



Vejledning om procedure og protokolføring

November 2018



Indholdsfortegnelse

FORUD FOR MØDE	3
UDSENDELSE AF DAGSORDEN.....	3
HVEM KAN INDSTILLE?.....	3
BYRÅDSMEDLEMMERS SAGSINDSIGT	3
INHABILITET	4
INITIATIVRET - BESLUTNINGSFORSLAG.....	4
UNDER MØDET	4
DAGSORDENEN.....	4
BESLUTNINGSPROTOKOLLER	5
FRAVÆR.....	5
BESLUTNINGSDYGTIGHED	6
PROCEDUREAFGØRELSE.....	6
ÆNDRINGSFORSLAG.....	6
AFSTEMNING.....	6
STEMMEPLIGT	7
INHABILITET	7
STANDSNINGSRET (MINDRETALSBEKYLTELSESRGEL).....	7
MINDRETALSUDTAELSE – AFVIGENDE MENING	8
AFBRYDELSER AF MØDER.....	8
UDVALGSSEKRETÆRENS OPGAVER.....	8
EKSEMPLER	9
EFTER MØDET	10
UDKAST TIL SVARBREV EFTER POLITISK BEHANDLING.....	10
OFFENTLIGGØRELSE AF BESLUTNINGSPROTOKOL.....	10
ÅBNING AF LUKKEDE PUNKTER	10

Denne vejledning gælder for både byrådsmøder og udvalgs møder. Protokolleringsreglerne kan med fordel benyttes ved andre typer møder, hvor der skal laves en beslutningsprotokol.

Forud for møde

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

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 som en hverdag. Alt fornødent materiale, herunder eventuelle udvalgserklæringer 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 to undtagelser fra reglen. For det første kan fristen fraviges, hvis der i byrådet er enighed herom. For det andet kan et flertal beslutte at behandle sagen alligevel, hvis den ikke kan udsættes, eller det for sent indkomne materiale af underordnet karakter for sagens oplysningsgrundlag. Det skal fremgå af dagsordenen hvorfor sagen er så hastende, at den ikke kan udsættes til næste byrådsmøde.

Dagsorden til udvalgs møder 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. Da der ikke er selvstændige forretningsordrer for udvalgene, har vi praksis for, at fristerne læner sig op ad dem til byrådet.

Dagsordenssamleren publicerer dagsordenen elektronisk i eDagsorden til politikerne. Desuden bliver dagsordenen offentliggjort på aabenraa.dk. Det er direktørens ansvar at sikre, at der ikke offentliggøres følsomme oplysninger i forbindelse med offentliggørelse af dagsordenen.

Hvem kan indstille?

En sag til politisk behandling er altid ledsaget af en indstilling.

Følgende kan indstille til Byråd/udvalg:

- Forvaltninger (Staben. Social og Sundhed, Kultur, Miljø og Erhverv, Børn og Skole)
 - o Enten alene eller sammen
- Direktionen (Besluttet i direktionen, når direktionen står som indstiller)
- Kommunaldirektøren

Byråds- og Direktionssekretariatet (typisk valgsager, udpegnings sager mm.)

Der er ikke andre der kan indstille direkte til byråd/udvalg. Det betyder, at der altid har været en sagsbehandling når der eksempelvis kommer noget fra beredskabet, revisionen, havnen, Arwos, andre myndigheder mm.

Byrådsmedlemmers sagsindsigt

Det fremgår af styrelseslovens § 9, at et byrådsmedlem "som led i varetagelsen af sit hverv har ret til at gennemse sagsmateriale, der i endelig form foreligger i kommunens administration". 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.

Det vurderes fra gang til gang, om de resterende byrådsmedlemmer skal have orientering om den pågældende indsigt. Er der tale om en sag der er aktuel til politisk behandling, skal materialet altid sendes rundt til relevant udvalg/byrådet.

Inhabilitet

Et byrådsmedlem skal underrette byrådet, hvis der foreligger forhold, der kan give anledning til tvivl om medlemmets habilitet, jf. styrelseslovens § 14, stk. 2. Forvaltningen bør forud for en sags behandling undersøge, hvorvidt byrådsmedlemmer kan være inhabile i behandlingen af et konkret dagsordenspunkt. 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.

Kontakt Byråds- og Direktionssekretariatet ved tvivl om inhabilitet.

Initiativret - beslutningsforslag

Byrådsmedlemmer kan efter styrelseslovens § 11, stk. 1 indbringe ethvert spørgsmål om kommunens anliggender for byrådet og fremsætte forslag til beslutning herom. Bestemmelsen giver medlemmet en almindelig ret til at få en sag optaget på dagsordenen til et byrådsmøde. Det gælder både sager, der aktuelt er under behandling i et udvalg eller i den kommunale administration, 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 direktøren for det tilsvarende forvaltningsområde.

Dagsordenen

Dagsordenen er formandens 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

Ifølge styrelsesloven §§ 13 og 20 skal byrådets hhv. udvalgenes beslutninger indføres i en beslutningsprotokol. Mødernes dagsordener udgør grundlaget for protokollen, idet beslutningerne og evt. procedureafgørelser 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 efter indstilling fra økonomiudvalget. Det er ligeledes afgørende, at sagsbehandleren har udformet indstillingen, så den er *entydig, konkret og dækkende* jf. Vejledning i produktion af dagsordenstekster.

Fravær

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

Ved mødets begyndelse anføres på protokollens forside navn på fraværende medlemmer. Ved den endelige udarbejdelse af protokollen påføres fravær på hvert enkelt dagsordenspunkt.

Ved fravær under hele mødet anføres:

*"Afbud:
NN og OO"*

Hvis et medlem ikke har deltaget i hele mødet, skal der være en præcis angivelse af, hvilke punkter medlemmet ikke har deltaget i.

Formuleringen herom kan være:

"NN forlod møde og deltog ikke i punkt 187-201".

"OO deltog ikke i punkt 159".

"PP forlod mødet under punkt 198-200".

"VV deltog ikke i punkt 30 pga. inhabilitet".

Hvis punkterne ikke behandles i samme rækkefølge som på den udsendte dagsorden, skal udvalgssekretæren være særlig opmærksom på at beskrive, hvilke punkter fraværende medlemmer ikke har deltaget i.

Protokolføreren må ikke benytte udtrykket "sagens behandling" når vedkommende protokollere fravær. Det skyldes, at det vil være misvisende for dagsordenspunkter, der er til orientering/efterretning, jf. udtalelse fra Statsforvaltningen, j.nr. 2013-613/399.

Er et medlem fraværende under dele eller hele drøftelsen af punktet, men kommer ind lige inden beslutning/afstemning, deltager medlemmet i punktet og skal ikke noteres som fraværende.

Beslutningsdygtighed

Byråd/økonomiudvalg/stående udvalg er beslutningsdygtigt, 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 tilføres protokollen. Procedureafgørelser kan fx være:

- godkendelse af dagsorden
- afgørelser om medlemmers inhabilitet,
- krav om forelæggelse af sagen til byrådets afgørelse (styrelseslovens § 23),
- krav om skriftlig afstemning,
- krav om yderligere oplysninger,
- krav om mindretalsudtalelse (styrelseslovens §§ 13 og 20), og
- krav om udsættelse af sagens behandling til et senere møde.

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 enten ved elektronisk afstemning via dagsordenssystemet eller ved håndsoprækning. Foregår det ved håndsoprækning spørger mødelederen hvem, der stemmer for, imod eller undlader at stemme. Alle beslutninger tages 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 nødvendigvis fremgå, idet partiernes navne kan benyttes. Udvalgssekretæren skal dog være opmærksom på at protokollere navne korrekt i de situationer, hvor medlemmerne ikke stemmer det samme som deres parti.

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

"Godkendt. V, O, C og S stemte for, F og Ø stemte imod, A 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 – der er nemlig ikke 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:

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. Statsforvaltningen kan anlægge anerkendessøgsmål. Udvalgssekretæren bør oplyse udvalget/byrådet om konsekvenserne ved at stemme for/undlade at stemme.

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 foranstaltningen. Man kan ikke undlade at stemme. Statsforvaltningen kan give tvangsbøder til medlemmer der har stemt imod eller undladt at stemme. Statsforvaltningen kan også anlægge anerkendessøgsmål. 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 afstemning. I protokollen – sammen med beslutningen i den konkrete sag - anføres:

"PP deltog ikke i punktet pga. inhabilitet".

Hvis et medlem kræver forhandling og afstemning om inhabilitet, skal udfaldet af afstemningen tilføres protokollen:

"XX blev erklæret inhabil i sagen. NN og OO stemte imod, at XX var inhabil."

Standsningsret (mindretalsbeskyttelsesregel)

Et udvalgsmedlem kan standse udførelsen af en beslutning, der er truffet i udvalget, ved at kræve sagens afgørelse indbragt for byrådet, jf. § 23 i styrelsesloven.

Tre betingelser er knyttet til standsningsretten:

- udvalgsmedlemmet skal have deltaget i udvalgets møde,
- udvalgsmedlemmet skal helt eller delvis være til stede ved sagens behandling, og
- 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 ikke standses, og heller ikke sager, hvor udvalget beslutter at sende sagen retur til forvaltningen.

Mindretalsudtalelse – afvigende mening

Ethvert byrådsmedlem kan forlange at få sin afvigende mening kort beskrevet i beslutningsprotokollen jf. styrelseslovens §§ 13 og 20. Der er alene tale om særstandpunkter, der direkte vedrører det pågældende punkt. 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 procedure-spørgsmål. Hvis et medlem undlader at stemme, vil det i praksis kun være en afvigende mening om procedurespørgsmål, vedkommende 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 forvaltningens indstilling".

Eksempler på mindretalsudtalelse:

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

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

Afbrydelser 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 byrådsmedlemmers fravær – under hele mødet eller dele af mødet,
- at udarbejde udkast til formulering af udvalgets/byrådets beslutning,
- at sikre, at protokollen alene indeholder beslutninger om sager samt evt. procedureafgørelser,

- at sikre, at udvalgets/byrådets beslutning er formuleret *entydigt, konkret og dækkende*,
- at sikre, at mindretalsudtalelser, der ønskes tilført protokollen (styrelseslovens §§ 13 og 20) formuleres nøje i overensstemmelse med vedkommende medlems ønske,
- at oplæse protokollen, og
- at kontrollere, at samtlige tilstedeværende medlemmer underskriver protokollen.

Eksempler

Nedenfor er oplistet udvalgssekretærens muligheder for at protokollere en beslutning:

Godkendt

"Godkendt"

"Godkendt med den ændring, at"

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

Anbefales godkendt

"Anbefales godkendt"

"Anbefales godkendt med den ændring, at"

Ikke godkendt

"Afvist"

"Udvalget besluttede, at xxx",

Orientering/efterretning

"Taget til orientering/efterretning", idet dette alene skal forstås som udvalgets anerkendelse af, at orienteringen/efterretningen er modtaget. Et medlem kan *ikke* få tilført en protokolbemærkning, jf. styrelseslovens §§ 13 og 20, idet der ikke er truffet en beslutning.

Udvalgssekretæren bør ikke skrive *"Godkendt"* til et orienteringspunkt/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 oplysningerne tages til orientering/efterretning"*. Se *"Vejledning: Skriv en dagsordenstekst"*.

Drøftet

"Drøftet", hvilket betyder, at en sag blev drøftet uden, at der blev truffet en beslutning. Forvaltningen bør kun undtagelsesvis indstille til drøftelse, idet arbejdet efterfølgende bliver besværliggjort af manglede 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.

Udsat

"Udsat", idet der heri ligger en information til forvaltningen om, at udvalget skal genoptage sagen til fornyet behandling".

Generelt

Ved de punkter, hvor udvalget/byrådet ikke godkender/delvist godkender forvaltningens indstilling, skal udvalgssekretæren sørge for, at udvalgets beslutning beskrives *entydig, konkret og dækkende*, så der ikke opstår tvivl om beslutningen senere. Det gælder særligt hvor udvalget/byrådet godkender en ændret indstilling fra et udvalg.

Efter mødet

Udkast til svarbrev efter politisk behandling

Udkast til svarbreve skal ligge klar til underskrift, i de tilfælde hvor det er udvalgsformanden og direktøren, der skal underskrive. Brevet skal underskrives samme dag, som udvalgsbehandlingen finder sted. Det er selvfølgelig en forudsætning, at der ikke er sket ændringer i beslutningen i forhold til forvaltningens indstilling.

Skal sagen afgøres i byrådet eller økonomiudvalget, skal svarbrevet være klargjort til underskrift af borgmester og kommunaldirektør. Byrådssekretariatet skal have besked om dokumentnummer på udkast til svarbrevet, så snart sagen er lagt i kø til det pågældende møde. Efter udvalgsbehandling, returneres underskrevet svarbrev til sagsbehandleren.

Svarbrevet skal altid dateres samme dato som udvalgsbehandlingen finder sted, og brevhovedet skal stemme overens med det besluttende organ (fx økonomiudvalget).

Offentliggørelse af beslutningsprotokol

Dagsordenssamleren renskriver udvalgssekretærens beslutningsprotokol og publicerer den til medlemmerne. Desuden offentliggør dagsordenssamleren protokollen på kommunens hjemmeside.

Det er direktørens ansvar, at beslutningsprotokollen ikke indeholder følsomme oplysninger, der ikke må offentliggøres. Det gælder også vedhæftede bilag.

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 dog være opmærksomme på, at oplysninger omfattet af tavshedspligt ikke må fremgå af teksterne.

Lukkede punkter, der skal konverteres til åbne punkter er:

- punkter om køb og salg af fast ejendom, når handlen er gennemført,
- punkter om overslag og tilbud vedr. bygningsarbejder og leverancer, når der er indgået kontrakt,
- punkter, hvor offentliggørelse afventer sagens politiske beslutning, og
- punkter om udpegning af vinder af diverse konkurrencer.

Beslutningen fra lukkede punkter skal altid offentliggøres, også selvom punktet ikke er klar til offentliggørelse.