

Bilag 3

**Københavns Kommunes nuværende
organisering, udvalgenes roller og
tidslinje over ressortændringer**

**3 BILAG 3.1
KØBENHAVNS KOMMUNES NUVÆRENDE
ORGANISERING OG UDVALGENES ROLLE**

**6 BILAG 3.2
UDVALGENES ARBEJDSFORM**

- 7 Indledning
- 8 Økonomiudvalget
- 9 Socialudvalget
- 10 Teknik- og Miljøudvalget
- 11 Kultur- og Fritidsudvalget
- 12 Beskæftigelses- og Integrationsudvalget
- 13 Sundheds- og Omsorgsudvalget
- 14 Børne - og Ungdomsudvalget

**15 BILAG 3.3
TIDSLINJE OVER RESSORTÆNDRINGER**

- 16 Tidslinje større ressortændringer 2005-2024
- 17 Historik og tidligere undersøgelser

Bilag 3.1

Københavns Kommunes nuværende organisering og udvalgenes rolle

Dette notat beskriver Københavns Kommunes nuværende styreform og giver en overordnet beskrivelse af hvorledes en magistratskommune styres.

Dernæst beskriver notatet de stående udvalgs rolle og Økonomiudvalgets særlige position.

KØBENHAVNS KOMMUNES NUVÆRENDE STYREFORM

Københavns Kommunes styreform er mellemformstyret med delt administrativ ledelse jf. styrelseslovens § 64a, stk. 3 og § 65.

Styreformen adskiller sig fra det almindelige udvalgsstyre ved, at borgmestrene for de stående udvalg er fødte medlemmer af Økonomiudvalget samt ved, at det øverste daglige ledelsesansvar ikke er samlet hos en enkelt (borgmester), men er delt mellem overborgmesteren og de øvrige borgmestre. Det øverste daglige ledelsesansvar for kommunens forvaltninger varetages således af overborgmesteren og borgmestrene indenfor hver deres udvalgsområde med ansvar herfor overfor Økonomiudvalget.

Andre styreformer: Magistratstyre

I en magistratskommune er den umiddelbare forvaltning tillagt et antal enkeltpersoner (rådmænd), som tilsammen udgør magistraten. Borgmesteren er formand for såvel kommunalbestyrelsen som magistraten. I magistraten udtaler borgmesteren sig om sager vedrørende økonomi, planlægning eller overordnet administration samt fordeler sagerne til rådmændene for magistratsafdelingerne.

Rådmændene varetager både den umiddelbare forvaltning og den daglige ledelse af forvaltningen indenfor hver deres magistratsafdeling.

Kommunalbestyrelsen nedsætter en række udvalg. Udvalgenes opgave er blandt andet at belyse sager henvist fra byrådet og at rådgive byrådet. Udvalgene i en magistratskommune har således kun rådgivende funktion.

Sagsgangen i en magistratskommune er oftest længere end i en kommune med udvalgsstyre. En sag starter i magistraten, hvorefter den behandles i byrådet. Under behandlingen i byrådet udvalgshenvises sagen oftest. Når udvalgsbehandlingen er afsluttet, skal sagen igen behandles i byrådet, efter fornyet behandling i magistraten.

UDVALGENES ROLLE I KØBENHAVNS KOMMUNE

De seks stående udvalg og Økonomiudvalget varetager den umiddelbare forvaltning af alle kommunens anliggender.

I det omfang at Borgerrepræsentationen ikke beslutter noget andet, er det dermed udvalgene, der træffer de nødvendige beslutninger som led i forvaltningen af deres område. Beslutninger, der er henlagt til Borgerrepræsentationen, forberedes som udgangspunkt også ved udvalgsbehandling. Det sker ved, at udvalget drøfter det materiale, som forvaltningen har fremlagt, og kommer med en indstilling til Borgerrepræsentationen herom.

Det øverste daglige ledelsesansvar for kommunens forvaltninger varetages af overborgmesteren og borgmestrene inden for hver deres udvalgsområde med ansvar herfor overfor Økonomiudvalget. Økonomiudvalget er hermed tillagt en særlig koordinerende og tværgående rolle.

Særlig om Økonomiudvalget

Der er i styrelsesloven tillagt Økonomiudvalget en række lovbundne opgaver. Økonomiudvalgets lovbundne opgaver er, i modsætning til de stående udvalgs umiddelbare forvaltning af de respektive kommunale områder (børneområdet, socialområdet, kulturområdet, osv), ikke knyttet til administrationen af et enkelt område, men drejer sig om tilvejebringelse af kommunens midler og bevarelsen af dens aktiver samt forestå eller samordne kommunens planlægning. Der

er tale om tværgående og koordinerende karakter, der primært er rettet ind mod kommunens drift.

Økonomiudvalget skal ifølge styrelsesloven have indseende med de økonomiske og almindelige administrative forhold inden for samtlige kommunens administrationsområder. Det er i denne egenskab, at Økonomiudvalget behandler de stående udvalgs sager, forinden de skal behandles i Borgerrepræsentationen (de såkaldte §12 sager). Økonomiudvalget er ikke et "overudvalg" i forhold til de stående udvalg.

Derudover følger det af styrelsesloven, at et økonomiudvalg skal varetage den umiddelbare forvaltning af anliggender, der vedrører kommunens kasse- og regnskabsvæsen samt løn- og personaleforhold. Disse opgaver ligger i forlængelse af Økonomiudvalgets ansvar for kommunens indre anliggender, hvilket i praksis i stort omfang varetages af koncernenhederne under Økonomiudvalget.

Udover de lovbestemte opgaver, kan det i de enkelte kommuner besluttes, hvilke yderligere opgaver, der skal ligge under Økonomiudvalget. I Københavns Kommunes styrelsesvedtægt er det bl.a. besluttet, at områderne vedr. køb og salg af fast ejendom, kommunens overordnede og tværgående IT-forhold og koncernenhederne ligger under Økonomiudvalget.

Økonomiudvalget har således en særlig rolle i de tværgående problemstillinger, som går på tværs af alle udvalg. Det drejer sig f.eks. om arbejdet med regnskabsaflæggelse og digitaliseringsdagsordenen.

Københavns styreform er et grundvilkår for det tværgående samarbejde, hvilket stiller krav til den interne koordinering.

Møderne i Økonomiudvalget giver borgmestrene mulighed for at skabe fælles politisk retning og enighed om, hvilke udfordringer der skal løses og hvordan. Når det tværgående samarbejde er udfordret af manglede fælles retning og mål bliver styreformen en kampplads, og der bliver brugt unødige ressourcer på interne processer og dobbeltarbejde.

Koncernhederne

Mængden af opgaver og ansvarsområder der er placeret under Økonomiudvalget, jf. ovenfor, skaber en stor arbejdsbyrde og pressede dagsordener. Der har i den politiske styregruppe for ressortarbejdet været efterlyst mulighed for at skabe rum for en mere dybdegående og grundig behandling af emner, der vedrører koncernenhederne under Økonomiudvalget.

På den baggrund kan det overvejes om det er relevant at etablere uformelle styringsfora, som kan fungere forberedende for de formelle beslutningsgange i Økonomiudvalget.

Bilag 3.2

Udvalgenes arbejdsform

Analyse af udvalgenes dagsordener i 2023 viser, at der er stor forskel på, hvor mange sager de syv udvalg behandler over et år.

Sagsmængden er dels udtryk for omfanget og kompleksiteten af det område, som udvalgene er ansvarlig for, men også hvilken praksis udvalget har for sit eget arbejde og for samarbejdet med forvaltningen, herunder især spørgsmålet om delegation af beslutningskompetence fra udvalget til forvaltningen.

De enkelte udvalg beslutter selv – indenfor rammerne af lovgivningen – graden af delegation. Det er derfor ressortsekretariatets anbefalinger, at der bør gennemføres en analyse af delegation og samarbejde mellem udvalg og forvaltning på relevante fagområder (fx de største og de mindste) og at hvert udvalg med fast kadence drøfte balancen mellem politik og administration.

Der bør skabes rammer for øget samarbejde og viden- deling på tværs af udvalgssekretariaterne, for at skabe større tværgående sammenhæng.

Udover graden af delegation afhænger arbejdsmængden i de enkelte udvalg også af graden af politisk uenighed, som ofte varierer fra sagsområde til sagsområde.

Nedenfor følger en beskrivelse af arbejdsformen for de seks stående udvalg og Økonomiudvalget.

Overordnet karakteristik af udvalgets ansvarsområder

Økonomiudvalget har via styrelsesloven en række lovbundne opgaver, der ikke er knyttet til administrationen af et enkelt område, men drejer sig om tilvejebringelse af kommunens midler og bevarelsen af dens aktiver. Opgaverne er af tværgående og koordinerende karakter, der primært er rettet ind mod kommunens drift. Økonomiudvalget har også ansvaret for den umiddelbare forvaltning af en række opgaver, der er henlagt til udvalget via Københavns Kommunes styrelsesvedtægt, f.eks. køb og salg af fast ejendom, kommunens koncernenheder samt tværgående IT. Derudover har Økonomiudvalget ansvaret for at sager fra de stående udvalg sendes videre til behandling i Borgerrepræsentationen med en såkaldt § 12 erklæring fra Økonomiudvalget. Økonomiudvalgets mødevirksomhed er derfor præget af, at udvalget har et stort ansvarsområde og en stor sagsmængde.

Tilrettelæggelse af udvalgets arbejde

Arbejdet i udvalget er tilrettelagt således, at det er muligt både at håndtere et stort sagspres og samtidig facilitere, at Økonomiudvalget fungerer som en koordinerende enhed, hvor alle borgmestrene mødes og tværgående problemstillinger kan drøftes.

Konkrete greb

For at give udvalget bedst mulige arbejdsbetingelser, bruger Økonomiforvaltningen, i samarbejde med Økonomiudvalget, følgende greb for at give politikerne i udvalget de bedste arbejdsbetingelser:

- Brug af B sager, der godkendes sammen med dagsordenen ved mødets start.
- Stort fokus på, om et dagsordenspunkt nødvendigvis gør en egentlig behandling eller om sagen kan være en orientering.
- Stort fokus på, om indholdet af fagudvalgenes sager tilsiger behandling på Økonomiudvalget eller om de kan gå direkte fra fagudvalg til Borgerrepræsentationen.
- Drøftelse af et nærmere bestemt fagligt område (en såkaldt temadrøftelse) finder ikke sted på udvalgsrådet, men forud for mødet, således at mødetiden er forbeholdt dagsordenen.
- Foretræde fra borgere henvises i det omfang det er muligt til de stående udvalg.
- Brug af delegation fra Økonomiudvalget til Økonomiforvaltningen i forbindelse med hver nye samling for at lette sagspresset.
- Løbende dialog med udvalget omkring tilrettelæggelse af sagsflow, f.eks. kategoriseringen af hhv. A og B sager.
- Styring af udvalgets dagsordener, således at sagspresset i videst muligt omfang fordeles jævnt mellem møderne.

Overordnet karakteristik af udvalgets ansvarsområder

Socialudvalget er ansvarligt for socialpolitikken i Københavns Kommune. Overordnet set beskæftiger Socialudvalget sig med udsatte børn, unge, voksne samt borgere med handicap. Emnemæssigt fylder sager om kriminalitet/SSP, misbrug og rusmidler, hjemløshed, boligsocial anvisning, botilbud og selvstændige boformer, forebyggende indsatser, hjælpemidler og hjemmepleje, sociale og psykiske udfordringer, anbringelser og magtanvendelser over for de borgere, der bor på kommunens bosteder.

Tilrettelæggelse af udvalgets arbejde

Socialforvaltningen forsøger at understøtte udvalgets arbejde, så der er en god balance mellem politiske (tema-)drøftelser og mere driftsorienterede beslutninger.

Derudover har forvaltningen aftalt med Socialudvalget, hvordan udvalget bedst håndterer materiale med personfølsomme oplysninger. Personfølsomme oplysninger markeres med gul, og svar i konkrete borgersager forelægges særskilt for udvalget i den såkaldte "aflæggermappe" på udvalgmøderne, så de ikke indgår sammen med de ugentlige orienteringer i "fredagsmailen".

Konkrete greb

I arbejdet med at understøtte at Socialudvalget kan træffe beslutninger på et oplyst grundlag og bruge deres tid mest hensigtsmæssigt, gør Socialforvaltningen brug af følgende greb:

- Brug af B-sager, der godkendes sammen med dagsordenen ved mødets start. De fleste møder har i gns. 1-4 B-sager. I enkelte tilfælde løftes B-sagerne til regulære A-sager efter ønske fra et udvalgsmedlem.
- Fokus på, at der er et klart beslutningsgrundlag i sagerne, herunder hvorvidt en given sag skal behandles, eller blot er til udvalgets efterretning.
- Løbende orientering af udvalget i såkaldte "fredags-mails" hvor materiale af orienterende karakter hver fredag gøres tilgængeligt for udvalget. Brugen af fredagsmail reducerer mængden af orienteringer, invitationer og meddelelser på udvalgmøderne samt sikrer, at udvalget er velinformeret om udviklinger i Socialforvaltningens drift samt større socialpolitiske sager af udvalgets interesse. Der sendes i gns. mellem 5 og 10 orienteringer hver uge i dette format.
- Brug af delegation fra Socialudvalget til Socialforvaltningen. Delegationsfortegnelsen vedtages ifm. førstkomende møde i Socialudvalget efter en ny konstituering. · Fokus på løbende styring af sagsflow til udvalget samt praksis for i perioder med ekstraordinært stort sagspres at justere i mødelængden.
- Brug af fælles temadrøftelser med andre forvaltninger, der har relaterede dagsordener, oftest BUU, BIU og SOU.



Overordnet karakteristik af udvalgets ansvarsområder

Teknik- og Miljøudvalget har via Styrelsesvedtægt for Københavns Kommune et bredt ansvarsområde inden for bl.a. lokalplanlægning, byggesager, trafik, miljø, renhold og klima.

Tilrettelæggelse af udvalgets arbejde

Arbejdet i udvalget er tilrettelagt, så det er muligt at håndtere et stort sagspres. Samtidig er arbejdet tilrettelagt, så udvalget så vidt muligt får den efterspurgte tid til behandling af sagerne.

Konkrete greb

Forvaltningen benytter i samarbejde med udvalget og borgmesteren følgende greb for at give udvalget de bedste arbejdsbetingelser:

Planlægning af udvalgsmøder

- Stort fokus på om en sag kræver en egentlig behandling, eller om sagen kan være en orientering.
- Fokus på om orienteringssager kan lægges på TMU-portalen (særskilt orienteringsplatform) og kk.dk under 'Orienteringer fra forvaltningen' frem for på udvalgsdagsordenen.
- Længere drøftelser af faglige emner sker på særskilte temamøder, så udvalgsmøderne er forbeholdt dagsordenen.
- Brug af delegation fra udvalget til forvaltningen. Fx har udvalget delegeret kompetencen til at sende forslag til enkle og ukomplekse lokalplaner i offentlig høring til forvaltningen.
- Der er flere møder og længere mødetid end for andre fagudvalg for at sikre overkommelige dagsordener.
- Udvalget får tilsendt dagsordenen 10 dage før udvalgsmødet, dvs. tre dage før offentliggørelse, for at have tid til at orientere sig i sagerne.
- Løbende fokus på at sikre en nogenlunde jævn fordeling af antal sager mellem udvalgsmøderne (gennemsnitligt 15 sager per udvalgsmøde, ekskl. medlemsforslag og sager til orientering).

Afvikling af udvalgsmøder

- Udvalget sender i vid udstrækning ændringsforslag og protokolbemærkninger til forvaltningen forud for mødet, som samles i en oversigt. Dette giver udvalget mulighed for at tage stilling til hinandens ændringsforslag på forhånd. Desuden har forvaltningen mulighed for at afklare eventuelle
- opmærksomhedspunkter med udvalgsmedlemmerne forud for mødet.
- Nye eller justerede ændringsforslag og protokolbemærkninger sendes til mødedeltagerne under udvalgsmødet af forslagsstiller, hvilket sikrer, at alle hurtigt kan forholde sig til den præcise ordlyd ifm., at de er nævnt.
- Effektiv mødeledelse, hvor simple sager behandles hurtigt, så der sikres mere tid til behandling af komplekse og politiske sager.
- Nogle gange behandles en sag over to møder, for at sikre god sagsoplysning og tid til de mere komplicerede emner.
- Brug af B-sager, der godkendes sammen med dagsordenen ved mødets start.
- Deltagelse af relevante embedspersoner under behandling af en sag for at sikre svar på evt. spørgsmål, så udvalget kan træffe beslutninger på oplyst grundlag.



Overordnet karakteristik af udvalgets ansvarsområder

Kultur- og Fritidsudvalget varetager efter Styrelsesloven den umiddelbare forvaltning af kommunens kulturelle og fritidsmæssige opgaver, herunder opgaver vedrørende folkebiblioteker, idrætsanlæg, kultur- og medborgerhuse samt øvrige fritidsfaciliteter. Herunder også støtte til kulturelle forhold og events, bl.a. teatre, museer og andre tilskud til kulturelle aktiviteter. Kultur- og Fritidsudvalget varetager desuden opgaver vedrørende valg, huslejenævn, legatsager, mv.

Tilrettelæggelse af udvalgets arbejde

Arbejdet i udvalget er tilrettelagt således, at det tager hensyn til de tidsmæssige afhængigheder der ligger i uddelingen af tilskud og støtte til kultur- og fritidsaktiviteter samt til udvalgets behov for at have tilstrækkeligt tid til behandling af et stort antal sager og det dertilhørende sagsmateriale.

Konkrete greb

Kultur- og Fritidsforvaltningen benytter i samarbejde med udvalget og borgmesteren følgende greb for at give udvalget de bedste arbejdsbetingelser:

Planlægning af møder og information

- Der er et stort fokus på om en sag kræver en egentlig politisk behandling, eller om sagen kan være en orientering til udvalget.
- Orienteringssager, svar på politikerspørgsmål samt invitationer til udvalget uploades på KFU-portal (en særskilt orienteringsplatform) samt på kk.dk i stedet for på udvalgsdagsordenen.
- Udvalget for tilsendt dagsordener seks dage før udvalgsmødet, for at have tid til at orientere sig i sagerne.

Afvikling af udvalgs møderne.

- Effektiv mødeledelse, hvor simple sager behandles hurtigt, så der sikres mere tid til behandling af komplekse og politiske sager samt til overordnede drøftelser omkring uddeling af tilskud.
- Brug af B-sager, der godkendes sammen med dagsordenen ved mødets start.
- Deltagelse af relevante embedspersoner under behandling af en sag for at sikre svar på eventuelle spørgsmål, så udvalget kan træffe beslutninger på oplyst grundlag.
- Formøder mellem borgmester og de enkelte grupper forud for udvalgets møde, med henblik på at afklare eventuelle uklarheder samt gruppernes ønsker i forhold til dagsordenen.
- Brug af skriftlige voteringer i sager, der ikke kan afvente et ordinært møde.



Overordnet karakteristik af udvalgets ansvarsområder

Beskæftigelses- og integrationsudvalgets opgaver og kompetencer er beskrevet i Københavns Kommunes styrelsesvedtægt § 20, stk. 2.

Opgaverne dækker overordnet:

- beskæftigelsesindsatsen, herunder drift af Jobcenter København
- virksomhedsrettet indsats (service til virksomhederne i København), herunder via Københavns Erhvervshus
- udbetaling af ydelser
- vurderinger af arbejdssevne
- afgørelser om tilkendelser af førtidspension
- integrationsindsatsen, herunder tværgående samarbejde med øvrige forvaltninger, danskuddannelse, indsatser mod racisme, diskrimination, hadforbrydelser og social kontrol
- medborgerskabsindsatser
- modtagelse af fordrevne ukrainere, herunder sikring af midlertidig indkvartering og øvrig hjælp til målgruppen ifm. etablering i Danmark

Udvalgets opgaver er underlagt en række lovgivninger, herunder Lov om en aktiv beskæftigelsesindsats (LAB-loven), lovgivninger på øvrige velfærdsområder (fx serviceloven), lovgivninger vedr. ydelser og udbetaling heraf samt lovgivninger, som gælder på tværs af den offentlige sektor (fx databeskyttelsesloven, lov om beskyttelse af whistleblowere mv.).

Tilrettelæggelse af udvalgets arbejde

Beskæftigelses- og integrationsudvalget udøver sin virksomhed i lukkede møder.

Udvalget fastlægger en mødeplan for ét regnskabsår ad gangen. Praksis har været, at udvalget har holdt mellem 12-14 møder årligt med en ensartet fordeling over året (dvs. ca. et møde om måneden). Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen bestræber sig efter at tilpasse sagsmængden således, at det passer med denne kadence (og møder à ca. tre timers varighed) og tager løbende bestik af sagsmængden i tilrettelæggelsen af mødevirksomheden.

Konkrete greb

Beskæftigelses- og integrationsforvaltningen vægter i forbindelse med tilrettelæggelsen af udvalgsarbejdet følgende principper:

- at udvalget modtager dagsorden inkl. mødemateriale tids nok til at kunne nå forberedelser til mødet
- at mødekadencen tilpasses antallet og karakteren af sager (dagsordenspunkter)
- at sager med væsentligt overlap i enten indhold eller tema i videst muligt omfang behandles på samme eller på hinanden følgende møder
- at udvalget får en overordnet introduktion fra forvaltningen til temaer, som periodevis kommer til at fylde mere på dagsordenerne for møderne

Beskæftigelses- og integrationsforvaltningen bruger følgende greb for at give udvalgsmedlemmerne de bedste rammer for at udøve deres funktion:

- fokus på at indstillingernes atpunkter er præcise og det er tydeligt, hvad udvalget skal med en sag (drøfte / tage til efterretning / godkende)
- fokus på processerne om sagerne, herunder tydeliggøre i sagsskrivningen, om en sag slutter i fagudvalg eller skal videre til Økonomiudvalget/ Borgerrepræsentationen samt hvad bagkanten er for en endelig behandling i udvalget
- styring af udvalgets dagsordener, således at sagspresset i videst muligt omfang fordeles jævnt mellem møderne
- orienteringer, som kan tilgå udvalget skriftligt, sendes i en ugentlig mail (fredagsmailen)
- halvårlig evaluering af udvalgsbetjeningen, hvor udvalget kan rejse ønsker til såvel sagerne samt de praktiske forhold om møderne

Andet

I det omfang det efterspørges af udvalget og i øvrigt af forvaltningen vurderes at være fagligt relevant for udvalgets arbejde, bistår forvaltningen med planlægning af møder med andre fagudvalg, råd mv. samt afholdelse af møder eksternt (dvs. uden for Rådhuset).



Overordnet karakteristik af udvalgets ansvarsområder

Sundheds- og Omsorgsudvalget er via kommunens styrelsesvedtægt ansvarlig for det sundheds- og omsorgsfaglige område og varetager derfor den umiddelbare forvaltning af sundheds- og omsorgsområdet.

Tilrettelæggelse af udvalgets arbejde

Sundheds- og Omsorgsforvaltningen tilrettelægger arbejdet med udgangspunkt i udvalgsmedlemmerne tilkendegivelser og med blik for den politiske sammenhæng på tværs af områder og emner. Dette omfatter en samlet tilgang til udvalgets arbejde, således forvaltningen planlægger, forbereder, koordinerer, håndterer og følger samlet op på udvalgets møder, tilkendegivelser, forespørgsler mv. Arbejdet er som udgangspunkt samlet hos udvalgssekretærerne.

Konkrete greb

Det omfatter blandt andet

- Dagsordensproduktion med fokus på de politiske drøftelse, hvor udvalget har fokus på strategi og overordnet retning for sundheds- og omsorgsområdet.
- Aktiv brug af forskellige kommunikationskanaler, ugens nyhedsmail og Orientering (aflæggerbordet), så der på udvalgs møderne er tid og rum til bredere og mere omfattende drøftelser af de fremlagte sager.
- Bredere temadrøftelser på udvalgs møderne, således forvaltningen har et bredt indblik i den politiske interesse. Dette sker både i forbindelse med ny samling og løbende.
- Introduktion til udvalgsarbejdet og det sundheds- og omsorgsfaglige område ved nyvalg og indtrædelse af nye medlemmer i udvalget, herunder udarbejdelse af velkomstsider og velkomsthåndbog ved nyvalg.
- Praktisk koordinering, planlægning i forbindelse med udvalgs møderne, herunder forplejning, planlægning og koordinering af mødedeltagere, oplæg, foretræde mv.
- Den politiske kontakt er samlet hos udvalgssekretærerne for at sikre god betjening og bred viden på tværs af de faglige områder.
- Planlægning og koordineringen af udvalgets to årlige budgetseminarer og de to studieture i løbet af valgperioden.
- Koordinering af budgetnotater.

- Fællesmøder med øvrige udvalg, samarbejdspartnere og høringspartnere, herunder Ældrerådet, Handicaprådet, Dialogforum og de selvejende plejehjem.
- Understøttelse af sammenhæng mellem politiske tilkendegivelser på tværs af fagområder.



Overordnet karakteristik af udvalgets ansvarsområder

Børne- og Ungdomsudvalget varetager ifølge Styrelsesvedtægten den samlede indsats for børn og unge mellem 0 og 18 år i Københavns Kommune. Det vil sige varetage sen af kommunens dagtilbud for børn fra 0-5 år, under-visningsmæssige opgaver samt fritidstilbud for børn og unge, herunder opgaver vedrørende:

- Dagtilbud
- Folkeskoler
- EAT og madskoler
- Fritidstilbud (fritidsinstitution, fritidsklubber og UngeVærk (tidligere ungdomsklubber))
- Tilbud til børn og unge med særlige behov
- Ungdomsskolen
- Sundhedsplejen
- Børne- og Ungdomstandplejen
- Ungdommens Uddannelsesvejledning (UU)
- Musikskole, billedskole og teaterskole.

Udvalgets mødevirksomhed er præget af, at udvalget har et bredt fagligt ansvarsområde i tilknytning til den samlede indsats for børn og unge mellem 0 og 18 år – og som følger heraf en relativ forskelligartet sagsportefølje.

Tilrettelæggelse af udvalgets arbejde

Arbejdet i udvalget er tilrettelagt således, at det er muligt både at håndtere et stort sagspres, men også en varieret facet af sager, hvor der både skal afses tid til politiske drøftelser, politisk forhandling og politisk beslutningstagen. Udvalgmøderne er - jf. lovgivningen - lukkede, så medlemmerne kan have åbne og frie drøftelser.

Konkrete greb

For at give udvalgsmedlemmerne de bedst mulige arbejdsbetingelser gør forvaltningen bl.a. brug af følgende:

- B-sager, der godkendes sammen med dagsordenen ved mødets start.
- Et skærpet og vedholdende fokus på det enkelte dagsordenspunkts nødvendighed. Er det nødvendigt med en egentlig indstilling til politisk beslutning eller kan der i stedet orienteres via det såkaldte "aflæggerbord" (dvs. det faste dagsordenspunkt "Orienteringer")?
- Et skærpet og vedholdende fokus på indstillingens beslutningspunkter (dvs. indstillingernes "at-punkter"). Skal der besluttes noget, skal der orienteres om noget eller skal indstillingen tages til efterretning?
- Drøftelser af et nærmere bestemt fagligt område (såkaldte temadrøftelser) finder sted under hensyntagen til dagsordenens samlede omfang og øvrige dagsordenspunkters kompleksitet, så udvalgs-mødetiden prioriteres bedst muligt.

- Spørgetimer om komplekse dagsordenspunkter, der ikke finder sted på selve udvalgs-mødet, men særskilt – og typisk flere dage forinden behandling af sagen finder sted, så udvalgs-mødetiden prioriteres bedst muligt.
- Vejledning til borgere og andre interessenter om mulighederne for at komme i kontakt med udvalgs-medlemmerne, fx skriftligt, pr. telefon eller via foretræde.
- Brug af delegation fra udvalget til forvaltningen i tilknytning til hver ny samling for at lette sagspres-set mest muligt og for at optimere udvalgs-medlem-mernes og forvaltningens samlede ressourcean-vendelse.
- Løbende orientering af udvalget om kommende sager til beslutning, herunder sagsflow, kategorise-ring af hhv. A- og B-sager mv.
- Styring af udvalgets dagsordener, så sagspres-set i videst muligt omfang fordeles jævnt mellem ud-valgs-møderne.
- Styring af udvalgets dagsordener, så der fokuseres på så sammenhængende temaer pr. udvalgs-møde som muligt.

Andet

Der afholdes derudover to årlige budgetseminarer, en strategidag, dialogmøder med sektoren, møder med andre udvalg i kommunen mv. med henblik på at klæde udvalgets medlemmer bedst muligt på til varetage-lse af det politiske hverv.

Bilag 3.3

tidslinje over ressortændringer

Tidslinje større ressortændringer 2005-2024

2005

Familie- og Arbejds-
markedsforvaltningen (FAF)
nedlægges og erstattes
af tre nye forvaltninger:
SOF, BUF og BIF
(1. januar 2006)



2018

Tildeling af førtidspension
flyttes fra SUD til BIU

Betaling og Kontrol
flyttes KFU til ØU

Innovationshuset flyttes
fra ØU til KFU



2022

Fælles telefoni, web, tværgående
kommunikation og sociale
medier flyttes fra KFU til ØU



2013

Københavns Ejendomme
flyttes fra KFU til ØU og
Københavns Borgerservice
flyttes fra ØU til KFU



2021

Koordinerende ansvar for det
borgerrettede kønsligestillings-
område placeres under ØU



2024

Borgerrettet økonomiske
sagsbehandling flyttes
fra hhv. KFF og SOF til BIF
(1. januar 2025)



Valgperioden 2002-2005

- 2005: Familie- og Arbejdsmarkedsforvaltningen (FAF) nedlægges og erstattes af tre nye forvaltninger: SOF, BUF og BIF (1. januar 2006)
- 2005: Københavns Ejendomme oprettes (1. januar 2006)

Valgperioden 2006-2009

- 2006-07: Redegørelse om kommunens styreform
- 2007: Koncernservice oprettes

Valgperioden 2010-2013

- 2012: Strukturudvalg undersøger udvalgs- og forvaltningsstruktur
- 2013: Københavns Ejendomme flyttes fra KFU til ØU og Københavns Borgerservice flyttes fra ØU til KFU

Valgperioden 2014-2017

- 2015: Byggeri København oprettes
- 2016: Koncern IT oprettes

Valgperioden 2018-2021

- Konstitueringsaftale 2017
 - 2018: Tildeling af førtidspension flyttes fra SUD til BIU
 - 2018: Betaling og Kontrol flyttes KFU til ØU
 - 2018: Innovationshuset flyttes fra ØU til KFU
- 2020: Oprettelse af KK-Rengøringservice i KEID
- 2021: Koordinerende ansvar for det borgerrettede kønligestillingsområde placeres under ØU
- 2021: Analyse af samling af hjemme- og sygeplejen i SOF og SUF under SOU

Valgperioden 2022-2025

- 2022: Fælles telefoni, web, tværgående kommunikation og sociale medier flyttes fra KFU til ØU
- 2022: Undersøgelse af mulighed for at flytte beskæftigelsesansvaret for udsatte målgrupper fra BIU til SUD
- 2024: Borgerrettet økonomisk sagsbehandling samles i BIF (fra KFF og SOF), aftalt i OFS 23/24. Ikrafttræden 1/1 2025