



Albertslund Kommune

Vejledning om sager til politiske udvalg og kommunalbestyrelse

Center for Ledelse og
Personale

Albertslund Kommune
Nordmarks Allé
2620 Albertslund

www.albertslund.dk
albertslund@albertslund.dk

T 43 68 68 68
F 43 68 69 28



Denne vejledning er en del af Albertslund Kommunes administrationshåndbog. Den kan findes komplet på intranettet.

Det gode dagsordenspunkt

Sagsbehandlingen i politiske udvalg og kommunalbestyrelsen er en væsentlig del af kommunens styringsproces. Økonomiudvalget har derfor vedtaget krav til beslutningsgrundlagets form og indhold.

Punkter til udvalg og kommunalbestyrelse har følgende funktioner:

1. Udvalgs- og kommunalbestyrelsesmedlemmer skal have et forståeligt, klart og fyldestgørende grundlag at træffe beslutninger på.
2. Beslutningsgrundlaget skal give forvaltningen et entydigt grundlag for at udføre beslutningen korrekt.
3. Borgerne skal have adgang til at følge med i sager, som har deres interesse.

Hvilke sager skal til politisk afgørelse

Et dagsordenspunkt må kun indeholde én sag ud fra enkelt-sagsprincippet.

Hvad er et godt dagsordenspunkt

Et godt dagsordenspunkt er skrevet på forståeligt dansk, uden indforstået fagsprog og svære sætninger. Det er opbygget ensartet og genkendeligt fra sag til sag og har et klart forslag til beslutning (forvaltningens indstilling), herunder eventuelt alternative forslag.

Sagen skal indeholde de oplysninger om fakta og retsregler, der har betydning for den beslutning, der skal træffes, og indstillingen skal være velbegrunderet.

Hvem har ansvaret

Forvaltningsdirektøren er ansvarlig for, at sagerne til politisk behandling lever op til kravene til et godt dagsordenspunkt og følger de formkrav, der er opstillet. Hvis et dagsordenspunkt er fælles for flere forvaltninger udpeges ved sagens start en tovholderforvaltning.

Forløb for dagsordenspunkter

1. Dagsordenspunktet oprettes på den aktuelle sag i Acadre CM
2. Skabelonen og de obligatoriske felter udfyldes
3. Bilag udvælges og tilknyttes
4. Sagen kvalitetssikres og cleares med direktøren på området
5. Punktet lægges i kø til den første politiske behandling jf. det forløb der er beskrevet i "område-feltet"
6. Når der falder afgørelse i et politisk udvalg journaliseres beslutningen automatisk på sagen.

OBS: Teksten må ikke "klippes" ind i skabelonen fra et andet dokument. Det medfører i de fleste tilfælde at layoutet ændres og vi dermed får en dagsorden der ser temmelig rodet ud, med forskellige skrifttyper og størrelser..

Formkrav til dagsordenspunktet

Når der oprettes et dagsordenspunkt på en sag i Acadre CM, er der en række obligatoriske felter, der skal udfyldes.

Obligatoriske felter

Se hvordan de obligatoriske felter (overskrift, sagens forløb, sagen afgøres i) skal udfyldes nedenfor.

Overskrift

Overskriften vil fremgå af dagsordenen. Alle dagsordenspunkter navngives med forkortelsen på det politiske udvalg, der først skal behandle sagen efterfulgt af mellemrum, tankestreg, mellemrum og sagens emne. Se forkortelserne efterfølgende.

Skal sagen behandles i to eller flere udvalg skrives forkortelserne på begge udvalg adskilt af "skråstreg".

I overskriften skal det desuden fremgå, om sagen indeholder et eller flere af følgende elementer: bevilling, bemyndigelse eller normering. Elementet anføres i parentes efter sagens emne.

Eksempel på overskrift:

TU – Snerydning i Albertslund Kommune (bevilling)

MPU/TU – Grønt Regnskab

Sagens politiske forløb

I "område-feltet" angives sagens forløb, nærmere betegnet hvilke udvalg, der skal behandle sagen og i hvilken rækkefølge.

Eksempel: TU – ØU – KB

Forkortelserne er således:

AU	Arbejdsmarkedsudvalget
BU	Børne- og Undervisningsudvalget
KU	Kulturudvalget
MPU	Miljø- og Planudvalget
SUS	Sundheds- og Socialudvalget
TU	Teknisk Udvalg

ØU	Økonomiudvalget
KB	Kommunalbestyrelsen
FOU	Folkeoplysningsudvalget
BK	Beredskabskommissionen
LBR	Det lokale beskæftigelsesråd
-	§ 17.4 Institutioner
-	§ 17.4 Albertslund Centrum
-	§ 17.4 A-huset
§ 17.4 udvalgene skrives helt ud	

Sagen afgøres i

I dette felt angives Kommunalbestyrelsen eller det udvalg, der har bemyndigelse til at træffe den endelige afgørelse i sagen.

Skabelonen

Almindelige dagsordenspunkter har følgende indhold:

- Baggrund (skal altid udfyldes)
- Økonomi og finansiering (skal udfyldes hvis det er relevant for sagen – husk bevillingsskema)
- Lovgrundlag (skal udfyldes hvis det er relevant for sagen)
- Sundhedskonsekvenser (skal udfyldes hvis det er relevant for sagen)
- Personalekonsekvenser (skal udfyldes hvis det er relevant for sagen)
- Miljøkonsekvenser (skal udfyldes hvis det er relevant for sagen)
- Bilag (genereres automatisk af de vedhæftede bilag)
- Indstilling (skal altid udfyldes og "at-er" nummereres)
- Beslutning (påføres af referenten på mødet)

Når indholdet i tekstboksene overføres til skabelonerne i Acadre MM (dagsordenspunkt, dagsorden og referat) anføres indholdet automatisk med halvanden linjeafstand. Der er dobbeltlinjeafstand mellem hvert af skabelonens afsnit, og der er sideskift før hvert dagsordenspunkt.

Det er kun teksten i de tekstbokse, der udfyldes, der vil kunne ses på selve dagsordenen. De fortrykte overskrifter i skabelonen følger med over og anføres i fed, hvis der er skrevet i tekstboksen.

Hvis sagen ikke kan oplyses fyldestgørende på halvanden til to sider, beskrives sagen i ét eller flere uddybende notater, der vedlægges som bilag. Skematiske redegørelser, store talopstillinger og billeder skal ligeledes vedlægges som bilag.

Hvis du har brug for at underopdele teksten i en tekstboks, kan du benytte underoverskrifter. Disse skrives med kursiv og efterfølges ikke af en tom linje.

Se en beskrivelse af hvad de enkelte tekstbokse i dagsordenspunktet skal indeholde senere i dette dokument. Desuden er der oprettet hjælpetekster under hver tekstboks, hvor du kan få hjælp til udfyldelse af indholdet.

Indhold i dagsordenspunktet Indholdet i dagsordenspunktet skal struktureres, som skabelonen lægger op til. I det efterfølgende gennemgås tekstboksene én for én:

Overskriften

Overskriften på dagsordenspunktet skal være kort. Den må som hovedregel kun fylde én linie. Tænk på at teksten indgår i dagsordenen, som overskrift og indholdsfortegnelse. Tænk på hvilke ord, man vil søge efter i Acadre. Hvad er budskabet! Tænk på avisoverskrifter, når du skriver overskriften.

Ord som "godkendelse", "indstilling" undgås normalt, fordi de ikke siger noget specifikt om sagen. De kan ikke bruges som identifikation.

"Bevilling", "bemyndigelse" eller "normering" i en sag markeres ved tilføjelse sidst i overskriften i parentes.

Eksempel på titel:

TU – Snerydning i Albertslund Kommune (bevilling)

Baggrund

Feltet Baggrund skal indeholde sagsfremstillingen med et kvalificeret og tilstrækkeligt grundlag for at træffe beslutning i sagen. Den skal indeholde de faktiske oplysninger af betydning for sagens afgørelse og en argumentation, der logisk fører frem til indstillingen.

Feltet må ikke fylde mere end én normalside. Det vil sige, at dagsordenspunktet med alle felter normalt ikke fylder mere end to sider.

Når evalueringsrapporter, høringssvar, forslag til lokalplaner og regnskaber skal godkendes, vil det normalt være tilstrækkeligt med en kort sagsfremstilling i feltet da de øvrige oplysninger ligger i bilagsmaterialet.

Husk sproget skal være let forståeligt.

I sager med mere komplicerede sagsfremstillinger skal feltet baggrund skrives som et resumé af sagen. Sagen beskrives derefter i ét eller flere uddybende notater.

Det er ikke nødvendigt at gentage, det der står i den korte sagsfremstilling i det uddybende notat, hvis det ikke er nødvendigt af hensyn til forståelsen af teksten.

Orienteringssager

Orienteringssager samles i to dagsordenspunkter hhv orientering fra formanden og orientering fra forvaltningen. Altid som punkt 1 og 2 i dagsordenen.

Emnerne oplistes i rubrikken "Baggrund".

Dagsordenssamleren opretter punkterne. Det aftales individuelt i forvaltningerne om det er sagsbehandleren eller dagsordenssamleren der tilknytter de aktuelle bilag.

*Eksempel: BU – Orientering fra forvaltningen
ØU – orientering om Budget*

Billeder, store talopstillinger, kort og skematiske fremstillinger skal placeres i bilagsmaterialet.

Baggrund skal normalt indeholde:

1. Hvorfor rejses sagen? Er det en tidligere beslutning, en lovbestemmelse eller en ansøgning.
2. Alle faktiske oplysninger som har betydning for den afgørelse, der lægges op til, f.eks. tal, målinger, beregninger, statistikker.
3. Hvis det drejer sig om en større rapport, indeholder sagsfremstillingen en kort gengivelse af, det der er særlig væsentligt i rapporten/evalueringen/lokalplanen og konklusionen.
4. Oplysning om høring af parter eller andre.
5. Forvaltningens vurderinger, hvilke fakta og hvilke kriterier, der lægges vægt på. Det skal logisk føre frem til forvaltningens indstilling. Vurderingerne kan i nogle sager give anledning til alternative løsningsforslag. Det skal klart fremgå, hvilken løsning forvaltningen indstiller og hvorfor.

Hvordan startes sagen

Her et par eksempler på hvordan en sag kan indledes:

a. Kommunalbestyrelsen besluttede i 2001 at oprette en pavillonklub Albertslund Nord for indvandrerbørn. Det blev samtidig besluttet, at klubtilbuddet skulle evalueres efter to år.....

b. XXX har ansøgt om tilladelse til Tilladelsen kræver dispensation fra.....
(Skriv ikkeforvaltningen har modtaget en ansøgning)

c. Amdtsrådet har vedtaget et forslag til Sygehusplan 2003. Planen er sendt til høring i kommunerne. Sygehusplanen indeholder.....
Hovedelementerne er
For Albertslund Kommune betyder planen.....

d. Bestyrelsen for Vestegnens Brandvæsen har godkendt regnskabet for 2002 og fremsendt det til godkendelse i Kommunalbestyrelsen. Lad være med at skrive, at regnskabet er fremsendt i brev af d.d. Det er fyld.

f. Arbejdskadeloven er ændret med virkning fra 1. januar 2004. De væsentligste ændringer er....., Det betyder..... (skriv ikke folkettinget har vedtaget)

Principbeslutninger

Er formålet med en sag at opnå en principbeslutning, der blot betyder, at der arbejdes videre med en sag, skal det fremgå af sagsfremstillingen, herunder at der senere/hvornår, der kommer en endelig indstilling med bevilling m.v.

Henvisninger

Brug henvisninger så lidt som muligt. Henvisninger gør læsningen vanskeligere, og det fremgår ofte af bilagsfortegnelsen, hvor man kan finde flere oplysninger. Men i komplekse sager med flere notater som bilag, er det nødvendigt at henvise til, hvilket bilag, der uddyber oplysningen.

Høring i brugergrupper m.v.

Ved lovpligtige høringer skal så vidt muligt hele dagsordenspunktet inklusiv notater sendes til det råd, brugergruppe m.v., som skal udtale sig. Høring i ikke lovpligtige brugergrupper skal så vidt muligt ske på samme grundlag. Det skal altid fremgå af sagsfremstillingen, om sagen er sendt til høring hos parter, brugergrupper eller andre også selvom, der ikke er modtaget høringssvar. Hvis det er muligt, skal høringssvaret kort gengives.

Hvis sagen er sendt til høring, og høringsfristen først udløber senere f.eks. samme dag, som udvalgsrådet afholdes – skal det fremgå af sagsfremstillingen. Høringssvaret vedlægges derefter som bilag.

Husk obligatoriske høringer i f.eks. folkeoplysningsudvalg, ældreråd, handicapråd, bestyrelser og brugergrupper.

Hvis brugergrupper, nævn eller kommissioner m.v. undtagelsesvis har udtalt sig til sagen, inden dagsordenspunktet er skrevet, skal det fremgå af sagsfremstillingen, hvad de har udtalt og på hvilket grundlag. Høringssvaret kan bilægges sagen hvis det skønnes nødvendigt.

Økonomi og finansiering

Det skal altid fremgå af tekstboksen *Økonomi og finansiering*, hvis en sag har eller kan få økonomiske konsekvenser for kommunen. Det gælder, hvad enten den beslutning der skal træffes, er konkret eller principiel. Det gælder også, uanset om beslutningen angår kommunens egen virksomhed, eller den angår f.eks. påbud til private, hvis kommunen derved kan pådrage sig et økonomisk ansvar.

Det skal ligeledes altid fremgå af indstillingen, hvis sagen har økonomiske konsekvenser og i dagsordenspunktets overskrift skal der angives "(bevilling)".

Det skal fremgå, om den økonomiske virkning er midlertidig eller varig. Hvis udgiften eller indtægten kun påvirker kommunen en del af året, skal helårsvirkningen oplyses.

Ombygning af kommunens ejendomme kan i nogle tilfælde medføre energibesparelser og dermed delvis lånefi-

ansiering af ombygningsudgifterne. Dagsordenspunkter om sådanne skal også belyse energibesparelserne samt omfanget af lånefinansieringen.

Indstilling med økonomi

Hvordan selve forslaget til beslutning om de økonomiske konsekvenser skal formuleres, afhænger af de konkrete omstændigheder.

Hovedreglen er, at indebærer beslutningen en ændring af det vedtagne budget, så skal mødesagen indeholde indstilling om tillægsbevilling.

Hvis der er tale om en anlægsbevilling gælder den særlige regel, at der desuden skal tillægsbevilges et rådighedsbeløb, medmindre der allerede er afsat et rådighedsbeløb i det eller de år, hvor udgiften afholdes. En indstilling om tillægsbevilling skal desuden angive, hvordan den bevilgede udgift skal finansieres (eller hvor den bevilgede indtægt skal føres hen).

Hvis der er tale om, at man forventer en mindredgift eller en merindtægt på en bevilling, behøver man normalt ikke forelægge en sag om tillægsbevilling for kommunalbestyrelsen.

Sådanne ændringer skal blot rapporteres til økonomirapporten, hvis den er over 500.000 kr. Men hvis ændringen i udgift eller indtægt skyldes, at man handler anderledes, end det var forudsat i budgettet, skal man udarbejde en sag til beslutning.

I afsnittet om indstilling er angivet en række eksempler på forskellige formuleringer, der bør bruges i indstillinger om tillægsbevilling. Formuleringerne er søgt udformet, så de på den ene side er så enkle som muligt, men samtidig tilstrækkeligt præcist oplyser, hvad det er for en beslutning, der træffes. Der skal derfor bruges forskellig formulering afhængig af, om tillægsbevillingen vedrører et eller flere formål, et eller flere regnskabsår, mer/mindredgifter eller mer/mindreindtægter, om der er tale om overførsel mellem to regnskabsår, og om beslutningen vedrører drift eller anlæg. Man skal også være opmærksom på, om beslutningen træffes efter afslutningen af regnskabet eller før vedtagelsen af næste års budget.

Til en bevilling hører ikke altid kun et beløb. Der kan også fastsættes vilkår for bevillingens anvendelse. Det kan fremgå af den politiske del af bemærkningerne til den pågældende bevilling. Det kan også fremgå af bevillingsstrukturen, hvorved forstås hvilke konti bevillingen omfatter, og hvilke styringsprincipper den er underlagt (f.eks. om der er tale om nettobevilling). Ved tillægsbevillinger skal man derfor også indstille ændringer i bevillingsbemærkningerne og bevillingsstrukturen, hvis der er behov for det. Bilaget giver eksempler på sådanne ændringer.

Som minimum skal selve tillægsbevillingen og finansieringen fremgå af indstillingspunkterne. Virkninger i kommende år og ændringer i bevillingsbemærkninger og bevillingsstruktur kan man ofte nøjes med at angive som forud-

sætninger i sagsfremstillingen. Men hvis der er tale om afgørende forhold, skal de indstilles som beslutningspunkter.

Som eksempel kan nævnes, at hvis kommunen indgår en aftale i indeværende regnskabsår, som har budgetmæssige konsekvenser i de kommende år, skal det fremgå af indstillingen.

Bevillingsregulativ og bevillingsskema

I kommunens bevillingsregulativ, er det blandt andet beskrevet, hvilke oplysninger der skal fremgå af sagsfremstillingen i forbindelse med anlægsbevillinger.

Tekniske forhold såsom kontonumre og bevillingsnumre skal undgås i indstilling og sagsfremstilling. Derfor er der lavet et bevillingsskema som skal følge med som et bilag til mødesagen. Her i beskrives det præcist, hvilke beløbsmæssige ændringer der vedtages for hver enkelt bevilling og hvert enkelt år. Desuden angives det, om ændringerne vedrører overførsler mellem regnskabsår.

Lovgrundlag

I tekstboksen skrives lovgrundlaget, som indstillingen bygger på. Almindelige love benævnes retssikkerhedsloven, planloven, lejeloven osv. Men mere specifikke love benævnes også med nr. og årstal.

Sundhedskonsekvenser

Der skal altid foretages en vurdering af de sundhedskonsekvenser, indstillingen har.

Det skal dog ikke stå noget i tekstfeltet *Sundhedskonsekvenser*, hvis der *ikke* er nogen sundhedsmæssige konsekvenser.

Hvis der er sundhedskonsekvenser, positive og/eller negative, skrives disse i tekstboksen, og en Sundhedskonsekvensvurdering bilægges dagsordenspunktet. Skabelon til denne ligger i Acadre.

Hvis der kan blive tvivl hos læseren af dagsordenspunktet om mulige sundhedskonsekvenser, kan der i tekstboksen skrives, at der er foretaget en vurdering, og at der ikke er nogen.

Personalekonsekvenser

Når sager til politiske udvalg indeholder personale, er der flere forhold som skal være belyst i sagen. Konkret omhandler det 3 forhold:

- er fremstillingen i overensstemmelse med kommunens personalepolitikker, værdier m.m.
- er de personalejuridiske aspekter belyst
- er de økonomiske konsekvenser belyst, for så vidt angår udgifter til personale

Det skal fremgå af overskriften hvis sagen indeholder ændring eller fastholdelse af normeringen. Dettens skrives således:

Eksempel på overskrift : BUF – Serviceudvidelse på dag-institutionsområdet (normering)

De personalepolitiske forhold

Det skal ikke nødvendigvis fremgå af sagen, at Albertslund Kommunes personalepolitikker mm. overholdes, men det skal sikres, at indstillingen ikke er i strid med kommunens politikker på området.

De økonomiske konsekvenser

De økonomiske konsekvenser skal belyses, og der skal udarbejdes en job- og personprofil til hjælp til vurdering af lønniveauet for bl.a. oprettelser af stillinger. Der skal tages udgangspunkt i de gennemsnitslønninger, der er udarbejdet. Herudover skal der tages hensyn til særydelser. Hvis det er forvaltningens vurdering, at der ikke kan rekrutteres til en gennemsnitsløn, skal dette klart fremgå af indstillingen med begrundelse. Finansieringen af udgiften skal altid fremgå i feltet *Økonomi og finansiering*.

De personalejuridiske forhold

Disse forhold kan deles i to grupperinger:

Større organisatoriske ændringer

I sagsfremstillingen skal det fremgå, om der er taget højde for de ansættelsesretlige konsekvenser. F.eks. om der er tale om tjenestemænd eller overenskomstansatte medarbejdere. Der skal være en klar sammenhæng mellem argumentationen og konklusionen, hvis en forvaltning indstiller, at stillinger skal oprettes, flyttes eller nedlægges.

Konkret stillinger, der ikke indgår i en større organisationsændring

Det skal klart fremgå, hvilken stillingskategori der skal løse opgaven, herunder om der er uddannelsesmæssige krav til stillingen. Det skal også fremgå, om der er flere forskellige faggrupper, der kan bestride stillingen, og i givet fald hvilken faggruppe der indstilles til at løse opgaven med en begrundelse.

Fælles for begge ændringer

Det skal fremgå om indstillingen danner præcedens, og om der er forhandlingsadgang for den/de faglige organisationer, og om sagen har været forelagt MED-udvalget.

Miljøkonsekvenser

Der skal altid foretages en vurdering af de miljømæssige konsekvenser, indstillingen har.

Der skal dog ikke stå noget i tekstfeltet *Miljøkonsekvenser*, hvis der *ikke* er nogen miljømæssige konsekvenser. Hvis der er miljømæssige konsekvenser, positive og/eller negative, skrives disse i tekstboksen.

Hvis der kan opstå tvivl hos læseren af dagsordenspunktet om konsekvenserne for miljøet, kan der i tekstboksen skrives, at der er foretaget en miljøvurdering, og at der ikke er nogen.

Acadre laver automatisk en bilagsoversigt ud fra de vedhæftede filer. Bilagsoversigten vises under det pågældende punkt (over indstillingen)

Bilag

Bilag er notater med oplysninger til sagen: sundhedskonsekvensvurdering, bevillingskema, rapporter, påtegninger m.v.

Dagsordenspunktet udgør sammen med bilag beslutningsgrundlaget til politikerne. Det gælder også notater, der er udarbejdet efterfølgende og sendt til politikerne eller omdelt på et udvalgsmøde/kommunalbestyrelsesmøde.

De udvalgte bilag fra sagen i Acadre CM tilknyttes dagsordenspunktet, inden det lægges i kø til politisk behandling. Hvis et bilag (kort m.v.) til et dagsordenspunkt af gode grunde ikke ligger i Acadre CM vedhæftes det "dokument", der henviser til originaldokumentet i papir (se "Retningslinjer for Acadre CM").

Vær opmærksom på at alle bilag, der vedhæftes som udgangspunkt bliver gjort offentlige på kommunens hjemmeside, medmindre at dagsordenspunktet er gjort lukket eller, at det enkelte bilag gøres lukket.

Det er muligt at tilføje et lukket/person bilag til et åbent dagsordenspunkt, således at bilaget kun er tilgængeligt på den lukkede dagsorden og i den lukkede del af PolitikerWEB. I den åbne dagsorden vil bilagstitlen være erstattet af teksten "Lukket bilag".

Ikke alle sagens dokumenter skal bilægges dagsordenspunktet

Antallet af bilag, der vedlægges dagsordenspunktet, skal begrænses. Sagsfremstillingen og evt. uddybende notat skal gengive de oplysninger, der har betydning for sagens behandling. Sagens korrespondance udsendes normalt ikke. Heller ikke ansøgningen om dispensation, ansøgning om tilskud, stillingsansøgninger m.v. sendes med ud. Derimod skal det fremgå af sagsfremstillingen, hvem der har søgt og om hvad, og hvilke kriterier der ligger til grund for indstillingen.

Det er ikke nødvendigt at vedlægge ansøgningen, for at medlemmerne kan kontrollere, om det er rigtigt, det der er skrevet i sagen. Hvis der for eksempel er mange ansøgninger, bør der udarbejdes en oversigt, der vedlægges som bilag.

Høringssvar bilægges, hvis de er omfattende, og det skønnes at indholdet ikke kan sammenfattes i en kort gengivelse i dagsordenspunktet. Høringssvar fra Institutionsbestyrelser og andre "brugergrupper" vil dog typisk skulle bilægges.

Der vil ofte være andre dokumenter, som er baggrundsmateriale i sagen. Det kan være telefonnotater, korrespondance m.v. Disse dokumenter er ikke umiddelbart tilgængelige for politikerne, fordi de ikke har adgang til ESDH-sagen, men de skal kunne fremfindes på en sag i

ESDH, og politikerne har altid ret til at få udleveret en kopi efter anmodning jfr. regler om politikernes ret til udvidet aktindsigt.

Bilagsoversigt

Bilagsoversigten indeholder følgende oplysninger: bilagsnummer, dokumenttitel, dokumentnummer, klassifikation (åben/lukket). Et lukket bilag vil få bilagstitlen "Lukket bilag", når det ses på den åbne dagsorden.

Indstilling

Indstillingen er forvaltningens forslag til beslutning. Den skal være kort og præcis og kun indeholde den overordnede beslutning.

Målret indstillingen til det udvalg/kommunalbestyrelsen, der har beslutningskompetencen.

Det er vigtigt, at indstillingen indeholder alle de beslutningselementer der er beskrevet i sagsfremstillingen. Det er ofte nødvendigt at opdele indstillingen i de enkelte elementer, der skal tages stilling til. Derfor opstilles indstillingen i en række selvstændigt "at"-er. Så vidt muligt bør politikerne kunne tage stilling til de enkelte "at"-er hver for sig. Hver "at" skal kunne tiltrædes eller afvises.

Hvert "at" nummereres fortløbende og der skal være en logisk sammenhæng i rækkefølgen. Første "at" er en forudsætning for det næste, som er en forudsætning for det 3. "at" osv.

Som hovedregel skal "at"-erne tiltrædes i den rækkefølge de står. Dvs. hvis ikke første "at" tiltrædes, så bliver de efterfølgende "at"-er uaktuelle og kan derfor heller ikke tiltrædes.

Det skal fremgå af indstillingen

1. hvad der er formålet/eller hvad der skal ske - kort
2. at der gives anlægsbevilling eller tillægsbevilling
3. om det er et engangsbeløb, eller får det virkning for budgettet næste år og med hvor meget
4. hvordan bevillingen finansieres
5. at der er reduktion/udvidelse med personale/lønsum

Indstillinger om bevillinger skal være præcise og entydige. Se også i afsnittet om *Økonomi og finansiering*.

Indstillingen må ikke indeholde:

1. Forudsætninger og konsekvenser af beslutningen. F.eks. at der senere vil blive fremsendt en bevillingssag er en oplysning i sagsfremstillingen.
2. Bevillingsnumre og kontonumre, kun bevillingens formål/navn – numrene fremgår af bevillingskemaet
3. Udvalgets navn. Der må f.eks. ikke skrives "indstilles til Kulturudvalget"

Eksempler på formulering af indstillinger:

Godkendelse af rapporter, planer evalueringer m.v.

MPU - Forslag til lokalplan for Albertslund Nord

Miljø- og Teknikforvaltningen indstiller,

1. at lokalplanforslag 10,0 for boligbebyggelsen Albertslund Nord godkendes
2. at høringsperioden fastsættes til 8 uger

BU - Rapport om Sprogskolen

Børne- og Undervisningsforvaltningen indstiller,

1. at rapporten om Sprogskolen tages til efterretning,
2. at rapportens forslag 5 og 7 sættes i værk.

Godkendelse af mange ændringer indenfor et område og lign.

AU - Fremtidig aktiveringsindsats

Sundheds- og Socialforvaltningen indstiller,

1. at forslag til retningslinier for den fremtidige aktiveringsindsats godkendes

ØU - Oprettelse af central stillingspulje på konto 6 (bevilling)

Fællesforvaltningen indstiller,

2. at der oprettes en stillingspulje på konto 6 som en særskilt lønsum under vicekommunaldirektøren til særlige indsatsområder m.v.
3. at der overføres 200.000 kr. til Økonomikontorets lønsum og 300.000 fra Personale- og Lønkontorets Lønsum for 2003
4. at der fra 2003 indføres adgang til overførsel mellem regnskabsår af mer- og mindreudgifter på de enkelte lønsummer på konto 6, idet 50% af mindreforbruget overføres til den centrale stillingspulje
5. at det principielt godkendes, at der overføres midler til puljen som foreslået

Tillægsbevilling

TU - Istandsættelse af veje og stier (bevilling)

Miljø- og Teknikforvaltningen indstiller,

1. at der tillægsbevilges 200.000 kr. som engangsbeløb til istandsættelse af stier og veje
2. at udgiften finansieres af kassebeholdningen

KU - Undervisning for indvandrerkvinder på Billedskolen (bevilling)

Kulturforvaltningen indstiller,

1. at forslag til undervisningstilbud til indvandrerkvinder på Billedskolen godkendes
 2. at der gives tillægsbevilling på 40.000 kr.
 3. at udgiften finansieres af konto for Integration
-

MPU - Samarbejde om beboerrådgivning i Albertslund Nord (bevilling)

Miljø- og Teknikforvaltningen indstiller,

1. at forslag til samarbejde omkring beboerrådgivning i Albertslund Nord godkendes
2. at der tillægsbevilges 250.000 kr. til formålet
3. at udgiften finansieres af den betingede bevilling til projekter

Overførsel

TU - Overførsel af vedligeholdelsesmidler til 2004 (bevilling)

Miljø- og Teknikforvaltningen indstiller,

1. at der overføres 100.000 kr. til vedligeholdelse af bygninger fra 2003 til 2004, idet der forventes en tilsvarende mindreudgift i 2003.
-

Fortsættelse og tillæg til en mødesag
Grundprincippet er, at der aldrig må rettes i en mødesag, når den først har været grundlag for behandling i et udvalg.

Der kan dog være behov for at korrigere nogle oplysninger eller komme med supplerende oplysninger undervejs i forløbet. Dette gøres i rubrikken *Supplerende Sagsfremstilling*.

Forvaltningens indstilling kan også suppleres/ændres i den supplerende sagsfremstilling

.....forvaltningen indstiller supplerende:
at ...

Hvis ændringerne er omfattende skrives hele indstillingen i den ændrede form.

Fortsættelse af sag der er sendt tilbage til fornyet behandling

Hvis fagudvalget, Økonomiudvalget eller Kommunalbestyrelsen beslutter at sende en sag tilbage til fornyet behandling enten i fagudvalget eller i forvaltningen, aktiverer den pågældende dagsordenssamler rubrikken *Supplerende sagsfremstilling*. Heri redegør forvaltningen for de oplysninger, der er ønsket til sagens videre behandling. Det samme gælder, hvis fagudvalget sender en sag tilbage til forvaltningen med henblik på behandling på næste møde.

Høring

Ud over de lovmæssige høringer, der er relevante for beslutningsprocessen (skolenedlæggelser, plan- og byggeforhold o.l.), skal man være opmærksom på reglerne om høring af Handicapråd, Ældreråd og Integrationsråd. I sager om arbejds- og personaleforhold er der ligeledes regler om høring i arbejdsplads- og KommuneMED.



Sproget i dagsordenspunktet

Tjekliste

- Overskriften siger – i telegramstil – noget væsentligt om indholdet
- Sætningerne har højst 15-18 ord i gennemsnit
- Der er god sammenhæng mellem sætningerne
- Sproget er aktivt og konkret
- Ord og vendinger er nutidige og ligefremme
- Vanskelige ord og begreber er forklaret

Lange sætninger, indskudte sætninger og fagsprog skaber distance til læseren. Tag som udgangspunkt i, at den, der skal læse og forstå din sag, ikke er en kollega, men kommunalpolitikere eller interesserede borgere, der ikke har den samme faglige baggrund som du.

Lange ord gør også fremstillingen vanskelig at læse og sætter læsetempoet ned ("tjenestemandspensionsforpligtelsen", "børnehaveklasseassistenttimer"). Det samme gælder et passivt, stift og bureaukratisk sprog:

- til afholdelse af vinterferieaktiviteter -> til aktiviteter i vinterferien
- vil kunne -> kan
- på begæring af grundejerforeningen -> grundejerforeningen har bedt om

Abstrakt sprog gør det ekstra vanskeligt:

- Buffernormering
- Parametre
- Ultimolikhviditet

Til skræk og advarsel er her et eksempel fra en sag på dagsordenen til et kommunalbestyrelsesmøde:

"Da den administrative lettelse ønskes anvendt til øget fokus på kvalitetssikringen af de obligatoriske tre budgetoverslagsår, skønnes ressourcevirkningen af den foreslåede ændring imidlertid at være neutral."

Det kan ikke helt undgås, at der i sagerne optræder vanskelige begreber, fagord og tekniske udtryk, som det kræver visse forudsætninger at forstå. Det må vi sommetider

give op over for, fordi sådan hedder det nu engang ("incitamentstakst", "miljøcertificering"), men en tilføjelse i form af *dvs. at ...* kan lette forståelsen.

Den fejlfri tekst

Stavekontrollen i Word er ingen garanti for en fejlfri tekst. Den kan ikke håndtere grammatik eller tænke selv og skelne mellem fx *venner, vænner, vender*. Men man kan selv tilføje "nye" ord, som den accepterer som rigtige. Den bedste kontrol er og bliver dog din egen korrekturlæsning - og Retskrivningsordbogen.

Kommakrigen afblæst

Da der blev valgfrihed mellem det grammatiske komma (x og o kommaet) og "det nye komma", blev det besluttet, at Albertslund Kommunes administration skulle fortsætte med at bruge det grammatiske komma.

Regeringen har på foranledning af Dansk Sprognævn afskaffet de to kommasystemer og erstattet det med ét hovedsystem, som ifølge Dansk Sprognævns næstformand gælder fra nu.

Det fremtidige komma, som ikke har fået et navn, er stort set identisk med det grammatiske komma med den undtagelse, at det er valgfrit, om man vil sætte komma foran ledsætninger (bisætninger) eller ej. Sprognævnet anbefaler, at man lader være. Det vil sige, at der ikke skal komma foran "at", "der", "som", "hv"-ord og "når", "da" og "hvis".



Kvalitetskontrol

Forvaltningsdirektøren er ansvarlig for, at sager til politiske udvalg og til Kommunalbestyrelsen indeholder et kvalificeret beslutningsgrundlag og en klar og velbegrunderet indstilling. Fællesforvaltningen bistår efter aftale forvaltningerne ved udarbejdelsen af mødesager med henblik på at nå dette mål.

Forvaltningen kan også bede om en påtegning hos økonomerne, juristerne eller personalekonsulenterne i Fællesforvaltningen. Påtegningen er en skriftlig udtalelse, som følger med sagen til behandlingen i udvalg m.v. Formålet er at få en ekstra kvalitetskontrol eller en bedømmelse af sagen i forhold til andre hensyn end de forvaltningen varetager. Påtegningen kan også blive udarbejdet efter anmodning fra borgmesteren eller kommunaldirektøren (call-in).

Udgangspunktet er, at en påtegning udarbejdes i samarbejde mellem de pågældende forvaltninger. Fællesforvaltningen foretager en selvstændig, tværgående og helhedsorienteret kvalitetskontrol. Fællesforvaltningens juridiske afdeling foretager en legalitetskontrol i forhold til forvaltningsret og kommunalret, og anden lovgivning efter anmodning fra forvaltningen samt vurderer konsekvenserne for personaleforhold, herunder bl.a. udmåling af lønsummer, personalepolitikker, og at regler og aftaler om eventuelle forhandlinger med de faglige organisationer overholdes.

I forbindelse med udarbejdelsen af påtegninger er det en forventning, at fagforvaltningen efter anmodning giver den påtegnende forvaltning de nødvendige oplysninger, herunder om lovgrundlag, økonomiske beregninger m.v.

Påtegningen kan bestå af supplerende oplysninger, bemærkninger eller en indstilling om ændring eller supplerings af forvaltningens indstilling. Indstillinger i påtegninger betragtes som ændringsforslag til forvaltningens indstilling og skal udtrykkelig tiltrædes af udvalg m.v. for at være gældende.

Ønskes en sag til påtegning bør den sendes, så der er mindst 5 hele arbejdsdage til sagsbehandling, inden mødesagen sendes til politisk behandling. Når fagforvaltningen leverer sagen til påtegning inden denne frist, tilstræbes det, at sagen tilrettes, så påtegningen ikke indeholder bemærkninger, eller at de involverede forvaltninger er enige om påtegningen.

Ved mere komplicerede eller betydende sager anbefales det at Fællesforvaltningen inddrages allerede i en tidlig fase under udarbejdelsen af sagen.

Et godt dagsordenspunkt er skrevet på forståeligt dansk, uden indforstået fagsprog og svære sætninger. Det er opbygget ensartet og genkendeligt fra sag til sag og har et klart forslag til beslutning.

Vejledningen er udarbejdet i forbindelse med overgangen til Acadre i 2008 og redigeret i nov. 2012.

Sags nr. 12/19475