

Politikerhåndbog



Introduktion og praktisk information til hvervet som Byrådsmedlem.



VESTHIMMERLANDS
KOMMUNE

- lyst til at gøre en forskel

Forord

Byrådet arbejder og fungerer efter mange regelsæt og retningslinjer, og for den enkelte politiker er der således meget at sætte sig ind i og holde styr på. *Politikerhåndbogen fungerer* som er et praktisk opslagsværk til såvel nye, som erfarne medlemmer af Vesthimmerlands Kommunes Byråd.

Håndbogen er opdelt i 3 afsnit.

Vision og strategi giver et indblik i de overordnede strategier og visioner, som Byrådet har besluttet. I det daglige arbejde, er det disse strategier og visioner, som danner grundlag for det daglige arbejde, og de projekter og initiativer, der sættes i gang.

Praktiske oplysninger om kommunen, indeholder oplysninger om administrationsbygningerne, forvaltningerne, kontaklinformationer m.m.

Byrådsarbejdet indeholder oplysninger om de demokratiske, organisatoriske og juridiske rammer.

Politikerhåndbogen opdateres løbende, og den til ethvert tidspunkt gældende version af håndbogen kan findes på Vesthimmerlands Kommunes hjemmeside via linket:

<https://vesthimmerland.dk/politikerhaandbog>

Sagsnummer 00.22.00-P24-4-18

Redigeret 27. januar 2023

Indholdsfortegnelse

Politikerhåndbog	1
Vision og strategi	6
Vision, politikker, Strategier og planer.....	6
Politisk niveau	6
Administrativt niveau	6
Vision.....	6
Vision for lokalsamfundet.....	6
Vision for virksomheden Vesthimmerlands Kommune	7
Vesthimmerland på forkant – På hjemmebane i Vesthimmerland	7
Plan- og Bæredygtighedsstrategi 2018-2021.....	8
Praktiske oplysninger om kommunen.....	9
Kontaktinformation	9
Hovedadresse	9
Åbnings- og telefontider	9
Håndtering af Post	9
Rådhus og administrationsbygninger.....	10
Mødeaktivitet.....	12
Rådhuset.....	12
Nøglebrik og alarmer.....	12
Indretning i Byrådssalen.....	12
Politikernes placering i Byrådssalen.....	13
Generelt om Byrådet	14
Overordnet rolle og funktion	14
Udvalgsstyre.....	14
Kompetencefordeling	14
Byrådsmedlemmer i Vesthimmerlands Kommune	15
Retsgrundlag	15
Den kommunale styrelseslov	15
Styrelsesvedtægten	15
Byrådets forretningsorden	15
Gældende lov i øvrigt	15
Regler for politikeres adgang til at modtage gaver m.v.....	16
Arbejdet i Byrådet	17
Politisk mødekalender	17
Ordinære byrådsmøder	17
Program	17
Temamøder	17
Spørgetid.....	17
Åbne og lukkede møder.....	18
Dagsordener og retten til at sætte punkter på	18
Afbud til møder i byråd og udvalg	18

Offentlighed	18
Web-tv fra Byrådsmøderne	18
Beslutningsprotokol	18
Afvigende stemme	18
Referat	19
Vedtagelse af budgettet.....	19
Arbejdet som Byrådsmedlem	19
Borgerligt ombud.....	19
Habilitet	19
Mødepligt	19
Afbud til møder	20
Stedfortræder	20
Længerevarende fravær	20
Ret til fravær fra arbejde	20
Spørgsmål til forvaltningen	20
Vederlæggelse	21
Vederlag	21
Vederlagsformer	21
a. Det faste vederlag.....	21
b. Udvalgsvederlag	21
c. Udvalgsformænd	22
d. Tillægsvederlag (børnetillæg)	22
e. Borgmestervederlag	22
f. Vederlag til viceborgmester.....	22
g. Øvrige vederlag	23
Tabt arbejdsfortjeneste	23
Dokumentation.....	23
Lønmodtagere	23
Selvstændige erhvervsdrivende	24
Fælles for lønmodtagere og selvstændige	24
Styrelseslovens § 16, stk. 5	24
Indberetning	29
Varighed/gyldighed.....	29
Diæter	29
Indberetning, dokumentation og udbetaling	29
Godtgørelser	30
a) Udgifter forbundet med et fysisk handicap	30
b) Udgifter til pasning af syge nære pårørende.....	30
c) Befordringsgodtgørelse	30
Udbetaling	31
e-Boks	31
Skatteregler.....	31

Forsikring	32
Arbejdsskadeforsikring	32
Kollektiv ulykkesforsikring	32
Rejseforsikring	32
IT-systemer og –udstyr.....	33
Politiker-pakke	33
Ansvar/forsikring.....	33
Mailadresse	33
Brugernavn og adgangskode/password	33
iPad, App’s og eDagsorden	33
FirstAgenda	34
App ´s iøvrigt	34
Aviser og faglige abonnemeter	34
IT-sikkerhed	35
Databeskyttelse	35
Din rolle som byrådsmedlem.....	35
Send sikkert	35
Information til borgerne	36
Forebyg virus og hackerangreb.....	36
Privat e-mail	36
Gem sikkert.....	36
Fysisk Sikkerhed:	36
Din telefon og Ipad	36
Print og sikkerhed.....	36
Adgangskoder	37
Adgang til Vesthimmerlands Kommunes lokaler:	37
Databeskyttelsesrådgiver	37
Leje af sommerhus.....	38
Sundhedsordningen.....	38
Bilag 1 Kontaktinfo for byrådsmedlemmer og udvalgsoversigt.....	39
Bilag 2 Notat om politikeres adgang til at modtage gaver	40

Vision og strategi

Vision, politikker, Strategier og planer

Vesthimmerlands Kommunes Byråd har vedtaget en række tværgående politikker, strategier og planer i forhold til kommunens indsats.

Politisk niveau

Det er Byrådet, der er garant for kommunens overordnede langsigtede retning – dets vision. Gennem brug af politikker og Plan- og Bæredygtighedsstrategien præciserer Byrådet det politiske fokus indenfor visionen for den givne valgperiode.

Gennem den årlige budgetlægning prioriteres de forskellige områder, og midlerne fordeles. I forbindelse med Plan- og Bæredygtighedsstrategien, På forkant m.v. sker der en omfattende inddragelse og dialog med borgere og øvrige samarbejdspartnere. Derudover har Byrådet vedtaget politikker og strategier på en række områder.

Administrativt niveau

Visionen, politikkerne og planstrategien besluttet på det politiske niveau, ligger til grund for det daglige arbejde og de projekter og initiativer, der igangsættes på det administrative niveau. For eksempel kommuneplanen og handlingsplaner på forskellige fagområder. Disse dokumenter beskriver, hvordan organisationen vil opnå og udmønte de politiske mål og visioner fastsat af Byrådet.

Det er som udgangspunkt Direktionen, i samarbejde med forvaltningerne, der definerer indholdet i de administrative retningsgivende dokumenter. Direktionen har som administrativ ledelse også ansvaret for de ledelsesmæssige retningslinjer og værktøjer i form af personalepolitikker, ledelsesgrundlag og ledelsesværdierne i Vesthimmerlands Kommune. Overblik over Vesthimmerlands Kommunes politikker, strategier og planer kan ses på Vesthimmerlands Kommunes hjemmeside.

Vision

Byrådet godkendte i 2006 visioner for Vesthimmerlands Kommune. Visionerne danner grundlag for alt hvad vi gør og bygger på de politiske målsætninger for lokalsamfundet og på visionen for virksomheden Vesthimmerlands Kommune.

I Vesthimmerlands Kommune arbejder vi ud fra to visioner, der giver udtryk for, hvad vi vil med henholdsvis lokalsamfundet i kommunen og for virksomheden Vesthimmerlands Kommune.

Vision for lokalsamfundet

Vores vision for lokalsamfundet i Vesthimmerlands Kommune er trebenet og indeholder følgende:

- Vi vil tilbyde borgere og iværksættere gode bo- og etableringsmuligheder i byer såvel som på landet og i landsbyerne – med plads til udfoldelse og virkelyst i et trygt og sikkert miljø. Vesthimmerland prioriterer engagement, initiativ og uddannelse.
- Vi vil fastholde og tiltrække nye borgere i alle aldersgrupper ved at være kendt som et godt sted at leve og arbejde. Vesthimmerland prioriterer sundhed, natur, nærhed og ægthed.
- Vi vil skabe vækst i erhverv og bosætning ud fra bæredygtig planlægning, respekt for områdets natur- og kulturværdier i tæt samspil med borgerne.

Vision for virksomheden Vesthimmerlands Kommune

Visionen for Vesthimmerlands Kommune som virksomhed er også trebenet og indeholder følgende:

- Vi vil tilbyde ledere og medarbejdere udfordrende og trygge rammer for at løse de faglige opgaver og inspirere dem til at tage initiativ og medansvar for organisationens udvikling.
- Vi vil fastholde og udvikle medarbejderne samt tiltrække nye medarbejdere ved at være kendt som en attraktiv og spændende arbejdsplads
- Vores planlægning bygger på en sammenhængende helhedstænkning, hvor kvalitet er et nøgleord og blandt andet sikres gennem målsætning og evaluering.

Vesthimmerland på forkant – På hjemmebane i Vesthimmerland

I strategiprojektet på hjemmebane i Vesthimmerland har Vesthimmerlands Kommune undersøgt, hvor i kommunen forskellige typer af borgere gerne vil bo. Strategiprojektet er fundament for en ny, differentieret bosætningsstrategi, som baserer sig på lokalområdernes særlige bosætningspotentialer.

Visionen er, at flere skal betragte Vesthimmerlands Kommune som deres "hjemmebane". Udtrykket henviser til, at borgerne har forskellige årsager til at vælge kommunen til eller fra. Nogle slår sig ned på grund af uddannelse i større byer, andre på grund af deres arbejdssituation. Nogle flytter til kommunen på grund af relationer, mens andre lægger vægt på faktorer som fx nærheden til naturen.

Strategiarbejdet lagde fra land med tesen om, at kommunen kan udvikle en meningsfuld, differentieret strategi for bosætning med de enkelte lokalsamfunds specifikke bosætningspotentialer for øje. Arbejdet blev lagt til rette som en proces med tre overordnede delelementer. For det første blev en analyse af faktuelle sammenhænge og dynamikker gennemført. Dernæst sørgede interviews med borgere, virksomheder, institutioner og ejendomsmæglere for at afdække særlige lokale drivere, motiver og ressourcer for bosætning. Og for det tredje bidrog en tværfaglig arbejdsgruppe til at analysere og fokusere resultaterne. Konkret har strategiarbejdet ført til erkendelsen af, at stedtilknytning er en grundlæggende forudsætning for bosætning.

Kommunen har derudover identificeret to overordnede strategiske spor, nemlig

1. Differentiering/geografisk fokusering – at arbejde med bosætning kræver forskellige mål og midler i forskellige dele af kommunen og i relation til forskellige målgrupper
2. Mobilisering af "bosætningsagenter" – fx borgere, erhvervsliv, uddannelser, ejendomsmæglere og boligorganisationer, som alle spiller en vigtig rolle i kontakten med potentielle tilflyttere. I hele kommunen skal der være et netværk af lokale bosætningsagenter, og flere har allerede tilbudt at være med.

Mens det langsigtede ønske er at få flere borgere i Vesthimmerland, er det afgørende at blive i stand til at påvirke dem, der potentielt står overfor valget om at flytte til eller forlade kommunen. Det handler om organisering og samarbejde og om at bringe bosætningsagenterne i spil. På kort sigt skal strategien "sættes i arbejde", og de foreslåede handlinger skal videreudvikles og sættes i værk. På lidt længere sigt er hensigten at bruge de indsigter og redskaber, som processen har skaffet til veje, både i det løbende arbejde med bosætning og udvikling og i den fysiske planlægning – herunder ikke mindst næste generation af planstrategi og kommuneplan.

Plan- og Bæredygtighedsstrategi 2018-2021

Plan- og Bæredygtighedsstrategien er det daværende Byråds prioritering af hvilke områder der skal fokuseres på i perioden 2018-2022. Når Byrådet vedtager en ny strategi i starten af byrådsperioden 2022-2025 erstatter denne den hidtidige strategi.

Plan- og Bæredygtighedsstrategien 2018-2021 tegner den retning og udvikling, som Byrådet ønskede for hele kommunen, og som Vesthimmerlands Kommunes organisation hele tiden skal arbejde for at realisere i det daglige arbejde. Fundamentet i strategien udgøres af fire hjørneste

- Sund økonomi
- Bæredygtig udvikling
- Borgerinvolvering
- Kultur

Med udgangspunkt i de fire hjørneste, har Byrådet valgt fire strategiske fokusområder, der alle skal bidrage til en positiv udvikling for alle borgere. Fokusområderne er:

- Vores liv
- Vores vækst
- Vores børn og unge
- Vores natur og miljø

Under hvert fokusområde er det beskrevet, hvad Byrådet vil prioritere inden for området.

Plan- og Bæredygtighedsstrategien for 2018-2021 kan læses i sin fulde længde her:

<https://vesthimmerland.dk/Media/637569313371405936/Plan-%20og%20b%3%a6redygtighedsstrategi%202018.pdf>

Praktiske oplysninger om kommunen

Kontaktinformation

Hovedadresse

Al post sendes til Vesthimmerlands Kommunes hovedadresse eller som e-mail – gerne mærket den tiltænkte medarbejder, afdeling eller forvaltning.

Vesthimmerlands Kommune
Vestre Boulevard 7
9600 Aars

post@vesthimmerland.dk
sikkerpost@vesthimmerland.dk

att. Navn, afdeling eller forvaltning

Åbnings- og telefontider

Kommunens hovedtelefonnummer 9966 7000 fungerer som omstillingscentral for alle henvendelser.

Administrationen kan kontaktes i følgende tidsrum:

	Åbningstid:	Telefontid:
Man-onsdag	Kl. 10.00 – 15.00	Kl. 09.00 – 15.00
Torsdag	Kl. 10.00 – 17.00	Kl. 09.00 – 17.00
Fredag	Kl. 10.00 – 12.30	Kl. 09.00 – 12.30

Håndtering af Post

Post til Vesthimmerlands Kommune skal sendes til hovedpostadressen. Den indgående post fordeles herefter til forvaltningerne.

Al indkommen post betragtes som kommunens ejendom – også den der stiles til politikere. Modtager kommunen post til et byrådsmedlem, vil posten derfor blive åbnet, scannet, journaliseret og dernæst mailet til vedkommende. Den originale henvendelse vil dog også blive sendt til det respektive byrådsmedlem med kopi til forvaltningen.

Post til Byrådet fremsendes til samtlige medlemmer eller omdeles på førstkommende møde.

Rådhus og administrationsbygninger

Rådhus og Jobcenter Aars	Afdelinger og teams	Kontakt vedr.:
 <p>Vestre Boulevard 7 9600 Aars Tlf. 99 66 70 00</p>	<p>Borgerservice borgerservice@vesthimmerland.dk</p> <p>Byrådssekretariat byraadssekretariatet@vesthimmerland.dk</p> <p>Kommunikation Kommunikation@vesthimmerland.dk</p> <p>HR, personalekonsulenter og Løn hr_afdelingen@vesthimmerland.dk</p> <p>Erhverv, turisme, plan og udvikling</p> <p>Budget og regnskab okonomi@vesthimmerland.dk</p> <p>Administration og IT support@vesthimmerland.dk</p> <p>Jobcenter jobcenter@vesthimmerland.dk</p> <p>Asylområdet</p>	<p>Begravelse, folkeregister, pladsanvisningen, helbredstillæg, idkort/pas, lån til ejendomsskat, sundhedskort, varme-tillæg, mv.</p> <p>Borgmester, kommunal-direktør, Byråd, post, vielser, mv.</p> <p>Kommunikation, presse, hjemmeside og intranet.</p> <p>Løn, arbejdsmiljø, sundhedsordningen og personale.</p> <p>Grundsalg, overordnet planlægning og fundraising.</p> <p>Budget og Regnskab</p> <p>Soft/Hardware, telefoni IT-support.</p> <p>Revalidering, kontant-hjælp, enkeltydelse, syge- og barselsdag-penge, Beskæftigelse, fleksjob, rådgivning og rekruttering for borgere og virksomheder, opfølgning.</p> <p>Danskundervisning af voksne udlændinge.</p>
<p>Administrationen Aalestrup</p>	<p>Afdelinger og teams</p>	<p>Kontakt vedr.:</p>
 <p>Agade 25D 9620 Aalestrup Tlf. 99 66 70 00</p>	<p>Skole- og Dagtilbud</p>	<p>Dagpleje, daginstitutioner, skoler, specialundervisning, SFO, ungdomsskoler, SSP, PPR, sundhedspleje, kommunal tandpleje og skolelæge.</p>

Administrationen Løgstør	Afdelinger og teams	Kontakt vedr.:
 <p>Torvegade 15 9670 Løgstør Tlf. 99 66 70 00</p>	<p>Familieafdelingen familie@vesthimmerland.dk</p> <p>Psykiatri og handicap sundhed@vesthimmerland.dk</p> <p>Kultur og Fritid kulturfritid@vesthimmerland.dk</p>	<p>Børn og unge, handicappede børn og unge, sindslidende, misbrug, familiepleje, private opholdssteder, frivilligt socialt arbejde.</p> <p>Sindslidende, voksen handicap.</p> <p>Fritidstilbud, idrætsanlæg/-haller, teater og biografer, museer, musikskoler, biblioteker, foreningsliv, landsbyer og landsbyudvalg, folkeoplysning- og oplysningsudvalg.</p>
Administrationen Farsø	Afdelinger og teams	Kontakt vedr.:
 <p>Frederik IX Plads 1 9640 Farsø Tlf. 99 66 70 00</p>	<p>Drift og Anlæg</p> <p>Natur, Miljø og Sekretariat</p> <p>Projekter og Ejendomme</p> <p>Sundhed sundhed@vesthimmerland.dk</p>	<p>Park, natur, materialegårde, affald, kloak, veje og trafik, civilt beredskab, havne og færgeri, bygningsvedligeholdelse, byggeri, grundsalg og planlægning, vandløb, grundvand og vandforsyning.</p> <p>Sundhedsfremme, forebyggelse, rehabilitering ved kroniske sygdomme, rådgivning, kurser, træning, udvikling, genoptræning efter sygdom og skader, hjælpemidler, plejevederlag.</p>

Mødeaktivitet

Byrådets ordinære møder afholdes i Byrådssalen på Rådhuset i Aars. Hvert parti/liste med mere end ét medlem af Byrådet har derudover et lokale stillet til rådighed til gruppemøder forud for møderne i Byrådet. Øvrige partier/lister kan få stillet et lokale til rådighed ved forespørgsel til Byrådssekretariatet.

Fagudvalgene holder deres møder på de administrationsbygninger hvor fagforvaltningen holder til.

Af hensyn til ferie er uge 8, uge 42 og juli mødefri.

Rådhuset

Der kan parkeres bag ved Rådhuset i Aars, med adgang fra Lyngsøvej.

Rådhusets hovedindgang vender ud mod Vestre Boulevard.

Hovedindgangen er åben i Rådhusets officielle åbningstider.

Der er en personaleindgang bagved Rådhuset, med indgang fra Lyngsøvej. Denne indgang kræver nøglebrik.

Nøglebrik og alarmer

Udenfor normal arbejdstid er kommunens administrationsbygninger sikret med tyverialarmer. Ønskes nøglebrikker og instruktion formidles dette af den pågældende administrationsbygningsserviceleder.

Rådhuset og Jobcenter	Brian Rask Bak Niels Erik Nielsen	22244099 29173962
Administrationsbygningen Løgstør	Brian Rask Bak Niels Erik Nielsen	22244099 29173962
Administrationsbygningen Farsø	Gert Nielsen	51588035
Administrationsbygningen Aalestrup	Jesper Færch Thomsen	40389093

Indretning i Byrådssalen

I byrådssalen sidder medlemmerne i hesteskoform.

Salen er indrettet med afstemningssystem og det fornødne AV- og IT-udstyr (fx projektor, lærred, højtalere, mikrofoner m.m.).

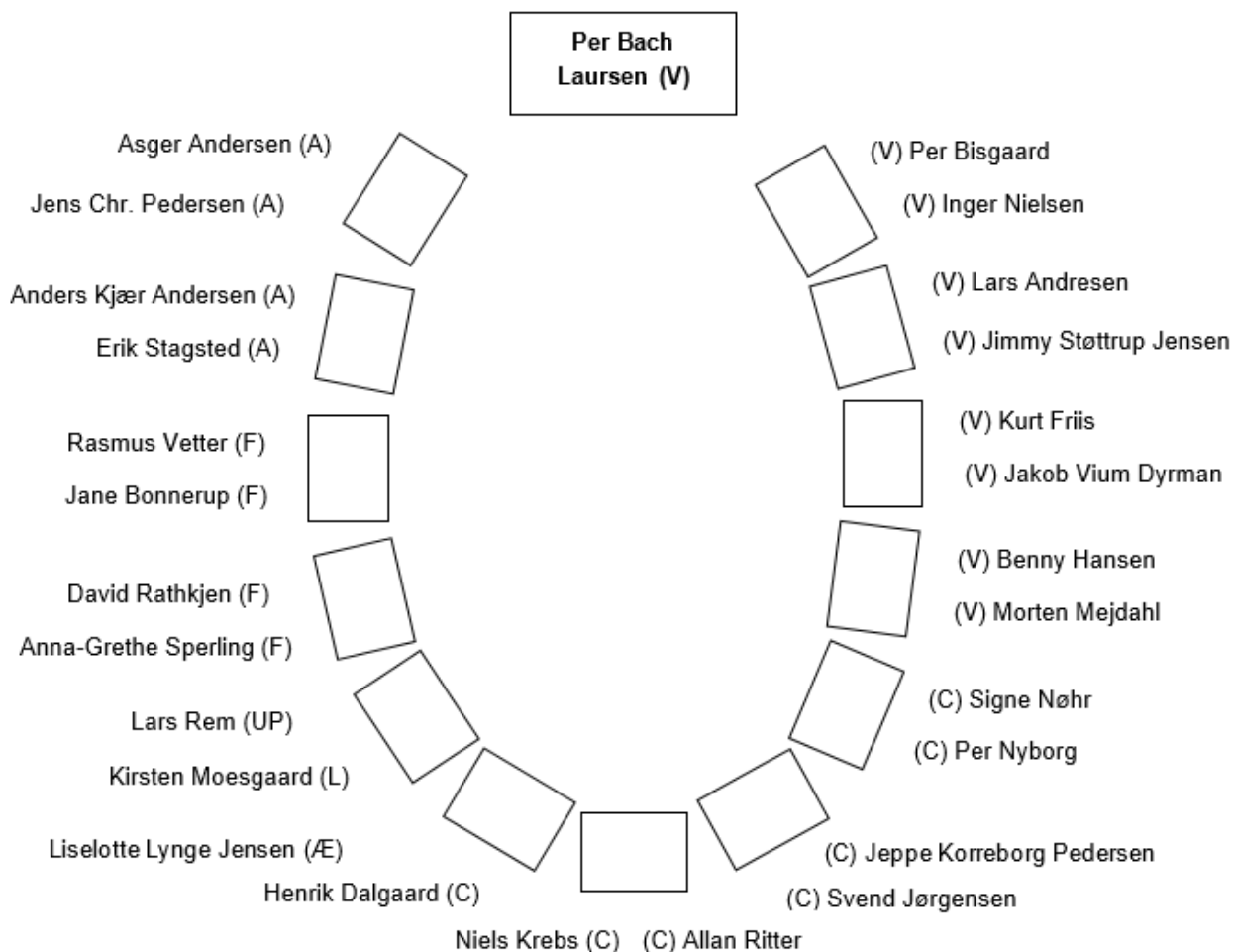
Foruden politikere og ansatte har salen plads til tilhørere.

Politikernes placering i Byrådssalen

Ved byrådsmøder har medlemmerne faste siddepladser bestemt af partipolitiske tilhørsforhold. De borgerlige partier sidder til vestre for Borgmesteren, og de ikkeborgerlige partier sidder til højre.

De partier/lister, der har flest mandater sidder tættest på Borgmesteren. Indenfor hvert parti/liste er medlemmerne placeret efter antal personlige stemmer ved det seneste kommunalvalg.

Hvis et medlem træder ud af et parti, flytter medlemmet plads.



Generelt om Byrådet

Overordnet rolle og funktion

Byrådet er kommunens øverste myndighed med det overordnede ansvar for hele kommunens virksomhed.

Byrådet effektuerer sin myndighed på byrådsmøder gennem flertalsafstemning og er beslutningsdygtigt, når mindst halvdelen af medlemmerne er tilstedeværende.

Byrådet udpeger en borgmester samt 1. og 2. viceborgmestre på det konstituerende møde.

Byrådet skal godkende alle kommunale bevillinger og kan tage alle kommunale spørgsmål til behandling.

Byrådet holder ordinære møder (ca.) en gang om måneden. Møderne er offentlige og ledes af Borgmesteren, og i dennes fravær af viceborgmesteren, mens kommunaldirektøren er sekretær.

Udvalgsstyre

Inden for rammerne af den kommunale styrelseslov, har Byrådet mulighed for at vælge en given styreform og struktur, fastsat og formuleret ved kommunens styrelsesvedtægt.

Som de fleste andre kommuner har Vesthimmerlands Kommune Udvalgsstyre og en del af byrådsarbejdet varetages derfor i og af de stående fagudvalg, ned- og sammensat af det valgte Byråd.

De enkelte udvalgs beføjelser og funktioner fremgår af kommunens styrelsesvedtægt og kompetencefordelingsplan, men lyder i korte vendinger som følgende:

- at forberede sager til Byrådet
- at gennemføre Byrådets beslutninger inden for eget område
- at træffe beslutninger i sager, der ikke skal forelægges Byrådet

Kompetencefordeling

Hvorvidt en given sag skal behandles og afgøres i Byrådet, Økonomiudvalget, fagudvalget eller af forvaltningen, fremgår af den af Byrådet vedtagne kompetencefordelingsplanen, der beskriver hvem der kan beslutte hvad, herunder hvem der kan fremsætte forslag til vedtagelse, dvs. foretage indstilling om en beslutning.

Byrådsmedlemmer i Vesthimmerlands Kommune

Retsgrundlag

Byrådet arbejder og fungerer i henhold til følgende retsgrundlag:

- Den kommunale styrelseslov (Styrelsesloven)
- Kommunens styrelsesvedtægt
- Byrådets forretningsorden
- Forretningsorden for Økonomiudvalget og de stående udvalg
- Gældende lov i øvrigt
- Uskrevne regler og grundsætninger

Den kommunale styrelseslov

Den kommunale styrelseslov fastslår, hvordan kommunerne kan og skal udøve deres grundlovssikrede selvstyre (Grundlovens § 82). Styrelsesloven er fundamentet eller rammen for den politiske virksomhed.

Styrelsesvedtægten

Styrelsesloven pålægger alle Byråd at vedtage en styrelsesvedtægt, der bl.a. fastsætter reglerne for:

- Antallet af byrådsmedlemmer
- Borgmesterens opgaver
- Udvalgenes opgaver
- Vederlag til udvalgsformænd

Styrelsesvedtægten kan til enhver tid ændres af Byrådet, hvilket kræver behandling på to møder.

Byrådets forretningsorden

Styrelsesloven pålægger alle Byråd at vedtage en forretningsorden, der bl.a. fastsætter reglerne for:

- Byrådsmødernes afvikling – herunder procedurer vedr. dagsorden, afstemninger m.v.
- Byrådets beslutningsdygtighed – herunder procedure ved valg

Forretningsordenen kan til enhver tid ændres af Byrådet, hvilket skal ske på 2 ordinære møder.

Forretningsorden for Økonomiudvalget og de stående udvalg

De stående udvalg fastsætter i henhold til styrelsesloven selv deres forretningsorden, som i Vesthimmerlands Kommune er nedfældet i en samlet forretningsorden. Heri fastsættes reglerne og rammerne for møder og udvalgenes virke.

Gældende lov i øvrigt

Forvaltningsloven, databeskyttelsesloven og Offentlighedsloven er retsgrundlag for al offentlig forvaltning med specifikke retningslinjer for sagsbehandling, herunder regler om tavshedspligt og habilitet.

Det bemærkes, at borgernes krav på aktindsigt, klage mv. er ens, uanset om den offentlige virksomhed udøves af et administrativt eller et politisk organ.

Uskrevne regler

Byrådets virksomhed er i et vist omfang underlagt regler, der ikke er nedfældet i lov. Det være sig almindelige forvaltningsretslige grundsætninger, fx "saglighed", "lighedsprincippet", samt den såkaldte "kommunalfuldmagt". Sidstnævnte handler om, hvad en kommune har mulighed for at foretage sig (især af økonomisk art) uden at der er hjemmel hertil i skreven lov.

Regler for politikeres adgang til at modtage gaver m.v.

KL har udarbejdet et notat der sammenfatter reglerne for kommunalpolitikeres adgang til at modtage gaver og til at deltage i arrangementer m.v. med et repræsentativt formål, herunder hvad konsekvenserne kan være, såfremt en politiker modtager en gave i strid med gavereglerne. (Notat er vedhæftet som bilag 2).

Helt kort kan det opsummeres, at politikere i forhold til at modtage gaver skal være særligt opmærksomme på følgende:

- Politikere må som det klare udgangspunkt ikke modtage gaver fra borgere eller virksomheder, hvis gaven har sammenhæng med den pågældendes hverv som politiker.
- Politikere kan som udgangspunkt deltage i arrangementer m.v., hvor politikerens deltagelse tjener et repræsentativt formål.
- Hvis en politiker tager imod en gave i strid med gavereglerne, kan det føre til, at vedkommende bliver inhabil over for gavegiveren. Efter straffeloven kan politikere, der modtager bestikkelse, desuden straffes med bøde eller fængsel.

Arbejdet i Byrådet

Politisk mødekalender

Byrådets arbejde er forankret i en politisk mødekalender, der udarbejdes for hvert kalenderår med forbehold for løbende ændringer. Den opdaterede mødekalender findes på kommunens hjemmeside via følgende link:

<https://vesthimmerland.dk/politik-og-faellesskab/moeder-dagsordener-og-referater/politisk-moedekalender>

Ordinære byrådsmøder

Program

Ordinære byrådsmøder afholdes på Rådhuset, om torsdagen kl. 16.00. I forbindelse med Byrådets samling har politikerne mulighed for at deltage de forudgående møder, der som regel afvikles efter nedenstående programplan. Byrådets medlemmer har mødepligt til de ordinære og evt. ekstraordinære byrådsmøder samt til visse af byrådets temamøder (møder efter § 9A).

Typisk program:

12.30 – 13.00:	Frokost
13.00 – 15.00:	Temamøde
15.00 – 16.00:	Gruppemøder
16.00 - ...	Byrådsmøde

Byrådsmødet udskydes med op til 30 min. hvis der er spørgsmål i henhold til reglement om spørgetid.

Efter det ordinære møde i Byrådet er der mulighed for fælles spising i Rådhusets kantine.

Temamøder

Inden det ordinære byrådsmøde er der ofte et Temamøde. Dette fremgår af mødeplanen, som sendes ud samtidig med dagsordenen til det ordinære Byrådsmøde. Temaet er typisk et fagligt emne, som er foreslået af Direktionen.

Spørgetid

Før hvert byrådsmøde kan offentligheden stille spørgsmål til Byrådet. Byrådet modtager og besvarer spørgsmål fra offentligheden i henhold til Spørgetidsreglementet.

Spørgetiden suspenderes 3 måneder før kommunalvalget.

Spørgetidsreglementet kan ses via linket nedenfor

<https://vesthimmerland.dk/politik-og-faellesskab/byraadet/politisk-arbejde/politiske-retningslinjer/byraadets-spoergetidsreglement>

Åbne og lukkede møder

Byrådsmøderne er offentlige og kan overværes af enhver. Møderne i Økonomiudvalget og de stående udvalg er forbeholdt medlemmer og eventuelt inviterede.

På byrådsmøder behandles følgende sagstyper typisk for "lukkede døre":

- Personsager – hvor afgørelse forudsætter en bedømmelse af personlige forhold
- Køb og salg af fast ejendom

Dagsordener og retten til at sætte punkter på

Administrationen modtager punkter til dagsordener til Byråd og udvalg senest 11 hverdage, før det pågældende møde.

Et byrådsmedlem har altid ret til at få et spørgsmål eller forslag optaget på Byrådets dagsorden.

Til Byråds- og Økonomiudvalgsmøder sendes dagsordenspunkter til Byrådssekretariatet, mens dagsordenspunkter til de øvrige udvalgsmøder sendes til respektive fagforvaltninger.

Senest 4 hverdage før et ordinært møde kan alle byrådsmedlemmer eller pågældende udvalgsmedlemmer se hele dagsordenen via Vesthimmerlands Kommunes hjemmeside eller App´en FirstAgenda (se "IT-systemer og udstyr").

Afbud til møder i byråd og udvalg

Afbud, der modtages inden dagsordenen udsendes, skrives ind i dagsordenen. I øvrigt, vil afbud fremgå af beslutningsprotokollen.

Offentlighed

Dagsordener og referater offentliggøres på <https://dagsordener.vesthimmerland.dk/>. De lukkede punkter offentliggøres kun med overskrifter. Det gælder dog at for lukkede punkter på Byrådets dagsorden, at beslutningen også bliver offentliggjort.

Web-tv fra Byrådsmøderne

Byrådsmøderne transmitteres live på kommunes Facebookside og på hjemmesiden via følgende link:

<https://vesthimmerland.dk/politik-og-faellesskab/moeder-dagsordener-og-referater/livestreaming-fra-byraadsmoederne>

Beslutningsprotokol

Efter hvert byråds- eller udvalgsmøde skal alle beslutninger indføres i en beslutningsprotokol sammen med mødets start- og sluttid, samt fraværende eller inhabile medlemmer. Det skal desuden fremgå hvem der har stemt for eller imod, eller undladt at stemme.

Beslutningsprotokollen skal underskrives af de tilstedeværende byråds- og udvalgsmedlemmer.

Afvigende stemme

Medlemmer, der stemmer imod et forslag eller undlader at stemme har ret til at få protokolført sin afvigende stemme.

Referat

På baggrund af beslutningsprotokollen udfærdiges et beslutningsreferat, der offentliggøres på Vesthimmerlands Kommunes hjemmeside.

Vedtagelse af budgettet

Hvert år skal Byrådet vedtage et budget for det kommende år, inklusiv et overslag for de følgende tre år. Budgettet skal behandles to gange i Byrådet med mindst tre ugers mellemrum.

Da kommunen skal have et budget, kan man ikke stemme imod budgetforslaget ved dets andenbehandling, men man kan stille ændringsforslag til afstemning.

Nærmere information kan findes i "Politisk budgetvejledning" og i "Regulativ for økonomistyring".

Arbejdet som Byrådsmedlem

Borgerligt ombud

At være byrådsmedlem er et borgerligt ombud, og den, der modtager valg til Byråd, får dermed nogle rettigheder og pligter, som i et vist omfang fremgår af styrelsesloven.

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

Habilitet

Det enkelte medlem er forpligtet til at gøre Byrådet eller Udvalget o.l. opmærksom på tilfælde af mulig inhabilitet.

Når et medlem er erklæret inhabilt, må vedkommende ikke deltage i behandlingen af den pågældende sag og skal forlade lokalet under behandlingen af punktet. Medlemmet har ret til at deltage i afstemning om, hvorvidt der foreligger inhabilitet.

Mødepligt

Byrådsmedlemmer har mødepligt, hvilket indebærer pligt til at deltage i Byråds- og Udvalgsmøder m.v.

Undtagelser

Medlemmerne har ikke en absolut mødepligt, og der er fx ret til fravær i følgende tilfælde

- Medlemmets sygdom
- Barns eller anden nærtstående sygdom
- Varetagelse af andet offentligt hverv
- Pligter, som følge af byrådsmedlemmets arbejdsforhold
- Ferie, mærkedage m.v.

Afbud til møder

Afbud til byrådsmøder skal meddeles (med begrundelse) Byrådssekretariatet, der også sørger for indkaldelsen af en eventuel stedfortræder, såfremt betingelserne herfor er opfyldt. (Tlf. 9966 7007 eller mail: byraadssekretariatet@vesthimmerland.dk).

Afbud til udvalgmøder skal meddeles og begrundes til pågældende fagforvaltning.

Stedfortræder

Stedfortræder indkaldes ved et medlems fravær i en længerevarende periode, til det konstituerende møde, samt andenbehandling af budgettet.

Den pågældende kandidatliste kan endvidere forlange stedfortræder indkaldt til enkelte møder, hvis et medlem har forfald grundet sygdom. Ved inhabilitet kan kandidatlisten forlange stedfortræder indkaldt til behandling af den pågældende sag.

Stedfortræder indkaldes blandt kandidaterne på det fraværende medlems kandidatliste. Indkaldte stedfortrædere ydes diæter efter gældende diætsats for møder over/under 4 timer.

Længerevarende fravær

Vil et medlem være ude af stand til at varetage sit kommunale hverv i en anslået periode på mindst 1 måned, og skyldes fraværet sygdom, graviditet, barsel, andre offentligt hverv o.l. – indkalder Borgmesteren stedfortræderen til det førstkommende Byrådsmøde.

Byrådet afgør, om betingelserne for stedfortræderens indkaldelse er til stede. Når grunden til fraværet ophører, udtræder stedfortræder automatisk af Byrådet.

Ret til fravær fra arbejde

Et byrådsmedlem, som er lønmodtager har ret til fravær fra sit arbejde, idet omfang, det er nødvendigt for at varetage hvervet, som byrådsmedlem. Det er ikke alle hvervets opgaver, der giver ret til fravær. De nærmere regler herom findes i styrelsesloven.

Spørgsmål til forvaltningen

Hvis du har spørgsmål til forvaltningen stilles disse til direktøren for fagområdet og ikke direkte til medarbejderne.

Vederlæggelse

Byrådsmedlemmer vederlægges og godtgøres efter gældende lov. Reglerne går udtømmende op med, hvilke vederlag, der kan ydes.

Gældende lov giver visse muligheder for, at det enkelte Byråd kan træffe beslutning om visse vederlag og disses størrelse.

Vederlag

Til medlemmer af Byrådet skal eller kan der ydes følgende former for vederlag, (hvoraf modtageren i givet fald oppebærer en feriegodtgørelse på 1,5 %).

Vederlagsformer

- a. Fast vederlag – for medlemskab af Byrådet
- b. Udvalgsvederlag (fastsættes af Byrådet)
- c. Vederlag til Udvalgsformænd og evt. næstformænd (fastsættes af Byrådet)
- d. Tillægsvederlag (Børnetillæg)
- e. Borgmestervederlag
- f. Vederlag til 1. og 2. viceborgmester (fastsættes af Byrådet)
- g. Øvrige vederlag – fx særlige udvalg

a. Det faste vederlag

Alle byrådsmedlemmer, undtagen Borgmesteren, ydes et fast vederlag.

Byrådsmedlemmer er forpligtet til at modtage det faste vederlag, der dækker følgende pligter:

- Møder i Byrådet, dets udvalg, underudvalg og deltagelse i en række andre møder og kurser, seminarer m.v. De nærmere regler herom findes i styrelsesloven.

Det faste vederlag udbetales forud for hver påbegyndt måned og ophører igen ved udgangen af den måned, hvor medlemmet fratræder sit hverv eller har undladt at varetage det i en sammenhængende måned.

Ved fravær pga. sygdom, graviditet, barsel og adoption har medlemmer ret til vederlag i op til 9 måneder. Der stilles i så fald krav om, at årsagen til fraværet dokumenteres, for at vederlaget kan fastholdes.

Til medlemmer der modtager erstatning for tabt arbejdsfortjeneste, reduceres det faste vederlag årligt med 23.375 kr. (2022-niveau). For nærmere regler, se "Tabt arbejdsfortjeneste".

b. Udvalgsvederlag

Byrådet har besluttet at medlemmer vederlægges for poster i de 5 stående udvalg, samt Økonomiudvalget.

Vederlaget er det samme for alle udvalgsmedlemmer og ydes pr. udvalgspost. Udvalgsvederlaget udgør 2,85 % af borgmesterens vederlag. Det ophører med udgangen af den måned, hvor medlemmet fratræder sit hverv eller har undladt at varetage det i 3 sammenhængende måneder.

c. Udvalgsformænd

Byrådet har besluttet at formandsposten i de 5 stående udvalg vederlægges med 22 % af borgmestervederlaget, mens Formanden for Børn- og Ungeudvalget og formanden for Fritidsrådet vederlægges med hhv. 4 % og 2 % af borgmesterens vederlag.

Formanden for et udvalg kan ikke samtidig vederlægges, som menigt medlem af samme udvalg.

Det bemærkes, at Borgmesteren ikke vederlægges for sin forudbestemte formandspost i Økonomiudvalget. (se Borgmestervederlag)

Formandsvederlaget udbetales med samme interval og procedure, som udvalgsvederlaget.

Næstformænd modtager et ekstra vederlag, der udgør 1,65 % af borgmesterens vederlag.

d. Tillægsvederlag (børnetillæg)

Med undtagelse af Borgmesteren har alle byrådsmedlemmer ret til et tillægsvederlag – det såkaldte "børnetillæg", – hvis der i hjemmet bor et eller flere børn under 10 år.

Retten gælder, hvis medlemmet, dennes ægtefælle eller samlever har forældremyndighed over barnet eller, hvis barnet er i hjemmet under diverse familieplejeordninger. Hvis der er fælles forældremyndighed, ydes vederlagt til "bopælsforælderen".

Tillægsvederlaget fastsættes og reguleres ved lov. Pr. 1. april 2022 udgør det 15.574 kr. uanset antallet af børn.

Tillægsvederlaget udbetales sammen med andre vederlag, dvs. forud for hver påbegyndt måned, og ophører ved udgangen af den måned, hvor det yngste barn i hjemmet fylder 10 år.

e. Borgmestervederlag

Borgmesteren ydes ved lov et årligt vederlag svarende til en statslig tjenstemandsstilling, skalatrin 52, med ret til eftervederlag og egenpension.

Borgmestervederlaget ydes for alt arbejde i embedets medfør. For varetagelsen af sit kommunale hverv, kan Borgmesteren derfor heller ikke oppebære andre økonomiske ydelser fra kommunen.

f. Vederlag til viceborgmester

Til 1. viceborgmester kan Byrådet beslutte, at der ydes et fast vederlag. Dette kan maksimalt udgøre 10 % af borgmesterens vederlag.

Byrådet kan ligeledes beslutte, at der ydes vederlag til 2. viceborgmester. Det samlede vederlag til begge kan i givet fald maksimalt udgøre 10 % af borgmesterens vederlag.

g. Øvrige vederlag

Byrådet kan udpege eller vælge et medlem til at varetage andre, ikke-kommunale hverv. Det vil sige til at varetage en opgave eller post, der ligger udover arbejdet i Byrådet og eventuelle udvalg – fx bestyrelsesposter i foreninger, museer m.v.

Kommunen er forpligtet til at offentliggøre, hvilke byrådsmedlemmer der modtager vederlag for sådanne hverv, og hvor meget de vederlægges. Det kan fx være medlemskab af en bestyrelse for et A/S eller et kommunalt fælleskab.

Offentliggørelsen finder sted på www.vesthimmerland.dk

Byrådsmedlemmer skal oplyse antallet og størrelsen af sådanne eventuelle vederlag, opgjort for det forudgående år, til Borgmesterkontoret inden 20. marts.

Tabt arbejdsfortjeneste

Mod en reduktion i det faste vederlag på årligt 23.375 kr. (2022-niveau) kan et byrådsmedlem i stedet vælge at modtage erstatning for tabt arbejdsfortjeneste.

Erstatningen ydes for dokumenterede indtægtstab, der skyldes medlemmets deltagelse i mødepligtige møder, kurser, seminarer mv. (se nedenstående) og kan højst udgøre et beløb pr. dag, der svarer til det femdobbelte af den gældende lille diætsats (kr. 2.200 i 2022).

Valget af vederlagsform har virkning for ét kalenderår ad gangen, og meddeles skriftligt til Byrådssekretariatet, inden årets begyndelse. I første funktionsperiode skal valget dog først træffes inden 1. februar.

Dokumentation

Skal tabt arbejdsfortjeneste erstattes, skal tabet dokumenteres. Reglerne for dokumentation fastsættes af Byrådet. P.t. gælder følgende regler herom:

Lønmodtagere

Byrådsmedlemmer, der er lønmodtagere, skal som dokumentation for tabt arbejdsfortjeneste aflevere skriftlig erklæring fra arbejdsgiveren, der bekræfter, at der foretages løntræk, når byrådsmedlemmet er fraværende fra arbejdet grundet byrådsarbejde. Denne erklæring afleveres én gang årligt inden 1. februar.

Byrådsmedlemmet skal desuden løbende, dvs. sammen med hver anmodning om udbetaling af tabt arbejdsfortjeneste vedlægge:

1. Kopi af lønseddel/lønsedler for den periode, der anmodes om tabt arbejdsfortjeneste for
2. Dokumentation for at løntrækket skyldes byrådsarbejdet (arbejdsgivererklæring på tro og love)
3. Udfyldt og underskrevet indberetningsskema vedr. tabt arbejdsfortjeneste (tro og love).

Anmodninger om erstatning for tabt arbejdsfortjeneste skal være afleveret senest 31. december i det år, man søger erstatning for.

Selvstændige erhvervsdrivende

Byrådsmedlemmer, der er selvstændig erhvervsdrivende, skal som dokumentation for tabt arbejdsfortjeneste fremvise:

1. Afregning af vikar, overtids- eller merbetaling til personale eller lign.¹ (faktisk tab) eller
2. Revisorerklæring (eller anden ligestillet hermed person) hvoraf virksomhedens resultat før skat (fra året før) fremgår. Årets resultat divideres herefter med 2340 (svarende til en arbejdsuge på 45 timer), hvorved en anslået timeløn fremkommer (anslået tab pr. time).
3. Udfyldt og underskrevet indberetningsskema vedr. tabt arbejdsfortjeneste.

Fælles for lønmodtagere og selvstændige

Hvis det enkelte byrådsmedlem (både lønmodtager og selvstændige) mener, at tabet konkret ikke lader sig opgøre på én af ovenstående måder, kan sagen behandles af Byrådet.

Den relevante dokumentation afleveres minimum hvert halve år til Byrådssekretariatet.

Hvis sekretariatet mener, at der ikke foreligger tilstrækkelig dokumentation for tabt arbejdsfortjeneste, eller skemaet ikke er udfyldt korrekt eller andre forhold, der umuliggør udbetaling, skal sekretariatet søge fejlen/tvivlen rettet ved henvendelse til byrådsmedlemmet.

Sekretariatet er bemyndiget til at foretage stikprøvekontroller ifht. dokumentation for tabt arbejdsfortjeneste.

Der kan kun ydes erstatning for mødevirksomhed mellem kl. 7.00 – 18.00, eller inden for pågældendes virksomheds normale åbningstid/forretningstid.

Erstatning ydes for mødetiden og den nødvendige rejsetid – ikke for eventuel forberedelsestid.

Styrelseslovens § 16, stk. 5

Efter styrelseslovens § 16, stk. 5 erstattes tabt arbejdsfortjeneste, for deltagelse i de aktiviteter, der nævnes i samme bestemmelses stk. 1, punkt a-e.

- a. deltagelse i Byrådsmøder, udvalgsmøder, samt eventuelle underudvalg.
- b. deltagelse i andre møder, der udføres efter valg af Byrådet (medmindre der vederlægges på anden, særskilt vis).
- c. deltagelse i kurser mv., der af Byrådet tillægges betydning for varetagelsen af ovenstående pkt. a-b.
- d. deltagelse i seminarer, der afholdes på Byrådets foranledning, og som vedrører kommunens årsbudget eller andre anliggender af overordnet betydning.
- e. deltagelse i revisionens forelæggelse af beretninger.

Desuden kan Byrådet konkret beslutte at yde erstatning for udførelse af andre kommunale hverv.

¹ Det er et krav, at afregningen vedrører det tidsrum, hvor der er varetaget hverv, som berettiger til erstatning for tabt arbejdsfortjeneste. Har man ikke betalt en vikar eller ansat, skal den tabte arbejdsfortjeneste dokumenteres ved aflevering af en revisorattesteret erklæring om, at byrådsmedlemmet har lidt et tab i form af tabt arbejdsfortjeneste for det konkrete tidsrum, hvor byrådsmedlemmet har varetaget det hverv, som berettiger til erstatning for tabt arbejdsfortjeneste.

Følgende er vedtaget i Økonomiudvalget den 22. april 2015 og Byrådet den 30. april 2015 med bemærkning om at deltagelse skal ske efter anmodning fra Byrådet eller dets udvalg:

Litra a – møder i Byrådet, stående udvalg og underudvalg

Der kan kun udbetales tabt arbejdsfortjeneste, hvis en af disse møde-betingelser er opfyldt:

- der har været afholdt et møde, hvortil alle medlemmer af Byrådet eller udvalget har været indkaldt
- der har været en forhandling på mødet
- der er truffet en beslutning, eller der har i hvert fald været mulighed for at træffe en beslutning

Bestemmelsen omfatter kun selve mødet og dermed kan der ikke udbetales tabt arbejdsfortjeneste til den tid, som er brugt til forberedelsen til møderne – dog kan der udbetales tabt arbejdsfortjeneste til den tid, som der er til transport til og fra mødet.

Møder i byråd og udvalg

Omfattet af litra a er deltagelse i møder i:

- Byrådet
- Økonomiudvalget
- Stående udvalg
- Udvalg der er nedsat i henhold til Styrelseslovens § 17, stk. 4,
- Fællesmøder mellem to eller flere af byrådets udvalg, og
- Underudvalg nedsat af Økonomiudvalget og de stående udvalg (underudvalgene kan kun besættes med medlemmer valgt blandt udvalgets medlemskreds)

Eventuel deltagelse med observatørstatus i henhold til Styrelseslovens § 20, stk. 5 i Økonomiudvalgets afsluttende budgetmøde er omfattet.

Litra b – møder ved varetagelsen af kommunale hverv efter udpegning eller valg af Byrådet:

Der kan udbetales tabt arbejdsfortjeneste for deltagelse i møder i forbindelse med varetagelse af kommunale hverv, som byrådsmedlemmet udfører efter at være valgt eller udpeget hertil af Byrådet, med mindre der er fastsat bestemmelse om særskilt vederlæggelse for deltagelse i mødet.

Kun ved deltagelse i møder

Bestemmelsen omfatter kun deltagelse i egentlige møder, som det er beskrevet ovenfor.

Deltagelse i mødet skal være sket efter udpegning eller valg af Byrådet

Der skal være tale om et kommunalt hverv, der udføres efter udpegning eller valg af Byrådet, for eksempel efter udpegning af en eller flere repræsentanter til kommissioner, råd og nævn.

Byrådsmedlemmet skal være udpeget eller valgt af Byrådet og bestemmelsen omfatter derfor ikke hverv, der udføres efter udpegning eller valg af et udvalg eller andet.

Hvis Byrådet kun har indstillingsret til det pågældende hverv, men på en sådan måde at denne ret medfører at indstillingen er retligt bindende for den udpegede myndighed, så kan der udbetales tabt arbejdsfortjeneste for deltagelse i sådanne møder.

Et byrådsmedlem, der videreudpeges af den bestyrelse, råd, nævn mv., hvortil den pågældende er udpeget eller valgt af Byrådet, for eksempel til et underudvalg, samarbejdsudvalg eller til at deltage i aktiviteter besluttet af den pågældende bestyrelse, er ikke udpeget eller valgt hertil af Byrådet.

Hvis Byrådet ved udpegningen er bundet af indstillinger fra foreninger, organisationer eller andet på en sådan måde, at der ikke er nogen reel valgmulighed, så kan vedkommende byrådsmedlem ikke anses for at være valgt eller udpeget af Byrådet.

Der kan således ikke udbetales godtgørelse.

Der kan ikke udbetales tabt arbejdsfortjeneste, hvis der gives vederlag efter andre regler
Hvis der gives vederlag for byrådsmedlemmets deltagelse i møderne efter andre regler, så kan der ikke udbetales tabt arbejdsfortjeneste, kørselsgodtgørelse eller anden form for godtgørelse. Dette gælder også selvom tabt arbejdsfortjeneste skulle overstige vederlaget.

Litra c- kurser, som Byrådet anser at have betydning for varetagelsen af hverv under litra a og b

Der kan udbetales tabt arbejdsfortjeneste ved deltagelse i kurser mv., der af Byrådet eller Økonomiudvalget, efter bemyndigelse fra Byrådet, anses for at have betydning for varetagelsen af de under litra a og b nævnte hverv.

Ved kurser mv. forstås arrangementer, hvori der som en ikke uvæsentlig del af indholdet indgår egentlig undervisning. Herudover indgår også konferencer, årsmøder og orienteringsmøder.

Der er i praksis lagt vægt på at arrangementer, der kan henføres til kurser mv., er af almen karakter og uden direkte sammenhæng til konkrete sager i Vesthimmerlands Kommune.

Kursuslignende arrangementer, som Byrådet beslutter at arrangere selv eksempel budgetseminarer i henhold til Styrelseslovens § 9 a om seminarer, er omtalt nærmere under litra d.

Det er Byrådet, som i hvert enkelt tilfælde kan afgøre om et kursus kan anses for at have betydning for varetagelsen af hvervet som byrådsmedlem udvalgsmedlem eller udpeget eller valgt til et kommunalt hverv.

Byrådet kan overlade denne kompetence til Økonomiudvalget, men ikke til nogen af de stående udvalg, andre udvalg, råd, nævn og lignende.

Byrådet kan beslutte at vedtage generelle regler i eksempelvis et særligt reglement for hvilke kurser mv, som Byrådet anser for at have betydning for varetagelsen af hverv i henhold til Styrelseslovens § 16, stk. 1, litra a og b.

Følgende kurser anses for at have denne betydning:

Kurser for byrådsmedlemmer og som er udbudt af:

- COK – Center for Offentlig Kompetenceudvikling
- Kommunernes Landsforening
- Vesthimmerlands Kommune
- Ministerier, regioner, kommuner og andre offentlige myndigheder

Et kursus udbudt af andre, som i væsentlig omfang vedrører områder, inden for hvilket et medlem er udpeget eller valgt til varetagelse af et hverv (litra b om hverv, som byrådsmedlemmet er udpeget eller valgt til), anses også for relevant for det pågældende byrådsmedlem.

Byrådet delegerer til Økonomiudvalget således at man i dette udvalg afgør, hvilke andre kurser der skal anses for at betyde for varetagelsen af hver beskrevet under:

- Litra a, møder i Byrådet, stående udvalg og underudvalg, og
- Litra b, hverv, som man er udpeget eller valt til af Byrådet

Litra d – seminarer:

Styrelseslovens § 16, stk. 1 skal ses i sammenhæng med samme lovs § 9a, hvorefter Byrådet kan træffe beslutning om afholdelse af seminarer for Byrådet medlemmer om Vesthimmerlands Kommunes årsbudget eller andre kommunale anliggender af overordnet betydning, herunder blandt andet om politisk mødeplan og budgettidsplan.

Byrådets beslutning om afholdelse af seminar i henhold til Styrelseslovens § 9 a medfører, at der er mødepligt til seminaret, og at der dermed kan udbetales tabt arbejdsfortjeneste for deltagelse i disse seminarer.

Bestemmelsen i Styrelseslovens § 9 a omfatter ikke seminarer for udvalg, og derfor kan der ikke udbetales tabt arbejdsfortjeneste på grund af deltagelse i et seminar afholdt af et udvalg.

Litra e – deltagelse i revisionens forelæggelse af beretninger jævnfør Styrelseslovens § 42 c:

Vesthimmerlands Kommunes revision har i henhold til Styrelseslovens § 42 c ret til på eget initiativ at forelægge sine beretninger for Byrådet.

Der kan ikke træffes beslutninger på disse møder, men byrådsmedlemmerne har mødepligt til møderne, og derfor kan der udbetales tabt arbejdsfortjeneste for deltagelse i møderne.

Revisionens bemærkninger skal også forelægges for Byrådets medlemmer, når mindst en fjerdedel af byrådets medlemmer anmoder herom.

Litra f – varetagelse af andre nærmere angivne kommunale hverv efter anmodning fra Byrådet eller dets udvalg:

Denne bestemmelse omfatter andre kommunale hverv end de, som er nævnt ovenfor.

Byrådet har på møde den 30. august 2018 besluttet, at der (fortsat) kan udbetales tabt arbejdsfortjeneste for varetagelsen af disse andre kommunale hverv:

- Forelæggelse af en sag for en statslig myndighed, en minister eller et folketingsudvalg
- Deltagelse i forhandlinger med andre kommuner, regioner eller statslige myndigheder
- Deltagelse i seminarer for udvalg
- Deltagelse i møder med faglige organisationer, erhvervsorganisationer og andre interesseorganisationer
- Deltagelse i borgermøder
- Deltagelse i besigtigelse/tilsyn i forbindelse med en konkret sag
- Deltagelse i studieture (faglig relevant studietur inden for hver valgperiode for hvert stående udvalg og udvalg nedsat i henhold til Styrelseslovens § 17, stk. 4)
- Deltagelse i besøg hos venskabsbyer, og

-når deltagelsen sker efter anmodning fra Byrådet eller dets udvalg, og eksempelvis skal en studietur eller en besigtigelse for et helt udvalg ske efter anmodning fra Byrådet eller som led i en konkret sagsbehandling i et stående udvalg.

Byrådet besluttede på mødet den 30. august 2018, at der kan ydes tabt arbejdsfortjeneste for dokumenteret tabt arbejdsfortjeneste, til et byrådsmedlem, der har valgt reduceret fast vederlag, når byrådsmedlemmet varetager hverv, som Byrådet, Økonomiudvalget eller et stående udvalg har anmodet pågældende om at varetage. Der skal foreligge en protokolleret beslutning vedrørende det enkelte hverv i enten Byråd eller udvalg. Beslutningen er gældende for indeværende byrådsperiode.

Fælles for a-f:

1. Det enkelte byrådsmedlem kan vælge at modtage erstatning for tabt arbejdsfortjeneste i forbindelse med deltagelse i møder, kurser, seminarer mv.
2. For det første år i valgperioden skal valg om man ønsker at modtage erstatning for dokumenteret tabt arbejdsfortjeneste træffes inden den 10. januar.
3. Der ydes kun erstatning, hvis mødet eller aktiviteten er omfattet af Styrelseslovens §16,1,litra a-f
4. Der kan kun ydes erstatning for tabt arbejdsfortjeneste, hvis der er lidt et tab, og dette tab skyldes varetagelsen af et hverv omfattet af §16,1,litra a-f, og dette tab kan dokumenteres.
5. Hvor møder og andre aktiviteter er planlagt i byrådsmedlemmets arbejdstid, kan der udbetales tabt arbejdsfortjeneste for den anvendte tid til såvel mødet som for transporttiden til og fra mødet.
6. Der kan være situationer, hvor det er nødvendigt at udbetale tabt arbejdsfortjeneste for en hel arbejdsdag, selv om mødet er af kortere varighed – eksempelvis hvor byrådsmedlemmets arbejde er sådan, at man er nødt til at være fraværende fra sit arbejde en hel arbejdsdag. I disse tilfælde skal Byrådet tage stilling til om der skal udbetales tabt arbejdsfortjeneste for en hel arbejdsdag eller et vist antal timer, selv om varetagelsen af det kommunale hverv ikke har haft en tilsvarende tidsmæssig udstrækning.
7. Uanset mødets længde – kan der maksimalt udbetales tabt arbejdsfortjeneste med fem gange mødediæten for møder indtil fire timer (styrelseslovens § 16, stk. 5).
8. Pr. 1. januar 2022 kan der maksimalt udbetales 2.220 kr. i tabt arbejdsfortjeneste pr. dag.

Andre muligheder for godtgørelser end i §16,1,litra a-f:

Litra g – udførelse af andre aktiviteter i forbindelse med de under litra a – nævnte møder mv:

Denne bestemmelse omfatter alle øvrige aktiviteter, som er forbundet med varetagelsen af de hverv, som er nævnt i litra a – f.

Under litra g hører aktiviteter som ikke sker efter anmodning fra Byrådet eller dets udvalg:

- Mødeforberedelse
- Formøder til møder
- Møder i underudvalg, der ikke er nedsat af Byrådet eller dets udvalg
- Besigtigelser og tilsynsforretninger
- Rejsetid ved studieture, hvor hovedformålet med turen er omfattet af litra g
- Venskabsby-besøg og
- Deltagelse i repræsentativt arbejde

Der kan ikke udbetales tabt arbejdsfortjeneste for deltagelse i aktiviteter under litra g i henhold til Styrelseslovens § 16, stk. 5, men der kan udbetales kørselsgodtgørelse og andre godtgørelser i henhold til Styrelseslovens § 16, stk. 10 og 11.

Generelle situationer, hvor der ikke kan udbetales tabt arbejdsfortjeneste:

Hvis et byrådsmedlem modtager særskilt vederlæggelse for et hverv, for eksempel som formand eller næstformand for et stående udvalg, så kan man ikke også få udbetalt tabt arbejdsfortjeneste for møder mv. i dette udvalg eller for møder, hvor man deltager som repræsentant for dette udvalg (Styrelseslovens § 16, stk. 6).

Der kan ikke udbetales tabt arbejdsfortjeneste for tid brugt til mødeforberedelse, drøftelse af sager med borgmesteren, direktionen og administrationen samt deltagelse i møder med valg-/og partigrupper.

Der kan ikke udbetales tabt arbejdsfortjeneste for deltagelse i et møde eller andet, hvori byrådsmedlemmet deltager på eget initiativ og dermed ikke er udpeget eller valgt hertil af Byrådet eller dets udvalg.

Der kan ikke udbetales tabt arbejdsfortjeneste i forbindelse med generelle besigtigelser, tilsynsforretninger eller repræsentativt arbejde, som ikke sker efter anmodning fra Byrådet eller dets udvalg.

Indberetning

Der udbetales erstatning for dokumenteret tabt arbejdsfortjeneste, efter medlemmets indberetning herom via "*politiker-blanketten*", fremsendt til Borgmesterkontoret. Blanketten udfyldes måneds- eller kvartalvis og skal være Borgmesterkontoret i hænde **senest den 10. i måneden**, hvis erstatningen ønskes udbetalt ved dennes udgang, sammen med øvrige godtgørelser og vederlag. (se endvidere "*5. Udbetaling*")

Varighed/gyldighed

Retningslinjerne for erstatning for tabt arbejdsfortjeneste tages op i starten af hver ny byrådsperiode.

Diæter

Ved tabt arbejdsfortjeneste

For deltagelse i byrådsmøder, udvalgsmøder eller andre mødepligtige hverv, udbetales til byrådsmedlemmer, der har valgt tabt arbejdsfortjeneste, en diæt, fastsat og reguleret ved lov (se Takstskema). Erstatningsbeløbet kan **pr. dag højst** udgøre fem gange diætsatsen for møder under fire timers varighed.

Generelt

Diæter ydes desuden til alle byrådsmedlemmer for deltagelse i det konstituerende byrådsmøde, og er derudover compensation til stedfortrædere, der indkaldes til blot et enkelt møde. (BEK nr. 1461 § 4). For dage, hvor hvervet beslaglægger mindre end 4 timer, ydes der *en* diæt. For dage, hvor hvervet beslaglægger *mere* end 4 timer, ydes således det dobbelte af diæten.

Indberetning, dokumentation og udbetaling

Der udbetales diæter efter dokumenteret mødedeltagelse og mødevarighed, som indberettes til Byrådssekretariatet via "*politiker-blanketten*".

Blanketten udfyldes måneds- eller kvartalvis og skal være Byrådssekretariatet i hænde **senest den 10. i måneden**, hvis erstatningen ønskes udbetalt ved dennes udgang, sammen med den øvrige vederlæggelse. (se endvidere "*5. Udbetaling*").

Godtgørelser

Såfremt de afholdte udgifter dokumenteres og indberettes rettidigt, godtgøres medlemmer af Vesthimmerlands Kommunes Byråd som følgende:

a) Udgifter forbundet med et fysisk handicap

Handicappede byrådsmedlemmer kan få godtgjort udgifter, der er nødvendige og dokumenterede.

Godtgørelsen forudsætter, at de almindelige muligheder for at få hjælpemidler efter sociallovgivningen er udtømt.

b) Udgifter til pasning af syge nære pårørende

Bortset fra Borgmesteren kan byrådsmedlemmer godtgøres udgifter til pasning af syge, nære pårørende, såfremt de (udgifterne) afholdes pga. medlemmets kommunalpolitiske hverv, - og forudsat, at det er medlemmet selv, der normalt tager sig af pasning af den syge (gælder for "forældre, søskende, barn, ægtefælle, sammenlever").

Dokumentationen indsendes til Byrådssekretariatet **senest den 10. i måneden**.

c) Befordringsgodtgørelse

Ifølge Styrelseslovens §16, stk. 10, litra a, skal der udbetales befordringsgodtgørelse efter statens (høje) takster for kørsel til aktiviteter som er nævnt i Styrelseslovens § 16, stk. 1, litra a-f. For punktet i litra g gælder, at kørsel kan godtgøres hvis deltagelse sker på baggrund af anmodning fra Byrådet.

Anmodning om udbetaling af befordringsgodtgørelse sker via angivelse af dato, bilens registreringsnummer, mødets art og kørte kilometer på Indberetningsliste. Det skal endvidere angives om kørsel sker fra privatadresse, andet møde eller arbejde.

Befordringsgodtgørelse er skattefri til møder ved kørsel fra eget hjem eller fra andet møde (dog maksimalt 60 gang til samme adresse indenfor 12 måneder).

Der kan kun ydes skattefri befordringsgodtgørelse til kørsel i egen bil (eller andet eget køretøj, herunder cykel, med den dertil gældende takst).

Indberetning af kørsel sker digitalt via App'en "Min Løn" eller via medarbejdernet

<https://medarbejdernet.dk/medarbejdernet/html/portalLogin.html>

App'en kan hentes i App-Store eller google Play.

Vejledning til indberetning kan ses i FirstAgenda - Byrådet – Vælg et møde – øvrigt materiale.

Udbetaling

I Vesthimmerlands Kommune formidles alle udbetalinger til løn, vederlag, godtgørelse mv. automatisk via e-Boks og udbetales altid via Nemkonto.

e-Boks

Man skal selv sørge for at få adgang til e-Boks.

Skatteregler

Alle former for vederlag, erstatninger og godtgørelser er underlagt de til enhver tid gældende beskatningsregler.

Husk at oplyse om du anvender bikort eller hovedkort.

For nærmere info, kontakt Byrådssekretariatet (Rasmus Engsig tlf.: 9966 7009).

Forsikring

Byrådsmedlemmer er omfattet af følgende forsikringer, når de udøver deres hverv.

Arbejdsskadeforsikring

Forsikringen dækker personskader forårsaget af en hændelse eller en påvirkning, der sker pludseligt eller inden for 5 dage.

Forsikringen dækker blandt andet udgifter til fysioterapibehandling og udbetaler erstatning for varigt mén samt erhvervsevnetab.

Skader skal anmeldes til Forsikringsenheden inden 6 dage.

Kollektiv ulykkesforsikring

Forsikringen dækker som hovedregel, når forsikrede kommer til skade i forbindelse med sit hverv som byrådsmedlem, og skaden er omfattet af lov om arbejdsskadesikring. Desuden dækker forsikringen ulykker, der sker i forbindelse med transport mellem bopæl/arbejdssted og møde/kursus.

Erstatning ydes som et tillæg til Lov om arbejdsskadesikring.

Skader skal anmeldes til Forsikringsenheden hurtigst muligt.

Rejseforsikring

Forsikringen omfatter byrådsmedlemmer, der rejser i kommunens tjeneste i udlandet, såfremt rejsen er anmeldt til Forsikringsenheden senest 5 hverdage før rejsens start. Forsikringen dækker blandt andet lægebehandling, hjemtransport og bagageforsinkelse. Forsikringsenheden tegner rejseforsikringen og udleverer rejseforsikringskort.

Foregår udlandsrejsen i en af kommunens biler, skal dette tillige oplyses til Forsikringsenheden, som sørger for de nødvendige forsikringer.

Forsikringsenheden kontaktes på Forsikring@vesthimmerland.dk eller tlf. 99 66 83 05.

IT-systemer og –udstyr

Digitale/teknologiske rammer

Med henblik på at reducere ressourceforbruget og effektivere arbejdsgangene, tilstræber Vesthimmerlands Kommune at digitalisere al kommunikation, administration og informationsudveksling.

Politiker-pakke

Der stilles en "politiker-pakke" til rådighed for Byrådets medlemmer, bestående af:

- En iPad pro 12" med tastatur, samt indbygget mobilt bredbånd
- En iPhone med cover og standard abonnement.
 - Fri tale, sms og mms i Danmark
 - Min 10 GB data pr. måned
 - Fri tale, sms og 1GB data i EU og Norden
 - Mulighed for at få en printer udleveret
- Internet forbindelse på privat adressen

IT afdelingen er behjælpelig med installation og opsætning. Efterfølgende support vil foregå ved henvendelse på mail til: support@vesthimmerland.dk eller telefon: 9966 7913. Udenfor kommunens åbningstid kan vagttelefonen 2022 0221 anvendes.

Man beskattes af værdi af fri telefon i henhold til gældende skattelovgivning.

Ansvar/forsikring

Den udleverede hardware tilhører kommunen, og det er derfor også kommunen, der forestår eventuelle skadesudgifter – indenfor rimelighedens grænser.

Mailadresse

Det enkelte byrådsmedlem tildes en officiel mailadresse (xxx@vesthimmerland.dk), der skal benyttes i embedsmedfør. Mailen er vigtig for kontakten til administrationen, der herigennem sender al relevant information – inkl. notitser om nye dagsordner og referaters tilgængelig på FirstAgenda (se nedenstående).

Medlemmer af Vesthimmerlands Kommunes Byråd forventes at tjekke deres officielle mail med jævne mellemrum.

Brugernavn og adgangskode/password

Alle byrådsmedlemmer får tildelt brugernavn og selvvalgt adgangskode. Adgangskoden skal skiftes hver 3. måned.

Skift af adgangskode kan foretages med nem-id på denne side: <https://pwr.vesthimmerland.dk>

iPad, App's og eDagsorden

Byrådsmedlemmer tilbydes en iPad, samt undervisning i brugen heraf, med særlig fokus på First Agendas eDagsordenssystem, også bare kaldt for "FirstAgenda".

FirstAgenda

FirstAgenda er en enkel og effektiv løsning til papirløse møder, til gavn for deltagernes overblik, forberedelse og indbyrdes dialog.

Via FirstAgenda har politikerne hurtig og nem adgang til hele mødedagsordenen, bilag og referat mv., fra de udvalg og råd de er medlem af. Endvidere tillader systemet, at den enkelte kan lave overstregninger, notater og dele kommentarer til det foreliggende materiale, som led i egen forberedelse eller for at dele sine betragtninger med andre mødedeltagere, fx eventuelle partifæller.

Øvrige udvalgsdagsordener kan også ses, dog ikke de lukkede punkter. For at se de lukkede punkter på øvrige udvalgsdagsordener skal man tilføjes på udvalget som øvrigt medlem.

FirstAgenda downloades via Apples App-Store og kan dernæst tages i anvendelse med et særskilt, individuelt login.

Alle byrådsmedlemmer tilbydes undervisning i systemet.

Der kan læses om FirstAgenda funktioner her: <https://support.firstagenda.com/da/support-artikler/223>

For yderligere information, kontakt Byrådssekretariatet, Eva Bach (tlf.: 9966 7007).

App´ s iøvrigt

I forbindelse med installationen af FirstAgenda opretter hver bruger et Apple ID, der fungerer, som konto i Apples App-Store. Denne konto er oprettet på Byrådsmedlemmernes personlige VHK mail konto.

Byrådsmedlemmerne har mulighed for at tilknytte eget betalingskort til Apple ID.

Aviser og faglige abonnementer

Byrådsmedlemmer kan få et abonnement til en e-avis efter eget valg. Det vil sige til et dagblad, der udkommer og distribueres på iPad.

Ved abonnementsproblemer kontaktes Byrådssekretariatet, Allan Sørensen (tlf.: 9966 7006 eller mail: als@vesthimmerland.dk). ved problemer med avis-App'en, kontaktes IT-support eller udbyder.

Alle byrådsmedlemmerne modtager tidsskriftet Danske Kommuner.

IT-sikkerhed

Databeskyttelse

Databeskyttelsesforordningen og Databeskyttelsesloven regulerer, hvornår kommunen må behandle persondata, og hvordan de skal behandles. Kommunen kan idømmes bøder, hvis lovgivningen ikke overholdes.

Persondata er oplysninger, som kan henføres til en bestemt person. Med behandling menes enhver form for håndtering af personlysninger, også opbevaring. Reglerne giver samtidig rettigheder til den registrerede borger.

Databeskyttelsesreglerne gælder ikke for behandling af personoplysninger, der sker i forbindelse med hvervet som byrådsmedlem. Det er en konkret vurdering, om behandling af oplysninger sker som led i hvervet.

Kommunen er ikke ansvarlig, når der behandles personoplysninger i forbindelse med partipolitisk virksomhed eller hvis en kommunal mail bruges til private eller civile formål. Her er partiforeningen, byrådsmedlemmet eller et byrådsmedlems virksomhed ansvarlig for data.

Kommunens samlede informationssikkerhedsbeskrivelse består af tre dele:

1. Kommunens overordnede informationssikkerhedspolitik, godkendes af Byrådet.
2. Organisering og styring af informationssikkerhed, godkendes af Direktionen.
3. De konkrete regler og retningslinjer, som alle skal overholde i det daglige, godkendes af informationssikkerhedsudvalget, hvor bl.a. direktionen er repræsenteret.

Din rolle som byrådsmedlem

Som byrådsmedlem er du ikke en del af kommunens administration. Når en borger skriver til dig, er oplysningerne derfor ikke indgået i kommunen. Hvis borgerne skal have et svar fra Vesthimmerlands Kommune, skal de i stedet skrive til kommunens hovedpostkasse pr. e-mail eller pr. Digital Post fra borger.dk.

Du kan også videresende borgerens henvendelse til den relevante direktør. Som politiker bestemmer du selv om og hvordan du vil besvare borgernes henvendelser.

Du er heller ikke i dit virke omfattet af reglerne i databeskyttelseslovgivningen. Der er dog god grund til at beskytte borgernes data og andre fortrolige oplysninger.

Du har pligt til at orientere dig om sikkerheden ved brug af kommunens IT-udstyr.

Send sikkert

Du kan ikke via din byrådsmail kommunikere sikkert med borgerne. Der kan du i stedet benytte telefon, personlig kontakt eller fysisk brev.

De henvendelser, som borgerne sender til dig, er heller ikke sendt sikkert.

Har du brug for at svare en fortrolig borgerhenvendelse pr. e-mail, kan du sørge for at slette mail-tråden i dit svar, så borgerens mail ikke fremgår af dit svar. Alternativt kan du

E-mails sendes sikkert mellem kommunens politikere, ledere og medarbejdere.

SMS er heller ikke sikker kommunikation.

Information til borgerne

På kommunens hjemmeside, dér hvor byrådsmedlemmernes e-mailadresser står, fremgår at borgere ikke kan sende sikker post direkte til Byrådsmedlemmernes mail, men at det kan gøres via Digital post. Du kan også tilføje en information herom i dit autosvar eller i din e-mailsignatur, f.eks.:

Bemærk; E-mail er ikke sikker kommunikation. Hvis du vil give mig fortrolige oplysninger, kan det ske personligt, pr. telefon eller via fysisk brev.

Din henvendelse til mig som byrådsmedlem anses ikke for at være modtaget af Vesthimmerlands Kommune. Ønsker du svar fra Vesthimmerlands Kommune skal du skrive til kommunen pr. Digital post via borger.dk (sikker post) eller til post@vesthimmerland.dk (usikker post).

Forebyg virus og hackerangreb

Pas på med at åbne vedhæftede filer eller klikke på links i mails fra afsendere, du ikke kender. Kontakt IT Support, hvis du er i tvivl, eller hvis din Ipad opfører sig mærkeligt.

Privat e-mail

Du må i begrænset omfang benytte Vesthimmerlands Kommunes e-mail og internetforbindelse til private, lovlige formål, hvis du efterlever almindelig god etik og moral. Men vi foretrækker, at private mails sendes fra din egen, private mailkonto.

Gem sikkert

Gem så få personoplysninger om borgere, som muligt og sørg for løbende at slette det, du kan undvære. På den måde minimerer du mængden af persondata, og risikoen for at fortrolige oplysninger kan komme i uvedkommendes hænder.

Gem ikke oplysninger som kommunen har dataansvaret for i private netshares. Netshares er f.eks. Dropbox, Onedrive, Googledrev m.fl. Gem ikke dine private oplysninger på kommunens udstyr.

Fysisk Sikkerhed:

Din telefon og Ipad

- Må kun kunne åbnes ved brug af adgangskode.
- Skal indstilles til automatisk lås.
- Udlån ikke kommunens IT-udstyr til andre.
- Sørg for, at ingen uvedkommende kan læse med, også når du bruger dit IT udstyr hjemme eller i tog/bus.

Print og sikkerhed

- Efterlad ikke papir med personoplysninger på dit skrivebord, på mødeborde, i skraldespande (kun i dem på rådhuset til makulering) eller i ulåste skabe, skuffer, eller andre steder.
- Vær opmærksom på at opbevare dokumenter forsvarligt og under opsyn, når de transporteres til og fra møde.

Adgangskoder

- Adgangskoder er personlige og må aldrig deles med andre, så lån ikke din enhed ud.
- Husk at en adgangskode ikke må være for nem at gætte for andre. 8 tegn (a-z, mindst 1 stort bogstav, tal eller specialtegn, aldrig ÆØÅ).
- Du må ikke bruge samme adgangskode til Vesthimmerlands Kommunes systemer og internetbaserede systemer.
- Skift kode hver 3. måned
- Du må ikke benytte automatisk log-in. Svar derfor aldrig JA når der spørges på skærmen, om et log-on / en kode skal huskes.

Adgang til Vesthimmerlands Kommunes lokaler:

- Nøgler og nøglebrikker er personlige og må aldrig deles med andre eller lånes ud.
- Hvis du taber din nøgle(brik), skal du straks kontakte Byrådssekretariatet.
- Du skal være instrueret i brug af alarm.

Databeskyttelsesrådgiver

Vesthimmerlands Kommune har ligesom andre offentlige myndigheder en databeskyttelsesrådgiver (også kaldet en DPO). Databeskyttelsesrådgiveren er en uafhængig funktion, der bl.a. skal påse, at kommunen overholder databeskyttelsesreglerne.

Databeskyttelsesrådgiveren rapporterer årligt til Byrådet om kommunens overholdelse af databeskyttelsesreglerne.

Databeskyttelsesrådgiver i Vesthimmerlands Kommune:

Lone Broberg, Administration og IT

Telefon: 9966 7918

E-mail: dpo@vesthimmerland.dk

Leje af sommerhus

Kommunalpolitikkerne kan ikke benytte Feriefonden. Denne ordning er kun for de kommunalt ansatte.

Sundhedsordningen

Kommunalpolitikkerne kan ikke benytte sundhedsordningen. Denne ordning er kun for de kommunalt ansatte.

Bilag 1 Kontaktinfo for byrådsmedlemmer og udvalgsoversigt

			Økonomiudvalg	Sundhedsudvalg	Beskæftigelsesudvalg	Børne- og Familieudvalg	Kultur- og fritidsudvalg	Teknik- og Miljøudvalg
Byrådsmedlemmer		Mail adresse						
Allan Ritter Andersen	4028 2715	alra@vesthimmerland.de						F
Anders Kjær Kristensen	2136 2209	akkk@vesthimmerland.dk						X
Asger Andersen	2165 4110	asga@vesthimmerland.dk	X	F				
Benny Hansen	2114 9967	benh@vesthimmerland.dk				X	X	
David V. Rathkjen	2117 0748	drat@vesthimmerland.dk				X		
Doris Lauritzen	5123 1944	dlr@vesthimmerland.dk		X		X		
Erik Stagsted	2012 8815	erje@vesthimmerland.dk					X	
Henrik Dalgaard	2091 7776	hdl@vesthimmerland.dk		X				X
Inger Nielsen	2053 4030	inni@vesthimmerland.dk				F		
Jakob Dyrman	5124 1345	jdyr@vesthimmerland.dk			X		X	
Jane Bonnerup	6064 6656	janb@vesthimmerland.dk					N	X
Jeppe Korreborg Pedersen	3069 6433	jepp@vesthimmerland.dk				N	X	
Jimmy Støttrup Jensen	2115 1472	jimj@vesthimmerland.dk			X			X
Kirsten Moesgaard	2036 1318 – 4011 3439	kms@vesthimmerland.dk						N
Kurt Friis Jørgensen	2161 7954	kfj@vesthimmerland.dk	X				X	
Lars Andresen	2090 8606	laan@vesthimmerland.dk				X		X
Lars Rem	2849 1486	lrem@vesthimmerland.dk			N			
Liselotte Lynge Jensen	2779 2130	llyj@vesthimmerland.dk		N				
Morten Mejdahl	9868 3057 – 2323 6260	mmd@vesthimmerland.dk		X				
Niels Krebs Hansen	2099 6335	nkh@vesthimmerland.dk		X	X			
Per Bach Laursen Borgmester	9966 7001 – 2048 8742	pbl@vesthimmerland.dk	F					
Per Bisgaard	9864 2000 – 4019 1211	pbi@vesthimmerland.dk	X	X				
Per Nyborg	2934 4544	peny@vesthimmerland.dk			X		F	
Rasmus Vetter	2034 7111	rav@vesthimmerland.dk			X			
Signe Nøhr 1.VB	2374 0605	sinr@vesthimmerland.dk	N			X		
Svend Jørgensen	9862 4073 – 2222 2500	svej@vesthimmerland.dk	X					
Theresa Berg Andersen 2.VB	4033 0767	tbaa@vesthimmerland.dk	X		F			

Bilag 2 Notat om politikeres adgang til at modtage gaver



NOTAT

Notat om politikeres adgang til at modtage gaver

Dato: 3. maj 2019

Sags ID: SAG-2019-02518
Dok. ID: 2750023

E-mail: SALS@kl.dk
Direkte: 3370 3649

Weidekampsgade 10
Postboks 3370
2300 København S

www.kl.dk
Side 1 af 8

1. Baggrund og notatets indhold

Nærværende notat er udarbejdet på baggrund af en redegørelse fra Folketingets Ombudsmand af 10. april 2019 om *Københavns Kommunes efterlevelse af habilitetsregler i sag om borgmesters relation til privat firma*.

Notatet behandler reglerne for politikeres adgang til at modtage gaver, herunder hvad konsekvenserne kan være, såfremt en politiker modtager en gave i strid med gavereglerne.

2. Sammenfatning

Politikere skal i forhold til at modtage gaver være særligt opmærksomme på følgende:

- Politikere må som det klare udgangspunkt ikke modtage gaver fra borgere eller virksomheder, hvis gaven har sammenhæng med den pågældendes hverv som politiker.¹ Se nærmere afsnit 3.1 og 3.2.
- Politikere kan som udgangspunkt deltage i arrangementer m.v., hvor politikere deltager tjener et repræsentativt formål. Se nærmere afsnit 3.3.
- Hvis en politiker tager imod en gave i strid med gavereglerne, kan det føre til, at vedkommende bliver inhabil over for gavegiveren.² Efter straffeloven kan politikere, der modtager bestikkelse, desuden straffes med bøde eller fængsel.³ Se nærmere afsnit 3.4.

3. Politikeres adgang til at modtage gaver

3.1. Udgangspunktet – politikere må ikke modtage gaver

Offentligt ansatte må som det klare udgangspunkt ikke modtage gaver fra borgere eller virksomheder, som tilbydes den ansatte i kraft af dennes stilling i det offentlige.

Ombudsmanden anfører i sin redegørelse af 10. april 2019, at "*ministre og medlemmer af kommunalbestyrelser*" som udgangspunkt er undergivet de samme regler om modtagelse af gaver, som gælder for offentligt ansatte.^{4 5} I forlængelse heraf henviser Ombudsmanden blandt andet til Justitsministeriets besvarelse af spørgsmål nr. S 1477 af 21. januar 2003 fra

¹ *God adfærd i det offentlige*, Moderniseringsstyrelsen, KL og Danske Regioner, december 2017 (herefter *God adfærd i det offentlige*), kapitel 6, side 25.

² Jf. forvaltningslovens § 3, stk. 1, nr. 5.

³ Straffelovens § 144.

⁴ Folketingets Ombudsmands redegørelse af 10. april 2019 *Københavns Kommunes efterlevelse af habilitetsregler i sag om borgmesters relation til privat firma* (herefter *ombudsmandsredegørelse af 10. april 2019*), afsnit 4.1.1, side 8.

⁵ Der vil i det følgende alene blive henvist til *politikeres adgang til at modtage gaver*.

Morten Helveg Petersen (RV)⁶, hvoraf det blandt andet fremgår, at "*ministre [er] undergivet de samme regler om modtagelsen af gaver m.v., som gælder for offentligt ansatte, kommunalbestyrelsesmedlemmer, medlemmer af Folketinget m.v.*".

Ombudsmanden henviser i sin redegørelse herudover til Justitsministeriets besvarelse af 30. april 2009 af spørgsmål nr. 644 fra Folketingets Retsudvalg (REU Alm. del)⁷, hvoraf det fremgår, at Justitsministeriet i forhold til spørgsmålet om ministres modtagelse af gaver m.v. henviser til besvarelsen af spørgsmål nr. S 1477 af 21. januar 2003, hvis indhold fortsat var ministeriets opfattelse.

Det følger af spørgsmål nr. S 1477 af 21. januar 2003, at "*der ikke findes generel lovgivning om ministres modtagelse af gaver og sponsorater*", og at "*[s]pørgsmålet om, i hvilket omfang ministre og embedsmænd kan modtage gaver m.v., [...] i vidt omfang [er] reguleret gennem almindelige forvaltningsretlige grundsætninger*".

Det fremgår videre af spørgsmål nr. S 1477 af 21. januar 2003, at det af ombudsmandspraksis, som er baseret på almindelige forvaltningsretlige principper (Folketingets ombudsmands beretning 1976, side 83 ff.), følger, at "*personer i offentlig tjeneste eller hverv – herunder ministre og embedsmænd – har pligt til at afslå modtagelse af begunstigelser, der efter deres art og/eller den sammenhæng, hvori de ydes, efter en generel bedømmelse kan være egnede til at skabe en – begrundet eller ubegrundet – tvivl om, at de pågældendes afgørelser sker på en upartisk måde. Det antages, at denne pligt til at undlade at modtage begunstigelser er væsentligt mere tiltrækkende end kutymen i private forretningsforhold.*" Politikere, som tilbydes en gave fra en privat person eller virksomhed, bør således som udgangspunkt undlade at tage imod den, hvis den har sammenhæng med den pågældendes hverv. Dette er begrundet i gavereglernes formål – at forebygge, at der opstår situationer, hvor der kan rejses tvivl om, hvorvidt en politiker er saglig og upartisk i varetagelsen af vedkommendes hverv.⁸

Begrebet *gaver* omfatter både fysiske ting, i form af fx chokolade og vin, og ikke-fysiske ting, i form af fx tilbud om rabatter, kurser eller forplejning.⁹

3.2. Tilfælde, hvor politikere undtagelsesvist kan modtage gaver

Om en gave bør afslås eller undtagelsesvist kan modtages, afhænger af gavens art og den sammenhæng, hvori den tilbydes.¹⁰ Der kan ikke opstilles fx en beløbsmæssig bagatelgrænse for, hvornår politikere kan modtage en gave. Der må i alle tilfælde foretages en konkret vurdering, og i denne vurdering kan fx følgende forhold indgå:

- Hvad er giverens relation til politikerens?
- Er der tale om en gave, der tilbydes politikerens i kraft af dennes hverv som politiker?
- Forventer giveren en modydelse fra politikerens, eller kan en accept af gaven give en forventning herom?

⁶ Herefter spørgsmål nr. S 1477 af 21. januar 2003.

⁷ Herefter besvarelse af 30. april 2009 af spørgsmål nr. 644.

⁸ God adfærd i det offentlige, kapitel 6, side 25-26.

⁹ God adfærd i det offentlige, kapitel 6, side 25.

¹⁰ Spørgsmål nr. S 1477 af 21. januar 2003.

Dato: 3. maj 2019

Sags ID: SAG-2019-02518
Dok. ID: 2750023

E-mail: SALS@kl.dk
Direkte: 3370 3649

Weidekampsgade 10
Postboks 3370
2300 København S

www.kl.dk
Side 2 af 8

- Hvilken økonomisk værdi har gaven?
- Kan der stilles spørgsmål ved politikerens upartiskhed, hvis denne modtager gaven?¹¹

Kun i få tilfælde vil modtagelsen af en gave ikke stride mod gavereglerne. Det følger således af spørgsmål nr. S 1477 af 21. januar 2003, at det eksempelvis antages, at *"der i almindelighed ikke vil være noget til hinder for, at ministre og embedsmænd modtager sædvanlige lejlighedsgaver i forbindelse med mærkedage og lignende eller repræsentative gaver fra værtslandet under tjenestetilværelse i udlandet."* Det følger dog samtidig i forlængelse heraf, at *"såvel ministre og embedsmænd som andre personer i offentlig tjeneste eller hverv imidlertid [bør] udvise tilbageholdenhed og forsigtighed i forbindelse med modtagelse af begunstigelser."*¹²

3.3. Særligt om politikeres adgang til at deltage i arrangementer m.v.

Det fremgår af besvarelse af 30. april 2009 af spørgsmål nr. 644, at vurderingen af spørgsmålet om, *"under hvilke omstændigheder en ministers eller en offentligt ansats deltagelse i et arrangement, må anses for at have karakter af en gave", "vil kunne falde forskelligt ud for henholdsvis ministre og offentligt ansatte"*.

Regeringen offentliggør på aabenhedsordning.dk alle de repræsentative arrangementer – og gaver – som den enkelte minister deltager i/modtager. Det fremgår bl.a. at det er normalt, at ministre deltager i sportsbegivenheder og kultur- og underholdningsbegivenheder.

Der er ikke ombudsmandspraksis om kommunalpolitikeres deltagelse i arrangementer. Der er en enkelt tilsynssag fra 2008, hvor tilsynet fandt, at en kommune lovligt kunne modtage 20 VIP-håndboldbilletter, som blandt andet borgmester og kulturudvalgets medlemmer fik, som del i at kommunen gav et sponsorat til håndboldklubben. Statsforvaltningen Syddanmark udtalte i den forbindelse blandt andet:

"I forhold til at opnå denne kommunale interesse har Statsforvaltningen ingen bemærkninger til fordelingen af billetter til kommunaldirektøren og de politisk valgte personer, - borgmester, medlemmer af udvalget for kultur og planlægning og Svendborg Erhvervsråd, - idet denne persongruppe i kraft af deres hverv må anses for naturlige eksponenter for Svendborg Kommune. [...]

*Det er på arbejdsmarkedet som helhed ikke ualmindeligt at tilbyde sine ansatte billetter til sportsskampe, og på baggrund af værdien af billetterne sammenholdt med afgrænsningen af medarbejderkredsen finder statsforvaltningen ikke grundlag for at tilsidesætte Svendborg Kommunes arbejdsgiverinteresse i uddeling af et antal billetter til ansatte i den afdeling, hvorunder idræt og kultur henhører."*¹³

¹¹ God adfærd i det offentlige, kapitel 6, side 26.

¹² Jf. også God adfærd i det offentlige, kapitel 6, side 36.

¹³ Statsforvaltningen Syddanmark, Tilsynet med kommunerne i Region Syddanmark, udtalelse af 30. maj 2008.

Dato: 3. maj 2019

Sags ID: SAG-2019-02518

Dok. ID: 2750023

E-mail: SALS@kl.dk

Direkte: 3370 3649

Weidekampsgade 10
Postboks 3370
2300 København S

www.kl.dk

Side 3 af 8

Det kan herudover nævnes, at Københavns Kommune har udarbejdet "Politik for repræsentation m.v." fra 2010¹⁴, hvoraf det i afsnit 2 om "Deltagelse i eksterne arrangementer med repræsentativt formål" fremgår, at "[b]orgerrepræsentationens medlemmer og ansatte i Københavns Kommune - hovedsageligt på direktions- eller kontorchefniveau – inviteres til arrangementer, hvor deltagelsen helt eller delvist tjener et kommunalt repræsentativt formål. Den kommunale interesse kan være at knytte eller bevare forbindelser, der er i kommunens interesse eller som følge af kommunens rolle som landets hovedstad. Det drejer sig fx om arrangementer i anledning af en virksomheds jubilæum, et årsmøde i en interesseorganisation, en indvielse, sports- og kulturbegivenheder, EU-topmøder eller festlige begivenheder i anledning af officielle – herunder kongelige – besøg og mærkedage. Disse arrangementer er kendetegnet ved, at de ikke er målrettet den enkelte politiker eller medarbejder. Kommunens politikere og medarbejdere på kontorchefniveau og derover kan deltage i sådanne arrangementer i begrænset omfang, også selv om arrangementet udelukkende består af f.eks. en frokost eller et kulturelt indslag. Øvrige medarbejdere kan deltage i sådanne arrangementer efter aftale med vedkommendes nærmeste chef. Det forudsættes i alle tilfælde, at de pågældende personer alene optræder ved arrangementet som repræsentanter for kommunen, at arrangementet ikke tilsiger at yde de pågældende personer en gave, at arrangementet ikke i sit omfang og karakter overstiger, hvad der må anses for sædvanligt og begrundet, og at den pågældende person ved sin deltagelse ikke påtager sig usaglige forpligtelser over for arrangøren, skaber forventninger om en bestemt stillingtagen fremover eller udsætter sig for begrundet mistanke om ikke herefter at ville varetage deres kommunale opgaver på en saglig og upartisk måde. Udenfor området for kommunal repræsentation kan kommunen ikke administrere invitationer m.v., som sendes fra eksterne til kommunens politikere og ansatte, eksempelvis ved at stå for tilmeldinger til det pågældende arrangement."

Københavns Kommunes retningslinjer vurderes at afspejle gældende ret.

Kommunale politikere, herunder borgmestre, viceborgmestre og udvalgsformænd, varetager en lang række forskelligartede opgaver, herunder opgaver med relationer til eksempelvis andre politikere, lokale private virksomheder, kultur- og foreningslivet i kommunen og den pågældende kommunes indbyggere. Kommunale politikere kan i den forbindelse blive inviteret til arrangementer m.v., der afholdes af private virksomheder, hvor politikerens deltagelse tjener et repræsentativt formål. Arrangementerne er ofte kendetegnet ved, at de ikke er målrettet den enkelte politiker, men derimod generelt er rettet mod eksempelvis kommunens lokale erhvervs- eller kulturliv. Som eksempler på sådanne arrangementer kan nævnes en i repræsentativt øjemed modtaget invitation til en lokal, privat virksomheds jubilæum med en dertilhørende lettere bespisning. Politikere kan deltage i sådanne arrangementer m.v. Dette gælder uanset, om arrangementet – eventuelt udelukkende – består i fx en

¹⁴ <https://www.kk.dk/sites/default/files/edoc/2edb451a-26fb-492f-bba2-9e04f662a4ee/df6fe2f9-d4b2-4aff-bfc3-ba175741cae9/Attachments/2bab7d6f-ac6c-454c-9155-39af1e7cf0a9.PDF>

Dato: 3. maj 2019

Sags ID: SAG-2019-02518
Dok. ID: 2750023

E-mail: SALS@kl.dk
Direkte: 3370 3649

Weidekampsgade 10
Postboks 3370
2300 København S

www.kl.dk
Side 4 af 8

frokost eller et kulturelt indslag. Baggrunden herfor er, at kommunale politikere, ikke mindst borgmestre, viceborgmestre og udvalgsformænd, besidder et hverv, hvor de repræsenterer og optræder på kommunens vegne, og at deltagelse i sådanne arrangementer har en reel repræsentativ begrundelse.¹⁵

For så vidt angår *offentligt ansattes* adgang til at deltage i arrangementer m.v. generelt fremgår det derimod af *God adfærd i det offentlige*, kapitel 6 om *Gaver og andre fordele*, side 30, at "[o]ffentligt ansatte [...] som udgangspunkt ikke [bør] deltage i offentlige kulturelle arrangementer mv. betalt af borgere eller private virksomheder, hvis invitationen hertil er udløst af den pågældendes ansættelse. Det omfatter fx tilbud om gratis adgang til koncerter, sportsarrangementer eller lignende, og det gælder uanset, om arrangementet tidsmæssigt ligger i forlængelse af et fagligt arbejde eller arrangementet."

Som eksempel på en gave, som vil skulle returneres, nævnes blandt andet en it-leverandør, som efter kontraktens indgåelse, sender adgangsbilletter til en rockkoncert til de chefer og medarbejdere, som har været involveret i kontraktforhandlingerne.

Fra Ombudsmandens praksis om *offentligt ansattes* deltagelse i arrangementer m.v. kan nævnes følgende to sager: I sag 2015-2 "*Offentligt ansattes accept af invitationer. Vicehospitalsdirektør og ægtefælle til frokost hos pårørende*" (sag nr. 15/00989)¹⁶ havde Ombudsmanden rejst en sag over for Region Hovedstaden, da en vicedirektør på et hospital sammen med sin ægtefælle deltog i en frokost hos ambassadøren for et land på Den Arabiske Halvø. Frokosten blev arrangeret i anledning af, at ambassadørens mor var indlagt på hospitalet, og der blev i forlængelse heraf stillet spørgsmålstegn ved, om ambassadørens mor modtog særbehandling. Der havde under moderens indlæggelse været tale om et helt usædvanligt, konfliktfyldt og ressourcerævende forløb med de pårørende. Vicedirektøren vurderede derfor, at det var rigtigst at tage imod frokostinvitationen for at understøtte en løsning af de opståede problemer.

Det fremgår blandt andet af Ombudsmandens udtalelse, at "*Ombudsmanden [...] ikke [fandt] tilstrækkeligt grundlag for at tilsidesætte regionens beslutning om ikke at kritisere vicedirektørens skøn i den konkrete situation. Ombudsmanden understregede dog samtidig, at det som udgangspunkt var klart forkert at deltage i en sådan frokost, fordi det kunne efterlade en mistanke om, at der blev givet usaglige fordele. Det forhold, at vicedirektøren tog sin ægtefælle med, var desuden med til at styrke en sådan mistanke og skabe helt særlig tvivl om det tjenstligt-saglige i at deltage i frokosten.*"

¹⁵ Jf. også *God adfærd i det offentlige*, kapitel 6, side 30-31, om nogle offentligt ansattes deltagelse i arrangementer m.v., som tjener et repræsentativt formål. Offentligt ansattes deltagelse heri forudsætter dog, at den pågældende har en stilling eller funktion, som indebærer mulighed for (og pligt til) at optræde på myndighedens vegne, og at deltagelsen har en reel arbejdsmæssig begrundelse.

¹⁶ http://www.ombudsmanden.dk/find/udtalelser/beretningssager/alle_bsager/2015-2/2015-2/

Dato: 3. maj 2019

Sags ID: SAG-2019-02518
Dok. ID: 2750023

E-mail: SALS@kl.dk
Direkte: 3370 3649

Weidekampsgade 10
Postboks 3370
2300 København S

www.kl.dk
Side 5 af 8

I sag 2017-2 "Invitationer mv. til offentligt ansatte skulle vurderes efter reglerne om modtagelse af gaver – deltagelse krævede sagligt formål" (sag nr. 15/02880)¹⁷ havde Ombudsmanden rejst en sag over for Kulturministeriet, da tre medarbejdere fra Styrelsen for Slotte og Kulturejendomme havde modtaget billetter til et arrangement i DR. Billetterne var modtaget i forbindelse med kontraktforhandlinger med DR om at leje en af styrelsens ejendomme til brug for afholdelse af arrangementet.

Ombudsmanden udtalte blandt andet, at "invitationer og fribilletter mv., som offentligt ansatte modtog i forbindelse med arbejdet, [måtte] vurderes konkret og efter de almindelige forvaltningsretlige principper om modtagelse af gaver og andre fordele. Invitationerne og fribilletterne mv. kunne således ikke generelt anses for givet til myndigheden som sådan. Hvis deltagelsen i arrangementerne tjente et sagligt formål, f.eks. et tjenstligt tilsyn med overholdelsen af en kontrakt, kunne de ansatte godt benytte sig af sådanne invitationer mv."

Ombudsmanden anfører videre i sin udtalelse, side 8, at "[d]et [imidlertid] kan [...] udledes af Personalestyrelsens notat fra maj 2010 (jf. ovenfor under pkt. 2.2), at der i et vist omfang er adgang til, at offentligt ansatte deltager i eksterne arrangementer, hvis der er et fagligt sigte og/eller et samarbejds-mæssigt formål med deltagelsen, og under forudsætning af, at ydelsen repræsenterer en begrænset økonomisk værdi.

På mødet med Kulturministeriet den 20. april 2016 oplyste ministeriet bl.a., at man forventer, at medarbejderne i et vist omfang deltager i de kulturelle arrangementer, som de bliver inviteret til af eksterne parter. Både ud fra et fagligt formål – nødvendigheden af at holde sig opdateret inden for sit faglige arbejdsområde – og i visse tilfælde også ud fra et repræsentativt formål. Det sidste, fordi der inden for visse dele af kulturområdet er tradition for, at medarbejdere fra ministeriet deltager i sådanne arrangementer.

Det er ministeriets opfattelse, at også "menige" medarbejdere i ministeriet – dvs. ikke kun medarbejdere på ledelses- eller direktionsniveau – kan være repræsentanter for Kulturministeriet i sådanne sammenhænge. Ministeriet har på mødet forklaret, at disse medarbejdere også kan være kendte i dele af den kulturelle verden og modtager invitationer som repræsentanter for ministeriet.

I forlængelse heraf fremgår det endvidere af ministeriets gavepolitik af 30. maj 2016, at benyttelsen af en invitation eller fribillet "i tillæg til det rent faglige formål" kan indeholde et repræsentativt formål, idet medarbejderen herved "udviser en naturlig og forventet interesse for kulturlivet og vores kulturinstitutioner".

Efter min gennemgang af Kulturministeriets gavepolitik af 30. maj 2016 og på baggrund af de både mundtlige og skriftlige oplysninger, som jeg har modtaget fra ministeriet, finder jeg ikke grundlag for at foretage mig yderligere i forhold til dette punkt i ministeriets politik.

Jeg har navnlig lagt vægt på Kulturministeriets oplysninger i udtalelsen af 21. oktober 2015 om, at der fra kulturinstitutionernes side er en forventning om, at både ministeriets ledelse og medarbejdere følger med i og har et indgående kendskab til de aktiviteter, der foregår i kulturlivet. Jeg forstår endvidere, at der inden for visse dele af kulturområdet er en særlig tradition

Dato: 3. maj 2019

Sags ID: SAG-2019-02518
Dok. ID: 2750023

E-mail: SALS@kl.dk
Direkte: 3370 3649

Weidekampsgade 10
Postboks 3370
2300 København S

www.kl.dk
Side 6 af 8

¹⁷ https://www.ombudsmanden.dk/find/udtalelser/beretningssager/alle_bsager/2017-2/pdf

for, at ministeriets medarbejdere deltager i kulturelle begivenheder, som antages at udgøre "et fagligt fundament for den samarbejdsrelation", der er mellem ministeriet og den inviterende part.

I den forbindelse har jeg også noteret mig ministeriets tilkendegivelser – herunder i gavepolitikken – om, at deltagelse med et fagligt formål forudsætter, at invitationen vedrører medarbejderens arbejdsområde, og at begivenheden bidrager til at vedligeholde medarbejderens nødvendige indsigt i det, der rører sig på vedkommendes arbejdsområde.

Særligt om deltagelse med et repræsentativt formål har jeg endvidere noteret mig, at deltagelsen ifølge gavepolitikken forudsætter, at arrangementet også enten ligger inden for den ansattes fagområde eller i øvrigt – som jeg forstår det – er konkret begrundet, når det angår tilfælde, hvor den deltagende medarbejder er ansat i en tværgående enhed i ministeriet. Det repræsentative element vil således "ikke kunne stå alene, medmindre der er tale om den øverste ledelse".

Endelig har jeg bemærket, at gavepolitikken i alle tilfælde stiller krav om, at den ansattes chef godkender deltagelsen i arrangementet, ligesom deltagelsen er betinget af, at der ikke er tale om ekstraordinært dyre eller eksklusive middage i forlængelse af arrangementet. Jeg går ud fra, at gavepolitikken på dette punkt skal forstås i overensstemmelse med Moderniseringsstyrelsens notat fra 2010, hvor der bl.a. lægges vægt på, om fordelene alene "repræsenterer en begrænset økonomisk værdi".

3.4. Konsekvensen af at have modtaget en gave i strid med gavereglerne

Hvis en politiker tager imod en gave i strid med gavereglerne, kan det føre til, at vedkommende bliver inhabil over for gavegiveren. Virkningen af inhabilitet er, at den pågældende ikke må træffe afgørelse, deltage i afgørelsen eller i øvrigt medvirke ved behandlingen af sager vedrørende gavegiveren.¹⁸

Det følger desuden af spørgsmål nr. S 1477 af 21. januar 2003, at "[h]vis personer i offentlig tjeneste uberettiget modtager, fordrer eller lader sig tilsige en gave eller anden fordel, kan de straffes efter straffelovens § 144 for modtagelse af bestikkelse. Omfattet af denne bestemmelse er tilfælde, hvor gaver eller andre fordele ydes for at formå modtageren til at foretage eller undlade noget, eller fordi modtageren har foretaget eller undladt noget."

Folketingets Ombudsmand konkluderer i sin redegørelse af 10. april 2019, at det var i strid med gavereglerne, da Københavns Kommunes daværende beskæftigelses- og integrationsborgmester fik stillet et lokale gratis til rådighed til en privat fest af et privat firma, hvis ejer borgmesteren kendte i kraft af sit hverv som borgmester. Borgmesteren blev dermed inhabil i forhold til enhver sag, som vedrørte det pågældende firma.¹⁹

Ombudsmanden udtaler i den forbindelse blandt andet, at udlånet må anses for modtaget i sammenhæng med borgmesterens virke som borgmester, og

¹⁸ Jf. forvaltningslovens § 3, stk. 3.

¹⁹ Folketingets Ombudsmand, nyhed af 10. april 2019, *Borgmesters lån af lokale førte til inhabilitet*.

Dato: 3. maj 2019

Sags ID: SAG-2019-02518
Dok. ID: 2750023

E-mail: SALS@kl.dk
Direkte: 3370 3649

Weidekampsgade 10
Postboks 3370
2300 København S

www.kl.dk
Side 7 af 8



NOTAT

ikke som led i en rent privat relation mellem borgmesteren og ejeren af det pågældende firma.²⁰

Dato: 3. maj 2019

Sags ID: SAG-2019-02518
Dok. ID: 2750023

E-mail: SALS@kl.dk
Direkte: 3370 3649

Weidekampsgade 10
Postboks 3370
2300 København S

www.kl.dk
Side 8 af 8

²⁰ Ombudsmandsredegørelse af 10. april 2019, afsnit 5.3.1, side 18.