

# **POLITIKER- HÅNDBOG**

**HÅNDBOG FOR MEDLEMMER  
AF KOMMUNALBESTYRELSEN  
I BILLUND KOMMUNE**







# FORORD

Tillykke med valget og dit hverv som kommunalbestyrelsesmedlem i Billund Kommune. I denne håndbog finder du vejledning og oplysninger om en lang række forhold vedrørende dit arbejde som kommunalpolitiker i Billund Kommune. Du finder også en digital opdateret version af håndbogen på [www.billund.dk/haandbog](http://www.billund.dk/haandbog).

Hvis du ikke finder svaret her, er du altid velkommen til at kontakte Strategi, HR og Kommunikation via [Byradssekretariat@billund.dk](mailto:Byradssekretariat@billund.dk).

Version 3.3



# INDHOLD

|          |                                                                |           |
|----------|----------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>DET POLTISKE ARBEJDE OG ROLLEFORDELING I KOMMUNEN</b>       |           |
| 1.1      | GODE VILKÅR FOR DET POLITISKE ARBEJDE                          | <b>8</b>  |
| 1.2      | ROLLEFORDELING I KOMMUNEN                                      | <b>8</b>  |
| 1.3      | ENKELTSAGER OG KOMMUNALPOLITIK                                 | <b>9</b>  |
| 1.4      | BORGERRÅDGIVER                                                 | <b>9</b>  |
| <b>2</b> | <b>RAMMER FOR KOMMUNALBESTYRELSENS ARBEJDE</b>                 |           |
| 2.1      | DEN KOMMUNALE STYRELSESLOV                                     | <b>12</b> |
| 2.2      | STYRELSESVEDTÆGTEN                                             | <b>12</b> |
| 2.3      | FORRETNINGSORDEN                                               | <b>13</b> |
| 2.4      | DELEGATIONSPLAN                                                | <b>13</b> |
| <b>3</b> | <b>MØDER I KOMMUNALBESTYRELSEN OG UDVALG</b>                   |           |
| 3.1      | KOMMUNALBESTYRELSENS MØDER                                     | <b>16</b> |
| 3.2      | UDVALGSMØDERNE                                                 | <b>16</b> |
| 3.3      | MØDEPLAN                                                       | <b>16</b> |
| 3.4      | DAGSORDENER OG TILLÆGSDAGSORDEN                                | <b>17</b> |
| 3.5      | BORGMESTEREN                                                   | <b>17</b> |
| 3.6      | KOMMUNALBESTYRELSEN                                            | <b>18</b> |
| 3.7      | UDVALG                                                         | <b>19</b> |
| 3.8      | EN SAGS VEJ IGennem UDVALG OG KOMMUNALBESTYRELSE               | <b>19</b> |
| 3.9      | PROCEDUREFORSLAG                                               | <b>20</b> |
| 3.10     | ORIENTERINGSSAGER                                              | <b>21</b> |
| 3.11     | OFFENTLIGHED OG BEHANDLING AF SAGER FOR LUKKEDE DØRE           | <b>21</b> |
| 3.12     | INITIATIVRETEN                                                 | <b>22</b> |
| 3.13     | TALERET OG TALERÆKKE                                           | <b>22</b> |
| 3.14     | STANDSNINGSRET                                                 | <b>23</b> |
| 3.15     | AFSTEMNING                                                     | <b>24</b> |
| 3.16     | BESLUTNINGSPROTOKOL                                            | <b>24</b> |
| 3.17     | MØDEPLIGT                                                      | <b>25</b> |
| 3.18     | AFBUD OG STEDFORTRÆDER                                         | <b>25</b> |
| <b>4</b> | <b>RETTIGHEDER OG PLIGTER FOR KOMMUNALBESTYRELSESMEDLEMMER</b> |           |
| 4.1      | SAGSINDSIGT                                                    | <b>28</b> |
| 4.2      | TAVSHEDSPLIGT                                                  | <b>28</b> |
| 4.3      | ERSTATNINGS- OG STRAFFEANSVAR                                  | <b>29</b> |
| 4.4      | INHABILITET                                                    | <b>30</b> |
| 4.5      | PLIGT TIL AT MEDVIRKE                                          | <b>32</b> |
| 4.6      | VALGBARHED OG UDTRÆDELSE AF KOMMUNALBESTYRELSEN                | <b>32</b> |
| 4.7      | VEDERLAG OG BEFORDRING                                         | <b>33</b> |
| 4.8      | MODTAGELSE AF GAVER                                            | <b>33</b> |

## **5 KOMMUNENS ØKONOMI**

|     |                      |           |
|-----|----------------------|-----------|
| 5.1 | ØKONOMISK POLITIK    | <b>36</b> |
| 5.2 | BUDGET               | <b>36</b> |
| 5.3 | REGNSKAB OG REVISION | <b>36</b> |
| 5.4 | INDKØB OG UDBUD      | <b>36</b> |

## **6 RAMMER FOR KOMMUNENS OPGAVER**

|     |                                    |           |
|-----|------------------------------------|-----------|
| 6.1 | KOMMUNEFULDMAGTEN                  | <b>38</b> |
| 6.2 | FORVALTNINGSLOV OG<br>OFFENTLIGHED | <b>38</b> |
| 6.3 | ANKESTYRELSEN                      | <b>38</b> |
| 6.4 | FOLKETINGETS OMBUDSMAND            | <b>39</b> |
| 6.5 | KOMMUNERNES LANDSFORENING          | <b>39</b> |

## **7 IT OG GDPR**

|     |                                   |           |
|-----|-----------------------------------|-----------|
| 7.1 | IT-UDSTYR, SYSTEMER OG<br>SUPPORT | <b>42</b> |
| 7.2 | DATABESKYTTELSE                   | <b>42</b> |

## **8 PRAKTISKE OPLYSNINGER**

|     |                                                         |           |
|-----|---------------------------------------------------------|-----------|
| 8.1 | BRUG AF RÅDHUSET                                        | <b>46</b> |
| 8.2 | BESØG PÅ KOMMUNENS INSTITU-<br>TIONER OG ARBEJDSPLADSER | <b>46</b> |
| 8.3 | FORSIKRING                                              | <b>47</b> |
| 8.4 | KURSER OG UDLANDSREJSER                                 | <b>47</b> |
| 8.5 | KONTAKT MED ADMINISTRATIONEN                            | <b>47</b> |
| 8.6 | BRUG AF BYVÅBEN OG VISITKORT                            | <b>47</b> |





# 1

## **DET POLITISKE ARBEJDE OG ROLLEFORDDELING I KOMMUNEN**

## 1.1 GODE VILKÅR FOR DET POLITISKE ARBEJDE

Når stemmerne er talt op, og de valgte kommunalbestyrelsesmedlemmer skal i gang med det politiske arbejde, kan der være mange spørgsmål, der trænger sig på.

Hvem gør hvad? Hvordan er rollefordelingen mellem kommunalbestyrelsen, udvalgene og administrationen, og hvordan udmøntes de politiske beslutninger?

Formålet med denne håndbog er at besvare nogle af disse spørgsmål og forhåbentlig bidrage til gode vilkår og rammesætning for det politiske arbejde ved en styrket forståelse af rollen som kommunalbestyrelsesmedlem i Billund Kommune.

## 1.2 ROLLEFORDELING I KOMMUNEN

I kommunalbestyrelsen træffes der beslutninger. Det kan være beslutninger om kommunens økonomi og de overordnede strategier og visioner for kommunens udvikling. En stor del af de beslutninger, der træffes i kommunalbestyrelsen, har forinden været behandlet i et eller flere udvalg. Sagerne udarbejdes i administrationen og indeholder en beskrivelse af sagen som med en eller flere indstillinger til beslutning, drøftelse eller orientering.

Men det er ikke alle kommunens beslutninger, der kommer forbi kommunalbestyrelsen. Der træffes hver dag mange beslutninger i en kommune, eksempelvis i form af konkrete afgørelser overfor den enkelte borger. Arbejdsdelingen i kommunen mellem administration, udvalg og kommunalbestyrelse er fastsat i en delegationsplan. Delegationsplanen fastsætter, hvem der kan træffe beslutninger på kommunens forskellige ansvarsområder.

Delegationsplanen kan findes på kommunens hjemmeside.



## 1.3 ENKELTSAGER OG KOMMUNALPOLITIK

Som kommunalpolitiker kan man opleve, at medier og borgere fokuserer på specifikke enkeltsager. Dette sker, fordi politiske beslutninger bliver meget håndgribelige og synlige i de konkrete tilfælde, hvor de påvirker enkeltpersoner eller lokalområder. Borgerne kan derfor henvende sig direkte til dig, borgmesteren eller andre bestyrelsesmedlemmer, når de ønsker at komme i dialog vedrørende enkeltsager.

Som medlem af kommunalbestyrelsen er det vigtigt at finde en balance mellem fokus på enkeltsager og den overordnede politiske ledelse af kommunen.

Som kommunalbestyrelsesmedlem kan du godt videregive konkrete henvendelser fra borgere til den kommunale administration via borgmesteren. I forhold til den konkrete sag vil administrationen sørge for at se på henvendelsen og vejlede borgeren om sine muligheder.

Samtidig kan henvendelsen give anledning til politiske overvejelser i forhold til de overordnede beslutninger, der er truffet i udvalg eller kommunalbestyrelsen. I den proces skal man som kommunalbestyrelsesmedlem være opmærksom på, at man ikke alene kan træffe beslutninger eller afgørelser i enkeltsager, og at enkeltsager typisk bør håndteres i embedsværket, hos den relevante myndighed. Som kommunalbestyrelsesmedlem er din primære rolle i denne sammenhæng at fastsætte de overordnede politikker og retningslinjer, embedsværket agerer indenfor.

## 1.4 BORGERRÅDGIVER

Billund Kommune har en borgerrådgiver, som borgerne kan kontakte, hvis de oplever udfordringer i samarbejdet med kommunen. Det kan eksempelvis være, hvis de har behov for hjælp til at forstå breve og afgørelser eller har brug for hjælp til, hvordan de kommer videre med deres sag eller en klage over en afgørelse.

Borgerrådgiveren sikrer desuden, at de mange henvendelser bruges til løbende at forbedre kommunens sagsbehandling og service.

Borgerrådgiveren er en uvildig rådgiver, som er ansat direkte under kommunalbestyrelsen, og rådgiveren er således fuldstændig uafhængig af den kommunale administration. Det er gratis for alle borgere i Billund Kommune at bruge borgerrådgiveren.

Borgerrådgiveren kan ikke lave konkret sagsbehandling eller ændre en afgørelse, ligesom borgerrådgiveren heller ikke kan behandle sager, som behandles i andre klageinstanser.







# 2

## **RAMME FOR KOMMUNAL- BESTYRELSENS ARBEJDE**



## 2.1 DEN KOMMUNALE STYRELSESLOV

Lov om kommunernes styrelse (styrelsesloven) er den lovmæssige ramme for alle landets kommunalbestyrelser. Den er vedtaget af Folketinget og fungerer som et overordnet regelsæt for, hvordan alle landets kommuner skal styres.

Det er styrelsesloven, der blandt andet fastsætter de overordnede regler for, hvilke beføjelser kommunalbestyrelsen, borgmesteren og udvalgene har, hvordan møder skal holdes, og hvordan økonomien skal styres.

Styrelsesloven er bindende for kommunalbestyrelsen. Det vil sige, at den skal overholdes, også selv om kommunalbestyrelsen gerne vil gøre noget på en anden måde.

Styrelsesloven er altså dine juridiske spilleregler som medlem af kommunalbestyrelsen.

Den gældende styrelseslov kan altid findes på [retsinformation.dk](http://retsinformation.dk).

## 2.2 STYRELSESVEDTÆGTEN

Styrelsesloven indeholder både nogle helt faste regler, men giver også mulighed for, at kommunerne selv kan indrette sig efter de lokale forhold og kommunalbestyrelsens ønsker. Det skal kommunalbestyrelsen gøre i en styrelsesvedtægt, som er lovpligtig at have.

Kommunalbestyrelsen fastsætter i styrelsesvedtægten de forhold, der skal gælde for Billund Kommune inden for rammerne af styrelsesloven.

Eksempelvis indeholder styrelsesloven en regel om, at i kommuner med et indbyggertal på over 20.000 indbyggere, skal kommunalbestyrelsen bestå af mellem 19 og 31 medlemmer. I Billund Kommunes styrelsesvedtægt er det fastlagt, at vores kommunalbestyrelse består af 25 medlemmer.

Det er også styrelsesloven, der fastslår, at der skal nedsættes et økonomiudvalg og et eller flere stående udvalg. Hvordan udvalg sammensættes, hvor mange udvalg der skal være, og hvilket område udvalget skal varetage, fastsættes i styrelsesvedtægten.

Styrelsesvedtægten for Billund Kommune findes på kommunens hjemmeside.

## 2.3 FORRETNINGSORDEN

Forretningsordenen er de praktiske regler for, hvordan kommunalbestyrelsen og udvalgene holder deres møder. Det vil sige, at den fastsætter de nærmere regler for, hvordan kommunalbestyrelsesmedlemmerne indkalder til et møde, stemmer og stiller forslag. Forretningsordenen bygger på både styrelsesloven og styrelsesvedtægten.

Det er op til kommunalbestyrelsen at beslutte, om der skal være en forretningsorden for hvert enkelt udvalg eller en samlet forretningsorden. I Billund Kommune er der en forretningsorden for kommunalbestyrelsen, som også bruges af udvalgene.

## 2.4 DELEGATIONSPLAN

Kommunalbestyrelsen er den øverste kommunale myndighed. Det betyder, at kommunalbestyrelsen som udgangspunkt kan tage stilling til enhver sag, der vedrører kommunen, og at kommunalbestyrelsen har ansvar for alle de beslutninger, kommunen træffer.

Kommunalbestyrelsen har dog mulighed for at lade borgmesteren, et udvalg eller administrationen træffe beslutninger, så kommunalbestyrelsen ikke selv skal behandle alle kommunens sager. Dette kaldes delegation. Langt de fleste sager og afgørelser kan delegeres, og bliver i praksis også delegeret. I enkelte sager er det dog et lovkrav, at det er et udvalg eller kommunalbestyrelsen, der træffer afgørelsen. Det er eksempelvis sager om optagelse af lån eller vedtagelse af lokalplaner.

Delegationsplanen beskriver fordelingen af beslutningskompetence; det vil sige forholdet mellem kommunalbestyrelsen, udvalgene og administrationen.

Delegationsplanen er offentligt tilgængelig på kommunens hjemmeside.





# 3

## **KOMMUNAL- BESTYRELSEN OG UDVALG**

## 3.1 KOMMUNALBESTYRELSENS MØDER

Kommunalbestyrelsen og udvalgene træffer beslutninger på fysiske møder.

Kommunalbestyrelsesmøderne er som udgangspunkt offentlige. Det betyder, at alle kan møde op og overvære møderne. I Billund Kommune bliver kommunalbestyrelsesmøderne sendt live og gemt på kommunens hjemmeside.

At møderne er offentlige, betyder dog ikke, at borgere har ret til at komme med deres mening eller blande sig i debatten. Borgerne må se og lytte med, men skal forholde sig i ro.

Nogle sager er dog fortrolige eller indeholder fortrolige oplysninger. Her bliver sagen behandlet for lukkede døre, hvilket betyder, at den del af mødet ikke er åbent for offentligheden. Kommunalbestyrelsen kan dog beslutte, at nogle personer må deltage i det lukkede møde, hvis personerne for eksempel har en relevant viden om sagen.

## 3.2 UDVALGSMØDER

Udvalgene træffer beslutninger på fysiske møder. Modsat kommunalbestyrelsens møder er udvalgs møderne ikke offentlige. Udvalget eller kommunalbestyrelsen kan ikke beslutte at åbne møderne for offentligheden.

Udvalget har mulighed for at tilkalde en person til at overvære møderne. Det kan f.eks. være en ansat i kommunen, der sekretariatsbetjener udvalget, eller hvis udvalget ønsker, at en person med særlig viden om en kompliceret sag deltager, for at vedkommende kan hjælpe med at forklare eller komme med yderligere oplysninger om sagen. Indkaldte personer må alene overvære forhandlingerne, men ikke afstemninger.

Hvis en borger, forening eller virksomhed gerne vil tale sin sag for et politisk udvalg, kan de få taletid. Det kan være til et bestemt punkt på dagsordenen eller om et emne, de selv vælger. Taletid skal bookes på kommunens hjemmeside.

## 3.3 MØDEPLAN

Kommunalbestyrelsen og udvalgene holder ordinære møder ca. én gang om måneden. I den årets begyndelse udarbejdes en mødeplan for hele valgperioden for henholdsvis fagudvalgene, økonomiudvalget og kommunalbestyrelsen. De enkelte udvalg og kommunalbestyrelsen skal godkende mødeplanen for eget område. Mødeplanen offentliggøres på kommunens hjemmeside.

Mødeplanen er bindende. Hvis der er enighed om at flytte et møde, vil der i praksis være tale om at aflyse mødet og indkalde til et ekstraordinært møde.

Borgmesteren kan beslutte at aflyse et møde, hvis der ikke er nogle sager på dagsordenen, eller hvis der er tungtvejende årsager til det. Det kan for eksempel være voldsomt vejr eller uforudsete trafikforhold, der gør det umuligt for flere medlemmer at komme frem til mødet.



### Ekstraordinære møder

Borgmesteren eller mindst en tredjedel af medlemmerne i fællesskab kan forlange et ekstraordinært møde. Det er borgmesteren, der bestemmer tid og sted for mødet, som skal finde sted hurtigst muligt, dog ikke tidligere end fire hverdage, så alle har tid til at sætte sig ind i materialet til mødet.

I særlige tilfælde kan borgmesteren indkalde til et møde med kortere frist, hvis en sag ikke kan tåle at vente. Det kan eksempelvis være en ulykke eller naturkatastrofe, der kræver øjeblikkelig handling fra kommunen, eller sager, der pludseligt har medført stor bevågenhed i befolkningen og medierne, hvor der er brug for at sætte medlemmerne ind i sagen eller drøfte pressehåndteringen. Det skal fremgå tydeligt af dagsordenen, hvorfor sagen ikke kan udsættes.

## **3.4 DAGSORDENER OG TILLÆGSDAGSORDEN**

Der udsendes elektroniske dagsordener til kommunalbestyrelsen til alle politiske møder fire hverdage før et ordinært møde. Lørdage og dagen for udsendelse tæller med som en hverdag. Dagen for selve mødet tæller ikke med. Dagsordenens åbne punkter offentliggøres tillige på kommunens hjemmeside.

Det er administrationen, der udarbejder sager til dagsordener til kommunalbestyrelsen og udvalg før det pågældende møde. Medlemmer af kommunalbestyrelsen kan også stille forslag til dagsordenen. Dette kan du læse mere om i afsnittet om initiativret.

### Tillægsdagsorden

Det kan ske, at en sags behandling ikke kan vente til et kommende kommunalbestyrelsesmøde eller udvalgsmøde. Borgmesteren eller udvalgsformanden kan i de tilfælde udsende en tillægsdagsorden, der så vidt muligt skal være modtaget af medlemmerne senest dagen før mødet. Kommunalbestyrelsen eller udvalget kan også ved mødets begyndelse optage en sag på dagsordenen, hvis der er enighed blandt medlemmerne om, at sagen må sættes på dagsordenen, eller hvis en sag ikke kan udsættes. Det er borgmesteren, der bestemmer, om en sag kan udsættes eller ej.

## **3.5 BORGMESTEREN**

Borgmesteren er formand for kommunalbestyrelsen, men det betyder ikke, at borgmesteren kan bestemme mere end de andre medlemmer. Kommunalbestyrelsens beslutninger træffes ved stemmeflertal, og borgmesterens stemme vejer ikke tungere end de øvrige medlemmers stemmer.

Kommunalbestyrelsen vælger borgmesteren på det konstituerende møde efter hvert kommunalvalg. Borgmesteren forbereder og leder kommunalbestyrelsens møder.

Borgmesteren er fuldtidsansat politiker og har sin daglige gang på rådhuset. Det er borgmesteren, der er den øverste leder af kommunens administration. I praksis leder borgmesteren ikke kommunen alene, men i samarbejde med kommunaldirektøren og kommunens andre direktører. Borgmesteren varetager den politiske ledelse, mens kommunaldirektøren varetager den administrative ledelse.

Borgmesteren kan på kommunalbestyrelsens vegne afgøre sager af hastende karakter, og sager, som ikke giver anledning til tvivl, jf. styrelseslovens § 31. Sager, der efter lovgivningen kun kan afgøres på et kommunalbestyrelsesmøde, kan borgmesteren dog ikke afgøre som utvivlsomme eller hastende. Borgmesteren orienterer kommunalbestyrelsen om afgørelser truffet efter § 31 senest på førstkommende ordinære kommunalbestyrelsesmøde.

## **3.6 KOMMUNALBESTYRELSEN**

Kommunalbestyrelsen består af de valgte politikere og er den øverste myndighed i kommunen. Kommunalbestyrelsen har det overordnede ansvar for alt, der sker i kommunen, og kan træffe afgørelser i enhver sag, som vedrører kommunen. Kommunalbestyrelsen har også ansvaret for, at kommunens forvaltning fungerer - også i forhold til kommunens personale.

Når lovgivningen pålægger kommuner opgaver, vil der altid stå "kommunalbestyrelsen" i loven, og ikke kommunen. Juridisk betyder det, at kommunalbestyrelsen har ansvaret for alle opgaverne, men i praksis bliver opgaverne løst af forvaltningen, som sender sager til udvalgene og kommunalbestyrelsen, når der er brug for, at der bliver truffet en politisk beslutning. Det kan du læse mere om i afsnittet om delegationsplanen.

Ansvar betyder også, at kommunen ikke kan give en opgave om at træffe afgørelser på vegne af kommunen til en anden myndighed eller privat virksomhed. Dette kræver en klar lovhjemmel, hvilket betyder, at det skal stå direkte i loven, at kommunen må uddelegere en opgave.

Ansvar påhviler kommunalbestyrelsen i fællesskab. Et medlem kan ikke repræsentere hele kommunalbestyrelsen.

Medlemmer af kommunalbestyrelsen har blandt andet ret til at få indsigt i sager, som kommunalbestyrelsen har det overordnede ansvar for. Medlemmer har dog ikke ret til sagsindsigt, hvis det er af private årsager eller lignede. Du kan f.eks. ikke få adgang til at se en pædagogs personalesag, fordi du er utilfreds med dit barns pasning, eller se en tidligere ægtefælles sag i jobcenteret.

## 3.7 UDVALG

### Styrelse og udvalg i Billund Kommune

I styrelsesvedtægten for Billund Kommune er det vedtaget, hvilke udvalg kommunalbestyrelsen har nedsat. Styrelsesvedtægten beskriver desuden, hvilket fagområde udvalgene hver især er ansvarlige for.

### Medlemmer og arbejdet i udvalgene

Udvalgenes medlemmer vælges af kommunalbestyrelsens partier efter forholdstalsvalg, så den politiske repræsentation i udvalgene afspejler repræsentationen i kommunalbestyrelsen. Kommunalbestyrelsens beslutninger forberedes i udvalgene. Udvalget drøfter det materiale, som administrationen har fremlagt, og kommer med en indstilling til kommunalbestyrelsen. Derudover træffer udvalgene også selvstændigt beslutninger uden at forelægge sagerne for kommunalbestyrelsen.

### Udvalgsformanden

Borgmesteren er altid formand for økonomiudvalget. De øvrige udvalg vælger selv deres formand og næstformand, og ethvert medlem er forpligtet til at modtage valg til formand.

Formanden forbereder, indkalder til og leder udvalgets møder og sørger for, at udvalgets beslutninger indføres i beslutningsprotokollen. Udvalgsformanden kan beslutte, at en sag skal sættes på dagsordenen, men det er den ansvarlige direktør på området, der i samarbejde med administrationen udarbejder indstillingen. Udvalgsformanden kan ikke pålægge administrationen at angive en bestemt indstilling. Herudover forberedes udvalgsmøder på formøder mellem udvalgsformanden, den ansvarlige direktør på området og evt. områdechefen/cheferne.

Udvalgsformanden er dermed i praksis mødeleder på udvalgsmødet og har derudover kompetencen til at få en sag på dagsordenen til udvalgsmødet. De øvrige udvalgsmedlemmer har ikke denne mulighed, da initiativretten alene gælder i forhold til kommunalbestyrelsesmøderne, jf. afsnit om initiativretten. Formanden kan på udvalgets vegne afgøre sager, som ikke kan udsættes eller ikke giver anledning til tvivl.

Udvalgsformandens rolle er beskrevet i styrelseslovens § 22.

## 3.8 EN SAGS VEJ IGENNEM UDVALG OG KOMMUNALBESTYRELSE

I langt de fleste tilfælde er det forvaltningen, der tager initiativ til at bringe en sag op i kommunalbestyrelsen. Det sker ved, at forvaltningen i første omgang laver en indstilling til det ansvarlige udvalg i form af et dagsordenspunkt.

Dagsordenspunktet består af en beskrivelse af sagen og en indstilling til, hvordan udvalget eller kommunalbestyrelsen kan handle på sagen. Det kan være en sag, der kræver politisk godkendelse, eller en sag, hvor der er brug for en politisk drøftelse. Det kan også være en orientering, hvor udvalget eller kommunalbestyrelsen holdes opdateret om en sag.



De fleste sager starter i et relevant udvalg, som behandler sagen og kommer med en indstilling, som vil fremgå af sagen, når den skal behandles i kommunalbestyrelsen. Nogle sager er tværgående og skal behandles af flere udvalg, før sagen kommer til kommunalbestyrelsen. Hvert udvalg vil da komme med deres egen indstilling. Enkelte sager kræver kun behandling i ét udvalg og ikke i kommunalbestyrelsen.

Sager, som vedrører kommunens økonomiske og administrative forhold, skal altid forelægges for økonomiudvalget, inden de forelægges kommunalbestyrelsen til beslutning.

I enkelte sager, f.eks. sager vedrørende ændring af kommunens styrelsesvedtægt, er det borgmesteren, der indstiller sagen til kommunalbestyrelsen.

I kommunens delegationsplan kan du læse mere om, hvilke typer sager, der skal til hvilke udvalg.

Som medlem af udvalg og kommunalbestyrelsen har du også mulighed for at indbringe en sag. Det kaldes initiativretten, og det kan du læse mere om i afsnittet om initiativretten.

### 3.9 PROCEDUREFORSLAG

Et procedureforslag handler om den praktiske eller formelle måde en sag behandles på og ikke om sagens indhold eller udfald. Det kan f.eks. være:

- Spørgsmål om, hvorvidt en sag skal behandles for lukkede døre (fortroligt)
- Spørgsmål om, hvorvidt en sag skal sendes tilbage til et udvalg eller forvaltningen, f.eks. for at få uddybet sagen
- Spørgsmål om habilitet
- Udsættelse af en sag
- Forslag om en bestemt fremgangsmåde ved behandling og afstemning af fremsatte ændringsforslag.

Hvis der fremsættes et procedureforslag under behandlingen af en sag, bliver behandlingen af sagen sat på pause, og procedureforslaget sættes til afstemning med det samme. Det gælder også, selv om der er medlemmer, der ikke har haft lejlighed til at få ordet vedrørende sagens indhold.

Ethvert medlem kan forlange at få ordet vedrørende selve procedureforslaget, inden det sættes til afstemning. Medlemmerne har også ret til at få deres afvigende mening om et procedureforslag tilført beslutningsprotokollen.

## 3.10 ORIENTERINGSSAGER

Udover sager til beslutning og procedureforslag kan der også optages orienteringssager på dagsordenen til både kommunalbestyrelse og udvalg.

En orienteringssag kan som udgangspunkt ikke forhandles, og der skal ikke træffes en beslutning. En orienteringssag kan dog henvises til udvalgsbehandling, eller der kan fremsættes et beslutningsforslag i forbindelse med behandlingen, hvis der er enighed blandt alle medlemmerne af udvalget eller kommunalbestyrelsen.

Det samme gælder i forhold til dagsordenspunkter til gensidig orientering.

Hvis et kommunalbestyrelsesmedlem på baggrund af en orienteringssag ønsker en sag optaget på dagsordenen til beslutning i kommunalbestyrelsen, må medlemmet benytte sig af sin initiativret, som du kan læse mere om i afsnittet om initiativretten.

## 3.11 OFFENTLIGHED OG BEHANDLING AF SAGER FOR LUKKEDE DØRE

### Udgangspunktet er offentlighed

Kommunalbestyrelsesmøderne er offentlige, jf. styrelseslovens § 10. Det betyder, at borgerne har adgang til at møde op og overvære kommunalbestyrelsesmøderne fysisk, ligesom møderne bliver livestreamet og kan ses på kommunens facebookside og hjemmeside. Dagsordener og referater med mødets åbne punkter offentliggøres derudover på kommunens hjemmeside.

### Behandling for lukkede døre

Kommunalbestyrelsen kan beslutte, at en sag skal behandles for lukkede døre, hvis det er nødvendigt på grund af sagens karakter. Følgende sager skal i henhold til forretningsordenen behandles for lukkede døre, medmindre kommunalbestyrelsen i det enkelte tilfælde beslutter andet:

- Sager, som indeholder en bedømmelse af personlige forhold
- Sager om køb og salg af fast ejendom
- Overslag og tilbud vedrørende bygningsarbejder og leverancer
- Behandling af sager, som indeholder fortrolige oplysninger, der er omfattet af tavshedspligten.

Sager, der behandles for lukkede døre, og fortrolige oplysninger i øvrigt kan ikke behandles på gruppemøder, hvor der deltager personer, som ikke er medlemmer af kommunalbestyrelsen.

Når en sag behandles for lukkede døre, er offentligheden udelukket fra at være til stede under forhandlingerne og har ikke krav på at få oplyst, hvad der er sket under forhandlingerne. Det vil derudover kun være overskriften og beslutningen fra dagsordenspunktet, der bliver offentliggjort, og dermed ikke sagsfremstillingen.

### Udvalgsmøder er ikke offentlige

Udvalgsmøder er i modsætning til kommunalbestyrelsesmøder ikke offentlige. Udvalgene kan tillade, at kommunens ansatte overværer udvalgsmøder med henblik på varetagelse af sekretariatsfunktioner, modtagelse af oplysninger, mundtlige redegørelser og lignende. Det følger af styrelseslovens § 20, stk. 4.

Forhandlingerne i udvalgene er fortrolige. Der gælder tavshedspligt for så vidt angår oplysninger om de synspunkter, vurderinger og argumenter, der fremføres af andre mødedeltagere under udvalgsmøderne. Du må altså ikke fortælle andre om, hvad et andet medlem har sagt om en sag. Du kan derimod frit fortælle om dine egne holdninger til en sag, dine udtalelser om sagen, eller hvad du har stemt, når der ikke er tale om en fortrolig sag eller fortrolige oplysninger.

## **3.12 INITIATIVRETEN**

Kommunalbestyrelsesmedlemmer har ret til at komme med beslutningsforslag om kommunens anliggender i kommunalbestyrelsen. Det kaldes initiativretten.

Initiativretten giver medlemmer mulighed for at rejse spørgsmål og fremsætte forslag til beslutning om alle kommunens anliggender. Initiativretten omfatter både generelle politiske sager og konkrete sager, også sager som normalt behandles i et udvalg, eller aktuelt behandles i et udvalg.

Når et medlem af kommunalbestyrelsen bruger sin initiativret, skal medlemmets forslag på udkastet til dagsordenen til kommunalbestyrelsens næste møde.

Det er kommunalbestyrelsen, der ved stemmeflertal beslutter, om sagen skal behandles, og hvordan behandlingen skal foregå. Kommunalbestyrelsen kan blandt andet beslutte, at sagen skal udsættes til et senere kommunalbestyrelsesmøde eller behandles i et udvalg.

Initiativretten gælder kun for kommunalbestyrelsen. Udvalgsmedlemmer har ikke initiativret i de udvalg, de er medlem af.

Initiativretten fremgår af styrelseslovens § 11.

## **3.13 TALERET OG TALERÆKKE**

Når kommunalbestyrelsesmedlemmer ønsker at få ordet i forbindelse med kommunalbestyrelsesmødet, skal de give tegn til borgmesteren, som herefter giver ordet til medlemmerne i den rækkefølge, de har anmodet om det. Et medlem har ret til at få ordet mindst én gang inden et forslag sættes til afstemning. En sag kan derfor ikke sættes til afstemning, før de kommunalbestyrelsesmedlemmer, der ønsker det, har haft mulighed for at udtale sig.

Borgmesteren styrer debatten i byrådssalen og kan henstille til, at medlemmerne fatter sig i korthed.



### 3.14 STANDSNINGSRET

Standsningsretten giver udvalgsmedlemmer mulighed for at standse udvalgets behandling af en sag, og kræve, at sagen bliver taget op i kommunalbestyrelsen, inden udvalgets beslutning gennemføres.

Standsningsretten bruges i praksis ved, at medlemmet erklærer det på mødet, hvor sagen bliver behandlet. Når først mødet er slut, skrives alle beslutninger ind i beslutningsprotokollen, og beslutningerne er endelige. Standsningsretten skal derfor bruges inden mødet hæves.

Standsningsretten gælder dog ikke afgørelser, hvor det fra lovgivningens side er besluttet, at sagen skal afgøres i udvalget.

#### Kommunalbestyrelsen skal tage stilling

Konsekvensen af standsningsretten er, at udførelsen af beslutningen standses og ikke kan gennemføres. Kommunalbestyrelsen har herefter pligt til at træffe beslutning om, hvorvidt den standsede beslutning skal udføres.

Kommunalbestyrelsen kan træffe følgende beslutninger ved brug af standsningsretten:

- Godkende udførelse af en udvalgsbeslutning
- Ophæve beslutning om udførelse fra udvalget
- Henvise sagen til fornyet behandling i udvalget.

#### Gælder kun egentlige udvalgsbeslutninger

Standsningsretten kan benyttes, hvis der er tale om en egentlig udvalgsbeslutning. Udvalget skal have truffet en endelig beslutning i henhold til en beslutningskompetence, som er tillagt det pågældende udvalg. Det vil sige, at beslutninger om at indhente oplysninger fra administrationen, beslutninger om et udvalgsmedlems habilitet eller beslutninger om en indstilling til kommunalbestyrelsen ikke er omfattet af standsningsretten.

#### Krav om tilstedeværelse

Et udvalgsmedlem, som ønsker at benytte sin standsningsret, skal være til stede under udvalgets behandling af sagen. Et medlem kan altså ikke bruge retten til at sikre, at han eller hun er med til at behandle et punkt, hvis han eller hun ikke kan deltage i mødet, ved at hæve det til et kommunalbestyrelsesmøde. Det er ikke en betingelse, at medlemmet har stemt imod beslutningen, og der er ingen krav om, at medlemmet skal begrunde, hvorfor standsningsretten bruges. Et udvalgsmedlem kan ikke standse beslutninger, som medlemmet pga. inhabilitet ikke kan deltage i behandlingen af.

#### Mulighed for at frafalde standsning

Et udvalgsmedlem kan trække standsningen af forslaget tilbage når som helst inden kommunalbestyrelsesmødet, hvilket betyder, at udvalgsbeslutningen herefter straks kan udføres.

Selvom en beslutning er standset, kan udvalget tage sagen op på ny med henblik på ophævelse af beslutningen eller med henblik på afgivelse af ændret indstilling til kommunalbestyrelsen. Standsningsretten fremgår af styrelsesloven § 23.

### 3.15 AFSTEMNING

Kommunalbestyrelsen og udvalg træffer beslutninger gennem afstemning og er beslutningsdygtigt, når mindst halvdelen af medlemmerne er til stede. Hvis færre end halvdelen af medlemmerne er fysisk til stede, kan der ikke træffes beslutninger på mødet. Beslutninger træffes ved stemmeflertal, medmindre andet er særligt bestemt.

Hvis der er stemmelighed i en sag om en ansøgning, betyder det, at der gives afslag på ansøgningen. Hvis forslaget handler om at fastholde en beslutning, der er truffet tidligere, betyder stemmelighed, at beslutningen forbliver ved magt. Hvis kommunalbestyrelsen er forpligtet til at træffe en afgørelse i en sag, kan der i sidste ende trækkes lod, hvis der er stemmelighed.

### 3.16 BESLUTNINGSPROTOKOL

Efter hvert kommunalbestyrelses- eller udvalgs møde skal alle beslutninger skrives ind i en beslutningsprotokol, hvor det også noteres, om nogle af medlemmerne er fraværende eller inhabile. Det skal også skrives ind, hvem der har stemt for eller imod eller undladt at stemme.

Beslutningsprotokollen skal underskrives af de kommunalbestyrelses- eller udvalgsmedlemmer, der er til stede ved mødet. Hvis et medlem mener, at protokollens gengivelse af en beslutning er forkert, må medlemmet tage forbehold for dette, når han eller hun underskriver. Et medlem kan ikke undlade at underskrive protokollen.

Formålet med beslutningsprotokollen er at dokumentere de beslutninger, der blev truffet.

#### Ret til afvigende mening

Medlemmer, der stemmer imod et forslag eller undlader at stemme, har ret til at få protokolført sin afvigende mening. Det betyder, at et medlem har ret til at få skrevet ind i beslutningsprotokollen, at han eller hun stemte anderledes end flertallet. Medlemmet har også ret til at få tilført en ganske kort begrundelse for, hvorfor han eller hun stemte anderledes. Dette gælder både i behandlingen af almindelige sager og proceduresager. Retten fremgår af styrelseslovens § 13, stk. 2.

Retten til at få ført sin afvigende mening til beslutningsprotokollen gælder også i udvalgene, jf. styrelseslovens § 20, stk. 3.

#### For, imod eller undladt at stemme

Sager kan nogle gange blive afgjort uden afstemning, fordi ingen har indvendinger imod indstillingen. I det tilfælde vil mødelederen erklære sagen for afgjort, og alle deltagere bliver betragtet som ansvarlige for beslutningen.

Er du modstander af en beslutning, skal du aktivt sige fra og bede om at få det noteret i beslutningsprotokollen.

Hvis et medlem har undladt at stemme, har medlemmet ikke taget stilling til sagens realitet. Medlemmet kan derfor ikke få en afvigende mening om sagen tilført protokollen.

### 3.17 MØDEPLIGT

Medlemmer af kommunalbestyrelsen har som udgangspunkt mødepligt, hvilket indebærer en pligt til at deltage i kommunalbestyrelses- og udvalgs møder m.m.

Undtagelsesvis har medlemmerne ret til fravær i følgende tilfælde:

- Egen sygdom
- Graviditet, barsel eller adoption (gælder både kvindelige og mandlige medlemmer)
- Barns eller anden nærtstående sygdom
- Varetagelse af andet offentligt hverv (f.eks. hverv som regionsrådsmedlem, nævning, domsmand, militærindkaldelse mv.)
- Pligter som følge af medlemmets arbejdsforhold
- Ferie, mærkedage m.m.

Der er mødepligt, men ikke stemmepligt.

### 3.18 AFBUD OG STEDFORTRÆDER

Afbud til kommunalbestyrelsesmøder skal meddeles med begrundelse til borgmesteren, der også sørger for indkaldelsen af en eventuel stedfortræder, hvis betingelserne herfor er opfyldt.

#### Indkaldelse af stedfortræder

Stedfortræder kan indkaldes ved et medlems fravær i en længerevarende periode, til det konstituerende møde samt møder vedr. 2. behandling af budgetforslaget.

Den pågældende kandidatliste kan også forlange stedfortræder indkaldt til enkelte møder, hvis et medlem har meldt afbud grundet sygdom. Stedfortræder indkaldes blandt kandidaterne på det fraværende medlems kandidatliste.

Borgmesteren har også pligt til at indkalde stedfortræderen for et medlem, der har lovligt forfald til sine kommunale erhverv, når fraværet forventes at vare mindst en måned.

#### Fravær pga. inhabilitet

Ved fravær på grund af inhabilitet kan de medlemmer, der er valgt på den pågældende kandidatliste, kræve stedfortræderen indkaldt til at deltage i sagens behandling, når et medlem må forventes at blive erklæret inhabil i forhold til en sag.

Medlemmerne kan også kræve sagen udsat til efterfølgende møde, hvis kommunalbestyrelsen træffer beslutning om et medlems inhabilitet, uden at stedfortræderen er indkaldt. Udsættelse kan dog ikke ske, hvis 2/3 af de tilstedeværende medlemmer modsætter sig dette, eller hvis udsættelse vil medføre overskridelse af frister, der er fastsat i lovgivningen.





Billund Kommune

OLIVIA



# 4

## **RETTIGHEDER OG PLIGTER FOR KOM- MUNALBESTYREL- SESMEDLEMMER**

## 4.1 SAGSINDSIGT

Kommunalbestyrelsesmedlemmer har ret til at gennemse sagsmateriale, som findes i en-  
delig form i forbindelse med deres arbejde som medlem af kommunalbestyrelsen.

### Hvilket materiale

Det gælder også internt materiale, men ikke dokumenter, der reelt har status af en kladde. Det omfatter alle former for materiale, herunder mails, afgørelser, data i registre, notater og sagsfremstillinger. Medlemmer kan ikke kræve, at der bliver fremskaffet eller udarbejdet nyt materiale. Der er heller ikke ret til løbende at få sagsindsigt i kommende materiale.

### Anmodningens form

Anmodningen om sagsindsigt skal gives til borgmesteren, og anmodningen skal være skriftlig og formuleret på en måde, der gør det muligt af afgrænse, hvilket materiale der søges sagsindsigt i.

### Fortrolige oplysninger og tavshedspligt

Sagsindsigten giver ret til indsigt i flere dokumenter og oplysninger end aktindsigten efter offentlighedsloven, fordi sagsindsigten også omfatter interne dokumenter og fortrolige oplysninger. Det betyder, at kommunalbestyrelsesmedlemmer har adgang til oplysninger, som offentligheden ikke har.

De fortrolige oplysninger, kommunalbestyrelsesmedlemmer på denne måde får indsigt i, er selvfølgelig omfattet af tavshedspligten efter forvaltningslovens § 27, jf. straffelovens § 152.

### Begrænsning af sagsindsigt

Borgmesteren kan begrænse retten til sagsindsigt, når det er nødvendigt af hensyn til sagerne ekspedition, eller hvis det er forbundet med uforholdsmæssige vanskeligheder at efterkomme en anmodning, f.eks. ved et uforholdsmæssigt stort ressourceforbrug.

Reglerne om sagsindsigt fremgår af styrelseslovens § 9.

## 4.2 TAVSHEDSPLIGT

Medlemmer af kommunalbestyrelsen har tavshedspligt om fortrolige oplysninger, som de bliver bekendt med ved gennemgang af sagsmateriale, ved at deltage i møder eller på anden måde i forbindelse med hvervet. Det betyder, at oplysningerne ikke må videregives til personer, som ikke har ret til at få oplysningerne.

Eksempler på fortrolige oplysninger kunne være:

- Enkeltpersoners rent private forhold, herunder økonomiske forhold, helbredsforhold, strafbare forhold, arbejds-, uddannelses- og ansættelsesmæssige forhold
- Selskabers eller foreningers rent interne forhold
- Det offentlige økonomiske interesser, f.eks. hemmeligholdelse af det offentlige fremstillings- og forretningsmetoder, besiddelse af teknisk og forretningsmæssig viden, det offentlige indgåelse af kontraktforhold samt deltagelse i forhandlinger m.m.



- Gennemførelse af offentlig kontrol, regulerings- eller planlægningsvirksomhed eller af påtænkte foranstaltninger i henhold til skatte- og afgiftslovgivningen, f.eks. en myndigheds interne kontrolforanstaltninger i form af revision, en myndigheds kontrolvirksomhed med hensyn til virksomheder og enkeltpersoner, interne overvejelser om en myndigheds fysiske planlægningsvirksomhed samt den politiske og økonomiske planlægning i videre forstand
- Oplysninger, der ved lov eller anden gyldig bestemmelse er betegnet som fortrolige
- Forebyggelse, efterforskning og forfølgning af lovovertrædelser.

Tavshedspligten gælder både mens medlemmet sidder i kommunalbestyrelsen og efter.

Det er strafbart efter straffelovens § 152 at bryde sin tavshedspligt.

## 4.3 ERSTATNINGS- OG STRAFFEANSVAR

Kommunalbestyrelsesmedlemmer har ansvaret for at lede kommunens anliggender. De har også det generelle ansvar for, hvad der sker i den kommunale forvaltning. Medlemmerne har derfor en pligt til at handle lovligt og selv vurdere de oplysninger, de får, når de skal behandle en sag, der er på dagsordenen. Medlemmerne har derfor en pligt til at reagere, hvis de bliver opmærksomme på forhold, som ikke er lovlige.

Det forventes ikke, at kommunalbestyrelsesmedlemmer har særlige økonomiske eller juridiske kompetencer eller faglig viden om alle kommunens områder. Men det forventes, at kommunalbestyrelsesmedlemmerne kender til de grundlæggende principper og regler, der gælder for en kommune.

Kommunalbestyrelsesmedlemmer kan normalt gå ud fra, at de kan stole på en indstilling fra forvaltningen, og de bliver derfor ikke holdt ansvarlige for beslutninger, de har truffet på baggrund af en indstilling, medmindre den er åbenlys forkert eller mangelfuld. Hvis de går imod en indstilling, kan de kun holdes ansvarlig, hvis de indså eller burde have indset, at de traf en ulovlig beslutning.

### Erstatningsansvar

Kommunalbestyrelsesmedlemmer kan gøres erstatningsansvarlige, hvis de med vilje eller ved uagtsomhed træffer afgørelser, der er i strid med love eller planer, og som betyder, at kommunen lider et økonomisk tab.

Uagtsomhed betyder, at man ikke har været tilstrækkelig forsigtig eller ansvarlig, f.eks. ved ikke at sætte sig ind i en sag, man har behandlet.

I praksis er det sjældent og kun i grove sager, at kommunalbestyrelsesmedlemmer bliver erstatningsansvarlige.

### Grov pligtforsømmelse

Medlemmer af kommunalbestyrelsen er undergivet et individuelt strafansvar for grove pligtforsømmelser. Et kommunalbestyrelsesmedlem, der forsætligt (med vilje) eller groft uagtsomt tilsidesætter sine pligter på en grov måde, kan straffes med bøde.



Et medlem skal have tilsidesat sine pligter på en grov måde, hvor vedkommende enten bevidst har tilsidesat sine pligter eller klart burde have vidst, at han eller hun tilsidesatte dem. Der skal også være tale om en alvorlig overtrædelse, der krænker væsentlige interesser og altså har store konsekvenser.

Strafansvaret omfatter ikke kun de pligter, som følger med hvervet som medlem af kommunalbestyrelsen og dens udvalg, men også de pligter, som det enkelte medlem har som medlem af kommissioner, bestyrelser og lignende. Det er anklagemyndigheden, der vurderer, om der kan rejses tiltale.

Reglerne om straffeansvar for kommunalbestyrelsesmedlemmer findes i styrelseslovens § 61.

#### Personligt ansvar

Kommunalbestyrelsesmedlemmer kan også gøres personligt ansvarlige, hvis de overtræder straffelovens regler om blandt andet bestikkelse, tavshedspligt eller injurier.

## 4.4 INHABILITET

Et medlem af kommunalbestyrelsen kan være inhabil, hvis vedkommende har en særlig personlig eller økonomisk interesse i en sags udfald. Reglerne om inhabilitet skal sikre, at sager i kommunen afgøres upartisk og uden inddragelse af usaglige hensyn, og at tilliden til den offentlige administration bevares.

Der findes to former for inhabilitet: Speciel inhabilitet, som betyder, at medlemmet ikke må deltage i behandlingen af en specifik sag, og generel inhabilitet, som betyder, at medlemmet ikke kan varetage en bestemt post, fordi medlemmet har interesser, et job eller en position, der vil føre til en række inhabilitetstilfælde.

#### Generel inhabilitet

Reglerne om generel inhabilitet skal kommunalbestyrelsesmedlemmerne forholde sig til i forbindelse med kommunens konstituering og ved udpegelse til tillidsposter undervejs i valgperioden.

Regler om generel inhabilitet findes i styrelseslovens § 29.

Eksempler på generel inhabilitet:

- Kommunaldirektøren kan ikke samtidig sidde i kommunalbestyrelsen i den kommune, han/hun arbejder i. Bliver han/hun valgt, må han/hun fratræde stillingen som kommunaldirektør.
- Borgmesteren må ikke være ansat i kommunen, og vedkommende kan ikke samtidig være formand for regionsrådet. Dette følger af styrelseslovens § 6, stk. 3. Alle andre medlemmer af kommunalbestyrelsen må godt være ansat i kommunen.
- Et medlem kan ikke sidde i et udvalg, hvis medlemmet samtidig enten selv, eller medlemmets ægtefælle, er ansat som chef med ledelsesansvar på området, jf. styrelseslovens § 29. F.eks. kan en skoleleder ikke sidde i kommunens børne- og familieudvalg.

Det er for at forhindre, at et medlem vælges til en post, hvor medlemmet i realiteten er sin egen eller sin ægtefælles chef. Har medlemmet orlov fra stillingen, kan medlemmet godt sidde i udvalget.

- Et medlem må ikke sidde i økonomiudvalget, hvis medlemmet er ansat i kommunens økonomi- eller personaleadministration eller har en lederstilling, der er underlagt administrationen, jf. styrelseslovens § 29.
- Desuden er de øverste embedsmænd i de enkelte områder udelukket fra økonomiudvalget. Reglen gælder også, hvis det er medlemmets ægtefælle, der bestrider posten.

### Speciel inhabilitet

Et kommunalbestyrelsesmedlem kan have en sådan interesse i en konkret sag, at medlemmet er udelukket fra at deltage i kommunalbestyrelsens eller udvalgets forhandling og afstemning om sagen. Afgørelsen af inhabilitetsspørgsmål sker efter en samlet vurdering, hvor forskellige hensyn skal afvejes over for hinanden.

Et kommunalbestyrelsesmedlem er som udgangspunkt inhabil i forhold til en konkret sag, når:

- Medlemmet har en særlig personlig eller økonomisk interesse i sagens udfald eller tidligere i samme sag har været repræsentant for nogen, der har en sådan interesse,
- Medlemmets nærtstående (familie m.m.) har en særlig personlig eller økonomisk interesse i sagen eller er repræsentant for nogen, der har en sådan interesse,
- Medlemmet deltager i ledelsen af eller i øvrigt har en nær tilknytning til et selskab, en forening eller en anden privat, juridisk person, der har en særlig interesse i sagens udfald,
- Sagen vedrører klage over eller udøvelse af kontrol eller tilsynsvirksomhed over for en anden offentlig myndighed, og medlemmet tidligere hos denne myndighed har medvirket ved den afgørelse eller ved gennemførelsen af de foranstaltninger, som sagen angår, eller
- Der i øvrigt foreligger omstændigheder, som er egnede til at vække tvivl om medlemmets upartiskhed.

Jo mere generel en sag er, desto stærkere skal et medlems interesse i sagens udfald imidlertid være for, at inhabilitet kan komme på tale.

### Beslutning om inhabilitet

Kommunalbestyrelsen træffer beslutning om, hvorvidt et medlem har en sådan interesse i en sag, at medlemmet er udelukket fra at deltage i kommunalbestyrelsens forhandling og afstemning om sagen.

Spørgsmålet om et medlems inhabilitet må afklares, inden behandlingen af sagen påbegyndes, da inhabiliteten betyder, at det pågældende medlem er udelukket fra at deltage i alle stadier af sagens behandling.

Hvis et medlem er erklæret inhabilt, skal medlemmet forlade mødelokalet under

forhandlingerne, også selvom disse foregår for åbne døre. Det enkelte medlem deltager selv i kommunalbestyrelsens behandling og afgørelse om vedkommendes inhabilitet.

#### Underretningspligt

Det er medlemmets eget ansvar at gøre opmærksom på eventuelle forhold, som kan betyde inhabilitet i forhold til en konkret sag.

Det følger af den såkaldte underretningspligt efter styrelsesloven, hvorefter et medlem skal underrette kommunalbestyrelsen, hvis der foreligger forhold, der kan give anledning til tvivl om medlemmets habilitet.

Hvis et medlem er usikker på, om han eller hun kan være inhabil i forhold til behandlingen af en sag, kan medlemmet indhente en forhåndsvurdering af forholdet fra administrationen allerede inden mødet.

Reglerne om inhabilitet og underretningspligt fremgår af styrelseslovens § 14.

## **4.5 PLIGT TIL AT MEDVIRKE**

Kommunalbestyrelsen kan træffe afgørelse i alle sager vedrørende kommunen og har dermed det overordnede ansvar for hele den kommunale virksomhed.

Kommunalbestyrelsesmedlemmer har pligt til at reagere, hvis der konstateres ulovligheder i den kommunale administration. Det betyder, at du som medlem kan være forpligtet til at tage stilling til sager og kan blive mødt med et ansvar, hvis du ikke handler.

I de særlige tilfælde, hvor medlemmer af kommunalbestyrelsen har pligt til at tage stilling, kan du som medlem ikke undlade at stemme for eller imod en sag. Medlemmer er ansvarlige for kommunalbestyrelsens beslutninger, og kan ikke uddrage sig dette ansvar ved at undlade at stemme.

## **4.6 VALGBARHED OG UDTRÆDELSE AF KOMMUNALBESTYRELSEN**

Hvervet som kommunalbestyrelsesmedlem er borgerligt ombud.

Medlemmer er forpligtet til at varetage hvervet i hele valgperioden og til at modtage de pladser i udvalg, bestyrelser, kommissioner o.l., som de bliver valgt til.

Et medlem af kommunalbestyrelsen er valgt for hele valgperioden, medmindre medlemmet mister sin valgbarhed eller opnår fritagelse for medlemshvervet. Det gælder også, selvom medlemmet forlader sit parti eller den liste, som vedkommende er valgt for. Valg til udvalgshverv har også virkning for hele valgperioden.

#### Straf og valgbarhedsnævn

Hvis et medlem af kommunalbestyrelsen bliver straffet for en lovovertrædelse, skal det oplyses til kommunalbestyrelsen. Kommunalbestyrelsen er via borgmesteren forpligtet til at

indberette enhver straf, der overgår et kommunalbestyrelsesmedlem til valgbarhedsnævnet. Nævnet afgør herefter, om medlemmet skal miste sin valgbarhed og dermed udtræde af kommunalbestyrelsen.

#### Bopælspligt og fraflytning

Det er en pligt for kommunalbestyrelsesmedlemmer at have bopæl i kommunen.

Lov om kommunale og regionale valg indeholder regler om, at man ikke længere kan sidde i kommunalbestyrelsen, hvis man fraflytter kommunen.

Ved midlertidig fraflytning på op til seks måneder kan man indtage sin plads igen, når man vender tilbage. Dette kræver dog, at medlemmet inden sin midlertidige fraflytning underretter kommunalbestyrelsen om, at han/hun ønsker at genindtræde, jf. lov om kommunale og regionale valg § 102, stk. 2.

## **4.7 VEDERLAG OG BEFORDRING**

Der ydes et fast årligt vederlag til medlemmer af kommunalbestyrelsen samt udvalgsvederlag for medlem af udvalgene. Herudover ydes der særskilt vederlag til udvalgsformændene samt viceborgmesteren.

Kommunalbestyrelsen har besluttet, at der ikke ydes erstatning for tabt arbejdsfortjeneste, men alene vederlag.

Der er oplysningspligt om modtagelse af vederlag for hverv, som medlemmerne er valgt eller udpeget til af kommunalbestyrelsen, og oplysningerne offentliggøres hvert år på kommunens hjemmeside.

Der ydes skattefri befordringsgodtgørelse for kørsel i egen bil efter statens takster ved kørsel i forbindelse med varetagelse af det kommunale hverv. Der kan kun udbetales skattefri befordringsgodtgørelse i 60 dage indenfor 12 på hinanden følgende måneder for kørsel mellem hjemmet og rådhuset.

Vederlag og befordringsgodtgørelse bliver udbetalt via NemKonto.

Befordringsgodtgørelse skal indberettes via Billund Kommunes kørselsapp "min kørsel" af det enkelte kommunalbestyrelsesmedlem.

## **4.8 MODTAGELSE AF GAVER**

Politikere må som det klare udgangspunkt ikke modtage gaver fra borgere eller virksomheder, hvis gaven har sammenhæng med den pågældendes hverv som politiker.

Politikere kan som udgangspunkt deltage i arrangementer m.v., hvor politikerens deltagelse tjener et repræsentativt formål. Denne type arrangementer er ofte kendetegnet ved, at de ikke er målrettet den enkelte politiker, men derimod generelt er rettet mod f.eks. kommunens lokale erhvervs- eller kulturliv.

Hvis en politiker tager imod en gave i strid med gavereglerne, kan det føre til, at vedkommende bliver inhabil over for gavegiveren. Efter straffeloven kan politikere, der modtager bestikkelse, desuden straffes med bøde eller fængsel.





# 5

## KOMMUNENS ØKONOMI

## 5.1 ØKONOMISK POLITIK

Som politiker er du med til at bestemme, hvordan kommunens penge skal bruges og styres – f.eks. om kommunens likviditet, lån, anlægsprojekter, garantier, leasing, råderum og effektiviseringer.

En økonomisk politik er en strategisk ramme, der fastlægger, hvordan kommunen vil forvalte sine økonomiske ressourcer for at nå sine mål og levere tjenester til borgerne. Den omfatter typisk retningslinjer for budgettering, indtægtsgenerering, udgiftsstyring og investeringer samt pejlemærker for, hvordan der sikres en økonomisk bæredygtig balance imellem kommunens indtægter og udgifter.

## 5.2 BUDGET

Hvert år bliver budgettet for det kommende år samt tre overslagsår vedtaget. Budgetforslaget skal behandles to gange i kommunalbestyrelsen med mindst 3 ugers mellemrum. Gennem den årlige budgetlægning prioriteres de forskellige områder, og midlerne fordeles. Du kan også finde budgettet på Billund Kommunes hjemmeside.

## 5.3 REGNSKAB OG REVISION

Billund Kommune aflægger regnskab hvert år. Kommunens regnskab aflægges af økonomiudvalget til kommunalbestyrelsen. Når regnskabet er godkendt af kommunalbestyrelsen, sendes det til revision. Det er lovpligtigt for kommunen med ekstern revision, der skal omfatte alle regnskabsområder under kommunen.

Revisionen skal varetages af en statsautoriseret eller registreret revisor, som er godkendt af Ankestyrelsen. Revisionen foretager både en systematisk gennemgang af kommunens regnskaber og en stikprøvekontrol af enkeltområder. Dette fremgår af styrelsesloven § 42.

Revisionen kontrollerer bl.a., om kommunens årsregnskab viser de rigtige indtægter og udgifter, og om udgifterne følger love, regler, kommunens beslutninger og de bevillinger, der er givet i budgettet eller på anden måde besluttet.

Når revisionens årsberetning forligger, tager kommunalbestyrelsen på mødet stilling til revisionens bemærkninger og træffer afgørelse om regnskabets endelige godkendelse. Kommunalbestyrelsen skal beslutte, om revisionens bemærkninger kræver yderligere handling, og i så fald hvilken.

## 5.4 INDKØB OG UDBUD

Som offentlig myndighed er kommunen forpligtet af udbudsreglerne i den danske tilbudslov og i EU-udbudsdirektivet. Det betyder, at kommunen skal udbyde de opgaver, der er omfattet af udbudsreglerne.

# 6

## **RAMMER FOR KOMMUNENS OPGAVER**



## 6.1 KOMMUNEFULDMAGTEN

En lang række af kommunens opgaver er fastsat i forskellige love, f.eks. planloven, serviceloven mv. Men udover disse lovbestemte opgaver har kommunerne mulighed for at varetage visse opgaver på grundlag af de såkaldte kommunalfuldmagtsregler.

Kommunalfuldmagtsreglerne er en samlet betegnelse for de uskrevne regler om kommunernes ikke lovbestemte opgaver. Hvis en kommunal opgavevaretagelse er reguleret i den skrevne lovgivning (love, bekendtgørelser), skal opgavevaretagelsen ikke også vurderes i forhold til kommunalfuldmagtsreglerne. Kommunalfuldmagtsreglerne viger altså for den skrevne lovgivning.

Den nærmere afgrænsning af, om en kommune efter kommunalfuldmagtsreglerne har mulighed for at varetage en bestemt opgave, er ofte en kompliceret øvelse. Det skyldes, at kommunalfuldmagtsreglerne består af en række upræcise regler, der ofte overlapper hinanden.

Reglerne indebærer blandt andet, at de opgaver, som kommunen ønsker at varetage eller støtte, skal være af en vis nytte for kommunens indbyggere. Kommunen må ikke varetage opgaver, der er henlagt til andre myndigheder, og der må ikke ydes støtte til enkeltpersoner eller enkeltvirksomheder uden specifik hjemmel i lovgivningen.

Et klassisk eksempel på opgaver, som kommuner kan varetage efter kommunalfuldmagtsreglerne, er tiltag inden for fritids-, kultur- og idrætsområdet. Det antages også, at kommuner efter kommunalfuldmagtsreglerne må producere til eget brug f.eks. i form af vaskeri tilknyttet kommunens institutioner.

## 6.2 FORVALTNINGSLOV OG OFFENTLIGHED

Forvaltningsloven er en central lov i forbindelse med udførelse af kommunens opgaver. Forvaltningsloven fastsætter en række generelle regler for sagsbehandlingen i forbindelse med sager, hvor der skal træffes en afgørelse. Det er f.eks. regler om inhabilitet, partshøring, begrundelse og klagevejledning. I loven findes også reglerne om aktindsigt for parter og regler om vejledningspligt mv.

Offentlighedsloven fastsætter regler om offentlighed med administrationen, herunder reglerne om aktindsigt for borgere og pressen.

## 6.3 ANKESTYRELSEN

Tilsynet med kommunerne udføres af Ankestyrelsen. Ankestyrelsen fører tilsyn med, at kommuner og regioner overholder den lovgivning, der gælder for offentlige myndigheder. Det kan f.eks. være styrelsesloven, forvaltningsloven og offentlighedsloven. Ankestyrelsen afgør selv, om der er tilstrækkeligt grundlag for at rejse en sag. Afgørelser fra Ankestyrelsen kan af kommunalbestyrelsen indbringes for Indenrigs- og Sundhedsministeriet.

Reglerne om tilsynet fremgår af kapitel 6 i styrelsesloven.

## 6.4 FOLKETINGETS OMBUDSMAND

Folketingets Ombudsmand behandler klager over offentlige myndigheder. Ombudsmanden kan ikke selv træffe afgørelse i en sag, men kan udtale kritik og anbefale en myndighed at behandle en sag igen eller ændre en afgørelse.

Alle borgere kan klage til Folketingets Ombudsmand over en kommunal afgørelse, sagsbehandling eller undladelse. Hvis der er en administrativ klagemulighed, skal denne være udnyttet, inden der klages til Folketingets Ombudsmand.

Ombudsmanden har i øvrigt ret til at foretage inspektioner i offentlige institutioner.

## 6.5 KOMMUNERNES LANDSFORENING

Kommunernes Landsforening (KL) er en interesse- og medlemsorganisation for de 98 kommuner. KL varetager kommunernes interesser og yder rådgivning, vidensdeling og serviceydelser til kommunerne. KL er ledet af en bestyrelse, som er udpeget af kommunalbestyrelserne.

Læs mere på KL's hjemmeside.







# 7

## IT OG GDPR



## 7.1 IT-UDSTYR, SYSTEMER OG SUPPORT

Som kommunalbestyrelsesmedlem får du udleveret IT-udstyr, adgang til nødvendige systemer og mulighed for support af både udstyr og systemer. Du skal være opmærksom på reglerne for databeskyttelse (GDPR), så du sikrer lovlig og sikker behandling af fortrolige oplysninger. I dette afsnit finder du en kort oversigt over udstyr, systemer, supportmuligheder og de vigtigste retningslinjer for håndtering af personoplysninger.

### Udstyr

Kommunalbestyrelsesmedlemmer tilbydes;

- iPad inkl. tastatur
- Telefon (iPhone)
- Printer efter behov

### IT-systemer

Der arbejdes i;

- First Agenda (dagsordener)
- Office365 (mail, kalender, OneDrive, Word, Teams mm.)
- Koncernstyring (ledelsesinformation)
- KMD Apps (Min Kørsel, Mine Udlæg)

### Support

- IT-support (iPad, telefon, printer, mail, Office365)
  - Kontakt IT-support på tlf.: 79 72 79 13, servicedesk@billund.dk, eller mød op på rådhuset indenfor normal arbejdstid.
- First Agenda - Support og dagsordner
  - Strategi og Jura: tlf.: 79 72 72 15.
  - Spørgsmål om mødeindkaldelser, dagsordener til kommunalbestyrelsen m.v.: Strategi og Jura: tlf. 79 72 72 63.
- Support på KMD Apps og koncernstyring
  - HR og Løn: tlf. 79 72 72 25 eller tlf.: 79 72 72 26.

## 7.2 DATABESKYTTELSE

I Billund Kommune tager vi databeskyttelse alvorligt. Vi behandler personoplysninger om borgere, ansatte, virksomheder og samarbejdspartnere – og det skal ske sikkert og lovligt. Men hvad skal du som kommunalpolitiker være opmærksom på?

Som medlem af kommunalbestyrelsen har du et ansvar for at håndtere personoplysninger korrekt, især når du kommunikerer med borgere og andre eksterne parter. I de følgende afsnit beskriver vi derfor, hvad du som kommunalpolitiker bør være opmærksom på ift. databeskyttelse og databeskyttelsesrådgiver.

### Mail er ikke altid sikker

Du får stillet en @billund.dk-mailadresse til rådighed til brug i dit politiske arbejde. Mails mellem @billund.dk-adresser sendes via en sikker forbindelse. Men vær opmærksom, når

du modtager mails fra borgere, virksomheder eller andre eksterne – almindelig mail er nemlig ikke en sikker kanal.

Hvis en borger sender personoplysninger via almindelig mail, har kommunen ansvar for dem, så snart de lander i din indbakke – også selvom du ikke har bedt om dem.

### Hvad er personoplysninger?

Personoplysninger er oplysninger, der kan knyttes til en person. De deles op i:

- Almindelige personoplysninger
- Følsomme personoplysninger

### Eksempler på forskellige kategorier af personoplysninger:

#### **ALMINDELIGE PERSONOPLYSNINGER**

##### Ikke-fortrolige

- Navn Adresse Fødselsdato
- E-mailadresse Telefonnummer

##### Fortrolige

- Sociale problemer, personlighedstest, bortvisning fra jobbet, økonomi, skat og gæld, sygedage
- Karakterer, ansøgning

#### **FØLSOMME PERSONOPLYSNINGER**

- Race og etnisk oprindelse
- Politisk, religiøs og filosofisk overbevisning
- Fagforeningsmæssigt tilhørsforhold
- Genetiske oplysninger – f.eks. blodprøve
- Biometriske oplysninger – f.eks. fingeraftryk
- Helbredsoplysninger
- Seksuelle forhold og seksuel orientering

### Hvordan skal du svare på mails?

Hvis du modtager en mail med almindelige og ikke-fortrolige oplysninger, kan du godt svare via almindelig mail.

Men hvis mailen indeholder fortrolige eller følsomme oplysninger, bør du opfordre afsenderen til at skrive til kommunalbestyrelsen via Digital Post (Borger.dk eller e-Boks). Når du svarer på sådan en besked, skal du bruge funktionen "Svar e-Boks" eller svare direkte via Borger.dk – ikke den almindelige "besvar"-knap i din mail.

### Eksempel fra praksis

En borger skriver til dig som kommunalbestyrelsesmedlem og fortæller, at vedkommende har svært ved at få hjælp til hjemmepleje. I mailen beskriver borgeren sin helbredstilstand og nævner, at der er sendt en klage til kommunen.

Da mailen indeholder følsomme oplysninger om helbred, bør du ikke svare direkte via almindelig mail. I stedet kan du skrive:

*"Tak for din henvendelse. Da din besked indeholder personlige og følsomme oplysninger, vil jeg bede dig sende den via Digital Post til kommunalbestyrelsen. På den måde sikrer vi, at dine oplysninger behandles fortroligt og sikkert."*

Når borgeren skriver via Digital Post, kan du svare sikkert via "Svar e-Boks"-funktionen.

### DPO – kommunens databeskyttelsesrådgiver

Alle offentlige myndigheder skal have en databeskyttelsesrådgiver – også kaldet en DPO. DPO'en i Billund Kommune hjælper med at sikre, at vi overholder reglerne om databeskyttelse og GDPR. Du kan altid kontakte DPO'en, hvis du er i tvivl om, hvordan du skal håndtere personoplysninger i dit politiske arbejde. Billund Kommunes databeskyttelsesrådgiver kan kontaktes på tlf. 79 72 72 43 eller via [dpo@billund.dk](mailto:dpo@billund.dk).





# 8

## **PRAKTISKE OPLYSNINGER**



## 8.1 BRUG AF RÅDHUSET

Kommunalbestyrelsesmedlemmer kan frit benytte rådhuset og mødelokaler som led i deres kommunale hverv. Det vil f.eks. være til forberedende gruppemøder forud for et kommunalbestyrelsesmøde, møder med relation til kommunalt udpegede poster i bestyrelser, råd og nævn eller møder med borgere og virksomheder.

Partipolitiske møder kan ikke afholdes i kommunens lokaler.

## 8.2 BESØG PÅ KOMMUNENS INSTITUTIONER OG ARBEJDSPLADSER

Billund Kommune er som udgangspunkt åben over for besøg fra alle, der er interesseret i kommunen og vores opgaveløsning. Kommunalbestyrelsesmedlemmerne har i kraft af deres hverv ret til at besøge kommunale institutioner under hensyn til forholdene på stedet og institutionens drift.

Besøget skal dog ske som led i hvervet som kommunalbestyrelsesmedlem og efter forudgående aftale med borgmesteren, som er den øverste daglige leder af den kommunale administration.

### Anmodning og behandling heraf

Hvis du som kommunalbestyrelsesmedlem i Billund Kommune bliver kontaktet af et kommunalbestyrelsesmedlem/-kandidat fra en anden kommune eller øvrige eksterne politikere, som gerne vil besøge din arbejdsplads, skal du bede vedkommende om at afstemme besøget med borgmesteren.

Kommunalbestyrelsesmedlemmer, kandidater til kommunalvalget samt øvrige eksterne politikere, som ønsker at besøge kommunens institutioner og arbejdspladser, skal nemlig henvende sig til borgmesteren og oplyse formål, antal deltagere og ønsket tidspunkt. Derefter vil borgmesteren planlægge besøget i samråd med direktionen.

Et besøg kan afslås, hvis formålet med besøget alene er at varetage interesser, som er uden sammenhæng med kommunalbestyrelseshvervet - f.eks. varetagelse af rent partipolitiske interesser, valgagitation eller private interesser. Det er ikke tilladt at foretage valgagitation i forbindelse med besøget, herunder uddele valgmateriale.

Foto-, video- eller lydoptagelser under besøget skal aftales forudgående med institutionslederen og altid ske i overensstemmelse med reglerne om databeskyttelse, så bl.a. samtykke mv. er på plads.

Kommunalbestyrelsen skal orienteres, hvis Billund Kommune via kommunalbestyrelsesmedlemmer, borgmester eller administrationen modtager anmodninger om besøg fra medlemmer af Folketinget, ministre eller personer på tilsvarende officielt niveau, hvis afviklingen af besøget sker i en to måneders periode før afholdelsen af et valg.

Orienteringen sker med henblik på at tilbyde gæsten og kommunalbestyrelsen den mest hensigtsmæssige afvikling af besøget.

## 8.3 FORSIKRING

Der er tegnet ansvarsforsikring og en rejseforsikring for medlemmer af kommunalbestyrelsen. Ansvarsforsikringen dækker repræsentation i diverse bestyrelser, nævn og råd, som kommunalbestyrelsesmedlemmet er udpeget af kommunalbestyrelsen til at varetage på kommunens vegne.

Derudover er kommunalbestyrelsesmedlemmer omfattet af den lovpligtige forsikring mod følger af arbejdsskade, der dækker ulykker under udførelse af arbejdet i kommunalbestyrelsen.

## 8.4 KURSER OG UDLANDSREJSER

Der planlægges én studietur pr. udvalg pr. valgperiode. Herudover kan kommunalbestyrelsesmedlemmer deltage i udlandsrejser, kurser og konferencer for kommunens regning, når det har betydning for udførelse af hvervet.

## 8.5 KONTAKT MED ADMINISTRATIONEN

Kommunalbestyrelsesmedlemmerne kan altid kontakte administrationen med spørgsmål. Medlemmer har dog ingen ledelsesmæssige beføjelser overfor administrationen og kan ikke pålægge medarbejdere i administrationen at handle på en bestemt måde. Kontakt til administrationen bør altid ske via direktøren eller områdechefen for området.

Hvis du som medlem af kommunalbestyrelsen modtager klager eller henvendelser fra kommunens borgere vedrørende konkrete afgørelser eller sager i kommunen, kan det være relevant at bringe klagen videre til borgmesteren, som vil sørge for, at klagen bliver besvaret via den ansvarlige direktør på området.

Som kommunalbestyrelsesmedlem har du ikke mandat til at træffe afgørelser eller ændre tidligere afgørelser fra den kommunale administration. Hvis henvendelsen giver anledning til generelle politiske overvejelser eller beslutninger, kan du udnytte din initiativret til at få sagen behandlet af kommunalbestyrelsen.

## 8.6 BRUG AF BYVÅBEN OG VISITKORT

Billund Kommunes byvåben må ikke bruges uden tilladelse fra kommunen. Det gælder også for kommunalbestyrelsesmedlemmers brug af byvåbnet i forbindelse med valgmateriale eller anden personlig markedsføring.

