



18-11-2016

Til

Sagsnr.
2016-0351428

Retningslinjer for Socialforvaltningens brug af forskellige orienteringsformer overfor Socialudvalget

Dokumentnr.
2016-0351428-3

Baggrunden for Socialforvaltningens orientering 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.

Sagsbehandler
Cathrine Hübbe Oxholm

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
6. Aflæggebord
7. Orienteringer uden for udvalgmøder
8. **Servicering af Socialudvalgets medlemmer**

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 høringssvar fra Socialudvalget eller lignende. Denne type anvendes også, hvis forvaltningen fx ønsker at bygge eller åbne en institution.

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

Socialudvalget ønsker, at der i indstillingerne i større omfang opstilles alternativer.

Generelt skal konsekvenser af beslutningen tydeliggøres, og hvordan beslutningen påvirker borgerne.

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 nødvendigvis 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”.

Dagsordenpunktet ”Meddelelser” bruges til orienteringer, der ikke knytter sig til et konkret dagsordenspunkt. Såfremt et notat eller anden skriftlig orientering knytter sig til et af punkterne på dagsordenen, skal orienteringen tilknyttes dette punkt, således materialet findes samlet under det enkelte dagsordenpunkt.

Ad. 5. Mundtlige orienteringer

Socialforvaltningen har også mulighed for at give Socialudvalget mundtlige orienteringer. Det vil ofte være Socialborgmesteren eller et medlem af direktionen, der forestår den mundtlige orientering.

Mundtlige orienteringer sker på udvalgsmøder under dagsordenpunktet ”Meddelelser”. Det vil kort fremgå af protokollen, hvad orienteringen har omhandlet. Hvis den mundtlige orientering indeholder fortrolige oplysninger, kan det være vanskeligt at læse sagens indhold ud af protokollen. Forvaltningen vil derfor kontakte de udvalgsmedlemmer, der ikke var til stede under den fortrolige orientering, og orientere dem om sagens indhold. Derudover skal det tydeligt fremgå af protokollen, hvis forvaltningen vender tilbage med en skriftlig orientering.

Der kan i sjældne tilfælde opstå behov for at give mundtlige orienteringer på møder eller seminarer uden mødepligt og protokol. Forvaltningen vil følge op med en skriftlig orientering til de medlemmer, der ikke var til stede, hvis orienteringen indeholder oplysninger, som alle medlemmer bør have kendskab til.

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.

Ligeledes vil borgmesteren orientere mundtlig på det næstkommende udvalgsmøde, når Socialudvalget modtager en henvendelse i en borgersag. Borgmesteren vil orientere om, at henvendelsen er lagt i aflæggermappen. Borgerhenvendelsen vil således blive placeret fysisk i en aflæggermappe i udvalgsværelset, sådan udvalgsmedlemmerne kan orientere sig i henvendelsen.

Ad. 6. Aflæggerbordet

Som nævnt under punkt 5 vil forvaltningen på aflæggerbordet placere de borgerhenvendelser, forvaltningen modtager adresseret til Socialudvalget.

Socialforvaltningen vil ligeledes på aflæggerbordet placere de fysiske publikationer, som udvalget modtager. Dette omfatter fx Vi&Hiv, LEV København, LMS og SOF Bladet.

Det vil blive nævnt på Socialudvalgets møde under punktet ”Meddelelser”, hvis der er lagt borgerhenvendelser i mappen.

Ad. 7. Orienteringer uden for udvalgmøder

Socialforvaltningen vil af og til have anledning for at orientere Socialudvalget på tidspunkter, hvor orienteringen ikke kan afvente et udvalgmøde. Det vil ofte være tale om sager, der forventes omtalt i pressen inden for kort tid eller ved presserende sager.

Socialudvalget vil altid, og uden ugrundet ophold, blive orienteret, når der er tale om en sag af væsentlig betydning, eller hvis der er tale om, at sagen overordnet har politisk betydning/offentlighedens interesse.

Denne type orientering vil oftest blive udsendt til udvalget via mail. Orienteringerne vil blive udsendt igen under punktet ”Meddelelser” i forbindelse med det næstkommende udvalgmøde.

Ad. 8. Servicering af Socialudvalgets medlemmer

Socialforvaltningen ønsker at give medlemmerne af Socialudvalget gode muligheder for at udføre deres hverv. Det gælder også i forhold til at deltage i den offentlige debat om socialpolitiske emner og Socialforvaltningens arbejde.

Udvalgsmedlemmerne kan henvende sig til udvalgssekretærerne og bede om at få fremsendt materiale, der allerede tidligere har været udleveret til Socialudvalget eller til offentligheden.

Derudover kan udvalgsmedlemmerne mundtligt henvende sig til sekretariatschefen eller den administrerende direktør, hvis de har brug for opklarende svar vedrørende materiale eller oplysninger, som forvaltningen har givet udvalget.