

Vejledning

*om sager til politiske udvalg
og kommunalbestyrelse*





Albertslund Kommune



Indledning

Det gode dagsordenspunkt danner grundlaget for den beslutning, som politikerne skal træffe i den enkelte sag. I denne vejledning præsenterer vi kravene til, hvordan du udarbejder det gode dagsordenspunkt.

Det er vigtigt at leve op til kravene i vejledningen ved udarbejdelse af et dagsordenspunkt, således at indholdet i punktet er fuldt belyst og at obligatoriske felter er udfyldt.



INDLEDNING	2
SAGSGANG	5
ARBEJDSGANG FOR SAGER TIL FAGUDVALG	6
ARBEJDSGANGS FOR SAGER DIREKTE TIL ØU	7
	7
OPRETTELSE AF ET NYT DAGSORDENSPUNKT TIL POLITISK BEHANDLING	8
HVAD ER ET GODT DAGSORDENSPUNKT?	8
OPRETTELSE AF DAGSORDENSPUNKTET I SBSYS	8
OVERSKRIFTEN	8
UDVALGSFORKORTELSER	9
SÅDAN SKRIVER DU DAGSORDENSPUNKTET	11
ANLEDNING	11
SAGSFREMSTILLING	11
PRINCIPBESLUTNINGER	12
HENVISNINGER	12
KOMMUNIKATION	12
LUKKEDE SAGER/BILAG	13
ØKONOMI	13
AFLEDTE ØKONOMISKE KONSEKVENSER	14
PERIODISERING	14
INDSTILLINGSPUNKTER VEDR. ØKONOMI	14
BEVILLINGSBEMÆRKNINGER OG BEVILLINGSSTRUKTUR	15
BEVILLINGSSKEMA	15
ANLÆGSBEVILLINGER	15
LOVGRUNDLAG	16
SUNDHEDSKONSEKVENSER	16
PERSONALEKONSEKVENSER	16
DE PERSONALEPOLITISKE FORHOLD	16
DE ØKONOMISKE KONSEKVENSER	16
DE PERSONALEJURIDISKE FORHOLD	17
MILJØKONSEKVENSER	17
BILAG	18
ANTAL BILAG	18
BILAGSOVERSIGT	18
INDSTILLING	19
HVIS EN SAG SENDES TILBAGE TIL FORNYET BEHANDLING	21



SUPPLERENDE SAGSFREMSTILLING	21
<u>ORIENTERINGSSAGER</u>	22
<u>HVEM HAR ANSVARET FOR HVAD NÅR ET DAGSORDENSPUNKT LÆGGES OP</u>	23
SAGSPRODUCENT	23
AFDELINGSCHEF	23
UDVALGSSEKRETÆR	24
DIREKTØR	24



Sagsgang

En sag fødes og udarbejdes hos en sagsproducent. Sagen kvalificeres først af afdelingschefen og herefter af direktøren.

Der holdes politisk formøde, hvor direktørerne gennemgår alle udvalgssager med kommunaldirektør og borgmester. Sagerne gennemgås herefter i direktørområderne med udvalgsformanden.

Dagsordenen udsendes til fagudvalget eller direkte til Økonomiudvalget (se kap. IV i Vedtægt for styrelsen af de kommunale anliggender i Albertslund Kommune se link:

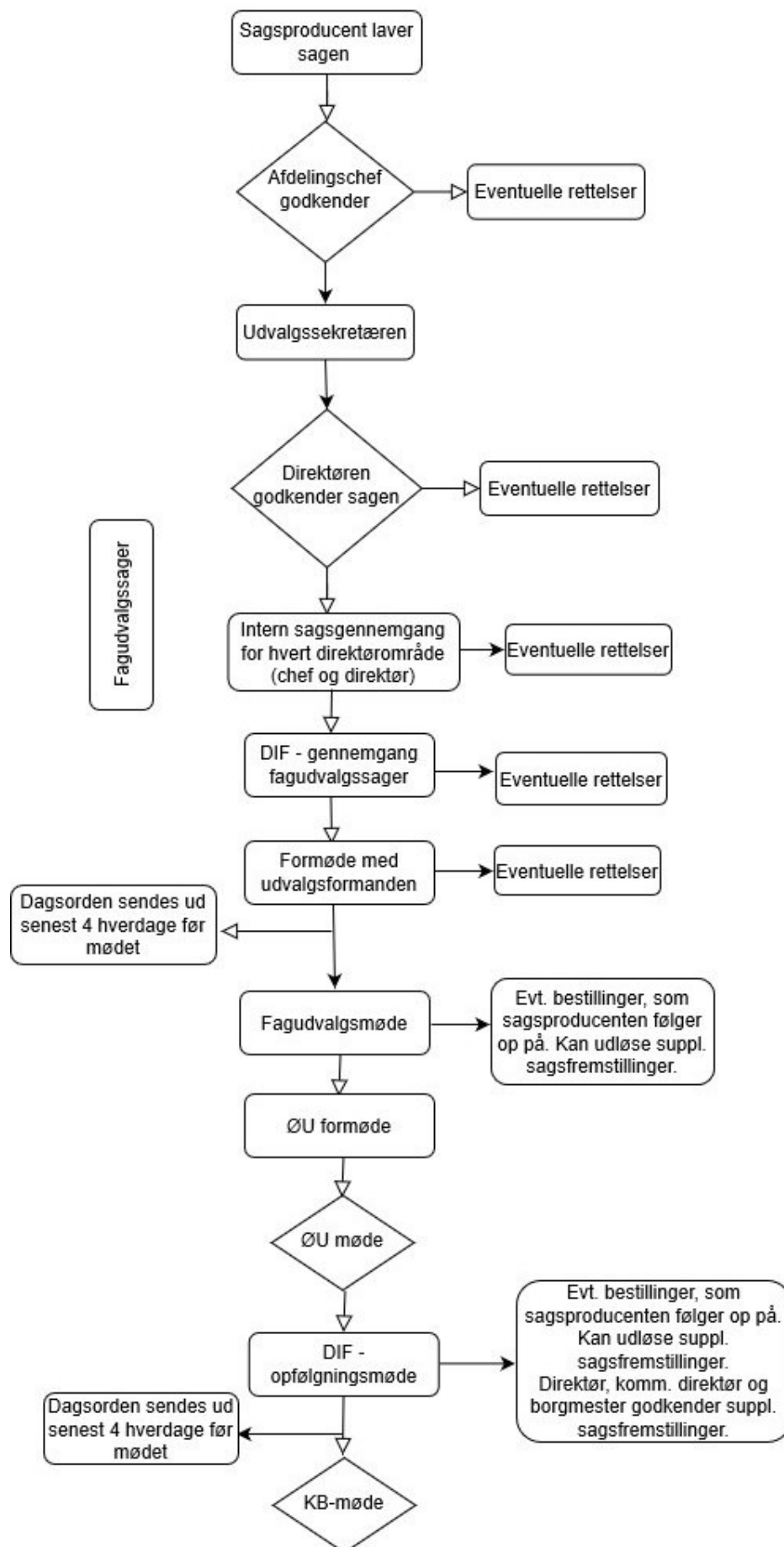
<https://albertslund.dk/politik/kommunalbestyrelsen/styrelsesvedtaegter//>).

Opfølgning sker efter hvert udvalgsmøde, ØU og KB, således at de spørgsmål, der har været til sagerne, også bliver fuldt op med svar.

Sager til fagudvalg og sager der går direkte til ØU har forskellige arbejdsgange. Nedenfor er de hver især beskrevet.

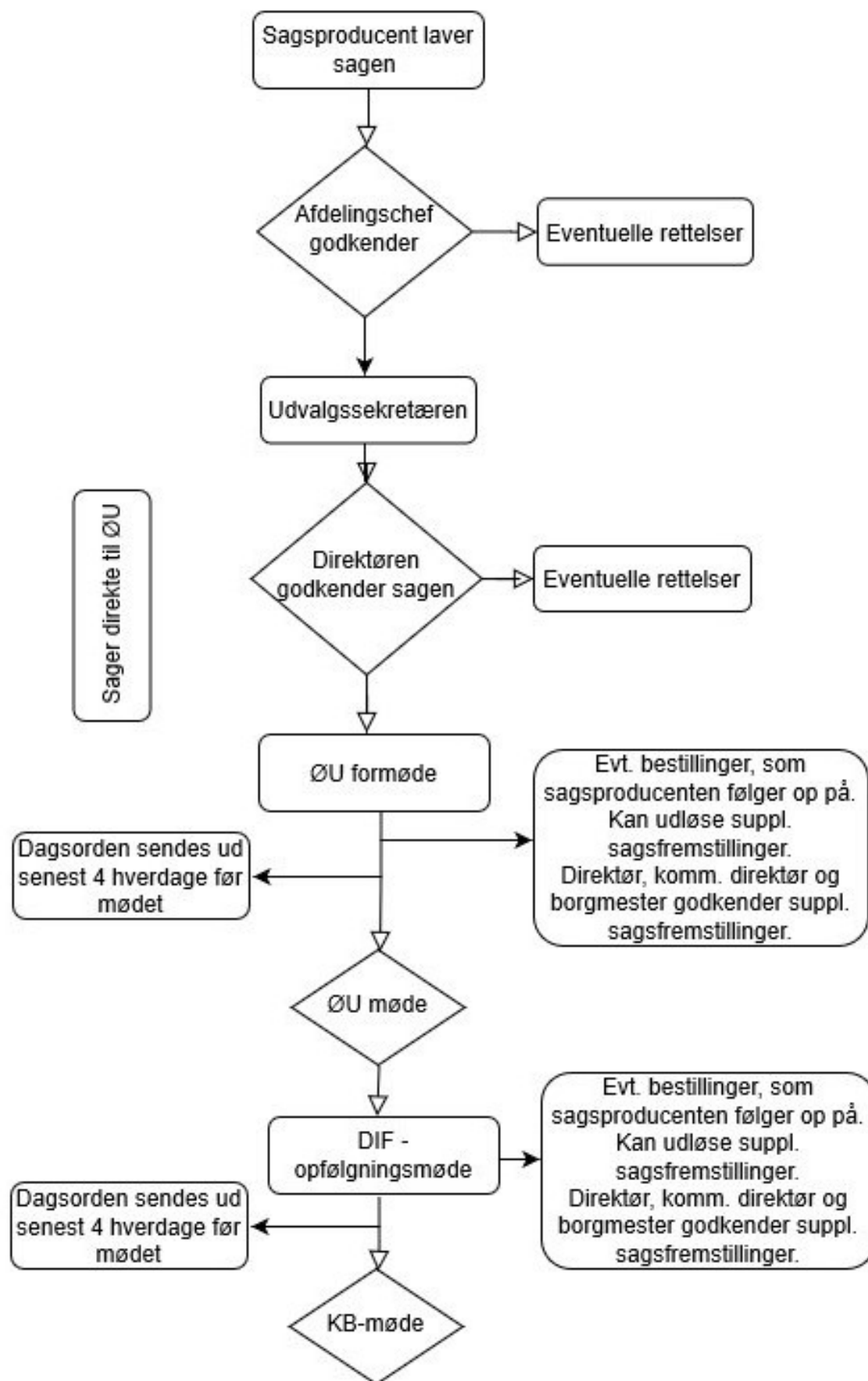


Arbejdsgang for sager til fagudvalg





Arbejdsgang for sager direkte til ØU





Oprettelse af et nyt dagsordenspunkt til politisk behandling

Sagsbehandlingen i politiske udvalg og kommunalbestyrelsen er en væsentlig del af kommunens styrings-proces, og fundamentet for den demokratiske proces i en kommune. 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.

En sag må som hovedregel kun indeholde ét dagsordenspunkt ud fra enkeltsagsprincippet.

Hvad er et godt dagsordenspunkt?

Et godt dagsordenspunkt er skrevet på forståeligt dansk, uden indforstået fagsprog og svære sætninger. Mange sager består ofte af komplicerede sagsfremstillinger. Derfor er det vigtigt, at sager til politisk behandling er skrevet, så teksten er let at forstå - både for borgere og politikere. Det skal være 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 velbegrundet.

Oprettelse af dagsordenspunktet i sbsys

Dagsordenspunktet oprettes på den aktuelle sag i SBSYS og behandlingsplan udfyldes. Det vil sige at du skal tage stilling til hvilke udvalg sagen skal behandles på, og hvornår.

Overskriften

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



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 høring. Elementet anføres i parentes efter sagens emne.

Eksempel på overskrift:

MBU/ØU/KB - Snerydning i Albertslund Kommune (bevilling)

MBU/ØU/KB - Grønt Regnskab

BSU/ØU/KB - Forslag om ny SFO struktur på (høring)

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

Udvalgsforkortelser

Forkortelserne for udvalgene er således:

EBU - Erhvervs- og Beskæftigelsesudvalget

BSU - Børne- og Skoleudvalget

KFU - Kultur- og Fritidsudvalget

MBU - Miljø- og Byudvalget

SUS - Social- og Sundhedsudvalget

ØU - Økonomiudvalget

KB - Kommunalbestyrelsen

FOU - Folkeoplysningsudvalget

§ 17.4 udvalgene skrives helt ud

Herefter åbner dagsordenspunktet og du har nu en række felter du kan udfylde. Nogle er obligatoriske, andre er valgfrie og vil kun være relevante for nogle sager.



Der er følgende felter i et dagsordenspunkt:

- Anledning
- Sagsfremstilling
- Supplerende sagsfremstilling (udfyldes kun ved supplerende sagsfremstilling)
- Økonomi (udfyldes kun hvis det er relevant for sagen – husk bevillingsskema)
- Lovgrundlag (udfyldes hvis det er relevant for sagen)
- Sundhedskonsekvenser (udfyldes hvis det er relevant for sagen)
- Personalekonsekvenser (udfyldes hvis det er relevant for sagen)
- Miljøkonsekvenser (udfyldes hvis det er relevant for sagen)
- Kommunikation (høringsparter eller begrundelse hvis sagen er lukket)
- Bilag (genereres automatisk af de vedhæftede bilag)
- Indstilling (skal altid udfyldes og ”at-er” nummereres)
- Beslutning (påføres af referenten på mødet)
- Historik (i dette felt må IKKE skrives)

Det er kun teksten i de tekstbokse, der udfyldes, der vil kunne ses i selve dagsordenen. Såfremt der ikke skal udfyldes noget i afsnittet/tekstboksen, må der IKKE skrives i tekstfeltet. Det kunne evt. være i ”personale-konsekvenser”, hvis der ikke er noget at tilføje



Sådan skriver du dagsordenspunktet

Som udgangspunkt skal du skrive direkte i felterne i dagsordenspunktet for at udfylde det. Hvis teksten skal "klippes" ind i skabelonen fra et andet dokument, medfører det i de fleste tilfælde, at layoutet ændres. Brug derfor "Indstillinger for sæt ind", ikon A "Behold kun tekst". Husk! 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.

Anledning

Heri skrives ultrakort, hvorfor sagen er på. Max en linje i skabelonen.

Sagsfremstilling

Feltet 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. Vi anbefaler en uddybende sagsfremstilling og evt. økonomi/talopstillinger i bilag til sagen, hvis sagen fylder mere end to sider (antal sider kan ses i en trykt version).

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.

I sager med mere komplicerede sagsfremstillinger skal feltet sagsfremstilling 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.

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

Sagsfremstilling skal normalt indeholde følgende punkter:

1. Hvorfor rejses sagen? Er der en tidligere beslutning, en lovbestemmelse eller en ansøgning.
2. Alle faktiske oplysninger, som har betydning for den afgørelse, der lægges op til. Det kan f.eks. være 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 fagligt 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.

Her er et par eksempler på, hvordan en sag kan indledes:

- Kommunalbestyrelsen besluttede i 2001 at oprette en pavillonklub i Albertslund Nord for indvandrerbørn. Det blev samtidig besluttet, at klub-tilbuddet skulle evalueres efter to år...
- Regionsrådet har vedtaget et forslag til Sygehusplan 2017. Planen er sendt til høring i kommunerne. Sygehusplanen indeholder... Hovedelementerne er... For Albertslund Kommune betyder planen...
- Bestyrelsen i Hovedstadens Beredskab har godkendt regnskabet for 2017 og fremsendt det til godkendelse i Kommunalbestyrelsen. Undlad at skrive, at regnskabet er fremsendt i brev af d.d. Det er unødigt fyld.

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 (gerne hvornår) kommer en endelig indstilling med bevilling m.v. Det gælder f.eks. sager, som et KB-medlem har bedt om at få på dagsordenen.

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. Ved henvisning til tidligere sager vedlægges sag som bilag.

Kommunikation

Her skriver du om sagen er sendt i høring i råd, brugergrupper mv.

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 udvalgsmødet afholdes – skal det fremgå af sagsfremstillingen, herunder også frist for høring. Høringssvaret vedlægges derefter som bilag.



Hvis brugergrupper, nævn eller kommissioner m.v. undtagelsesvis har udtalt sig i 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.

Lukkede sager/bilag

Feltet "kommunikation" bruges også i lukkede sager til at forklare, hvorfor en sag er lukket, og hvornår den eventuelt kan åbnes.

For uddybning af åbne/lukkede sager henvises til særskilt notat: "Retningslinjer for kommunalbestyrelsens behandling af sager på åbne og lukkede møder". Sagsnr. 00.07.00-A00-2-18.





Økonomi

Hvis en mødesag har eller kan få økonomiske konsekvenser for kommunen, skal det beskrives i tekstboksen under feltet "Økonomi". Dette gælder beslutninger af både konkret og principiel karakter. Det gælder uanset om beslutningen angår kommunens egen virksomhed, tvær-kommunale samarbejder, erhvervsfaglige partnerskabsaftaler eller beslutninger, hvorved kommunen kan pådrage sig et økonomisk ansvar.

I alle mødesager med økonomisk indhold skal Økonomi & Stabs økonomikonsulent på fagområdet involveres. Jo før i processen det sker, jo bedre. Det er for at sikre det bedst mulige samarbejde, og at sagen bliver udarbejdet med den bedste kvalitet indenfor den planlagte tidsramme i forhold til den politiske proces.

Hvis der er tale om mindreudgifter eller merindtægter på en bevilling, er det normalt ikke nødvendigt at forelægge en mødesag om tillægsbevilling for Kommunalbestyrelsen. Hvis ændringerne er større end 500.000 kr. skal de dog rapporteres til økonomirapporten.

Hvis der sker ændringer i udgifter eller indtægter, der skyldes at man handler anderledes, end det var forudsat i budgettet, skal man udarbejde en mødesag til beslutning. Hvis der f.eks. er afsat penge til ét bestemt formål i budgettet, og man ønsker at anvende bevillingen til et andet formål, skal der udarbejdes en mødesag.

Når en mødesag har økonomiske konsekvenser, skal det fremgå tydeligt, og der skal efter dagsordenspunktets overskrift stå (bevilling).

Afledte økonomiske konsekvenser

Ved udarbejdelse af mødesagen skal det overvejes, om bevillingen har afledte virkninger på andre områder i form af mer-/mindreudgifter samt mer-/mindreindtægter. F.eks. kan ombygning af kommunens ejendomme i nogle tilfælde medføre energibesparelser. Det skal så undersøges, om der kan ske delvis lånefinansiering af ombygningsudgifterne. Mødesagen skal derfor også beskrive energibesparelserne samt omfanget af lånefinansieringen.

Periodisering

Det skal altid fremgå af mødesagen, hvornår de økonomiske konsekvenser har virkning fra, og om disse er midlertidige eller varige. Hvis udgiften eller indtægten kun påvirker kommunen en del af året, skal helårvirkningen oplyses. Tilsvarende gælder, hvis kommunen indgår en aftale i indeværende regnskabsår, som har budgetmæssige konsekvenser i de kommende år, skal det fremgå af indstillingen.

Indstillingspunkter vedr. økonomi

En beslutning, der indebærer en ændring af det vedtagne budget, forudsætter at mødesagen skal indeholde en indstilling om tillægsbevilling. Ved ændringer til budgettet skal der altid vedlægges et bevillingsskema som bilag til sagen.

Virkninger i kommende år og ændringer i bevillingsbemærkninger og bevillingsstruktur kan man ofte nøjes med at angive som forudsætninger i sagsfremstillingerne. Hvis der er tale om afgørende forhold, skal de dog indstilles som beslutningspunkter.



Hvordan selve forslaget til beslutning om de økonomiske konsekvenser skal formuleres, afhænger af de konkrete omstændigheder, men som minimum skal selve tillægsbevillingen og finansieringen fremgå af indstillingspunk-terne.

I afsnittet om indstilling er angivet en række eksempler på forskellige formuleringer, der bør bruges i indstillinger om tillægsbevilling.

Alle beløb, der skrives i "at punkterne" SKAL være i hele 1.000 kr. – som i bevillingsskemaet.

Bevillingsbemærkninger og bevillingsstruktur

Til en bevilling hører ikke altid kun beløb. Der kan også fastsættes vilkår for bevillingens anvendelse, hvilket fremgår af bemærkningerne til pågældende bevilling i bog 1. Det kan også fremgå af bevillingsstrukturen, altså hvilke kostbærer og styringsprincipper bevillingen er underlagt (f.eks. om der er tale om en styrbar, mindre styrbar eller betinget bevilling).

Ændringer i bevillingsbemærkninger og bevillingsstrukturen, skal således også indstilles til godkendelse.

Bilaget giver eksempler på sådanne ændringer.

Bevillingsskema

Tekniske forhold såsom kontonumre og bevillingsnumre skal undgås i indstilling og sagsfremstilling. Der er derfor lavet et bevillingsskema, der skal følge med som det sidste bilag til mødesagen. Her skal det præcist fremgå, hvilke beløbsmæssige ændringer der vedtages for hver enkelt bevilling og hvert enkelt år.

Bevillingsskemaet udarbejdes af økonomikonsulenten på fagområdet og "at punkterne" i indstillingen kvalificeres også af økonomikonsulenten. Økonomikonsulenten skal som udgangspunkt bruge fem arbejdsdage til udarbejdelse af bevillingsskema.

Anlægsbevillinger

I kommunens Spilleregler for budgetudarbejdelse og budgetopfølgning, er det blandt andet beskrevet, hvilke oplysninger der skal fremgå af sagsfremstillingen i forbindelse med anlægsbevillinger.

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.

Se mere på dette link: <https://medarbejdersiden.albertslund.dk/media/1709805/spilleregler-for-anlaegsstyring.pdf>



Lovgrundlag

I tekstboksen skal anføres, hvad lovgrundlaget er, som indstillingen bygger på.

Ved almindelige love er det tilstrækkeligt at anføre f.eks. offentlighedsloven, retssikkerhedsloven, planloven mv.

Ved mere specifikke love eller bekendtgørelser skal nr. og årstal på regelsættet anføres. Sørg for at sikre, at det er regelsættets seneste nr. og årstal, som bliver oplyst.

Det bør endvidere anføres, om sagen har givet anledning til forelæggelse for en jurist, herunder om juristen havde bemærkninger til sagen. Juristens bemærkninger tilføjes i så fald sagen. Det er derfor en god idé hurtigt at tage kontakt til HR & Jura hvis du er i gang med en sag der kan have behov for en juridisk belysning.

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, skriver du disse ind.

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

Personalekonsekvenser

Når sager til politiske udvalg har konsekvenser for personale, skal flere forhold være belyst. Konkret skal der tages stilling til tre punkter:

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

De personalepolitiske forhold

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

De økonomiske konsekvenser

De økonomiske konsekvenser skal belyses. Lægger sagen op til, at man vil opnormere ift. drift af medarbejder-siden, skal der laves et estimat på et lønniveau og dermed udgiften. Der skal tages udgangspunkt i gennemsnitslønninger, og eventuelle særydelser skal også indgå i beregningerne. Vurderer forvaltningen, at kommunen ikke kan rekruttere til en gennemsnitsløn, skal det klart fremgå af indstillingen med begrundelse.



De økonomiske konsekvenser ved en eventuel nednormering eller afskedigelse af medarbejdere skal også fremgå af mødesagen, herunder ved afskedigelse af tjenestemænd.

Finansieringen af udgiften skal altid fremgå i feltet Økonomi og finansiering.

De personalejuridiske forhold

Disse forhold kan deles i to grupperinger; Større organisatoriske ændringer og Konkrete stillinger, der ikke indgår i en større organisationsændring

Større organisatoriske ændringer

Det skal fremgå af sagsfremstillingen, om sagen har været behandlet i MED-regi, og om der er taget højde for de ansættelsesretlige konsekvenser, herunder om ændringen vedrører tjenestemænd eller overenskomstansatte medarbejdere. Der skal være en klar sammenhæng mellem argumentation og konklusion, hvis en forvaltning indstiller, at stillinger skal oprettes, flyttes eller nedlægges.

Konkrete stillinger, der ikke indgår i en større organisationsændring

Handler sagen om oprettelse af stillinger, skal det klart fremgå, hvilken stillingskategori der skal løse opgaven, herunder eventuelle uddannelsesmæssige krav til stillingen. Det skal også fremgå, om forskellige faggrupper 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 hele eller dele af indstillingen vil danne præcedens i fremtidige sager, om ændringen skal forhandles med den/de faglige organisationer, og om sagen har været forelagt de relevante MED-udvalg.

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 de 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 ifølge den ikke er nogen miljøkonsekvenser.



Bilag

Bilag er notater med oplysninger til sagen; bevillings-skema, rapporter, 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. Vær dog opmærksom på at sagen som udgangspunkt skal kunne læses og forstås alene ved sagsfremstillingen.

Relevante bilag vedlægges dagsordenspunktet i relevant rækkefølge og med kort og præcis titel.

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

Det er muligt at tilføje et lukket bilag til et åbent dagsordenspunkt, således at bilaget kun er tilgængeligt for politikerne. I den åbne dagsorden vil bilagstitlen være erstattet af teksten "Lukket bilag".

Antal bilag

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 rigtigheden af det, der er skrevet i sagen. Hvis der for eksempel er mange ansøgninger, bør der udarbejdes en oversigt, der vedlægges som bilag.

Høringssvar vedlægges. Ved flere end fire høringssvar skrives en opsummering/resumé.

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 SBSYS-sagen, men de skal kunne fremfindes på en sag.

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 indstilling til beslutning. Vær opmærksom på, at det altid er en direktør eller kommunaldirektøren der indstiller.

Kommunaldirektøren indstiller eks..:

- Udbud/salg/grundsalg af ejendomme
- Godkendelse af budget
- Fastsættelse af kirkeskat
- Alkoholbevillinger
- Forhåndsftaler

Direktørerne for områderne indstiller altid de sager, der begynder i fagudvalgene.

Målrret 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 selvstændige "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 individuelt.

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.

*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 virkning for budgettet næste år og i så fald 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.

*Indstillingen må **ikke** indeholde:*

1. Forudsætninger og konsekvenser af beslutningen. F.eks. at der senere vil blive fremsendt en bevillings-sag er en oplysning i sagsfremstillingen.
2. Bevillingsnumre og kontonumre. Kun bevillingens formål/navn – numre fremgår af bevillingsskemaet.
3. Udvalgets navn. Der må f.eks. ikke skrives "indstilles til KSU."



Eksempler på formulering af indstillinger:

MBU/ØU/KB - Forslag til lokalplan for Albertslund Nord

Direktøren for By, Kultur, Miljø & Beskæftigelse indstiller,

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

BSU/ØU/KB - Rapport om Sprogskolen

Direktøren for Børn, Sundhed & Velfærd indstiller,

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



Hvis en sag sendes tilbage til fornyet behandling

Hvis fagudvalget, Økonomiudvalget eller Kommunalbestyrelsen beslutter at sende en sag tilbage til fornyet behandling enten i fagudvalget eller i forvaltningen, skal den pågældende dagsordenssamler aktivere rubrikken Supplerende sagsfremstilling. Der redegøres i feltet for de oplysninger, der ønskes til sagens videre behandling. Det samme gælder, hvis fagudvalget sender en sag tilbage til forvaltningen med henblik på behandling på næste møde.

Sagsbehandler og udvalgssekretær har ansvar for at behandlingsplanen redigeres.

Supplerende sagsfremstilling

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. Er teksten lang skrives det i et notat som vedlægges sagen, hvor der i dette tilfælde henvises til supplerende bilag.

En supplerende sagsfremstilling starter altid med områdets navn og dato med kursiv.

Eks. By, Kultur, Miljø & Beskæftigelse den 15. juni 2018

Hvis den supplerende sagsfremstilling giver anledning til ændring i den oprindelige indstilling, gentages hele indstillingen med ændringen under tidligere indstilling med overskriften:

Direktøren for By, Kultur, Miljø & Beskæftigelse indstiller på baggrund af den supplerende sagsfremstilling,

1. at xxxx

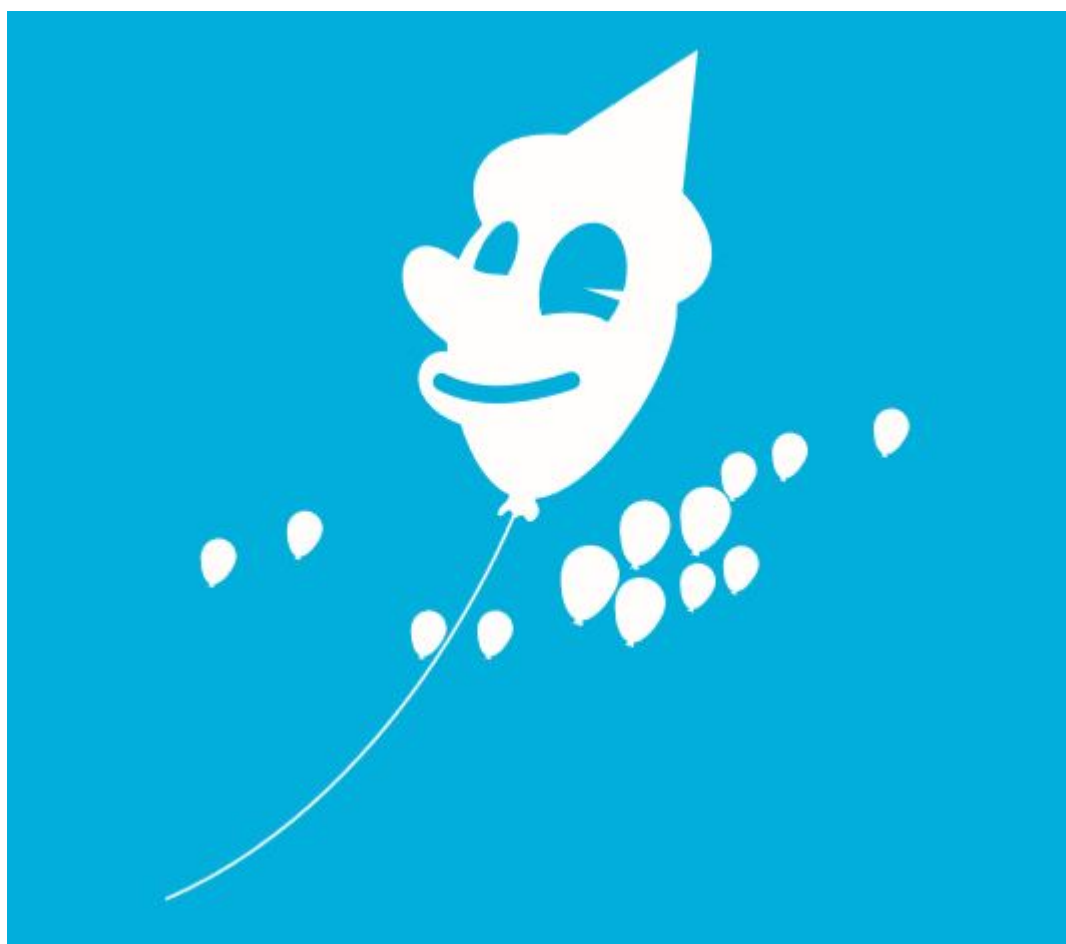
Hvis ændringerne er omfattende skrives hele indstillingen i den ændrede form.



Orienteringssager

Hvis det, du skal lave, er en orienteringssag, skal der **IKKE** oprettes et dagsordenspunkt. Der udarbejdes notater til orienteringssager.

Du skal derfor sende ID-nr. på dit notat til udvalgssekretæren. Orienteringspunkter er samlet i ét dagsordenspunkt der udarbejdes af udvalgssekretæren.





Hvem har ansvaret for hvad når et dagsordenspunkt lægges op

Der er mange skridt i processen omkring udarbejdelse af dagsordenspunkter til politisk behandling, og forskellige medarbejdere er inde over forskellige dele. Nedenstående giver en fornemmelse for hvem der har ansvaret for hvad i arbejdsgangen.

Sagsproducent

- Sagen skrives ind på de rullende dagsordner for fagudvalgene.
- Korrekt faglig indhold samt formalia herunder korrekt lovgrundlag.
- Som udgangspunkt er alle sager åbne, men sagsproducenten har ansvaret for at vurdere om sag eller bilag bør være lukket.
- Sager direkte til ØU skal godkendes af chef/direktør.
- Kontakt til andre faglige områder f.eks. økonomi, jurister med henblik på oplysning om sagen.
- Korrektur på sag samt alle bilag.
- Følge op på bestillinger fra fagudvalg og ØU, f.eks. ekstra notater/nye notater og supplerende sagsfremstillinger evt. nye indstillinger. Derfor er det nødvendigt, at sagsproducent er til stede i forhold til bestillinger – eller at der er lavet aftale med kollega herom.
- Godkendelse hos egen afdelingschef.
- Behandlingsplanen holdes ajour.
- Høringsansvar i samarbejde med udvalgssekretær.

Afdelingschef

- Overordnet er det chefens ansvar, at hele sagen er belyst korrekt inkl. alle bilag.
- Vurdering og indsigt på det faglige grundlag.
- At sagen er fuldt oplyst.
- At beslutningsgrundlaget er fyldestgørende.
- Mængden/niveauet af information, f.eks. antallet af bilag
- Samarbejde med direktøren om at vurdere, om der kan gives flere scenarier.
- Godkendelse af sager, herunder også sager direkte til ØU.



Udvalgssekretær

- Læse sagen med lægmandsøjne.
- Sikre at sagen er forståelig? (Undgå indforstået, fremmedord, forkortelser).
- Tjekke behandlingsplanen (at sagen er sat til behandling i de korrekte udvalg).
- Sikre at formalia i sagen opfyldt.
- Sørge for sidste sproglige korrektur af sagen (ikke på bilag).
- Alle elementer i forhold til lukkede punkter kontrolleres.
- Alle sager godkendes af direktør på mødet for sagsgennemgang.
- Høringsansvar i samarbejde med sagsproducent.

Direktør

- Vurdering af sagsgang, f.eks. flere fagudvalg eller kun til behandling i fagudvalg.
- Vurdering i forhold til et strategisk sigte – i forhold til om der er andet i gang– f.eks. i det andet direktørområde.
- Vurdering i forhold til de politiske ønsker.
- Vurdering af om en sag er så færdig/belyst, at den er klar til behandling – eller om den skal vente.



Albertslund Kommune

SEKRETARIAT FOR POLITIK & LEDELSE
Nordmarks Allé 1
2620 Albertslund
+45 43 68 68 68
albertslund@albertslund.dk
www.albertslund.dk
J.nr. 00.22.02-P00-1-12