



Retningslinjer vedr. orienteringsformer Socialforvaltningen benytter overfor Socialudvalget

Baggrunden for Socialforvaltningens orienteringer af Socialudvalget skal findes i kommunestyrelseslovens regler om, at de stående udvalg har ansvaret for den umiddelbare forvaltning, jf. § 17, stk. 1 i kommunestyrelsesloven. Det betyder, at Socialudvalget og de øvrige stående udvalg er ansvarlige for de ressortområder, der hører under de enkelte udvalg.

Orienteringsformer

Kommunestyrelseslovens § 8, stk. 4, anfører, at sager udsendt til behandling i Borgerrepræsentationen skal ledsages af det fornødne materiale, der er påkrævet for at Borgerrepræsentationen kan behandle sagen. Bestemmelsen finder også anvendelse på dagsordensmateriale til Økonomiudvalget og de stående udvalg.

Det fremgår af den kommenterede lov om kommunernes styrelse, note 10 til § 8, stk. 4, at det fornødne materiale er det materiale, der skal til for, at Borgerrepræsentationen eller et af udvalgene kan træffe beslutning på et *forsvarligt grundlag*.

Det er ud fra denne bestemmelse, at Socialforvaltningen vurderer, hvilken orienteringsform der anvendes.

Der anvendes følgende orienteringsformer:

1. Godkendelsessager
2. Efterretningssager
3. Drøftelsessager
4. Orienteringssager (notater)
5. Mundtlig orientering

De enkelte orienteringsformer defineres af kravet til, hvordan sagerne er oplyst, idet der stilles højere krav til oplysning af godkendelsessager end orienteringssager. Sagstypen definerer samtidig, hvilken grad udvalgsmedlemmerne bindes juridisk af beslutningen.

Det fremgår af at-punkterne i indstillingsboksen, om Socialudvalget godkender, tager til efterretning eller drøfter en konkret sag. Orienteringssager er notater. Nærmere om dette nedenfor.

Ad. 1. Godkendelsessager

Godkendelsessager anvendes særligt inden for den type sager, hvor det er påkrævet, at Socialudvalget godkender fx en overordnet strategi på Socialudvalgets område, et hørings svar fra Socialudvalget eller lignende. Denne type anvendes også, hvis forvaltningen fx ønsker at bygge eller åbne en institution.

14-08-2016

Sagsnr.
2016-0294388

Dokumentnr.
2016-0294388-2

Sagsbehandler
Niels Nordstrøm

**Center for Politik -
Rådhuset**

**Rådhuset
1550 København V**

**Telefon
3366 2432**

**Mobil
2946 2201**

**E-mail
ZN8W@sof.kk.dk**

**EAN nummer
5798009682901**

Socialudvalget vil her have vide muligheder for at påvirke sagen, idet det er Socialudvalget, der godkender indstillingen.

Socialudvalget vil her få forelagt en indstilling til godkendelse.

Ad. 2. Efterretningssager

Efterretningssager anvendes især, når der er tale om statussager, orienteringer om rapporter på socialområdet, eller hvis Socialforvaltningen af en anden myndighed er blevet pålagt at implementere en vis praksis eller lignende. Hvis implementeringen indeholder valgmuligheder eller et vis politisk råderum for Socialudvalget, skal sagen dog forelægges som en godkendelsessag.

Der kan her være tale om, at Socialudvalget orienteres om en rapport afgivet af fx Borgerrådgiveren, Sundhedsstyrelsen eller anden ekstern enhed. Rapporten kan også være udarbejdet af Socialforvaltningen, men der er begrænsede muligheder for Socialudvalget til at påvirke udfaldet af rapporten.

Der kan være begrænsede handlemuligheder for Socialudvalget, når der er tale om en efterretningssag. Dette skyldes, at efterretningssager har status af, at Socialudvalget anerkender at have modtaget og læst materialet, men ikke nødvendig at have godkendt indholdet.

Ad. 3. Drøftelsessager

Drøftelsessager anvendes særligt ved temadrøftelser, hvor Socialudvalget får forelagt en indstilling om et mere bredt eller generelt område. Formålet med denne type indstillinger kan være, at Socialudvalget får mulighed for at drøfte, hvordan Socialforvaltningen skal arbejde med et konkret område, og Socialudvalget har derved mulighed for at udstikke retningslinjer for Socialforvaltningens arbejde og socialpolitikken inden for det pågældende område.

Ønsker Socialudvalget konkrete retningslinjer udarbejdet på baggrund af drøftelsen, kan Socialudvalget bede om at få en godkendelsessag forelagt på et efterfølgende møde.

Ad. 4. Orienteringssager

Socialudvalget kan ligeledes modtage materiale til orientering. Der er her tale om notater og orienteringer, som Socialudvalget primært modtager under dagsordenpunktet ”Meddelelser”.

Ad. 5. Mundtlige orienteringer

Socialforvaltningen orienterer ligeledes Socialudvalget mundtligt. Det vil ofte være Socialborgmesteren eller et medlem af direktionen, der forestår den mundtlige orientering.

Mundtlig orientering sker ofte i naturlig forbindelse med udvalgsmøder eller på seminarer. Under udvalgsmøder vil mundtlige orienteringer blive givet under dagsordenpunktet "Meddelelser". Forvaltningen vil her sørge for, at det fremgår af protokollen, at udvalget har fået en mundtlig orientering, således de medlemmer, der ikke måtte være til stede på udvalgsmødet, har mulighed for at rette henvendelse til forvaltningen for at få orienteringen.

Mundtlige orienteringer benyttes, når der tale om sager af hastende karakter eller af særlig fortrolig karakter. Ligeledes gives orienteringer mundtligt, hvis forvaltningen vurderer det mest hensigtsmæssigt i forhold til, at udvalgsmedlemmerne kan have behov for at stille uddybende spørgsmål.