

April 2008
3. udgave

Vejledning

At skrive indstillinger til Borgerrepræsentation og udvalg

Indholdsfortegnelse

INDLEDNING	3
VEJLEDNING TIL DE ENKELTE AFSNIT I INDSTILLINGEN	4
OVERSKRIFT	4
MANCHET	4
INDSTILLING OG BESLUTNING	5
PROBLEMSTILLING	9
LØSNING	10
ØKONOMI	11
VIDERE PROCES	13
BILAG	13
UNDERSKRIFTER	15
KRAV TIL FORM OG FORMATERING	16
KRAV TIL FORMATERING	16
BILAG	16
GODE RÅD OM SPROG	17
KOM TIL SAGEN	17
SKRIV AKTIVT OG KORT	17
BRUG NUDANSKE ORD OG UDTRYK	18
TJEKLISTE – KVALITETSKONTROL AF INDSTILLINGEN	20
PLANLÆGNING	20
SKABELON	20
FORMALIA	20
KVALITETEN	21
PROCEDURE	22
HVILKET UDVALG SKAL INDSTILLINGEN TIL?	22
HVORNÅR SKAL INDSTILLINGEN AFLEVERES?	22
NÅR SAGEN SKAL VIDERE TIL ØKONOMIUDVALGET OG BORGERREPRÆSENTATIONEN	22
ØKONOMIFORVALTNINGEN UDARBEJDER EN ØKONOMISK VURDERING	23
FÆLLESINDSTILLING	23
VURDER BEHOVET FOR FORTROLIGHED	23
REGLER FOR HØRING	24
HVOR FÅR DU YDERLIGERE VEJLEDNING	26
NYTTIGE LINKS	26

BILAG 1. EKSEMPEL PÅ OPDATERING AF BESLUTNINGSBOKS	27
---	-----------

BILAG 2: OVERSIGT OVER POLITISK BEHANDLING	29
---	-----------

<u>BILAG 3. FORMULERINGER AF BESLUTNINGSPUNKTER MED ØKONOMISKE KONSEKVENSER OG STANDARDFORMULERINGER DER KAN BRUGES I INDSTILLINGENS ØKONOMIAFSNIT</u>	31
---	-----------

FORMULERINGER AF BESLUTNINGSPUNKTER MED ØKONOMISKE KONSEKVENSER	31
---	----

STANDARDFORMULERINGER DER KAN BRUGES I INDSTILLINGENS ØKONOMIAFSNIT	34
---	----

Indledning

Indstillingerne til Borgerrepræsentationen (BR) og udvalgene er BR-medlemmernes grundlag for at træffe beslutninger. Indstillingerne er samtidig en direkte adgang for borgere og presse til at følge med i de politiske beslutninger. De politiske udvalg og BR behandler mange og tit meget komplekse sager, og forvaltningernes opgave er at formidle de komplekse sager gennem overskuelige, læsevenlige og præcise udvalgsindstillinger.

Det er derfor vigtigt, at indstillingerne er både forståelige, velbelyste og indeholde de nødvendige oplysninger. Teksten skrives til BR-medlemmerne og skal indeholde de oplysninger, der er nødvendige for at træffe en beslutning – hverken mere eller mindre.

I Københavns Kommune er der fra både politisk og administrativ side blevet efterspurgt en forbedring af de indstillinger, der forelægges udvalgene og Borgerrepræsentationen. På den baggrund blev der i foråret 2006 på initiativ fra de syv administrerende direktører etableret projekt "Indstillinger for alle". Projektet er som et første skridt på vejen mod de gode indstillinger mundet ud i en ny indstillingskabelon, som blev godkendt af Borgerrepræsentationen i oktober 2006.

Vejledningen indeholder retningslinjer for at skrive indstillinger i den nye skabelon samt gode råd og praktiske oplysninger i forbindelse med indstillinger. Desuden indeholder den råd om god sprogbrug og en checkliste til kvalitetskontrol af indstillingen.

God arbejdslyst.

Vejledning til de enkelte afsnit i indstillingen

Indstillingsskabelonen består af en fast disposition med afsnitoverskrifter, som skal følges i alle indstillinger.

<u>Skabelon for indstillinger:</u>	<u>Maks. omfang</u>
Overskrift	(1 linje)
Manchet	(3 linjer)
Indstilling og beslutning	(dynamisk)
Problemstilling	(10 linjer)
Løsning	(1 side)
Økonomi	(8 linjer)
Videre proces	(15 linjer)
Bilag	(så få og korte, som sagen kan bære til at være tilstrækkeligt belyst)
Navn på ansvarlige chefer	

Nedenfor gennemgås de enkelte afsnit i indstillingen.

Den samlede indstilling må ikke overstige 3 sider (ekskl. bilag).

Overskrift

Overskriften skal kort fortælle læseren, hvad sagen drejer sig om.

Undgå unødvendige omsvøb. Skriv f.eks. ikke: ”Indstilling om.....” (læseren ved godt, at det er en indstilling).

I fortrolige sager skal overskriften anonymiseres, da overskriften vil fremgå af dagsordenssystemet på internettet.

Hvis indstillingen vedrører et *medlemsforslag* eller en *høring*, skal det fremgå af overskriften.

Boks 1. Eksempler på overskrifter

Medlemsforslag om ombygning af daginstitution i X-gade
Samarbejdsaftale om kultur- og fritidstilbud for etniske minoriteter

Eksempel på anonymiseret overskrift

Indgåelse af lejemål (lukket)

Manchet

Manchetten (tidligere kaldet ”underoverskrift”) uddyber overskriften med en enkelt sætning og kan fungere på samme måde som en avismanchet.

Formålet med manchetten er at give læseren et hurtigere indtryk af, hvad sagen drejer sig om. Manchetten skal ikke være et resume eller en gentagelse af overskriften eller problemstillingen.

Boks 2. Eksempler på overskrift og manchete

Samarbejdsaftale om kultur- og fritidstilbud for etniske minoriteter

Beskæftigelses- og Integrationsudvalget og Kultur- og Fritidsudvalget skal tage stilling til samarbejdsaftale for 2006 og en evt. ændring af retningslinjerne for Brobygningpuljen.

Sundhedsaftaler

Københavns Kommune skal indgå aftale med Region Hovedstaden om samarbejdet på sundhedsområdet. Sundheds- og Omsorgsudvalget skal godkende, at sundhedsaftalen sendes videre til godkendelse i Borgerrepræsentationen.

Høring om rapport for konsulentundersøgelse på Fælledgården

I forlængelse af udviklingsplanen for plejehjemsområdet er der udarbejdet endelig rapport vedrørende konsulentundersøgelsen på Fælledgården. Konsulent XX vil på mødet give en kort præsentation af rapporten.

Årsrapport 2006

Sundheds- og Omsorgsforvaltningen fremlægger hermed Årsrapport 2006 for udvalget.

Indstilling og beslutning

Indstillings- og beslutningsafsnittet skal indeholde de beslutningspunkter (*at'er*), udvalget eller Borgerrepræsentationen skal tage stilling til. Juridisk er beslutningsafsnittet det bærende afsnit i indstillingen.

Indstillingerne og beslutningerne er fremhævet i hver sin gråtonede boks.

Det skal klart fremgå, hvad der skal træffes beslutning om, og de enkelte beslutningspunkter (at-punkter) skal være klart og entydigt formulerede.

Der må ikke være tvivl om, hvad udvalgets eller Borgerrepræsentationens godkendelse af et beslutningspunkt indebærer. Det skal formuleres klart, om der er tale om, at udvalget anmodes om at tage en sag til *efterretning*, eller om udvalget skal træffe *beslutning* i sagen. Hvert enkelt beslutningspunkt skal som udgangspunkt kunne besvares med et simpelt ”ja” eller ”nej”.

Det bør tilstræbes, at det ikke er nødvendigt for udvalgssekretariatene at ændre at-punkterne, når en indstilling går fra et udvalg til et andet. Derfor bør det ikke af selve at-punktet fremgå, hvem som indstiller, og hvem der indstilles til. Det bør i stedet fremgå af første linie i den gråtonede boks. Dog kan der være situationer, hvor det af hensyn til forståelsen er mest hensigtsmæssigt, at oplysningerne fremgår af at-punktet.

Skriv f.eks.:

Børne- og Ungdomsforvaltningen indstiller til Børne- og Ungdomsudvalget, at udvalget overfor Økonomiudvalget og Borgerrepræsentationen anbefaler,

1. At målgruppen for tilbud om modersmålsundervisning er alle tosprogede elever i 1.-3. klasse.

frem for

Børne- og Ungdomsforvaltningen indstiller til Børne- og Ungdomsudvalget,

1. At udvalget overfor Økonomiudvalget og Borgerrepræsentationen anbefaler, at målgruppen for tilbud om modersmålsundervisninger er alle tosprogede elever i 1.-3. klasse.

I orienteringssager har de syv fagforvaltninger forskellig praksis. Orienteringssager kan med fordel pilles af dagsordenen og lægges på en elektronisk portal til udvalget eller på et aflæggebord i udvalgslokalet, idet der henvises til de fremlagte bilag i mødets protokol.

Husk, at udvalgets eller Borgerrepræsentationens beslutning træffes i forhold til beslutningspunkterne (*at*'erne) – ikke i forhold til oplysninger i indstillingens øvrige afsnit eller bilagene. Det betyder, at resten af indstillingen eller bilagene ikke må indeholde beslutningspunkter, som ikke fremgår af indstillingspunktet.

Hvis indstillingen har budgetmæssige konsekvenser, skal det tydeligt fremgå, hvilke udvalg, der eventuelt overføres bevilling fra/til. Endvidere skal den eller de relevante bevilling(er) og funktion(er) fremgå tydeligt af indstillingen. Se også [bilag 3](#) for formulering af økonomiske beslutningspunkter.

Hvis et beslutningspunkt indebærer, at udvalget skal godkende dispositioner, der alene beskrives fyldestgørende i økonomiafsnit eller økonomibilag (f.eks. et budgetbidrag eller en handlingsplan for en del af udvalgets ansvarsområde) skal der henvises eksplicit til det relevante bilag i *at*'et. Se også [bilag 3](#) for standardformuleringer, som kan bruges i indstillingens økonomiafsnit.

Er der tale om en tillægsbevilling i forhold til anlæg, *skal* det fremgå af beslutningspunkterne, se [bilag 3](#).

Opstilling og terminologi

Beslutningspunkterne skal være nummererede (nummer efterfulgt af punktum) og starte med ”at.....”.

Der er ikke faste regler for formuleringen af beslutningspunkterne, men standardformuleringerne i boks 3 kan med fordel anvendes. Formålet med standardformuleringerne er at understøtte præcise beslutningspunkter og sikre genkendelighed (se også boks 5 om indstillingsterminologi)

Boks 3. Eksempler på formulering af beslutningspunkter

Eksempel 1 - sag, hvor udvalget skal træffe beslutning

Socialforvaltningen indstiller,

1. at Socialudvalget godkender
2. at ...

Eksempel 2 - sag, som forelægges udvalget til efterretning

Socialforvaltningen indstiller,

1. at Socialudvalget tager [orienteringen – f.eks. en årsberetning] til efterretning.

Eksempel 3 - sag, som udvalget sender videre til endelig beslutning i Økonomiudvalget og/eller Borgerrepræsentationen

Socialforvaltningen indstiller til Socialudvalget,

1. at udvalget anbefaler, at Borgerrepræsentationen [/Økonomiudvalget] godkender

Eksempel 4 - fællesindstilling, dvs. indstilling der forelægges flere udvalg

Socialforvaltningen og Kultur- og Fritidsforvaltningen indstiller,

1. at Socialudvalget og Kultur- og Fritidsudvalget godkender [...]

Nogle gange indeholder indstillinger fra fagudvalg flere at'er, hvoraf nogle f.eks. skal direkte videre til BR, mens andre skal over Økonomiudvalget (ØU) inden. I de tilfælde kan det hjælpe på læsevenligheden, hvis man i beslutningsboksen differentierer indstillingen, så det fremgår, hvis f.eks. et at skal over ØU inden BR, mens andre ikke skal.

Boks 4. Eksempler på differentieret indstilling

Eksempel 1 på differentieret indstilling

Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen indstiller,

1. at Beskæftigelses- og Integrationsudvalget over for Økonomiudvalget og Borgerrepræsentationen anbefaler at frigive X mill. kr. til opførelse af "kommunal bygning", jf. bilag 1,
2. at Beskæftigelses- og Integrationsudvalget tager til efterretning, at "den kommunale enhed" åbner den 1. januar 2008,
3. at Beskæftigelses- og Integrationsudvalget bevilger X mill. kr. til udgifter til montering (møbler mv.) før åbningen af den nye "kommunale enhed" fra bevillingen til projektering af mindre anlægsarbejder, funktion x.xx.xx.x.

Eksempel 2 på differentieret indstilling

Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen indstiller,

1. at Beskæftigelses- og Integrationsudvalget tager høringssvarene om til efterretning (bilag 1).

Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen indstiller, at Beskæftigelses- og Integrationsudvalget overfor Økonomiudvalget og Borgerrepræsentationen anbefaler,

2. at Økonomiudvalget og Borgerrepræsentationen godkender forslag til vedtægter (bilag 2),
3. at Økonomiudvalget og Borgerrepræsentationen godkender, at Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen etablerer foreningen ... i København til ikrafttræden den 1. januar 2007,
4. at Økonomiudvalget og Borgerrepræsentationen godkender, at Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen anvender (afsatte midler) i budget 2007 til etablering af forening ... fra bevillingen XX, funktion x.xx.xx.x.

Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen indstiller,

5. at Borgerrepræsentationen udpeger et antal medlemmer til bestyrelsen for foreningen ...

Boks 5. Indstillingsterminologi

Godkende eller tiltræde? I beslutningspunktet skal som standard anvendes begrebet ”at godkende” (frem for ”at tiltræde”) i sager, hvor der skal træffes beslutning. Eksempel: Udvalget godkendte indstillingen.

Til efterretning eller til orientering? Hvis udvalget tager en sag ”til efterretning” indebærer det, at udvalget anerkender at være oplyst i en sag og dermed have fået mulighed for at handle, f.eks. ved at bede om, at forvaltningen på et kommende møde lægger en indstilling om sagen op til beslutning i udvalget. ”Orienteringssager” har for udvalget en mindre forpligtende karakter og forelægges ikke som indstillinger, men f.eks. ved at blive fremlagt på aflæggerbord, i udvalgets mapper eller på anden vis.

Opdatering af beslutningspunkter

I sager, der skal behandles flere gange eller i flere udvalg og evt. Borgerrepræsentationen, skal beslutningsafsnittet opdateres forud for hver forelæggelse.

Bemærk, at det *kun* er beslutningsafsnittet (og afsnittet ”Videre proces”), der kan ændres. Resten af indstillingen – herunder manchet, problemstillingen og løsningen – opdateres *ikke*.

BR-sekretariatet står for opdateringen af beslutningsafsnittet i sager, der går videre til ØU/BR. Opdateringen sker i dialog med det afgivende udvalgs forvaltning.

Formålet er, at de *at*'er, der fremgår af beslutningsboksen, altid er de aktuelle beslutningspunkter – dvs. det, der skal tages stilling til på det pågældende møde.

- I indstillinger til Økonomiudvalget fra et fagudvalg indeholder beslutningsafsnittet dels de opdaterede *at*'er fra fagudvalgets behandling (ikke i boks, da de ikke er en indstilling til Økonomiudvalget), dels en boks med Økonomiforvaltningens indstilling og eventuelle bemærkninger til Økonomiudvalget i forbindelse med [Økonomiforvaltningens § 12 erklæring](#).
- I indstillinger fra et fagudvalg til Borgerrepræsentationen, der har været forelagt Økonomiudvalget indeholder beslutningsafsnittet de opdaterede *at*'er fra henholdsvis fagudvalget og Økonomiudvalget – begge dele i boks, da Borgerrepræsentationen skal tage stilling til begge dele.

Se [bilag 1](#) for et eksempel på opdatering af beslutningsboksene undervejs i behandlingen.

Hvis beslutningspunkterne er ændrede i forhold til forvaltningens oprindelige indstilling – f.eks. på grund af et vedtaget ændringsforslag i fagudvalget – anføres det nederst i beslutningsboksen med følgende standardformulering:

”Som følge af ændringsforslag i X-udvalget er beslutningspunkterne ændret i forhold til X-forvaltningens indstilling, jf. bilag X.” (hvor bilag X er oversigten over tidligere politisk behandling, jf. nedenfor om bilag).

Hvis der er *protokolbemærkninger* i en sag, der skal viderebehandles i et andet udvalg eller Borgerrepræsentationen, anføres dette i beslutningsboksen. Selve protokolbemærkningen gengives ikke, men skal fremgå af bilaget ”Oversigt over politisk behandling”.

Problemstilling

Problemstillingen skal kort og præcist give BR-medlemmet svar på spørgsmålet: ”Hvad skal jeg tage stilling til/orienteres om i denne sag?”

Problemstillingen er *ikke* en indledning, en redegørelse for sagens forhistorie eller en beskrivelse af de temaer, sagen vedrører.

En god problemstilling skal kunne styre – og dermed lette – læsningen af indstillingen. En klar og præcis problemstilling kan tilsvarende hjælpe dig med at sortere uvæsentligt fra væsentligt, når du skriver indstillingen.

Boks 6. Eksempler på problemstillinger

Eksempel 1

X-foreningen har søgt udvalget om 1,2 mill. kr. til medfinansiering af en foredragsrække om X-emnet. Udvalget skal tage stilling til ansøgningen, herunder til hvordan en eventuel imødekommelse af ansøgningen skal finansieres.

Eksempel 2

Teknik- og Miljøforvaltningen skal følge udviklingen af (.....) på Teknik- og Miljøudvalgets (TMU) område. Forvaltningen skal hvert år forelægge en betretning for TMU.

Eksempel 3

Regnskabsprognosen for 2006 pr. april 2006 forelægges til godkendelse. Udvalget skal tage stilling til kompenserende besparelser på det rammebelagte driftsområde som følge af faldende refusionsindtægter.

Løsning

Løsningsafsnittet skal give udvalget grundlag for at træffe en beslutning om, hvordan problemstillingen skal løses.

Løsningsafsnittet skal beskrive en eller flere *mulige løsninger* på problemstillingen, forvaltningens anbefalede løsning og argumenter herfor.

Eventuelle *konsekvenser* af de præsenterede mulige løsninger for f.eks. borgere, virksomheder og kommunen skal beskrives. Der er generelt stor opmærksomhed omkring politiske beslutningers mulige konsekvenser. Kommunen har allerede i dag en metode til [miljøvurdering](#) af indstillingerne, og de sidste år har også budt på forslag om vurderinger af indstillingernes kønsmæssige, administrative, etniske og sundhedsmæssige konsekvenser.

Som det hedder i kommentarerne til lov om kommunernes styrelse er det allerede i dag ”en almindelig kommunalretlig grundsætning, at en sag skal være således oplyst, at der foreligger et forsvarligt beslutningsgrundlag. Officialprincippet indebærer, at kommunalbestyrelsen er forpligtet til at sørge for, at der foreligger det nødvendige oplysningsgrundlag, inder der skal træffes afgørelse”.¹

Med andre ord er der allerede i dag, uanset eventuelle forskellige vurderinger, et krav om, at en indstillings konsekvenser skal beskrives, såfremt de har betydning. Samtidig er der dog behov for fortsat, hvis ikke øget, opmærksomhed på indstillingernes konsekvenser.

Konsekvenserne af indstillingen skal fremgå tydeligt af indstillingen. Konsekvenserne kan allerede fremgå af manchetten, bl.a. hvor konsekvenserne er selve hensigten med indstillingen. Ellers skal de relevante – direkte og afledte – konsekvenser fremgå af løsningsafsnittet eller af et bilag til indstillingen, hvis der er tale om en omfattende beskrivelse.

Hvis sagen har været i *høring*, og høringssvarene har en særlig betydning for den faglige og evt. politiske vurdering af løsningsmulighederne (herunder hvis indstillingen er ændret som følge af høringssvarene), **skal dette omtales i løsnings-**

¹ Lov om kommunernes styrelse. Jurist- og Økonomforbundets Forlag (2004), 37.

afsnittet. Løsningsafsnittet skal derimod ikke indeholde en fyldestgørende redegørelse for alle modtagne hørings svar (se afsnittet om [bilag](#)).

Husk, at BR-medlemmerne er politikere, ikke sagsbehandlere. Din indstilling skal derfor heller ikke pålægge politikerne ansvaret for sagsbehandlingen:

- Det er udvalgets/Borgerrepræsentationens ansvar at foretage en *politisk vurdering* og *træffe beslutning* i sagen på grundlag af forvaltningens faglige vurdering og fremstilling.
- Det er forvaltningens ansvar at foretage den *faglige vurdering* af problemstillingen og de mulige løsninger. Denne vurdering skal fremgå af løsningsafsnittet. I nogle sager kan det herudover være relevant at vedlægge et bilag, som *dokumenterer* forvaltningens faglige vurdering, f.eks. i form af et uddybende baggrundsnotat – men dokumentationen skal ikke indgå i indstillingen (se afsnittet om [bilag](#))

Særligt vedrørende sager til orientering

I en orienteringssag består "løsningen" i at orientere udvalget om de centrale pointer i sagen. Løsningsafsnittet skal koncentreres til de pointer, der er relevante for udvalgsmedlemmerne som politisk ansvarlige for området. Afsnittet skal derimod ikke være et referat af alle interessante forhold i den rapport, redegørelse, statistik el.lign., der forelægges.

Særligt vedrørende høringer

Der kan skelnes mellem tre typer udvalgsindstillinger om høringer:

- 1) Sager, som udvalget skal beslutte *at sende i høring*
- 2) Sager, som udvalget har *modtaget hørings svar om*
- 3) Sager, hvor udvalget skal *afgive hørings svar* til et andet udvalg

I sager, hvor udvalget skal *afgive hørings svar*, skal løsningsafsnittet indeholde en beskrivelse af hovedpointerne i forvaltningens forslag til udvalgets hørings svar, herunder argumenter for hørings svaret. Selve forslaget til hørings svar skal som hovedregel ikke citeres i løsningsafsnittet, men vedlægges som bilag.

Økonomi

Her beskrives kort de økonomiske konsekvenser af løsningsforslaget:

- Hvilke budget- og bevillingsmæssige konsekvenser har løsningsforslaget?
- Er udgifterne varige eller midlertidige?
- Hvad er mer- eller mindreudgifterne ved løsningsforslaget?
- Hvordan finansieres eventuelle merudgifter, herunder hvilke omprioriteringer skal evt. foretages?

Afsnittet skal ikke være en redegørelse for de beregningsmæssige forudsætninger for de økonomiske konsekvenser og lignende. Hvis det er relevant og nødvendigt at redegøre herfor, skal det ske i et bilag.

Hvis indstillingen har budgetmæssige konsekvenser, skal det tydeligt fremgå, hvilke udvalg der eventuelt overføres bevilling fra/til. Endvidere skal den eller de relevante bevilling(er) og funktion(er) fremgå – evt. i bilag.

Eventuelle konsekvenser for ændringer i enhedspriser (jf. ydelseskataloget i budgettet) eller øvrige konsekvenser for serviceniveauet skal beskrives kort og klart – evt. i bilag.

Større beløb angives i 1.000 kr. eller mill. kr. Husk at angive korrekt P/L-niveau. Alle beløb skal generelt angives i det P/L-niveau, som er gældende for det indværende år. Det skal altså fremgå tydeligt, hvis der er anført beløb i et andet P/L-niveau.

I anlægssager skal du være opmærksom på, at der også skal redegøres for fremtidige løbende driftsudgifter.

Hvis der er tale om ansøgning om en tillægsbevilling til at afholde mindre- eller merudgifter i anlægssager, skal du også huske at angive beløbet på den oprindelige anlægsbevilling. Det skal i den forbindelse fremgå, hvilket P/L-niveau den oprindelige anlægsbevilling er anført i.

De nødvendige præcise oplysninger i forhold til indstillingens økonomi – bevillingsnummer, funktionsnummer m.m. – vil som oftest fremgå af at-punkterne. I de tilfælde er det ikke nødvendigt at gentage dem i økonomiafsnittet, der i så fald kan indeholde en mere læsevenlig version af indstillingens økonomi, se også [s. 5-6](#) og [bilag 3](#).

Boks 7. Eksempler på økonomiafsnit

Eksempel på økonomiafsnit i indstilling hvor økonomien ikke er præcist beskrevet i beslutningspunkterne

De samlede udgifter på i alt 1.202 t. kr. finansieres af Kultur- og Fritidsforvaltningens driftsbevilling Kultur- og Fritid, funktion 3.32.50.1.

Det medfører en ændring i enhedsprisen på xx kr. på ydelse XX. Enhedsprisen er herefter xx kr.

Eksempel på økonomiafsnit i indstilling hvor økonomien fremgår af beslutningspunkter / eller bilag

Merudgiften på 8 mill. kr. finansieres af ældrebevillingen vedr. drift til pleje, service og boliger for ældre / jf. bilag X [hvis bilag].

I tilfælde, hvor forvaltningen f.eks. ønsker at oplyse, at indstillingen har økonomiske konsekvenser på længere sigt / når sagen udmøntes, kan følgende formulering benyttes:

”Der ingen økonomiske konsekvenser forbundet med [indstillingen].

Den handleplan for [indstillingen], som X-udvalget skal behandle på et senere møde kan få økonomiske konsekvenser. X-forvaltningen vil beskrive og forelægge eventuelle økonomiske konsekvenser til politisk behandling [på et senere møde/sammen med handleplanen].”

Videre proces

Afsnittet skal give overblik over sagens videre forløb. I afsnittet anføres kort, hvad der sker, når der er truffet beslutning, f.eks.:

- Skal sagen sendes i høring hos andre stående udvalg eller eksterne høringsparter?
- Hvornår forventes beslutningen i givet fald at træde i kraft?
- Hvad sætter forvaltningen i værk i forlængelse af beslutningen?
- Vil udvalget blive orienteret efterfølgende?

Afsnittet skal så vidt muligt være udformet, så det kan benyttes uændret under sagens gang, men er det nødvendigt opdateres afsnittet i udvalgssekretariatene, efterhånden som sagen bevæger sig igennem beslutningsprocessen.

Boks 8. Eksempel på Videre proces

Eksempel:

Under forudsætning af udvalgets godkendelse vil indstillingen blive forelagt Økonomiudvalget og Borgerrepræsentationen til godkendelse. Beslutningen træder i givet fald i kraft 1. januar 2007.

Bilag

Generelt om bilag

Dokumenter, der er en væsentlig og nødvendig del af beslutningsgrundlaget, vedlægges indstillingen som bilag.

Kravet om, at selve indstillingen skal være kort, betyder nemlig *ikke*, at bilagene så til gengæld må være lange og fyldige. Antallet og omfanget af bilag skal generelt begrænses mest muligt:

- Overvej for hvert bilag, om bilaget er en *væsentlig* del af beslutningsgrundlaget. Hvis svaret er nej, skal bilaget ikke med.

- Vurder, om det enkelte bilag kan gøres kortere. Hvis en 50 sider lang redegørelse kun vedlægges på grund af to pointer på side 12 og 44, kan de relevante afsnit eventuelt klippes ud og vedlægges som et 1-sides bilag.

Som tommelfingerregel må der *ikke* vedlægges bilag, der ikke er henvist konkret til i selve indstillingen.

Alle bilag skal være nummererede i både oversigten og på selve bilaget.

Alle bilag skal endvidere have en sigende titel. Bilagstitlen i oversigten og på selve bilaget skal være identiske. En ”sigende titel” betyder, at læseren ud fra titlen skal kunne danne sig et indtryk af, hvad bilaget indeholder, og dermed om det er relevant at læse dokumentet.

Miljøvurderinger

Det skal altid vurderes, om en sag skal miljøvurderes. Hver forvaltning har lavet en positivliste over de sagstyper, der skal miljøvurderes. Se Københavns Kommunes [vejledning om miljøvurdering af indstillinger](#).

- Hvis sagen ikke er på positivlisten over sager, der skal miljøvurderes, vedlægges der ikke noget bilag om spørgsmålet.
- Hvis sagen er omfattet af positivlisten, men ikke vurderes at have væsentlige miljømæssige konsekvenser, vedlægges der ikke noget bilag om spørgsmålet, men følgende standardformulering indsættes i *løsningsafsnittet*: ”Sagen er miljøvurderet og har ikke væsentlige miljømæssige påvirkninger.”
- Hvis sagen har væsentlige miljømæssige konsekvenser vedlægges der et bilag med miljøvurderingen. Resultatet af miljøvurderingen omtales kort i løsningsafsnittet i det omfang, det er relevant for at træffe beslutning i sagen.

Høring

I en sag, som udvalget har sendt i høring, og hvor der er modtaget høringssvar, skal følgende som udgangspunkt vedlægges:

- Et notat om høringsprocessen (hvem har været hørt, med hvilken tidsfrist, hvor mange høringssvar er indkommet) og forvaltningens bemærkninger til høringssvarene.
- Høringssvarene samlet i én fil, der linkes til. Afhængigt af karakteren og omfanget af høringssvarene kan det være hensigtsmæssigt at opdele høringssvarene i f.eks. høringssvar fra stående udvalg og høringssvar fra andre høringssparter.

I nogle sager, f.eks. i forbindelse med offentlige høringer, kan man modtage en stor mængde høringssvar, såvel i papir- som elektronisk form. Af hensyn til overblikket kan det her være en løsning at opsummere svarenes pointer i et bilag, der vedlægges sagen. De originale høringssvar kan så være tilgængelige i ud-

valgssekretariatet inden mødet såvel som på selve mødet. Hvordan sådanne sager håndteres må bero på en vurdering i den enkelte forvaltning.

I en sag, hvor et udvalg skal afgive hørings svar til et andet stående udvalg, skal som udgangspunkt vedlægges:

- Høringsbrev fra det hørende fagudvalg.
- Beslutningsprotokol fra det hørende fagudvalg.
- Udkast til hørings svar.

I en sag, hvor et udvalg skal træffe beslutning om at sende sagen i høring, kan vedlægges:

- Oversigt over høringsparter

Politisk behandling

Hvis sagen har været behandlet i andre udvalg, vedlægges en oversigt over den tidligere politiske behandling med angivelse af beslutningspunkterne til det aktuelle møde, udvalgets beslutning, eventuelle ændringsforslag, afstemninger og protokolbemærkninger. I praksis vil bilaget bestå af sagens overskrift, underoverskrift samt beslutningsafsnit fra tidligere udvalgs-/BR-behandlinger. For et eksempel på en oversigt over politisk behandling, se bilag 2.

Elektroniske bilag

Bilag udsendes som udgangspunkt ikke i papirform forud for udvalgsmøder/BR-møder. Bilagene vil foreligge elektronisk og kan hentes i [dagsordenssystemet](#) på kommunens hjemmeside.

Et medlem af Borgerrepræsentationen har dog – efter anmodning – altid ret til at få udleveret bilagene på papir.

Underskrifter

Navne på den ansvarlige direktør/vicedirektør/kontorchef påføres nederst i indstillingen. De 7 forvaltninger har forskellige godkendelsesprocedurer (på møder, pr. telefon og via mail), som udvalgssekretariatet kender.

Indstillingen skal ikke underskrives i hånden af direktøren. Håndskrevne underskrifter i indstillinger er afskaffet pr. 1. januar 2007.

Krav til form og formatering

Skabelonen overholder kommunens designmanual og stiller bestemte krav til indstillingens opbygning, afsnit, format, skrifttype etc.

Benyt indstillingsskabelonen i eDoc og overhold afsnitsrækkefølgen.

Krav til formatering

Typografi:	Normal
Skrifttype:	Times New Roman
Pitch (skriftstørrelse):	12
Indstillingens overskrift:	Fed tekst
Indstillingens underoverskrift:	Normal
Overskrifter for afsnit: bogstaver)	FEDE VERSALER (store
Underoverskrifter i afsnit:	Fed tekst
Under-underoverskrifter i afsnit:	<i>Kursiv tekst</i>
Tekst der skal fremhæves:	Fed tekst
Margen:	Lige
Orddeling:	Til
Linjeafstand før:	Enkelt linjeafstand
Linjeafstand efter afsnitoverskrifter:	Enkelt linjeafstand
Før nyt afsnit:	Dobbelt linjeskift
Oprensninger:	Punktopstilling
Bilag:	Nummereres og punktopstilles

Bilag

Hvert enkelt bilag til en indstilling skal vedlægges i en særskilt fil. Filnavnet skal være det samme som titlen på bilaget. Alle indstillingens bilag skal nummereres.

Gode råd om sprog

Medlemmerne af Borgerrepræsentationen er den primære målgruppe for indstillingerne. Indstillingerne læses dog også af andre – bl.a. borgere, presse og interesseorganisationer. Nogle er mere vant til svære tekster end andre. Sproget i indstillingerne skal derfor være enkelt og letforståeligt.

Her er nogle enkle råd, som kan være med til at lette sproget i indstillingerne:

- Kom til sagen
- Skriv aktivt og kort
- Brug nudanske ord og udtryk

Kom til sagen

Skriv korte, letforståelige sætninger. En læsevenlig sætning har sjældent mere end 22-25 ord, og i gennemsnit bør der højst være 15-18 ord pr. punktum. Gå lige til sagen, tænk i pointer. Det er indholdet, som interesserer læseren – ikke detaljerne og henvisninger. Pas på med den omvendte sætningskonstruktion, hvor der skal kigges langt efter udsagnsordet for at forstå meningen. Udsagnsordet skal op foran.

Skriv ikke

Baggrunden for Borgerrepræsentationens behandling af sagen, var Folketingets ændring af Lov om Ørestadsselskabet m.v., der bl.a. muliggjorde gennemførelse af helhedsplanen for Ørestaden samt bestyrelsens valg af baneløsningen (metroen), der indebar en forøgelse af anlægsrammen i forhold til den i loven fra 1992 anslåede men samtidig indebar en bedre totaløkonomi sammenlignet med de øvrige undersøgte banesystemer.

Skriv i stedet

Lov om Ørestadsselskabets mv. er ændret. Det har skabt mulighed for at gennemføre en helhedsplan for Ørestaden. Ørestadsselskabets bestyrelse valgte en metro som baneløsning. Den beslutning indebærer en forøgelse af anlægsrammen, men sikrer en bedre totaløkonomi sammenlignet med de øvrige undersøgte banesystemer.

Skriv aktivt og kort

Pas på ord, der slutter med -else, -ing og -ende. De gør teksten tungere. Brug den aktive form af udsagnsordet. Det gør teksten levende og nemmere at læse.

Undgå lange sætninger med mange indskud. Vær rundhåndet med punktummerne og skriv flere korte sætninger. Ofte bliver sætningerne også meget lange, fordi man forsøger at beskrive alle elementer af et komplekst problem på en gang.

Brug i stedet punkttopstillinger til at skabe overblik over delementerne. Skriv f.eks., at der er flere løsningsforslag/modeller/beskrivelser/problemer, og lav derefter en punkttopstilling, hvorefter hvert punkt eventuelt kan forklares.

Læs teksten igennem en gang til, når du er færdig, og slet alle overflødige ord og sætninger.

Brug nudanske ord og udtryk

Skriv almindelig dansk. Undgå ord, der ligger langt fra det sprog, vi taler til dagligt. De gør teksten tung og svær at læse. Brug i stedet gængse ord fra nutiden. Eksemplerne er utallige, her er blot nogle stykker:

Skriv ikke

forespørge
forefindes
følgelig
hvorledes
hvorvidt
indeværende
ligeledes/tillige
er beliggende
oversende
vedrørende

Skriv i stedet

spørge
er
derfor
hvordan
om
dette/denne
også
ligger
sende
om

Tilsvarende med fyldord – ”selvsagt”, ”nærværende udvalgsindstilling”, ”som tidligere nævnt”, ”i indeværende år” osv. Det er klicheer, som kun gør teksten sværere at læse.

Skriv ikke

Der er således begrundede formodninger om, at de med sammenlægningen forbundne problemer vil have fundet deres løsning ved årets udgang.

Skriv i stedet

Forvaltningen forventer, at problemerne vil være løst inden årets udgang.

Brug aldrig ord, du selv har opfundet eller sammensat. Undgå fagslang, tekniske udtryk eller fagudtryk. Er de nødvendige, så forklar dem i en parentes første gang, de nævnes i teksten.

Kun de mest almindelige forkortelser skal benyttes. Officielle forkortelser, eksempelvis HUR (Hovedstadens Udviklingsråd) forklares i en parentes første gang, de benyttes i indstillingen.

Tilsvarende skrives navne på fagforvaltninger, fagudvalg og Borgerrepræsentationen helt ud første gang, de nævnes.

Skriv ikke (første gang de nævnes)
KFU eller BR.

Skriv i stedet
Kultur- og Fritidsudvalget (KFU)
eller Borgerrepræsentationen (BR).

Datoer i indstillinger skrives med tal og bogstaver, f.eks. *1. januar 2006*.

Tjekliste – kvalitetskontrol af indstillingen

Planlægning

- Er der aftalt en tidsplan i fagkontoret, der sikrer, at indstillingen kan nå at blive godkendt af de(n) ansvarlige chef(er), før den skal sendes til udvalgssekretariatet / Borgerrepræsentationens Sekretariat?
- Holder tidsplanen? Hvis svaret er nej, skal der med det samme laves en særlig aftale om processen. Kontakt forvaltningens hjælpsomme udvalgssekretariat.
- Er der afsat tid nok til at sende indstillingen i høring hos høringsberettigede parter og andre?

Skabelon

- Benyt standardskabelonen i eDoc, så overholder du alle krav til formatering.
- Fortæller overskriften i få ord, hvad sagen er om?
- Fortæller manchetten på få linjer, hvad politikerne skal vide/beslutte/ sende i høring?
- Beskriver at-punkterne, hvad der skal ske med sagen på tidspunktet for beslutningen?
- Er problemstillingen klar, præcis og dækkende?
- Beskriver du kort og klart de mulige løsninger i sagen og konsekvenserne af en beslutning?
- Er der høringssvar, der har særlig betydning for sagens løsning?
- Er det videre forløb og beslutningens ikrafttræden præcist beskrevet?
- Er beslutningsarket opdateret (gælder sager, der behandles i flere møder)?
- Er alle bilag væsentlige og nødvendige til oplysning af sagen?
- Skal sagen miljøvurderes?
- Er høringssvar behandlet og vedlagt?
- Er store illustrationer, tabeller mv. taget ud af indstillingen og vedlagt som bilag?

Formalia

- Hvem har beslutningskompetencen. Skal sagen forelægges ØU og/eller BR?

- Skal sagen være en fælles indstilling fra flere forvaltninger til flere udvalg?
- Er sagen fortrolig (lukket punkt).
- Er relevant lovgivning overholdt (den kommunale styrelseslov, persondatalov, offentlighedslov, lovgivning indenfor fagforvaltningens område)?
- Er indstillingen udarbejdet i henhold til kommunens styrelsesvedtægt og udvalgets forretningsorden?
- Er der en klar beskrivelse af indstillingens økonomiske konsekvenser for udvalget, for borgerne, for Borgerrepræsentationen?

Kvaliteten

- Kan politikerne træffe en klar beslutning udelukkende ud fra indstillingen?
- Kan indstillingen læses af ikke-fagfolk (politikere, journalister og borgere uden forhåndskendskab til sagen)?
- Kan indstillingen gøres kortere og mere klar?
- Har du læst korrektur?
- Har du fjernet forkortelser, datoer med tal og lignende?

Procedure

Forvaltningerne har forskellige arbejdsgange for arbejdet med indstillinger. En række generelle procedurer går dog igen.

Hvilket udvalg skal indstillingen til?

Når en sag skal til politisk behandling, skal du vurdere, hvem der har den endelige beslutningskompetence. Er det et fagudvalg alene, eller skal sagen også forelægges for Økonomiudvalget og/eller Borgerrepræsentationen? Hvis fagudvalget har den endelige beslutningskompetence i sagen, er den politiske behandling afsluttet, når en beslutning er truffet i udvalget. Der kan dog være sager, som udvalget på et senere tidspunkt skal have forelagt igen – f.eks. hvis sagen har været i høring.

Hvornår skal indstillingen afleveres?

Tjek forvaltningens afleveringsfrister, så snart du ved, at du skal skrive en indstillingen. Fristerne kan være forskellige fra forvaltning til forvaltning – men de har det til fælles, at de skal overholdes.

Fristerne skal sikre, at den ansvarlige direktion og borgmester kan nå at godkende indstillingen, inden dagsordenen sendes til udvalget eller Borgerrepræsentationen.

Procedurer og tidsfrister finder du på KKnet.

Når sagen skal videre til Økonomiudvalget og Borgerrepræsentationen

Hvis Økonomiudvalget eller Borgerrepræsentationen har den endelige beslutningskompetence skal sagen sendes videre til behandling i disse udvalg. Det sørger udvalgssekretariatene for efter endt udvalgsbehandling.

Sager skal forelægges Økonomiudvalget og Borgerrepræsentationen i følgende tilfælde:

- Sager om økonomiske planmæssige og administrative forhold. Det gælder f.eks. sektorplaner og sager, der indeholder elementer af overordnet planlægning eller overordnede retningslinjer for, hvordan et område skal tilrettelægges. Folkesundhedsplanen eller lokalplaner er eksempler på planer af overordnet karakter.

- Sager, hvor der disponeres over økonomi i en flerårig periode, anlægsbevillinger og tillægsbevillinger skal også forelægges Økonomiudvalget og Borgerrepræsentationen.
- Forventet regnskab (kvartalsregnskab) skal godkendes af Økonomiudvalget.
- Køb og salg af fast ejendom og takstfastsættelse, herunder aftaler om leje på over 10 år og med usædvanlige vilkår, samt hvor den kapitaliserede leje overstiger 1 mill. kr. årligt.

Hvis et eller flere medlemmer af et udvalg ønsker, at sagen behandles i Borgerrepræsentationen, kan de anmode om, at sagen standses (standsingsret). Når en sådan anmodning er fremsat, stopper behandlingen af sagen i udvalget og genoptages i BR. Udvalgssekretariatene sørger i givet fald for, at sagen videresendes til Borgerrepræsentationens Sekretariat.

Økonomiforvaltningen udarbejder en økonomisk vurdering

Sager, der efter [Styrelsesvedtægtens § 12, stk. 5](#), skal forelægges Økonomiudvalget på vej fra fagudvalgsbehandling til Borgerrepræsentationen, skal have en såkaldt ”§ 12-erklæring” fra Økonomiudvalget, efter at fagudvalget har truffet beslutning i sagen.

Udvalgssekretariatet sender sagen til Økonomiudvalgets sekretær, og Økonomiforvaltningen skriver § 12-erklæringen ind i den indstilling, som udvalget har behandlet. Du skal altså ikke lave en ny indstilling til brug for behandlingen i ØU og BR.

Afleveringsfristen for sager til Økonomiudvalget kan ses på [KKnet](#).

Fællesindstilling

En fællesindstilling er en indstilling fra to eller flere forvaltninger til deres respektive udvalg. Hvis du skal lave en fællesindstilling med andre forvaltninger, skal processen koordineres mellem de involverede forvaltninger. Det skal være helt identiske indstillinger, der forelægges de pågældende udvalg.

Er der behov for en fællesindstilling til flere udvalg skal den ansvarlige sagsbehandler/kontorchef overveje, om en udvalgsindstilling, der sendes i høring i et/flere udvalg er mere hensigtsmæssig end en fælles indstilling

Vurder behovet for fortrolighed

Langt de fleste sager er åbne, men enkelte skal behandles for lukkede døre. Sager, som indeholder fortrolige oplysninger om enkeltpersoner, virksomheders eller andres krav på fortrolighed, er lukkede. Det kan f.eks. være:

- Enkeltpersoners private, sociale og økonomiske forhold
- Virksomheders økonomiske og forretningsmæssige forhold
- Kommunens egne forretningsmæssige forhold (f.eks. køb og salg, overslag og tilbud på bygningsarbejder, leverancer, ydelser).

Oprensningen er ikke udtømmende, og du skal altid undersøge, om der er oplysninger i lige netop denne indstilling, som gør, at den skal behandles fortroligt. De samme regler gælder også for bilag. De fortrolige oplysninger skal i videst mulige omfang samles i et fortroligt bilag, sådan at indstillingen ikke indeholder disse oplysninger. På den måde behøver sagen ikke at blive behandlet som fortrolig – kun bilaget.

Regler for høring

Københavns Kommune har udvalgsstyre. Det betyder, at de 7 stående udvalg *skal* høres i sager, der vedrører deres område. Se hvem der skal høres i: [Styrelsesvedtægt for Københavns Kommune](#)

En række andre udvalg og råd har også krav på at blive hørt, inden der tages politiske beslutninger på det område, de repræsenterer. Udvalgssekretariatet i din forvaltning ved, hvilke høringsparter, der ifølge loven eller kommunens praksis skal høres i forskellige sagstyper.

Høringsberettigede parter afgiver svar, som er vejledende.

Høringssvaret *skal* foreligge, inden udvalget eller Borgerrepræsentationen træffer endelig beslutning.

Beregn op til fire ugers høringsfrist *plus* tid til at indarbejde høringssvarene i indstillingen.

De høringsberettigede parter (oktober 2006) er:

- De syv stående udvalg i henhold til Styrelsesvedtægten for København. Kontakt de respektive udvalgssekretariater.
- Lokaludvalgene, som skal høres i sager af særlig betydning for bydelene inden for områderne fysisk planlægning, miljø, sundhed, idræt, ældre, kultur mm.. De har udtaleret i forhold til planer for bydelen og bydelens serviceområder. Center for Borgerservice i Økonomiforvaltningen er behjælpelig med yderligere information.
- Kommunens ældreråd skal høres om alle beslutningssager, der vedrører de ældre. Udvalgssekretariatet og Ældrerådenes Sekretariat i Sundheds- og Omsorgsforvaltningen er behjælpelig med yderligere information.
- Integrationsrådets erklæring skal indhentes i enhver sag, der vedrører

kommunens integrationsindsats. Udvalgssekretariatet og Integrationsrådets sekretariat i Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen er behjælpelig med yderligere information.

Høring af interessenter i øvrigt

I tilknytning til hvert udvalg findes en række samarbejdsparter, borgergruppe og interessenter i øvrigt, som helt naturligt medvirker til at kvalificere politiske beslutningsoplæg.

Det kan være Regionen, handelsstandsforeninger, grundejerforeninger, boligorganisationer, kontaktudvalget for det frivillige sociale arbejde, idrætsforeninger, kulturinstitutioner, brugerpåvarende-råd, forældrebestyrelser, faglige organisationer, arbejdsgiverorganisationer, Hovedstadens Sygehusfællesskab, m.v.

Kommunens egne enheder og institutioner høres også i en række sager (skoler, plejehjem, kulturinstitutioner m.v.).

Hvor får du yderligere vejledning

Der er lavet en side på KKnet med råd og vejledning, bl.a. eksempler på indstillinger og svar på ofte stillede spørgsmål. Her kan du finde forvaltningernes mere specialiserede vejledninger og kontaktoplysninger hos forvaltningernes ressourcepersoner. Det er også hos dem, du kan stille spørgsmål til vejledningen her.

Nyttige links

- [Fælles kommunal hjemmeside på KKnet](#)
- [Styrelsesvedtægt for Københavns Kommune](#)
- [Afleveringsfrister til Økonomiudvalget og Borgerrepræsentationen](#)
- [Miljøvurdering af indstillinger](#)

Bilag 1. Eksempel på opdatering af beslutningsboks

På mødet i Sundheds- og Omsorgsudvalget behandles indstillingen ”Etablering af nye X-centre”, og der vedtages et ændringsforslag om at forhøje bevillingen til 2,5 mill. kr.

Herunder kan du se, hvordan indstillingen vil se ud til henholdsvis fagudvalg, Økonomiudvalg og Borgerrepræsentation.

I bilag 3 ses, hvordan bilaget ’Oversigt over tidligere politisk behandling’ tager sig ud i samme sag, når den når BR.

Indstillingen til fagudvalget

INDSTILLING OG BESLUTNING

Sundheds- og Omsorgsforvaltningen indstiller,

1. at Sundheds- og Omsorgsudvalget godkender plan for etablering af nye X-centre.

Sundheds- og Omsorgsforvaltningen indstiller, at Sundheds- og Omsorgsudvalget overfor Økonomiudvalget og Borgerrepræsentationen anbefaler,

2. at Københavns Ejendomme gives bemyndigelse til at indgå lejemål til nyt X-center,
3. at der til projektet gives en anlægsbevilling på 2 mill.kr. i 2007 finansieret af puljen til X-centre, bevilling XX, funktion x.xx.xx.x.

Indstillingen til Økonomiudvalget

INDSTILLING OG BESLUTNING

Sundheds- og Omsorgsudvalget indstiller til Borgerrepræsentationen,

1. at Københavns Ejendomme gives bemyndigelse til at indgå lejemål til nyt X-center,
2. at der gives en anlægsbevilling på 2,5 mill.kr. i 2007 til projektet finansieret af puljen til X-centre, bevilling XX, funktion x.xx.xx.x.

Som følge af ændringsforslag i Sundheds- og Omsorgsudvalget er beslutningspunkterne ændret i forhold til Sundheds- og Omsorgsforvaltningens indstilling, jf. bilag X/beslutningsprotokollen.

Økonomiforvaltningen indstiller,

1. at Økonomiudvalget oversender sagen til Borgerrepræsentationen med følgende erklæring:

”Økonomiudvalget har ingen bemærkninger til, at nærværende sag søges gennemført i den foreliggende form.”

Indstillingen til Borgerrepræsentationen

INDSTILLING OG BESLUTNING

Indstilling om,

1. at Københavns Ejendomme gives bemyndigelse til at indgå lejemål til nyt X-center,
2. at der til projektet gives en anlægsbevilling på 2,5 mill. kr. i 2007 finansieret af puljen til X-centre, bevilling XX, funktion x.xx.xx.x.

Beslutningspunkterne er ændrede i forhold til Sundheds- og Omsorgsforvaltningens indstilling som følge af ændringsforslag i Sundheds- og Omsorgsudvalget jf. bilag X/beslutningsprotokollen.

Bilag 2: Oversigt over politisk behandling

[ved forelæggelse for BR]

SUF 2/2007]

Etablering af nye X-centre

Borgerrepræsentationen skal efter indstilling fra Sundheds- og Omsorgsudvalget træffe endelig beslutning om etablering af nye X-centre.

INDSTILLING OG BESLUTNING

Sundheds- og Omsorgsforvaltningen indstiller,

1. at Sundheds- og Omsorgsudvalget godkender plan for etablering af nye X-centre.

Sundheds- og Omsorgsforvaltningen indstiller, at Sundheds- og Omsorgsudvalget overfor Økonomiudvalget og Borgerrepræsentationen anbefaler,

2. at Københavns Ejendomme gives bemyndigelse til at indgå lejemål til nyt X-center,
3. at der til projektet gives en anlægsbevilling på 2 mill. kr. i 2007 finansieret af puljen til X-centre, bevilling XX, funktion x.xx.xx.x.

Sundheds- og Omsorgsudvalgets beslutning i møde den XX. XXX

X stillede i 3. at ændringsforslag om at forhøje anlægsbevillingen til 2,5 mill. kr.

Godkendt henholdsvis anbefalet med den foreslåede ændring.

INDSTILLING OG BESLUTNING

Sundheds- og Omsorgsudvalget indstiller til Borgerrepræsentationen,

1. at Københavns Ejendomme gives bemyndigelse til at indgå lejemål til nyt X-center,
2. at der gives en anlægsbevilling på 2,5 mill.kr. i 2007 til projektet finansieret af puljen til X-centre, bevilling XX, funktion x.xx.xx.x.

Som følge af ændringsforslag i Sundheds- og Omsorgsudvalget er beslutningspunkterne ændret i forhold til Sundheds- og Omsorgsforvaltningens indstilling, jf. bilag X/beslutningsprotokollen.

Økonomiforvaltningen indstiller,

1. at Økonomiudvalget oversender sagen til Borgerrepræsentationen med følgende erklæring:

Side 29 af 36

At skrive indstillinger til Borgerrepræsentation og udvalg, april 2008

”Økonomiudvalget har ingen bemærkninger til, at nærværende sag søges gennemført i den foreliggende form.”

Økonomiudvalgets beslutning i møde den XX. XXX

Anbefalet.

Bilag 3. Formuleringer af beslutningspunkter med økonomiske konsekvenser og standardformuleringer der kan bruges i indstillingens økonomiafsnit

Formuleringer af beslutningspunkter med økonomiske konsekvenser

Driftsbevillinger

X-forvaltningen indstiller, at X-udvalget over for Økonomiudvalget og Borgerrepræsentationen anbefaler,

1. at der afsættes x.xxx t. kr. til XX på X-udvalgets bevilling XX, funktion x.xx.xx.1. Der anvises dækning på X-udvalgets bevilling XX, funktion x.xx.xx.1 (X-puljen).

Tillægsbevillinger – drift

X-forvaltningen indstiller, at X-udvalget over for Økonomiudvalget og Borgerrepræsentationen anbefaler,

1. at X-udvalget tildeles en tillægsbevilling på x.xxx t. kr. til dækning af merudgifter i forbindelse med XX på udvalgets bevilling XX, funktion x.xx.xx.x. Der anvises dækning på X-udvalgets driftsbevilling XX, funktion x.xx.xx.x.

Det medfører en ændring i enhedsprisen på xx kr. på ydelse XX.
Enhedsprisen er herefter xx kr.

Tillægsbevillinger – omplaceringer mellem bevillinger og udvalg

X-forvaltningen indstiller, at X-udvalget over for Økonomiudvalget og Borgerrepræsentationen anbefaler,

1. at der omplaceres x.xxx t. kr. fra X-udvalgets (drifts/anlægs)bevilling XX, funktion x.xx.xx.x til X-udvalgets (drifts/anlægs)bevilling XX, funktion x.xx.xx.x.

[eller]

1. at de tekniske ændringer til budget 20XX jf. bilag X godkendes.

Anlægsbevillinger

X-forvaltningen indstiller, at X-udvalget over for Økonomiudvalget og Borgerrepræsentationen anbefaler,

[Ansøgning om anlægsbevilling]

1. at X-udvalget tildeles en anlægsbevilling på x.xxx t. kr. til byggeri/renovering af XX på udvalgets bevilling XX, funktion x.xx.xx.3, jf. bilag XX. Der anvises dækning på X-udvalgets anlægsbevilling XX, funktion x.xx.xx.3.

[eller – ved ansøgning om anlægsbevilling udmøntet over flere år]

1. at X-udvalget tildeles en anlægsbevilling på i alt x.xxx t. kr. til gennemførelse af etape 2 og 3 af byggeriet af XX på udvalgets bevilling XX, funktion x.xx.xx.3. x.xxx t. kr. anvendes i 20XX og x.xxx t. kr. anvendes i 20XX, jf. bilag XX. Der anvises dækning på X-udvalgets anlægsbevilling XX, funktion x.xx.xx.3.

Tillægsbevillinger – anlæg

X-forvaltningen indstiller, at X-udvalget over for Økonomiudvalget og Borgerrepræsentationen anbefaler,

[Ansøgning om tillægsbevilling til finansiering af budgetoverskridelse]

1. at X-udvalget tildeles en tillægsbevilling på x.xxx t. kr. til dækning af merudgifter i forbindelse med byggeriet/renoveringen af XX på udvalgets bevilling XX, funktion x.xx.xx.3. Der anvises dækning på X-udvalgets anlægsbevilling XX, funktion x.xx.xx.3.

Formuleringen skal anvendes i alle tilfælde, hvor udvalgene søger om adgang til at afholde udgifter udover den oprindelige anlægsbevilling tildelt et konkret anlægsprojekt, og hvor udgifterne skal finansieres af midler, som ikke på forhånd er disponeret til projektet på det respektive udvalgs anlægsramme. Husk også at angive beløbet på den oprindelige anlægsbevilling i økonomiafsnittet. Det skal i den forbindelse fremgå, hvilket P/L-niveau den oprindelige anlægsbevilling er anført i.

[eller – ved ansøgning om indholdsmæssige ændringer]

1. at X-udvalget i forbindelse med byggeriet/renoveringen af XX foretager de i bilag X beskrevne justeringer til en værdi af x.xxx t. kr. for at sikre overholdelse af den samlede anlægsramme.

Det skal fremgå af indstillingen/bilaget, hvilke justeringer der konkret foretages i forhold til Borgerrepræsentationens oprindelige beslutning, samt hvad de samlede anlægsudgifter beløber sig til i forhold til den oprindelige anlægsramme.

Deponering i forbindelse med indgåelse af lejemål

X-forvaltningen indstiller, at X-udvalget over for Økonomiudvalget og Borgerrepræsentationen anbefaler,

1. at Kultur- og Fritidsudvalget bemyndiges til at indgå et eksternt lejemål på XX m² på adressen XX.
2. at X-udvalget ved lejemålets indgåelse deponerer x.xxx t. kr. på Økonomiudvalgets bevilling Finansposter, funktion 8.32.27.5. Der anvises dækning på X-udvalgets bevilling XX, funktion x.xx.xx.x.
3. at X-udvalget tildeles et varigt rammeløft på x.xxx t. kr. på bevillingen XX, funktion x.xx.xx.x til dækning af den årlige leje på x.xxx t. kr.
4. at der for 20XX anvises dækning på Økonomiudvalgets bevilling Finansposter, funktion 8.22.05.5, idet den varige effekt indarbejdes i budgettet.
5. at der til dækning af den resterende årlige leje på x.xxx t. kr. anvises dækning på X-udvalgets bevilling XX, funktion x.xx.xx.x.
6. at Københavns Ejendomme tildeles en indtægtsbevilling svarende til den årlige leje på x.xxx t. kr. på funktion x.xx.xx.x samt en modsvarende udgiftsbevilling på samme funktion.

Lånegaranti

X-forvaltningen indstiller, at X-udvalget over for Økonomiudvalget og Borgerrepræsentationen anbefaler,

1. at X-udvalget tildeles en lånegaranti på x.xxx t. kr. i tidsperioden 20xx-20xx.
2. at der som følge af lånegarantien deponeres x.xxx t. kr. på Økonomiudvalgets bevilling Finansposter, funktion 8.32.27.5, idet der anvises dækning på X-udvalgets bevilling XX, funktion x.xx.xx.x.

Standardformuleringer der kan bruges i indstillingens økonomiafsnit

I indstillinger, hvor der indgår et selvstændigt økonomibilag, kan de tekniske oplysninger om funktionsnummer mv. eventuelt henvises til bilaget med henblik på at gøre økonomiafsnittet i indstillingsnotatet mindre teknisk og lettere at læse (se eksemplet i en lejemålssag med deponering herunder).

Driftsbevillinger

”Indstillingen indebærer, at der ved Borgerrepræsentationens beslutning afsættes x.xxx t. kr. til XX på X-udvalgets bevilling XX, funktion x.xx.xx.1. Der anvises dækning på X-udvalgets bevilling XX, funktion x.xx.xx.1 (X-puljen).”

Tillægsbevillinger – drift

”Indstillingen indebærer, at X-udvalget ved Borgerrepræsentationens beslutning tildeles en tillægsbevilling på x.xxx t. kr. til dækning af merudgifter i forbindelse med XX på udvalgets bevilling XX, funktion x.xx.xx.x. Der anvises dækning på X-udvalgets driftsbevilling XX, funktion x.xx.xx.x.

Det medfører en ændring i enhedsprisen på xx kr. på ydelse XX.
Enhedsprisen er herefter xx kr.”

Tillægsbevillinger – omplaceringer mellem bevillinger og udvalg

”Indstillingen indebærer, at der ved Borgerrepræsentationens beslutning omplaceres x.xxx t. kr. fra X-udvalgets (drifts/anlægs)bevilling XX, funktion x.xx.xx.x til X-udvalgets (drifts/anlægs)bevilling XX, funktion x.xx.xx.x.”

Anlægsbevillinger

[Ansøgning om anlægsbevilling]

”Indstillingen indebærer, at X-udvalget ved Borgerrepræsentationens beslutning tildeles en anlægsbevilling på x.xxx t. kr. til byggeri/renovering af XX på udvalgets bevilling XX, funktion x.xx.xx.3, jf. bilag XX. Der anvises dækning på X-udvalgets anlægsbevilling XX, funktion x.xx.xx.3.”

[eller – ved ansøgning om anlægsbevilling udmøntet over flere år]

”Indstillingen indebærer, at X-udvalget ved Borgerrepræsentationens beslutning tildeles en anlægsbevilling på i alt x.xxx t. kr. til gennemførelse af etape 2 og 3 af byggeriet af XX på udvalgets bevilling XX, funktion x.xx.xx.3. x.xxx t. kr. anvendes i 20XX og x.xxx t. kr. anvendes i 20XX, jf. bilag XX. Der anvises dækning på X-udvalgets anlægsbevilling XX, funktion x.xx.xx.3.”

Deponering i forbindelse med indgåelse af lejemål

[Tekst i økonomiafsnit i indstilling:]

”Indstillingen indebærer en engangsudgift til deponering på x.xxx t. kr. og en udgift til leje på x.xxx t. kr. årligt. Deponeringsudgiften dækkes af X-udvalgets bevilling XX. Lejeudgiften dækkes i 20XX af Økonomiudvalgets bevilling Finansposter og herefter af X-udvalgets bevilling XX, *jf. bilag Y.*”

[Tekst i bilag Y (hvis indstillingen ikke er vedlagt bilag, skal oplysningerne herunder fremgå af økonomiafsnit i indstillingen):]

”*Udgifter til deponering:* Ved indgåelse af lejemålet skal deponeres x.xxx t. kr. på Økonomiudvalgets bevilling Finansposter, funktion 8.32.27.5. Der anvises dækning på X-udvalgets bevilling XX, funktion x.xx.xx.x.

”*Udgifter til årlig leje:* X-udvalget tildeles et varigt rammeløft på x.xxx t. kr. på bevillingen XX, funktion x.xx.xx.x. til dækning af den årlige lejeudgift på x.xxx t. kr.

For 20XX anvises dækning af lejeudgiften på Økonomiudvalgets bevilling Finansposter, funktion 8.22.05.5, idet den varige effekt indarbejdes i budgettet. Til dækning af den resterende årlige leje anvises på x.xxx t. kr. dækning på X-udvalgets bevilling XX, funktion x.xx.xx.x.

Københavns Ejendomme tildeles en indtægtsbevilling svarende til den årlige leje på x.xxx t. kr. på funktion x.xx.xx.x samt en modsvarende udgiftsbevilling på samme funktion.”

Lånegaranti

”Indstillingen indebærer, at der ved Borgerrepræsentationens beslutning tildeles X-udvalget en lånegaranti på x.xxx t. kr. i tidsperioden 20xx-20xx. Som følge af lånegarantien deponeres x.xxx t. kr. på Økonomiudvalgets bevilling Finansposter, funktion 8.32.27.5, idet der anvises dækning på X-udvalgets bevilling XX, funktion x.xx.xx.x.”