

Østerbro Lokaludvalgs fagudvalg

Formandsopgaver

Generelle opgaver

- Indkalde til fagudvalgsmøder på baggrund af en fastlagt møderække – herunder udsendelse af dagsorden.
- Sikre at der skrives referat af fagudvalgsmøderne og udsende dette til medlemmerne.
- Give sekretariatet melding om til - og afgang til fagudvalgets mailingliste.
- Godkende sagsfremstilling/indstilling på høringer og andre sager under fagudvalgets ressort, der skal behandles på lokaludvalgets dagsorden. Afhængig af hvor lang tid der er mellem fagudvalgsmødet og Lokaludvalgsmødet, hvor sagen behandles endeligt, vil formanden som oftest kun have 1-3 dage til at korrigere/godkende sekretariatets indstillingsudkast pr. mail.
- Deltagelse i koordinationsudvalgsmøder

Høringer

- Sekretariatet udsender høringsmaterialet pr. mail til hele fagudvalget
- Formanden sikrer at høringen behandles på et fagudvalgsmøde inden det skal behandles på lokaludvalgsmøde
- Formanden sikrer at der skrives udkast til hørings svar på høringer under fagudvalgets regi
- Formanden inddrager relevante parter og/eller etablere anden borgerdialog i forbindelse med høringer i samarbejde med sekretariatet .