



Håndbog for kommunalbestyrelsesmedlemmer

Langeland Kommune

Velkommen til Kommunalbestyrelsen i Langeland Kommune

Kære kommunalbestyrelsesmedlem i Langeland Kommune

Som ny kommunalbestyrelsesmedlem er der mange ting at forholde sig til og mange praktiske spørgsmål, som der er behov for at få svar på fra dag et. Denne håndbog er derfor tiltænkt som en informationskilde og et redskab i forbindelse med hvervet som kommunalbestyrelsesmedlem.

Håndbogen beskriver en række væsentlige forhold, som har betydning for det politiske arbejde, og en støtte til udførelse af hvervet som kommunalbestyrelsesmedlem. Målet med håndbogen er at beskrive fremgangsmåder, spilleregler og aftaler, med henblik på at sikre gennemsigtighed, ligebehandling og klarhed for alle i både den politiske og administrative organisation, samt i forhold til borgere og andre interesserede. Det er blandt andet information om møder, dagsordener og protokollering, telefoni, vederlag, befordring, den administrative organisation og kontaktoplysninger i forvaltningen. Savner du oplysninger, som ikke er at finde i håndbogen, er du altid meget velkommen til at lade høre fra dig.

Håndbogen vil være tilgængelig digitalt på Langeland Kommunes hjemmeside sammen med øvrigt materiale til brug for kommunalbestyrelsesarbejdet.

Vi håber, at håndbogen vil være en god støtte i arbejdet, og vi ser frem til samarbejdet.

Venlig hilsen

Jani Hansen

Kommunaldirektør

Indhold

1. Kommunalbestyrelsesmedlemmer	5
2. Politisk Organisation	5
2.1. Borgmester og viceborgmester	5
2.2. Udvalgsformænd	6
2.3. § 17, stk. 4 udvalg og andre råd, nævn og udvalg uden særlig lovhjemmel	6
2.4. Udtrædelse af Kommunalbestyrelsen	7
2.5. Styrelsesvedtægt	7
2.6. Delegation	7
2.7. Forretningsorden	8
3. Kommunalbestyrelsen	8
3.1. Mødeafholdelse	8
3.2. Virtuelle møder	8
3.3. Behandling bag lukkede døre	9
3.4. Gruppemøder	9
3.5. Kommunalbestyrelsens behandling af sager	9
3.6. Budgetprocessen	10
3.7. Beslutningsdygtighed	11
3.8. Mødeledelse og sagernes forelæggelse	11
3.9. Dagsordener	11
3.10. Tillægsdagsorden	12
3.11. Indstillinger	12
3.12. Beslutninger	12
3.13. Beslutningsprotokol	12
3.14. Orienteringssager	12
3.15. Ansvar	13
3.16. Mødepligt	13
3.17. Under mødet i Kommunalbestyrelsen og udvalget	13
3.18. Taletid	14
3.19. Afbud	14
3.20. Regler for stedfortrædere ved lovligt forfald	14
3.21. Spørgetid ved kommunalbestyrelsesmøder	15
4. Udvalg	15
4.1. Udvalgsmøder	15

4.2.	Virtuelle møder.....	16
4.3.	Beslutning på skriftligt grundlag	16
4.4.	Udvalgenes kompetence	17
4.5.	Udvalgsformandens rolle.....	17
4.6.	§ 17, stk. 4 udvalg	18
5.	Grundlæggende regler om vederlag mv.	18
5.1.	Vederlag.....	18
5.2.	Børnetillæg/tillægsvederlag	18
5.3.	Tabt arbejdsfortjeneste – dokumenteret	19
5.4.	Ophør af vederlag.....	19
6.	Styrelseslovens rammer for forvaltningens betjening.....	19
6.1.	Styrelseslovens rammer for betjening af Kommunalbestyrelsens medlemmer.....	19
6.2.	Styrelseslovens rammer for betjening af borgmester og udvalgsformænd	20
7.	Kommunalbestyrelsesmedlemmers rettigheder	21
7.1.	Sagsindsigt	21
7.2.	Besvarelse af kommunalbestyrelsesmedlemmers spørgsmål	21
7.3.	Initiativret	21
7.4.	Standsningsret	22
8.	Juridiske forhold	23
8.1.	Inhabilitet.....	23
8.2.	Tavshedspligt	24
8.3.	Sexisme	26
8.4.	Fortabelse af valgbarhed	26
9.	Andre forhold	27
9.1.	Besøg på institutioner.....	27
9.2.	Repræsentant i bestyrelser.....	27
9.3.	Deltagelse i udlandsrejser.....	27
9.4.	Deltagelse i kurser	28
9.5.	Kattegat 2022	29
9.6.	Procedure for besvarelse af henvendelser stilet til Kommunalbestyrelse og udvalg	29
9.7.	Spørgsmål vedrørende beslutninger på kommunale institutioner.....	29
9.8.	Oplysningspligt – vederlag.....	29
9.9.	Fravær fra civilt arbejde.....	30
9.10.	Borgerrådgiveren	30

9.11.	Whistleblowerordning	30
10.	Praktiske informationer	30
10.1.	Adgang til Langeland rådhus.....	30
10.2.	Siddepladser i rådhusal	31
10.3.	Befordringsgodtgørelse	31
10.4.	Forplejning.....	32
10.5.	Abonnement	32
10.6.	Post	32
10.7.	Fortrolige papirer	32
10.8.	Forsikring	33
10.9.	Rådhusalen, mødelokaler og udvalgslokale	33
10.10.	Mail og internet	33
10.10.1.	Kommunikation ved brug af e-mail	33
10.10.2.	Brug af internet.....	33
10.11.	Telefoni og skat.....	34
10.12.	IT-udstyr.....	34
10.13.	IT-hjælp.....	35
10.14.	Rygning	35
10.15.	Vielser	35
11.	Langeland Kommunes administration	35
11.1.	Administrativ Stab	35
11.2.	Direktionen	36
11.3.	Kontaktoplysninger for praktiske informationer	36
11.4.	Kontaktoplysninger til centerchefer (udvalgssekretærer).....	36
12.	Bilagsoversigt.....	38
12.1.	Bilag 1: Regler for spørgetid	38
12.2.	Bilag 2: Retningslinjer vedr. nultolerance for chikane og sexismen i det politiske arbejde.....	40
12.3.	Bilag 3: Retningslinjer for politikers besøg på kommunens institutioner m.v.	42
12.4.	Bilag 4: Generelle retningslinjer for behandling af henvendelser og klager.....	45

1. Kommunalbestyrelsesmedlemmer

Langeland Kommunalbestyrelse har 15 medlemmer, som er valgt for 4 år ad gangen.

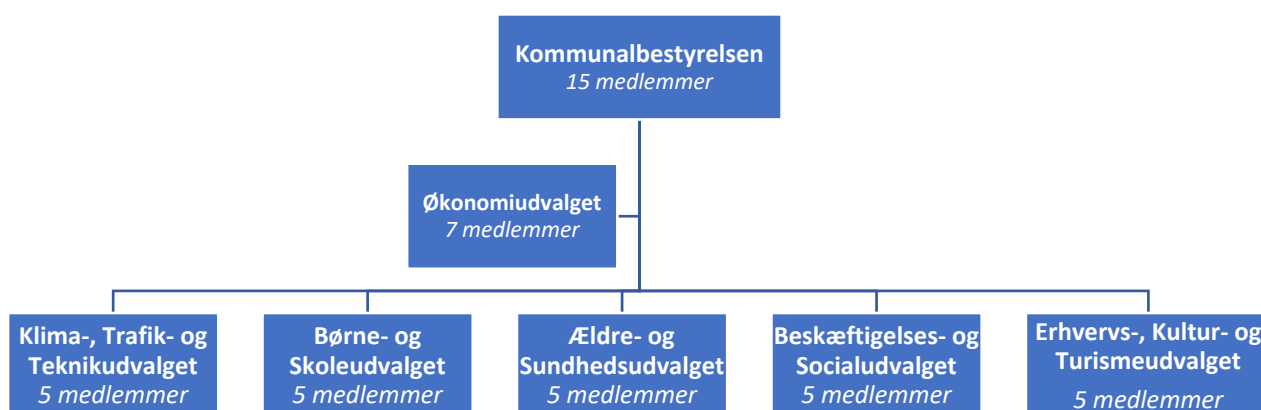
Kommunalbestyrelsen består af følgende partier:

- F. Socialistisk Folkeparti (6 mandater)
- V. Venstre, Danmarks Liberale Parti (5 mandater)
- A. Socialdemokratiet (2 mandater)
- C. Det Konservative Folkeparti (1 mandat)
- B. Radikale Venstre (1 mandat)

Læs mere om de enkelte medlemmer [her](#).

2. Politisk Organisation

Den politiske organisation består af Kommunalbestyrelsen, Økonomiudvalget og 5 stående udvalg.



2.1. Borgmester og viceborgmester

Funktionen som borgmester er et fuldtidsarbejde. Borgmesteren har ansvaret for at koordinere den samlede kommunale virksomhed og sikre, at forvaltningen fungerer som en enhed. Som led i dette ansvar har borgmesteren efter styrelsesloven en række ledelsesfunktioner og beføjelser.

Herudover er borgmesteren født medlem af og formand for Økonomiudvalget.

Borgmesteren varetager en række opgaver som kommunens repræsentant over for borgere, virksomheder, organisationer mv. både inden for kommunen og i omverdenen. Det gælder både i faste møder, ad hoc møder og i repræsentative sammenhænge.

Disse funktioner kan viceborgmesteren også varetage efter aftale med borgmesteren, herunder også ved borgmesterens ferie, sygdom eller andet fravær.

2.2. Udvalgsformænd

Formanden for Økonomiudvalget er borgmesteren, mens de stående udvalg selv vælger deres formand og næstformand.

Formandens opgaver:

- Forberede udvalgets møder
- Indkalde til udvalgets møder
- Lede udvalgets møder
- Drage omsorg for, at beslutningerne indføres i beslutningsprotokollen

Ved forberedelsen af udvalgets møder vil der i praksis være et tæt samspil mellem udvalgsformanden og forvaltningen, og forud for udvalgmøder afholdes der møde med formand/ næstformand og ledelsen af det pågældende fagområde.

2.3. § 17, stk. 4 udvalg og andre råd, nævn og udvalg uden særlig lovhjemmel

Kommunalbestyrelsen kan nedsætte særlige udvalg, såkaldt § 17, stk. 4 udvalg, til varetagelse af bestemte hverv eller til udførelse af forberedende eller rådgivende funktioner for Kommunalbestyrelsen, Økonomiudvalget eller de stående udvalg. Kommunalbestyrelsen bestemmer de særlige udvalgs sammensætning og fastsætter reglerne for deres virksomhed.

Udvalgssystemet omfatter som udgangspunkt alle kommunens forvaltningsområder. De opgaver der tillægges et § 17, stk. 4 udvalg vil derfor normalt være omfattet af Økonomiudvalgets eller et stående udvalgs område.

Ved varetagelse af tidsbegrænsede hverv der ikke vedrører udvalgsområder, kan § 17, stk. 4 udvalget nedsættes direkte under Kommunalbestyrelsen. Er der derimod tale om nye opgaver af mere permanent karakter, må den umiddelbare forvaltning af disse tillægges et stående udvalg eller Økonomiudvalget, og derfor nedsættes § 17, stk. 4 udvalget under et af disse.

Medlemmer af § 17, stk. 4 udvalgene kan være kommunalbestyrelsesmedlemmer og andre aktører, herunder også ansatte i den kommunale forvaltning.

Kommunalbestyrelsen kan tillægge et § 17, stk. 4 udvalg forberedende eller rådgivende funktioner eller beslutningsret inden for et bestemt nærmere afgrænset område, så længe Økonomiudvalgets og de stående udvalgs kompetencer jf. styrelsesloven og styrelsesvedtægten ikke indskrænkes.

Foruden § 17, stk. 4 udvalg anvendes også andre former for råd, nævn og udvalg uden særlig lovhjemmel, der understøtter rammerne for det politiske arbejde.

Eksempler herpå er Bagenkop Havneråd og Strynøudvalg, der bl.a. består af repræsentanter fra Kommunalbestyrelsen og forvaltningen samt eksterne repræsentanter.

2.4. Udtrædelse af Kommunalbestyrelsen

Som medlem af Kommunalbestyrelsen har man pligt til at blive i sit hverv i hele valgperioden. Med rimelige grunde som sygdom, andet offentligt hverv, forretninger eller lignende, kan kommunalbestyrelsesmedlemmet dog søge om fritagelse fra Kommunalbestyrelsen og udvalg. En anmodning om at blive fritaget fra sit hverv vil som udgangspunkt blive behandlet på det først kommende kommunalbestyrelsesmøde.

Udmeldelse af parti eller uenigheder er ikke rimelige grunde til fritagelse. Det er op til Kommunalbestyrelsen at afgøre, om ansøgning om fritagelse er tilstrækkeligt velbegrundet.

Ved flytning fra kommunen er det ikke længere muligt at sidde i Kommunalbestyrelsen. Ved strafbare forhold kan et medlem af Kommunalbestyrelsen miste sin valgbarhed, og dermed være nødsaget til at udtræde af Kommunalbestyrelsen. Dette gælder alle strafbare forhold.

2.5. Styrelsesvedtægt

Styrelsesvedtægten angiver detaljerede regler for, hvordan det politiske arbejde er organiseret og beskriver hvilke opgaver, der påhviler henholdsvis Økonomiudvalget og de stående udvalg.

Desuden indeholder styrelsesvedtægten bestemmelser om borgmesterens opgaver, regler om vederlag mv. I styrelsesvedtægten fastsætter Kommunalbestyrelsen formelt dens styremåde. Her fastsættes kommunalbestyrelsens medlemstal, hvor mange og hvilke udvalg der skal være, og hvordan opgaverne fordeles mellem udvalgene. For at ændre styrelsesvedtægten skal ændringsforslag behandles to gange i Kommunalbestyrelsen med mindst seks dages mellemrum. Styrelsesvedtægten er udarbejdet med baggrund i styrelsesloven.

Udover Økonomiudvalg er der nedsat følgende udvalg i Langeland Kommune:

- Klima-, Trafik- og Teknikudvalget
- Børne- og Skoleudvalget
- Ældre- og Sundhedsudvalget
- Beskæftigelses- og Socialudvalget
- Erhvervs-, Kultur- og Turismeudvalget

Styrelsesvedtægten er tilgængelig på kommunens hjemmeside.

2.6. Delegation

Kommunalbestyrelsen har kompetence til at tage stilling til enhver sag, som vedrører kommunen. Kommunalbestyrelsen har dog som udgangspunkt fri adgang til at overlade sin beslutningskompetence til et udvalg og til den kommunale administration, medmindre det i lovgivningen er forudsat, at sagen skal behandles af Kommunalbestyrelsen. Fordelingen af beslutningskompetencen mellem Kommunalbestyrelsen, udvalgene og administrationen er beskrevet i en kompetencefordelingsplan. Kommunalbestyrelsens delegation af beslutningskompetencen kan til enhver tid tilbagekaldes.

Den samlede kompetencefordelingsplan forventes at blive politisk godkendt i foråret 2022, hvorefter den vil være tilgængelig på kommunens hjemmeside.

2.7. Forretningsorden

Forretningsordenen for Kommunalbestyrelsen fastsætter Kommunalbestyrelsens arbejdsmåde. Det gælder regler for dagsorden, mødeindkaldelse og selve afholdelsen af møder i udvalg og Kommunalbestyrelse fx i forhold til behandlingen af sager, taleorden og afstemningsregler. Det gælder også fastlæggelse af hvornår sager skal behandles for lukkede døre samt borgmesterens opgaver.

Fristen for udsendelse af dagsorden og det fornødne materiale til Kommunalbestyrelsens møder samt udvalgmøder er fire hverdage (inkl. lørdag) inden mødet.

Den udsendte dagsorden er et forslag til dagsorden. Møderne i Kommunalbestyrelsen og udvalgene indledes derfor med, at der tages stilling til dagsordenen. Godkendelsen af dagsordenen er en flertalsbeslutning, og hvis ingen protesterer imod dagsordensudkastet, anses dagsordenen for at være stiltiende godkendt.

Forretningsordenen for Kommunalbestyrelsen er tilgængelig på kommunens hjemmeside.

3. Kommunalbestyrelsen

3.1. Mødeafholdelse

Kommunalbestyrelsesmøderne afholdes som udgangspunkt i rådhusalen på Langeland rådhus. Kommunalbestyrelsens møde i maj afholdes på Strynø. Der afholdes møder i Kommunalbestyrelsen én gang om måneden bortset fra i juli og august. Møderne afholdes altid på en mandag og begynder kl. 17.00. Efter kommunalbestyrelsesmødet er der spisning i kantinen for Kommunalbestyrelsens medlemmer og direktionen.

Hvert år udarbejdes en mødekalender for ordinære møder i Kommunalbestyrelsen, Økonomiudvalget og de stående udvalg. Kommunalbestyrelsens mødekalender er bindende. Et flertal af Kommunalbestyrelsen kan beslutte at aflyse et møde, hvis det skønnes nødvendigt. Møder i Kommunalbestyrelsen er åbne for offentligheden, med undtagelsen af lukkede punkter på dagsordenen. De åbne sager behandles på den åbne del af kommunalbestyrelsesmøderne. Den åbne del af dagsordenen og referatet er offentlige og tilgængelige på hjemmesiden under "Politik".

3.2. Virtuelle møder

Indenrigs- og Boligministeriet har udstedt en bekendtgørelse om mulighed for midlertidig fravigelse af regler om møder i Kommunalbestyrelser og udvalg, hvorefter borgmesteren og udvalgsformænd som led i håndtering af COVID-19 kan træffe visse beslutninger om rammerne for afholdelse af møder i Kommunalbestyrelsen og udvalg.

Borgmesteren og udvalgsformænd kan efter bekendtgørelsen beslutte at flytte mødet til et andet lokale eller en anden adresse. De kan endvidere beslutte, at mødet gennemføres ved video- eller telefonmøde, enten ved at hele mødet afvikles som et video-/telefonmøde eller ved at nogle deltagere har mulighed for at deltage i mødet via video-/telefonmøde mens andre deltager fysisk i mødet.

3.3. Behandling bag lukkede døre

Kommunalbestyrelsen kan beslutte, at enkelte sager behandles for lukkede døre. Sager, der behandles for lukkede døre, behandles så vidt muligt sidst på mødet.

Følgende sager skal, medmindre Kommunalbestyrelsen i det enkelte tilfælde træffer en anden bestemmelse, behandles for lukkede døre:

- Sager, hvis afgørelse forudsætter en bedømmelse af personlige forhold
- Sager om køb og salg af faste ejendomme
- Overslag og tilbud vedrørende bygningsarbejder og leverancer

En sag kan ikke behandles for lukkede døre alene fordi Kommunalbestyrelsen anser det for hensigtsmæssigt. Ønsket om at opnå en fri debat uden offentlighed kan således ikke i sig selv begrunde, at dørene lukkes. Sager, som det er nødvendigt at behandle for lukkede døre, er alene sådanne, hvor der ved sagens behandling vil blive eller forventes at blive fremdraget fortrolige oplysninger, der er omfattet af forvaltningslovens regler om tavshedspligt, jf. forvaltningslovens § 27 og straffelovens §§ 152 og 152 c-f.

Det er Kommunalbestyrelsen, der skal vurdere, om en sag, der af borgmesteren på dagsordensudkastet er foreslået behandlet for lukkede døre, er af en sådan karakter, at behandlingen for lukkede døre findes nødvendig.

Virkningen af, at en sag behandles for lukkede døre er, at offentligheden er udelukket fra at være til stede under forhandlingerne, og at offentligheden ikke har krav på oplysning om, hvad der er sket under forhandlingerne. Desuden vil sagsfremstillingen ikke blive offentliggjort, men alene overskriften.

Efter behandlingen skal der tages stilling til, om sagsfremstillingen kan offentliggøres. Det afhænger af begrundelsen for, at sagen blev behandlet som lukket punkt. Udvalgssekretærerne sikrer, ved at give besked til Direktionssekretariatet, at sagsfremstillingen offentliggøres.

3.4. Gruppemøder

Det er praksis, at der holdes gruppemøder forud for kommunalbestyrelsesmøderne. Booking af mødelokaler aftales med Direktionssekretariatet.

3.5. Kommunalbestyrelsens behandling af sager

Det er Kommunalbestyrelsen og de stående udvalg, der træffer de politiske beslutninger i kommunen. Beslutningerne træffes i sager, der forelægges Kommunalbestyrelsen. En sagsgang foregår normalt ved, at direktionen fremsætter forslag til Kommunalbestyrelsen gennem en såkaldt indstilling, og at udvalgene indstiller beslutninger til Kommunalbestyrelsen.

Både direktionens og udvalgets indstilling fremgår af sagen, når den forelægges Kommunalbestyrelsen. Indstillingen skal lægge op til en politisk drøftelse og beslutning i en sag.

Et kommunalbestyrelsesmedlem kan fremsætte forslag om, hvorvidt en sag skal henvises til behandling i et udvalg, eller hvorvidt en sag fortsat skal behandles i et udvalg, så længe afstemning om sagen ikke er begyndt. Når et sådant forslag fremsættes efter behandlingen og forhandlingerne om sagen er begyndt, standses disse, hvorefter Kommunalbestyrelsen afgør spørgsmålet om udvalgsbehandling.

3.6. Budgetprocessen

Arbejdet med budgettet for det kommende år ligger hovedsageligt i august, september og oktober, men strækker sig reelt over hele året. Der budgetlægges hvert år for en 4-årig periode. Der startes i januar med fastlæggelse af budgetprocessen for det kommende år.

Budgetprocessen er en overordnet beskrivelse af budgetproceduren, som angiver de vigtigste frister og er udarbejdet, med det formål at fastlægge procedure, strategier og tidsplan for budgetlægningen. Det er i forbindelse med budgetlægningen, at beslutninger om fastlæggelse af serviceniveau, fokusområder og den grundlæggende prioritering af ressourcer sker. Ud over budgetproceduren udmeldes løbende en række interne vejledninger og standarder, som mere detaljeret skal sikre en hensigtsmæssig budgetproces. Arbejdet med budgetlægningen kan opdeles i nedenstående 4 faser.

Fase 1: Januar-Februar

Et overordnet udkast til budgetprocessen bliver drøftet af Økonomiudvalget i januar. Når der foreligger en godkendt budgetproces, vil de enkelte chefer påbegynde arbejdet med at udarbejde et budgetkatalog. Budgetkataloget beskriver, hvordan den overordnede rammebesparelse kan udmøntes. Budgetkataloget fremlægges af cheferne til strategiseminar i februar/marts. Til strategiseminar vil Kommunalbestyrelsen have mulighed for at kommentere på indholdet i budgetkataloget, komme med ønsker og ændringer samt "streges" eventuelle forslag, som der ikke er politisk opbakning til.

Fase 2: Marts-Maj

De enkelte chefer arbejder videre med budgetkataloget med udgangspunkt i input fra strategiseminar. Det opdaterede budgetkatalog sættes på dagsorden til behandling i fagudvalg og Økonomiudvalget i april. Når budgetkataloget er behandlet i Økonomiudvalget, vil der foretages eventuelle ændringer af kataloget på baggrund af den politiske behandling. Budgetkataloget er nu klar til offentlig høring, samt høring internt i kommunens medindflydelse og medbestemmelse system (MED-system).

Fase 3: Maj-Juni

Budgetkataloget sendes i høring via Langeland Kommunes hjemmeside samt i kommunens MED-system. Høringsperioden starter typisk i april og går ind i maj. Når høringsperioden er udløbet, samler Økonomi og Indkøb alle høringssvarene og sætter dem på dagsorden til politisk behandling i fagudvalg og Økonomiudvalget i juni.

Til budgetseminaret i juni drøftes høringssvarene i Kommunalbestyrelsen sammen med bemærkningerne fra de enkelte politiske udvalg. Som udgangspunkt vil alle forslag i budgetkataloget, som ikke "streges" til budgetseminaret, blive implementeret herefter. Baggrunden for den tidlige påbegyndelse af implementeringen er, at såfremt tiltagene skal have fuld effekt i det kommende budget, så skal implementering påbegyndes i starten af 3. kvartal.

Hvert år i juni indgår KL og regeringen også en økonomiaftale for det kommende år, der danner grundlaget for kommunernes budgetlægning. Det er også grundlaget for at beregne det endelige indtægtsgrundlag, og dette ligger først klar i starten af juli måned.

Fase 4: Juni-Oktober

Budgetforslaget bliver udarbejdet og sat til behandling i Økonomiudvalget den 15. august 2022. Der vil efter Økonomiudvalgsmødet blive afholdt politiske forhandlingsmøder. Der afholdes ligeledes et orienterings- og dialogmøde i Kommunalbestyrelsen ultimo august/primo september i forlængelse af, at det forventes, at Indenrigs- og Boligministeriet kommer med udmelding om § 16 særtilskud ultimo august.

Budgetforslaget kommer til behandling i Økonomiudvalget i september og 1. behandling i Kommunalbestyrelsen i september.

Det vil være i fasen mellem 1. og 2. behandling af budgettet, at en potentiel politisk budgetaftale kommer ind i budgetprocessen. Det er ligeledes mellem de to behandlinger at der kan indsendes ændringsforslag ind til kommunaldirektøren

Økonomiudvalget behandler budgetforslaget primo oktober og Kommunalbestyrelsen 2. behandler budgetforslaget derefter, hvor det endelige budget vedtages. Dette skal ske senest den 15. oktober.

3.7. Beslutningsdygtighed

Kommunalbestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af medlemmerne er til stede.

3.8. Mødeledelse og sagernes forelæggelse

Borgmesteren leder kommunalbestyrelsesmøderne, og enhver, der ønsker ordet eller har forslag under forhandling, skal henvende sig til borgmesteren.

Sagerne foretages i mødet i den rækkefølge, som borgmesteren bestemmer. Kommunalbestyrelsen afgør dog i hvilken rækkefølge, sagerne skal behandles, når mindst tre medlemmer anmoder om afstemning herom.

Det af borgmesteren udarbejdede dagsordensforslag, angiver normalt, hvilke sager der efter borgmesterens opfattelse bør behandles for lukkede døre, og som oftest vil det udsendte forslag til dagsorden uden drøftelse blive lagt til grund for forhandlingerne. Der må dog ved mødets indledning gives medlemmer, der ønsker det, ordet til dagsordenen, også med henblik på spørgsmålet om sagers overflytning fra behandling for lukkede til åbne døre og omvendt.

3.9. Dagsordener

Det følger af styrelsesloven, at borgmesteren skal udsende dagsorden og det fornødne materiale, herunder fagudvalgenes indstilling, til Kommunalbestyrelsens medlemmer senest fire hverdage inden mødet.

I Langeland Kommune udsender Direktionssekretariatet dagsordenen med bilag senest fire hverdage før et ordinært kommunalbestyrelsesmøde. Fristen er inklusive dagen for offentliggørelse af dagsordenen, men eksklusiv dagen for mødets afholdelse. Søndage og helligdage betragtes ikke som hverdage.

For kommunalbestyrelsesmedlemmer er dagsordener tilgængelige i First Agenda. Kommunalbestyrelsens medlemmer har adgang til First Agenda via iPad, hvor der skal logges på med brugernavn og adgangskode.

Direktionssekretariatet offentliggør dagsordenen på kommunens hjemmeside, når dagsordenen er udsendt til medlemmerne. Ved lukkede punkter offentliggøres alene overskriften. Beslutningsprotokollen offentliggøres på hjemmesiden dagen efter kommunalbestyrelsesmødet.

3.10. Tillægsdagsorden

Det kan forekomme, at en sag (en hastesag) ikke kan vente til et kommende kommunalbestyrelsesmøde. Borgmesteren kan i et sådant tilfælde meddele kommunalbestyrelsesmedlemmerne, at der er fremlagt en tillægsdagsorden på First Agenda. Så vidt muligt skal tillægsdagsordenen være til rådighed på First Agenda senest dagen før mødet. Kommunalbestyrelsen kan også ved mødets begyndelse optage en sag på dagsordenen, hvis der er enighed herom blandt medlemmerne, eller hvis sagen er uopsættelig.

3.11. Indstillinger

Det er direktionen, der har kompetence til at foretage indstilling i sagerne til udvalgenes behandling. De stående udvalg og Økonomiudvalget foretager herefter en indstilling til Kommunalbestyrelsen.

3.12. Beslutninger

Politiske beslutninger træffes ved stemmeflerhed, for så vidt andet ikke er foreskrevet i lovgivningen. Det enkelte medlem har mulighed for at stemme for eller imod en indstilling, eller helt undlade at stemme. I forbindelse med udvalgsbehandlingen er det endvidere muligt at tage forbehold til en indstilling. At tage forbehold betyder, at man har gjort sin stilling op i forhold til indstillingen.

Der kan ikke tages forbehold i Kommunalbestyrelsen, når der skal tages endeligt stilling til indstillingen. Der skal medlemmet stemme enten for, imod eller undlade at stemme.

Et medlem der undlader at stemme, skal være opmærksom på, at vedkommende på lige fod med medlemmerne, der har stemt for en beslutning, bliver medansvarlig for beslutningen.

I praksis træffes der i mange sager beslutning uden en formel afstemning, fx i de tilfælde, hvor borgmesteren kan konstatere, at der er tilslutning til et fremsat forslag.

3.13. Beslutningsprotokol

Beslutninger fra kommunalbestyrelsesmøder skal indskrives i en beslutningsprotokol. Her skal det også fremgå, hvis medlemmer har været fraværende eller inhabile. Det er også i beslutningsprotokollen, at evt. afstemningsresultater fremgår. Beslutningsprotokollen underskrives efter hvert møde af de medlemmer, der har deltaget i mødet.

Et medlem, der efter afstemningen i en sag er blandt mindretallet, kan forlange at få sin afvigende mening tilføjet beslutningsprotokollen. Medlemmet skal bede om dette under mødet, og muligheden er begrænset til korte standpunkter, som direkte vedrører det handlede punkt.

3.14. Orienteringssager

Det centrale i forbindelse med Kommunalbestyrelsens og udvalgenes møder er at træffe beslutninger, og derfor er det klare udgangspunkt, at sager er til behandling med efterfølgende protokollering af udvalgenes og Kommunalbestyrelsens beslutninger.

Undtagelsesvist forelægges Kommunalbestyrelsen og udvalgene sager til orientering.

Orienteringssager i udvalg og Kommunalbestyrelsen indstilles til efterretning, og protokolleres med orientering tages til efterretning.

Orienteringssager har til formål at oplyse eller underrette om et bestemt emne, og formelt set er der derfor ikke tale om en sag, hvori der træffes en beslutning. Derfor anvendes orienteringssager typisk i sager med et meget begrænset politisk handlerum, og derfor vil der være et meget begrænset antal sager der indstilles til efterretning. Det kan eksempelvis være orienteringer om afgørelser fra andre myndigheder uden ankemuligheder for kommunen eller orienteringer om modtaget informativt materiale.

Hvis alle mødedeltagere er enige om, at der kan træffes en beslutning i en orienteringssag, kan den pågældende sag optages til forhandling som en beslutningssag uden for dagsordenen. Sagen behandles herefter som en almindelig dagsordenssag.

Enighed om at sagen kan behandles som en beslutningssag kan ske stiltiende fx ved at ingen protesterer imod, at der stilles et forslag om, at der træffes en beslutning i sagen.

Hvis der ikke er enighed om, at der kan træffes en beslutning i en orienteringssag, kan sagen optages på dagsordenen for et kommende møde i fagudvalget og Kommunalbestyrelsen, jf. initiativretten.

3.15. Ansvar

Kommunalbestyrelsesmedlemmer kan gøres erstatningsansvarlige, hvis de med vilje eller ved simpel uagtsomhed træffer afgørelser, der er i strid med f.eks. love og planer, som resulterer i, at kommunen lider et økonomisk tab. Erstatningskrav mod kommunalbestyrelsesmedlemmer for kommunens tab, kan kun gøres gældende af Tilsynsmyndigheden eller Kommunalbestyrelsen.

Medlemmer af Kommunalbestyrelsen kan gøres personligt ansvarlige (strafansvar), hvis de overtræder straffelovens regler om bestikkelse, tavshedspligt eller injurier. Herudover kan et medlem af Kommunalbestyrelsen, der gør sig skyldig i grov tilsidesættelse af de pligter, som den pågældendes hverv medfører, straffes med bøde. Kommunen må ikke betale bøder, som kommunalbestyrelsesmedlemmer idømmes personligt.

3.16. Mødepligt

Hvervet som medlem af Kommunalbestyrelsen er et borgerligt ombud.

Kommunalbestyrelsesmedlemmerne har pligt til at varetage hvervet i funktionsperioden. De har dermed pligt til at deltage i kommunalbestyrelsesmøder og møder i udvalg, hvortil de er valgt. Mødepligten gælder ikke deltagelse i kurser, konferencer institutionsbesøg mv.

Kommunalbestyrelsesmedlemmet kan have lovligt forfald fx ved egen sygdom, graviditet, barsel eller adoption, varetagelse af andet offentligt hverv, forretninger eller lignende.

3.17. Under mødet i kommunalbestyrelsen og udvalget

Hvis et kommunalbestyrelsesmedlem forlader mødet, skal vedkommende gøre opmærksom på det. Det vil fremgå af beslutningsprotokollen for mødet, at pågældende medlem ikke har deltaget i behandlingen af sager, hvor medlemmet ikke har været til stede.

3.18. Taletid

Taletiden til Kommunalbestyrelsens møder er ikke ubegrænset. Borgmesteren kan henstille, at medlemmerne fatter sig i korthed. Ingen må tale uden tilladelse fra borgmesteren.

3.19. Afbud

Er et medlem forhindret i at deltage i et kommunalbestyrelsesmøde, meldes afbud til Direktionssekretariatet inden mødets afholdelse. I beslutningsprotokollen anføres for hvert enkelt møde og punkt, hvilke medlemmer der har været fraværende. Ved afbud til kommunalbestyrelsesmøder indkalder Direktionssekretariatet stedfortræder.

3.20. Regler for stedfortrædere ved lovligt forfald

Indkaldelse af en stedfortræder forudsætter, at det fraværende medlem har lovligt forfald. Lovligt forfald kan fx være fravær pga. sygdom, varetagelse af andre offentlige hverv, graviditet, barsel eller adoption, forretninger eller lignende.

Reglerne for indkaldelse af stedfortræder ved lovligt forfald afhænger bl.a. af, hvilken forfaldsgrund der er tale om, og hvorvidt der er tale om et enkelt kommunalbestyrelsesmøde eller en længere periode. I nogle tilfælde kan stedfortræderen indkaldes, og i andre tilfælde skal stedfortræderen indkaldes. Der kan ikke indkaldes stedfortræder til udvalgs møder ved lovligt forfald til enkeltstående møder.

Kommunalbestyrelsen træffer beslutning om, hvorvidt betingelserne for lovligt forfald er opfyldt, og dermed om betingelserne for indkaldelse af stedfortræder er til stede. Det pågældende medlem, der har lovligt forfald, må ikke selv deltage i denne afgørelse.

Hvis et kommunalbestyrelsesmedlem ikke kan deltage i et enkelt møde i Kommunalbestyrelsen pga. sygdom, kan medlemmerne fra samme liste, som medlemmet er valgt på, kræve at der indkaldes en stedfortræder. Det sygemeldte medlem deltager i listens beslutning om dette.

Ved det konstituerende møde og ved 2. behandling af budgettet kan medlemmerne fra samme liste også kræve stedfortræderen indkaldt ved andet lovligt forfald end sygdom, selvom det kun er for et enkelt møde.

Er medlemmet, der har lovligt forfald, det eneste valgte medlem på listen, må dette medlem beslutte, hvorvidt stedfortræderen skal indkaldes.

Ved forventet fravær på mindst en måned pga. helbred, graviditet, barsel, adoption, varetagelsen af andre offentlige hverv eller lignende, skal formanden for Kommunalbestyrelsen indkalde en stedfortræder til det førstkommende møde i Kommunalbestyrelsen. Stedfortræderen udtræder af Kommunalbestyrelsen, når medlemmet kan vende tilbage.

Den stedfortræder der indkaldes, er den som ifølge valgopgørelsen står øverst på stedfortræderlisten for den pågældende kandidatliste. Indkaldelsen af stedfortræderen foretages af Direktionssekretariatet.

Gruppen kan beslutte, at stedfortræderen også skal indtræde på det fraværende medlems plads i udvalg og andre hverv.

3.21. Spørgetid ved kommunalbestyrelsesmøder

Der er spørgetid i forbindelse med Kommunalbestyrelsens ordinære møder. Enhver borger kan stille et spørgsmål forud for et ordinært kommunalbestyrelsesmøde. Hvis en borger under spørgetiden stiller et spørgsmål, kan det ikke forventes, at spørgsmålet vil blive besvaret under spørgetiden. Er der ingen spørgsmål, begynder det ordinære kommunalbestyrelsesmøde umiddelbart.

Der kan ikke stilles spørgsmål til sager, som behandles for lukkede døre, sager som er på dagsordenen på mødet, eller når budgettet er til 2. behandling. Spørgsmålene skal vedrøre kommunale opgaver (forhold), og vedrøre generelle forhold med interesse for kommunens borgere.

Spørgsmålet besvares af borgmesteren, eller det medlem eller udvalgsformand, som borgmesteren udpeger til at besvare spørgsmålet. Der svares på Kommunalbestyrelsens vegne. Spørgeren og de øvrige kommunalbestyrelsesmedlemmer kan herefter kommentere besvarelsen. Spørgsmålet kan også henvises til besvarelse af administrationen.

Medlemmer af Kommunalbestyrelsen kan ikke fremsætte spørgsmål.

Der henvises i øvrigt til "Regler for spørgetid", der vedlægges som bilag til nærværende håndbog.

4. Udvalg

4.1. Udvalgmøder

Udvalgmøder finder sted én gang om måneden bortset fra i juli. Hvert udvalg holder som udgangspunkt møde på en fast ugedag, og de enkelte udvalg fastsætter selv deres mødeplan.

Udvalgmøder er i modsætning til kommunalbestyrelsesmøder ikke offentlige. Der er ikke hjemmel i lovgivningen, heller ikke ved enstemmighed, til at møderne gøres offentlige. Lovgiver har ønsket, at udvalgmøder skal være et forum for frie og uformelle forhandlinger, og at den interne beslutningsproces sikres bedst mulige vilkår.

Det følger dog af styrelseslovens § 20, stk. 4, at udvalget kan tillade, at ansatte overværer udvalgmøder med henblik på, at udvalget kan modtage oplysninger, mundtlige redegørelser og lignende.

Lovgivningens krav er alene, at der skal være fremlagt en fortegnelse over de sager, der vil komme til behandling med de begrænsninger, som følger af de almindelige regler for tavshedspligt. Desuden skal beslutningerne offentliggøres.

Kommunalbestyrelsen i Langeland Kommune har besluttet, at sagsfremstillinger og bilag som hovedregel offentliggøres forud for udvalgmødet. Sagerne lukkes kun, hvis offentliggørelse vil stride mod de almindelige regler om tavshedspligt (forvaltningslovens § 27), eller hvis det er nødvendigt af hensyn til behovet for en fri og uformel drøftelse i udvalget.

Møderne er således altid lukkede, men nogle dagsordenspunkter er åbne og andre er lukkede. Lukkede punkter er enten lukkede af hensyn til behovet for frie og uformelle drøftelser, eller fordi det indeholder oplysninger omfattet af forvaltningslovens § 27. Sidstnævnte punkter vil forblive lukkede punkter, hvorimod de andre skal gøres åbne, når beslutningen er truffet.

Direktionssekretariatet sørger for at offentliggøre dagsordenen på kommunens hjemmeside, hvoraf alle dagsordenspunkter fremgår ved overskrift. Det kræves, at offentligheden ud fra overskriften kan se, hvad sagen

reelt handler om. For så vidt angår de åbne punkter på dagsordenen offentliggøres også sagsfremstillingen, indstillingen og evt. bilag.

Der tages ved hvert udvalgmøde stilling til, om dagsordenspunktet skal åbnes, når det er færdigbehandlet. Det indskrives så vidt muligt i indstillingen ved lukkede punkter, hvis det indstilles, at punktet skal åbnes efter mødet.

Forhandlingerne i udvalgene er fortrolige, uanset om punktet er åbent eller lukket.

Der gælder tavshedspligt for så vidt angår oplysninger om de synspunkter, vurderinger og argumenter, der fremføres af andre mødedeltagere under udvalgmøderne.

Et udvalgsmedlem kan derimod frit referere egne udtalelser.

Selve beslutningen kan også videregives, og det kan frit refereres, hvem der har stemt for og imod.

Læs mere om tavshedspligt under punkt 8.2.

4.2. Virtuelle møder

Det følger af styrelseslovens § 20, at fagudvalgene udøver deres virksomhed i møder.

Udvalgmøder vil kunne afholdes virtuelt, og de kan også afholdes sådan, at nogle deltagere er fysisk samlet, mens andre deltager virtuelt.

Udvalgets flertal kan i mødeplanen beslutte, at et møde helt eller delvis skal afholdes virtuelt og i den forbindelse fastsætte saglige kriterier for, hvornår et medlem kan deltage virtuelt i et ellers fysisk møde.

Hvis det fremgår af mødeplanen, at et møde kan afholdes helt eller delvist virtuelt, kan udvalgsformanden træffe beslutning herom.

Hvis det ikke fremgår af mødeplanen, at et møde kan afholdes virtuelt, kræver det enighed i udvalget for at afholde mødet helt eller delvist virtuelt.

Det skyldes, at mødeplanens angivelse af tid og sted er bindende. En fravigelse af udvalgets godkendte mødeplan kræver derfor enighed i udvalget.

Der kan i forbindelse med COVID-19 være særregler, der midlertidig regulerer spørgsmålet om afholdelse af virtuelle møder i Kommunalbestyrelsen og de stående udvalg. Se hertil punkt 3.2.

4.3. Beslutning på skriftligt grundlag

Bestemmelsen i styrelseslovens § 20 om, at fagudvalgene udøver deres virksomhed i møder, udelukker ikke, at enkelte sager afgøres pr. mail blandt udvalgets medlemmer, forudsat at alle medlemmer tiltræder dette.

I praksis vil udvalgets enighed kunne konstateres ved, at formanden udsender en sag med henblik på en sådan afgørelse, og ingen medlemmer i forbindelse med deres stillingtagen til sagen protesterer mod denne afgørelsesform.

4.4. Udvalgenes kompetence

Økonomiudvalget og de stående udvalg er ikke tillagt selvstændig kompetence, men skal varetage den umiddelbare forvaltning af kommunens anliggender. Det betyder, at det påhviler udvalgene at afgøre alle sædvanlige løbende sager inden for udvalgenes sagsområde, medmindre andet følger af lovgivningen eller af Kommunalbestyrelsens beslutning.

Udvalget skal træffe de beslutninger, der er et nødvendigt eller naturligt led i forvaltningen af det sagsområde, der er henlagt til udvalget. Udvalgenes sagsområder fastlægges i styrelsesvedtægten. Det betyder endvidere, at Kommunalbestyrelsens beslutninger som udgangspunkt skal forberedes ved udvalgsbehandling.

De administrative afdelinger i kommunen udgør i styrelseslovens forstand én samlet forvaltningsmyndighed med Kommunalbestyrelsen som overordnet organ. Forvaltningen refererer dermed alene til Kommunalbestyrelsen.

Borgmesteren har den daglige ledelse af forvaltningen. Borgmesterens ledelse udøves under ansvar over for Kommunalbestyrelsen, der gennem kompetencefordelingsregler og stillingsbeskrivelser kan fastlægge fordelingen af kompetence og graden af delegation inden for den kommunale forvaltning.

Forvaltningen er i sin udarbejdelse af indstillinger til Økonomiudvalget og Kommunalbestyrelsen ikke undergivet borgmesterens instruktionsbeføjelse. Dette er en følge af, at borgmesteren ikke har kompetence med hensyn til indholdet af forvaltningens sager.

4.5. Udvalgsformandens rolle

Udvalgsformandens rolle er beskrevet i styrelseslovens § 22.

Formanden forbereder udvalgets møder og indkalder medlemmerne til møderne. Formanden leder forhandlinger og afstemninger og sikrer, at beslutninger indføres i beslutningsprotokollen. Formandens forpligtelse til at forberede udvalgets møder vedrører alene de formelle forhold omkring sagsforberedelsen. Formanden har ingen kompetence til at bestemme indholdet af de beslutninger, der træffes af forvaltningen og udvalgene, herunder forvaltningens og udvalgenes indstillinger.

Udvalget kan i forretningsordenen fastlægge retningslinjer for udvalgsformandens forberedelse af udvalgs-møderne, herunder regler for udarbejdelse af udkast til dagsordener. Der kan i den forbindelse fastsættes en frist for optagelse af sager på dagsordenen. Udvalgsformanden kan ikke på egen hånd afvise at optage rettidigt indkomne forslag på dagsordensudkastet, men udvalget kan i forbindelse med godkendelsen af dagsordensudkastet selv afvise at behandle et forslag.

Udvalgsformandens deltagelse i forberedelsen af de sager, der skal forelægges udvalget, afhænger i vidt omfang af lokale forhold og den praksis, der lokalt har udviklet sig. I Langeland Kommune er der praksis for, at kommunaldirektør og centerchef drøfter sagerne igennem med udvalgsformanden og næstformanden inden mødet og gennemgår en sagsfremstilling og indstilling. Da udvalgsformanden efter loven ikke har nogen kompetence til at bestemme indholdet af de beslutninger, der træffes af forvaltningen, herunder forvaltningens indstillinger, kan udvalgsformanden ikke pålægge forvaltningen at afgive indstillinger med et bestemt indhold til udvalget eller sætte sin indstilling i stedet for forvaltningens.

Udvalgsformanden er ikke tillagt nogen form for daglig ledelse af en gren af administrationen. Borgmesteren er øverste daglige leder af administrationen.

Formanden skal meddele udvalget de oplysninger, dette forlanger. Det er udvalget, der ved flertalsbeslutning bestemmer, hvilke oplysninger udvalgsformanden skal afgive.

Det fremgår af § 22, stk. 2, at formanden på udvalgets vegne kan afgøre sager, der ikke tåler udsættelse eller som ikke giver anledning til tvivl. Betingelsen om, at en sag ikke giver anledning til tvivl, er kun opfyldt, hvis udvalgsformanden anser sagen for utvivlsom og samtidig vurderer, at resten af udvalgsmedlemmerne ligeledes vil anse sagen for utvivlsom.

Udvalgene vælger selv deres formand. Loven indeholder ingen bestemmelse om udvalgsformandens funktionsperiode, hvorfor et stående udvalg til enhver tid kan vælge en ny udvalgsformand.

4.6. § 17, stk. 4 udvalg

Kommunalbestyrelsen kan nedsætte særlige udvalg til varetagelse af bestemte hverv eller til udførelse af forberedende eller rådgivende funktioner for Kommunalbestyrelsen, Økonomiudvalget eller fagudvalgene, jf. styrelseslovens § 17, stk. 4. Kommunalbestyrelsen bestemmer de særlige udvalgs sammensætning og fastsætter regler herfor.

Kommunalbestyrelsen i Langeland Kommune har nedsat følgende § 17, stk. 4 – udvalg:

- Erhvervsråd Langeland

5. Grundlæggende regler om vederlag mv.

5.1. Vederlag

Der ydes et fast årligt vederlag til Kommunalbestyrelsens medlemmer. Det faste vederlag reduceres, såfremt et medlem vælger at modtage erstatning for dokumenteret tabt arbejdsfortjeneste.

Herudover ydes der vederlag for udvalgsmedlemsskab eller formands- eller næstformandsposter for de stående udvalg. Vederlagene fastsættes i kapitel VI i Styrelsesvedtægt for Langeland Kommune samt i Regulativ for vederlag m.v. i Langeland Kommune, som begge er tilgængelige på kommunens hjemmeside. Generelt kan der henvises til Indenrigs- og Boligministeriets bekendtgørelse nr. 2001 af 28. oktober 2021 om vederlag, diæter, pensioner mv. for varetagelsen af kommunale hverv.

Niveauet for vederlag følger den til enhver tid gældende styrelsesvedtægt, herunder vederlagsregulativet.

For et kommunalbestyrelsesmedlems deltagelse i Kommunalbestyrelsens konstituerende møde og til en stedfortræder, der indkaldes til enkelte møder i Kommunalbestyrelsen ydes diæter.

5.2. Børnetillæg/tillægsvederlag

Kommunalbestyrelsesmedlemmer, der har hjemmeboende børn under 10 år, har ret til et børnetillæg/tillægsvederlag, som udgør 15.269,16 kr. årligt i 1. april 2021 niveau. Tillægget reguleres efter gældende reguleringssatser. Der ydes kun ét vederlag, uanset om der bor flere børn under 10 år i hjemmet. Tillægget ophører med udgangen af den måned, hvor det yngste barn fylder 10 år, eller hvor betingelserne for at modtage tillægget bortfalder.

Vederlaget, som er skattepligtig indkomst, kræver ikke, at kommunalbestyrelsesmedlemmet kan dokumentere konkrete udgifter til pasning af barnet/børnene.

5.3. Tabt arbejdsfortjeneste – dokumenteret

Et kommunalbestyrelsesmedlem kan vælge at modtage erstatning for dokumenteret tabt arbejdsfortjeneste. I så fald reduceres det faste vederlag. Valget foretages med virkning for et regnskabsår ad gangen.

Udbetaling af erstatning for tabt arbejdsfortjeneste forudsætter, at den pågældende har lidt et tab i forbindelse med varetagelsen af hvervet. Det påhviler medlemmet at dokumentere sit tab, og det er Kommunalbestyrelsen, der træffer afgørelse om, hvorvidt der foreligger tilstrækkelig dokumentation for tabet. Ved tvivl omkring valg af ordning kan Direktionssekretariatet kontaktes.

5.4. Ophør af vederlag

Udbetaling af vederlag for varetagelsen af det enkelte hverv ophører med udgangen af den måned hvor kommunalbestyrelsesmedlemmet fratræder det enkelte hverv. Udbetaling af vederlag for det enkelte hverv ophører også, hvis kommunalbestyrelsesmedlemmet i en uafbrudt periode på én måned ikke har varetaget det enkelte hverv.

Ved fravær på grund af helbred, graviditet, barsel og adoption og hvor der af denne grund er indkaldt stedfortræder, er der dog ret til vederlag i op til 9 måneder. Der gælder et krav om dokumentation for at bevare retten til vederlag i 9 måneder. Dette indebærer, at et medlem senest 14 dage efter at have meddelt forfald skal indsende dokumentation for sit fravær. Det kan f.eks. være en lægeerklæring.

6. Styrelseslovens rammer for forvaltningens betjening

6.1. Styrelseslovens rammer for betjening af Kommunalbestyrelsens medlemmer

Styrelsesloven forudsætter, at forvaltningen – udover forvaltningens forudsatte handleområde – kan betjene Kommunalbestyrelsens medlemmer, enten på baggrund af en politisk beslutning herom eller fordi der foreligger en praksis herfor i kommunen.

Betjeningen kan ydes til et enkelt eller flere medlemmer, herunder til en gruppe af medlemmer der udgør ét parti eller til en gruppe af medlemmer der udgør flere partier. Betjeningen kan ydes uanset om en gruppe udgør et mindretal eller et flertal i Kommunalbestyrelsen.

Kommunalbestyrelsen kan fastsætte kvantitative grænser for omfanget af betjeningen. Kvantitative begrænsninger af, hvor meget betjening der kan ydes, skal være sagligt begrundede og stille medlemmerne lige. Det vil være sagligt begrundet at begrænse betjeningen af hensyn til at begrænse kommunens omkostninger ved at yde denne betjening, men det skal ske på sådan en måde, at de enkelte medlemmer af Kommunalbestyrelsen behandles lige med hensyn til betjening. Kommunalbestyrelsen kan således ikke lovligt beslutte at betjeningen kun kan ydes til grupper af medlemmer over en vis størrelse, hvorimod det vil være lovligt at beslutte, at forvaltningen kun yder bestemte typer af betjening og ikke andre.

Det kan endvidere fastsættes, at forvaltningen alene må anvende et bestemt antal timer på betjeningen til et forslag/ændringsforslag eller på at udarbejde materiale eller indhente oplysninger til en sag for et medlem

eller en gruppe af medlemmer. Kvantitative tidsmæssige grænser for forvaltningens bistand kan således relatere sig til, hvor meget tid forvaltningen må bruge på betjening pr. sag.

Alle kommunalbestyrelsesmedlemmer skal have lige adgang til betjening og på lige vilkår.

Forvaltningens betjening skal have relation til Kommunalbestyrelsens kompetenceområde, og kan f.eks. bestå i tilvejebringelse af oplysninger og teknisk bistand.

Forvaltningen er i forbindelse med betjeningen forpligtet til at overholde lovgivningen, sandhedspigten, pligten til at handle inden for rammerne af almindelig faglighed og pligten til at forholde sig partipolitisk neutral.

Forvaltningens betjening kan ydes både skriftligt og mundtligt. Direktionen kan afholde møder med kommunalbestyrelsesmedlemmer eller grupper heraf, herunder også deltage i gruppemøder såfremt grupperne ytrer ønske herom eller deltage i møder mellem flere partier i Kommunalbestyrelsen.

Som led i forvaltningens udarbejdelse af indstillinger kan forvaltningen være lydhør over for politiske signaler, således at forvaltningen forelægger forslag der er fagligt forsvarlige og samtidig må formodes at kunne samle flertal i Kommunalbestyrelsen. Forvaltningen kan i den forbindelse lytte til medlemmer og grupper i Kommunalbestyrelsen, herunder deltage i gruppemøder eller i møder mellem flere grupper i Kommunalbestyrelsen.

Forvaltningen er ikke underlagt instruktionsbeføjelse fra de enkelte kommunalbestyrelsesmedlemmer eller grupper i Kommunalbestyrelsen, idet disse ikke er tillagt nogen beslutningskompetence.

6.2. Styrelseslovens rammer for betjening af borgmester og udvalgsformænd

I sine funktioner som formand for Kommunalbestyrelsen og Økonomiudvalget har borgmesteren krav på forvaltningens betjening.

Denne betjening kan f.eks. omfatte udarbejdelse af talepapirer og mundtlig briefing om sagerne i det omfang det er hensigtsmæssigt for at bestride formandshvervet.

Betjeningen omfatter også den indholdsmæssige side af sagerne. F.eks. kan det være nyttigt at drøfte eventuelle alternative løsninger i politisk vanskelige sager med borgmesteren inden et økonomiudvalgs- eller kommunalbestyrelsesmøde, således at borgmesteren som formand har mulighed for at fremsætte kompromisforslag, som forvaltningen fagligt kan stå inde for.

Forvaltningen er ikke underlagt instruktionsbeføjelse fra borgmesteren, med undtagelse af sager vedrørende Kommunalbestyrelsens egne forhold, hvor borgmesteren har indstillingsretten.

Borgmesteren repræsenterer endvidere kommunen udadtil i mange sammenhænge. Også i denne egenskab har borgmesteren krav på forvaltningens betjening. Forvaltningen kan f.eks. udarbejde talepapirer, baggrundsmateriale og beredskaber i den forbindelse.

En udvalgsformand har inden for udvalgets sagsområde krav på forvaltningens betjening i sin funktion som den der indkalder og leder udvalgenes møder.

Udvalgsformanden har ikke instruktionsbeføjelse over for forvaltningen.

Det er sædvanligt, at udvalgsformanden repræsenterer kommunen udadtil i nogle af de sager, der henhører under udvalgets område. Forvaltningen vil således inden for et udvalgs sagsområde kunne betjene udvalgs-

formanden i denne egenskab på samme måde som borgmesteren betjenes som kommunens repræsentant. Forvaltningen kan f.eks. udarbejde talepapirer.

7. Kommunalbestyrelsesmedlemmers rettigheder

7.1. Sagsindsigt

Retten til sagsindsigt følger af styrelseslovens § 9 og sikrer medlemmerne af Kommunalbestyrelsen adgang til information om forhold i kommunen. Denne ret medfører, at ethvert medlem af Kommunalbestyrelsen som udgangspunkt har ret til at gennemse materiale, som ligger i endelig form, på en sag og som vil kunne indbringes for Kommunalbestyrelsen som kompetent organ.

Der er ikke ret til løbende at få sagsindsigt i kommende materiale. Anmodning om sagsindsigt skal udformes, så det er muligt at finde det materiale, der ønskes indsigt i. Det er ikke et krav, at sagsindsigten er afgrænset til en bestemt sag eller noget bestemt materiale, så længe det er muligt at finde materialet.

En begæring om sagsindsigt skal rettes til borgmesteren. Borgmesteren kan begrænse adgangen til sagsindsigt, når det er nødvendigt af hensyn til sagernes ekspedition, eller når det vil være forbundet med uforholdsmæssigt store vanskeligheder at efterkomme anmodning, fx ved et uforholdsmæssigt stort ressourceforbrug.

Et kommunalbestyrelsesmedlem har også ret til sagsindsigt i en periode, hvor vedkommende har orlov. Det afgørende er, at begæringen sker som led i varetagelsen af hvervet som kommunalbestyrelsesmedlem.

7.2. Besvarelse af kommunalbestyrelsesmedlemmers spørgsmål

Kommunalbestyrelsesmedlemmerne kan stille spørgsmål til kommunaldirektøren. Hvis spørgsmålet er principielt eller ikke har karakter af fortrolig rådgivning, sendes svaret til alle medlemmer af Kommunalbestyrelsen til orientering.

Hvis der i forbindelse med henvendelsen udarbejdes specifikke bilag, videresendes dette til alle i kommunalbestyrelsen. Det samme gælder materialer, der udleveres som led i sagsindsigt. Når materialet udleveres til det medlem af Kommunalbestyrelsen, der har fremsat begæring herom, vil materialet ligeledes blive sendt til alle medlemmer af Kommunalbestyrelsen til orientering. Det er nødvendigvis ikke alle der ønsker, at få sagsindsigt.

Medlemmer af de stående udvalg kan ligeledes stille spørgsmål til centerchef indenfor udvalgets fagområde. Centerchefen sørger for at sende besvarelse til alle medlemmer i udvalget og ud fra en konkret vurdering til alle medlemmer i kommunalbestyrelsen og c.c. kommunaldirektøren, så alle har samme oplysninger.

Dette er ikke lovbestemt, men derimod en praksis, der er vedtaget i Langeland Kommune. Dette gælder bl.a. ikke ved specifikke spørgsmål under budgetforhandlinger m.v.

7.3. Initiativret

Initiativretten fremgår af styrelseslovens § 11 og indebærer, at ethvert medlem af Kommunalbestyrelsen kan indbringe ethvert spørgsmål om kommunens anliggender for Kommunalbestyrelsen.

Det er borgmesteren, der udarbejder det forslag til dagsorden, der godkendes af Kommunalbestyrelsen på mødet. Anmodning om optagelse af en sag eller et forslag på dagsordenen skal derfor sendes til borgmeste-

ren. Anmodningen skal tilgå borgmesteren senest otte dage før førstkommende møde, for at der er krav om optagelse på dagsordenen for dette møde.

Borgmesteren kan ikke afvise at optage et forslag eller en sag på dagsordenen. Kommunalbestyrelsen kan derimod på mødet beslutte at afvise sagen, hvis den fx er identisk med en sag, der tidligere har været behandlet, og der ikke er nye oplysninger.

Sagen optages på dagsordenen med det indhold og i den form, som sagen er fremsat af kommunalbestyrelsesmedlemmet. Hvis Kommunalbestyrelsen beslutter, at sagen herefter skal forelægges i fagudvalg, Økonomiudvalg eller Kommunalbestyrelsen, vil sagen som oftest skulle belyses administrativt forinden sagen forelægges.

Initiativretten medfører ikke, at en sag, der er under behandling i et udvalg, standses, fordi den er sat på Kommunalbestyrelsens dagsorden. Initiativretten giver alene ret til at få optaget en sag på dagsordenen for kommunalbestyrelsesmødet.

Der er ikke et krav om, at sagen undergives en egentlig behandling og afstemning. Der kan således også ske henvisning til behandling i et udvalg eller udsættelse til et senere kommunalbestyrelsesmøde.

Det er endvidere fast praksis i Langeland Kommune, at der gælder en tilsvarende initiativret for udvalgsmedlemmer i forhold til de udvalg de er medlemmer af. Ønskes en sag optaget på dagsordenen for et udvalg, som medlemmet ikke er medlem af, må medlemmet gå til formanden for det pågældende udvalg.

7.4. Standsningsret

Standsningsretten fremgår af styrelseslovens § 23 og er en mindretalsbeskyttelse der giver et medlem af Økonomiudvalg eller et stående udvalg mulighed for at standse udførelsen af en udvalgsbeslutning, indtil Kommunalbestyrelsen har truffet beslutning i sagen.

I praksis træffer udvalget en beslutning i sagen. Konsekvensen af standsningsretten er, at selve udførelsen af udvalgets beslutning standses. Kommunalbestyrelsen må herefter træffe beslutning om, hvordan sagen skal afgøres.

Standsningsretten kan ikke benyttes ved processuelle beslutninger. Det betyder eksempelvis, at beslutninger om at indhente yderligere oplysninger fra forvaltningen, at udsætte en sag eller en indstilling til Kommunalbestyrelsen ikke kan standses.

Det er et krav, at det udvalgsmedlem som ønsker at benytte sig af sin standsningsret, skal være til stede under udvalgets behandling af sagen, således at medlemmet har mulighed for at deltage i forhandlingerne og afstemningen om sagen. Det er ikke en betingelse, at medlemmet har stemt imod beslutningen, og der kræves i øvrigt ingen begrundelse for benyttelse af standsningsretten.

Medlemmet skal inden mødet hæves tilkendegive, at sagen ønskes indbragt for Kommunalbestyrelsen, og dette skal skrives ind i beslutningsprotokollen.

Standsningsretten gælder selvom forsinkelsen af beslutningens udførelse medfører ulempe eller omkostning for kommunen, eller at eventuelle frister ikke kan overholdes. I disse tilfælde må der eventuelt afholdes ekstraordinært kommunalbestyrelsesmøde.

8. Juridiske forhold

8.1. Inhabilitet

Der er to former for inhabilitet; 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 specielle inhabilitetstilfælde og speciel inhabilitet, som betyder, at medlemmet ikke må deltage i behandlingen af en konkret sag.

Spørgsmålet om generel inhabilitet er centralt i forbindelse med konstitueringen og ved udpegninger til udvalg mv. i løbet af valgperioden.

Eksempelvis er det ikke muligt at sidde i et udvalg hvis medlemmet samtidig selv – eller dennes ægtefælle – er ansat som chef med ledelsesansvar på et område, der henhører under dette udvalg.

Et medlem kan eksempelvis heller ikke sidde i Økonomiudvalget, hvis medlemmet selv er ansat i kommunens økonomi- og HR-afdeling.

Endvidere må borgmesteren ikke være ansat i kommunen. Alle andre medlemmer af Kommunalbestyrelsen må godt være ansat i kommunen.

Speciel inhabilitet foreligger, hvis et kommunalbestyrelsesmedlem har en særlig tilknytning til en konkret sag ud over arbejdet i Kommunalbestyrelsen.

Afgørende er om tilknytningen til sagen ud fra en generel vurdering er egnet til at vække tvivl om vedkommendes upartiskhed.

Kommunalbestyrelsesmedlemmet har forud for en sags behandling pligt til at gøre opmærksom på forhold, der kan give anledning til tvivl om vedkommendes habilitet. Medlemmet skal gøre opmærksom på alle forhold, der kan have indflydelse på, om vedkommende er inhabil.

Inhabilitet foreligger eksempelvis hvis medlemmet selv eller medlemmets familie har en særlig personlig eller økonomisk interesse i en sag. Dette kan eksempelvis være tilfældet, hvis medlemmet eller medlemmets familie ønsker at købe en kommunal ejendom eller ønsker at blive leverandør til kommunen.

Inhabilitet kan endvidere foreligge, hvis medlemmet har en ledende stilling eller en bestyrelsespost i en virksomhed mv., der har en særlig interesse i en sag.

Hvis medlemmet er udpeget af Kommunalbestyrelsen til en bestyrelsespost i en virksomhed mv., er vedkommende dog som udgangspunkt ikke inhabil.

Jo mere generel en sag er, desto stærkere skal et kommunalbestyrelsesmedlems interesse i sagen være, for at der kan være tale om inhabilitet.

Et medlem er ikke inhabilt, blot fordi medlemmet interesserer sig for en bestemt sag eller et bestemt område.

Eksempler fra praksis:

- Et kommunalbestyrelsesmedlem var inhabil i forbindelse med Kommunalbestyrelsens behandling af en sag om ændring af ledelsesstrukturen på daginstitutionsområdet, hvor den pågældendes ægtefælle skulle tiltræde som leder i en daginstitution. Det blev i sagen lagt til grund, at der ved en gennemførelse af forslaget om ændring af ledelsesstrukturen ville ske væsentlige ændringer i ægtefællens ansættelses- og arbejdsforhold.

- Et kommunalbestyrelsesmedlem, hvis ægtefælle var ansat som lærer på en skole, var ikke inhabil i forbindelse med Kommunalbestyrelsens behandling af en sag om ombygning af den pågældende skole. Det blev i sagen lagt til grund, at det ikke er et tilstrækkeligt grundlag for inhabilitet, at en sag vedrører en institution hvor et kommunalbestyrelsesmedlem eller dennes ægtefælle er ansat.

Det er vigtigt at være opmærksom på, at der i hvert enkelt tilfælde skal foretages en konkret vurdering, og at der er tale om en afvejning af forskellige hensyn.

Det enkelte medlem af Kommunalbestyrelsen skal hurtigst muligt gøre opmærksom på, hvis der foreligger forhold, der kan give anledning til tvivl om vedkommendes habilitet i forbindelse med behandlingen af en sag i udvalg eller Kommunalbestyrelsen. Dette gælder også i forbindelse med sager, hvor medlemmet tidligere er blevet erklæret for inhabil, hvis for eksempel der foreligger nye oplysninger, der gør, at den inhabilitetsbegrundende interesse ikke længere er til stede.

Ved habilitetsspørgsmål forud for kommunalbestyrelsesmøder bør kommunaldirektøren underrettes og ved udvalgs møder bør udvalgssekretæren kontaktes hurtigst muligt.

I forbindelse med den konkrete vurdering af habilitetsspørgsmål, vil der ofte være behov for yderligere oplysninger fra medlemmet. Hvis dette er tilfældet, vil medlemmet blive kontaktet af forvaltningen.

Det er udvalgets eller Kommunalbestyrelsens beslutning at afgøre et habilitetsspørgsmål, og medlemmet skal derfor indledningsvist på mødet oplyse, at medlemmet forud for mødet har gjort opmærksom på habilitetsspørgsmålet.

Udvalgets eller Kommunalbestyrelsens beslutning om habilitetsspørgsmålet træffes på baggrund af en skriftlig fremstilling fra forvaltningen, der belyser spørgsmålet.

Kommunalbestyrelsesmedlemmet kan ikke selv afgøre, om vedkommende er inhabil, men kommunalbestyrelsesmedlemmet må gerne deltage i Kommunalbestyrelsens behandling og afgørelse af, hvorvidt vedkommende er inhabil.

Når et medlem må forventes at blive erklæret inhabil i en sag der skal behandles i Kommunalbestyrelsen, kan de medlemmer, der er valgt på den pågældende liste, kræve en stedfortræder indkaldt til at deltage i sagens behandling. Det eventuelt inhabile medlem deltager i listens beslutning om, hvorvidt stedfortræderen ønskes indkaldt.

Den stedfortræder, der indkaldes, er den, som ifølge valgopgørelsen står øverst på stedfortræderlisten for den pågældende kandidatliste. Indkaldelsen af stedfortræderen foretages normalt af Direktionssekretariatet.

Hvis medlemmet bliver erklæret inhabil i en sag, må denne ikke deltage i drøftelse eller behandling af den, men skal forlade lokalet under hele sagens behandling.

8.2. Tavshedspligt

Kommunalbestyrelsesmedlemmer er omfattet af reglerne om tavshedspligt. Tavshedspligt betyder, at kommunalbestyrelsesmedlemmet ikke må røbe fortrolige oplysninger, som denne bliver bekendt med fra den offentlige forvaltning fx ved at se sagsmateriale, ved at deltage i møder eller på anden måde kommer i besiddelse af. Tavshedspligten betyder helt konkret, at oplysningerne ikke må videregives til andre uvedkommende.

Eksempler på fortrolige oplysninger kan være:

- Enkeltpersoners rent private forhold
- Selskabers eller foreningers rent interne forhold
- Det offentlige økonomiske interesser

Tavshedspligten gælder både under og efter varetagelsen af hvervet.

Hvis et kommunalbestyrelsesmedlem bryder sin tavshedspligt, kan medlemmet straffes i medfør af straffelovens § 152.

Der gælder særlige regler for hvilke oplysninger, der må videregives fra sagernes behandling i Kommunalbestyrelsen og i udvalgene. Det afhænger af, om sagen er fremlagt som et åbent punkt eller et lukket punkt.

Åbne punkter:

Udvalgsmedlemmer kan frit referere sagsoplysninger, indstillinger og beslutninger ved åbne punkter, og de kan referere, hvad de selv har stemt og udtalt.

Selvom et punkt er åbent, må udvalgsmedlemmerne aldrig referere, hvad de øvrige udvalgsmedlemmer har udtalt under mødet.

Det kan kun refereres, hvad de andre udvalgsmedlemmer har stemt – ikke deres argumenter herfor.

Lukkede punkter:

Når afdelingen sammen med udvalgsformanden har besluttet, at et punkt skal være lukket, er oplysningerne i punktet fortrolige. Udvalgsmedlemmerne har dermed tavshedspligt og må ikke referere fra dagsordenspunktet og bilagene. Medlemmerne må heller ikke referere eventuelle faktiske sagsoplysninger, der kommer frem under mødet.

Udvalgsmedlemmer må først referere sagsoplysninger, indstillinger og beslutninger, når der er truffet endelig beslutning i sagen, dvs. når sagen er helt færdigbehandlet i fagudvalg, Økonomiudvalget eller Kommunalbestyrelsen. Fortroligheden opretholdes dermed indtil sagen er helt færdigbehandlet.

Efter færdigbehandling må udvalgsmedlemmerne referere indstillinger og beslutninger, og medlemmerne må også referere sagsoplysningerne, medmindre de er omfattet af tavshedspligten, jf. forvaltningslovens § 27.

Hvis punktet holdes lukket efter endelig behandling, skyldes det, at det indeholder tavshedsbelagte oplysninger. I så fald skal medlemmerne være forsigtige med, hvad der refereres. Der må gerne refereres ikke-tavshedsbelagte oplysninger fra et punkt, der fortsat er lukket efter færdigbehandling, men det kan nogle gange være svært at vurdere, hvilke sagsoplysninger, der er omfattet af tavshedspligten, og hvilke der ikke er.

Udvalgsmedlemmerne må aldrig referere, hvad de øvrige udvalgsmedlemmer har udtalt under mødet, idet forhandlingerne er fortrolige. Det kan refereres, hvad de har stemt – ikke deres argumenter herfor.

Udvalgsmedlemmerne må frit referere, hvad de selv har udtalt og stemt.

I sager, hvor der træffes afgørelse overfor en eller flere parter, bør udvalgsmedlemmerne vente med at referere beslutningen, indtil parterne er orienteret om beslutningen.

Tavshedspligten gælder ikke i forhold til de øvrige kommunalbestyrelsesmedlemmer, idet de er omfattet af samme tavshedspligt. Et udvalgsmedlem må derfor gerne referere udvalgets forhandlinger over for medlemmer af den politiske gruppe i Kommunalbestyrelsen, som han/hun tilhører.

8.3. Sexisme

Det må ikke være forbundet med sexisme at udføre sit hverv som kommunalbestyrelsesmedlem i Langeland Kommune. Netop derfor har Kommunalbestyrelsen i Langeland Kommune vedtaget "Retningslinjer vedr. nultolerance for chikane og sexisme i det politiske arbejde". Retningslinjerne blev godkendt af Kommunalbestyrelsen den 11. oktober 2021. Retningslinjerne skal evalueres mindst én gang i hver valgperiode.

Det fremgår bl.a. af retningslinjerne, at hvis et medlem oplever at blive udsat for grænseoverskridende adfærd, eller hvis medlemmet oplever andre blive udsat for det, kan der ske henvendelse til borgmesteren eller kommunaldirektøren.

Herudover har KL oprettet en hotline hvor det er muligt som kommunalpolitiker at henvende sig.

Retningslinjerne kan tilgås på kommunens hjemmeside og vedlægges ligeledes som bilag til nærværende håndbog.

8.4. Fortabelse af valgbarhed

Valgbarheden fortæbes:

- Hvis den pågældende idømmes frihedsstraf (ubetinget eller betinget fængsel)
- Hvis den pågældende dømmes til anbringelse i institution eller til forvaring, eller
- Hvis den pågældende frakendes førerretten ubetinget, jf. færdselslovens § 126

Kommunalbestyrelsesmedlemmet skal forud for det førstkommande møde i Kommunalbestyrelsen give skriftlig underretning til borgmesteren om, at medlemmet ikke længere er valgbart på grund af straf og derfor er udtrådt af Kommunalbestyrelsen. Underretningen skal omfatte dokumentation for straffen, f.eks. kopi af den endelige dom eller den udenretslige vedtagelse.

En stedfortræders pligt til at underrette om straf, der medfører tab af valgbarhed, indtræder først, når stedfortræderen indkaldes. Dette gælder, hvad enten stedfortræderen indkaldes midlertidigt eller permanent.

Borgmesteren skal, efter underretning fra et medlem eller en stedfortræder, konstatere om valgbarheden i overensstemmelse med underretningen og den fremlagte dokumentation er fortabt. Er der ikke fremlagt dokumentation i overensstemmelse med reglerne, kan borgmesteren indhente en straffeattest til offentligt brug fra Rigspolitiet. Borgmesteren skal give medlemmet og de øvrige medlemmer af Kommunalbestyrelsen skriftligt meddelelse om, at det pågældende medlem ikke er valgbart på grund af straf og derfor er udtrådt.

Den dømte vil igen være valgbar, når:

- Der er forløbet 3 år efter, at straffen er udstået, ophævet, eftergivet eller bortfaldet, eller
- Der i tilfælde af en betinget frihedsstraf eller ubetinget frakendelse af førerretten er forløbet 3 år fra datoen for den endelige dom eller den udenretslige vedtagelse, eller
- Der ved ubetinget fængsel over 6 måneder eller idømt forvaring er forløbet 5 år efter, at straffen er udstået, ophævet, eftergivet eller bortfaldet.

- Betinget frihedsstraf kan dog aldrig føre til tab af valgbarhed ud over den funktionsperiode, hvor den pågældende er dømt

9. Andre forhold

9.1. Besøg på institutioner

Kommunalbestyrelsesmedlemmer har ret til at besøge institutioner som led i varetagelsen af deres funktion.

Ved starten af en ny valgperiode har Langeland Kommune praksis for, at den nye Kommunalbestyrelse får en rundtur i kommunen og her besøger en række af kommunens institutioner. Formålet er at give kommunalbestyrelsesmedlemmerne en dybere indsigt i og viden om kommunens mange opgaver og opgaveløsningen inden for disse.

Kommunens institutioner er åbne overfor besøg udefra. Besøg skal tilrettelægges ud fra principperne om åbenhed, partineutralitet og ligebehandling, ligesom der også skal tages hensyn til borgerne på institutionen og arbejdets tilrettelæggelse og varetagelse. Når kommunalbestyrelsesmedlemmer ønsker at besøge en institution, skal besøget derfor tilrettelægges sammen med centerchefen på det respektive område. Dette gælder også for kandidater, partiforeninger m.v., der ønsker at besøge institutioner.

Anmodninger om institutionsbesøg rettes til den pågældende centerchef. Hvis det er foreneligt med almindelige driftshensyn, gennemføres institutionsbesøget. Hvis det ikke er foreneligt med driftshensyn, foreslår centerchefen et alternativ. Institutionsleder og/eller centerchef samt eventuelle administrative medarbejdere forestår rundvisning for kommunalbestyrelsesmedlemmer mens det typisk er borgmesteren og udvalgsformanden samt repræsentanter fra ledelsen, der forestår rundvisning af eksterne politikere herunder kandidater til Kommunalbestyrelsen m.v.

Der henstilles til, at kommunalbestyrelsens medlemmer så vidt muligt undgår at aflægge besøg på kommunale institutioner i perioden to måneder op til et valg, medmindre det er nødvendigt i forhold til at varetage hvervet som medlem af Kommunalbestyrelsen.

Der henvises i øvrigt til "Retningslinjer for politikers besøg på kommunens institutioner m.v.", der vedlægges som bilag til nærværende håndbog.

9.2. Repræsentant i bestyrelser

Et medlem, der udpeges af Kommunalbestyrelsen til et eksternt hverv, f.eks. medlem af en selvejende institution, en fælleskommunal virksomhed, et A/S eller lignende, repræsenterer normalt Kommunalbestyrelsen. Hvorvidt Kommunalbestyrelsen har instruktionsbeføjelse over for et udpeget medlem af de nævnte bestyrelser, afhænger af hvilke opgaver bestyrelsen varetager, den lovgivning, som hvervet er omfattet af samt baggrunden for, at Kommunalbestyrelsen har udpeget medlemmer til bestyrelsen.

9.3. Deltagelse i udlandsrejser

Kommunalbestyrelsesmedlemmer kan foretage rejser, hvis rejsen har betydning for kommunalbestyrelsesmedlemmernes udførelse af deres hverv.

Økonomiudvalget og de stående udvalg kan foretage udlandsrejser, der emnemæssigt ligger indenfor udvalgets forvaltningsområde, når rejsen har betydning for varetagelsen af udvalgets opgaver.

Udvalget træffer på et møde beslutning om formålet med rejsen og rejsemålet, og forelægger det til godkendelse i Økonomiudvalget. Administrationen udarbejder efter rejsen en kort rejserapport til godkendelse i udvalget.

Det enkelte udvalg kan gennemføre en studietur i valgperioden. Hvis der ønskes gennemført yderligere en studietur kan det ske, såfremt andre aktiviteter fravælges, fx KL-arrangementer.

Et kommunalbestyrelsesmedlem kan foretage en udlandsrejse, såfremt det sker efter anmodning fra Økonomiudvalget. Beslutning herom træffes af Økonomiudvalget på et møde, på grundlag af oplysninger om formål og rejsemål mv. Efter afslutning af rejsen orienterer det pågældende kommunalbestyrelsesmedlem Økonomiudvalget om rejsen.

Et kommunalbestyrelsesmedlems ægtefælle/ledsager kan deltage i udlandsrejser for egen regning.

Kommunalbestyrelsesmedlemmers faste vederlag omfatter deltagelse i udlandsrejser.

Kommunalbestyrelsesmedlemmer, der har valgt erstatning for tabt arbejdsfortjeneste, kan kun få udbetalt tabt arbejdsfortjeneste når de deltager i udlandsrejser, der foretages efter anmodning af Kommunalbestyrelsen eller et udvalg.

Rejseudgifterne, herunder godtgørelse til dækning af dokumenterede merudgifter, skal afholdes indenfor udvalgets budgetområde.

Kommunen tegner en rejseforsikring for kommunalbestyrelsesmedlemmers deltagelse.

9.4. Deltagelse i kurser

Kommunalbestyrelsesmedlemmer kan deltage i kurser, konferencer, seminarer og lignende, når det har betydning for et kommunalbestyrelsesmedlems udførelse af sit hverv.

Gældende praksis vedrørende kommunalbestyrelsesmedlemmers mulighed for at deltage i kurser og konferencer er:

- Der er mulighed for at deltage i kurser og konferencer, der er målrettet kommunalbestyrelsesmedlemmets fagudvalg
- Deltagelse i kurser målrettet nye kommunalbestyrelsesmedlemmer
- Deltagelse i kurser og konferencer målrettet samtlige kommunalbestyrelsesmedlemmer fx om kommunens økonomi
- KL-årsmøder inden for fagudvalgene fx social- og sundhedspolitik topmøde

En yderligere afgrænsning er beskrevet i Regulativ for vederlag m.v. i Langeland Kommune, som findes på kommunens hjemmeside

Hvis der ønskes deltagelse i kurser/konferencer ud over ovennævnte, skal det forelægges Økonomiudvalget.

Kommunalbestyrelsesmedlemmers faste vederlag omfatter deltagelse i kurser, konferencer, seminarer og lignende. Kommunalbestyrelsesmedlemmer, der har valgt erstatning for tabt arbejdsfortjeneste, kan mod-

tage tabt arbejdsfortjeneste når de deltager i kurser, konferencer, seminarer og lignende, som er omfattet af disse retningslinjer.

Kursusudgifterne skal afholdes indenfor det budget, der er afsat på Kommunalbestyrelsens konto.

Anmodning om kursusdeltagelse fremsendes til Direktionssekretariatet.

9.5. Kattegat 2022

"Kattegat 2022" – kaldet Kattegatkurset – er et kursus, som er målrettet nyvalgte kommunalbestyrelsesmedlemmer og kommunalbestyrelsesmedlemmer, der har været ude af Kommunalbestyrelsen i en periode og er blevet valgt ind igen. Kurset afvikles i første kvartal af 2022 og er en indføring i det kommunalpolitiske arbejde. Kurset udbydes af Komponent.

Som noget nyt vil der ca. et år efter Kattegat 2022 blive afholdt en online opfølgingsdag, hvor de nyvalgte får mulighed for at genbesøge nogle af temaerne fra Kattegat, når de har mødt virkeligheden.

Tilmeldte til Kattegat 2022 har automatisk adgang til opfølgingsdagen uden ekstrabetaling.

9.6. Procedure for besvarelse af henvendelser stilet til Kommunalbestyrelse og udvalg

Når kommunen modtager en henvendelse fra en borger/virksomhed stilet til Kommunalbestyrelsen eller et udvalg, kvitterer Direktionssekretariatet for modtagelse af henvendelsen. Direktionssekretariatet koordinerer, hvem der svarer, hvilket afhænger af henvendelsens karakter. Nogle henvendelser vil blive forelagt udvalget på et møde, hvorimod andre kan besvares uden forelæggelse på et møde. I nogle situationer vil et udkast til svar blive sendt til godkendelse i Kommunalbestyrelsen/udvalget, hvorimod der ved andre typer af henvendelser vil kunne svares direkte, hvorefter Kommunalbestyrelsen eller udvalget vil modtage svaret til orientering.

9.7. Spørgsmål vedrørende beslutninger på kommunale institutioner

Hvis et kommunalbestyrelsesmedlem ønsker at stille spørgsmål til en beslutning truffet på en kommunal institution, skal kommunalbestyrelsesmedlemmet kontakte centerchefen for området, der vil sørge for at undersøge sagen og besvare spørgsmålet.

9.8. Oplysningspligt – vederlag

Oplysningspligten betyder, at alle medlemmer af Kommunalbestyrelsen, som efter valg eller forslag fra kommunen, KL eller KKR (Kommunekontaktrådet) udfører andre hverv end medlemskab af Kommunalbestyrelsens udvalg eller underudvalg, skal oplyse størrelsen af vederlag (honorar), der i seneste kalenderår var forbundet med varetagelse af hvervet. Oplysningerne skal gives til Kommunalbestyrelsen, som inden udgangen af første kvartal skal offentliggøre, hvilke af dens medlemmer, der modtager vederlag for udførelse af sådanne hverv og størrelsen af vederlaget for hvert enkelt hverv. Omfattet af oplysningspligten er eksempelvis vederlag for medlemskab i et repræsentantskab eller en bestyrelse i et selskab eller kommunalt fællesskab, som kommunen deltager i. Oplysningspligten omfatter kun honorarer. Det vil sige, at der ikke skal oplyses om udbetaling af mødediæter.

Direktionssekretariatet udsender et skema til brug for indberetning.

9.9. Fravær fra civilt arbejde

Både privatansatte og offentligt ansatte har ret til fravær fra arbejdet for at passe kommunalbestyrelsesarbejdet. Retten til fravær fra arbejdet gælder både ved møder i Kommunalbestyrelsen, udvalgene og andre organer, som et medlem er valgt til af Kommunalbestyrelsen samt ved deltagelse i kurser og seminarer, der er af kommunal interesse. Retten til fravær gælder derimod ikke ved forberedelse, møder i partigruppen, besigtigelser og andre opgaver i forbindelse med hvervet.

9.10. Borgerrådgiveren

Der er etableret en borgerrådgiverfunktion i Langeland Kommune. Borgerrådgiveren er ansat af Kommunalbestyrelsen og er en rådgivnings- og klageinstans, som er uafhængig af kommunens administration, og som skal styrke dialogen mellem borgerne og administrationen samt styrke borgernes retssikkerhed. Borgernes anmodninger om råd og vejledning anvendes desuden konstruktivt til forbedring af Langeland Kommune sagsbehandling og borgerbetjening.

For hvert år udarbejder borgerrådgiveren en beretning der forelægges Kommunalbestyrelsen.

9.11. Whistleblowerordning

Den 23. oktober 2019 blev der i EU vedtaget et Whistleblowerdirektiv. Den nationale lov om beskyttelse af whistleblowere blev vedtaget i Folketinget den 24. juni 2021. Langeland Kommune har i forlængelse af direktivet implementeret en whistleblowerordning den 15. december 2021. Kommunalbestyrelsen vedtog i december 2021 en whistleblowerpolitik, hvorefter kommunens ansatte kan indberette oplysninger om lovovertrædelser, seksuelle krænkelser og andre alvorlige forhold.

Indberetningerne behandles af en nedsat whistleblowerenhed bestående af to upartiske og betroede medarbejdere.

Ordningen er administrativt forankret i Administrativ Stab.

10. Praktiske informationer

10.1. Adgang til Langeland rådhus

Alle kommunalbestyrelsesmedlemmer får udleveret et nøglekort til rådhuset, Fredensvej 1, 5900 Rudkøbing. Nøglekortet kan benyttes til alle yderdøre og relevante mødelokaler. Nøglekortet er forsynet med billede og oplysninger om blandt andet navn og stilling og fungerer derfor også som ID-kort. Derfor skal nøglekortet også bæres synligt, når man færdes på rådhuset. Hvis der er behov for adgang til rådhuset i tidsrummet, hvor alarmerne er tilkoblet, skal dette aftales med administrationen. Alarmerne tilkobles kl. 23.00 og frakobles kl. 04.45 i hverdage. Lørdag og søndag vil alarmerne som udgangspunkt være koblet til hele døgnet, med mulighed for, at den enkelte manuelt kan koble alarmerne fra, hvis der er behov for at skulle have adgang til rådhuset. I disse tilfælde er det vigtigt, at alarmerne kobles til igen, inden rådhuset forlades. Hvis alarmerne ikke kobles til, når rådhuset forlades i weekenden, vil alarmerne automatisk koble til kl. 23.00.

Nøglekortet er personligt og må ikke lånes ud til andre. Den skal opbevares omhyggeligt. Hvis nøglekortet bortkommer, skal der straks rettes henvendelse til IT-Servicedesk.

IT-Servicedesk kan kontaktes på 63 51 60 33.

Hvis alarmen går i gang, skal der straks ringes til vagtcentralen på tlf. nr. 43 66 87 00 og oplyses det kodeord, der tidligere er blevet oplyst. Hvis kodeordet ikke kan huskes, kan der rettes henvendelse til Direktionssekretariatet, hvor kodeordet vil blive oplyst.

10.2. Siddepladser i rådhusal

I rådhusalen på Fredensvej i Rudkøbing sidder kommunalbestyrelsesmedlemmerne sammen i partigrupper. Hvert medlem har en fast plads. Under kommunalbestyrelsesmøderne har kommunaldirektøren og Stabs- og økonomichefen plads ved borgmesteren. Pressen har et bord, hvorfra de kan dække møderne.

Siddepladser	Tonni Hansen (F) (Kommunaldirektør & Stabs- og økonomichef)					Siddepladser
	Ulrik Pihl (F)					Peder Hansen (V)
	Nynne Printz (F)					Jesper Skovhus (V)
	Winni Kielstrup Hansen (F)					Brian Dalsgaard (V)
	Erik Hye Jørgensen (F)					Karina Jørgensen (V)
	Flemming Neperus (F)					Ulrik Kølle Hansen (V)
		René Larsen (A)	Joan Kate Pedersen (A)	Jørgen Nielsen (C)	Søren Ramsing (B)	
Pressen						

10.3. Befordringsgodtgørelse

Der ydes befordringsgodtgørelse for kørsel i egen bil efter statens laveste takst. Hvis der inden for en forudgående periode på 12 måneder højst har været 60 arbejdsdage på den pågældende arbejdsplads, er kørselsgodtgørelsen skattefri. Overstiger antallet af arbejdsdage 60, bliver kørselsgodtgørelsen skattepligtig.

Af blanketten skal fremgå:

- Navn og personnummer
- Bilens registreringsnummer

- Dato for kørslen
- Antal kørte kilometer
- Kørslens formål
- Start- og stoppested – adresse hvor der er kørt fra og til – inkl. eventuelle delmål.

For at kørselsgodtgørelse kan ydes skattefrit, er det en forudsætning, at der kan føres den fornødne kontrol. Det anbefales derfor, at kørselsblanket indsendes løbende og gerne minimum to gange årligt. Der opfordres til ikke at aflevere kørselsblanket i december. Såfremt kørselsregnskabet ikke er fyldestgørende, vil udbetaling blive skattepligtig eller slettet. Kommunalbestyrelsesmedlemmers transportudgifter dækkes ved kørsel til kommunalbestyrelses- og udvalgmøder, kurser, konferencer og lignende, men ikke til gruppemøder, møder med det politiske bagland, politiske budgetforhandlinger, IT-support, fernisering, receptioner osv. Er du i tvivl, så spørg i Direktionssekretariatet.

Blanket vil blive sendt elektronisk til kommunalbestyrelsesmedlemmernes kommunale mailkonto med mulighed for at udfylde elektronisk. Blanketten skal sendes elektronisk til Else Marie Tukjær til emt@langelandkommune.dk i lønkontoret. Blanketten skal som minimum udfyldes og sendes to gange årligt med undtagelse i december.

10.4. Forplejning

I forbindelse med udvalgmøder serveres kaffe/te/vand, brød eller frugt. Efter kommunalbestyrelsesmøderne er der spisning i kantinen for Kommunalbestyrelses medlemmer og Direktionen, for hvilket der opkræves 100 kr. pr. måned. Eventuel særlig forplejning til allergikere, veganere m.m. meddeles til Direktionssekretariatet. Efter kommunalbestyrelsesmødet i december serveres julefrokost for Kommunalbestyrelses medlemmer og Direktionen. Afbud til middagen meddeles til Direktionssekretariatet.

10.5. Abonnement

Kommunalbestyrelsesmedlemmerne tilbydes papir- og onlineabonnement til "Altinget" og "Danske Kommuner" samt digitalabonnement til "DK-nyt". Derudover kan kommunalbestyrelsesmedlemmerne abonnere på nyheder fra KL og DK-nyt.

10.6. Post

Fysisk post (invitationer, pjecer, brochurer, blade m.m.) til kommunalbestyrelsesmedlemmer samles i due-slag i politikerrummet på 2. sal på rådhuset. Kommunalbestyrelsesmedlemmer opfordres til at tømme deres posthylde i forbindelse med besøg på rådhuset. Elektronisk post videresendes pr. mail til kommunalbestyrelsesmedlemmer.

10.7. Fortrolige papirer

Fortrolige papirer kan afleveres til Direktionssekretariatet, som vil sørge for makulering.

10.8. Forsikring

Der er tegnet en kollektiv ulykkesforsikring, som dækker alle kommunalbestyrelsesmedlemmer. Den kollektive ulykkesforsikring er et supplement til den lovpligtige forsikring mod følger af arbejdsskade. Der er desuden tegnet en kommunal ledelsesansvarsforsikring. Forsikringen dækker repræsentanter i diverse eksterne bestyrelser, nævn, råd osv. Repræsentanterne skal være udpeget direkte af kommunen til at varetage hvervet som bestyrelsesmedlem på kommunens vegne.

Spørgsmål vedr. forsikringer kan rettes til Direktionssekretariatet.

10.9. Rådhusalen, mødelokaler og udvalgslokale

Kommunalbestyrelsesmøder afholdes som udgangspunkt i rådhusalen. Mødet i maj afholdes på Strynø.

På rådhuset findes endvidere følgende mødelokaler:

Udvalgslokale (2. sal modsat kantinen)

Mødelokale 1 (2. sal ved kantinen)

Mødelokale 4 og 5 (1. sal)

Mødelokale 6 og 7 (stuen)

Mødelokale F 1 i Frivillighedshuset

Bestilling af mødelokale på Fredensvej 1 kan ske ved henvendelse til Direktionssekretariatet.

10.10. Mail og internet

10.10.1. Kommunikation ved brug af e-mail

Der tildeles en kommunal mailkonto (kalender og e-mail indbakke), som anvendes i forbindelse med hvervet som kommunalbestyrelsesmedlem. Kommunalbestyrelsesmedlemmer, der som følge af ansættelse i kommunen allerede har en mailkonto, får en særskilt mailkonto til politiske aktiviteter. Der sendes mødeinvitation til politiske møder til kommunalbestyrelsesmedlemmernes indbakke. Ved at acceptere mødeinvitationen bookes mødet i kalenderen.

E-mail er en smidig og effektiv måde at kommunikere med borgere og virksomheder. Kommunalbestyrelsesmedlemmerne skal dog være opmærksomme på ikke at benytte "besvar-knap" i Outlook, hvis indgået e-mail indeholder fortrolige eller personfølsomme oplysninger. Svar sendes i ny e-mail. Svaret må ikke indeholde fortrolige eller personfølsomme oplysninger, da der ikke er garanti for, at borgeren/virksomheden kan modtage sikker post. Det er ligeledes vigtigt at der ikke trykkes "besvar alle" i en mail, hvor der er flere modtagere, der indeholder fortrolige eller personfølsomme oplysninger. I stedet sendes svaret i en ny e-mail og kun med de modtagere, der skal have mailen.

I forhold til modtagelse af henvendelser og klager fra borgere, er der i Langeland Kommune opstillet nogle interne retningslinjer, "*Generelle retningslinjer for behandling af henvendelser og klager*", der vedlægges som bilag til nærværende håndbog.

10.10.2. Brug af internet

Omkring brug af internettet er følgende gældende for ansatte og politikere i Langeland Kommune:

Privat brug af internettet må finde sted i det omfang, det er foreneligt med personens varetagelse af sit arbejde og i øvrigt ikke strider mod lovgivningen, kommunens IT- og datasikkerhedsregler og kommunens værdigrundlag.

Kommunens IT-udstyr må derfor som udgangspunkt ikke anvendes til bevidst at opsøge anstødelige eller ulovlige hjemmesider. Brug af internet bør ske med almindelig omtanke.

Vedr. brug af kommunens e-mailtjeneste er følgende bl.a. gældende:

Privat brug af egen private e-mailtjeneste til rent privat kommunikation må finde sted i det omfang, det er foreneligt med den enkeltes varetagelse af sit arbejde og i øvrigt ikke strider mod lovgivningen, kommunens IT-datasikkerhedsregler og kommunens værdigrundlag.

Det er tilladt at bruge kommunens e-mailsystem til personligt brug i et begrænset omfang. I disse tilfælde bør de private e-mails markeres med teksten "privat" i emnefeltet.

Brug af politiker e-mail som brugernavn på forskellige private tjenester bør ligeledes ske med almindelig omtanke, da der i disse tilfælde er større sandsynlighed for at blive udsat for datalæk.

10.11. Telefoni og skat

Langeland Kommune kan lovligt stille telefon til rådighed for kommunalbestyrelsesmedlemmer til brug for deres kommunalbestyrelsesarbejde. Kommunalbestyrelsesmedlemmerne kan anvende telefonen til privat brug, hvis det ikke påfører kommunen merudgifter.

Langeland Kommunes telefonabonnement dækker fri tale og SMS i Danmark samt 10 GB data, men ikke fri tale og SMS i EU og øvrigt udland. Kommunalbestyrelsesmedlemmer kan derfor frit benytte telefonen til privat brug i DK og EU, men må ikke benytte telefonen til privat brug under øvrige udlandsrejser.

Arbejdsgiverbetalt telefon, der også må benyttes til privat brug, beskattes. Det årlige skattepligtige beløb er 3.000 kr. (2021-niveau), svarende til 250 kr. månedligt. Der skal underskrives en tro og love-erklæring om, at telefonen ikke benyttes privat på udlandsrejser udenfor EU.

Arbejdsgiverbetalt telefon, der kun benyttes arbejdsmæssigt, beskattes ikke. Der skal underskrives en tro og love-erklæring om, at telefonen ikke benyttes privat. Enkeltstående private opkald i forbindelse med arbejdet udløser dog ikke beskatning.

10.12. IT-udstyr

Der stilles iPad til rådighed for kommunalbestyrelsesmedlemmerne.

Den udleverede iPad har indbygget Wi-Fi og 4G og leveres med data-simkort. 4G gør det muligt at anvende iPad i hele landet, såfremt der er 3G- eller 4G-dækning. Det indbyggede Wi-Fi gør det muligt at tilslutte sig trådløse netværk, hvor dette er tilgængeligt: Hoteller, konferencelokaler samt derhjemme.

Suppleanter, der er indkaldt for et kommunalbestyrelsesmedlem, der har fravær i over en måned, vil få tildelt en e-mailadresse, som alle informationer bliver sendt til.

En arbejdsgiverbetalt computer eller iPad er ikke skattepligtig, selvom den benyttes både arbejdsmæssigt og privat.

Samtlige IT-udstyr afleveres tilbage til IT-Servicedesk efter endt hverv i Langeland Kommune.

10.13. IT-hjælp

Spørgsmål vedrørende iPad og IT kan rettes til Servicedesk på telefon 63 51 60 33 eller e-mail: it-servicedesk@langelandkommune.dk i åbningstiden, som er mandag-onsdag kl. 8.00-16.00, torsdag kl. 8.00-17.00 og fredag kl. 8.00-13.00.

Kommunalbestyrelsesmedlemmer skal inden de politiske møder sikre, at de udleverede IT-udstyr fungerer teknisk set. Er der problemer med at få udstyret til at fungere, kan der ske henvendelse til Direktionssekretariatet, der vil udlevere dagsorden i papirform i særlige tilfælde.

10.14. Rygning

Der er rygeforbud i offentlige bygninger. Det er tilladt at ryge udenfor. Der er et rygeskur på parkeringspladsen.

10.15. Vielser

Alle kommunalbestyrelsesmedlemmer kan bemyndiges til at foretage borgerlige vielser. Kommunalbestyrelsesmedlemmerne skal anmode om en bemyndigelse ved at rette henvendelse til borgmesteren eller direktionen.

11. Langeland Kommunes administration

11.1. Administrativ Stab

Som kommunalbestyrelsesmedlem stifter man bekendtskab med mange dele af administrationen i Langeland Kommune. Staben er den del af administrationen, der bl.a. er sekretariat for borgmesteren og kommunaldirektøren. Udover disse sekretariatsopgaver er en af stabens hovedopgaver at betjene Kommunalbestyrelsen og Økonomiudvalget, hvor de bl.a. udsender dagsorden og referat. Administrativ Stab omfatter afdelinger som Direktionssekretariatet, Økonomi og Indkøb, HR og Løn samt Digitalisering og IT. Administrativ Stab udgør en rådgivende og understøttende funktion for hele Langeland Kommune.

Udover Administrativ Stab, som udgør en selvstændig enhed, er der fem fagcentre:

- Teknik og Miljø
- Erhverv, Kultur og Turisme
- Borger, Social og Arbejdsmarked
- Skole og Dagtilbud
- Ældre og Sundhed

11.2. Direktionen

Alle henvendelser fra kommunalbestyrelsesmedlemmer vedrørende sager af politisk karakter skal rettes til borgmesteren, kommunaldirektøren eller centercheferne, som ligeledes er udvalgssekretærer for de stående udvalg.

Direktionen	
Jani Lis Hansen	Kommunaldirektør
jani@langelandkommune.dk	Tlf. 6351 6201/4013 5671

11.3. Kontaktoplysninger for praktiske informationer

Administrativ Stab	
Morten Evjen Tønsberg	Stabs- og økonomichef
mtmh@langelandkommune.dk	Tlf. 6351 6177/4033 8369
Steen Bihl Nielsen	Leder af Økonomi og Indkøb
stbini@langelandkommune.dk	Tlf. 6351 6182/3046 8265
Lykke Gylling Westergaard Andersen	Leder af HR og Løn
lykgan@langelandkommune.dk	Tlf. 6351 6189/2114 2148
Mikael Kronstrøm	Leder af Digitalisering og IT
mikron@langelandkommune.dk	Tlf. 63513060

Direktionssekretariatet – kontakt omkring praktiske spørgsmål	
Hayriye Dogan	Juridisk chefkonsulent, koordinator
haydog@langelandkommune.dk	Tlf. 6351 6206/6136 4761
Hanne Kroggaard	Sekretær
hk@langelandkommune.dk	Tlf. 6351 6210/2447 0452
Helle Bendorf	Sekretær
hbe@langelandkommune.dk	Tlf. 6351 6209/3058 9590
Birgit Glasdam Rasmussen	Konsulent
bir@langelandkommune.dk	Tlf. 6351 6197/5154 0681

11.4. Kontaktoplysninger til centerchefer (udvalgssekretærer)

Teknik og Miljø	
Rikke Fink	Teknik- og Miljøchef
rf@langelandkommune.dk	Tlf. 6351 6040/4017 2237

Erhverv, Kultur og Turisme	
Jane Marie Jegind	Erhvervs-, kultur- og turismechef
jamaje@langelandkommune.dk	Tlf. 6351 6178/2091 1031

Borger, Social og Arbejdsmarked	
Torben Lønberg	Borger-, social- og arbejdsmarkedschef
toloe@langelandkommune.dk	Tlf. 6351 6277/2774 2793

Skole og Dagtilbud	
Peter Faarup	Skole- og dagtilbudschef
pefaar@langelandkommune.dk	Tlf. 6351 6148/2029 4105

Ældre og Sundhed	
Britta Brix Madsen	Ældre- og sundhedschef
brbrma@langelandkommune.dk	Tlf. 6351 6081/2967 3846

12. Bilagsoversigt

12.1. Bilag 1: Regler for spørgetid

Regler for spørgetid

§ 1

I forbindelse med hvert ordinært kommunalbestyrelsesmøde afholdes forud for behandlingen af åbne sager spørgetid, der maksimalt kan være af et kvarters varighed.

§ 2

Spørgsmål kan stilles af enhver borger med bopæl i Langeland Kommune, dog ikke medlemmer af Kommunalbestyrelsen.

§ 3

Spørgsmål kan stilles skriftligt eller mundtligt.

Skriftlige spørgsmål skal være Kommunalbestyrelsen i hænde senest 5 dage før det møde, hvori spørgsmålet ønskes besvaret. Spørgsmålet skal ved afleveringen være påført spørgerens navn og adresse. På mødet oplæses spørgsmålet af spørgeren eller borgmesteren.

Såvel skriftlige som mundtlige spørgsmål skal være kort formuleret. Spørgsmålene skal normalt kunne fremsættes på 1 minut og besvares på 2 minutter. Herudover kan der gives adgang til en kortvarig replik og duplik.

Spørgsmål, der ikke kan besvares i spørgetiden, f.eks. på grund af spørgsmålets kompleksitet, vil efterfølgende blive besvaret direkte til spørgeren med kopi til hele Kommunalbestyrelsen.

§ 4

Borgmesteren afgør, hvem der på Kommunalbestyrelsens vegne skal besvare spørgsmålet.

Borgmesteren sørger for, at skriftlige spørgsmål fremsendes til hele Kommunalbestyrelsen senest 4 dage før mødets afholdelse.

§ 5

Spørgsmål skal vedrøre kommunens forhold, og være af almen interesse for kommunens borgere. Der kan af samme spørger kun stilles spørgsmål vedrørende ét emne til besvarelse i samme spørgetid. Spørgeren kan ikke bruge spørgetiden til at fremsætte synspunkter.

Der kan ikke stilles spørgsmål til punkter, der er optaget på dagsordenen for det pågældende kommunalbestyrelsesmøde.

Spørgsmål, der genfremsættes i samme eller lignende form tidligere end 6 måneder efter den seneste besvarelse kan afvises af borgmesteren.

Der kan ikke stilles spørgsmål til sager, der i henhold til § 10 i styrelsesloven normalt behandles for lukkede døre, f.eks. personsager, køb og salg af fast ejendom, overslag og tilbud på bygningsleverancer.

§ 6

Spørgsmål, der indeholder angreb på personer eller røber oplysninger om enkeltpersoners rent private forhold eller andre oplysninger, der ikke må offentliggøres, afvises af borgmesteren på Kommunalbestyrelsens vegne.

Spørgsmål vedrørende faktiske forhold, der kan besvares administrativt henvises hertil.

Spørgsmål, der vedrører ansættelsesretlige forhold for kommunens ansatte, herunder indgåede kollektive aftaler og overenskomster på tjenestemand- og overenskomstområdet, afvises af borgmesteren på Kommunalbestyrelsens vegne.

§ 7

Andre medlemmer af Kommunalbestyrelsen kan få ordet for en kort korrigerende eller supplerende udtalelse.

§ 8

Spørgetiden bortfalder i de møder, der ligger indenfor de sidste 3 måneder før et kommunalvalg.

Spørgetiden ledes af borgmesteren, hvem det også tilkommer at afgøre tvivlsspørgsmål vedrørende disse regler.

Er et kommunalbestyrelsesmedlem utilfreds med borgmesterens afgørelse, kan medlemmet efter spørgetiden forlange, at spørgsmålet tages op til endelig afgørelse på det næste kommunalbestyrelsesmøde, men er, indtil den endelige afgørelse foreligger, forpligtet til at følge borgmesterens afgørelse.

Vedtaget af Kommunalbestyrelsen den 8. august 2011.

Opdateret af Kommunalbestyrelsen den 23. maj 2022.

12.2. Bilag 2: Retningslinjer vedr. nultolerance for chikane og sexisme i det politiske arbejde

Langeland Kommune har nultolerance overfor chikane og sexisme

Det skal være trygt og sikkert at være kommunalbestyrelsesmedlem i Langeland Kommune. I vores politiske arbejde og samarbejde vil vi:

Undgå grænseoverskridende adfærd af enhver slags

Med grænseoverskridende adfærd forstår vi alle former for adfærd, der krænker, støder, patroniserer, nedgør eller ydmyger et andet menneske.

Grænseoverskridende adfærd er ikke alene begrænset til enten fysisk kontakt eller digitale arenaer. Den kan antage forskellige former og foregå både skjult og åbenlyst, i større forsamlinger, små grupper eller blot mellem to mennesker. Den kan være kropslig, psykisk, mundtlig, skriftlig eller ved brug af billeder og film.

Eksempler på det kan være diskrimination på grund af kønsidentitet, kønsforståelse, race, religion eller seksualitet. Det omfatter også alle former for sexistiske kaldenavne, mobning, chikane, vold, trusler eller adfærd, der på anden vis krænker og ydmyger andre. Dette omfatter fx uønskede seksuelle tilnærmelser, sexisme, vulgære bemærkninger, gestik eller kropssprog og uønsket fysisk kontakt.

Behandle alle, uanset kønsidentitet, kønsforståelse, seksualitet og status med respekt.

Den gode omgangstone og det trygge arbejdsliv kræver en indsats. Vi vil bidrage ved at tale ordentligt og imødekommende til hinanden.

Det betyder, at vi anerkender, at vi hver især betragter verden med forskellige baggrunde, erfaringer og perspektiver. Det som er ligegyldigt for den ene, kan være alvorligt for den næste. Vores ord og handlinger påvirker andre, hvorfor vi vil være opmærksomme på hvordan vi udtrykker os.

Engagere os i en åben dialog og kommunikation med hinanden

Gode relationer hviler på fordomsfri dialog og kommunikation. Vi er opmærksomme på kropssprog og betoning i det sagte, som kan signalere utryghed eller ubehag. Vi respekterer altid et nej, både det talte og det usagte.

Sige fra, når vi oplever, at vores grænser overskrides

Et vigtigt skridt for at sikre et trygt arbejdsmiljø er at sige fra. Hvis nogen oplever deres grænser overtrådt, skal de kunne fortælle det til åbent og blive mødt med forståelse. Vi vil gøre en fælles indsats for at grænseovertrædende opførsel stopper.

Vi vil løse problemet, hvor det opstår, og vi husker på, at alle involverede, skal behandles med respekt. Kan vi ikke løse problemet direkte, vil vi gå til borgmester, kommunaldirektør eller KL's Hotline.

Tage ansvar, hvis vi overværer, at andres grænser bliver overtrådt

Vi vil reagere, hvis vi oplever overgreb. Vi vil gribe ind og tilbyde vores støtte. Vi fortæller om krænkelser til de rette instanser. Vi ved at det er svære og følsomme emner, men vores handlinger og spørgsmål kan medvirke til at stoppe overgreb.

Spørge, også når vi ikke er i tvivl

Vaner, kulturer og normer er forskellige.

Derfor vil vi spørge til hinandens oplevelser.

Det gælder særligt, hvis vi fornemmer, at opførsel, sprog eller handlinger er uønskede. Men vi kan alle overse noget, så selv når vi ikke er i tvivl, vil vi spørge interesserede.

12.3. Bilag 3: Retningslinjer for politikers besøg på kommunens institutioner m.v.

Retningslinjer for politikeres besøg på kommunens institutioner m.v.

1. Formål med retningslinjerne

Dette notat beskriver retningslinjerne for politiske besøg på de kommunale institutioner m.v., så der ikke opstår tvivl om, hvordan sådanne besøg skal håndteres.

Langeland Kommune er som udgangspunkt åben over for besøg fra alle – interne såvel som eksterne – der måtte være interesserede i kommunen og kommunens opgaveløsning.

Formålet med retningslinjerne er på den ene side at varetage hensynet til, at kommunen kan give det bedst mulige kendskab til kommunale forhold, og vise, hvordan kommunen håndterer de kommunale opgaver. Det bidrager til at kvalificere den politiske debat om kommunens opgaver.

Samtidig er formålet at sikre, at besøg kan indpasses på de enkelte institutioner m.v. på en måde, der ikke går ud over kerneydelsen i den enkelte institution. Derfor skal det besøg planlægges, så der ikke sker et u hensigtsmæssigt stort ressourceforbrug i forbindelse med deres planlægning og gennemførelse. Samtidig skal det sikres, at borgere og medarbejdere ikke bliver inddraget i politiske aktiviteter. Det er derfor vigtigt, at besøgene indpasses i institutionernes daglige rytme og arbejdsdag. Det betyder også, at der kan være en grænse for, hvor mange deltagere og hvor mange besøg, den enkelte institution m.v. kan håndtere i en given periode (f.eks. pr. uge eller måned) af hensyn til arbejdet og afviklingen af aktiviteter m.v. i institutionen.

Dette vurderes særligt at være aktuelt i en periode op til f.eks. kommunalvalget, hvor det formodes, at Kommunalbestyrelsens medlemmer vil have en særlig interesse for at besøge kommunens institutioner. Det kan i disse situationer f.eks. fastsættes, at besøg skal finde sted på bestemte tidspunkter, eller at der højst må afvikles et vist antal besøg på en institution pr. uge eller måned, når dette er sagligt begrundet.

Planlægning af besøg på kommunale institutioner m.v. skal altid ske under hensyntagen til den daglige drift og de forhold, der gælder på den pågældende institution m.v. Der vises behørigt hensyn til borgere og medarbejdere.

Der sondres i retningslinjerne mellem medlemmer af Kommunalbestyrelsen og eksterne politikere (ministre, folketingsmedlemmer, folketingskandidater, kandidater til Kommunalbestyrelsen m.v.)

2. Retningslinjer for medlemmer af Kommunalbestyrelsen

Ved starten af en ny valgperiode har Langeland Kommune praksis for, at den nye Kommunalbestyrelse får en rundtur i kommunen og her besøger en række af kommunens institutioner. Formålet er at give kommunalbestyrelsesmedlemmerne en dybere indsigt i og viden om kommunens mange opgaver og opgaveløsningen inden for disse.

Medlemmer af Kommunalbestyrelsen kan som led i varetagelsen af deres kommunale hverv besøge kommunens institutioner m.v. Denne ret til besøg har til formål at sikre, at Kommunalbestyrelsens medlemmer kan få indsigt i kommunens forhold i det omfang, det enkelte medlem finder det nødvendigt i forhold til at varetage det overordnede ansvar for kommunens virksomhed. Retten til besøg omfatter ikke eventuelle ønsker om at medtage gæster.

Et besøg kan kun afslås, hvor formålet med besøget alene er at varetage interesser, som er uden sammenhæng med kommunalbestyrelseshvervet, f.eks. varetagelse af rent partipolitiske eller rent private interesser. Det er samtidig et grundlæggende princip, at borgere og medarbejdere på kommunens institutioner ikke skal være del i partiers eller kandidaters valgkampe.

Er der derudover kommunalbestyrelsesmedlemmer som – individuelt – ønsker at besøge en institution er praksis, at:

- Henvendelser vedr. besøg på kommunens institutioner m.v. skal ske til den pågældende centerchef
- Centerchefen beslutter i samråd med institutionens leder om henvendelsen kan imødekommes, eller om der f.eks. skal anvises et alternativt tidspunkt for besøgets gennemførelse under hensyn til institutionens daglige arbejdsgang
- For at kunne varetage funktionen som bindeled mellem drift og politisk niveau deltager centerchefen i besøget sammen med politikerne. Desuden kan institutionens leder og/eller anden relevant medarbejder fra administrationen også deltage
- De nærmere rammer for besøget fastsættes under hensyntagen til borgere og medarbejdere
- Under besøg må foto-, video- eller lydoptagelse af borgere og ansatte kun ske efter forudgående aftale. Eventuelle optagelser (herunder også selfies) med borgere og ansatte må hverken i situationen eller efterfølgende anvendes som materiale i en valgkamp eller deles på sociale medier uden samtykke fra de pågældende borgere
- Der må ikke finde valgagitation sted under besøget eller uddeles valgmateriale eller lignende

Der henstilles til, at Kommunalbestyrelsens medlemmer så vidt muligt undgår at aflægge besøg på kommunale institutioner i perioden to måneder op til et valg, medmindre det er nødvendigt i forhold til at varetage hvervet som medlem af Kommunalbestyrelsen.

Udvalgsformænd er ikke tillagt nogen form for daglig ledelse af en gren af administrationen og er i enhver henseende undergivet udvalgets beslutninger. Udvalgsformændene kan aftale besøg på kommunale institutioner samt deltagelse i den kommunale virksomheds daglige praksis inden for eget område, direkte med den ansvarlige centerchef.

Borgmesteren har nogle helt særlige beføjelser i kraft af at være den øverste daglige leder af administrationen (jf. § 31, stk. 3, 1. pkt., i den kommunale styrelseslov). Heri ligger bl.a., at borgmesteren har adgang til føre tilsyn med alle dele af forvaltningen og afkræve alle ansatte de oplysninger, som er nødvendige for udøvelse af dette tilsyn. Borgmesteren har således en særlig – udvidet – adgang til den kommunale administration.

3. Retningslinjer for eksterne politikere (ministre, folketingsmedlemmer, folketingskandidater, kandidater til Kommunalbestyrelsen m.v.)

Indimellem er der ministre, folketingsmedlemmer, medlemmer af regionsrådet, medlemmer af EU-parlamentet eller kandidater til Kommunalbestyrelsen, regionsrådet osv., som retter henvendelse og ønsker at besøge en kommunal institution m.v.

I disse tilfælde er praksis, at:

- Henvendelser vedr. besøg på kommunens institutioner m.v. skal ske til den pågældende centerchef

- Centerchefen beslutter i samråd med institutionens leder og kommunaldirektøren om henvendelsen kan imødekommes, eller om der f.eks. skal anvises et alternativt tidspunkt for besøgets gennemførelse under hensyn til institutionens daglige arbejdsgang
- Under besøget deltager typisk borgmesteren og udvalgsformanden samt repræsentanter fra ledelsen
- De nærmere rammer for besøget fastsættes under hensyntagen til borgere og medarbejdere
- Under besøg må foto-, video- eller lydoptagelse af borgere og ansatte kun ske efter forudgående aftale. Eventuelle optagelser (herunder også selfies) med borgere og ansatte må hverken i situationen eller efterfølgende anvendes som materiale i en valgkamp eller deles på sociale medier uden samtykke fra de pågældende borgere
- Der må ikke finde valgagitation sted under besøget eller uddeles valgmateriale eller lignende

12.4. Bilag 4: Generelle retningslinjer for behandling af henvendelser og klager

Generelle retningslinjer for behandling af henvendelser vedrørende klager o.l.

Mange henvendelser eller klager til borgmesteren eller borgmesterens sekretariat bygger på en forventning om, at borgmesteren som den øverste politisk ansvarlige kan omgøre beslutningen truffet på et fagområde, der er lovmæssigt reguleret, således at den bliver i overensstemmelse med det som borgeren ønsker.

- Ved henvendelser eller klager, der vedrører lovregulerede områder, henviser sekretariatet borgeren til at klage ved at gøre brug af den klage- og ankevejledning, der er givet i forbindelse med afgørelsen
- Ved henvendelser eller klager der vedrører ikke lovregulerede områder, fx fejlbehandling eller klage over en sagsbehandling, spørger sekretariatet ind til, hvad det drejer sig om. Sekretariatet beder borgeren om at henvende sig til den administrative ledelse for det pågældende område, samt oplyser borgeren om, at borgmesteren ikke har hverken faglig eller politisk myndighed til at gribe ind i enkeltssager
- Hvis borgeren oplyser, at vedkommende allerede har talt med den administrative ledelse for det pågældende område, men stadig er utilfreds, undersøger sekretariatet, hvilken korrespondance, der har været i sagen.

Sekretariatet kan anmode fagchefen om:

- Et udkast til borgmesterbrev, som underskrives af borgmester (godkendes af kommunaldirektør)
- En besvarelse som fagchefen udarbejder på borgmesterens vegne (godkendes af kommunaldirektør)
- En besvarelse som fagchefen udarbejder på afdelingens vegne

Klage over sagsbehandlingen

Klager over sagsbehandlingen vedrører tilfælde, hvor borgere mener, at sagsbehandlingen – og ikke afgørelsen – ikke har været tilfredsstillende, fx hvis de mener, at de ikke er blevet behandlet med værdighed, er der ikke mulighed for at påklage dette til en uafhængig instans. I disse sager kan en borger klage til enten borgmesteren, kommunaldirektøren, chefen eller lederen for området. Klagen behandles altid af nærmeste leder og sekretariatet sender derfor klagen videre.

Der findes som nævnt ikke en egentlig klageinstans for denne type klager, men en borger har altid muligheden for at indbringe en sag for Folketingets Ombudsmand, der kan optage sagen til behandling, såfremt den findes relevant.

Hvis en tredjepart klager over at have oplevet, at en medarbejder har talt fx nedladende til en borger, og vedkommende ikke klager på vegne af denne borger, bliver vedkommende ikke part i sagen. Vedkommende er derfor ikke berettiget til at få en tilbagemelding omkring det videre forløb i sagen. Den ansvarlige leder/chef orienterer tredjeparten om, at denne ikke er part og derfor ikke vil blive orienteret om det eventuelle videre forløb i sagen.

Som leder bør man undersøge det påklagede forhold nærmere, som i ethvert andet arbejdsgiver-/arbejdssagerforhold, hvor man får en formodning om, at der foregår en uhensigtsmæssig adfærd.

Retningslinjer for klager modtaget i sekretariatet

- 1) Henvendelser eller klager modtaget pr. e-mail videresender borgmesteren eller kommunaldirektøren straks til sekretariatet.
- 2) Henvendelser eller klager modtaget pr. brev går direkte til sekretariatet.
- 3) Ved personlige og telefoniske henvendelser eller klager udfærdiges et notat, evt. i form af en e-mail. Notatet videresendes straks til sekretariatet.

Kommunaldirektøren aftaler med borgmesteren om hvorvidt:

1. den endelige besvarelse skal afgives af borgmester/kommunaldirektør:

o Sekretariatet opretter en sag i Acadre (hvis ikke der allerede er oprettet en sag på fagområdet) med sagsfrist på henvendelsen. Sekretariatet kvitterer for modtagelsen og oplyser, at der kan forventes et svar inden for 10 hverdage ("Borgmester [indsæt borgmesterens navn] har bedt mig om at kvittere for din klage over (indsæt emne). Jeg kan oplyse dig, at klagen er videresendt til direktionen der vil undersøge sagen og vende tilbage med et svar til dig").

o Al korrespondance vedrørende henvendelsen eller klagen journaliseres i denne sag.

o Sekretariatet sender reference til sagen til relevant chef til besvarelse.

o Såfremt henvendelsen eller klagen har en sådan kompleksitet, at besvarelse ikke er mulig inden for 10 hverdage, orienterer fagområdet borgeren om dette, og om hvornår svar da kan forventes. Sekretariatet kopi-orienteres (cc.).

o Fagområdet fremsender udkast til besvarelse til sekretariatet inden for 8 hverdage efter modtagelse af henvendelsen eller klagen. Sekretariatet sikrer herefter afsluttende besvarelse med borgmesterens eller kommunaldirektørens godkendelse.

2. eller administrationen skal svare på vegne af borgmester/kommunaldirektør:

- a. Sekretariatet opretter en klagesag i Acadre (hvis ikke fagområdet allerede har oprettet en sag) med sagsfrist på henvendelsen. Sekretariatet kvitterer for modtagelsen og oplyser, at der kan forventes et svar inden for 10 hverdage ("Borgmester [indsæt borgmesterens navn] har bedt mig om at kvittere for din klage af (indsæt dato) vedrørende (indsæt emne). Jeg kan orientere dig om, at klagen er videresendt til chef (indsæt afdeling) hvorfra du vil høre nærmere").
- b. Al korrespondance vedrørende henvendelsen eller klagen journaliseres i denne sag.
- c. Sekretariatet sender reference til sagen til relevant chef til besvarelse.
- d. Såfremt henvendelsen eller klagen har en sådan kompleksitet, at besvarelse ikke er mulig inden for 10 hverdage, orienterer fagområdet afsender om dette, og om hvornår svar da kan forventes. Sekretariatet kopi-orienteres (Cc.)
- e. Fagområdet besvarer inden for 10 hverdage fra modtagelse af henvendelsen eller klagen.
- f. Det skal præciseres, at når administrationen besvarer en henvendelse, som har været sendt til borgmesteren, skal kommunaldirektøren modtage besvarelsen (Bcc).

Sekretariatet følger løbende op på, at klager og henvendelser besvares i overensstemmelse med ovenstående.

Behandling af klager sendt til udvalgsformænd

- 1) Udvalgsformænd sender klagen til chefen for fagområdet
- 2) Chefen sørger for at:
 - a. Kvittere for klagen
 - b. Orienterer udvalget om den modtagne klage samt oplyse udvalget om, at administrationen udarbejder svarudkast for formanden på udvalgets vegne
 - c. Udarbejdelse af udkast til svarskrivelse samt godkendelse ved formanden
 - d. Sende svarskrivelsen til klager med kopi til udvalget
 - e. Oprette en sag og journalisere henvendelsen samt svarskrivelsen i Acadre

Behandling af klager sendt til et politisk udvalg

- 1) Udvalgsmedlemmerne sender klagen til chefen for fagområdet
- 2) Chefen sørger for at:
 - a. Kvittere for klagen
 - b. Orienterer udvalget om den modtagne klage samt oplyse udvalget om, at administrationen udarbejder svarudkast for formanden på udvalgets vegne
 - c. Udarbejdelse af udkast til svarskrivelse samt godkendelse ved formanden
 - d. Sende svarskrivelsen til klager med kopi til udvalget
 - e. Oprette en sag og journalisere henvendelsen samt svarskrivelsen i Acadre

Behandling af klager til Kommunalbestyrelsen

Hvis en borger henvender sig til eller klager til Kommunalbestyrelsen vurderer borgmesteren i samråd med kommunaldirektøren, hvordan sagen skal håndteres.

- 1) Kommunaldirektøren orienterer Kommunalbestyrelsen om den modtagne klage og oplyser, at borgmesteren svarer på klagen.
- 2) Sekretariatet sørger for at:
 - a. Indhente svarudkast fra fagchefen
 - b. Svarudkast til godkendelse af kommunaldirektør
 - c. Sende svar til klager fra borgmesteren med kopi til Kommunalbestyrelsen
 - d. Sørge for journalisering af henvendelse samt svarskrivelse

Behandling af klager til et kommunalbestyrelsesmedlem

Kommunalbestyrelsesmedlemmer, der modtager mundtlige klager, kan drøfte klagen med borgmesteren, kommunaldirektøren eller chefen for fagområdet. Såfremt det er kommunaldirektøren eller chefen klagen drøftes med, er der pligt til at tage notat af klagen, jf. den forvaltningsretlige notatpligt.

Borgmesteren, kommunaldirektøren eller chefen for fagområdet undersøger baggrunden for klagen og orienterer kommunalbestyrelsesmedlemmet herom.

Kommunalbestyrelsesmedlemmer, der modtager skriftlige klager, kan drøfte klagen med borgmesteren, kommunaldirektøren eller chefen for fagområdet.

Borgmesteren, kommunaldirektøren eller en chef for fagområdet undersøger baggrunden for klagen og udfærdiger et svarudkast for kommunalbestyrelsesmedlemmet som kommunalbestyrelsesmedlemmet kan give klageren.

Klager modtaget ved personlig henvendelse

Hvis en borger møder fysisk op på rådhuset med en mundtlig eller skriftlig klage – det kan fx være i Borger-service eller i sekretariatet – vil borgeren blive oplyst om, at klagen altid startes op hos chefen for det pågældende fagområde hvor klagen hører under. Embedsmanden vil sørge for den videre ekspedition af klagen, ligesom der er pligt til at tage notat hvis der er tale om en mundtlig klage, jf. den forvaltningsretlige notatpligt.