

Udvalgene – de styrelsesretlige regler

Introduktion AMU

Planlægning af udvalgmøder og mødefrekvens

- Udvalgene udøver deres virksomhed i møder
 - Møder er karakteriseret ved, at der er adgang for deltagerne til mundtligt at drøfte sagerne og udveksle synspunkter, mulighed for at deltagerne lader sig påvirke og lader sig overbevise af andres argumenter og ændre opfattelse
- Mødeplan vedtages årligt og er bindende
- Møderne er lukkede, og kan ikke åbnes for offentligheden

Møder fortsat

- Mødeplanen kan fraviges
 - Hvis enighed i udvalget, eller
 - Flertallet skønner det er nødvendigt, eller
 - Formanden, hvis der er tungtvejende grunde hertil
- Ikke krav om at udvalgsmøder holdes et bestemt sted
 - Corona-regler : Formanden kan fravige mødeplan, hvis det er nødvendigt eller påkrævet for at forebygge eller inddæmme smitte. Formanden beslutter mødeformen.

Formalia omkring møderne

- Beslutningsdygtighed – når mindst halvdelen af medlemmerne er til stede
- Der skal være udsendt udkast til en dagsorden
- Dagsordenen bliver godkendt
- Afstemningsrækkefølge
- Beslutninger
 - Træffes ved stemmeflertal
 - Medmindre krav om enighed
 - Indstillinger til byrådet, hvor udvalgets afstemning viser stemmelighed
- Beslutningsprotokol

Dagsorden til møder

- Dagsorden og materiale til udvalgenes møder skal udsendes inden mødet. Det skal ske, så medlemmerne har rimelig tid til at sætte sig ind i sagerne. Vi udsender normalt senest 4 hverdage før mødets afholdelse (dvs. onsdag før møder om mandagen)
- Afgørelse af udvalgssager foregår som udgangspunkt mundtligt. Udvalgene har dog begrænset adgang til at afgøre enkelte sager skriftligt. Det forudsætter imidlertid at alle er enige. På samme måde kan formanden beslutte at et ekstraordinært møde afholdes som telefonmøde.

Udvalgsmøder er lukkede (tavshedspligt)



- Møderne er lukkede og kan ikke åbnes for offentligheden selvom alle medlemmer skulle ønske det.
- Kommunalt ansatte, der sekretariatsbetjener eller hvis tilstedeværelse er ønsket af udvalget med henblik på oplysning af en sag, kan overvære udvalgets møder.
- Drøftelser i udvalg er af fortrolig karakter. Der antages derfor at gælde en tavshedspligt for så vidt angår oplysninger, vurderinger og argumenter som fremføres af andre under udvalgsmøder.
- Tavshedspligten er ikke til hinder for at der refereres overfor medlemmer af den politiske gruppe som pågældende tilhører.
- Et medlem kan frit referere egne udtalelser og forslag.

Udvalgsformandens rolle

- Forberede og lede møderne
 - Udsende udkast til dagsorden i så god tid, at medlemmerne har rimelig tid til at sætte sig ind i sagerne/gøre sin holdning klar
 - Lede forhandlingerne i mødet
 - Formulere afstemningstemaet
 - Konkludere beslutningen og sikre, at den bliver protokolleret
- Men
 - Ikke bestemme, hvad forvaltningen skal indstille i sagen
 - Eller forhindre, at en sag forberedt i forvaltningen kommer på dagsordenen
- Formandsbeslutninger
 - Sager af hastende karakter
 - Sager, der ikke giver anledning til tvivl

Udvalgsmedlemmers rettigheder

- Dagsorden udsendt i rimelig tid inden mødet
- Taleret mindst en gang til dagsordenen
- Taleret mindst en gang til de enkelte punkter på dagsordenen
- Ret til at fremsætte
ændringsforslag/underændringsforslag/modforslag
- Mindretalsbegrundelse
- Standsningsret
- Sagsindsigt
- Vederlag

Udvalgsmedlemmernes rettigheder - fortsat

- Men et udvalgsmedlem kan ikke
 - kræve flere oplysninger i en sag
 - forlange indkaldelse til ekstraordinært udvalgsmøde
 - forlange stedfortræder indkaldt i udvalg
 - forlange genoptagelse af en sag, medmindre nye fakta i sagen
 - forlange en sag optaget på dagsordenen

Udvalgsmedlemmers rettigheder - fortsat

- Standsningsret
 - Endelige beslutninger, som udvalget har truffet
 - Bringes til standsning ved på mødet at erklære, at sagen ønskes indbragt for byrådet
 - Kun de sager, som ikke i forvejen skal videre til byrådet
 - Herefter kun byrådet, der kan træffe beslutning i sagen
 - En sag, der er forelagt til orientering, kan ikke standses, fordi der ikke træffes nogen beslutning.
 - Ikke et krav at medlemmet har stemt imod beslutningen og medlemmet behøver ikke at begrunde sin beslutning.

Udvalgsmedlemmers rettigheder

- Sagsindsigt
 - Ret til at få sagsindsigt
 - I eksisterende materiale
 - Også fortrolige oplysninger
 - Til brug for varetagelse af sit kommunale hverv
- Ønske rettes til Borgmester, der er dog en praksis hvor anmodning rettes til relevant direktør og ikke andre ansatte.
- Praktisk bistand – sekretariatschef i Byråds- og direktionsssekretariatet.

Udvalgsmedlemmers pligter

- Mødepligt – men ikke stemmepligt
- Tavshedspligt – citere egne udtalelser, men ikke andres
- Inhabilitet – give besked, hvis der er forhold, der er egnede til at vække tvivl om upartiskhed, især
 - Særlig personlig eller økonomisk interesse (ægtefælle/børn mv)
 - Deltager i ledelsen af et selskab, forening anden privat juridisk person
 - Øvrige omstændigheder, der er egnede til at vække tvivl om upartiskhed
 - Der kan hentes rådgivning ved direktør hvis man er i tvivl.
 - OBS: Udvalget afgør ved flertalsvalg om man kan anses for inhabil.
- Pligt til at reagere på ulovligheder i forvaltningen
- Pligt til at stemme imod ulovlige beslutninger
- Underskrive protokol (digitalt)

Hvilken rolle har direktøren / forvaltningen ?

- Før mødet
 - Ansvar for, at dagsorden udarbejdes og udsendes af forvaltningen
 - Forbereder dagsordenen med formanden
 - Modtager besked om afbud fra udvalgsmedlemmerne
- Under mødet
 - Bistår med fortolkning af de styrelsesretlige regler
 - Uddyber om nødvendigt de forelagte sager
 - Skriver beslutningsprotokol
 - Oplæser protokol ved mødets afslutning
- I øvrigt
 - Bindeled mellem udvalg/medlemmer og forvaltning. Entydig indgang.
 - Orienterende og oplysende mails.
 - Formidler sagsindsigt til den der har søgt herom.