



Administrativ forskrift nr. 1

"Aflevering og opstilling af dagsordenpunkter til stående udvalg, magistrat og byråd"

Denne administrative forskrift dækker retningslinjer for indstillinger fra forvaltning til stående udvalg og indstillinger, der videresendes fra udvalg til magistrat og byråd.

1. Indstillinger til stående udvalg, magistrat og byråd

Sagsbehandlerens ansvar og forpligtelser

Sagsbehandleren skal udarbejde indstillinger til politisk behandling i **eDoc** og **Agenda** og følge proceduren herfor i sagsbehandlervejledningen for indskrivning af indstillinger til stående udvalg, magistrat og byråd (Dok.nr. [2014-25479](#))

Endvidere skal sagsbehandleren sørge for:

1. Dagsordenspunktets titel (overskrift) angives så kort og præcist som muligt, jf. i øvrigt afsnit 2.
2. At dagsordenspunktet er tilstrækkeligt oplyst, til at der kan træffes beslutning ud fra sagsfremstillingen og tillknytte de bilag, som har relevans for dagsordenspunktet ved den politiske behandling.
3. At sørge for, at der er angivet korrekt adgang på dagsordenspunkt og bilag i Agenda.
4. Påse at der ikke er angivet adgangsbegrænsning på dagsordenspunktets tilhørende emnesag i eDoc, men kun på de dokumenter i sagen, hvor adgangsbegrænsning er påkrævet.
5. Påse, at samtlige relevante sagsakter forefindes i eDoc-sagen.

Beslutningsdokument (ekstraktudskrift) og sagens ekspedition

Den enkelte sagsbehandler har ansvaret for sagens ekspedition efter endt udvalgs-/byrådsbehandling. Dokumentation fra udvalgsbehandlingen består af et beslutningsdokument (=ekstraktudskrift), der efter udvalgs-/byrådsbehandlingen kan findes på dagsordenspunktets emnesag.

2. Standard for titelgivning af dagsordenpunkter

Det skal af et dagsordenspunkts titel fremgå tydeligt, om det er til godkendelse, drøftelse, orientering og endvidere, hvornår der er tale om høringer og høringsgrundlag.

I tråd med de behandlingsmuligheder, der fremgår af nærværende forskrift skal dagsordenpunkter titelgives efter følgende standard:

Godkendelse af + emne *)
Orientering om + emne
Drøftelse af + emne

*) 'Godkendelse af' bruges, uanset om det er en afgørelsessag i udvalget, eller om godkendelsen først finder sted i magistrat eller byråd. Det vil efter udvalgsbehandlingen fremgå af beslutningen, om et dagsordenspunkt er anbefalet eller godkendt, jf. i øvrigt retningslinjerne for protokollering i afsnit 13

Ved høringer/høringsgrundlag skal det fremgå af titlen, at det drejer sig om dette. Dvs. ovenstående standarder indgår.

Eksempel:

Godkendelse af høringsgrundlag + emne
Godkendelse af hørings svar + emne
Orientering om høring vedr. + emne

Kombinationer

I indstillinger, hvor der både er emner til orientering og til godkendelse, er det er beslutningsdelen, der skal fremgå af titlen, sådan at dagsordenspunktet titelgives 'Godkendelse af.....'. Herved overholdes standarden for titelgivning, sådan at kombinationer (Godkendelse af/orientering om...) undgås.

3. Tidsplan for indstilling af dagsordenspunkter og sagsfremlæggelse

Indstilling fra forvaltning til udvalg

Dagsordenspunktet med evt. tilknyttede bilag skal være indstillet i Agenda til det pågældende udvalgsmøde et nærmere fastsat antal dage før det pågældende udvalgsmøde afholdes. Den enkelte forvaltning fastsætter selv indstillingsfristen for eget udvalg.

Indstilling fra udvalg til Magistraten

Dagsordenspunkter til Magistraten skal være indstillet i Agenda *senest* mandag morgen **kl. 08.00** ugedagen før det magistratsmøde, hvor dagsordenspunktet ønskes optaget på dagsordenen.

Dagsordenspunkter, der indstilles senere end mandag morgen kl. 08.00, optages først på næstkommende magistratsdagsorden, medmindre fagforvaltningen i forvejen har kontaktet Juridisk Kontor i Borgmesterens Forvaltning og har fået en konkret aftale om, at dagsordenspunktet kan fremsendes på et senere tidspunkt.

Tilgængelighed til dagsordenspunkternes emnesager (sagsfremlæggelse)

Byrådets medlemmer skal have elektronisk adgang til samtlige 'endelige' dokumenter i et dagsordenspunkts emnesag, dog ikke endelige dokumenter, der indeholder personoplysninger. Det præciseres derfor, at **samtlige** 'endelige' bilag/sagsakter **skal** ligge i eDoc-sagen. Det er den enkelte sagsbehandler/fagforvaltning, som har ansvaret for, at sagen indeholder samtlige sagsakter, og at der ikke er påført adgang til eDoc-sagen, som afskærer politikerne fra at se sagens endelige dokumenter.

4. Dagsordenpunkternes opbygning

Fælles for indstillinger fra forvaltning til udvalg og indstillinger fra udvalg til magistrat/byråd

Fagforvaltningerne skal så vidt muligt strukturere opbygningen af et dagsordenspunkt efter de samme retningslinjer og i øvrigt anvende de skabeloner, som er udarbejdet af Borgmesterens Forvaltning. Der henvises til sagsbehandlervejledningen (Dok.nr. [2014-25479](#)). Retningslinjerne har specielt baggrund i, at en indstilling er bygget op om en struktur, hvor dagsordenpunktet overordnet består af et punktnummer, en overskrift, et sagsnummer, et indstillingstema og en underbyggende sagsbeskrivelse. Disse ting udgør til sammen sagsfremstillingen.

Kun i særlige tilfælde bør forvaltningen fravige forannævnte, f.eks. ved faste dagsordenspunkter som eksempelvis 'Orientering fra rådmand og direktør' og 'Eventuelt', hvor man på forhånd ikke kender indholdet. Et dagsordenpunkts samlede sagsfremstilling er opbygget på følgende måde:

1. Punktnummer
2. Overskrift
3. eDoc-sagsnummer
4. Indstilling (beslutningstema)
5. Rådmandens/borgmesterens bemærkning
6. Sagsbeskrivelse (der bruges så vidt muligt afsnitoverskrifter)
 - A. Baggrund (beskrivelse af hvorfor sagen rejses)
 - B. Forskellige argumenter
 - C. Beskrivelse af indstillingen og eventuelle alternativer
 - D. Konsekvenser
 - a. Økonomi
 - b. Miljø
 - c. Erhverv
 - d. I øvrigt
 - e. Eventuelle budgetmæssige konsekvenser.

5. Oplysningsniveau

Alle relevante oplysninger skal fremgå af sagsbeskrivelsen. D.v.s., at et dagsordenspunkt skal være beskrevet sådan, at udvalget/byrådet kan træffe afgørelse på baggrund af sagsbeskrivelsen. Hvis en sagsfremstilling vil blive meget omfattende, kan der til underbygning af denne tilknyttes relevante bilag. Det skal fremgå tydeligt af sagsfremstillingen, hvilke bilag, der er tale om.

Endvidere kan tilknyttes bilag med særlig relevans for dagsordenspunktet uden dog at udgøre en egentlig del af beslutningsgrundlaget.

Udsendelse af bilag i papirformat

Som hovedregel udsendes intet på papir - men opstår et helt særligt behov for dette i.f.t. Magistraten og byrådet, er det den respektive fagforvaltning, der har ansvaret for udsendelsen. Bilagene sendes til byrådets medlemmer og Direktørgruppen. Endvidere skal disse bilag være tilknyttet som bilag til dagsordenspunktet i Agenda.

Tillægsbevillinger

Vedrørende indstillinger, der indeholder tillægsbevillinger - såvel til anlæg som til drift - **skal** de budgetmæssige konsekvenser altid medtages til sidst i sagsbeskrivelsen.

Erhvervs- og miljøvurderinger

Fagforvaltningerne skal, såfremt en indstilling vil få erhvervs- og/eller miljømæssige konsekvenser, påføre disse under sagsbeskrivelsen, jf. forannævnte disposition. Hvis en indstilling ikke medfører erhvervs- eller miljømæssige konsekvenser anføres dette kun, hvor det vil være naturligt at fremkomme med denne oplysning - f.eks. i indstillinger vedrørende fysisk planlægning.

6. Tekniske skabeloner

Der henvises til sagsbehandlervejledningen dok.nr. [2014-25479](#). Fagforvaltningerne **skal** følge retningslinjerne i denne vejledning.

Skabelonerne i vejledningen giver ikke et billede af de enkelte indstillingstypers opstilling i sin helhed, men angiver hvor der som tommelfingerregel er standarder for tabeller - f.eks. i forhold til budgetmæssige konsekvenser (tillægsbevillingssager), skema A, B og C (boligsager), ejendomshandler osv. Som supplement henvises til tidligere byrådsdagsordener, hvor lignende indstillinger i de fleste tilfælde vil kunne findes.

7. Henvisninger til tidligere udvalgsbehandlinger

Det er den enkelte sagsbehandlers ansvar ved udarbejdelsen af indstillinger at henvise til tidligere udvalgs-, magistrats- og/eller byrådsindstillinger med relevans for den aktuelle indstilling. Som eksempel kan nævnes ved 2. forelæggelse af en lokalplan bør det oplyses, hvornår 1. forelæggelse blev godkendt. Disse henvisninger skal skrives i tekst og ikke indsættes som link.

8. Link i dagsordenspunkter

Der må ikke indsættes link i dagsordenspunkter, idet man ikke via en iPad kan klikke på disse link. Endvidere anbefales det tillige så vidt muligt ikke at linke til hjemmesider - f.eks. ministeriers, KLs hjemmesider - både fordi linkene ikke er aktive på Ipad, og fordi man risikerer, at data flyttes, så linkene på sigt ikke virker.

Hvis situationen er den, at de relevante data kun ligger på en hjemmeside, så må man i dette særlige tilfælde oplyse internetadressen hertil. Men dette må kun ske i tilfælde, hvor man ikke kan fremskaffe materialet på anden vis.

9. eDagsorden (politiker-dagsordensystem)

For at sikre dagsordensystemets værdi som arbejdsredskab for politikerne, skal dagsordener gøres tilgængelige i eDagsorden som foreskrevet i de enkelte udvalgs forretningsordener altså x-antal dage før mødets afholdelse. Endvidere skal referater som udgangspunkt være tilgængelige i eDagsorden hurtigst muligt efter mødets afholdelse.

10. Publicering til intranet (KLIK)

Sagsfremlæggelse (visning af et dagsordenspunkts tilhørende emnesags endelige dokumenter) er tilgængelig ved publicering af dagsordener og referater på KLIK.

11. Publicering til Aalborg Kommunes hjemmeside

Publicering af dagsordener skal ske inden kl. 12.00 dagen efter, dagsordenen er udgivet i eDagsorden. *Publicering af referater* skal ske hurtigst muligt efter mødets afholdelse og senest dagen efter, inden kl. 12.00.

12. Indstilling fra forvaltning til udvalg

Det skal fremgå af forvaltningens indstilling,

- hvem forvaltningen forventer, der træffer endelig afgørelse i sagen (udvalget/Magistraten/byrådet). Dette kan altid ændres af Magistraten,
- om der forventes truffet afgørelse i sagen: Godkendt/ikke godkendt, eller
- om sagen er fremsendt til drøftelse eller fremsendt til orientering.

Fagudvalgene skal tage stilling i sager, der sendes frem til behandling i magistrat og byråd.

Følgende ordvalg gælder for indstillinger fra forvaltning til udvalg:

Indstiller godkendt:

Indstiller ikke godkendt:

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

Eksempel:

By- og Landskabsforvaltningen indstiller, at By- og Landskabsudvalget godkender, at ...

Fremsender til drøftelse:

Fremsender til orientering:

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

Fremsender anvendes tillige, hvis forvaltningen ønsker, at udvalget/byrådet skal *orienteres* om en konkret sag.

Eksempler på forvaltningsindstillinger:

By- og Landskabsforvaltningen indstiller, at By- og Landskabsudvalget godkender, at

By- og Landskabsforvaltningen indstiller, at By- og Landskabsudvalget **ikke** godkender, at ...

By- og Landskabsforvaltningen fremsender til By- og Landskabsudvalgets drøftelse

By- og Landskabsforvaltningen fremsender til By- og Landskabsudvalgets orientering

Rådmandens bemærkninger

Rådmanden kan påføre sin bemærkning til forvaltningens indstilling. Sendes sagen videre til Magistraten/byrådet, og ønsker rådmanden at opretholde sin bemærkning til indstillingen, må denne fremgå som en mindretalsudtalelse. Ønskes bemærkningen **ikke** opretholdt, er det udvalgssekretærens (eller dagsorden-redaktørens) ansvar, at påse at bemærkningen ikke fremgår af indstillingen, når denne sendes videre til Magistraten/byrådet.

13. Protokollering af udvalgsbeslutninger

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

Godkendt

Ikke godkendt

Til orientering

Drøftedes

Anbefales *).

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

Hvis udvalget træffer afgørelse i en sag, som forvaltningen har foreslået afgjort af byrådet, skal det fremgå af protokolleringen, at indstillingen er endeligt afgjort af udvalget.

Eksempel:

By- og Landskabsforvaltningen indstiller, at byrådet godkender, at

Beslutning:

Godkendt af By- og Landskabsudvalget.

14. Indstilling fra udvalg til magistrat/byråd

Når en forvaltnings indstilling er behandlet i et udvalg og skal videre til behandling i Magistraten/byrådet, afgør udvalget, hvordan sagen skal beskrives ved fremsendelse til Magistraten/byrådet. Forvaltningens indstilling udgår og udskiftes med udvalgets indstilling.

Der er følgende muligheder ved udvalgsindstillinger:

By- og Landskabsudvalget indstiller, at byrådet godkender, at

By- og Landskabsudvalget indstiller, at byrådet **ikke** godkender, at

By- og Landskabsudvalget fremsender til byrådets orientering

By- og Landskabsudvalget fremsender til byrådets drøftelse

Indstiller:

Når udvalget indstiller til Magistraten/byrådet, skal udvalget have afklaret sin holdning til sagen. Dvs., at hvis et flertal i udvalget, har anbefalet en indstilling, så anvendes ordet *indstiller*.

Ikke anbefale:

Når udvalget indstiller til Magistraten og byrådet, er det ikke nødvendigvis et enigt udvalg, der indstiller. Hvis et enkelt medlem eller enkelte medlemmer (et mindretal) ikke kan gå ind for indstillingen, må dette fremgå af indstillingen med formuleringen *kan ikke anbefale*. Formuleringen *tager forbehold* må ikke bruges.

Undlod at stemme:

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

Fremsender:

Ordet *fremsender* bruges kun i tilfælde, hvor udvalget ønsker at give Magistraten/byrådet en orientering, eller en konkret sag ønskes drøftet.

Bemærkninger fra Borgmesterens Forvaltning

Borgmesterens Forvaltning påfører sager, der forelægges til behandling i Magistraten/byrådet, teknisk/administrative bemærkninger, såfremt dette er påkrævet.

Borgmesterens bemærkninger

Borgmesteren kan påføre sin bemærkning til et udvalgs indstilling, når denne sendes til behandling i Magistraten/byrådet.

Eksempel:

Borgmesteren bemærker, at

15. Indstilling fra Magistraten til byrådet

Indstilling til byrådet fremsendes som hovedregel via Magistraten.

Følgende ordvalg gælder for Magistratens behandling af indstillinger, der sendes til behandling i byrådet:

Anbefaler:

Når Magistraten har behandlet et udvalgs indstilling, anvendes ordet *anbefaler*, når et flertal i Magistraten kan gå ind for indstillingen.

Ikke anbefale:

Når Magistraten har behandlet et udvalgs indstilling, anvendes formuleringen *ikke anbefale*, når Magistraten/enkelte magistratsmedlemmer ikke kan gå ind for indstillingen. Det enkelte medlem skal tage stilling i hver enkelt sag, som indstilles til byrådets afgørelse - derfor må formuleringen *tager forbehold* ikke bruges.

Undlod at stemme:

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

Fremsender:

Ordet *fremsender* bruges kun i tilfælde, hvor Magistraten ønsker at give byrådet en orientering, eller en konkret sag ønskes drøftet.

16. Fravær og inhabilitet - protokollering

Det skal anføres under beslutningen på hvert enkelt dagsordenspunkt, hvis et eller flere medlemmer ikke har deltaget i behandlingen af punktet ('almindeligt' fravær).

Formulering: '**xx**' var fraværende.

Formuleringen bruges alene ved fravær, som ikke relaterer sig til inhabilitet.

Hvis et eller flere medlemmer har forladt mødet under behandlingen af et eller flere dagsordenspunkter pga. inhabilitet, bruges formuleringen: '**xx deltog ikke i sagens behandling**.'

Denne formulering indikerer, at medlemmet ikke har været til stede pga. inhabilitet.

17. Indstillinger/henvendelser fra byrådsmedlemmer i forhold til initiativretten

Når byrådsmedlemmer benytter sig af initiativretten (STL § 23), bruges følgende formulering:

xx byrådsgruppe/-medlem har anmodet om at få følgende optaget på dagsordenen til xx-udvalgs møde den xx.xx.xxxx:
"Den modtagne indstilling/tekst sætte i citationstegn"

18. Indstillinger, der behandles på lukket dagsorden

Hvis en indstilling påkræver, at den behandles på lukket dagsorden, skal det begrundes i sagsbeskrivelsen, hvorfor indstillingen skal behandles på lukket dagsorden. Denne regel gælder for både stående udvalg og byrådet. Der henvises til byrådets beslutning af 13. januar 2014 om åbenhed i dagsordener og referater for stående udvalg, Magistraten og byrådet.

19. Indstillinger på tillægsdagsorden til byrådet

Der er pr. 1. januar 2014 kommet en ny bestemmelse i styrelsesloven, som kræver særlig opmærksomhed.

Det gælder ved indstillinger til byrådet (og kun byrådet). Det er aktuelt i følgende tilfælde:

- Hvor der er tale om en tillægsdagsorden til byrådet
- Ved behandlinger i Magistraten og byrådet samme dag - dvs. hvor Magistratens/udvalgets beslutning ikke foreligger ved udsendelse af dagsordenen.

Aalborg Kommunes procedure i forhold til styrelseslovens bestemmelse (§ 8) er beskrevet nedenfor.

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

Behandling i Magistraten og byrådet samme dag

Uopsættelig

Hvis det er **uopsætteligt**, at indstillingen skal behandles samme dag i både magistrat og byråd, så skal det begrundes, hvorfor indstillingen ikke kan vente. Endvidere skal det anføres, at indstillingen ikke overholder tidsfristen i forhold til, at Magistratens/udvalgets beslutning vil kunne foreligge ved udsendelse af byrådsdagsordenen.

Eksempel:

Sagsbeskrivelse

Sagen behandles i både Magistraten og byrådet den xx. marts 20xx, idet xxxxxx

Bemærkning jf. styrelseslovens § 8, stk. 4

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

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

Ikke uopsættelig

Hvis indstillingen skal behandles i magistrat og byråd samme dag – **uden at være uopsættelig** – skal følgende sætning anføres under sagsbeskrivelsen:

Sagsbeskrivelse

Bemærkning jf. styrelseslovens § 8, stk. 4

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

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

Konklusionen på ovenstående er, at når der er indstillinger til behandling på **tillæggsdagsorden til byrådet** og tillige **behandling i magistrat og byråd 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 sætning(er) under sagsbeskrivelsen.

20. Indstilling til Magistraten fra borgmester/rådmænd i personsager

Undtagelsesregel

Som udgangspunkt kan borgmesteren og rådmændene for den enkelte forvaltning ikke indstille sager til afgørelse i udvalg, magistrat og byråd, idet den umiddelbare forvaltning ligger hos udvalgene. Der er dog en enkelt undtagelse, når det drejer sig om **personsager**. Borgmesteren og rådmændene skal i egenskab af øverste daglige leder af den forvaltning, som henhører under den pågældendes forvaltningsområde indstille sager vedrørende personaleforhold direkte til Magistraten, idet Magistraten er kommunens løn- og personaleudvalg. Se i øvrigt Administrativ forskrift nr. 27 'Kompetence personaleforhold', der nærmere beskriver kompetencefordelingen mellem byråd, magistrat og borgmester/rådmænd.

21. Åbne udvalgsdagsordener - tilgængelighed for borgerne

I henhold til kommunens praksis skal udvalgenes dagsordener i lighed med byrådets dagsordener gøres tilgængelige for borgerne - dog med undtagelse af tavshedsbelagte oplysninger. Af den åbne dagsordens indholdsfortegnelse fremgår hvilke punkter, der vil blive behandlet på den lukkede del, jf. styrelseslovens krav herom. De åbne dagsordener er elektronisk tilgængelige på kommunens hjemmeside.

22. Offentliggørelse af referater fra udvalgsmøderne

Sager som afgøres af udvalget

Offentliggørelsen af referater fra udvalgenes møder følger samme principper som ved udarbejdelse af referater fra byrådets møder. Der henvises til byrådets beslutning af 13. januar 2014 om åbenhed i dagsordener og referater for stående udvalg, Magistraten og byrådet.

Sager som går videre til behandling i byrådet

Hvis udvalget ikke har kompetence til at træffe endelig afgørelse i en sag, som henhører under den lukkede del af dagsordenen, må denne sag kun fremgå af udvalgets referat med en overskrift, som ikke røber tavshedsbelagte oplysninger. Sagen må således ikke beskrives nærmere, idet offentliggørelse først må finde sted, når Magistraten/byrådet har truffet afgørelse.

— — —
Godkendt i Magistratens møde den 04-01-2016