



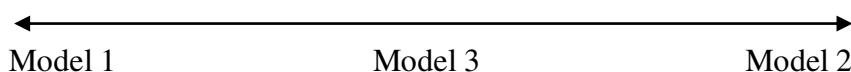
25-09-2012

## Sekretariatsmodeller for politisk betjening

Struktursekretariatet har anmodet Borgerrepræsentationens Sekretariat om et bidrag i anledning af Strukturudvalgets drøftelse af politisk styring og politikkerroller.

Med henblik på at skabe et politisk handlerum for Strukturudvalgets forsatte drøftelser om en ny udvalgs- og forvaltningsstruktur, vil der i dette notat blive skitseret en række mulige sekretariatsmodeller til understøttelse af det politiske niveau med særlig fokus på udvalgsbetjeningen.

To af modellerne kan betegnes som repræsenterende hver sin yderpol med en tredje model placeret midt imellem:



I beskrivelsen af modellerne vil fordele og ulemper blive belyst med udgangspunkt i en række hensyn, bl.a. baseret på udvalgets løbende drøftelser indtil nu. Hensynene til effektivitet og kvalitet vil blive inddraget, ligesom det vil være relevant at medinddrage hensynene til tillid og neutralitet.

Mere generelt kan det i forhold til den politiske udvalgsbetjening oplyses, at det samlede antal årsværk i forbindelse med administrationsanalysen er angivet til ca. 33 fordelt i henhold til oplysninger fra forvaltningerne med gennemsnitlig 4, 5 årsværk pr. forvaltning med undtagelse af ØKF, BR-Sekretariatet, som bruger ca. 6-7 årsværk herpå.

### **Model 1 – Sekretariatsbetjening i en tværgående enhed (Lyngby Taarbæk Kommune)**

I Lyngby Taarbæk Kommune er der pr. 1. august 2012 etableret en koncernmodel med en koncerndirektion, en række fagcentre og en række tværgående enheder, herunder enheden ”Politik og Jura”.

I forhold til den politiske betjening er koncernmodellen bl.a. etableret ud fra et ønske om at skabe en mere koordineret og helhedsorienteret administration, som effektivt kan understøtte udvalgene. Endvidere har intentionen været at yde en politisk servicering og rådgivning, som er præget af høj faglighed og professionalisme.

Staben for Politik og Jura varetager de administrative funktioner i forhold til udvalgsdagsordener og anden generel betjening af politikerne. Staben har udvalgs koordinatører, der varetager koordineringen af den politiske udvalgsbetjening, herunder kontakt til udvalgsformænd og –

Sagsnr.  
2012-139211

Dokumentnr.  
2012-748403

Sagsbehandler  
Malene Møller Ruszkai

Rådhuset, 2. sal, vær. -  
12  
1599 København V

Telefon  
3366 2124

E-mail  
mim@okf.kk.dk

EAN nummer  
5798009800275

www.kk.dk

medlemmer og udvalgsspørgsmål og sagsgange, sagsstyring, kvalitetssikring af sager og udarbejdelse af mere generelle udvalgssager. Staben har udvalgssekretærer, som er ansvarlige for den tekniske produktion af dagsordener.

Endvidere varetager staben den juridiske rådgivning af politikere og enheder (fagcentre) inden for den almindelige offentlige ret, herunder bl.a. i forhold til styrelseslov, forvaltningslov og kommunalfuldmagt m.m.

#### *Fordele*

Fordelene ved at samle den nuværende udvalgsbetjening og juridiske rådgivning i en stabsfunktion kan være følgende:

- Højere kvalitet i og professionalisering af opgavevaretagelsen ved specialiseret og ensartet rådgivning
- Effektivisering ved at samle den tekniske og administrative dagsordensproduktion i forhold til alle udvalg
- Effektivisering ved koordination, således at der sikres en ensartet logistik på tværs af udvalg og overblik over sagerne og opfølgningen

#### *Ulemper*

Ulemperne ved at samle den nuværende udvalgsbetjening og juridiske rådgivning i en stabsfunktion kan være følgende:

- Manglende tillid, såfremt der ikke etableres enhedsforvaltning, idet tilblivelsen af indstillinger og dagsordner til udvalgene og de processuelle og juridiske aspekter heraf sker i tæt samarbejde med direktionen. Såfremt der er flere direktioner og borgmestre, vil der være risiko for, at en tværgående stabsfunktion vil kunne blive mødt med mistillid både fra det administrative og det politiske niveau i forhold til udveksling af informationer m.v. forbundet med dagsordensproduktionen
- Tvivl om neutralitet, såfremt der ikke etableres enhedsforvaltning, idet en tværgående stabsfunktion vil skulle forankres under en ud af flere direktioner.

#### ***Model 2 - Sekretariatsbetjening i forvaltningerne (Gladsaxe Kommune/Københavns Kommune )***

I Gladsaxe Kommune har man administrativt organiseret sig med en forvaltningsdirektør i spidsen, en række fagforvaltninger og 2 tværgående centre. Sekretariatsbetjeningen af udvalgene varetages af de respektive fagforvaltninger.

I Københavns Kommune varetages sekretariatsbetjeningen af de respektive udvalg ligeledes af ressortforvaltningerne indenfor den organisering, som afspejler den nuværende styreform.

### *Fordele*

Fordele ved, at de respektive forvaltninger varetager udvalgsbetjeningen og den juridiske rådgivning, kan være følgende:

- Tæt kontakt til forvaltningen i forbindelse med tilblivelsen af indstillinger og dagsordner til de relevante udvalg

### *Ulemper*

Ulemperne ved, at de respektive forvaltninger varetager udvalgsbetjeningen og den juridiske rådgivning, kan være følgende:

- Ineffektivitet i forhold til at de samme opgaver udføres flere steder
- Tunge og ressourcekrævende arbejdsgange, idet koordinering med de øvrige forvaltninger i vid udstrækning er nødvendig
- Uensartet varetagelse af identiske opgaver som resulterer i en ringere kvalitativ opgaveløsning

### ***Model 3 – Sekretariatsbetjening i tværgående enhed med en uafhængig organisering***

De fordele og ulemper, som model 1 og 2 hver især medfører, vil kunne henholdsvis tilgodeses og undgås ved en tredje mulighed for organisering.

Den vil bestå i at samle udvalgsbetjeningen og den øvrige politiske betjening af Borgerrepræsentationen samt den juridiske rådgivning af det politiske og administrative niveau i Borgerrepræsentationens Sekretariat organiseret direkte under Borgerrepræsentationen.

Sekretariatet varetager i dag opgaver, som i vid udstrækning er identiske med de opgaver, som et tværgående sekretariat vil skulle varetage – blot med en volumenmæssig udvidelse af opgaveporteføljen. Sekretariatet har endvidere allerede i dag erfaring med at løse en lang række koordinerende og tværgående opgaver, som knytter sig til udvalgsbetjeningen og den juridiske rådgivning.

Sekretariatet kunne organisatorisk referere til et præsidium bestående af Borgerrepræsentationens formand (overborgmesteren, jf. ønsket om gennemsigtighed i kommunestyret) og 2 næstformænd repræsenterende henholdsvis mindretallet og flertallet. Dette kendes i dag fra Folketinget.

Tilblivelsen af indstillinger kunne - som i dag – ske i forvaltningerne, hvorefter det blev overladt til den tværgående enhed processuelt at forberede dagsordenerne.

### *Fordele*

Fordele ved at samle sekretariatsbetjeningen i Borgerrepræsentationens Sekretariat, som en tværgående enhed med en uafhængig organisering kunne være følgende:

- Højere kvalitet i og professionalisering af opgavevaretagelsen ved specialiseret og ensartet rådgivning
- Effektivisering ved at samle den tekniske og administrative dagsordensproduktion i forhold til alle udvalg
- Effektivisering ved koordination, således at der sikres en ensartet logistik på tværs af udvalg og overblik over sagerne og opfølgningen
- Tillid og fortrolighed i forhold til udveksling af informationer m.v. grundet den uafhængige placering direkte under Borgerrepræsentationen med reference til et præsidium
- Neutralitet i forhold til rådgivning grundet den uafhængige placering direkte under Borgerrepræsentationen med reference til et præsidium

#### *Ulemper*

Ulemperne ved at samle sekretariatsbetjeningen i Borgerrepræsentationens Sekretariat som en tværgående enhed med en uafhængig organisering kunne set ud fra et forvaltningsperspektiv være:

- Bekymring for, at procesvinklinger m.v. af sager blev centraliseret