

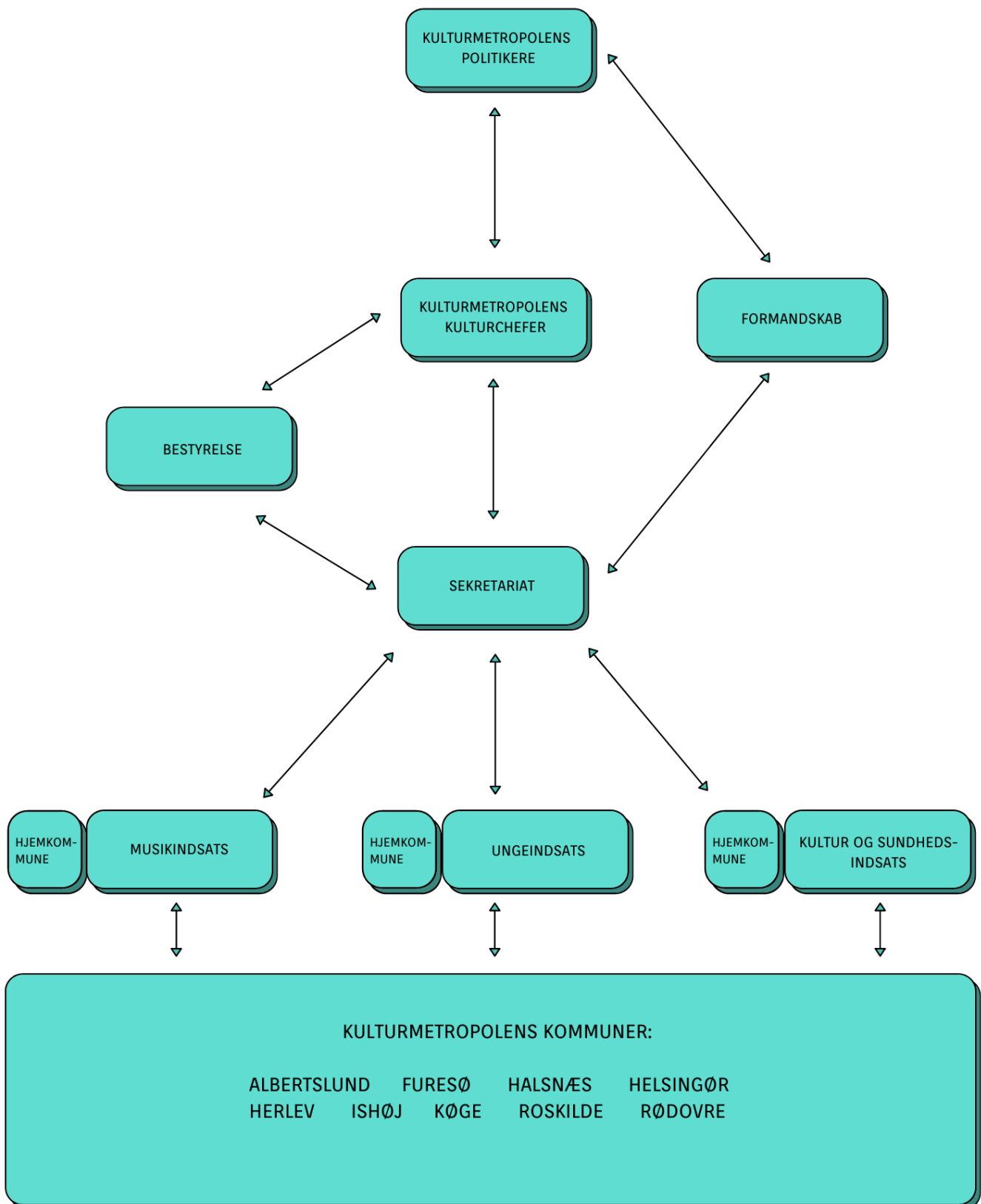
**Organisation  
og  
kommissorier  
for  
Kulturmetropolen  
2021-2024**

## Indholdsfortegnelse

Organisationsdiagram .....	3
Kulturmetropolens politikere – KMP (politisk styregruppe) .....	4
Kulturmetropolens kulturchefer – KMK (administrativ følgegruppe) .....	4
Politisk og administrativ formand .....	4
Næstformænd .....	5
Administrativ bestyrelse .....	5
Sekretariat .....	6
Hjemkommune .....	7
Partnerkommune .....	8

Organisationsdiagram

# ORGANISATIONSDIAGRAM - KULTURMETROPOLEN



## **Kulturmetropolens politikere – KMP (politisk styregruppe)**

### Hvem

Kulturudvalgsformændene fra de deltagende kommuner.

### Opgaver og ansvar

KMP er Kulturmetropolens øverste besluttende myndighed. KMP arbejder for en sammenhængende regional kulturpolitik og sikrer lokal opbakning til og forankring af Kulturmetropolens. KMP skal løbende orienteres om fremdriften i de igangsatte indsatsområder, og KMP skal desuden drøfte regionale kulturpolitiske emner og eventuelt beslutte at igangsætte nye indsatsområder eller aktiviteter. Derudover har KMP løbende ansvar for at forsøge at udbrede kendskabet til Kulturmetropolens hos kommuner uden for kulturaftalen.

Det er muligt for hver deltagende kommune at udpege en politisk suppleant fra egen kommune til KMP.

### Mødefrekvens

KMP mødes én til to gange årligt.

## **Kulturmetropolens kulturchefer – KMK (administrativ følgegruppe)**

### Hvem

Chef-repræsentanter fra de deltagende kommuners kulturafdelinger.

### Opgaver og ansvar

KMKs opgave er at følge fremdriften i Kulturmetropolens indsatsområder på strategisk niveau. KMK skal sikre, at hvert indsatsområde understøtter den samlede vision. KMK skal sikre lokal opbakning til og forankring af den regionale indsats. KMK har det overordnede ansvar for indsatsområderne. KMK godkender det forudgående års regnskab og det kommende års årsplan for indsatsområderne. KMK skal herudover drøfte regionale kulturpolitiske emner samt foreslå og kvalificere oplæg til KMP. Derudover har KMK løbende ansvar for at forsøge at udbrede kendskabet til Kulturmetropolens hos kommuner uden for kulturaftalen.

### Mødefrekvens

KMK mødes fire gange årligt.

## **Politisk og administrativ formand**

### Hvem

Ishøj Kommunes kulturudvalgsformand er formand for KMP (herefter kaldet den politiske formand) og Ishøj Kommunes kulturchef er formand for KMK (herefter kaldet den administrative formand). Ishøj Kommune er valgt for perioden 1.1.2020 til 31.12.2020.

### Opgave og ansvar

*Den politiske formands* opgave er at lede KMP. Med den opgave hører et ansvar for at sætte dagsordenerne for møderne i KMP. Den politiske formand har myndighed til at træffe beslutninger på KMPs vegne i perioderne mellem møderne i KMP. Den politiske formand har desuden et ansvar for at orientere og inddrage næstformændene i det løbende arbejde samt være mellemlid mellem det politiske og det administrative niveau.

*Den administrative formands* opgave er at lede KMK. Med den opgave hører et ansvar for at sætte dagsordenerne for møderne i KMK. Den administrative formand har myndighed til at træffe beslutninger på KMKs vegne i perioderne mellem møderne i KMK. Den administrative formand udstikker i samarbejde med sekretariatschefen (se evt. nedenfor) rammerne for sekretariatets arbejde.

Ishøj Kommune har forpligtiget sig til at huse og stille sin organisation til rådighed for sekretariatet i kalenderåret 2020.

## **Næstformænd**

### Hvem

Der udpeges to politiske næstformænd blandt medlemmerne af KMP. Næstformændene vælges for tillægsåret 2020.

### Opgave og ansvar

Næstformændenes rolle er at rådgive og støtte op om den politiske formand samt deltage i planlægningen og udførelsen af møderne i KMP.

### Mødefrekvens

Næstformændene mødes med den politiske formand efter behov.

## **Administrativ bestyrelse**

### Hvem

Der vælges en administrativ bestyrelse bestående af repræsentanter fra KMK. Den administrative formand leder bestyrelsen. Bestyrelsen vælges af KMK.

### Opgave og ansvar

Bestyrelsens opgave er at rådgive og støtte op om den administrative formand samt deltage i planlægningen og udførelsen af møderne i KMK.

### Mødefrekvens

Bestyrelsen mødes som minimum kvartalsvis – og i øvrigt efter behov.

## Sekretariat

### Hvem

Sekretariatet er placeret i Ishøj Kommune.

### Opgave og ansvar

Sekretariatets primære opgave er at sikre den overordnede fremdrift, kommunikation og økonomistyring af hele Kulturmetropolen.

- Sekretariatet har ansvaret for at facilitere udviklingsprocessen frem mod den kommende kulturaftale.
- Sekretariatet har ansvaret for afrapportering på den samlede kulturmetropol til Kulturministeriet, KMP og KMK.
- Sekretariatet er bindeled mellem projektcheferne og KMK.
- Sekretariatet skal sammen med hjemkommunen<sup>1</sup> for hvert indsatsområde sørge for ansættelsen af en projektchef<sup>2</sup>.
- Sekretariatet skal understøtte projektcheferne med sparring og vejledning bl.a. i forbindelse med fundraising, og sekretariatet skal sikre, at projektcheferne arbejder indenfor de rammer, der er udstukket i aftaleteksten.
- Sekretariatet skal stå til rådighed for KMP, KMK og partnerne med information, sparring og vejledning i forhold til Kulturmetropolens indhold og fremdrift.
- Sekretariatet skal støtte op om den tværgående videndeling mellem projektcheferne, indsatsområderne og Kulturmetropolens partnere.
- Sekretariatet skal bistå den politiske og den administrative formand – bl.a. med udarbejdelse af dagsordener og oplæg til møderne i KMP, formandskab, KMK og bestyrelse.
- Sekretariatet skal udarbejde en overordnet kommunikationsplan og –strategi for Kulturmetropolen.
- Sekretariatet står for drift af og formidling på Kulturmetropolens digitale platforme.

Sekretariatets økonomi fastlægges ved aftalens start for hele aftaleperioden. Sekretariatschefen har det overordnede budgetansvar for sekretariatets økonomiske ramme – herunder en lønsum. Sekretariatschefen ansættes af, refererer til og aflægger årligt regnskab til den administrative formand.

---

<sup>1</sup> Læs mere om hjemkommuner under kommissoriet for dem.

<sup>2</sup> Læs mere om projektchefens rolle under kommissoriet for dem.

## Hjemkommune

### Hvem

For hvert indsatsområde er der en kommune (herefter kaldet hjemkommunen), der leder indsatsområdet.

### Opgave og ansvar

Det er hjemkommunens ansvar, at indsatsområdet løftes inden for rammerne af Kulturmetropolen. Det er hjemkommunens opgave og ansvar, sammen med sekretariatet, at ansætte en eller flere kvalificerede projektchefer til at løse denne opgave.

Hjemkommunen har forpligtiget sig til at ansætte og stille sin organisation til rådighed for projektchefen i kalenderåret 2020, herunder at stille en økonomifunktion til rådighed, der kan sikre den nødvendige bistand til at aflægge års- og slutregnskab til sekretariatet efter de af sekretariatets angivne retningslinjer.

Endeligt er det hjemkommunens opgave at være ambassadør for indsatsområdet ved at koble indsatsen på egen praksis i hjemkommunen.

Det er hjemkommunens repræsentant i KMK, der overfor KMK er ansvarlig for ovenstående.

I tillægsåret 2020 er følgende kommuner hjemkommuner:

Ishøj Kommune for indsatsområdet Sundhed og Kultur

Roskilde Kommune for indsatsområdet Musikmetropolen

Albertslund Kommune for indsatsområdet Unge i samskabelse med kulturlivet.

### Projektchefens rolle

De respektive projektchefer varetager den indholdsmæssige og administrative styring af hver deres indsatsområde. I forhold til indsatsområdets realisering refererer projektchefen sammen med hjemkommunen til sekretariatet og KMK. I forhold til den øvrige ansættelse refererer projektchefen til chefen i den kommune, hvor vedkommende er ansat. Projektchefen kan til enhver tid hente faglig sparring hos hjemkommunens kulturchef og hos sekretariatet. Projektchefen har frihed til at lede indsatsområdet indenfor rammerne af Kulturmetropolen og de af KMK vedtagne årsplan og budget.

Det er projektchefens ansvar at:

- sikre den indholdsmæssige og administrative styring af indsatsområdet i hht. kulturaftalens vision og indsatsområdets målsætninger.
- sikre udvikling og gennemførelsen af aktiviteter, videnopsamling, initiativer etc. der realiserer og bidrager til indsatsområdets målsætninger.
- søge relevante fonde og puljemidler såvel som at opdyrke eksterne midler.
- evaluere, afrapportere og indsende et revideret årsregnskab til sekretariatet ud fra de af sekretariatet angivne retningslinjer.

- deltage på møder med sekretariatet.
- indlevere årsplan og årligt budgetforslag for indsatsområdet til KMK.
- sikre en konsistent kommunikation og markedsføring af indsatsområdets resultater og aktiviteter.

## **Partnerkommune**

### Hvem

Kulturmetropolen er en aftale mellem 9 partnerkommuner. Det er chef-repræsentanter fra de deltagende kommuners forvaltninger, der er ansvarlig for kommunens deltagelse i og bidrag til Kulturmetropolen.

Kommissoriet er også gældende for evt. nye partnerkommuner, der efterfølgende ønsker at indtræde i kulturaftalen.

### Opgave og ansvar

Partnerkommunerne arbejder for at skabe en sammenhængende Kulturmetropol. Det er den enkelte kommunes egen opgave og ansvar at bidrage til og høste af kulturmetropolsamarbejdet.

Hver partnerkommune er forpligtiget til at:

- engagere og inddrage relevante kommunale medarbejdere og institutioner i kulturmetropolsamarbejdet.
- sikre og udvikle den lokale forankring, relevans og bidrag til kulturmetropolsamarbejdet.
- agere ambassadør for kulturmetropolsamarbejdet internt og eksternt i kommunen. Dette blandt andet ved at sikre en god og konsistent formidling af kulturaftalen, dens formål, aktiviteter og resultater på egne platforme og i lokalpressen.

Det er op til den enkelte kommune at beslutte graden og omfanget af egen engagement i kulturmetropolsamarbejdet. Men kommunerne opfordres til i så høj grad som mulig at forene egne og lokale institutioners kulturaktiviteter med indsatser og aktiviteter i kulturmetropolsamarbejdet. På den måde bliver resultatet bedst både for den lokalt og regionalt.