **3.5. Nytårskur**

Formål:

1. Planlægning og afvikling af nytårskuren for gamle og nye BR-medlemmer.

### **3.6. Det konstituerende møde den 5. december 2013**

Formål:

1. Udarbejdelse af dagsorden, mødeforberedelse og protokol til det konstituerende møde.

## **4. Introduktionsforløb for medlemmerne (nye såvel som 'gamle')**

### **4.1. Introduktion til udvalgsarbejdet og BR**

Formål:

1. Udarbejdelse af information til nye medlemmer af ØU og BR om regelgrundlag, forretningsgange og arbejdet i ØU/BR.

### **4.2. Temaaften**

Formål:

1. At planlægge og gennemføre den fælles temaaften på Rådhuset for den nyvalgte forsamling.

### **4.3. Kurser**

Formål:

1. Udarbejdelse af en samlet kursuspakke

Opgaver:

Fastlæggelse af interne/eksterne kurser f.eks. kurser om budgetforløb, kommuneplan, IT, at læse indstillinger, informationssøgning.

Overvejelse om obligatoriske/frivillige/individuelle tilbud.

Kattegat-kursus.

#### ***4.4. Studieture***

Formål:

1. At sikre forankring af planer om studieture med den nye samling i gruppeformandskredsen.

## **Oversigt over opgaver forankret i sekretariatschefkredsen**

### **Opgaverne i overskrifter**

#### **1. *Mødekalender 2014***

Udarbejdelse af forslag til mødekalender 2014 herunder procesplaner for fællesindstillinger, der nedbringer sagsbehandlingstiden samt effektiviserer de administrative sagsgange.

#### **2. *Nedbringelse af antallet af sager, der forelægges til politisk behandling***

Der igangsættes et arbejde, der har til formål at identificere de sagsområder, hvor det er muligt og relevant at ændre kravet om politisk behandling til en mulighed. Formålet er at nedbringe antallet af sager, der forelægges til politisk behandling for herigennem at sikre mere tid til de politisk vigtige sager.

#### **3. *Indstillingsskabelon og anvendelsen af visuelle præsentationsmidler (elektronisk mødemateriale)***

Formålet med arbejdet er at optimere indstillingsskabelon og anvendelsen af visuelle præsentationsmidler til elektronisk mødemateriale, iPad og eDagsorden.

#### **4. *Anvendelsen af drøftelses/orienteringssager***

Forslag til mulige samarbejdsformer i udvalgene, der har til formål at skabe et rum, hvor udvalget med forvaltningen kan drøfte sager under uformelle rammer for herigennem at styrke og koordinere samarbejdet mellem udvalgets medlemmer og forvaltningen.

Der udarbejdes endvidere forslag til alternative samarbejdsformer i udvalgene, hvor man f.eks. kan drøfte kommende sager på udvalgsmøderne.

#### **5. *Introduktionsforløb for medlemmerne***

Koordinering af velkomstpakker, kurser, studieture etc.



6. ***Temadrøftelser og seminarer i udvalg og  
Borgerrepræsentationen***

En tidlig inddragelse af udvalg og Borgerrepræsentationen kan bidrage til et politisk ejerskab til de tværgående planer og strategier. Som led heri vil afholdelsen af temadrøftelser og seminarer bidrage til en bredere involvering af Borgerrepræsentationens medlemmer end det sker i dag.