

Oversigt over opgaver i forbindelse med udmøntningen af Lokaludvalgets anlægspulje

Lokaludvalgets anlægspulje på 2 mio. kr. er tiltænkt større anlægsprojekter i lokalområderne. Skemaet viser minimumsopgaverne forbundet med udmøntningen af puljen samt hvilke afdelinger, der bidrager til udmøntningen indenfor deres eksisterende ressourcer. Projekternes karakter, kompleksitet og kvalitet har indflydelse på, hvor stort ressourcetrækket er og hvilke afdelinger, der bliver involveret i behandlingen af ansøgningerne.

Myndighedsopgaver i forbindelse med puljens udmøntning vil ske "i konkurrence" med myndighedsbehandling af ansøgninger fra virksomheder, udviklere og enkelte borgere og vil kunne indebære længere sagsbehandlingstider for disse grupper.

Administrative opgaver i forbindelse med puljens udmøntning vil ske "i konkurrence" med andre administrative opgaver i Miljø og Teknik, herunder analyseopgaver, brugerundersøgelser, samarbejde med vidensinstitutioner og fonde, udviklingsprojekter og formidlingsopgaver i relation til områdets mange brugere. Det vil indebære en lavere udviklingstakt i Miljø og Teknik.

Nedenstående oversigt giver et overordnet billede af de enkelte opgaver, men der kan opstå andre opgaver afhængig af de konkrete projekter.

Tabel 1. Opgaveløsning på et minimumsniveau:

Opgaver		Afdeling
Annoncering og kommunikation	Skrive annoncetekst, sætte annonce op, Sætte hjemmeside op Koordination af annoncering mellem forskellige afdelinger	Fællessekretariat Miljø og Teknik
Myndighedsopgaver (lokalplaner, byggesagsansøgninger, tilladelser til brug af arealer mm.)	Afhængig af projekt skal der udarbejdes: <ul style="list-style-type: none">• Ny lokalplan• Byggetilladelse• Tilladelser til brug af arealer• Kontrakter•	<ul style="list-style-type: none">• Byg• Plan• Miljø og Natur (industrimiljø)• CETS (Trafik og Infrastruktur)

Puljeadministration (Behandling af ansøgninger)	<ul style="list-style-type: none"> • Kvittering • juridisk gennemgang og afklaring af projekter • dialog med borgere om udformning af projekterne • bevillingsbreve • opfølgning på regnskaber • ... 	Fællessekretariat Miljø og Teknik
Bogføring og opfølgning på økonomi	<ul style="list-style-type: none"> • Aftale om økonomi med borgere • Behandling af regninger • Opfølgning på regnskaber • Gennemgang af regnskab 	Økonomi

Udover de ovennævnte minimumsopgaver, der knytter sig til udmøntningen af puljen, er der en række andre opgaver (jf. tabel 2 nedenfor), som ville kunne sikre, at puljen udfolder dens fulde potentiale og opnår en række ønskede effekter, herunder:

- øget kvalitet af projekterne og sammenhæng til andre projekter i lokalområdet
- større sammenhæng til andre strategiske indsatser, f.eks. bæredygtighed, bosætning, turisme, m.v.
- størst mulig blivende værdi af den kommunale investering
- bred forankring af projekterne i lokalområderne
- udvikling af nye projekter sammen med borgerne.

Disse opgaver vil ikke blive løst uden en større omprioritering indenfor området eller tilførsel af yderligere administrative ressourcer.

Table 2. Opgaveløsning på et optimalt niveau omfatter yderligere:

koordinering med andre afdelinger	Koordinering af projekter internt i kommunen for at sikre en strategisk sammenhæng	<ul style="list-style-type: none">• Plan• Miljø og Natur• Kultur og Fritid
Hjælp til udformning af ansøgninger	Understøtte borgerne med at skrive ansøgningen til kommunen	Fællessekretariat Miljø og Teknik
Understøttelse af borgergrupper, der ønsker at gøre brug af puljen	Hjælpe borgerne med at udforme projekterne Sikre at projekter har opbakning i hele lokalområdet Koordinere samarbejde på tværs af lokalområdet	Fællessekretariat Miljø og Teknik
Opsøgende arbejde	Opsøge borgergrupper for at sikre, at puljen bliver kendt og anvendt i hele kommunen	Fællessekretariat Miljø og Teknik
Understøttelse af fondsansøgninger	Hjælp til borgergrupper med eksterne fondsansøgninger	Fællessekretariat Miljø og Teknik