



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.

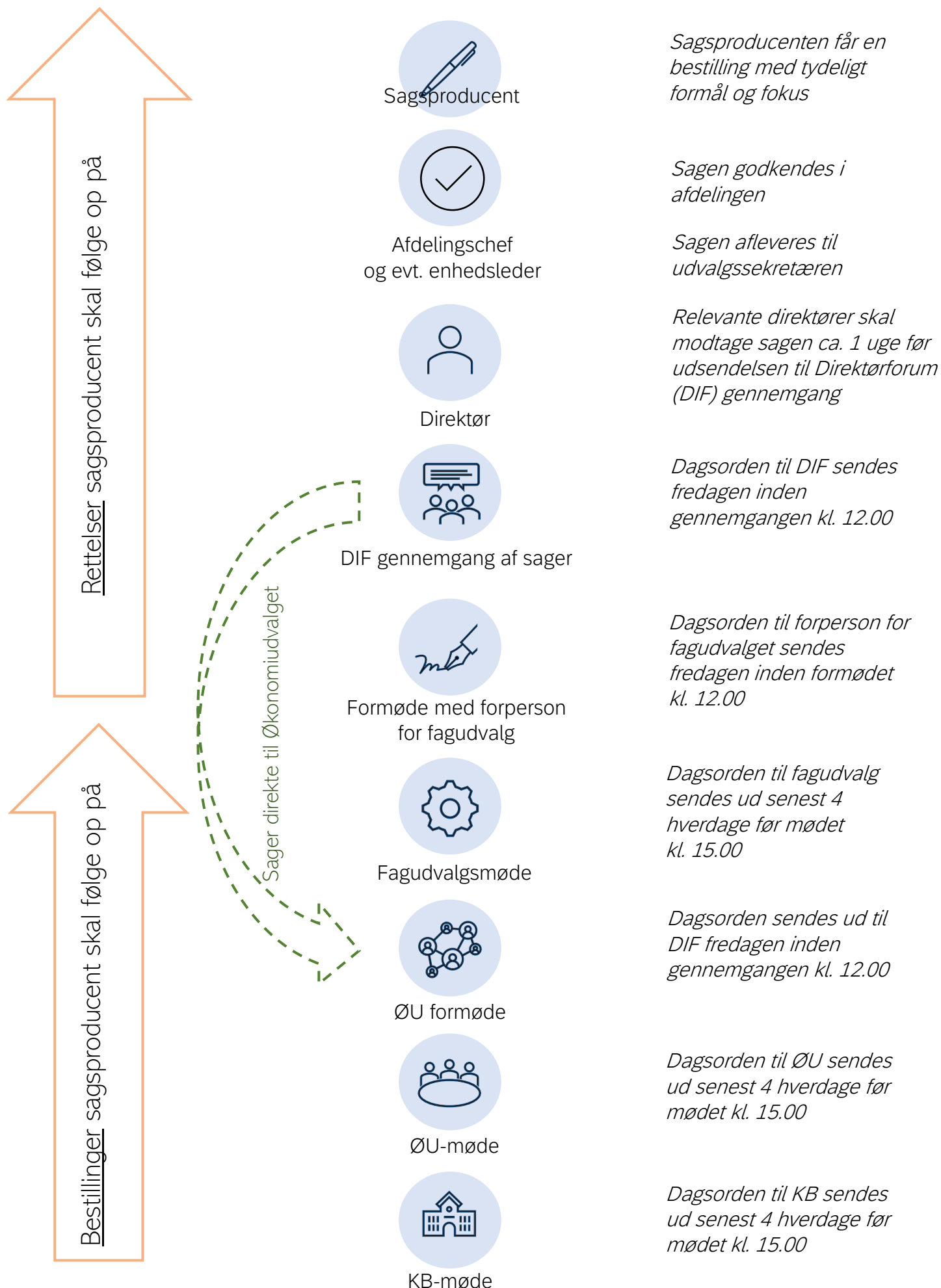
Et dagsordenspunkt er et arbejdsredskab for politikere, og det gode dagsordenspunkt danner grundlaget for den beslutning, som politikerne skal træffe i den enkelte sag. Et dagsordenspunkt kan dog også optage borgerne i Albertslund Kommune, og målgruppen for dit dagsordenspunkt er derfor bred og mangfoldig.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

Vejledningen giver først en kort introduktion til **sagsflowet**, fra du skriver sagen til, at den bliver politisk behandlet. Sagsflowet illustrerer hvilke aktører, der løbende skal godkende din sag og de deadlines, som sagsproducenten er ansvarlig for bliver overholdt.

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**, som sagsproducenten skal udfylde.

Sagsflow



Roller og ansvar

Sagsproducenten skal:

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

Være ansvarlig for sagen gennem hele sagsflowet, herunder følge den løbende behandling af sagen samt følge op på rettelser og bestillinger

Overholde deadlines og sikre gennemarbejdede sager – se kvikguide & tjekliste

Sikre at de relevante ledelseslag godkender sagen til politiske behandling. Samt overveje om ledere, chefer og/eller direktører fra andre områder skal inddrages

Sætte sagen i behandlingsplan for de relevante udvalg

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

Sørge for hele processen for høringer. På nær høringer til kommunens råd, hvor en af udvalgssekretærerne har den koordinerende funktion

Inddrage og/eller orientere relevante råd

Afdelingschefen skal:

Sikre et klart og tydeligt formål med sagen

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

Sikre inddragelse af samtlige relevante afdelingschefer for sager med tværgående relevans og konsekvenser

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

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

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

Inddrage og/eller orientere relevante råd

Direktøren skal:

Forholde sig primært til sagens indhold

Vurdere sagen i forhold til et strategisk og økonomisk 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 tilstrækkeligt belyst samt 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

Kontrollere alle elementer i forhold til lukkede punkter

Sikre at alle sager godkendes på direktørniveau på mødet for sagsgennemgang samt eftergodkendelser

En af udvalgssekretærerne har den koordinerende funktion med at sende høringer til kommunens råd

Beskrivelse af elementer i dagsordenspunktet

Når du får kendskab til, at du har en sag, der skal politisk behandles, opretter du sagen i dagsordensmodulet. Det er vigtigt, at sagen både oprettes og løbende arbejdes med i selve dagsordensmodulet.

Overskrift

Skriv en overskrift der indeholder følgende elementer for at sikre, at målgruppen får et klart billede af, hvad sagen drejer sig om:

- 1) Forkortelse for de udvalg hvor sagen skal behandles, fremgår først i overskriften, fx "MBU/ØU/KB"
- 2) Indeholder sagstypen, fx "Beslutning om X", "Godkendelse af X" eller "Orientering om X"
- 3) Opsummerer hovedbudskabet i sagen
- 4) Er i alt på max én linje
- 5) I overskriften skal det desuden fremgå, om sagen indeholder bevilling eller høring, som angives til sidst i parentes.

Sagsgang

Sagstabellen skal udfyldes for at give et overblik over sagens forløb for de forskellige udvalg. Skemaet udfyldes med "X" ud fra de politiske udvalg, hvor sagen går til behandling som et selvstændigt punkt. Hvis sagen i stedet går til orientering i et andet fagudvalg, skal der ikke sættes kryds for udvalget, men i stedet skrives sidst i resumeet, fx "Sagen sendes til orientering i Børne- og Skoleudvalget under punktet Orientering fra Børn, Sundhed & Velfærd."

Indstilling

Vælg en kort og klar indstilling, som principielt kan besvares med ja eller nej. Der kan være behov for at opdele indstillingen i flere delelementer, der skal tages stilling til individuelt, og som derfor skal nummereres.

Det er altid en områdedirektør eller kommunaldirektøren, der indstiller.

Videre skal det fremgå af indstillingen hvis:

- 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 pengeposser som påvirkes
- Hvis der er tale om bevilling eller ændringer til bevilling, skal der vedlægges bevillingsskema som bilag til sagen

Resume

Formuler et kort og præcist resume, der:

- 1) Fylder fem-syv linjer
- 2) Giver svar på, hvad sagen handler om
- 3) Beskriver hvorfor sagen skal behandles politisk
- 4) Tydeliggør hvilken handling forvaltningen lægger op til

Sagsfremstilling

Sagsfremstillingen er en uddybende beskrivelse af sagen. Byg sagsfremstillingen op 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.

Hele dagsordenspunktet må max fylde 2 normalsider, hvorfor dette felt som udgangspunkt max må fylde 1 normalside.

Sagsproducenten er ansvarlig for, at alle relevante fagpersoner og indholdsansvarlige inddrages i udarbejdelsen fra sagens start. Især økonomisk sparring og juridiske tvivlsspørgsmål skal afklares tidligt i processen.

Videre er det sagsproducentens ansvar at tjekke for stavfejl samt sikre, at funktionen "Nulstil formatering" er anvendt i alle felter.

Skrifttypen kursiv anvendes ved underoverskrifter.

Kommunens vision og politikker

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

Økonomi

Skriv hvis en sag har eller kan få økonomiske konsekvenser for kommunen. Hvis sagen ikke har økonomiske konsekvenser noteres "Intet at bemærke."

Ved udarbejdelse af sagen skal det overvejes, om bevillingen har afledte virkninger på 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. Hvis lovgrundlaget ikke udfoldes i sagen tilføjes "Intet at bemærke."

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.

I dette felt beskrives det også, hvis sagen er sendt i høring. Høringssvar samt forvaltningens vurdering og eventuelle ændringsforslag vedlægges derefter som bilag til sagen. Hvis høringssvar ikke giver anledning til bemærkninger, formuleres dette i sagsfremstillingen. Hvis der endnu ikke er modtaget høringssvar angives høringsfristen.

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

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

Hvis feltet ikke anvendes noteres "Intet at bemærke."

Supplerende sagsfremstilling

Der må ikke rettes i en sag, når den først har været grundlag for politisk behandling i et udvalg. Da der kan være behov for at korrigere eller komme med supplerende oplysninger undervejs i forløbet, skal disse i stedet udfoldes her. Når sagen behandles i et nyt udvalg, er det udvalgssekretæren for det pågældende udvalg, der koordinerer sagen.

Historik

Dette felt udfyldes af udvalgssekretæren (teksten må gerne slettes i dagsordensmodulet).

Beslutning

Dette felt udfyldes af udvalgssekretæren (teksten må gerne slettes i dagsordensmodulet).

Bilag

Bilag skal begrænses mest muligt, og en sag skal kunne stå alene uden bilag. Bilag skal have korte og præcise titler.

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

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 oprettes et nyt bilag

Flere bilag til et punkt under direktørens orientering skal samles i én pfd.

Orienteringspunkter

Ved orienteringssager bliver der som udgangspunkt ikke oprettet et dagsordenspunkt, da der i stedet udarbejdes notater, der fremgår under punkterne orientering fra kommunaldirektøren og borgmesteren på ØU's dagsorden samt orientering fra forvaltningen og forperson på fagudvalgene. Det enkelte orienteringspunkt må som udgangspunkt max fylde 10 linjer.

Det er sagsproducentens ansvar at tilføje notaterne som bilag under orientering fra kommunaldirektør og borgmester samt forvaltning forperson.

Der kan være betingelser der gør, at der alligevel skal udarbejdes et særskilt dagsordenspunkt med en indstilling til orientering, fx for at imødekomme borgernes informationsbehov.

Offentlig beslutning

Ved lukkede punkter udfyldes dette felt af udvalgssekretæren (teksten må gerne slettes i dagsordensmodulet).

Få hjælp fra AI

Du kan med fordel bruge AI som et digitalt værktøj, når du skriver politiske dagsordener. Du kan blandt andet bruge det til at få hjælp til at generere et udkast på en sagsfremstilling, forbedre formuleringer eller skrive et resume.

***HUSK** at du aldrig må indsætte personoplysninger i en AI løsning, og at du altid skal læse teksten igennem og tilpasse ud fra din faglighed.*



Albertslund Kommune

