

## NOTAT

Dato: februar 2024

### Styregruppe for rådssager

Styregruppen er det centrale forum for beslutninger om rådssager og har til formål, at:

- Afklare og beslutte næste skridt, når en sag støder på knaster, som kræver styregruppens involvering.
- Træffe beslutninger af principiel eller afgørende betydning for sagerne.
- Generelt understøtte en effektiv beslutnings- og sagsgang i sagerne.

Styregruppen består af:

- Styrelsens direktør (JAH).
- Styrelsens vicedirektører for konkurrenceområdet (JSM og TR).
- Projektejer.

Styregruppen er overordnet ansvarlig for:

- At projektet til enhver tid har en målformulering, der er i tråd med styrelsens strategi. Særligt at projektet har tydelig effekt i markedet.
- Opfølgning på fremdrift, ressourceforbrug mv. samt at rådssagsmodellen overholdes.
- Projektets resultat.

Styregruppens mandat er:

- Opfølgning på kobling til strategi.
- Ændre alle væsentlige forhold i projektbeskrivelse og sagens videre forløb, fx:
  - Udvide, tilskære og lukke projekter.
  - Ændre tidsplan.
  - Ændre ressourcefordeling.
- Balancere kvalitet, tid, ressourcer og effekt.
- Definere og godkende kvalitet i leverancer.
- Godkende endelig klagepunktsmeddelelse på afsluttende styregruppemøde (med peer review).

I praksis betyder det, at projektlederen kan indstille til styregruppen, at træffe beslutning om:

- Håndtering af knaster i sager<sup>1</sup>:
  - Husk at være særligt opmærksom på at få præsenteret et fyldestgørende grundlag for beslutningen om håndtering af

---

<sup>1</sup> Andre end projektlederen kan finde, at en knast kræver styregruppens involvering, og afklarer med projektlederen, om styregruppen skal involveres. Det er projektlederen, der sørger for at indstille en knast til behandling.

knasten. Der træffes beslutning om knasten ud fra de oplysninger, der præsenteres for styregruppen.

- Ændringer i kvalitet, tid, ressourcer og effekt i forhold til projektbeskrivelse.
- Godkendelse af at klagepunktsmeddelelse sendes i høring.
  - Beslutningen træffes ud fra klagepunktsmeddelelsen og peer review.
- Godkendelse af clearingsnotat og evt. notat om bødepåstand.
- Godkendelse af udkast til afgørelse og evt. endelig bødeindstilling.<sup>2</sup>

Deltagerkreds til styregruppemøder:

- Styregruppen.
- Case teamet.
- Souschef for MØK (KBA) og kontorchef for KEP (LAPP).<sup>3</sup>
- Sparringspersoner eller peer review-personer fra MØK og KEP. Frem til en sags peer review inviteres sparringspersonerne. Fra og med sagens peer review inviteres peer review-partnerne.<sup>4</sup>
- I sager, hvor det indstilles, at der skal rejses påstand om bøde ved SØ- og Handelsretten og evt. anmeldelse af sagen til NSK inviteres kontorchef fra KEP (STKO) og bødesparringspersonen fra og med clearingsmødet.

Praktik omkring styregruppemøder:

- Der er som udgangspunkt fast mødetidspunkt reserveret i kalenderen hos de faste styregruppemedlemmer, se mere i tjeklisten.<sup>5</sup>
- Projektlederne booker sig ind i kalenderen og laver dagsorden for de ting, der skal drøftes og besluttes. Der bookes kun et møde i kalenderen, dvs. der må ikke bookes tider på flere tidspunkter bare for en sikkerheds skyld.
- Materiale til styregruppen sendes i overensstemmelse med fristen i tjeklisten. Det skal fremgå tydeligt af materialet eller dagsordenen, om sparringspersoner m.v. har deltaget i udarbejdelsen af mødematerialet.
- Der udarbejdes et cover med en klar indstilling – se skabelon for cover til indstilling.

---

<sup>2</sup> Medmindre det konkret er aftalt, at godkendelse sker uden involvering af direktøren (JAH), jf. ”Tjekliste – sagsbehandlingsskridt i påbudssager (A-sager)”.

<sup>3</sup> Souschef for MØK (KBA) og kontorchef for KEP (LAPP) orienterer projektlederen, hvis de ikke deltager i mødet.

<sup>4</sup> Sparringspersonerne aftaler internt med hhv. souschef for MØK (KBA) og kontorchef for KEP (LAPP), om den enkelte sparringsperson deltager på mødet og omfanget af deres forberedelse hertil. Hvis en sparringsperson ikke deltager på mødet, orienteres projektlederen herom.

<sup>5</sup> ”Tjekliste – sagsbehandlingsskridt i påbudssager (A-sager)”.

- Efter styregruppemødet sender projektlederen en opfølgende e-mail til deltagerne (og evt. andre relevante), hvor der kort deles, hvad der er besluttet på mødet.

Gode råd til afviklingen af et godt styregruppemøde:

- Lav en realistisk dagsorden.
- Fokuser på det vigtigste.
- Spørg ved mødets start om nogen har tilføjelser til dagsordenen.
- Handlingsorienterede møder er de bedste.
- Styr tiden – med følsom hånd.
- Vær sikker på, at du forstår konsekvensen af mødet.
- Accepter at styregruppen (som regel) alene beslutter en retning og at udfyldelsen af rammen i visse tilfælde kan føre til andre beslutninger.