

FORESPØRGSLER

Forespørgsler	2
1. Rammer og indhold	2
1.a. Hvad kan du stille spørgsmål om i en forespørgsel?	2
1. b. Hvem stiles forespørgslen til	2
2. Proces og behandling af forespørgsler	2
2.a.2. Tilbagekaldelse af indleverede forespørgsler	3
2.b. Optagelse af en forespørgsel på dagsordenen til Borgerrepræsentationens møde.....	3
3. Den gode proces.....	4
3.a. Mulighed for rådgivning og bistand.....	4
4. Eksempel/Standardformulering	4
5. Appendix.....	5

Forespørgsler

Som medlem af Borgerrepræsentationen har du ret til at rejse en forespørgsel om kommunens anliggender til en eller flere fagborgmestre inden for deres ressortområde under et møde i Borgerrepræsentationen. Forespørgslen bør være affattet kort og præcist og skal i givet fald ligge inden for borgmestrenes/udvalgets ressortområde. Denne ret udspringer af initiativretten, jf. kommunestyrelseslovens § 11.

1. Rammer og indhold

1.a. Hvad kan du stille spørgsmål om i en forespørgsel?

Du har mulighed for at rejse en forespørgsel om kommunens anliggender til en eller flere fagborgmestre med henblik på at tilvejebringe faktuelle oplysninger (sagsoplysning) til brug for en eventuel efterfølgende debat om forespørgslens emne.

Borgmestrene kan kun udtale sig indenfor deres eget ressortområde, og er ikke forpligtede til at kommentere på spørgsmål om borgmesterens egen personlige/politiske holdning til en bestemt sag. Det er vigtigt at understrege, at borgmesteren har en dobbeltrolle som borgmester/udvalgsformand og som politiker. Derfor bør borgmesteren i sin besvarelse tydeligt markere, hvis borgmesteren som led i besvarelsen giver udtryk for egne holdninger.

1. b. Hvem stiles forespørgslen til

En forespørgsel skal rettes til borgmesteren for det udvalg, som sagen ressortmæssigt hører under, jf. styrelsesvedtægten. Der kan godt stilles en forespørgsel til to eller flere borgmestre, hvis sagen ressortmæssigt hører til i flere forvaltninger.

2. Proces og behandling af forespørgsler

Frist for indlevering af forespørgsler er fastsat i § 3, stk. 1 i Forretningsordenen for Borgerrepræsentationen. Forespørgsler, som du ønsker behandlet i Borgerrepræsentationen, skal efter forretningsordenen altid indgives skriftligt senest 8 hverdage kl.12 forud for et ordinært møde i Borgerrepræsentationen. Det betyder, at du skriftligt til Borgerrepræsentationens Sekretariat senest kl. 12.00 om tirsdagen i ugen forud for et ordinært møde om torsdagen i Borgerrepræsentationen skal have indleveret en forespørgsel.

Du skal ved fremsendelsen af forespørgslen skriftligt angive, hvilke medlemmer/partier, der fremsætter forespørgslen. Hvis et andet parti er medforslagsstiller, skal du medsende en skriftlig tilkendegivelse fra det pågældende parti herom. Hvis du er medforslagsstiller på en forespørgsel, kan du derfor af din medlemssekretær blive bedt om skriftligt at tilkendegive, at du er medforslagsstiller. Dette for at undgå tvivl om, hvilke medlemmer/partier, der stiller den pågældende forespørgsel.

Du har ikke mulighed for at få dispensation fra tidsfristen.

Det betyder, at forespørgslen skal være indleveret i endelig form på dette tidspunkt, og du har herefter kun mulighed for at foretage redaktionelle og tekniske justeringer af forespørgslen, som ikke ændrer på den indleverede forespørgsels indhold/ramme. Såfremt du ønsker mere grundlæggende ændringer af forespørgslen efter fristen for indlevering – f.eks. som følge af rådgivning fra forvaltningen – må forespørgslen i sin ændrede form således afvente det førstkommende møde i Borgerrepræsentationen efter det oprindeligt påtænkte borgerrepræsentationsmøde.

Inden fristens udløb har du derimod mulighed for at foretage de ændringer du ønsker dig, hvilket kan være en god grund til i god tid at indhente bistand fra din medlemssekretær, jfr. herom under Kapitel 3 om den gode proces.

2.a.2. Tilbagekaldelse af indleverede forespørgsler

Du kan tilbagekalde en forespørgsel indtil det tidspunkt, hvor forespørgslen behandles. Hvis du har rejst en forespørgsel sammen med andre af Borgerrepræsentationens medlemmer kræver det, at I er enige om tilbagekaldelsen. Hvis I ikke er enige om tilbagekaldelsen, vil dit ønske om tilbagekaldelse betyde, at du bliver fjernet som medforespørgselsstiller på forespørgslen.

Hvis du tilbagekalder din forespørgsel inden Borgerrepræsentationens Sekretariat har udsendt dagsordenen, vil forespørgslen ikke blive udsendt med den foreløbige dagsorden.

Hvis du tilbagekalder din forespørgsel efter Borgerrepræsentationens Sekretariat har udsendt dagsordenen, vil overborgmesteren som mødeleder under ”Godkendelse af dagsorden” gøre opmærksom på dit/jeres ønske om tilbagekaldelse. Et andet medlem af Borgerrepræsentationen kan herefter vælge at fremsætte ønske om, at forespørgslen opretholdes på dagsordenen, dvs. gøre forespørgslen til sin eget. Hvis det er tilfældet, opretholdes forespørgslen på dagsordenen.

2.b. Optagelse af en forespørgsel på dagsordenen til Borgerrepræsentationens møde

Det er Borgerrepræsentationen, der fastsætter den endelige dagsorden. Det betyder, at den dagsorden, som Borgerrepræsentationens Sekretariat har sendt ud på vegne af overborgmesteren, alene er et udkast til dagsorden.

Hvis du har indleveret en forespørgsel rettidigt, skal forespørgslen optages på den foreløbige dagsorden, som sekretariatet udsender. Det gælder også – hvis du ønsker det - selv om forvaltningen vurderer, at forespørgslen ikke vedrører et kommunalt anliggende eller du i forespørgslen afkræver en borgmester en personlig/politisk stillingtagen.

3. Den gode proces

3.a. Mulighed for rådgivning og bistand

Det er vigtigt, at du tidligt har undersøgt, om din forespørgsel giver anledning til tekniske (f.eks. juridiske) udfordringer. Derfor anbefales det, at du overvejer om der er behov for bistand fra din medlemssekretær i god tid inden den fastsatte frist for indlevering af forespørgslen. Herved kan du – hvis det er relevant - i god tid få bistand fra din medlemssekretær til formuleringen af forespørgslen.

Din medlemssekretær kan i samarbejde med det øvrige sekretariat og forvaltningerne bistå med vejledning til, hvordan din forespørgsel – hvis der er behov herfor - kan skæres til. Denne rådgivning kan om nødvendigt gives under fortrolighed. Send gerne et udkast til forespørgsel til din medlemssekretær, så modtager du den bedst mulige rådgivning.

4. Eksempel/Standardformulering

Følgende standardskabelon kan anvendes

Forespørgsel til X-borgmester om XXX

Forespørgsel

X-borgmester bedes redegøre for,

1. XXX

2. XXX

(Stillet af XXX)

Motivering

XXX

5. Appendix

Hjemlen til at stille forespørgsler findes i kommunestyrelseslovens § 11, stk. 1, som omhandler den såkaldte ”initiativret”.

§ 11. Ethvert medlem af kommunalbestyrelsen kan for denne indbringe ethvert spørgsmål om kommunens anliggender samt fremsætte forslag til beslutninger herom. Udvalgene og kommunalbestyrelsens formand skal meddele kommunalbestyrelsen de oplysninger, denne forlanger, og er - med de begrænsninger, som er fastsat i lovgivningen - i enhver henseende undergivet kommunalbestyrelsens beslutninger.

Frist for indlevering af forespørgsler er fastsat i § 3, stk. 1 i Forretningsordenen for Borgerrepræsentationen.

§ 3. Dersom et medlem senest 8 hverdage kl. 12 (dvs. tirsdag kl.12 i ugen før mødet, såfremt mødet afholdes en torsdag) forud for et ordinært møde har indgivet skriftlig anmodning om behandling af en sag, sætter overborgmesteren denne sag på dagsordenen for førstkommende møde. Et medlem kan indbringe ethvert spørgsmål, herunder en forespørgsel til en eller flere ressortborgmester, om kommunens anliggender for Borgerrepræsentationen samt fremsætte medlemsforslag til beslutning. Spørgsmål og forespørgsler bør være affattet kort og præcist og skal i givet fald ligge inden for borgmesterens/udvalgets ressortområde. Borgerrepræsentationen tager stilling til behandlingen af forespørgslen, herunder forslag om udvalgshenvisning af medlemsforslag, jf. § 11, stk. 6.