

# Vejledning i god sagsfremstilling i dagsordner og referater



**Indhold**

Indledning .....	3
1. Dagsordenskabelon .....	3
1.1 Overskrift .....	3
1.2 Tilknytning af sag fra SBSYS .....	4
1.3 Tilføjelse af sagsbehandler .....	4
1.4 Behandlinger .....	4
1.5 Beslutningstema .....	4
1.6 Sagsbeskrivelse .....	5
1.7 Tidsplan .....	6
1.8 Retsgrundlag .....	6
1.9 Budgetmæssige konsekvenser .....	6
1.10 Høring/borger- og brugerinvolvering .....	6
1.11 Indstilling .....	7
1.12 Bilag .....	7
2. Omfang og sprog .....	8
3. Indstillinger og protokollering .....	8
3.1 Indstillinger fra forvaltning til udvalg .....	8
3.2 Protokollering af udvalgsbeslutninger .....	9
3.3 Indstilling fra udvalg til Økonomiudvalg/Kommunalbestyrelse – og fra Økonomiudvalg til Kommunalbestyrelse .....	10
4. Behandling i flere udvalg m.v. ....	11
4.1 Sagsgang - Hvornår skal en sag videre? .....	11
5. Genbehandling/genoptagelse .....	12
6. Indstillinger/henvendelser fra Kommunalbestyrelsesmedlemmer i forhold til initiativretten .....	12
7. Standsningsret .....	12
8. Tillægsdagsorden til Kommunalbestyrelsen .....	13
8.1 Behandling i Økonomiudvalget og Kommunalbestyrelsen samme dag. ....	13
9. Tidsplan for indstilling af dagsordenspunkter og sagsfremlæggelse .....	13
9.1 Særligt vedrørende Økonomiudvalget og Kommunalbestyrelsen .....	14
10. Elektronisk dagsordenssystem .....	14
11. Publicering .....	14

**Bilagsoversigt**

*Bilag 1: Kommenteret skabelon til dagsordenspunkt*

*Bilag 2: Procedure for udarbejdelse af dagsorden til Økonomiudvalg og Kommunalbestyrelse*

*Bilag 3: Høringer af bl.a. råd, udvalg m.v. i forbindelse med sagsbehandling*

*Bilag 4: Procedure for udarbejdelse af program til Kommunalbestyrelsens temamøder*

*Bilag 5: Procedure for udarbejdelse af dagsorden til Direktionsmøder og Strategisk Chefforum*

## Indledning

Fremlæggelse af sager til behandling i politiske udvalg er en helt central opgave for administrationen i en kommune. Formålet med en sagsfremstilling er at sætte politikerne i stand til at træffe en beslutning. En sagsfremstilling skal derfor tydeliggøre de relevante juridiske og økonomiske rammer og beskrive sagen sagligt og fagligt korrekt.

Klare, præcise og informative dagsordener er en forudsætning for, at politikerne i Jammerbugt Kommune kan træffe beslutninger på et oplyst grundlag. Velskrevne sagsfremstillinger med tydelige beslutningsindstillinger er efterfølgende med til at sikre, at forvaltningen kan implementere de politiske beslutninger.

I Jammerbugt Kommune bruger vi en fælles skabelon til at udarbejde sagsfremstillinger til de politiske udvalg. På den måde opnår vi ensartethed og genkendelighed i dagsordnerne.

Denne vejledning beskriver retningslinjerne for, hvordan vi i Jammerbugt Kommune skriver sagsfremstillinger til politikerne, ligesom den angiver procedurerne for udsendelse og offentliggørelse af dagsordner og referater mv.

Vejledningen gælder for dagsordner og referater til møder i Kommunalbestyrelsen, Økonomiudvalget og stående udvalg og kan med fordel anvendes i andre udvalg og mødefora, f.eks. § 17 stk. 4-udvalg, råd og nævn, direktion, strategisk chefforum, MED-udvalg m.v.

Vejledningen indeholder desuden en række bilag, som dels eksemplificerer dels praksisgør nærværende vejledning. Det er således i bilagene du bl.a. finder konkrete tidsfrister og oversigt over kommunens sagsgang i forhold til udarbejdelse af dagsordener. Den til enhver tid gældende vejledning samt bilag med angivelse af senest redigerede dato kan findes på kommunens intranet TRYK.

## 1. Dagsordensskabelon

Alle dagsordenpunkter oprettes som beslutningspunkter og tilkobles det aktuelle sagsnr. fra sagen i SBSYS efter nedenstående skabelon. Kun i særlige tilfælde bør forvaltningerne fravige fra denne, f.eks. ved faste dagsordenpunkter som "Orientering", hvor indholdet ikke kendes på forhånd. I administrative mødefora såsom direktionsmøde m.v. kan orienteringspunkter i højere grad benyttes.

Hvis sagsfremstillingen først er skrevet i f.eks. word og derefter kopieres ind i dagsordensmodulet, skal teksten indsættes som uformateret tekst (Ctrl+Shift+V eller højreklik og vælg "Indsæt som almindelig tekst") og herefter formateres på ny i dagsordenssystemet. Dette for at undgå u hensigtsmæssige formateringer, som giver den færdigdannede dagsorden et uens og uprofessionelt udtryk (f.eks. linjeafstand, forskellig skrifttype, punktopstillinger, tabeller mm.).

Der henvises i øvrigt til vejledning til det nye webbaserede dagsordenssystem, som erstatter dagsordensmodulet i SBSYS løbende og endeligt pr. 1. januar 2025. Vejledningen kan findes på kommunens intranet TRYK.

Punktets nummer på dagsordenen dannes automatisk, når dagsordenpunktet oprettes. Den dagsordensansvarlige kan flytte rundt på nummereringen.

Den samlede sagsfremstilling opbygges ud fra følgende overskrifter:

### 1.1 Overskrift

Angiv en kort og sigende overskrift på dagsordenpunktet i boksen "Åben Overskrift".

Hvis der er tale om f.eks. en 2. behandling af en sag skrives dette i overskriften: "Andenbehandling af budget 2025", "Endelig behandling af Lokalplan...", "Endelig behandling af styrelsesvedtægt".

Ved genoptagelse af sag anføres forinden (tidligere) overskrift "Genoptagelse - ..." eller "Genbehandling - ..." Eksempler på hvorledes overskrifter til lokalplanforslag skal se ud, fremgår af nedenstående:

*Eksempel:* Godkendelse af, at forslag til lokalplan om boligområde, Degnelodden, Aabybro samt forslag til kommuneplantillæg sendes i høring.

*Eksempel:* Genoptagelse – Godkendelse af principbeslutning vedr. Fjerritslev Midtby

*Eksempel:* Endelig godkendelse af lokalplan for blandet bolig og erhverv i Slettestrand samt kommuneplantillæg.

Ved lukkede punkter skal der anføres to overskrifter. Først slås slås funktionen "Lukket punkt" til i dagsordenssystemet, herefter kommer en ekstra boks frem til angivelse af den lukkede overskrift. I boksen "lukket punkt" anføres den egentlige sigende overskrift. I "Åben Overskrift" anføres en neutral overskrift, som vil fremgå af den åbne dagsorden.

*Eksempel på "Åben overskrift" på lukket punkt: "Godkendelse af salg af ejendom" eller "Ansættelse af direktør"*

Funktionen "Lukket punkt" slås derfor kun til, hvis der er tale om et egentlig lukket punkt.

## 1.2 Tilknytning af sag fra SBSYS

Når dagsordenspunktet oprettes, skal det tilkobles en sag i SBSYS. Har du ikke en sag til emnet, skal der oprettes en sag i SBSYS.

## 1.3 Tilføjelse af sagsbehandler

Navnet på sagsbehandleren dannes automatisk – dog kan sagsbehandleren under oprettelsen af dagsordenspunktet i SBSYS vælge et andet navn, f.eks. på den relevante direktør eller fagchef.

## 1.4 Behandlinger

Under Behandlinger kan du tilføje, hvor punktet skal behandles (det vil sige hvilket eller hvilke udvalg). Der kan tilføjes flere udvalg og der er tale om en samlet behandlingsplan, hvor beslutninger fra f.eks. Økonomiudvalg går med videre til indstillingen til Kommunalbestyrelsen. Det er vigtigt at tilføje den samlede behandlingsplan fra start.

## 1.5 Beslutningstema

Beskriv kort, hvad skal der tages stilling til, så modtageren har et billede heraf, før denne begynder at sætte sig ind i sagen. Det skal fremgå, om punktet er til godkendelse, drøftelse eller orientering, og hvornår der er tale om høringer og høringsgrundlag.

"Godkendelse af" bruges, uanset om det er en afgørelsessag i udvalget, eller om godkendelsen først finder sted i Økonomiudvalget eller Kommunalbestyrelsen. Det vil efter udvalgsbehandlingen fremgå af beslutningen, om et dagsordenspunkt er anbefalet eller godkendt jf. afsnit 3.2 vedr. protokollering.

- Godkendelse af [+ emne]

*Eksempel:* "Godkendelse af igangsætning af kloakeringsprojekt på Industrivej i Brovst."

- Orientering om [+ emne]
- Drøftelse af [+ emne]

Ved høringer/høringsgrundlag skal det fremgå af beslutningstemaet, at det drejer sig om dette.

- Godkendelse af høringsgrundlag [+ emne]
- Godkendelse af høringssvar [+ emne]
- Orientering om høring vedr. [+ emne]

*Eksempel:* "Godkendelse af høringssvar Regional Udviklingsplan"

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

*Eksempel:* "Orientering om status på 1. fase i Bosætningsprojekt 2020 og godkendelse af iværksættelse af fase 2."

## 1.6 Sagsbeskrivelse

Opdel gerne sagsbeskrivelsen i afsnit for læsevenlighedens skyld og brug afsnitsoverskrifter, hvor det giver mening. Afsnitsoverskrifter skrives i samme størrelse, men markeres med **fed**.

Henvis til eventuel tidligere behandling i udvalg og Kommunalbestyrelse med relevans for den aktuelle sagsfremstilling. Oplys f.eks. ved endelig vedtagelse (2. behandling) af en lokalplan, hvornår 1. behandlingen fandt sted. Betegnelserne "1. og 2. forelæggelse" anvendes ikke.

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 og evt. afførte bemærkninger/resultat jf. pkt. 1.10 Høring/borger- og brugerinvolvering
- De økonomiske konsekvenser af forslag(ene): Hvad er (mer)udgiften/(mer)indtægten i forslaget, og hvordan er finansieringen? Beskriv også eventuelle driftsmæssige afledte omkostninger og finansiering heraf. Vær særlig opmærksom i forhold til ændring af anvendelse af bygningsmasse. Her skal bl.a. anføres: Anlægsudgifter til ombygning og afledte driftssomkostninger. Derudover skal der anvises finansiering.
- Andre elementer, f.eks. tegninger eller fotos, der kan belyse beslutningsgrundlaget.
- Ved administrative bemærkninger skal der altid anføres en underoverskrift med **fed** med titlen "Administrativ bemærkning [+ dato]" efter høringssvar eller lignende, men inden ny politisk behandling. I den administrative bemærkning kan forvaltningen anføre en faglig vurdering og begrundelse.
- 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:* "Der indgår personhenførbare oplysninger i sagen, hvorfor sagen behandles 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 risikoen er, 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 materialet ikke kan hentes ned eller fremskaffes 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

### 1.7 Tidsplan

Ved tidsplan anføres altid sagens behandlingsplan inkl. den konkrete dagsorden, punktet oprettes på. Udvalg skrives uden forkortelser, og tidspunkt anføres med tal, månedens navn samt årstal.

Tidsplanen kan både indeholde nuværende behandlingsplan, men må også gerne indeholde tidsperspektivet på f.eks. et projekt på længere sigt, såfremt det er kendt.

*Eksempel ved behandling i ét fagudvalg:*  
"Børne- og Familieudvalget 4. november 2024".

*Eksempel ved behandling i flere udvalg:*  
"Teknik- og Miljøudvalget 4. november 2024  
Økonomiudvalget 13. november 2024  
Kommunalbestyrelsen 21. november 2024"

### 1.8 Retsgrundlag

Hensvis 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."

*Hvis der ikke er relevant information at udfylde i feltet, udfyldes det ikke. Overskriften vil i så fald udgå fra dokumentet, når dagsordenen genereres.*

### 1.9 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.

Det er sagsbehandlerens ansvar, at den centrale Økonomiafdeling i Staben har adgang til sagen, såfremt der er elementer heri, der har konsekvens for kommunens økonomi. Der henvises endvidere til "Vejledning til SBSYS – Økonomiområdet" af 25. maj 2020, som findes på TRYK.

*Hvis der ikke er relevant information at udfylde i feltet, udfyldes det ikke. Overskriften vil i så udgå fra dokumentet, når dagsordenen genereres.*

### 1.10 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.

Der henvises endvidere til Bilag 3: Høringer af bl.a. råd, udvalg m.v. i forbindelse med sagsbehandling.

Hvis der ikke er relevant information at udfylde i feltet, udfyldes det ikke. Overskriften vil i så udgå fra dokumentet, når dagsordenen genereres.

### 1.11 Indstilling

Der skal altid være en indstilling fra forvaltningen. I særlige tilfælde kan direktionen eller kommunaldirektøren anføres som indstiller (se i øvrigt pkt. 3).

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 besluttende organ er enig).

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

*Eksempel:* "Kommunaldirektøren indstiller, at Kommunalbestyrelsen godkender, at projektet igangsættes".

Er du i tvivl om indstillingens opbygning anbefales det at søge inspiration fra tidligere indstillinger. Indeholder indstillingen flere at'er (flere dele der skal træffes beslutning om), stilles disse op i punktform med **at** markeret med fed, således:

*Eksempel:*

"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"

Se i øvrigt afsnit 3.1 og 3.3 for uddybende retningslinjer for indstillinger fra forvaltning til udvalg, indstillinger fra udvalg til Økonomiudvalg/Kommunalbestyrelse og indstillinger fra Økonomiudvalget til Kommunalbestyrelsen.

### 1.12 Bilag

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, alle 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.

Et bilag, der indeholder fortrolige oplysninger, skal være lukket, hvis det er tilknyttet en åben sag.

Hvis et bilag (og sag) er åbent skal man være opmærksom på, at bilaget sammen med sagsbeskrivelsen offentliggøres på kommunens hjemmeside.

Hvis der af bilaget fremgår personoplysninger, der ikke er nødvendige af hensyn til sagens behandling, bør disse derfor overstreges. Der skal i denne forbindelse henvises til Datatilsynets praksis vedrørende webarkiver, hvorefter e-mailadresser og telefonnumre ikke må offentliggøres, da dette som hovedregel ikke er nødvendigt.

## 2. Omfang og sprog

Punkterne skal være velbeskrevet og alle relevante oplysninger skal fremgå af sagsbeskrivelsen. Det bør tilstræbes, at sagernes omfang holdes på 2-3 sider. Hvis en sagsfremstilling er meget omfattende, kan der jf. afsnittet om bilag tilknyttes relevante bilag. Det skal fremgå tydeligt af sagsfremstillingen, hvilke bilag, der er tale om. Desuden kan der tilknyttes bilag med særlig relevans for dagsordenspunktet, som dog ikke må udgøre en egentlig del af beslutningsgrundlaget.

Det er vigtigt, at sagerne fremstilles forståeligt og korrekt, idet dagsordnerne som udgangspunkt skal kunne læses og forstås af alle. Derfor skal der skrives i et enkelt sprog og uden lange indskudte sætninger. Der må ikke indgå indforstået sprog, og så vidt muligt skal fagudtryk undgås.

Forkortelser bør undgås, men helt almindelige forkortelser som bl.a., jf., f.eks., mm., mio. kan benyttes.

Som hovedregel skrives talord fra nul til og med ti med bogstaver, mens talord fra 11 og opefter skrives med tal. Tal foran måle- og møntenheder angives således: 100.000 kr. eller 0,1 mio. kr.

Ved datoer skrives måneden fuldt ud: 31. december 2020.

Der skal altid gennemføres stave- og tegnsætningskontrol på teksten. Det webbaserede dagsordensmodul udfører stavekontrol.

## 3. Indstillinger og protokollering

### 3.1 Indstillinger fra forvaltning til udvalg

Det skal fremgå af forvaltningens indstilling,

- hvem forvaltningen forventer, der træffer endelig afgørelse i sagen (udvalget/Økonomiudvalget/Kommunalbestyrelsen)
- om der forventes truffet afgørelse i sagen: Godkendt/ikke godkendt eller
- om sagen er fremsendt til drøftelse eller fremsendt til orientering.

De stående udvalg skal tage stilling i sager, der sendes frem til behandling i Økonomiudvalget og Kommunalbestyrelsen.

Hvis forvaltningen ønsker en sag godkendt eller ikke godkendt bruges ordet "indstiller".

Hvis sagen fremsendes til drøftelse - fordi sagen ikke kan forelægges som en konkret indstilling, anvendes ordet "fremsender".

#### *Eksempler på forvaltningsindstillinger:*

"Børne- og Familieforvaltningen indstiller, at Børne- og Familieudvalget godkender, at..."

Eksemplet ovenfor angiver, at det – i dette tilfælde - er Børne- og Familieforvaltningen, der indstiller, og at det er udvalget der har kompetencen.

"Børne- og Familieforvaltningen indstiller, at Børne- og Familieudvalget anbefaler, at Økonomiudvalget/Kommunalbestyrelsen godkender, at..."

"Børne- og Familieforvaltningen indstiller, at Børne- og Familieudvalget anbefaler, at Økonomiudvalget/Kommunalbestyrelsen, ikke godkender, at..."

"Børne- og Familieforvaltningen fremsender til Børne- og Familieudvalgets drøftelse..."

"Børne- og Familieforvaltningen fremsender til Børne- og Familieudvalgets orientering..."

"Fremsender" anvendes også, hvis forvaltningen ønsker, at udvalget/Kommunalbestyrelsen skal orienteres om en konkret sag.

Det er det besluttende organ, der skal anføres i indstillingen: Er det en sag, der skal behandles i Kommunalbestyrelsen, indstilles til Kommunalbestyrelsen. Er det en sag, der slutter i Økonomiudvalget, anføres dette.

Det er forvaltningens ansvar at tjekke om indstillingen er i overensstemmelse med delegationsplanen.

### 3.2 Protokollering af udvalgsbeslutninger

Jf. Styrelsesvedtægtens § 7 føres der for hvert udvalg og Kommunalbestyrelsen en beslutningsprotokol over udvalgets beslutninger. Beslutningsprotokollen i form af et underskriftsblad underskrives digitalt af de medlemmer, der har deltaget i mødet. Der må ikke efterfølgende rettes i sagen.

I forhold til de ordvalg, der bruges, når forvaltningen forelægger sin indstilling for udvalget, har sekretæren følgende muligheder for protokollering af beslutninger:

Godkendt
Ikke godkendt
Anbefales godkendt*)
Anbefales ikke godkendt*)
Orientering taget til efterretning
Orientering ikke taget til efterretning
Drøftet
Udsat (hvis punktet er taget af dagsordenen)

\*) Hvis udvalget er enig i forvaltningens indstilling om, at Økonomiudvalget/ Kommunalbestyrelsen godkender eller ikke godkender en sag, bruges ordvalget "anbefales godkendt"/"anbefales ikke godkendt" ved protokolleringen. Dette ordvalg henviser til, at sagen kan videresendes til Økonomiudvalget/Kommunalbestyrelsen med udvalgets indstilling.

Hvis udvalget *undtagelsesvist* træffer afgørelse i en sag, som forvaltningen har foreslået afgjort af Økonomiudvalget/Kommunalbestyrelsen, men hvor udvalget i stedet træffer endelig stilling, skal det fremgå af protokolleringen, at indstillingen er endeligt afgjort af udvalget.

*Eksempel:*

"Vækst- og Udviklingsforvaltningen indstiller, at Kommunalbestyrelsen godkender, at...  
Beslutning:  
Godkendt af Teknik- og Miljøudvalget."

Ved protokollering ved lukkede punkter er der mulighed for at anføre hhv. en beslutning og en åben beslutning. Den åbne beslutning skal alene udfyldes i forbindelse med lukkede punkter i Kommunalbestyrelsen. Alle øvrige udvalg skal alene udfylde "Beslutning" i forbindelse med protokolføring.

### 3.3 Indstilling fra udvalg til Økonomiudvalg/Kommunalbestyrelse – og fra Økonomiudvalg til Kommunalbestyrelse

Når en forvaltnings indstilling er behandlet i et udvalg og skal videre til behandling i Økonomiudvalget og Kommunalbestyrelsen anføres udvalgets indstilling (beslutning) under forvaltningens indstilling med angivelse af dato for udvalgets behandling (automatisk).

Som udgangspunkt skal alle indstillinger til Kommunalbestyrelsen via Økonomiudvalget.

#### Anbefaler:

Når et udvalg indstiller til Økonomiudvalget/Kommunalbestyrelsen, skal udvalget have afklaret sin holdning til sagen. Dvs., at hvis et flertal i udvalget, har anbefalet en indstilling, så anvendes ordet "anbefaler".

Det er udvalget, der indstiller til Økonomiudvalget/Kommunalbestyrelsen.

Når Økonomiudvalget har behandlet et udvalgs indstilling, anvendes ordet "anbefaler", hvis et flertal i Økonomiudvalget kan gå ind for indstillingen.

Hvis fagudvalgets indstilling afviger fra forvaltningens indstilling, anføres "Udvalgets indstilling anbefales godkendt".

#### Ikke anbefale:

Når udvalget indstiller til Økonomiudvalget og Kommunalbestyrelsen, er det ikke nødvendigvis et enigt udvalg, der indstiller. Det samme gælder, når Økonomiudvalget indstiller til Kommunalbestyrelsen. Hvis et enkelt medlem eller enkelte medlemmer (et mindretal) ikke kan gå ind for indstillingen, må dette fremgå af formuleringen "kan ikke anbefale indstillingen".

Når Økonomiudvalget har behandlet et udvalgs indstilling, anvendes formuleringen "ikke anbefale", når Økonomiudvalget/enkelte medlemmer ikke kan gå ind for indstillingen.

Det enkelte medlem skal tage stilling i hver enkelt sag, som indstilles til Kommunalbestyrelsens afgørelse - derfor må formuleringen "tager forbehold" ikke bruges.

#### Fremsender:

Ordet "fremsender" bruges kun i tilfælde, hvor

- Udvalgene ønsker at give Økonomiudvalget/Kommunalbestyrelsen en orientering, eller en konkret sag ønskes drøftet - *eller*
- Økonomiudvalget ønsker at give Kommunalbestyrelsen en orientering, eller en konkret sag ønskes drøftet.

#### Undlod at stemme:

Hvis et medlem ikke ønsker at tage stilling til en konkret sag, må den pågældende undlade at stemme. Formuleringen "XX (partilistebetegnelse) undlod at stemme" bruges. Afstemninger finder kun sted i afgørelsessager, og derfor må formuleringen kun bruges i sådanne sager.

#### Afstemning

Ved afstemning anføres, hvem der stemte for, imod og undlod at stemme ved navn, ligesom listebetegnelsen angives i parentes, f.eks. (A) Socialdemokratiet, (F) Socialistisk Folkeparti, (O) Dansk Folkeparti, (T) Din Borgerliste, (V) Venstre, (Æ) Danmarksdemokraterne og (UFP) Uden for parti. I Kommunalbestyrelsen kan antal og listebetegnelse være tilstrækkeligt.

#### Fravær og inhabilitet

Det skal anføres under beslutningen på hvert enkelt dagsordenspunkt, hvis et eller flere medlemmer ikke har deltaget i behandlingen af punktet. Formuleringen "Fraværende" anvendes ikke.

Formulering: "Afbud [xx]".

Hvis der er indkaldt stedfortræder, anføres dette og dennes navn:

"[xx] deltog som stedfortræder".

Formuleringen ovenfor bruges alene ved fravær, hvor der er modtaget afbud og som ikke relaterer sig til inhabilitet. Hvis et eller flere medlemmer har forladt mødet under behandlingen af et eller flere dagsordenspunkter eller evt. er blevet forsinket bruges formuleringen: "[xx] deltog ikke i behandlingen af punktet".

Hvis et eller flere medlemmer har forladt mødet under behandlingen af et eller flere dagsordenspunkter pga. inhabilitet bruges formuleringen: "[xx] blev vurderet inhabil under dette punkt og deltog ikke i behandlingen af punktet".

#### Afvigende mening

Ethvert medlem kan forlange sin afvigende mening kort tilført protokollen og kan ved sager, der af udvalget skal fremsendes til anden myndighed, kræve, at denne myndighed samtidig gøres bekendt med indholdet af protokollen. Dette forudsætter, at medlemmet har stemt imod. I forbindelse med fremsendelse til anden myndighed, kan medlemmet kræve at få medsendt en nærmere skriftlig begrundelse for sit standpunkt.

Den afvigende mening, der kan kræves tilført beslutningsprotokollen, er begrænset til særstandpunkter, der direkte vedrører det punkt på dagsordenen, der behandles. Den afvigende mening består i en tilkendegivelse om, hvad medlemmet mener, at udvalget eller Kommunalbestyrelsen burde have besluttet, og der skal være overensstemmelse mellem den afvigende mening, der ønskes protokolført, og den pågældendes stemmeafgivning.

## **4. Behandling i flere udvalg m.v.**

Nogle sager skal behandles i flere udvalg, idet de har tværgående karakter. Hvert udvalgs indstilling til Økonomiudvalget/Kommunalbestyrelsen vil i sådanne sager fremgå af sagen, når den forelægges for Kommunalbestyrelsen. Hvis en sag skal i flere udvalg, sørger sagsbehandleren for, at disse bliver indstillet til det enkelte udvalg. Beslutningerne anføres i sagen fortløbende, så sagsgangen og beslutningerne kan følges. Det er centralt, at der tages stilling til, om sagen skal behandles i flere udvalg inden behandlingen i fagudvalg.

Forvaltningen kan med fordel anføre en "Administrativ bemærkning", hvoraf det fremgår, hvad der er særligt relevant for det enkelte udvalg.

Hvis sagen forud for politisk behandling har været behandlet i direktionen eller andet administrativt nedsat udvalg, skal direktionens behandling ikke fremgå af sagsfremstillingen.

### **4.1 Sagsgang - Hvornår skal en sag videre?**

Jammerbugt Kommune har almindeligt udvalgsstyre, hvilket betyder, at mange kompetencer er delegeret til de stående udvalg eller administrationen. Her henvises bl.a. til Jammerbugt Kommunes delegationsplan. Opgavefordelingen mellem Kommunalbestyrelsen, Økonomiudvalg og de stående udvalg fremgår af kommunens styrelsesvedtægt. Det fremgår desuden af Styrelseslovens § 18, stk. 2, at Økonomiudvalget skal behandle alle sager, der vedrører kommunens økonomiske og almindelige administrative forhold inden forelæggelse i Kommunalbestyrelsen. Generelt skal alle stående udvalg udarbejde forslag og foretage indstilling til Kommunalbestyrelsen om:

- Planer og politikker indenfor udvalgets område – i samarbejde med Økonomiudvalget
- Anlægsplaner indenfor udvalgets område
- Anlægsprojekter indenfor udvalgets område, indeholdende tegninger, projektbeskrivelser, placering, tidsplan, byggeprogram og økonomi.

Der henvises desuden i øvrigt til styrelsesvedtægten, gældende regler og praksis for delegation mellem administration, stående udvalg, Økonomiudvalg og Kommunalbestyrelse. Det skal dog i den forbindelse præciseres, at der af lovgivningen kan være fastsat eller forudsat, at sager skal behandles i Kommunalbestyrelsen. Det er op til forvaltningen at sikre, at der er overensstemmelse hermed.

Det er centralt, at der tages stilling til, om sagen skal behandles i flere udvalg inden behandlingen i fagudvalg.

Hvis et udvalg mod forvaltningens indstilling ønsker en sag videresendt til Økonomiudvalg/Kommunalbestyrelse er det vigtigt, at der i protokolleringen under beslutning anføres "anbefales godkendt" og ikke "godkendt".

## 5. Genbehandling/genoptagelse

Hvis en sag kræver mere end én behandling, kan der enten være tale om sager med 1. og 2. behandlinger som f.eks. lokalplaner og kommunens budget, og sager, der genoptages. Af afsnit 1.2 Overskrifter og afsnit 1.5 Sagsbeskrivelse fremgår, hvordan disse skal sagsfremstilles.

Hvis en sag skal genbehandles eller genoptages, sættes sagen op som en fortsættelse af den oprindelige sagsfremstilling. Sæt en streg efter den tidligere behandling og anfør "GENOPTAGELSE" eller "GENBEHANDLING" og dato. Fortsæt med sagsfremstillingen ud fra de relevante punkter i dagsordenskabelon (sagsbeskrivelse, høring, budgetmæssige konsekvenser samt indstilling). Skriv disse overskrifter manuelt.

I de tilfælde, hvor et udvalg genbehandler et emne/projekt flere gange, og hvor en genoptagelse, f.eks. pga. en omfangsrig tekstdel, kan forvirre den samlede sagsbeskrivelse, kan sagen oprettes på ny med indledningsvise henvisninger til tidligere behandlinger. Dette gælder kun i tilfælde, hvor der ikke formelt er tale om flere behandlinger, men hvor et emne f.eks. genbesøges eller lignende. Tidligere sager kan i den forbindelse hvis nødvendigt vedlægges som bilag.

## 6. Indstillinger/henvendelser fra Kommunalbestyrelsesmedlemmer i forhold til initiativretten

Når Kommunalbestyrelsesmedlemmer benytter sig af initiativretten i henhold til styrelseslovens §11 bruges følgende formulering:

*Eksempel:* "[xx] gruppe/kommunalbestyrelsesmedlem har anmodet om at få følgende optaget på dagsordenen til Kommunalbestyrelsens møde den xx. december 20xx."

Kommunalbestyrelsesmedlemmet udformer selv punktets ordlyd. Den modtagne indstilling/tekst sættes i citationstegn.

## 7. Standsningsret

Et udvalgsmedlem, der deltager i et møde, kan udøve sin standsningsret, hvilket betyder, at medlemmet kan standse udførelsen af en beslutning og kræve den indbragt til afgørelse i Kommunalbestyrelsen. Udvalgsmedlemmets erklæring om standsning, der skal optages i beslutningsprotokollen, skal klart angive, at sagen ønskes indbragt for Kommunalbestyrelsen. Det er tilstrækkeligt, at medlemmets erklæring afgives, inden mødet hæves.

Det forhold, at en beslutning er standset, afskærer ikke udvalget fra at tage sagen op på ny med henblik på ophævelse af beslutningen eller med henblik på afgivelse af ændret indstilling til Kommunalbestyrelsen. Derimod kan en afgørelse i sagen, når standsningsretten er gjort gældende, kun træffes af Kommunalbestyrelsen. Forelæggelsen for Kommunalbestyrelsen skal ske efter almindelige regler, herunder eventuelt med forelæggelse for Økonomiudvalget eller for et eller flere andre udvalg.

## 8. Tillægsdagsorden til Kommunalbestyrelsen

Hvis en indstilling haster så meget, at den ønskes behandlet på en tillægsdagsorden i Kommunalbestyrelsen, skal det begrundes, hvorfor indstillingen ikke kan afvente næstkommende Kommunalbestyrelsesmøde, jf. styrelseslovens § 8, stk. 5. Bestemmelsen omhandler kun behandlingen i Kommunalbestyrelsen.

### 8.1 Behandling i Økonomiudvalget og Kommunalbestyrelsen samme dag.

#### Uopsættelig

Hvis det er uopsætteligt, at indstillingen skal behandles samme dag i både Økonomiudvalg og Kommunalbestyrelsen, skal det begrundes, hvorfor indstillingen ikke kan afvente. Det skal desuden anføres, at indstillingen ikke overholder tidsfristen i forhold til, at Økonomiudvalgets/udvalgets beslutning vil kunne foreligge ved udsendelse af dagsorden til Kommunalbestyrelsen.

*Eksempel:*

#### **"Sagsbeskrivelse**

Sagen behandles i henhold til Styrelseslovens § 8, stk. 5 i både Økonomiudvalg og Kommunalbestyrelsen den xx. maj 20xx, idet xxxxxx.

Økonomiudvalgets/udvalgets beslutning foreligger ikke tids nok til at fremgå af dagsordenen."

Vurderingen af, om en sag er uopsættelig, foretages af Kommunalbestyrelsens flertal.

#### Ikke uopsættelig

Hvis indstillingen skal behandles i Økonomiudvalg og Kommunalbestyrelsen samme dag – uden at være uopsættelig – skal følgende sætning anføres under sagsbeskrivelsen:

*Eksempel:*

#### **"Sagsbeskrivelse**

Bemærkning: Sagen behandles iht. styrelseslovens § 8, stk. 5.

Økonomiudvalgets/udvalgets beslutning foreligger ikke tids nok til at fremgå af dagsordenen."

I sager, der ikke er uopsættelige, må Kommunalbestyrelsen enstemmigt afgøre, om de vil behandle indstillingen ud fra betragtningen om, hvorvidt de har haft tid nok til at sætte sig ind i beslutningsgrundlaget.

Det vil altså sige, at når der er sager til behandling på tillægsdagsordenen i Økonomiudvalg og Kommunalbestyrelse samme dag, så SKAL det vurderes, om der er tale om uopsættelighed, eller om forvaltningen blot finder de to behandlinger samme dag mest praktisk af andre hensyn end uopsættelighed.

Begrundelse og sætningen vedr. manglende overholdelse af tidsfrist skal altid fremgå som første sætninger under sagsbeskrivelsen.

## 9. Tidsplan for indstilling af dagsordenspunkter og sagsfremlæggelse

Dagsordenspunktet med evt. tilknyttede bilag skal være tilgængeligt til det pågældende udvalgsmøde et nærmere fastsat antal dage før det pågældende udvalgsmøde afholdes. Den enkelte forvaltning fastsætter selv indstillingsfristen for eget udvalg. Dagsorden til Kommunalbestyrelsen skal udsendes senest fire hverdage før mødet.

Det er vigtigt, at sagsbehandleren udfylder "behandlinger" i dagsordenssystemet, så der er mulighed for at trække foreløbige dagsordner til Økonomiudvalg og Kommunalbestyrelse.

Den enkelte direktør er ansvarlig for, at direktionen orienteres om kommende sager.

## **9.1 Særligt vedrørende Økonomiudvalget og Kommunalbestyrelsen**

Den endelige dagsorden udsendes om fredagen i ugen før møderne i Økonomiudvalg og Kommunalbestyrelse afholdes. Udkast til dagsorden drøftes typisk med borgmesteren på dagsordensmøde onsdag ugen før mødet jf. bilag 2.

Derfor er det vigtigt, at alle sager er meldt ind i dagsordenssystemet, og at sagsfremstillingerne er kvalitetssikret og godkendt af den eller de ansvarlige direktører forud for dette møde. Deadline til Økonomiudvalget er normalt onsdag kl. 10.00 ugen før mødet (ændres ved anden mødedag end onsdag). Se eksempel og yderligere information i bilag 2. Vær opmærksom på, at der er tidligere deadline for punkter, der tilgår Økonomiudvalget direkte uden forudgående behandling i fagudvalg.

Beslutninger fra udvalgsmøder mandag og tirsdag skal være skrevet ind inden den angivne frist onsdag kl. 10.00. Beslutninger fra udvalgsmøder onsdag og torsdag meldes ind snarest efter møderne. Sker der ændringer ift. det indstillede, sendes mail til borgmester, kommunaldirektør og sekretariatschef snarest muligt og herefter fremsendes protokollering.

Dispensation for at få en sag optaget på dagsordenen efter fristen kan alene gives af kommunaldirektøren.

Sagsbehandleren skal i SBSYS give sikkerhedsgruppen "Dagsordensmedarbejdere ØKU/KMB" (se SBSYS funktionsgrupper) adgang til den sag, som dagsordenspunktet er oprettet på, og derudover sikre, at samtlige relevante sagsakter ligger på sagen.

Den enkelte sagsbehandler har ansvaret for sagens ekspedition efter endt behandling i udvalg eller Kommunalbestyrelse på baggrund af referatet. Forvaltningerne skal være særligt opmærksomme på, at det ligeledes er den enkelte forvaltning/sagsbehandler, der er ansvarlig for, at der bliver svaret i forhold til fremsendte budgetønsker m.v. i forbindelse med den årlige budgetproces og at svaret bliver givet efter den endelige budgetvedtagelse.

## **10. Elektronisk dagsordenssystem**

Dagsordenredaktøren skal sikre, at dagsordener gøres tilgængelige i kommunens elektroniske dagsordenssystem (FirstAgenda) som foreskrevet i forretningsordenen for Kommunalbestyrelsen, det vil sige fire hverdage før mødets afholdelse. Desuden skal referater som udgangspunkt være tilgængelige i FirstAgenda hurtigst muligt efter mødets afholdelse.

## **11. Publicering**

Dagsordenredaktøren sørger for, at dagsorden og referater bliver gjort tilgængelige på kommunens hjemmeside med undtagelse af lukkede punkter, hvor det alene af den åbne dagsordens indholdsfortegnelse fremgår, hvilke punkter, der behandles på den lukkede del, jf. styrelsesloven. Udvalgenes dagsordenredaktører skal derfor i forbindelse med offentliggørelse af referater fra udvalgsmøderne være særligt opmærksomme på, at der kun fremgår den åbne overskrift på eventuelt lukkede punkter på dagsordenen. Sagen må således ikke beskrives nærmere, idet offentliggørelsen af beslutningen først må finde sted, når Kommunalbestyrelsen har truffet endelig afgørelse.

Ovenstående gøres i forbindelse med udsendelse af dagsorden og referater i FirstAgenda.

Dagsorden til Økonomiudvalg og Kommunalbestyrelsen sendes til TV Nord. Kommunalbestyrelsens mødetidspunkt og dagsorden offentliggøres via link til Jammerbugt Kommunes hjemmeside i kommunens ugentlige annonce i lokalaviserne. Umiddelbart efter Kommunalbestyrelsens møder udsender Sekretariat, Udvikling og Kommunikation en pressemeddelelse vedr. mødet til presselisten, Kommunalbestyrelsen, direktionen og sekretariatschefen.

*Se bilag 1-5 for yderligere relevant information, eksempler og deadlines i forbindelse med denne vejledning.*