

Dagsordenspunktets overskrift

J.nr.: xx.xx.xx.xxx

Sagsnr.: xx/xxxxx

BESLUTNINGSTEMA

I dette afsnit vil forvaltningen kort (i størrelsesordenen max. 5 linjer) og i et direkte og uformelt sprog beskrive baggrunden for dagsordenspunktet, og hvad der skal træffes beslutning om.

INDSTILLING

XX indstiller til xx

1. xxxx
2. xxxx

BESLUTNING I DEN xx-xx-2014

Rækkefølgen af afsnittene ændres, således at beslutningen fremover skrives efter beslutningstema og indstilling.

SAGSFREMSTILLING

Her beskrives sagen.

Sagsfremstillingen vil altid indeholde de tre nedenstående afsnit, nemlig "Retsgrundlag", "Politiske beslutninger og aftaler" og "Økonomiske konsekvenser".

Sagsfremstillingen vil eventuelt, hvis det er relevant, indeholde afsnittene "Personalemæssige konsekvenser", "Sundhedsmæssige konsekvenser" og "Miljømæssige konsekvenser".

RETSGRUNDLAG

Her beskrives relevant retsgrundlag. Hvis der ikke er relevant retsgrundlag skrives: "Der er ikke noget retsgrundlag for beslutningen."

POLITISKE BESLUTNINGER OG AFTALER

Her beskrives sammenhæng med tidligere politiske beslutninger og aftaler, herunder fx Hvidovre Kommunes vision, strategier mv. Hvis der ikke er tidligere relevante politiske beslutninger og aftaler, skrives: "Ingen bemærkninger".

ØKONOMISKE KONSEKVENSER

Her beskrives de økonomiske konsekvenser for Hvidovre Kommune. Hvis der ikke er økonomiske konsekvenser, skrives: "Ingen økonomiske konsekvenser for Hvidovre Kommune".

PERSONALEMÆSSIGE KONSEKVENSER

Her beskrives personalemæssige konsekvenser, hvis dette er relevant.

SUNDHEDSMÆSSIGE KONSEKVENSER

Her beskrives sundhedsmæssige konsekvenser, hvis dette er relevant.

MILJØMÆSSIGE KONSEKVENSER

Her beskrives miljømæssige konsekvenser, hvis dette er relevant.

BILAG:

1	Åben	xxxxxx	xxxxx/xx
---	------	--------	----------