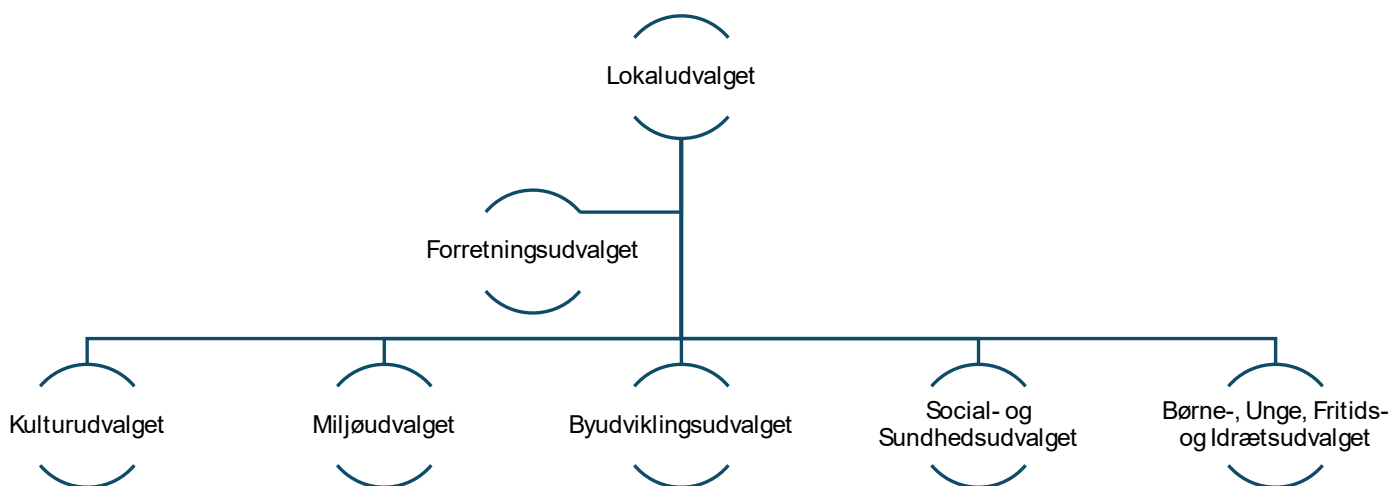


# Sekretariatets forslag til ny midlertidig organisering

Sekretariatets foreslag til en ny midlertidig organisering af Lokaludvalgets arbejde frem til Lokaludvalgsseminar den 5. september.

## Den hidtige organisationsstruktur



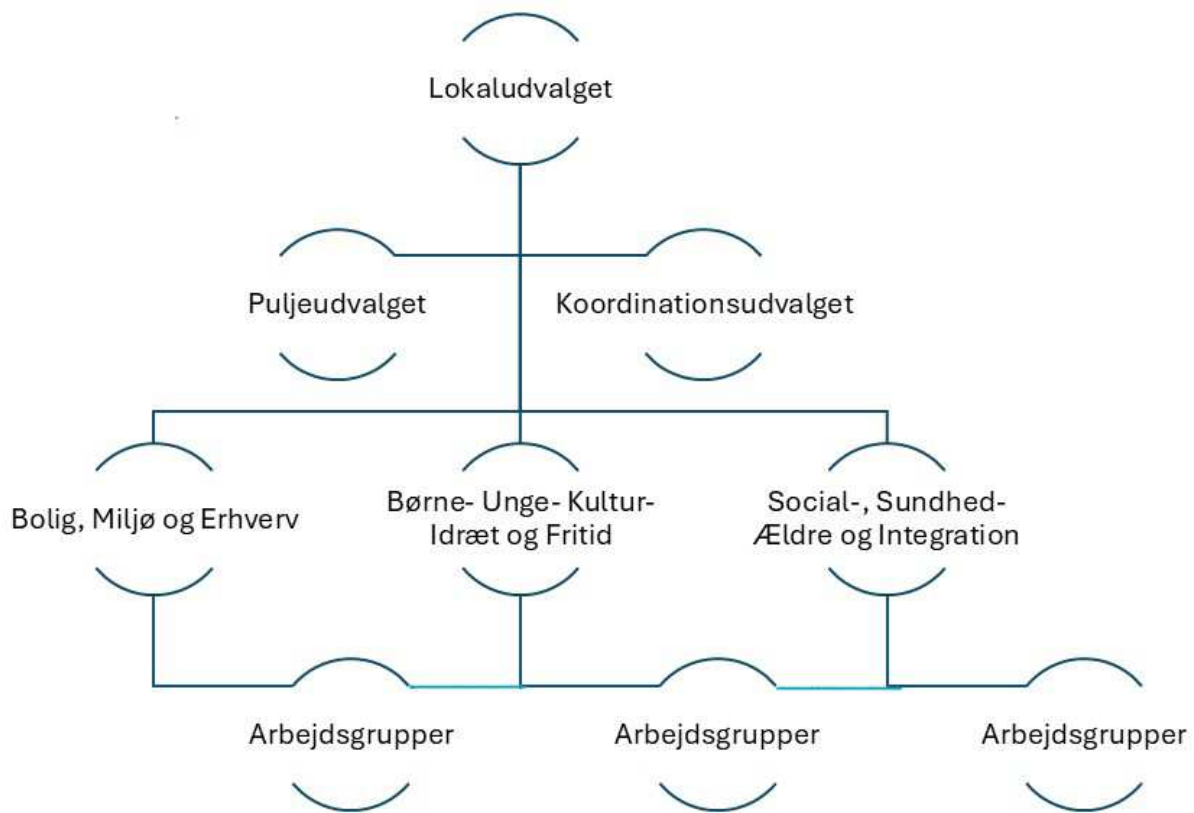
## Fordele

- Organiseringen fungerer og er testet igennem 16 år.
- Få sager 'tabes imellem stole'.
- Klar ansvars- og rollefordeling mellem fagudvalg, Forretningsudvalg og sekretariat.

## Udfordringer

- Lange dagsordener med mange forskellige sager.
- Fastlåst 'rollefordeling' – det kan være svært arbejde på nye måder.
- To udvalg består af meget få personer og bliver sårbare.
- Det har vist sig svært at engagere almindelige borgere i fagudvalgene.
- Et udvalg fokuserer på en målgruppe (børn og unge) fremfor sager/temaer.
- Det er sjovere at være flere end få.

# Sekretariatets forslag til ny midlertidig organisering



## Fordele

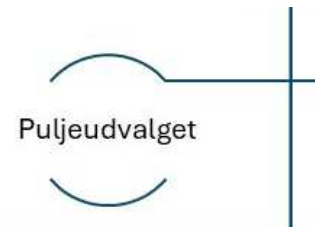
- Færre fagudvalg med flere medlemmer gør arbejdet i fagudvalg mindre sårbart/mere robust.
- Fagudvalgene kan arbejde mere strategisk med udarbejdelse og udførelse af Bydelsplan, hørings-svar, inddragelse og prioritere sager, herunder hvilke projektgrupper, der skal nedsættes og hvornår med fokus på Bydelsplanens indsatser.
- Færre fagudvalg giver plads/ressourcer til flere tværgående projektgrupper, der arbejder projektorienteret (fx naturværksted m bemandet legeplads, trafik, Husum Torv, Tingbjerg mv.)
- Det er forventeligt nemmere at inkludere interesserede borgere, aktører og netværk i konkrete projektgrupper med fokus på en sag/projekt/afgrænset tema.
- Fagudvalgene mødes som udgangspunkt 4-6 gange årligt, men hver måned i opstartsfasen og for opstart af Bydelsplan. Når der er nedsat projektgrupper nedsættes fagudvalgenes mødekadance
- Fagudvalgene arbejder mere strategisk med fokus på Bydelsplanen og lokalpolitisk for budgetforhandlinger (marts og oktober)

## Udfordringer

- Ny struktur/organisering kræver tilvæning.
- Der kan vise sig behov for at indkalde til ekstra møder, hvis/når der kommer høringer eller lign. fra Rådhuset.

# Puljeudvalg

(for alle medlemmer og suppleanter)



## Fordele

- Et forum for puljebehandling.
- Sikrer samlede strategiske drøftelser af puljeansøgninger og strategisk uddeling efter bydelsplanen og kommissorium.
- Alle medlemmer og suppleanter kan deltage/er velkomne.
- Tidsbesparende – mere tid til projektgrupper og strategisk arbejde efter Bydelsplanen i fagudvalg og arbejdsgrupper.
- Måltrettet/professionel servicering fra sekretariatet af medarbejder med kompetencer indenfor puljeuddeling efter Kommunalfuldmagten.
- Mindre kompleksitet og bedre overblik for puljeudvalget (og lokaludvalget)
- Alle kan indsende skriftlige kommentarer til puljeansøgninger i det nye system Grant One og bidrage med deres input til puljebehandlingen.
- Puljeudvalget foretager økonomisk prioritering – i stedet for af Forretningsudvalget.

## Udfordringer

- Der kommer fire ekstra møder (sammenlignet med LUs nuværende organisering) med henblik på behandling af puljeansøgninger.
- Der er kun ét behandlende møde (i stedet for op til fem fagudvalg og et Forretningsudvalg).
- Der kan potentielt være mindre bredde i puljebehandlingen (ved frafald/afbud).
- Alle kan indsende skriftlige kommentarer til puljeansøgninger i det nye system Grant One og dermed bidrage med deres input til puljebehandlingen.
- Puljeansøgninger skal fortsat behandles af lokaludvalget på lokaludvalgsmødet.



## Fordele

- Bredde i forberedelse af lokaludvalgets dagsordener (fagudvalgsforpersoner , forpersoner og sekretariatsleder).
- Videndeling imellem forpersoner
- Klar og tydelig arbejdsgang.
- Flere om ansvaret.
- Gennemarbejdede indstillinger til lokaludvalget med fagudvalgenes perspektiver.
- Legitimitet til evt. forpersonsbeslutninger ved sager, der ikke kan vente.

## Udfordringer

- Samme sager genbehandles.
- Ekstra møde for forpersoner for fagudvalg.
- Evt. oplevelse af 'magtsamling' i Forretningsudvalget/Koordinationsudvalget
- Hvis der ikke er et Forretningsudvalg eller koordinerende udvalg, vil dagsordenen blive forberedt mellem sekretariatsleder og forperson.