

DAGSORDENSPROCESSEN I PTM I FORHOLD TIL VLB OG TMU

For at sikre en god proces omkring produktionen af dagsorden til de politiske udvalg, som PTM servicerer, er processen for udarbejdelse af dagsordenspunkter beskrevet nedenfor.

Processen er opdelt i to faser. Fase 1 er før deadline for at sætte en sag i kø, mens fase 2 er efter deadline og frem til udvalgsrådets afholdelse.

Fase 1 tilrettelægges individuelt i den enkelte afdeling, da den interne proces bedst tilrettelægges i forhold til afdelingschef og teamleders kalender. Dog skal der i den interne proces tages hensyn til, at sager skal have været forbi forvaltningens direktør til godkendelse inden en sagsfremstilling sættes på kø til dagsorden til udvalget.

For fase 1 er derfor nedenfor indsat et forslag til proces, som samtidig kan være huskeliste til, hvad sagsbehandler skal være opmærksom på i denne fase.

Det tager tid, at bearbejde en sagsfremstilling. Derfor henledes opmærksomheden i fase 1 på, at jo mere politisk vinklet eller på anden måde "særlig" en sag er, jo tidligere skal den ind over teamlederens og afdelingschefens skrivebord, så der rent faktisk er tid til at bearbejde sagsfremstillingen og så sagen er færdig til placering på kø senest til deadline.

Fase 2 er tilrettelagt efter en fast tidsplan, der sikrer en god fremdrift mod udsendelse af dagsorden til udvalget og til afholdelse af udvalgsrådet. Overordnet henledes opmærksomheden på, at der er deadline til TMU mandag kl. 12.00 og til VLB tirsdag kl. 12.00 i ugen før udvalgsrådet afholdes. Der kan være enkelte undtagelser fra de generelle deadlines grundet helligdage og ferieperioder. Det er derfor altid et godt udgangspunkt, at orientere sig om deadline under PTM's side hertil på medarbejderportalen (link: <https://medarbejderportalen.aabenraa.dk/vores-organisation/plan-teknik-miljoe/dagsordner-til-politiske-udvalg-lokal-med-og-chefgruppen/politisk-moedekalender-deadlines-og-vejledning-til-dagsordenspunkter/>).

Fase 1

Sagsbehandler orienterer teamlederen om, at der er et punkt på vej, så snart sagsbehandler ved det.



Har sagen et økonomisk indhold, skal indhold og formulering afklares med økonomikonsulenterne i forvaltningen.



Teamlederen ser det færdige dagsordenspunkt inklusiv alle bilag så rettidigt, at det kan bearbejdes helt færdigt, inden det går videre.



Afdelingschefen ser dagsordenspunktet inklusiv alle bilag, efter det er godkendt af teamlederen. Ved simple sager senest 14 dage inden udvalgsrådsmøde (se dato for udvalgsrådsmøder på medarbejderportalen); tidligere, hvis sagen er kompliceret / politisk interessant eller lignende.



Sagsbehandleren og teamlederen skal afsætte tid til at tilrette sagen efter tilbagemelding fra afdelingschefen.



Afdelingschefen sender løbende sagsfremstillinger til direktøren til godkendelse. Ved simple sager senest to arbejdsdage før deadline til udvalgets kø (se dato for deadlines på medarbejderportalen); tidligere, hvis sagen er kompliceret / politisk interessant eller lignende.



Afdelingschef, teamlederen og sagsbehandleren skal afsætte tid til at tilrette sagen efter tilbagemelding fra direktøren.



Sagsfremstilling kan sættes i kø til dagsorden. Kun direktøren kan dispensere fra deadline til kø (se deadlines på medarbejderportalen).



Fase 2

Sekretariatet samler udkast til dagsorden ud fra punkterne i kø og sender udkast til dagsorden til direktøren for dennes godkendelse. Dette sker 7 hverdage inden udvalgsrådet.



Efter direktørens godkendelse sendes udkast til dagsorden til udvalgenes formandskaber for deres forberedelse til formøde dagen efter. Dette sker 6 hverdage inden udvalgsrådet.



Formøde mellem udvalgenes formandskaber og direktøren afholdes. Dette sker 5 hverdag inden udvalgsrådet.



På baggrund af tilbagemelding fra formødet mellem udvalgenes formandskaber og direktør publiceres dagsorden til udvalgsrådet. Dette sker 4 hverdage inden udvalgsrådet.



Udvalgsrådsmøde (se mødedato på medarbejderportalen).