Procedure for at sætte et punkt på udvalgets dagsorden og bede om uddybende oplysninger

I forlængelse af spørgsmål om den praktiske arbejdsgang i forbindelse med som udvalgsmedlem at sætte et punkt på dagsorden eller modtage uddybende oplysninger er der udarbejdet dette opsamlende notat.

<u>At sætte et punkt på dagsorden</u>

Som udvalgsmedlem kan man få en sag på dagsorden på to måder:

- Udvalget kan på et udvalgsmøde beslutte at få sat en sag på til et kommende udvalgsmøde. Det kan ske som en beslutning under de enkelte punkter eller til sidst under punktet Meddelelser. Administrationen udarbejder derefter en dagsorden, der belyser punktet, til det kommende møde.

- Som udvalgsmedlem kan man også selv bede om at få et punkt på dagsorden til et kommende møde. Administrationen skal have besked om, at man ønsker et punkt på senest 10 dage før mødet. Det kan gøres i en mail til direktøren og afdelingschefen. Hvis man som udvalgsmedlem selv sætter en sag på dagsorden skriver man også selv teksten i sagsfremstillingen. Det kan evt. blot være i form af tekst, der sendes i samme mail.

Spørgsmål om at sætte et punkt på dagsorden rettes til direktøren.

<u>At få uddybende oplysninger</u>

Hvis man som udvalgsmedlem har brug for ekstra oplysninger om en sag kan man få det via sagsindsigt, dvs. man kan få en kopi af oplysninger, notater mm som administrationen allerede har udarbejdet. Administrationen sender kopi af oplysningerne til hele udvalget.

Hvis de oplysninger man beder om, først skal udarbejdes og kræver et større ressourcetræk i administrationen, kan det ske ved at det enkelte udvalgsmedlem eller udvalget sætter et punkt på dagsorden, hvor det besluttes at udarbejde en analyse el. på lignende måde få belyst et spørgsmål.

Spørgsmål og ønsker om sagsindsigt sendes på mail til direktøren og afdelingschefen.

Reglerne omkring at sætte et punkt på dagsorden og få uddybende sagsoplysninger er beskrevet i styrelsesloven og i forretningsorden for Børne- Unge og Uddannelsesudvalget (godkendt på møde 12.1.2022).