

## Forretningsorden til Børne-, Unge- og Uddannelsesudvalget

Januar 2022

### Indholdsfortegnelse

Politiske udvalgsmøder.....	2
Delegation.....	2
Sagsindsigt.....	2
Pressekontakt og formidling af beslutninger.....	3
Dagsorden.....	3
Udsendelse af dagsorden og sagernes fremlæggelse.....	4
Beslutningsdygtighed, mødeledelse og sagernes forelæggelse.....	4
Medlemmernes deltagelse i forhandlinger og afstemning.....	5
Afstemninger, ændrings- og underændringsforslag.....	5
Beslutningsprotokol m.v. ....	6
Spørgsmål vedrørende forretningsordenens forståelse.....	6
Ændringer i forretningsordenen.....	6

## Politiske udvalgsmøder

**§ 1.** Udvalgene fastsætter selv deres forretningsorden jf. Styrelseslovens § 20, stk. 3

Stk. 2 Bestemmelser i forretningsordenen er underlagt den til enhver tid gældende lovgivning.

**§ 2.** Udvalgsmøder er lukkede møder.

Stk. 2. Udvalgets ansvarsområde er beskrevet i Styrelsesvedtægten for Svendborg Kommunalbestyrelse.

**§ 3.** Som udgangspunkt beslutter udvalget politikker og strategier indenfor udvalgets ansvarsområder og træffer beslutning om sager af principiell karakter.

Stk. 2. Orienteringssager sættes som udgangspunkt under punktet orientering.

**§ 4. Udvalget** ~~Formanden er bemyndiget til på udvalgets vegne at indgå aftaler om foretræde for udvalget med personer, som ikke er medlem af udvalget.~~

Stk. 2 Direktøren deltager under hele udvalgsmødet, som sekretær for dette. Herudover deltager afdelingschefer og sagsbehandlere efter behov.

**§ 5.** Er et medlem forhindret i at deltage i et udvalgsmøde gives formanden besked og der indkaldes en suppleant jævnfør kapitel VII i styrelsesvedtægten for Svendborg Kommunalbestyrelse. I beslutningsprotokollen anføres for hvert enkelt møde og punkt hvilke medlemmer, der har været fraværende/tilstede.

## Delegation

**§6** Er der ikke bemærkninger fra revisionen til eksterne regnskaber godkendes disse af administrationen, såfremt dette ikke strider imod lovgivningen på det pågældende område.

Stk. 2. Administrationen bemyndiges til at foretage bevilling af tilskud inden for de rammer som udvalget har fastsat, såfremt dette ikke strider imod lovgivningen på det pågældende område.

Stk. 3. Godkendelse af vedtægter for selvejende institutioner behandles i de stående udvalg, såfremt dette ikke strider imod lovgivningen på det pågældende område.

## Sagsindsigt

**§7** Et kommunalbestyrelsesmedlem har krav på at gennemse sagsmateriale, der i endelig form foreligger i kommunens administration.

Stk. 2 Det er Kommunalbestyrelsen og Borgmesteren der herudover fastlægger administrationens servicering af kommunalbestyrelsesmedlemmerne.

**§8** Administrationen besvarer enkelthenvendelser, såfremt det skønnes foreneligt med administrationens ressourcer. Er henvendelsen mindre ressourcekrævende kan det iværksættes og besvares, og der sendes kopi til pågældende udvalg, såfremt det skønnes relevant.

Stk. 2 Spørgsmål fra kommunalbestyrelsesmedlemmer til administrationen rettes til vedkommende direktør eller afdelingschef. Hvis kommunalbestyrelsesmedlemmers spørgsmål kan besvares, sendes kopi af svaret til pågældende udvalg, såfremt det skønnes relevant.

Stk. 3 Hvis spørgsmålet ikke kan besvares, for eksempel på grund af det ressourcetræk en besvarelse afføder, orienteres om at spørgeren kan sende spørgsmålet til behandling i **kommunalbestyrelsen eller det relevante fagudvalg i overensstemmelse med medlemmets ret til at indbringe spørgsmål og fremsætte forslag til beslutninger om kommunens anliggender.**

**§ 9.** Spørgsmål besvares så vidt muligt af den relevante direktør eller afdelingschef indenfor 10 arbejdsdage.

Stk. 2 Kompleksiteten af besvarelsen af et spørgsmål kan dog medføre en længere svartid. Den pågældende direktør eller afdelingschef orienterer i så fald spørgeren om forventet tidspunkt for besvarelse af spørgsmålet.

### **Pressekontakt og formidling af beslutninger**

**§10.** Udvalgmøder er undergivet lovgivningens almindelige regler om tavshedspligt. Dette indebærer, at der f.eks. er tavshedspligt med hensyn til personfølsomme oplysninger, eller når det er nødvendigt for at beskytte det offentlige eller privates økonomiske interesser. Det kan også være tavshedspligt om foreløbige oplysninger, der fremkommer på møderne.

Stk. 2. Formanden udtaler sig på vegne af udvalget til pressen om udvalgmødet.

Stk. 3. Mødedeltagerne kan **efter mødets afslutning alene** referere, hvilke beslutninger der er truffet. Herunder hvad man selv har sagt og hvad alle har stemt - alt med respekt for lovgivningens almindelige regler om tavshedspligt.

Stk. 4. Ved personsager og lukkede punkter informeres borgeren/virksomheden før pressen.

Stk. 5. Udvalgsbehandlede sager besvares senest 3 arbejdsdage efter udvalgmødet og underskrives af administrationen.

### **Dagsorden**

**§ 11.** Der udarbejdes altid en dagsorden til udvalgmøder. Dagsordenen følger kommunens koncept og opdeles i en åben og en lukket del. Udformning af dagsordenpunkter m.v. sker i henhold Svendborg Kommunes "vejledning om dagsordenpunkter".

Stk. 2. Formanden udarbejder med bistand fra administrationen et udkast til dagsorden, som godkendes af udvalget ved mødets start. Administrationen er ansvarlig for udarbejdelse af sagsfremstilling og indstilling til udvalget, bortset fra de sager, som udvalgsmedlemmer selv har begæret på dagsordenen.

Stk. 3. Dagsordenen redegør omhyggeligt og kortfattet for hovedindholdet i de enkelte sager evt. suppleret med bilag. Såfremt et udvalgsmedlem herudover ønsker nærmere orientering om en sags detaljerede indhold, vil der altid være adgang til at se samtlige sagsakter.

Stk. 4. Sager sættes på udvalgets lukkede dagsorden, når dette findes nødvendigt på grund af sagens beskaffenhed jf. Styrelsesloven §10. Sager som behandles på den lukkede dagsorden, er som udgangspunkt sager, hvis afgørelse forudsætter en bedømmelse af personlige forhold, køb og salg af fast ejendom, overslag og tilbud vedrørende bygningsarbejder, leverancer og

øvrige anlæg. **Administrationen vurderer i hver enkelt sag, om den kan opdeles i to separate punkter – en åben og en lukket sag.**

### **Udsendelse af dagsorden og sagernes fremlæggelse**

**§ 12.** Dersom et medlem senest **10** 8 dage forud for et ordinært møde har indgivet skriftlig anmodning om behandling af en sag, sætter formanden denne sag på dagsordenen til førstkommande møde.

Stk. 2. Formanden foranlediger, at der senest 6 hverdage inden et ordinært mødes afholdelse (jf. Styrelseslovens §8, stk. 4), gives besked til hvert af udvalgets medlemmer om at dagsordenen er tilgængelig på politikerweb (DAM) eller tilsvarende.

Stk. 3. Når en sag er optaget på dagsordenen for et ordinært møde, skal det fornødne materiale til sagens bedømmelse være tilgængelig på politikerweb (DAM) eller tilsvarende. Sagsmateriale til åbne dagsordenspunkter vil samtidig være offentlig tilgængelige på kommunens hjemmeside.

Stk. 4. Giver dagsordenen anledning til spørgsmål afklares disse inden mødets afholdelse ved at tage kontakt til den ansvarlige direktør, således at behandling af sagerne på mødet kan ske på det bedst mulige grundlag.

Stk. 5. Ekstraordinære møder afholdes, når formanden finder det fornødent eller når et flertal forlanger det. Formanden fastsætter tid og sted for de ekstraordinære møders afholdelse, som så vidt muligt offentliggøres.

Stk. 6. Ved indkaldelse til ekstraordinært møde giver formanden i videst muligt omfang medlemmerne underretning om de sager, der skal behandles på mødet.

Stk. 7. Formanden foranlediger, at der senest 4 hverdage inden et ekstraordinært mødes afholdelse gives besked til hvert af kommunalbestyrelsens medlemmer om at dagsordenen er tilgængelig på politikerweb (DAM) eller tilsvarende jf. Styrelseslovens §8, stk. 2.

Stk. 8. Sager kan udsættes, hvis et fravær har betydning for flertallet og sagen ikke haster.

### **Beslutningsdygtighed, mødeledelse og sagernes forelæggelse**

**§ 13.** Udvalget er beslutningsdygtigt, når mindst halvdelen af medlemmerne er til stede.

Stk. 2. Formanden leder udvalgets møder og drager omsorg for, at dets beslutninger indføres i beslutningsprotokollen, jf. styrelseslovens § 22.

Stk. 3. Formanden træffer bestemmelse i alle spørgsmål vedrørende forhandlingernes ledelse og iagttagelse af god orden under mødet. Endvidere formulerer formanden de punkter, om hvilke der skal stemmes.

Stk. 4. Enhver, der ønsker ordet, skal henvende sig til formanden, der giver ordet til medlemmerne i den orden, hvori de har begæret det. Hvis flere begærer ordet på én gang, bestemmer formanden den orden, hvori de får adgang til at tale.

Stk. 5. Ethvert medlem skal efterkomme formandens afgørelser angående overholdelsen af den fornødne orden. Når et medlem i samme møde to gange er kaldt til orden, kan udvalget efter formandens forslag nægte ham ordet i dette møde.

Stk. 6. Ethvert forslag under forhandlingerne rettes til formanden. Når formanden finder anledning dertil, eller når det begæres af 3 medlemmer, skal det sættes under afstemning, om afslutning af en forhandling skal finde sted.

Stk. 7. Formanden sikrer udførelse af udvalgets beslutning vedrørende borgerinddragelse, og har i relevant omfang ansvaret for at koordinere med de øvrige udvalg. (Jf. Kommunalbestyrelsens styrelsesvedtægt §7, stk. 3)

Stk.8. Næstformanden bidrager til dagsordenforberedelse og er stedfortræder for udvalgsformanden ved repræsentative pligter og andre opgaver. (Jf. Kommunalbestyrelsens styrelsesvedtægt §7, stk. 4)

**§ 14.** Sagerne behandles på mødet i den rækkefølge, som formanden bestemmer, og kan herved fravige den i dagsordenen angivne rækkefølge. Udvalget afgør dog, i hvilken rækkefølge sagerne skal behandles, når 3 medlemmer fordrer afstemning herom.

Stk. 2. Ethvert medlem kan ved mødets begyndelse begære ordet til dagsordenen, herunder med henblik på spørgsmålet om sagers overflytning fra behandling for lukkede døre til behandling for åbne døre og omvendt.

Stk. 3. Udvalget kan give tilladelse til at embedsmænd eller andre deltagere kan få ordet.

### **Medlemmernes deltagelse i forhandlinger og afstemning**

**§ 15.** Et udvalgsmedlem er forpligtet til at gøre udvalget opmærksom på forhold, der kan give anledning til tvivl om medlemmets habilitet. Principper for indkaldelse af stedfortræder fremgår af kapitel VII i styrelsesvedtægten for Svendborg Kommunalbestyrelse.

Stk. 2. Udvalget træffer beslutning om, hvorvidt et medlems interesse i en sag er af en sådan beskaffenhed, at medlemmet er udelukket fra at deltage i udvalgets forhandling og afstemning om sagen. I bekræftende fald skal den pågældende under punktets behandling forlade lokalet. Medlemmet kan dog deltage i drøftelsen og den eventuelle afstemning om, hvorvidt den pågældende er inhabil.

**§ 16.** Medlemmerne kan kun deltage i behandling af sager, når de **personlig** er til stede under udvalgets møde.

### **Afstemninger, ændrings- og underændringsforslag**

**§ 17.** Afstemning sker ved håndsoprækning.

Stk. 2. Alle beslutninger tages ved stemmeflerhed, for så vidt andet ikke er foreskrevet i lovgivningen.

Stk. 3. Skønner formanden, at en sags udfald er så utvivlsom, at afstemning vil være overflødig, udtaler formanden dette med angivelse af den opfattelse, formanden har med hensyn til sagens afgørelse. Dersom intet medlem herefter forlanger afstemning, kan formanden erklære sagen for afgjort i overensstemmelse med den af formanden angivne opfattelse.

**§ 18.** Ændrings- og underændringsforslag kan fremsættes, så længe afstemning ikke er påbegyndt, og behøver ikke at fremsættes eller forbeholdes under 1. behandling af en sag, der skal undergives to behandlinger.

## **Beslutningsprotokol m.v.**

**§ 19.** Udvalgets beslutninger og emner der berøres under orienteringspunkterne indføres under møderne i beslutningsprotokollen af udvalgets sekretær. Formanden tilkendegiver, hvad der skal indføres.

Stk. 2. Ethvert medlem kan forlange sin afvigende mening kort tilført beslutningsprotokollen og ved sager, der skal fremsendes til anden myndighed, kræve, at denne samtidig gøres bekendt med indholdet af protokollen. Dersom det pågældende medlem ved sagens fremsendelse ønsker at ledsage denne med en begrundelse for sit standpunkt, skal han meddele dette til formanden, der fastsætter en frist for aflevering af begrundelsen.

Stk. 3. Beslutningsprotokollen skal ved hvert mødes afslutning, efter at det tilførte er oplæst, underskrives af samtlige medlemmer, der har deltaget i mødet. Medlemmerne kan ikke under henvisning til deres stemmeafgivning eller andre grunde vægre sig ved at underskrive protokollen.

### **Spørgsmål vedrørende forretningsordenens forståelse**

**§ 20.** Ethvert medlem er forpligtet til foreløbig at rette sig efter formandens afgørelse med hensyn til forståelsen af forretningsordenens bestemmelser, men spørgsmålet kan indbringes for udvalget i dettes næste møde.

### **Ændringer i forretningsordenen**

**§ 21.** Denne forretningsorden træder i kraft fra xx. januar 2022.

Svendborg Kommune, den x. januar 2022.

---

Udvalgsformand

---

Direktør