

Betjening af politiske udvalg og Byrådet

i

Varde Kommune



Indholdsfortegnelse

Indledning	3
Generelt.....	3
Ansvar og kompetence.....	4
Sagsbehandleren	4
Direktøren	4
Udvalgssekretariat.....	4
Kommunikation	4
Dagsordnens indhold	5
Oprettelse af et dagsordenspunkt	5
Åbne og lukkede sager.....	5
Videresendelse af sager fra fagudvalg til behandling i Økonomiudvalg og Byråd.	5
Udarbejdelse af et dagsordenspunkt	5
Dagsordenspunkt.....	6
Anbefaling	6
Sagsfremstilling	7
Forvaltningens vurdering (kan tilvælges – ikke obligatorisk)	7
Sundhedskonsekvensvurdering (kan tilvælges – ikke obligatorisk).....	7
Retsgrundlag	7
Økonomi	7
Høring	8
Bilag.....	8
Beslutninger	8
Offentliggørelse af planer som anbefales af fagudvalget til godkendelse i Byrådet.	9
Tekniske regler	10
Sproglige regler.....	10
Deadline for aflevering af sager til politisk behandling og behandling i direktionen.	11
Opfølgning på beslutninger	11

Indledning

Varde Kommunes dagsordner er ikke kun politikernes beslutningsgrundlag, de er også kommunens information til borgere og øvrige interessenter om de beslutninger, der tages i Varde Kommune, som får betydning for kommunens borgere.

Vi skal derfor være opmærksomme på, hvordan vi formulerer beslutningsoplæggene.

Denne vejledning er udarbejdet for at sikre et kvalitativt, objektivt og ensartet beslutningsgrundlag.

Vejledningen vil løbende blive ajourført i takt med de beslutninger, der træffes omkring kommunens dagsordner eller de politiske udvalg. Ledelsessekretariatet er ansvarligt for ajourføringen.

Vejledningen kan findes på kommunens intranet og på kommunens hjemmeside.

Generelt

Varde Kommune har elektronisk sags- og dokumenthåndtering (ESDH), det vil sige alle dagsordenspunkter oprettes og behandles elektronisk. Der benyttes Acadre CM – ESDH system og Acadre MM - dagsordenssystem.

Polweb er en webbaseret løsning, hvor vi offentliggør dagsordner og bilag; en lukket version til politikerne og en åben version som er tilgængelig via vores hjemmeside. Dette gør, at vi sammen med dagsordner og referater offentliggør bilagsmateriale, som ikke er markeret som LUKKET.

De enkelte sekretariater er ansvarlige for offentliggørelsen.

Politikerne har en bærbar pc og/eller en iPad, som benyttes under byråds- og udvalgmøderne. Der skal derfor ikke sendes eller skrives dagsordner ud til møderne.

Under møderne tilføjes beslutningen i de enkelte sager via dagsordenssystemet. Referater offentliggøres på Polweb.

Byrådets dagsordner og referater fremlægges desuden på Borgercenter Varde, på rådhuset, biblioteket i Varde samt bogbussen.

Sagsbehandleren er ansvarlig for den videre sagsbehandling efter udvalgmøderne i det omfang, udvalget har truffet endelig beslutning. Sekretariaterne sørger for at sende mail til sagsbehandleren, når en sag er politisk afgjort. Samtidigt sørger dagsordenssystemet for, at der journaliseres et dagsordenspunkt med beslutning på sagen.

Hvis en sag skal videre i det politiske system, sørger udvalgssekretariatet for, at dagsordenspunktet sættes i kø til de respektive møder.

Økonomiudvalgs- og byrådssekretariatet vil herefter sende en mail til sagsbehandlerne, når sagen er endelig afgjort i Økonomiudvalget eller Byrådet.

Ansvar og kompetence

Sagsbehandleren

Sagsbehandleren er ansvarlig for, at dagsordenspunktet er tilstrækkeligt belyst, og at anbefalingen er i overensstemmelse med gældende lovgivning og praksis.

Sagsbehandleren skal vurdere om et dagsordenspunkt skal være lukket.

Desuden skal sagsbehandleren sikre, at bilag, der ikke må udleveres til offentligheden, markeres som lukket.

Hvis dagsordenspunktet involverer flere forvaltninger og/eller afdelinger, **skal** disse høres, før sagen sættes i kø til en dagsorden.

Sagsbehandleren skal, før sagen sættes i kø til en dagsorden, sørge for afdelingschefens/direktørens godkendelse af sagen.

Direktøren

Direktøren er ansvarlig for sagskvaliteten, samt at der er budgetmæssig dækning og overensstemmelse med gældende lovgivning.

Direktøren for det enkelte fagområde er ansvarlig for referater sammen med udvalgsformanden/-borgmesteren.

Udvalgssekretariatet

Dagsordenen sammensættes af det ansvarlige sekretariat.

Referatet udarbejdes af mødets referent og godkendes ved underskrift af udvalgets/Byrådets medlemmer.

Udvalgssekretariatet er efter aftale med direktøren ansvarligt for at kvalitetssikre dagsordenspunkterne til fagudvalgene, Økonomiudvalget og Byrådet. Det ansvarlige sekretariat har kompetence til at tilbagevise et fremsendt dagsordenspunkt, hvis retningslinjer eller deadlines ikke er overholdt.

Sekretariatet er ligeledes ansvarligt for den layoutmæssige kvalitet i den samlede dagsorden, i det omfang Acadre MM tillader det. Sekretariatet samarbejder med sagsbehandleren, men har kompetence til på egen hånd at foretage redaktionelle ændringer. Ved væsentlige ændringer af teksten kontaktes sagsbehandleren.

Kommunikation

Dagsordner og referater med bilag offentliggøres på kommunens hjemmeside. Der vil i enkelte tilfælde være brug for at gøre en ekstra kommunikationsindsats i forhold til borgerne og/eller medierne – eksempelvis i forbindelse med ”en god historie” eller en sag, der for borgerne kan have særlige interesse.

Den ansvarlige direktør og sekretariat har i fællesskab ansvaret for at vurdere, om der skal gøres noget særligt ud af kommunikationen vedrørende et eller flere af dagsordens punkter. KOMUD kontaktes inden udvalgsrådet.

Dagsordnens indhold

Oprettelse af et dagsordenspunkt

Alle dagsordenspunkter oprettes i Acadre CM, (se vejledning dok.nr.1008324-12).

Åbne og lukkede sager

Alle dagsordenspunkter og bilag er som udgangspunkt åbne. I mange tilfælde vil dele af punktet kunne beskrives i et lukket notat, som bliver bilag til dagsordenspunktet, som kan åbnes. Der foretages en konkret vurdering i hver enkelt sag. Bilaget vil så skulle vedhæftes dagsordenspunktet som **lukket**. Hvis dette ikke sker, bliver bilaget offentliggjort sammen med dagsorden og referat fra mødet.

Forhold, der kan gøre, at et dagsordenspunkt eller et bilag er lukket vil være beskrevet i offentlighedsloven, forvaltningsloven og persondataloven.

Vi stræber mod, at alt skal være åbent. Det skal derfor overvejes, om fortrolige oplysninger kan udelades, uden at det forringer beslutningsgrundlaget, så punktet kan være åbent.

Følgende sagstyper kan sættes på dagsordnen som lukkede punkter:

- Bedømmelse af personlige forhold
- Køb og salg af ejendom
- Overslag og tilbud vedrørende bygningsarbejder og leverancer
- Oplysninger der er omfattet af reglerne om tavshedspligt
- Personsager, herunder sager om enkeltpersoner eller virksomheders forretningsmæssige/økonomiske forhold
- Hvor information til ansøger eller godkendelse af instans skal formidles, inden offentliggørelse finder sted
- Bemyndigelser til forvaltningen i forhold til at forhandle aftaler, hvor rammerne for aftaleindgåelsen er beskrevet, og hvor en offentliggørelse vil stille kommunen dårligt i en forhandlingssituation
- Juridiske redegørelser i forhold til igangværende retslige søgsmål.

Sagsbehandleren vurderer, om sagen skal være på den lukkede del af dagsordnen.

Tvilstilfælde **skal** drøftes med direktøren for fagområdet.

Bemærk: Overskrifter for lukkede punkter offentliggøres. Overskrifterne skal derfor formuleres, så de tåler offentliggørelse.

Videresendelse af sager fra fagudvalg til behandling i Økonomiudvalget og Byrådet

Varde Kommunes styrelsesvedtægt regulerer fagudvalgenes kompetence.

Udarbejdelse af et dagsordenspunkt

Det er vigtigt at overskriften er kort og gør sagen let genkendelig. Udgangspunktet er, at overskriften fylder maksimalt en linje.

Det er vigtigt at være opmærksom på, at overskriften fra de lukkede sager fremgår af indholds- og tegnelsen i den åbne dagsorden eller det åbne referat. Derfor må overskriften i lukkede sager ikke indeholde navne eller andre oplysninger, der afslører sagens konkrete indhold.

Er der økonomiske konsekvenser af sagen, som ikke kan finansieres inden for fagudvalgets eget budget, skal sagen inden behandling i fagudvalg behandles på et direktionensmøde. Direktionen sender sagen videre til behandling i fagudvalg og Økonomiudvalg/Byråd.

Denne procedure er på baggrund af Direktionens udmelding om, at der ikke gives tillægsbevillinger, hvor der ikke samtidigt er angivet finansiering. Finansieringen skal som udgangspunkt søges afklaret i forvaltningen. Hvis dette ikke er muligt, skal Direktionen søge at afklare finansieringen på tværs af forvaltningerne. Se i øvrigt vejledning dok. nr. 714745-12 om, hvilke sager der skal forelægges Direktionen inden udvalgsbehandling.

Der er otte afsnit i skabelonen til et dagsordenspunkt:

1. Sagsfremstilling
2. Forvaltningens vurdering
3. Sundhedskonsekvensvurdering
4. Retsgrundlag
5. Økonomi
6. Høring
7. Bilag
8. Anbefaling

Afsnittene og overskrifterne er obligatoriske bortset fra ”Forvaltningens vurdering”, ”Sundhedskonsekvensvurdering” og ”Bilag”, som kun bruges, hvis det giver mening i dagsordenspunktet.

Hvis der ikke er indhold i et obligatorisk afsnit, skrives ”Ingen”/”Intet”, for eksempel hvis der ikke er nogen økonomi forbundet med sagen skrives ”Ingen” under overskriften Økonomi. Hvis der ikke skrives noget under de valgfrie overskrifter, vil de ikke fremgå af dagsordenspunktet.

Dagsordenspunktet skal som hovedregel holdes på én side og bør aldrig overstige to sider. Hvis der er brug for mere detaljerede oplysninger, må disse fremgå af et uddybende tilknyttet notat. Det skal dog tydeligt fremgå af dagsordenspunktet, hvad det er, der skal træffes beslutning om, jf. anbefalingen.

Dagsordenspunkt

Anbefaling

Her skrives forvaltningens anbefaling til beslutningstagerne. Der er kun én anbefaling fra forvaltningen - ikke nogen alternative.

”Forvaltningen anbefaler ”,
at det.....”, (hvis sagen besluttet i fagudvalget)

eller,

”Forvaltningen anbefaler, at det indstilles til Økonomiudvalget eller Byrådet,
at det.....”, (hvis sagen besluttet endeligt i Økonomiudvalget eller Byrådet).

Sagsfremstilling

Under afsnittet sagsfremstilling beskrives fakta i sagen, uddybende beskrivelser af økonomiske forhold - evt. økonomiske konsekvenser for andre udvalgsområder, hvad er ansøgerens begrundelse for ansøgningen, og hvad siger loven, regelsættet eller tidligere afgørelser i lignende sager.

Sagsbehandleren, skal altid være opmærksom på, at de, der skal træffe beslutning i sagen, ikke har samme forhåndsviden og derfor har brug for en kort introduktion eller uddybende beskrivelser.

Hvis en sag genoptages/behandles på ny, skal der som udgangspunkt udarbejdes et nyt dagsordenspunkt.

Forvaltningens vurdering (ikke obligatorisk)

Ved flere sager vil forvaltningens vurdering være indeholdt i sagsfremstillingen og anbefalingen, og der vil således ikke være brug for anvendelse af dette afsnit.

Hvis der er behov for mere nuancerede eller uddybende vurderinger, eller hvis forvaltningen ønsker at gøre opmærksom på alternative løsningsmuligheder, medtages disse under afsnittet ”Forvaltningens vurdering”.

Under afsnittet gives eventuelt en vurdering af sagens sammenhæng med kommunens overordnede politikker.

Sundhedskonsekvensvurdering (ikke obligatorisk)

Her beskrives de sundhedsmæssige konsekvenser ved forvaltningens anbefaling, som berører en eller flere faktorer, der påvirker sundheden.

Opmærksomhedspunkter:

- Miljø (fysisk miljø, socialt miljø, tryghed i lokalområdet, trafikgener, ulykker)
- Livsstilsfaktorer (sund kost, rygning, alkohol- og stofmisbrug, fysisk aktivitet, stress)
- Social deltagelse (deltagelse i foreningsliv, benyttelse af lokalområdets muligheder)
- Social ulighed i sundhed (adgang til sundhedsydelser, indkomstfordeling/-ulighed, uddannelse og boligforhold).

Hvis sundhedskonsekvensscreeningen giver udtryk for væsentlige konsekvenser for sundheden, koordineres med Sundhedsteamet inden sagens behandling i udvalg. Der udvises særlig opmærksomhed ved mulige negative sundhedskonsekvenser.

Retsgrundlag

Her beskrives, hvilket retsgrundlag der er brugt i forhold til forvaltningens behandling af sagen.

Er der ikke et konkret retsgrundlag vil kommunalfuldmagten som minimum være gældende.

Økonomi

Her beskrives de økonomiske konsekvenser ved forvaltningens anbefaling, som berører det behandlende udvalgs budgetområde (eller som har konsekvens for Økonomiudvalgets område). Det er kun økonomiske konsekvenser af forvaltningens anbefaling - øvrige økonomiske beskrivelser medtages under afsnittet ”Sagsfremstilling”.

Eksempler på formuleringer:

Udgiften/indtægten på xxxx kr. er indeholdt i udvalgets budget.

Der er ikke afsat midler i budgettet til det pågældende formål, hvorfor udgiften på xxxx kr. foreslås finansieret af kassebeholdningen, eller udgiften på xxxx kr. foreslås finansieret ved følgende om disponering indenfor udvalgets eget budget.

Der er afsat rådighedsbeløb på xxxx kr. til formålet, hvilket herved søges frigivet.

Ingen afledte økonomiske konsekvenser. (I de tilfælde hvor sagen ikke direkte medfører udgifter eller indtægter).

Eventuelle personalemæssige konsekvenser beskrives ligeledes under dette punkt, såfremt det indebærer økonomiske konsekvenser.

De økonomiske konsekvenser skal koordineres med økonomistaben inden sagens behandling i udvalg. Hvis sagen anbefales til endelig godkendelse i Økonomiudvalget/Byrådet, skal økonomistaben inddrages i udarbejdelse af sagsfremstillingen på et tidligt tidspunkt og inden eventuel forbehandling på direktionmøde og behandling i fagudvalg.

Høring

Her beskrives hvilke høringer, der skal foretages, eller har været foretaget. Resultatet indgår samtidigt i sagsfremstillingen eller i forvaltningens vurdering, så det er tydeligt, at høringerne har været inddraget i sagens behandling.

Høringsparter er relevante interesseorganisationer, samarbejdsparter (også mellem direktørområder), samt de lovmæssigt fastsatte høringsparter.

Der er i Varde Kommune valgt en høringsperiode på minimum 7 dage, men perioden fastsættes ud fra en konkret vurdering i det enkelte tilfælde, medmindre høringsperioden er lovbestemt.

Bilag

Her indsættes bilag, som uddyber indholdet i sagsfremstillingen, eller andre bilag, som har relevans for sagen – tidligere beslutninger, uddybende beregninger eller andet uddybende kildemateriale. Vær opmærksom på antallet af bilag, en del oplysninger kan findes i sagen.

Beslutninger

Beslutninger føjes til dagsordenspunkterne af udvalgets referent.

Beslutningerne formuleres præcist, så der ved sagens videre behandling ikke hersker tvivl om, hvad der er vedtaget.

Beslutningen skal indeholde:

- Eventuelle ændringsforslag. Hvis der stilles ændringsforslag, skal det fremgå, om der er andre ændringsforslag. Hvis der er flere ændringsforslag, skal det mest vidtgående forslag i forhold til forvaltningens anbefaling sættes til afstemning først. Hvis ikke dette forslag vedtages, skal de andre forslag sættes til afstemning ud fra de samme kriterier
- Eventuelt afstemningsresultat med angivelse af navn på: stemmer for, stemmer imod samt hvor mange, der undlod at stemme
- Et byrådsmedlems ønske om at få sin afvigende mening påført
- Et byrådsmedlems ønske om at få sin afvigende mening/mindretalsudtalelse offentliggjort sammen med et planforslag, jf. planlovens bestemmelser
- Et udvalgsmedlems ønske om at gennemførelse af en udvalgsbeslutning standses, og forelægges Byrådet (standsningensretten, jf. § 23 i lov om kommuners styrelse)
- Et byrådsmedlems eventuelle inhabilitet
- Hvis et byrådsmedlem ikke deltog i behandlingen af sagen.

Offentliggørelse af planer som anbefales af fagudvalget til godkendelse i Byrådet

- Der gives som udgangspunkt aktindsigt i videst muligt omfang.
- Oplæg og udkast kan efter fagudvalgets behandling og efter anbefaling til Økonomiudvalget og Byrådet udleveres til offentligheden.
- Oplæg og udkast påføres vandmærke for tydelig markering af, at materialet ikke er endeligt godkendt.

Tekniske regler

Dagordenspunktet skal skrives i Verdana pkt. 10 (standard i Acadre). Den udarbejdede skabelon i Acadre CM er sat op til de vedtagne formater.

Af hensyn til læsevenligheden kan der være behov for flere overskrifter i sagsfremstillingen. Disse overskrifter markeres med understregning og skrives også med pkt. 10.

Vi bruger kun kursiv, hvis et eller andet citeres, for eksempel fra love, bekendtgørelser og lignende.

Hvis der er brug for punktopstillinger i selve sagsfremstillingen, så benyt samme punktopstilling i hele sagsfremstillingen.

Hvis der er brug for talopstillinger i dagsordenspunktet indsættes de i en tabel.

Sproglige regler

Korrekt betegnelse for byråd og udvalg:

- Varde Byråd, Byrådet
- Økonomiudvalget
- Udvalget for Plan og Teknik
- Udvalget for Kultur og Fritid
- Udvalget for Børn og Undervisning
- Udvalget for Social og Sundhed
- Udvalget for Arbejdsmarked og Integration
- Direktionen

Dato skrives som: den 22. februar 2011.

Beløb skrives i hele 1.000 kr. (som udgangspunkt). Millioner kroner forkortes mio. kr. Eksempel: 1.500.000 kr. eller 1,5 mio. kr.

Deadline for aflevering af sager til politisk behandling og behandling i direktionen

Borgmesterkontoret udarbejder forslag til en årsplan for afholdelse af udvalgs- og byrådsmøder. Årsplanen godkendes i de stående udvalg, i Økonomiudvalget og i Byrådet for så vidt angår egne møder.

Den godkendte årsplan bruges i udvalgssekretariatene til fastlæggelse af frister for sagsbehandlerne for aflevering af sager til den politiske behandling i udvalgene.

Årsplanen kan findes på intranettet og Varde Kommunes hjemmeside. Årsplanen sendes blandt andet også elektronisk til orientering til afdelingslederne i forvaltningsområdet.

Sager, der forinden udvalgsbehandling skal behandles i direktionen, jf. dok. nr.714745-12, skal afleveres til Borgmesterkontoret senest mandag middag i den uge, hvor Direktionen har møde om torsdagen.

Opfølgning på beslutninger

Når der i udvalgene eller Byrådet er truffet en endelig beslutning, sender det respektive sekretariat en mail til sagsbehandleren. Sagen er herved overdraget til sagsbehandleren, som skal fortsætte sagsbehandlingen ud fra udvalgets beslutning.

Formidling af beslutninger

Hvem har truffet beslutningen	Hvad står der på brevpapiret	Hvem skriver under
Byrådet	Byrådet	Borgmester og Kommunaldirektør
Økonomiudvalget	Økonomiudvalget	Borgmester og Kommunaldirektør
Stående udvalg	Fagudvalgets navn	Udvalgsformand og den ansvarlige direktør for området