



**Bilag 1 til Indstilling vedr.**

Dato 1. oktober 2014  
LFO

**Plan for opfyldelse af kvalifikationskrav vedr. sekretariatsbetjening**

Med henblik på at opfylde de kompetence – og kvalifikationskrav der fordres i forbindelse med sagsbehandlingen i Intern Revision og sekretariatsbetjeningen af Revisionsudvalget, anbefales at gennemføre tiltag beskrevet herunder.

Anbefalingerne tager blandt andet afsæt i en række anbefalinger fra Flemming Dubgaard Hansen i BR-Sekretariatet.

Ved valg af medarbejderen bør der tages højde for, at sekretæren har en kommunal juridisk interesse og gerne erfaring fra KK.

Uddannelse / Kurser

- Djøf; 2 dages kursus i forvaltningsloven og den nye offentlighedslov
- Djøf; 2 dages kursus i kommunalret
- KK; Udvalgssekretær kursus

Selvstudie – gennemføres inden kurser herover

- Offentlighedsloven
- Forvaltningsloven
- Persondataloven
- Den kommunale styrelseslov
- Normal forretningsordenen jf. styrelseslov
- Styrelsesvedtægt for KK
- Revisionsudvalgets forretningsorden
- Revisionsregulativ
- Funktionsbeskrivelse for Intern Revision
- Løbende overvågning af dagsordner og referater i øvrige fagudvalg og ØU

Systemkursus

- Dagsordensystem / e-dagsorden

Kommunalt juridisk netværk

- Procesrådgivning / juridisk rådgivning – er overordnet aftalt men afventer udpegning af ressourceperson i BR-Sekretariatet
- Juridisk rådgivning fra Borgerrådgiver (er etableret)
- Juridisk rådgivning (tung) Lett Advokatpartnerselskab
- Proces og operationel support gennem deltagelse i udvalgssekretærkreds

Vidensbank

- Opsamling af alle regelsæt på området
- Proces, årshjul og mødekalender for alle udvalg

**Intern Revision**

Farvergade 10, 3. sal  
1463 København K