



## Bilag 1: Kommenteret skabelon til dagsordenspunkt til Vejledning i god sagsfremstilling i dagsordner og referater

Sekretariat, Udvikling og Kommunikation  
Toftevej 43, 9440 Aabybro  
Tlf.: 7257 7777  
www.jammerbugt.dk

19-08-2024

Punktnummeret dannes automatisk.

### 1. Kommenteret skabelon til dagsordenspunkt

00.15.10-P35-3-19/ Ludmilla Ludvigsen

Angiv en kort og sigende overskrift. Hvis der er tale om 2. behandling af en sag, skrives dette i overskriften: "Endelig behandling af budget", "Endelig behandling af Lokalplan".  
OBS! Ved lukkede punkter: Se "Vejledning i god sagsfremstilling i dagsordner og referater"

Sagsbehandlers navn påføres automatisk. Sagsbehandleren kan i dagsordenspunktet ændre navnet, hvis det f.eks. i stedet skal være direktørens.

Tilknyt punktet den relevante sag i SBSYS. Vælg som udgangspunkt punkttypen "Beslutningspunkt". Sagsnummeret dannes automatisk.

#### Beslutningstema

Beskriv kort, hvad der skal tages stilling til. Det skal fremgå, om punktet er til godkendelse, drøftelse eller orientering, og om der er tale om høring eller høringsgrundlag:

Godkendelse af [+ emne]  
Orientering om [+ emne]  
Drøftelse af [+ emne]  
Godkendelse af høringsgrundlag [+ emne]  
Godkendelse af høringssvar [+ emne]  
Orientering om høring [+ emne]

I sager, hvor der f.eks. både er emner til orientering og til godkendelse beskrives dette:

Orientering om [+ emne] og godkendelse af [+ emne]

#### Sagsbeskrivelse

Opdel gerne sagsbeskrivelsen i afsnit for læsevenlighedens skyld og brug afsnitoverskrifter, hvor det giver mening.

Henvis til eventuel tidligere behandling i udvalg- og/eller kommunalbestyrelse med relevans for den aktuelle sagsfremstilling. Oplys f.eks. ved endelig vedtagelse (2. behandling) af en lokalplan, hvornår 1. behandlingen fandt sted.

Beskriv så:

- Baggrund/sagens indhold: Hvorfor skal der træffes en beslutning? Uddyb/præciser beslutningstemaet.
- Forvaltningens objektive overvejelser: Mulige løsninger, beskrivelse af indstillingen, eventuelle alternative forslag, afvejning af fordele/ulempes ved forslag(ene) til beslutning, hvad løser forslaget til beslutning - og hvad løser det





ikke (i forhold til problemstillingen) og evt. andet, der kan belyse beslutningstemaet.

- Kort beskrivelse af eventuelle høringssvar.
- De økonomiske konsekvenser af forslag(ene): Hvad er (mer)udgiften/(mer)indtægten i forslaget og hvordan er finansieringen af det? Beskriv også eventuelle driftsmæssige afledte omkostninger og finansiering heraf.
- Andre elementer, f.eks. tegninger eller fotos, der kan belyse beslutningsgrundlaget.
- Tidsplan for sagens politiske behandling i udvalg, økonomiudvalg og kommunalbestyrelse.
- Administrative bemærkninger. Der kan anføres en underoverskrift med "Administrativ bemærkning [+ dato]" efter høringssvar, men inden ny politisk behandling. Her kan forvaltningen anføre en faglig vurdering af de indkomne høringssvar.
- Hvis sagen skal behandles som en lukket sag eller på en lukket dagsorden: Begrund da sidst i sagsfremstillingen, hvorfor det er tilfældet. Det er relevant for sager, hvis afgørelser forudsætter en bedømmelse af personlige forhold, sager om køb og salg af fast ejendom og sager om overslag og tilbud vedrørende bygningsarbejder og leverancer. Eksempel: "Da der indgår personhenførbare oplysninger i sagen, behandles den på den lukkede dagsorden".

Anvend som udgangspunkt ikke personnavne i sagsfremstillinger men i stedet benævnelser som borger, grundejer eller lignende. Kun undtagelsesvis anvendes personnavne. I lukkede ansættelsessager bør alene navnet på den indstillede kandidat fremgå.

Indsæt IKKE links i dagsordenspunkter. Links er ikke aktive på de iPads, der benyttes til visning af dagsordener, og man risikerer, at data flyttes, så linkene på sigt ikke virker.

I det særlige tilfælde, at de relevante data kun er at finde på en hjemmeside, og man ikke kan fremskaffe materialet på anden vis, må man oplyse internetadressen hertil.

Hvis forvaltningen vurderer, at det kan give mening med supplerende oplysninger, kan der henvises til links, men de indgår IKKE som en del af beslutningsgrundlaget.

## Tidsplan

Angiv tidsplanen for sagens behandling med udvalgenes navn i fuld længde (ingen forkortelser) og dag, måned og år i følgende format: *4. november 2024*. Eksempler ses i vejledningen.

Såfremt der er tale om et punkt, sagsbehandler ved, der skal behandles eller drøftes igen på et senere tidspunkt, kan dette også anføres.





## Retsgrundlag

Henvis kort til lovgrundlag, bekendtgørelse, lokal beslutning eller andet grundlag, der legaliserer, at der træffes beslutning i sagen - og beskriv gerne kort retsgrundlagets indhold. Formålet er at sikre, at der er hjemmel til at træffe afgørelser og undgå, at der træffes 'ulovlige' beslutninger.

Eksempel: "Planlovens § 47 stk. 1 vedr. ekspropriation"

## Budgetmæssige konsekvenser

Beskriv eventuelle budgetmæssige konsekvenser for Jammerbugt Kommune, såvel anlæg som drift - herunder om forslaget kan finansieres indenfor budgetrammen eller kræver budgetomplacering/tillægsbevilling eller skal optages ved budgetforhandlingerne. Anfør desuden, hvordan eventuel afledt drift finansieres. Det skal også fremgå, hvordan sagen påvirker kommunens service- og/eller anlægsudgifter - herunder effekt på efterfølgende år.

## Høring/borger- og brugerinvolvering

Beskriv for hvem - og hvordan - der har været eller påtænkes gennemført høring/involvering i sagens forberedelse, f.eks. borgere, brugere, råd, nævn, bestyrelser, MED-system m.fl. En beskrivelse af høringens/involveringens indhold/resultat skal i givet fald anføres under sagsbeskrivelsen.

## Indstilling

Indstillingsoverskriften skal være "Indstilling".

Der skal altid være en indstilling fra forvaltningen, direktionen, kommunaldirektøren eller direktøren.

Formuler en saglig og fagligt begrundet administrativ indstilling med forslag til beslutning, der er så klar og fyldestgørende, at beslutningen i de fleste tilfælde kan være "Godkendt" eller "indstillingen anbefales godkendt" (forudsat at det beslutende organ er enig).

Udgangspunktet er, at indstillingen angiver, hvem der indstiller og hvem, der træffer beslutning. Indstillingen opbygges med at'er:

"Kommunaldirektøren indstiller, at Kommunalbestyrelsen godkender, at projektet igangsættes"

Indeholder indstillingen flere at'er (flere dele der skal træffes beslutning om), stilles disse op i punktform med **at** markeret med fed, således:

"Staben indstiller, at Økonomiudvalget anbefaler, at Kommunalbestyrelsen godkender

**at** der optages lån på xx mio. kr. med en løbetid på 25 år til xx Skole

**at** lånene optages hos Kommunekredit"

Hvis der er flere "at'er" bedes de anføres således, med fed og på ny linje hver især.





Se "Vejledning i god sagsfremstilling i dagsordner og referater" for uddybende retningslinjer for indstillinger fra forvaltning til udvalg, indstillinger fra udvalg til Økonomiudvalg/Kommunalbestyrelse og indstillinger fra Økonomiudvalget til Kommunalbestyrelsen.

## Bilag

Titler på bilag, der er tilføjet dagsordenspunktet, bliver automatisk genereret. Du kan du selv bestemme rækkefølgen på bilagene.

Et dagsordenspunkt skal som udgangspunkt være beskrevet sådan, at udvalget/Kommunalbestyrelsen kan træffe afgørelse på baggrund af sagsbeskrivelsen. Til en sag kan der dog tilknyttes bilag, der uddyber/supplerer sagsbeskrivelsen, f.eks. tegninger, høringssvar m.v. Vedlæg alene bilag i de tilfælde, hvor sagsfremstillingen ikke kan give et tilstrækkeligt grundlag for beslutning – eller hvor sagen beror på materiale af et omfang, der ikke med rimelighed kan gengives i sagsfremstillingen.

Giv hvert bilag egen og præcis overskrift.

Der kan til åbne sager knyttes lukkede bilag, f.eks. tilbud, som ikke forventes drøftet på det åbne punkt. Det er sagsbehandlerens ansvar at lukke de relevante bilag.

