



Nyborg Kommune

Vejledning om procedure og protokolføring

Indholdsfortegnelse

Indledning.....	4
Forud for møde	4
Byråd - udsendelse af dagsorden	4
Godkendelse af dagsorden.....	4
Udvalgs møder - udsendelse af dagsorden	5
Godkendelse af dagsorden.....	5
Udvalgsformandens rolle.....	5
Byrådsmedlemmers sagsindsigt.....	6
Inhabilitet	6
Initiativret – beslutningsforslag	6
Under mødet	7
Dagsordenen	7
Beslutningsprotokoller	7
Offentliggørelse af byrådets beslutninger truffet for lukkede døre	8
Fravær	8
Beslutningsdygtighed	8
Procedureafgørelser.....	8
Ændringsforslag	9
Afstemning.....	9
Stemmepligt.....	9
Inhabilitet	10
Standsningsret (mindretalsbeskyttelsesregel)	10
Mindretalsudtalelse – afvigende mening	10
Afbrydelse af møder	11
Udvalgssekretærens opgaver	11
Eksempler på beslutningstekster	12
Efter mødet	13
Udkast til svarbrev efter politisk behandling	13
Offentliggørelse af beslutningsprotokollen	13
Politikeres ret til at udtale sig om beslutninger	13
Åbning af lukkede punkter	14

Indledning

Denne vejledning gælder for både udvalgmøder og byrådsmøder. Protokolleringsreglerne kan med fordel benyttes ved andre typer møder, hvor der udarbejdes beslutningsprotokol.

Forud for møde

Administrationen skal forud for et udvalgs- eller byrådsmøde forholde sig til disse emner:

Byråd - udsendelse af dagsorden

Dagsordenen skal publiceres senest fire hverdage før et byrådsmøde. Dagen for selve mødet tæller ikke med i de fire hverdage, mens lørdag tæller med som en hverdag.

Det er borgmesterens ansvar, at der udsendes en dagsorden inden mødet.

Alt fornødent materiale, herunder eventuelle udvalgserklæringer (beslutninger fra udvalg) skal publiceres senest fire hverdage før et byrådsmøde. Hvis dagsordenen eller det fornødne materiale ikke udsendes rettidigt, kan byrådet som udgangspunkt ikke træffe beslutning i sagen. Der er dog to undtagelser fra reglen:

1. Fristen kan afviges, hvis der i byrådet er enighed herom.
2. Et flertal kan beslutte at behandle sagen alligevel, hvis den ikke kan udsættes.

Det skal fremgå af dagsordenen, hvorfor sagen er så hastende, at den ikke kan udsættes til næste byrådsmøde.

Eksempel på tekst, der skal indsættes i sagen til byrådet:

"Økonomiudvalgets indstilling vil foreligge til mødet. Det har ikke været muligt at udsende indstillingen tidligere, da købsaftalen først er fremsendt 14. september 2023, og der er derfor indkaldt til ekstraordinært møde i Økonomiudvalget forud for byrådsmødet. Sagen kan ikke udsættes, da handlen skal træde i kraft pr. 21. september 2023.

Det følger af styrelseslovens § 8, stk. 4, at økonomiudvalgets indstilling skal udsendes til byrådet senest 4 hverdage før byrådsmødet. Det følger af stk. 5, at hvis en sag ikke kan udsættes, kan byrådet træffe beslutning, selvom økonomiudvalgets indstilling ikke er udsendt rettidigt. Begrundelsen herfor skal angives i dagsordenen."

Dagsordenssamleren publicerer dagsordenen elektronisk i Prepare FirstAgenda. Desuden bliver dagsordenen offentliggjort på kommunens hjemmeside www.nyborg.dk.

Godkendelse af dagsorden

Den dagsorden, der udsendes inden mødet til byrådet, er alene borgmesterens forslag til dagsorden, og byrådet kan ændre på dagsordenen.

Mødet starter derfor med punktet: Godkendelse af dagsorden.

Ethvert medlem kan ved mødets start begære ordet til dagsordenen, herunder foreslå, at en sag overflyttes fra behandling for lukkede døre til behandling for åbne døre og omvendt¹

Udvalgmøder - udsendelse af dagsorden

Dagsorden til udvalgmøder skal publiceres inden selve mødet. Der er ikke fastsat en frist for udsendelse af materialet, men udvalgsmedlemmerne bør have tid til at sætte sig ind i dagsordenen.

Det er udvalgsformandens ansvar at sikre, at der udsendes en dagsorden inden mødet.

Det er administrationen, der udarbejder forslag til dagsorden, herunder beskriver sagerne og udarbejder indstillingerne. Det er ligeledes administrationens kompetence at beslutte, hvilke sager, der skal på dagsordenen. Byrådet eller et udvalg kan ved en flertalsbeslutning bede administrationen om at sætte en sag på dagsordenen for et kommende møde. En sådan ret har et enkelt medlem, en gruppe eller en udvalgsformand ikke.

Dagsordenssamleren publicerer dagsordenen elektronisk i Prepare FirstAgenda. Desuden bliver dagsordenen offentliggjort på kommunens hjemmeside www.nyborg.dk.

Det er områdets direktør, der er ansvarlig for at sikre, at der ikke offentliggøres følsomme oplysninger i forbindelse med offentliggørelse af dagsordenen.

Udvalgmøder skal holdes i så god tid inden møder i byrådet, at tidsfristen for udsendelse af udvalgenes indstillinger til byrådet kan overholdes.

Godkendelse af dagsorden

Der er tale om et udkast til dagsorden, og det er udvalget, der endeligt fastlægger dagsordenen ved starten af udvalgmødet.

Mødet starter derfor med punktet: Godkendelse af dagsorden.

Når der er udsendt dagsorden, kan administrationen godt tage et punkt af dagsordenen inden mødet, hvis det fx vurderes, at sagen skal oplyses yderligere. Alternativt kan et flertal i udvalget under mødet beslutte, at et punkt på dagsordenen skal tages af/udsættes.

Administrationen skal medsende det "fornødne materiale" sammen med dagsordenen. Det er udvalgets flertal, der beslutter, hvilket materiale, der udgør det "fornødne materiale". Hvis et medlem mener, at sagen ikke er tilstrækkeligt oplyst, må medlemmet stille forslag om, at der indhentes yderligere oplysninger. Hvis der ikke er flertal for at indhente yderligere oplysninger, kan udvalgsmedlemmet afgive bemærkning til beslutningsprotokollen.

Udvalgsformandens rolle

Udvalgsformandens rolle er at forberede, indkalde og lede udvalgets møder og sørge for, at beslutningerne indføres i beslutningsprotokollen.

Herudover kan formanden på udvalgets vegne afgøre sager, som ikke tåler udsættelse eller ikke giver anledning til tvivl.

¹ Forretningsorden for Nyborg Byråd, § 5, stk. 2

Udvalgsformanden har ingen instruktionsbeføjelser overfor administrationen og har dermed ikke indflydelse på administrationens indstillinger. Det betyder, at udvalgsformanden ikke kan pålægge administrationen at afgive indstillinger med et bestemt indhold eller i øvrigt sætte sin indstilling i stedet for administrationens.

Udvalgsformanden har ikke kompetence til at beslutte, at en sag skal sættes på eller tages af udvalgets dagsorden.

Byrådsmedlemmers sagsindsigt

Et byrådsmedlem har som led i varetagelsen af sit hverv ret til at gennemse sagsmateriale, der i endelig form foreligger i kommunens administration².

Det betyder bl.a., at et byrådsmedlem kan kræve at se alle akter i en sag, der er sat på dagsordenen til et udvalgs- eller byrådsmøde, hvis medlemmet vurderer, at dagsordensteksten og evt. vedhæftede bilag ikke giver et tilstrækkeligt grundlag for at kunne træffe en beslutning,

Materialet sendes endvidere til øvrige medlemmer af udvalget eller byrådet til orientering. Dette er ikke lovbestemt, men derimod en eksisterende praksis i Nyborg Kommune.

Hvis der bliver stillet spørgsmål til en sag, der behandles af et udvalg eller af byrådet, er praksis, at administrationens svar sendes til hele byrådet. Denne praksis er vedtaget af Økonomiudvalget 26. oktober 2020 med henblik på at sikre, at alle byrådsmedlemmer har mulighed for at følge med i, hvad der sker ved fagudvalgsmøderne.

Inhabilitet

Et byrådsmedlem skal underrette byrådet eller udvalgsformanden, hvis der foreligger forhold, der kan give anledning til tvivl om medlemmets inhabilitet³. Administrationen bør forud for en sags behandling undersøge, hvorvidt byrådsmedlemmer kan være inhabile i behandlingen af en konkret sag. Formålet med inhabilitetsreglerne er at undgå, at der opstår tvivl om, hvorvidt en afgørelse har været påvirket af usaglige hensyn.

Der findes to former for inhabilitet:

Generel inhabilitet betyder, at et byrådsmedlem er udelukket fra poster, hvor vedkommende regelmæssigt vil havne i særlige interessekonflikter.

Speciel inhabilitet betyder, at et byrådsmedlem ikke kan deltage ved behandlingen af en bestemt sag, fordi medlemmet har en særlig interesse i eller særlig tilknytning til den pågældende sag.

Ved tvivl kontakt byrådssekretariatets jurist.

Initiativret – beslutningsforslag

Byrådsmedlemmer kan indbringe ethvert spørgsmål om kommunens anliggender for byrådet og fremsætte forslag til beslutning herom⁴. Bestemmelsen giver medlemmet en almindelig ret til at få en sag optaget på dagsordenen til et byrådsmøde. Det gælder både sager, der aktuelt er un-

² Styrelseslovens § 9

³ Styrelseslovens § 14, stk. 2

⁴ Styrelseslovens § 11, stk. 1

der behandling i et udvalg eller i administrationen, og andre sager. Fristen for at indsende beslutningsforslag er 8 dage før et møde.

Byrådet kan dog afvise sagen fra dagsordenen, hvis sagen er identisk med en sag, som tidligere har været behandlet i byrådet, medmindre der foreligger nye oplysninger i sagen, eller der i øvrigt er sket ændringer i grundlaget for den tidligere behandling.

Initiativretten er alene en ret for byrådsmedlemmer i relation til byrådet, dvs. der gælder ikke en tilsvarende ret for udvalgsmedlemmer i forhold til de udvalg, de er medlem af.

Under mødet

Udvalgets sekretær har ansvaret for at føre protokollen. Udvalgets sekretær vil normalt være chef eller direktør for området – eller en af disse udpeget til at varetage opgaven.

Dagsordenen

Dagsordenen er formandens (administrationens) udkast og skal godkendes på mødet. Ethvert medlem kan anmode om ordet til dagsordenen, hvis den ønskes ændret, men ikke for at tale om sagernes indhold. En sag skal tages af dagsordenen, hvis et flertal anmoder om det. En sag, der forelægges til efterretning kan – hvis alle medlemmerne er enige – behandles som en beslutningssag.

Beslutningsprotokoller

Byrådet og udvalgenes beslutninger skal indføres i en beslutningsprotokol⁵.

Mødernes dagsordener udgør grundlaget for protokollen, idet beslutningerne og evt. procedure-afgørelser tilføjes.

Er der afstemninger, skal afstemningsresultatet skrives tydeligt i protokollen. Protokollen kan ikke ændres, når den er underskrevet af mødedeltagerne.

Det er afgørende, at sagsbehandleren har udarbejdet dagsordensteksten med henblik på, om sagens beslutning skal foretages af udvalget, økonomiudvalget eller af byrådet. Det er ligeledes afgørende, at sagsbehandleren har udformet indstillingen, så den er *entydig, konkret og dækkende* jf. "vejledning i udarbejdelse af sagsfremstillinger/dagsordenstekster.

Udvalgssekretæren benytter skabelon for "Protokol m. tidsplan" (D2023-55609) eller skabelon for "Protokol uden tidsplan" (D2023-55598).

Protokolskabelonen er udfyldt på forhånd af dagsordenssamler med "Sag", "Titel" og "Punktet afgøres i" (og evt. tidspunkt).

Under mødet udfyldes de øvrige kolonner: "Beslutning" og "Info til administrationen". Samtidig noteres, hvis der er fraværende medlemmer.

Protokolskabelonen kan enten

- vises på mødeskærm, så udvalgets medlemmer kan følge med og til sidst på mødet godkende protokollen elektronisk eller
- læses op ved mødets afslutning, hvorefter protokollen godkendes elektronisk.

⁵ Styrelseslovens §§ 13 og 20

Byrådsmøder vises ikke på mødeskærm, så der læses protokollen op ved mødets afslutning, hvorefter protokollen godkendes elektronisk. Der udarbejdes underskriftsark til evt. indkaldte stedfortrædere, der underskriver manuelt.

Dagsordenssamleren indfører efterfølgende beslutningerne i Nova Dagsorden, og downloader underskriftsark fra mødet + evt. indscanner underskriftsark med stedfortrædere.

Offentliggørelse af byrådets beslutninger truffet for lukkede døre

Tilsynet⁶ har tidligere præciseret, at kommunerne ikke kan nøjes med at skrive ”Godkendt” ved lukkede punkter på byrådsmøder. Man skal skrive, hvad der godkendes. Fx ved en sag om erhvervelse af jord, skal man skrive: *”Byrådet godkendte, at der erhverves ca. 5,3 ha jord til boligudbygning ved Lindenborgvej jf. indstillingens betingelser”*.

Her er det afgørende, at protokolteksten tager udgangspunkt i direktionens indstilling, og så undlader at skrive det, der er tavshedsbelagt. Ved tvivl kontakt byrådssekretariatets jurist.

Fravær

Udvalgssekretæren skal protokollere fraværende medlemmer. Der skelnes ikke mellem fravær med afbud eller fravær uden afbud.

Ved fravær under hele mødet noteres det øverst på protokolskabelonen.

Hvis et medlem ikke har deltaget i hele mødet, skal der være en præcis angivelse af, hvilke punkter medlemmet ikke har deltaget i. Dette noterer udvalgssekretæren i kolonnen ”Info til administrationen” ud for de punkter, medlemmet er fraværende.

Beslutningsdygtighed

Byråd, økonomiudvalg og stående udvalg er beslutningsdygtige, når mindst halvdelen af medlemmerne er til stede.

Procedureafgørelser

Et procedureforslag handler ikke om sagens udfald, men om sagens behandling, fx om udsættelse af en sag med henblik på, at sagen oplyses bedre. Fremsættes et procedureforslag under behandlingen af en sag, skal procedureforslaget sættes til afstemning med det samme.

Procedureafgørelser skal tilføjes protokollen.

Procedureafgørelse kan fx være:

- Afgørelser om medlemmers inhabilitet
- Krav om forelæggelse af sagen til byrådets afgørelse⁷
- Krav om skriftlig afstemning
- Krav om yderligere oplysninger
- Krav om mindretalsudtalelse⁸
- Krav om udsættelse af sagens behandling til et senere møde.

⁶ Ankestyrelsens brev til 7 kommuner dateret 26.9.2019 – J. nr. 18-72602

⁷ Styrelseslovens § 23

⁸ Styrelseslovens §§ 13 og 20

Ændringsforslag

Alle byrådsmedlemmer kan under et dagsordenspunkt fremsætte ændrings- og underændringsforslag til hovedforslaget. Man kan fremsætte ændrings- og underændringsforslag, så længe afstemningen ikke er begyndt.

Afstemning

Afstemninger foregår ved håndsoprækning. Mødelederen spørger hvem, der stemmer for, imod eller undlader at stemme. Alle beslutninger vedtages ved stemmeflerhed, for så vidt andet ikke er foreskrevet i lovgivningen. Afstemningsresultatet skal protokolleres. Det skal klart fremgå, hvilke medlemmer der har stemt for, imod og undladt at stemme. Medlemmernes navne behøver ikke at fremgå, idet partiernes navne kan benyttes.

Udvalgssekretæren skal dog være opmærksom på at protokollere navne korrekt i de situationer, hvor medlemmer ikke stemmer det samme som deres parti:

"Godkendt. 29 stemte for, YY og XX stemte imod."

"Godkendt. V, O og C og A stemte for, F stemte imod og LG undlod at stemme".

Hvis stemmerne står lige efter en afstemning, bortfalder forslaget. I tilfælde, hvor byrådet efter lovgivningen er forpligtet til at træffe en beslutning, kan stemmelighed betyde, at afgørelsen må træffes ved lodtrækning.

"Forslaget bortfaldt pga. stemmelighed".

"Forslaget godkendt efter lodtrækning pga. stemmelighed".

Procedureforslag sættes til afstemning først.

Hvis der er ændringsforslag, skal ændringsforslaget til afstemning før hovedforslaget. Hvis der er flere forslag, skal det mest vidtgående forslag sættes til afstemning først. Er der tale om alternative forslag, og det mest vidtgående forslag godkendes, bortfalder de andre alternative forslag.

"Ændringsforslag AA vedtaget. Ændringsforslag BB bortfaldt".

Valg foregår ved skriftlig afstemning, såfremt ét medlem ønsker skriftlig afstemning. Det skal fremgå af stemmesedlen, hvem der har afgivet stemmen, da der ikke er tale om et hemmeligt valg, blot et skriftligt valg.

Stemmepligt

Byrådsmedlemmer kan i langt størsteparten af sager stemme for, imod eller undlade at stemme. Et medlem kan aldrig "tage forbehold". Der findes to typer sager, hvor medlemmerne ikke kan undlade at stemme:

1. Ulovlige forslag

Byrådsmedlemmer har pligt til at stemme imod ulovlige forslag. Man kan ikke undlade at stemme. Har et medlem undladt at stemme imod et ulovligt forslag, fritager det ikke medlemmet for ansvar. Ankestyrelsen kan anlægge anerkendelsessøgsmål. Udvalgssekretæren bør oplyse udvalget/byrådet om konsekvenserne ved at stemme for/undlade at stemme.

2. Pligt til at udføre en foranstaltning

Byrådsmedlemmer har pligt til at stemme for et forslag i de tilfælde, hvor byrådet/udvalget har pligt til at udføre en foranstaltning. Man kan ikke undlade at stemme. Ankestyrelsen kan give tvangsbøder til medlemmer, der har stemt imod eller undladt at stemme. Ankestyrelsen kan også anlægge anerkendelsessøgsmål. Udvalgssekretæren bør oplyse udvalget/byrådet om konsekvenserne ved at undlade at stemme/stemme imod.

Inhabilitet

Protokollen skal tilføres oplysning om, at et inhabilt medlem ikke har deltaget under sagens behandling (og evt. afstemning). I protokollen – sammen med beslutningen i den konkrete sag – anføres:

”XX blev erklæret inhabil og forlod mødet under sagens behandling”

Typisk skal der ikke stemmes om det (ingen protesterer = accept), men ved uenighed kræves der afstemning om inhabiliteten, og udfaldet føres til protokols:

*”XX blev erklæret inhabil og forlod mødet under sagens behandling”
NN og OO stemte imod, at XX var inhabil.”*

Standsningsret (mindretalsbeskyttelsesregel)

Et udvalgsmedlem kan standse afgørelsen af en beslutning, der er truffet i udvalget, ved at kræve sagens afgørelse indbragt for byrådet⁹

Tre betingelser er knyttet til standsningsretten:

1. Udvalgsmedlemmet skal have deltaget i udvalgets møde
2. Udvalgsmedlemmet skal helt eller delvis være til stede ved sagens behandling og
3. Ønsket om, at sagen indbringes til afgørelse i byrådet, skal være afgivet inden mødet hæves – det behøver således ikke at være under behandlingen af den pågældende sag.

Udvalgsmedlemmets erklæring om standsning skal optages i beslutningsprotokollen:

”XX begærede sagen i byrådet”.

Det er ikke en betingelse, at udvalgsmedlemmet har stemt imod den pågældende beslutning i udvalget. Udvalgsmedlemmet kan fx have en interesse i, at et andet udvalg eller byrådet bør træffe den pågældende beslutning.

Udvalgsmedlemmet behøver ikke at begrunde sin brug af standsningsretten.

Det er kun beslutningssager, der kan standses. Beslutningssager, er sager, hvor udvalgets afgørelse kan føres ud i livet. Derfor kan indstillingssager (sager der ikke afgøres i udvalget) ikke standses, og heller ikke sager, hvor udvalget beslutter at sende sagen retur til administrationen.

Mindretalsudtalelse – afvigende mening

De medlemmer, der stemmer imod flertallet, kan forlange at få sin afvigende mening kort beskrevet i beslutningsprotokollen¹⁰. Der er alene tale om særstandpunkter, der direkte vedrører det pågældende punkt. Der er altså alene ret til at få indskrevet en mening, der afviger fra flertal-

⁹ Styrelseslovens § 23

¹⁰ Styrelseslovens §§ 13 og 20

lets. Der kan skrives, at medlemmet stemmer imod flertallet, og desuden kort noteres en tilkendegivelse om, hvad medlemmet mener, at udvalget burde have besluttet. Hvis sagen skal fremsendes til andre udvalg, byrådet eller en anden myndighed, kan byrådsmedlemmet kræve, at modtageren samtidig bliver orienteret om den afvigende mening. Byrådsmedlemmet har ret til at medsende en begrundelse for sit standpunkt.

Retten til at få noteret sin afvigende mening gælder både realitetsspørgsmål og procedursspørgsmål. Hvis et medlem undlader at stemme, vil det i praksis kun være en afvigende mening om procedursspørgsmål, medlemmet kan forlange noteret i beslutningsprotokollen. Ved at undlade at stemme, tilkendegiver medlemmet netop, at vedkommende ikke har taget stilling til realitetsspørgsmålet.

Et eksempel: Hvis et medlem undlader at stemme, kan medlemmet ikke få noteret i protokollen, at vedkommende *"følger direktionens indstilling"*.

Eksempler på mindretalsudtalelse:

"Et mindretal (A og F) stemmer imod med den begrundelse, at forslaget er ulovligt."

Som udgangspunkt formulerer det pågældende medlem/parti selv sin afvigende mening, og udvalgssekretæren yder den fornødne bistand.

Afbrydelse af møder

Mødelederen kan beslutte at afbryde et møde fx for at give medlemmerne mulighed for at drøfte et forslag, som er fremkommet på mødet.

Udvalgssekretærens opgaver

Det påhviler udvalgssekretæren;

- at notere medlemmers fravær – under hele eller dele af mødet,
- at udarbejde udkast til formulering af udvalgets/byrådets beslutning,
- at sikre, at protokollen alene indeholder beslutninger om sager og evt. procedureafgørelser,
- at sikre, at udvalgets/byrådets beslutning er formuleret *entydigt, konkret og dækkende*,
- at sikre, at mindretalsudtalelser, der ønskes tilført protokollen¹¹ formuleres nøje i overensstemmelse med vedkommende medlems/partis ønske,
- evt. at oplæse protokollen,
- at sikre, at udvalget/byrådet får underskrevet protokollen.

¹¹ Styrelseslovens §§ 13 og 20

Eksempler på beslutningstekster

Nedenfor er oplistet eksempler på udvalgssekretærens muligheder for at protokollere en beslutning:

- Godkendt

"Indstillingen godkendt."

"Indstillingen godkendt med den ændring, at/dog således at....."

*"Fagudvalgets/Økonomiudvalgets indstilling godkendt."*¹²

Udvalgssekretæren bør ikke skrive *"Godkendt med de faldne bemærkninger"* eller lignende formuleringer, da det skaber tvivl efterfølgende om, hvad de faldne bemærkninger var. Protokollen må ikke indeholde et referat af forhandlingerne, derfor skal der blot stå, om sagen er godkendt.

- Anbefales godkendt

"Indstillingen anbefales"

"Indstillingen anbefales med den ændring, at / dog således at....."

*"Fagudvalgets/Økonomiudvalgets indstilling anbefales."*¹²

- Ikke godkendt

"Afvist"

"Udvalget besluttede, at"

- Orientering og efterretningssager

"Taget til efterretning"

Dette skal alene forstås som udvalgets/byrådets anerkendelse af, at orienteringen/efterretningen er modtaget. Et medlem kan *ikke* få tilføjet en protokolbemærkning jf. styrelseslovens §§ 13 og 20, idet der ikke er truffet en beslutning.

Udvalgssekretæren bør ikke skrive *"Godkendt"* til et orienterings-/efterretningspunkt, idet *"Godkendt"* giver indtryk af, at der er truffet en beslutning. Det er derfor også vigtigt, at indstillingen skrives korrekt. Indstillingen må ikke være *"at orienteringen godkendes"*, men skal være *"at orienteringen tages til efterretning"*.

Se endvidere *"Vejledning i udarbejdelse af sagsfremstillinger/dagsordenstekster"*.

- Drøftet

"Drøftet" betyder, at en sag blev drøftet uden, at der blev truffet en beslutning. Administrationen bør kun undtagelsesvis indstille til drøftelse, idet arbejdet efterfølgende bliver besværliggjort af manglende viden om, hvilken retning politikerne ønsker at gå.

- Tilbagesendes

"Tilbagesendes", hvilket udtrykker, at der mangler oplysninger i sagen, inden der kan træffes en endelig afgørelse/anbefales en indstilling.

¹² Kun aktuelt ved sager, der videreføres til andre udvalg, økonomiudvalg og byråd.

- Udsat
"Udsat" betyder, at administrationen skal sikre, at udvalget genoptager sagen til fornyet behandling på et senere tidspunkt.

Generelt

Ved de punkter, hvor udvalget/byrådet ikke godkender/delvist godkender direktionens indstilling, skal udvalgssekretæren sørge for, at udvalgets beslutning beskrives *entydig, konkret og dækkende*, så der ikke opstår tvivl om beslutningen senere.

Efter mødet

Udkast til svarbrev efter politisk behandling

Udkast til svarbreve skal ligge klar fra sagsbehandleren, så de kan sendes umiddelbart efter den politiske behandling.

Dagsordenssamleren sender mail til sagsbehandleren med link til punktet, når der er truffet beslutning, og referatet er godkendt, hvorefter det er sagsbehandlerens ansvar at sikre den videre opfølgning af punktet og evt. sende svarbrev.

Svarbrevets brevhoved skal stemme overens med det besluttede organ (fx økonomiudvalget).

Sendes svaret pr. mail, skal det anføres i mailen, ex "*Økonomiudvalget har xx.xx.xxxx godkendt, at.....*"

Offentliggørelse af beslutningsprotokollen

Udvalgssekretæren sender den udfyldte protokolskabelon til dagsordenssamleren snarest muligt – og senest den efterfølgende formiddag.

Dagsordenssamleren skriver beslutningerne ind i Nova Dagsorden, hvorefter udkast til referat godkendes af udvalgssekretæren. Derefter publiceres referatet i Prepare FirstAgenda og på kommunens hjemmeside.

Det er områdets direktør, der er ansvarlig for at sikre, at der ikke offentliggøres følsomme oplysninger i forbindelse med offentliggørelse af referatet. Det gælder også vedhæftede bilag.

Politikeres ret til at udtale sig om beslutninger

Forhandlingerne i udvalgene er fortrolige. Der gælder tavshedspligt omkring oplysninger om de synspunkter, vurderinger og argumenter, der fremføres af andre mødedeltagere under udvalgs-møderne. Et udvalgsmedlem kan derimod frit referere egne udtalelser.

Tavshedspligten er ikke til hinder for, at et udvalgsmedlem refererer udvalgets forhandlinger over for medlemmer af den politiske byrådsgruppe han/hun tilhører.

Tavshedspligten omfatter ikke oplysninger om en sags faktiske omstændigheder, der fremkommer under mødet.

Udvalgsmedlemmerne kan dermed drøfte sagens faktiske omstændigheder med borgere, andre politikere og pressen – både før og efter sagens behandling. Dog selvfølgelig undtaget oplysninger omfattet af tavshedspligten.

Oplysninger om, hvor mange medlemmer, der har deltaget i udvalgets behandling af en bestemt sag og oplysning om, hvilke af udvalgets medlemmer der har stemt for og imod en bestemt be-

slutning er ikke fortrolige. Det samme gælder et medlems afvigende mening, der er tilført beslutningsprotokollen.

Der er ikke tavshedspligt omkring sagsfremstillinger og bilag – kun forhandlingerne.

Da protokollen bliver godkendt på mødet, kan politikerne udtale sig om beslutningen fra de åbne punkter umiddelbart efter mødet.

Hvis administrationen har lukket dagsordenspunktet skyldes det, at det indeholder fortrolige/følsomme oplysninger. Udvalgsmedlemmerne skal derfor være tilbageholdende med at udtale sig offentligt om de faktiske oplysninger fra en lukket sag inden mødet. Under sagens behandling på mødet, kan det afklares, hvilke faktiske oplysninger, der er tavshedspligt omkring efter mødet.

Når udvalget har truffet afgørelse i en sag, hvor der er en eller flere parter, bør beslutningen ikke offentliggøres, før den er meddelt til parterne. Dette hænger sammen med principperne i offentlighedsloven og forvaltningsloven om, at en beslutning, som har direkte og ikke ubetydelig konsekvens for personer eller virksomheder ikke offentliggøres, før disse personer eller virksomheder er orienteret om beslutningen. Udvalgsmedlemmerne bør derfor afholde sig fra at orientere om sådanne beslutninger, inden parterne er direkte orienteret.

Åbning af lukkede punkter

Visse sager, der blev behandlet som et lukket punkt på dagsordenen, skal offentliggøres efter den politiske behandling. Sagsbehandler skal som udgangspunkt klargøre de lukkede punkter, så de kan åbnes. Sagsbehandler og direktør skal være opmærksomme på, at oplysninger omfattet af tavshedspligt ikke må fremgå af teksterne.

Lukkede punkter, der skal konverteres til åbne punkter er:

1. Punkter om køb og salg af fast ejendom, når handlen er gennemført
2. Punkter om overslag og tilbud vedr. bygningsarbejder og leverancer (hvis det har været nødvendigt at lukke dem), når der er indgået kontrakt
3. Punkter, hvor offentliggørelse afventer sagens politiske beslutning og
4. Punkter om udpegning af vindere af diverse konkurrencer.
5. Punkter, der har været lukkede af hensyn til behovet for frie og uformelle drøftelser i udvalget.

I praksis vil man sjældent åbne sager som nævnt i punkt 1 og 2, da handlen først er gennemført/der først er indgået kontrakt, efter mødereferatet er offentliggjort. Referatet ændres ikke, når det er publiceret. Der kan i stedet gives aktindsigt i de lukkede punkter.



Torvet 1
5800 Nyborg
www.nyborg.dk

Spørgsmål vedr. denne vejledning kan rettes til Byrådssekretariatet.