

Oplæg om beslutnings/arbejdsgange ifbm bydelsplanprocessen:

Lokaludvalget:

- Lokaludvalget er besluttende myndighed
- Lokaludvalget godkender den endelige bydelsplan
- Lokaludvalget udvælger, på baggrund af oplæg fra Koordinationsudvalget, de 15 projekter, samt godkender projekternes fordeling ud på de relevante fagudvalg.
- Større økonomiske disponeringer skal godkendes i Lokaludvalget. Projektgrupperne har mulighed for at disponere op til 10.000 kr. i samråd med sekretariatet. Midlerne kan udelukkende anvendes til budgetposterne i det vedtagne bydelsplanbudget, dog ikke nødvendigvis i samme procentvise fordeling på budgetposter.
- Hele lokaludvalget og sekretariatet skal orienteres om alle aktiviteter der afholdes i forbindelse med bydelsplanen, samt løbende orienteres ved samtlige lokaludvalgsmøder om status for bydelsplanen herunder økonomi

Koordinationsudvalgets ansvar:

- Koo fungerer som styregruppe for bydelsplanprocessen, dvs. at udvalget har ansvar for de overordnede linjer i bydelsplanen
- Koo har ansvar for at udarbejde oplæg til vision, udviklingsprincipper (temaer) og implementeringsplan (i samarbejde med sekretariatet).
- Koo skal sikre at der er sammenhæng i planen på tværs af temaer.
- Koo skal sikre at lokaludvalget er informeret om status på bydelsplanen (fast tilbagemelding på hvert ordinært møde)
- Koo indstiller til lokaludvalget, som er besluttende myndighed
- Koo udarbejder oplæg til prioritering af projekterne i bydelsplanen
- Koo mødes én gang månedligt
- Koo har ansvar for at de obligatoriske projekter bliver udfyldt (hvis der ikke er andre tovholdere der melder sig)
- Koo har sammen med sekretariatet ansvar for at der er fremdrift i bydelsplanprojektet (tid- og processtyring)
- Koo har sammen med sekretariatet ansvar for "den brede" kommunikation om bydelsplanen

Fagudvalgene:

- Fagudvalgene har det overordnede ejerskab og ansvar for projekterne under deres ressort
- Fagudvalgene tilrettelægger hver især hvordan projekterne køres og organiseres
- Fagudvalgene forholder sig til udfyldelse af projektskabelonen
- Fagudvalgene skal i samarbejde med evt. projektgrupper sikre at der er fremdrift i projekterne
- I bydelsplanperioden skal der ved alle fagudvalgsmøder drøftes et fast punkt der hedder "fagudvalgets bydelsplanprojekter".
- Fagudvalgene skal støtte og hjælpe de indkomne idéer i løbet af bydelsplanen
- Fagudvalgene fungerer som ramme og platform for de enkelte projekter under deres ressort.
- Alle fagudvalgene er i tæt dialog med Julie fra sekretariatet vedr. bydelsplanprojekterne (idéudvikling, udfyldelse af skabelon, borgerdialog, økonomi og presse)
- Fagudvalgene kan, evt. i samarbejde med projektgrupper, planlægge større borgermøder, med efterfølgende orientering af Lokaludvalget inden møderne afholdes.
- Al pressearbejde skal koordineres med sekretariatet

Projektgrupperne:

- Projektgrupperne udfylder i samarbejde med sekretariatet skabelonen for projektforslag. Projektforslaget skal sendes til fagudvalgene
- Projektgrupperne (evt. i samarbejde med fagudvalgene) planlægger og udfører borgerdialogen iht de givne projekter
- Der behøver ikke sidde en person fra det givne fagudvalg i projektgruppen, men der skal være én person i hver projektgruppe, der er ansvarlig for at videregive information om projektet til fagudvalgsformanden
- Fagudvalgsformanden sættes Cc på relevante mails vedr. projektet.
- Projektgrupperne kan mødes og planlægge større borgermøder, med efterfølgende orientering af Lokaludvalget inden møderne afholdes.
- Alle projektgrupperne er i tæt dialog med Julie fra sekretariatet vedr. idéudvikling, udfyldelse af skabelon, borgerdialog, økonomi og presse
- Al pressearbejde skal koordineres med sekretariatet

Sekretariatet:

- Al økonomistyring foretages af sekretariatet, dvs. alle økonomiske dispositioner skal

afklares med sekretariatet.

- Sekretariatet fungerer som overordnet tovholder på bydelsplanprojektet og varetager den overordnede tid og processtyring (i samarbejde med Koo)
- Sekretariatet koordinerer al pressearbejde (planlægning, udarbejdelse, kontakt til medier)
- Bistår med planlægning af borgerinddragelsesarrangementer (PR, planlægning, opfølgning m.m)
- Faciliterer temagrupper/interne møder og sikrer projektopsamling/projektfokusering
- (mødedeltagelse/procesfacilitering, projektudvikling, planlægning, dagsorden, referater)
- Koordinerer samarbejde med forvaltninger/øvrige sekretariater (planlægning og kontakt, fokus på snitflader, deltagelse i møder, dagsordener og referater)
- Koordinerer/bistår samarbejde med lokale aktører (fokus på snitflader, netværksopbygning, deltagelse i møder, referater, dagsordener)
- Sikrer skrivefasen, dvs. bistår med udfyldelse af skabelon, indhenter fotos, bestiller kortmateriale m.m.
- Udarbejder LU-indstillinger
- Arbejder løbende med forankring og fastholdelse af netværk