

Tilpasninger af processer i MSEK/LSEK

Ressortfordelingen har betydet, at vi er blevet færre i Ledelsessekretariatet (LSEK), herunder at regeringssagssekretariatet ikke længere findes. Det medfører ændringer i visse opgaver, som LSEK hidtil har løst og bistået.

Nogle opgaver fastholdes som hidtil, andre bortfalder, mens de resterende fremover bliver løst af andre gode kræfter i MLK i form af ministersekretærene (MS) og departementschefesekretæren (DC-sek) med tilpassede snit mod huset.

Tilpasningerne har betydning for den måde, vi samarbejder på i hverdagen. Nedenfor har vi samlet et overblik over de vigtigste opmærksomhedspunkter.

Vi er klar over, at nogle af beskrivelserne kan være abstrakte – fx hvis man ikke har haft meget med regeringssagsarbejdet at gøre, eller hvis man ikke kender alle arbejdsgange fra det tidligere Indenrigs- og Sundhedsministerium, som nyheden også kommer omkring. Derfor må I endelig tage fat i os ved tvivlsspørgsmål. Så hjælper vi hinanden godt i mål.

Indmeldinger af regeringssager til STM og FM

STM og FM sekretariatsbetjener regeringens møder i hhv. FKU/KU/AU og FØ/ØU. Det er via STM og FM, at man får regeringssager på de nævnte udvalg, hvorfor ønsker til at få sager på udvalg skal koordineres med STM og FM.

Fremover gælder det, at fagkontorerne involverer MS i alle ønsker til indmeldinger og ændringer af datoer på regeringssager, så timingen er afstemt med ministerens og DC's kalender. Datoer, som fagkontor koordinerer med MS, skal være godkendt af ansvarlig AC. Når datoerne er cleared med MS har fagkontoret ansvar for at kommunikere datoerne til STM/FM fsva. alle regeringssager dvs. FØ/FKU/KU/ØU/AU-sager. Fagkontoret vil også have ansvar for eventuel faglig dialog om konkrete sager med STM og FM og altid ansvar for at sende husets egne sager til STM og FM, når sagerne er cleared

Hidtil har fagkontorerne koordineret med LSEK fsva. ønsker til datoer og timing på regeringssager, herunder løbende koordination hvis indmeldte datoer har skullet ændres. Det har sikret, at timingen før dialog med STM/FM har været afstemt med ministerens og DC's kalender samt den øvrige regeringssagsbelastning på konkrete datoer. Efter clearing af datoer med LSEK har fagkontoret haft ansvar for at kommunikere datoer til STM/FM vedr. FØ/ØU/AU-sager, mens LSEK har haft ansvar for dialog med STM om datoer vedr. FKU/KU-sager. Fagkontor har haft ansvaret for eventuel faglig dialog om konkrete sager med STM og FM og ansvar for at sende husets egne sager til STM og FM, når sagerne er cleared.

Udsendelse af dagsordener og sager til regeringsudvalg

SKIM modtager dagsordener til regeringsudvalgene, når SKIM er i hovedet på en sag, der skal drøftes. I det tidligere ISM modtog ministeriet dagsordener til alle udvalgmøder hver uge.

Fremover gælder det, at DC-sek/MS udsender dagsordner til direktionen fsva. de forberedende regeringsudvalg og ministerudvalg. DC-sek/MS vil derudover videresende de udsendte sager til

relevante medarbejdere/chefer, når de modtages. Der vil ikke længere blive udsendt særskilte bestillinger på håndakter i F2. Fagkontoret har ansvaret for, at håndakten er med på det godkendelsesflow i F2, der bliver lagt til DC og M frem mod, at regeringssagen endeligt skal cleares og efterfølgende udsendes til STM/FM. Det gælder medmindre, der i det konkrete tilfælde er aftalt en anden proces med DC-sekretær/MS.

Hidtil har LSEK udsendt dagsordener, bestillinger på håndakter i F2 og udsendt sager til relevante medarbejdere/chefer. De foreløbige og endelige dagsordener er blevet sendt til direktionen ved modtagelse.

Håndtering af skriftlige regeringssager

Fremover gælder det, at MS vil videresende udsendte skriftlige regeringssager til relevante medarbejder/chefer, hvor fagkontoret er ansvarlig for at tjekke, om den udsendte sag stemmer overens med den ministergodkendte sag. Hvis det er tilfældet, vil MS melde retur til STM/FM, at SKIM ikke har bemærkninger. Hvis der skulle være foretaget væsentlige ændringer i sagen fra ministergodkendelse til udsendelse, skal sagen genforelægges ministeren til fornyet clearing.

Hidtil har LSEK i evt. dialog med det relevante fagkontor håndteret husets skriftlige regeringssager. Det har typisk handlet om at sikre, at de udsendte sager, som vi har været i hovedet på, har stået korrekt.

Sparring på regeringssager: Proces, sager og håndakter

Fremover gælder det, at LSEK ikke længere kan tilbyde den daglige sparring på proces og indhold.

Hidtil har LSEK bistået huset i det daglige, når det kommer til proces, sparring på udarbejdelse af regeringssager mv. Derudover har det været et åbent tilbud, at LSEK har kunnet læse med på udkast til husets egne regeringssager og håndakter.

Formøde og tilbagemeldinger på FØ og FKU

I dag og fremover gælder det, at DC-sek indkalder relevante medarbejdere/chefer til hhv. formøder og tilbagemeldinger, når man har sager på de forberedende udvalg. Man deltager alene på formøde og tilbagemelding om det/de punkter, man har aktier i. Der er på nuværende tidspunkt ikke faste formøder og tilbagemeldinger på møder i ØU og KU.

Halvårslige bestillinger med overblik over regeringssager

Bestillingerne udsendes halvårligt i forlængelse af, at STM og FM beder alle ministerier om et overblik, så de kan planlægge og koordinere møderne i regeringsudvalgene.

I dag og fremover gælder det, at LSEK to gange årligt udsender en bestilling på ministeriets forventede kommende regeringssager, der udarbejdes med hjælp fra husets afdelingskoordinatorer. Udover at oversende til STM/FM anvender LSEK informationen i arbejdet med planlægningen af ministerens politiske sæsoner.

Ugentlige bestillinger over forestående regeringssager

I dag udsender LSEK ugentligt en bestilling til husets afdelingskoordinatorer med henblik på at få et overblik over, hvilke regeringssager ministeriet har i pipeline de kommende to uger. Overblikket indgår i det materiale, som LSEK udarbejder til det ugentlige møde mellem minister og direktion, hvor de vigtigste sagsområder og dagsordener bliver drøftet.

I dag og fremover gælder det, at LSEK udsender ugentlige bestillinger til husets afdelingskoordinatorer.

Ordførermøder

I dag og fremover gælder det, at dagsordener og materiale koordineres af LSEK (Marie Deigaard) i samarbejde med MS. Både til sundheds- og kirkeordførermøder (afholdes hhv. ugentligt og månedligt). Har man ønsker til dagsordenen, er det derfor LSEK man koordinerer med. Tag fat i Marie og/eller send en mail til Marie Deigaard med Jakob Jensen og depalleminsekre@sum.dk cc.

Arbejdet med taler

Fremover gælder det (foreløbigt), at MS bestiller sagen inkl. tale i fagkontoret. Heri vil det fremgå, om det er intern eller ekstern taleskrivning. Ved interne taler gælder, at talerne er forankret i det enkelte fagkontor, som har ansvaret for det samlede materiale, herunder proces, skrivning og pejling mod SR. Fagkontoret har også ansvar for at gå i dialog med presse og kommunikation ved modtagelse af bestillingen. Presse og kommunikation vil bidrage til eventuel presse- og kommunikationshåndtering. Det kan være SOME-indsats i forbindelse med arrangementet. Presse og Kommunikation vil ligeledes sparre om talen.

På udvalgte taler kan der jf. ovenfor evt. være ekstern bistand til udarbejdelsen af talen. Konkret proces for håndtering heraf følger. Det vil fortsat gælde, at de øvrige lejlighedstaler håndteres i LSEK.

Vi vender tilbage til jer med en mere udførlig beskrivelse af praksis for arbejdet med taler senere på efteråret.

Hidtil har alle faglige og politiske ministertaler boet i et fagkontor, mens LSEK har bistået med sparring på opstartsmøder, procesplaner, pejling mod minister og særlig rådgiver samt læse/skrive med på husets udkast (eksklusive taler i Folketinget og taler på engelsk). Dertil har øvrige lejlighedstaler alene været håndteret i LSEK.