



**Bilag til forretningsorden**  
**Vejledning om procedure og protokolføring**

**Kommunaldirektørens område**  
Ramsherred 5  
5700 Svendborg

www.svendborg.dk

**Indholdsfortegnelse**

8. februar 2019  
Sagsid: 17/14426  
Ref. SBM

<b>1. FORUD FOR MØDET</b> .....	<b>2</b>
UDSENDELSE AF DAGSORDEN .....	2
INHABILITET .....	2
INITIATIVRET – BESLUTNINGSFORSLAG.....	2
STEDFORTRÆDER .....	2
UDTRÆDEN AF BYRÅDET .....	3
FORMANDBESLUTNINGER.....	3
<b>2. UNDER MØDET</b> .....	<b>3</b>
DAGSORDENEN .....	3
FRAVÆR.....	4
PROCEDUREAFGØRELSER.....	4
AFSTEMNING .....	5
STEMMEPLIGT .....	5
INHABILITET .....	6
STANDSNINGSRET (MINDRETALSBEKYTTTELSESREGEL) .....	6
MINDRETALSUDTALELSE – AFVIGENDE MENING .....	6
AFBRYDELSER AF MØDER.....	7
UDVALGSSEKRETÆRENS OPGAVER .....	7
ADGANG TIL MØDERNE .....	8
<b>3. EFTER MØDET</b> .....	<b>8</b>
OFFENTLIGGØRELSE AF BESLUTNINGSPROTOKOL .....	8
ÅBNING AF LUKKEDE PUNKTER .....	8

## 1. Forud for mødet

### Udsendelse af dagsorden

Dagsorden udsendes senest 4 hverdage inden et ordinært møde. Hvis dagsordenen eller det fornødne materiale ikke udsendes rettidigt, kan Byrådet/udvalget som udgangspunkt ikke træffe beslutning i sagen. Der er to undtagelser fra reglen. For det første kan fristen fraviges, hvis der i Byrådet/udvalget er enighed herom. For det andet kan et flertal beslutte at behandle sagen alligevel, hvis den ikke kan udsættes og såfremt der har været rimelig mulighed for forberedelse (rimelig mulighed for forberedelse beror på en konkret vurdering). Det skal fremgå af dagsordenen hvorfor sagen er så hastende, at den ikke kan udsættes til næste møde.

### Inhabilitet

Et byrådsmedlem skal underrette byrådet, hvis der foreligger forhold, der kan give anledning til tvivl om medlemmets habilitet, jf. styrelseslovens § 14, stk. 2. Der findes to former for inhabilitet:

*Generel inhabilitet* betyder, at et byrådsmedlem er udelukket fra poster, hvor vedkommende regelmæssigt vil have 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.

Inhabilitet besluttet, af et flertal i Byrådet/udvalget. Medlemmet kan dog deltage i drøftelsen og den eventuelle afstemning om, hvorvidt han/hun er inhabil.

### Initiativret – beslutningsforslag

Byrådsmedlemmer kan efter styrelseslovens § 11, stk. 1 indbringe ethvert spørgsmål om kommunens anliggender for Byrådet og fremsætte forslag til beslutning herom. Forretningsordenen giver også mulighed for at initiativretten benyttes i udvalgene.

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.

### Stedfortræder

Stedfortræder til Økonomiudvalget og stående udvalg:

Når udvalgsformanden får meddelelse om eller på anden måde får kendskab til, at et medlem vil være forhindret i at varetage sit hverv som udvalgsmedlem, indkalder udvalgsformanden til førstkommande udvalgsmøde det medlem, som pågældende gruppe har bestemt skal indtræde ved forfald. Medlemmet indtræder så længe udvalgsmedlemmet har forfald, uanset forfaldet forventes at vare kortere end 1 måned (Styrelseslovens § 15, 2 og § 28, 2).

Forventes et udvalgsmedlem at blive erklæret inhabil i forhold til en sag, der skal behandles af udvalget, indtræder til sagens behandling det medlem, som pågældende gruppe har bestemt skal indtræde ved forfald.

Ved et byrådsmedlems fravær af over 1 måneds varighed:

Når borgmesteren får meddelelse om eller på anden måde får kendskab til, at et medlem vil være forhindret i at passe sit byrådsarbejde i en forventet periode af mindst en måned på

grund af sin helbredstilstand, graviditet, barsel eller adoption, varetagelse af andet offentligt hverv, forretninger eller lignende, indkalder borgmesteren stedfortræderen til førstkommande møde i Byrådet. (Styrelsesloven § 15 stk. 2). Fristen på en måned regnes fra det tidspunkt, hvor borgmesteren får kendskab til fraværet. Ved planlagt fravær, hvor borgmesteren får besked, før fraværet bliver aktuelt, regnes fristen først fra det tidspunkt, hvor fraværet bliver aktuelt.

#### Til et enkelt byrådsmøde:

Hvis et byrådsmedlem er forhindret i at deltage i et enkelt byrådsmøde, indkalder borgmesteren en stedfortræder.

### **Udtræden af Byrådet**

Et byrådsmedlem skal efter anmodning fritages for sit medlemskab, såfremt medlemmet på grund af sin helbredstilstand, varetagelse af andet offentligt hverv, forretninger eller lignende har rimelig grund til at ønske sig fritaget for medlemskabet. Afgørelsen om udtræden træffes af Byrådet, og evt. afslag ankes til Økonomi- og Indenrigsministeriet.

Et byrådsmedlem, der udtræder fordi medlemmet midlertidig fraflytter kommunen i indtil seks måneder, kan genindtræde i Byrådet, hvis vedkommende på ny tager fast bopæl i kommunen. Det forudsætter dog, at medlemmet ved fraflytningen har givet besked om at ville genindtræde.

Mister et medlem sin valgbarhed udtræder medlemmet af Byrådet.

### **Formandsbeslutninger**

Udvalgsformænd kan på det enkelte udvalgs vegne afgøre sager, som ikke tåler opsættelse eller ikke giver anledning til tvivl, jf. styrelseslovens § 22 stk. 2. Borgmesteren underrettes forudgående om afgørelse af sager, som ikke tåler opsættelse. Udvalget orienteres på det førstkommande udvalgsmøde.

Borgmesteren kan – på byrådets vegne – afgøre visse sager, som ikke tåler opsættelse eller ikke giver anledning til tvivl, jf. styrelseslovens § 31.

Sager, der efter lovgivningen, kun kan afgøres på et byrådsmøde, kan borgmesteren dog ikke afgøre som utvivlsomme eller hastende. Bevillinger kan borgmesteren således ikke give uanset hvor hastende eller utvivlsomme, sagerne er. Det gælder også optagelse af lån samt køb og salg af fast ejendom, selvom det kan ske fordelagtigt ved hurtig handel.

Borgmesteren orienterer, senest på førstkommande ordinære byrådsmøde, Byrådet om afgørelser truffet i medfør af § 31.

## **2. Under mødet**

### **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.

Det skal besluttes, at en sag tages af dagsordenen, hvis der er tale om et klart ulovligt forslag eller hvis det ikke er en sag om kommunens anliggender. Hvis der er tale om en

identisk sag fra tidligere, er der en ret men ikke en pligt til at tage sagen af dagsordenen. Det strider ikke mod initiativretten, hvis et medlems forslag udsættes eller henvises til andet udvalg, da medlemmet kun har rådighed over sagen indtil sagen er kommet på dagsordenen. (Se også side 2 vedr. initiativretten).

En sag, der forelægges til efterretning kan, hvis alle medlemmerne er enige, behandles som en beslutningssag.

Både formanden og medlemmerne kan ved mødets begyndelse foreslå nye punkter til dagsordenen, men protesterer blot ét medlem, kan der ikke optages nye sager til afgørelse, medmindre sagerne ikke kan vente til et senere møde, eller det er åbenbart, at der umiddelbart kan tages stilling til sagen.

I forbindelse med godkendelse af dagsordenen besluttet det, om der er sager, der skal flyttes fra den åbne dagsorden til den lukkede eller omvendt.

### **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 fravær under hele mødet anføres:

*"NN (parti) var fraværende. Som suppleant deltog OO (parti)"*

Hvis et medlem ikke har deltaget i hele mødet, skal der være en præcis angivelse af, hvilke punkter medlemmet ikke har deltaget i. Ved inhabilitet kan nedenstående anføres:

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

### **Procedureafgørelser**

Alle beslutninger tages ved stemmeflerhed, for så vidt andet ikke er foreskrevet i lovgivningen.

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, som sættes til afstemning, kan fx være:

- afgørelser om medlemmers inhabilitet,
- ønske om skriftlig afstemning,
- ønske om yderligere oplysninger,
- ønske om udsættelse af sagens behandling til et senere møde.

Der ud over er der følgende ufravigelige rettigheder, som der ikke kan stemmes om:

- Standsning af udførelsen af en beslutning ved at kræve beslutningen forelagt til byrådets afgørelse (styrelseslovens § 23),
- I sager hvor der har været foretaget afstemning, kan mindretallet blandt andet forlange sin afvigende mening tilført beslutningsprotokollen (styrelseslovens §§ 13 og 20).

## Afstemning

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. Ankestyrelsen kan anlægge anerkendelsessøgsmål. Udvalgssekretæren bør oplyse udvalget/Byrådet om konsekvenserne ved at stemme 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. 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 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.

Følgende betingelser er knyttet til standsningsretten:

- Udvalgsmedlemmet skal have deltaget i udvalgets møde/i hvert fald det pågældende punkt.
- Hvis medlemmet er inhabil i forhold til at deltage i sagens behandling/afgørelse i udvalget kan medlemmet ej heller udøve standsningsret.
- Standsningsretten gælder alene egentlige afgørelser, som udvalget træffer.
- 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 administrationen.

## **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. Der skal være overensstemmelse mellem den afvigende mening, der ønskes protokolført, og den pågældendes stemmeafgivning. 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 procedurespørgsmål. 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 administrationens 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 byråds/udvalgsmedlemmers 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 ....."*

#### **Videresendes**

*"Indstilles"*

*"Indstilles til xxudvalg"*

*"Indstilles med den bemærkning, at..."*

#### **Ikke godkendt**

*"Afvist"*

*"Udvalget besluttede, at xxx",*

#### **Orientering/efterretning**

"*Taget til efterretning*", idet dette alene skal forstås som udvalgets 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 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".

#### **Drøftet**

"*Drøftet*", hvilket betyder, at en sag blev drøftet uden, at der blev truffet en beslutning. Administrationen kan ved komplekse sager lade den første behandling af sagen i udvalget være en første drøftelse af sagen. Indstillingen bør præcis indikere hvad der er til drøftelse og hvad der efterfølgende skal ske. F.eks. til videre drøftelse i xxudvalg.

#### **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 administrationen om, at udvalget skal genoptage sagen til fornyet behandling".

#### **Generelt**

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

#### **Adgang til møderne**

Byrådets møder er som udgangspunkt offentlige. Udvalgmøder er lukkede. Bortset fra borgmesteren har byrådsmedlemmer ikke ret til at overvære møder i udvalg, de ikke er medlemmer af. Økonomiudvalget kan dog tillade byrådsmedlemmer, som ikke er medlemmer af udvalget, at overvære økonomiudvalgets afsluttende møde vedr. budgettet. (Styrelsesloven § 20 stk. 5).

I forhold til lukkede punkter har følgende mulighed for at deltage:

- Kommunalt ansatte
- Andre personer "af hensyn til sagens oplysning" (Styrelsesloven § 10, stk. 2 og § 20 stk. 4)

### **3. Efter mødet**

#### **Offentliggørelse af beslutningsprotokol**

Dagsordenssamleren renskriver udvalgssekretærens beslutningsprotokol og publicerer denne elektronisk

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



### **Åbning af lukkede punkter**

Punkter der er blevet behandlet som et lukket punkt på dagsordenen, skal offentliggøres efter den politiske behandling. Sagsbehandleren skal som udgangspunkt klargøre de lukkede punkter, så de kan åbnes efter mødet. Sagsbehandleren og direktøren skal være opmærksomme på, at oplysninger omfattet af tavshedspligt ikke må fremgå, når punktet åbnes.

UDKAST