

Vejledning

Sager til politiske udvalg og Kommunalbestyrelsen



Formål og indhold



Denne vejledning er udarbejdet for at hjælpe dig med at skrive det gode dagsordenspunkt og for at sikre, at dagsordenspunkter har samme indhold og form på tværs af organisationen.



Et dagsordenspunkt er et arbejdsredskab for politikere, og det gode dagsordenspunkt danner grundlaget for den beslutning, som politikerne skal træffe i den enkelte sag. Et dagsordenspunkt kan dog også optage borgerne i Albertslund Kommune, og målgruppen for dit dagsordenspunkt er derfor bred og mangfoldig. Når du udarbejder din sag, skal du derfor huske, at skrive i et klart og præcist sprog og bruge din faglighed til at "oversætte" informationerne så både politikere og borgere forstår dem.



Vejledningen giver først en kort introduktion til **sagsflowet** og **eksempel på sagsflow**: fra du skriver sagen til, at den bliver politisk behandlet. Sagsflowet illustrerer hvilke aktører, der løbende skal godkende din sag og de deadlines, som du skal sikre bliver overholdt. Der kan være ekstraordinære sager, fx på baggrund af ny lovgivning, hvor det ikke er muligt at følge alle planlagte steps og deadlines i sagsflowet. Sådanne hastesager følger deres eget sagsflow, som aftales og godkendes af den ansvarlige afdelingschef og direktør.



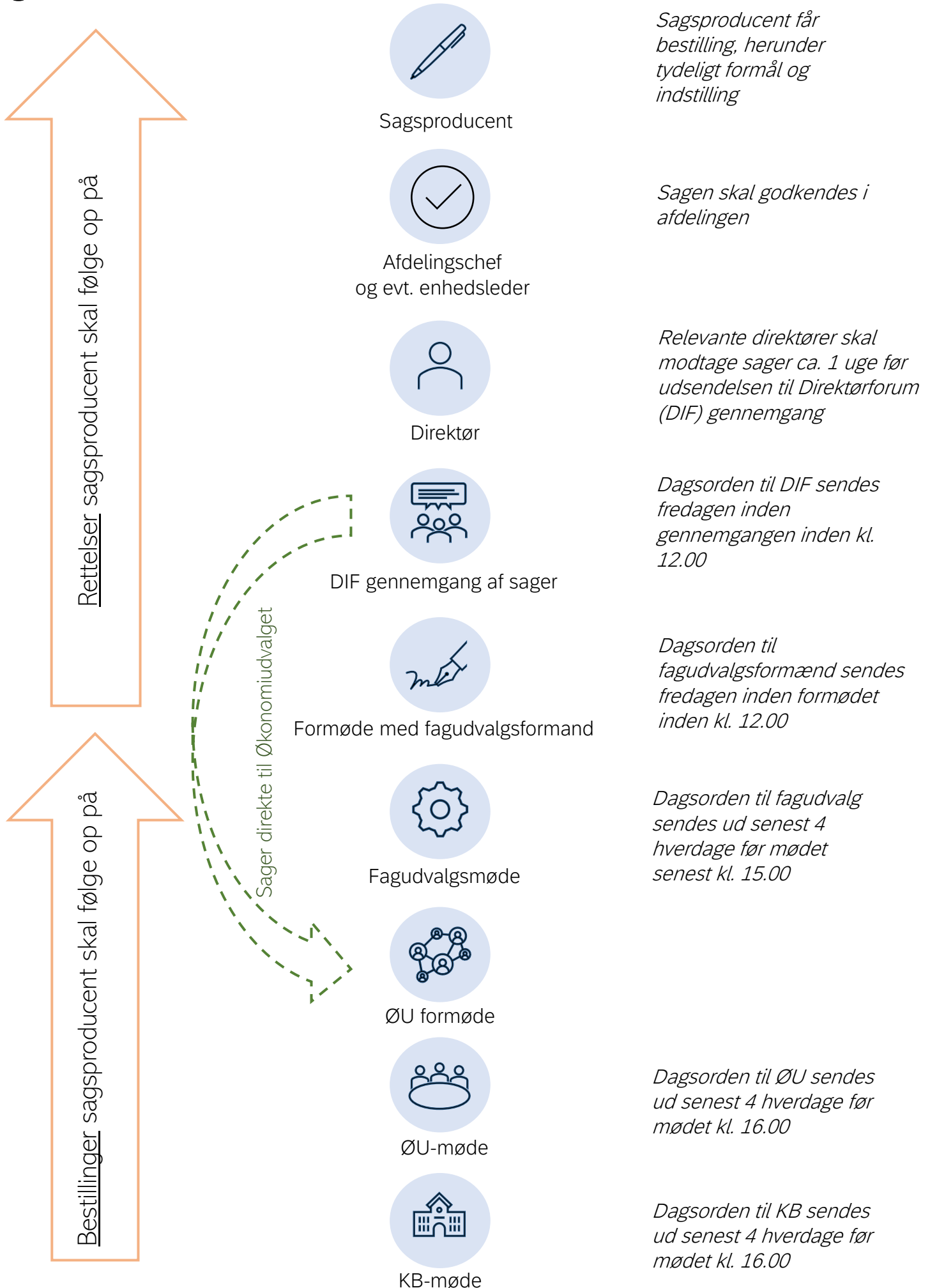
Aktørerne i sagsflowet har forskellige **roller og ansvar**, som herefter vil blive præsenteret. Det er vigtigt, at den enkelte aktør opfylder de beskrevne ansvarsområder, så sagens form og indhold kvalitetssikres undervejs.



Slutteligt gennemgås en **beskrivelse af de enkelte elementer i dagsordenspunktet**. Når du skriver sagen i SBSYS, vil der også fremgå hjælpetekster.



Sagsflow



Roller og ansvar

Sagsproducenten skal:

Skrive sag og bilag til politisk behandling, herunder sikre korrekt fagligt indhold og korrektur

Overveje om ledere, chefer og/eller direktører fra andre områder skal inddrages

Sikre at de relevante ledelseslag godkender sagen til politiske behandling

Sætte sagen i behandlingsplan for de relevante udvalg

Følge den løbende behandling af sagen og følge op på rettelser og bestillinger

Overveje om der er tale om åben eller lukket sag og/eller bilag

Afdelingschefen skal:

Sikre klart og tydeligt formål med sagen

Sikre en høj kvalitet og stærkt fagligt grundlag, at sagen er forståelig for målgruppen, fuldt oplyst og beslutningsgrundlaget er fyldestgørende

Sikre inddragelse af relevante afdelingschefer for mødesager med tværgående relevans og konsekvenser

Sikre at mødesager er afklaret med relevante direktører samt forberede direktører på at bære sagen til politisk behandling

Vurdere sagen i forhold til det faglige og strategiske sigte for området

Vurdere om der er tale om åben eller lukket sag og/eller bilag

Direktøren skal:

Forholde sig primært til sagens indhold

Vurdere sagen i forhold til et strategisk sigte på tværs af direktørområder, organisationen og Albertslund Kommune

Vurdere sagen i forhold til de politiske ønsker, politikker og vision.

Vurdere om en sag er så færdig/belyst, at sagen er klar til behandling, eller om den skal vente

Udvalgssekretæren skal:

Tjekke at sagen er sat til behandling i de korrekte udvalg

Undersøge om formalia i sagen er opfyldt

Sikre at alle elementer i forhold til lukkede punkter kontrolleres

Sikre at alle sager godkendes på direktørniveau på mødet for sagsgennemgang

Beskrivelse af elementer i dagsordenspunktet

Sagsgang	<p>Sagstabellen skal udfyldes for at give et overblik over sagens forløb, herunder om sagen er til orientering eller beslutning samt om sagen vedrører beslutning om at sende materiale i høring.</p> <p>Skemaet udfyldes med "X" ud fra de relevante politiske udvalg, der illustrerer den planlagte sagsgang.</p>
Overskrift	<p>Skriv en indholdsbeskrivende overskrift der, indeholder følgende elementer for at sikre, at sagen giver målgruppen et klart billede af, hvad sagen drejer sig om:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Indeholder forkortelse for de udvalg, hvor sagen skal behandles, der skal fremgå først i overskriften fx "MBU/ØU/KB"2) Indeholder sagstypen3) Opsummerer hovedbudskabet i sagen4) Er på max én linje5) I sagen skal det desuden fremgå, om sagen indeholder følgende, som skal anføres til sidst i parentes: bevilling eller høring.
Indstilling	<p>Vælg en kort og klar indstilling på baggrund af sagsfremstillingen, som principielt kan besvares med ja eller nej. Der kan være behov for at opdele indstillingen i flere delelementer, som der tages stilling til individuelt, og som derfor skal nummereres.</p> <p>Det er altid en områdedirektør eller kommunaldirektøren, der indstiller.</p> <p>Videre skal det fremgå af indstillingen hvis:</p> <ul style="list-style-type: none">- Der gives anlægsbevilling eller tillægsbevilling- Om det er et engangsbeløb, eller om det får virkning for budgettet næste år (i så fald hvor meget)- Hvordan bevillingen finansieres- Om der er reduktion/udvidelse med personale/lønsum- Hvilke områdebevillinger eller pengeposer som påvirkes- Hvis der er tale om bevilling eller ændringer til bevilling, skal der vedlægges bevillingsskema i bilag
Resume	<p>Formuler et kort og præcist resume, der:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Giver svar på, hvad sagen handler om

- 2) Beskriver hvorfor sagen skal behandles politisk
- 3) Tydeliggør hvilken handling forvaltningen lægger op til
- 4) Max fylder fem-syv linjer.

Sagsfremstilling

Sagsfremstillingen er en uddybende beskrivelse af sagen. Den skal derfor indeholde alle relevante oplysninger for, at målgruppen kan forholde sig til indstillingen. Byg sagsfremstillingen ud fra princippet om det vigtigste først: start med hovedbudskabet/konklusionen, herefter de vigtigste argumenter og informationer i en logisk rækkefølge. Sæt løbende fokus på de informationer, der er vigtige for at træffe politisk beslutning.

Dagsordenspunktet må som udgangspunkt i alt max fylde 2 normalsider (max 4.800 anslag/tegn med mellemrum), hvorfor dette felt som udgangspunkt må max fylde 1 normalside.

Sagsproducenten er ansvarlig for, at alle relevante fagpersoner og indholdsansvarlige inddrages i udarbejdelsen af sagsfremstillingen fra sagens start. Især økonomisk sparring og juridiske tvivlsspørgsmål skal afklares så tidligt som muligt i arbejdet med dagsordenspunktet.

Videre er det sagsproducentens ansvar at tjekke for stavefejl samt sikre, at funktionen "Nulstil formatering" anvendes, når der klippes tekst ind fra andre skriveprogrammer.

En sag skal kunne læses og forstås uden bilag.

Skrifttypen "h5" anvendes ved underoverskrifter.

Kommunens vision og politikker

Beskriv hvordan sagen har en betydning for arbejdet med at indfri kommunens vision om den bæredygtige by for børnene, det grønne og fællesskaber samt relevante målsætninger fra Albertslund Kommunes politikker.

Skildringen af konsekvenser for borgerne og det administrative/organisatoriske, fx miljø- og sundhedskonsekvenser, skal fremgå her.

Økonomi

Skriv hvis en mødesag har eller kan få økonomiske konsekvenser for kommunen.

Ved udarbejdelse af mødesagen skal det overvejes, om bevillingen har afledte virkninger op andre områder i form af mer-/mindreudgifter samt mer-/mindreindtægter.

Det skal fremgå, hvornår de økonomiske konsekvenser har virkning fra, og om de økonomiske konsekvenser er midlertidige eller varige.

Lovgrundlag

Her anføres, hvilket lovgrundlag indstillingen bygger på, og som det er vigtigt for politikerne at kende.

Såfremt der er juridiske opmærksomhedspunkter – også hvis de kræver nærmere afklaring – skal det fremgå af sagen

Borgerperspektiv

Her beskrives eventuel borgerinddragelse og borgerdialog, fx borgermøder og borgerhøringer. Der kan ske inddragelse af borgere gennem forskellige platforme,

I dette felt beskrives det, hvis sagen er sendt i høring.

Hvis der endnu ikke er modtaget høringssvar angives høringsfristen, og høringssvar samt forvaltningens vurdering og eventuelle ændringsforslag vedlægges derefter som bilag til sagen.

Hvis høringssvar ikke giver anledning til bemærkninger, formuleres dette i sagsfremstillingen.

I dette felt fremgår det også, hvis en sag er lukket. Her forklares det, hvorfor en sag er lukket, og hvornår sagen eventuelt kan åbnes.

Historik

Dette felt udfyldes af udvalgssekretæren

Beslutning

Dette felt udfyldes af udvalgssekretæren

Supplerende sagsfremstilling

Der må ikke rettes i en sag, når den først har været grundlag for politiske behandling i et udvalg. Da der kan være behov for at korrigere eller komme med supplerende oplysninger undervejs i forløbet, skal disse indarbejdes i feltet.

Bilag

Bilag skal begrænses mest muligt, og en sag skal kunne stå alene uden bilag. Relevante bilag vedlægges dagsordenspunktet i relevant rækkefølge og med kort og præcis titel.

Det er muligt at tilføje et lukket bilag til et åbent dagsordenspunkt, således at bilaget kun er tilgængeligt for politikerne.

For uddybning af åbne/lukkede sager henvises til notat på mødesag sagsnr. 00.07.00-A00-2-18.

Hvis et bilag har været på en politisk dagsorden, må bilaget ikke fjernes fra sagen, og der må heller ikke ændres i det. Hvis der skal ske ændringer, skal der oprettet et nyt bilag

Orienteringssager

Ved orienteringssager skal der som udgangspunkt ikke oprettes et dagsordenspunkt, da der i stedet udarbejdes notater til orienteringssager, der fremgår under punkterne orientering fra Kommunaldirektøren og Borgmesteren på ØU's dagsorden samt orientering fra forvaltningen og formand/forperson på fagudvalg.

Det er sagsproducentens ansvar at tilføje notaterne som bilag under orientering fra Kommunaldirektør og Borgmester samt forvaltning og formand/forperson.

Enkelte orienteringssager har betingelser der gør, at der alligevel skal udarbejdes et særskilt dagsordenspunkt med en indstilling for at imødekomme borgernes informationsbehov.