



LANGELAND KOMMUNE

Velkommen til

Kommunalbestyrelsen



Indholdsfortegnelse

Indholdsfortegnelse	1
Velkommen til Kommunalbestyrelsen i Langeland Kommune.....	1
Praktiske forhold	1
Abonnement.....	1
Nøglekort.....	1
Befordringsgodtgørelse	1
Besøg på institutioner	2
Rådhusalen og mødelokaler.....	2
Fortrolige papirer	2
IT-hjælp	2
IT udstyr	2
Kattegat Kommune 2018.....	2
Kommunikation	3
Kurser og konferencer.....	3
Mail	3
Rygning	3
Vielser	3
Langeland Kommunes administration.....	4
Administrationen	4
Direktion	4
Kontaktoplysninger for praktiske informationer	4
Åbningstider	5
Honorering	5
Børnetillæg.....	5
Tabt arbejdsfortjeneste – dokumenteret.....	5
Vederlag.....	5
Politisk arbejde	6
Afbud til møder.....	6
Ansvar	6
Dagsordener	6
Forplejning	6
Forretningsordener for Kommunalbestyrelse, Økonomiudvalg og stående udvalg	7

Fravær fra civilt arbejde	7
Gruppemøder	7
Information	7
Møder i Kommunalbestyrelse, Økonomiudvalg og stående udvalg.....	7
Oplysningspligt – vederlag	8
Post.....	8
Repræsentant i bestyrelser	8
Spørgetid.....	9
Styrelsesloven (Lov om kommunernes styrelse)	9
Styrelsesvedtægt	9
Taletid	9
Tavshedspligt	9
Temamøder.....	9
Tillægsdagsorden.....	9

Velkommen til Kommunalbestyrelsen i Langeland Kommune

Kære kommunalbestyrelsesmedlem i Langeland Kommune

Når man er nyt kommunalbestyrelsesmedlem er der mange ting at forholde sig til og mange praktiske spørgsmål, som man har behov for at få svar på fra dag et. Derfor har vi forsøgt at samle lidt information om praktiske forhold, Langeland Kommunes administration, honorering og det politiske arbejde.

Udover at vi har udarbejdet denne velkomstfolder, vil vi lave et introduktionsforløb for nye kommunalbestyrelsesmedlemmer, hvor der vil blive en præsentation af hvervet som kommunalbestyrelsesmedlem og adgangen til administrationen.

Benny Balsgaard
Kommunaldirektør

Praktiske forhold

Abonnement

Kommunalbestyrelsesmedlemmerne tilbydes papirabonnement på bladet "Kommunen", bladet "Danske Kommuner" og digitalabonnement på "DK-nyt".

Nøglekort

Alle kommunalbestyrelsesmedlemmer får udleveret et nøglekort til Rådhuset, Fredensvej 1, 5900 Rudkøbing. Nøglekortet kan benyttes til alle yderdøre og relevante mødelokaler. Nøglekortet er forsynet med billede og oplysninger om blandt andet navn og stilling og fungerer derfor også som ID-kort. Derfor skal nøglekortet også bæres synligt, når man færdes på Rådhuset. Hvis der er behov for adgang til Rådhuset i tidsrummet, hvor alarmen er tilkoblet, skal dette aftales med administrationen.

Befordringsgodtgørelse

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

Kørselsregnskab skal afleveres til lønkontoret.

Af blanketten skal fremgå:

- Navn og personnummer
- Bilens registreringsnummer
- Dato for kørslen
- Antal kørte kilometer
- Kørselens formål
- Start- og stoppested – adresse hvor der er kørt fra og til – inkl. eventuelle delmål.





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

Blanket kan rekvireres i Direktionssekretariatet.

Besøg på institutioner

Anmodninger om institutionsbesøg rettes til centerchefen og/eller den relevante leder. Hvis det er foreneligt med almindelige driftshensyn, gennemføres institutionsbesøget. Hvis det ikke er foreneligt med driftshensyn, foreslår centerchefen et alternativ. Institutionsleder/afdelingsleder/centerchef forestår rundvisningen.

Rådhusalen og mødelokaler

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

På Fredensvej 1 findes endvidere følgende mødelokaler:

Mødelokale 1 og 2 (2. sal ved kantinen)

Mødelokale 4 og 5 (1. sal)

Mødelokale 6 og 7 (stuen)

Mødelokale F 1 i Frivillighedshuset

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

Fortrolige papirer

Fortrolige papirer kan afleveres til Direktionssekretariatet, som sørger for makulering.

IT-hjælp

Spørgsmål vedrørende iPad og IT kan rettes til ServiceDesk på telefon 63 51 60 33 eller e-mail: it-servicedesk@langelandkommune.dk i åbningstiden, som er mandag-onsdag kl. 8.00-16.00, torsdag kl. 8.00-17.00 og fredag kl. 8.00-13.00. Fra kl. 16.00 - 17.00 forud for Kommunalbestyrelsesmøder, der afholdes i rådhusalen, er der mulighed for at få hjælp og stille spørgsmål vedrørende IT til IT-konsulenten. Dette vil være en mulighed i 2018.

IT-udstyr

Der stilles iPad til rådighed for Kommunalbestyrelsens medlemmer.

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

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

Kattegat Kommune 2018

"Kattegat Kommune 2018" – kaldet Kattegatkurset – er et kursus, som er målrettet nyvalgte



kommunalbestyrelsesmedlemmer og kommunalbestyrelsesmedlemmer, der har været ude af Kommunalbestyrelsen i en periode og er blevet valgt ind igen. Kurset afvikles i foråret 2018 og er en indførelse i det kommunalpolitiske arbejde. Kurset udbydes af COK.

Kommunikation

Kommunens kommunikationskonsulent udbyder et kommunikationskursus målrettet Kommunalbestyrelsens medlemmer. Invitation til kurset udsendes af Direktionssekretariatet.

Kurser og konferencer

Kurser udbydes blandt andet af COK. Kommunalbestyrelsesmedlemmerne kan abonnere på kursus-tilbud via mail. Yderligere information findes på COK's hjemmeside: www.cok.dk. Deltagelse i kurser og konferencer aftales og koordineres med det respektive fagudvalg.

I henhold til Styrelseslovens § 16 stk. 1 litra c kan kommunalbestyrelsesmedlemmer deltage i kurser m.v., der af Kommunalbestyrelsen eller Økonomiudvalget efter bemyndigelse fra Kommunalbestyrelsen anses for at have betydning for varetagelse af de kommunale hverv.

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

Kurser, som ikke umiddelbart er omfattet af de i vederlagsregulativet beskrevne afgrænsninger, men som vedrører kommunale arbejdsområder, forelægges for Økonomiudvalget, der vurderer, om arrangementet falder indenfor styrelseslovens bestemmelser.

Mail

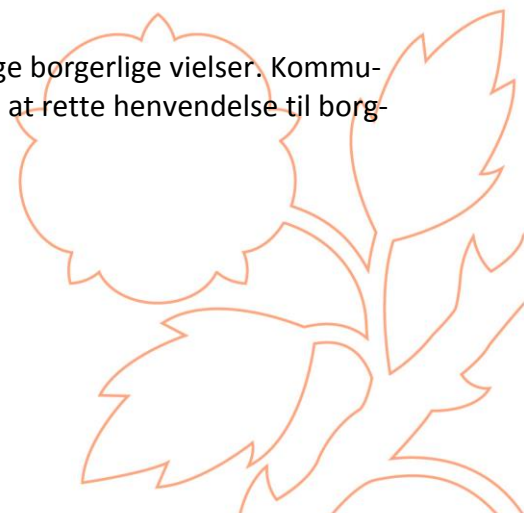
Der tildeles en kommunal mailkonto (kalender og e-mail indbakke), som anvendes i forbindelse med hvervet som kommunalbestyrelsesmedlem. Kommunalbestyrelsesmedlemmer, der som følge af ansættelse i kommunen allerede har en mailkonto, får en særskilt mailkonto til politiske aktiviteter. Der sendes mødeinvitation til politiske møder til kommunalbestyrelsesmedlemmernes indbakke. Ved at acceptere mødeinvitationen bookes mødet i kalenderen. E-mail er en smidig og effektiv måde at kommunikere med borgere og virksomheder. Kommunalbestyrelsesmedlemmerne skal dog være opmærksomme på ikke at benytte "besvar-knap" i Outlook, hvis indgået e-mail indeholder fortrolige eller personfølsomme oplysninger. Svar sendes i ny e-mail. Svaret må ikke indeholde fortrolige eller personfølsomme oplysninger, da der ikke er garanti for, at borgeren/virksomheden kan modtage sikker post.

Rygning

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

Vielser

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





Langeland Kommunes administration

Administrationen

Administrationen er delt op i en administrativ stabsfunktion og en praktisk servicefunktion. Der er fire fagcentre:

- Aktiv hele livet
- Alle kan bidrage
- Læring og trivsel
- Vækst og bæredygtighed

Direktion

Alle henvendelser fra kommunalbestyrelsesmedlemmer vedrørende sager af politisk karakter skal rettes til borgmesteren eller direktionen.

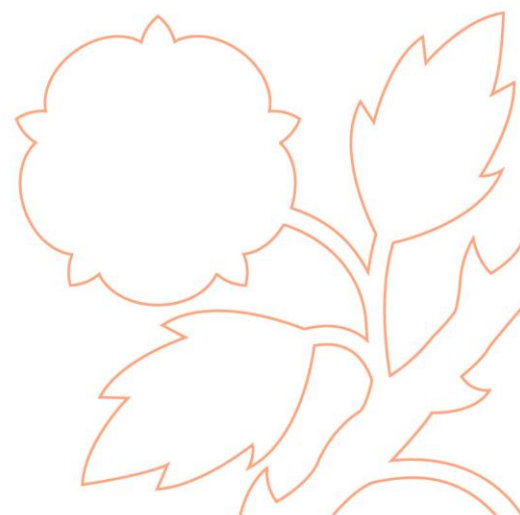
Direktionen	
Benny Balsgaard	Kommunaldirektør
benbal@langelandkommune.dk	Tlf. 6351 6201/3132 8445
Jani Hansen	Vicekommunaldirektør
jani@langelandkommune.dk	Tlf. 6351 6173/4013 5671

Kontaktoplysninger for praktiske informationer

Administrativ stab	
Jani Hansen	Vicekommunaldirektør
jani@langelandkommune.dk	Tlf. 6351 6173/4013 5671
Anders Thrane Niebuhr	Leder af Direktionssekretariatet, Økonomi og HR
anthni@langelandkommune.dk	Tlf. 6351 6190/2118 8536
Bent Knudsen	Leder af IT og Digitalisering
bekn@langelandkommune.dk	Tlf. 6351 6030/2170 5040

Direktionssekretariatet – kontakt omkring praktiske spørgsmål	
Anders Thrane Niebuhr	Leder af Direktionssekretariatet
anthni@langelandkommune.dk	Tlf. 6351 6190/2118 8536
Hanne Krosgaard	Direktionssekretær
hk@langelandkommune.dk	Tlf. 6351 6210
Helle Bendorf	Direktionssekretær
hbe@langelandkommune.dk	Tlf. 6351 6209
Birgit Glasdam Rasmussen	Direktionssekretær
bir@langelandkommune.dk	Tlf. 6351 6197

Facility Management	
Rikke Fink	Centerchef
rf@langelandkommune.dk	Tlf. 6351 6040/4017 2237
Ole Hansen	Leder af praktisk service
oh@langelandkommune.dk	Tlf. 6351 6239/2946 0885
Poul Petersen	Driftsleder
tepop@langelandkommune.dk	Tlf. 6351 6261/4017 2799





Aktiv hele livet	
Marianne Nystrøm Larsen	Centerchef
ml@langelandkommune.dk	Tlf. 6351 6234/4029 3057

Alle kan bidrage	
Torben Lønberg	Centerchef
toloe@langelandkommune.dk	Tlf. 6351 6277/2774 2793

Læring og trivsel	
Lone Bjerregaard	Centerchef
lobj@langelandkommune.dk	Tlf. 6351 6131/6133 7179

Vækst og bæredygtighed	
Rikke Fink	Centerchef
rf@langelandkommune.dk	Tlf. 6351 6040/4017 2237

Åbningstider

Langeland Kommunes åbningstider fremgår af hjemmesiden. Klik her: [Kontakt os](#)

Honorering

Børnetillæg

Kommunalbestyrelsesmedlemmer, der har hjemmeboende børn under 10 år, har ret til et børnetillæg/tillægsvederlag, som udgør 13.819 kr. årligt i 1. april 2016 niveau. Tillægget reguleres efter gældende reguleringssatser og udgør den 1. januar 2018 14.155 kr. årligt. Der ydes kun ét vederlag, uanset om der bor flere børn under 10 år i hjemmet. Tillægget ophører med udgangen af den måned, hvor det yngste barn fylder 10 år, eller hvor betingelserne for at modtage tillægget bortfalder. Vederlaget, som er skattepligtig indkomst, kræver ikke, at kommunalbestyrelsesmedlemmet kan dokumentere konkrete udgifter til pasning af barnet/børnene.

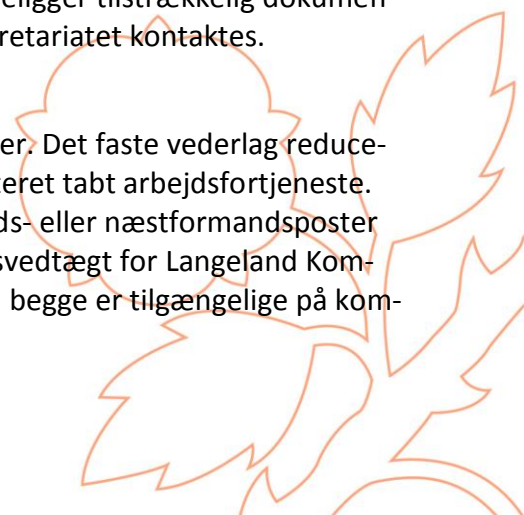
Tabt arbejdsfortjeneste – dokumenteret

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

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

Vederlag

Der ydes et fast årligt vederlag til Kommunalbestyrelsens medlemmer. Det faste vederlag reduceres, såfremt et medlem vælger at modtage erstatning for dokumenteret tabt arbejdsfortjeneste. Herudover ydes der vederlag for udvalgsmedlemsskab eller formands- eller næstformandsposter for de stående udvalg. Vederlagene fastsættes i kapitel VI i Styrelsesvedtægt for Langeland Kommune samt i Regulativ for vederlag m.v. i Langeland Kommune, som begge er tilgængelige på kom-





munens hjemmeside. Generelt kan der henvises til Økonomi- og Indenrigsministeriets bekendtgørelse nr. 1530 af 9. december 2016 om vederlag, diæter, pensioner mv. for varetagelse af kommunale hverv.

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

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

Politisk arbejde

Afbud til møder

Der er mødepligt til møder i Kommunalbestyrelsen, Økonomiudvalget og de stående udvalg. Afbud til møder i Kommunalbestyrelsen og Økonomiudvalget skal meddeles til Direktionssekretariatet.

Afbud til møder i stående udvalg skal ske til sekretæren for det pågældende udvalg.

Ved afbud til kommunalbestyrelsesmøderne indkalder Direktionssekretariatet stedfortræder.

Afbud til økonomiudvalgsmøder og møder i de stående udvalg skal meddeles til Direktionssekretariatet, hvis der ønskes indkaldt stedfortræder, og hvem der skal indkaldes, hvorefter Direktionssekretariatet indkalder.

Ansvar

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

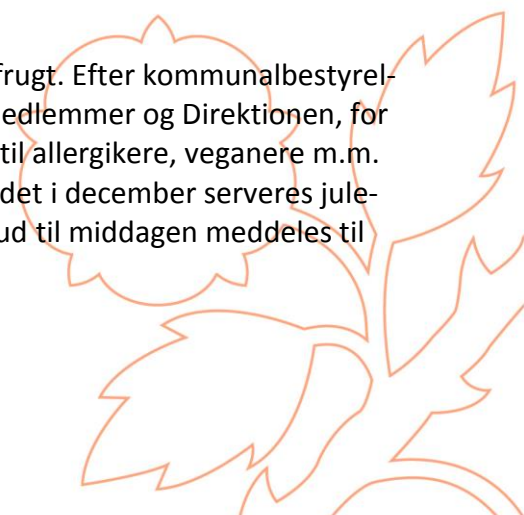
Medlemmer af Kommunalbestyrelsen kan gøres personligt ansvarlige (strafansvar), hvis de overtræder straffelovens regler om bestikkelse, tavshedspligt eller injurier. Herudover kan et medlem af Kommunalbestyrelsen, der gør sig skyldig i grov tilsidesættelse af de pligter, som den pågældendes hverv medfører,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

Dagsordener

Der orienteres normalt pr. mail, når dagsordenen er tilgængelig i Prepare by First Agenda. Kommunalbestyrelsens medlemmer har adgang til Prepare by First Agenda via iPad.

Forplejning

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





Til gruppemøder forud for politiske møder kan lokalebooking foretages ved henvendelse til Direktionssekretariatet. Kaffe/te/vand kan hentes i automaten i kantinen.

Til partiorganisatorisk arbejde eller andre aktiviteter, som ikke er direkte forbundet med varetagelsen af det kommunale hverv, kan der mod betaling bestilles forplejning fra kantinen. Ved åbne partiorganisatoriske møder kan der ikke bookes kommunale lokaler. Der henvises til private lokaler, f.eks. hoteller, restauranter m.fl.

Forretningsordener for Kommunalbestyrelse, Økonomiudvalg og stående udvalg

Der er vedtaget en forretningsorden for Kommunalbestyrelsen og Økonomiudvalget. Forretningsordenen for de stående udvalg vil blive forelagt til behandling i udvalgene primo 2018.

Forretningsordenerne beskriver de regler, der er gældende for hhv. Kommunalbestyrelsen, Økonomiudvalget og de stående udvalg. F.eks. arbejdsområde, regler for dagsorden, mødeindkaldelse og selve afholdelsen af møderne.

Fravær fra civilt arbejde

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

Gruppemøder

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

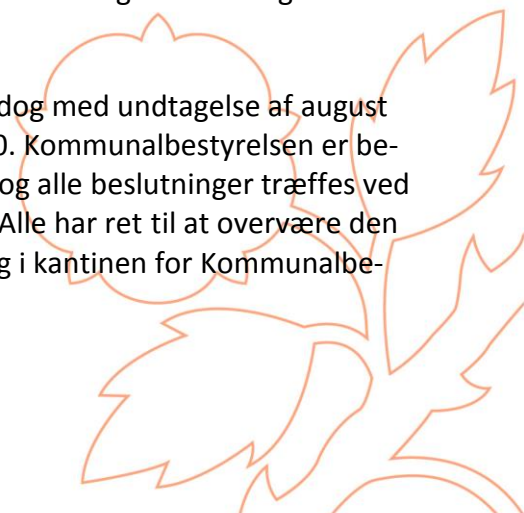
Information

På kommunens hjemmeside er der mulighed for at følge med i alle de pressemeddelelser, der udsendes fra de enkelte områder. Pressemeddelelserne findes i Nyheder under punktet "Kommunen" eller direkte på forsiden, hvor nogle af nyhederne/pressemeddelelserne præsenteres. Herudover kan medlemmerne abonnere på nyheder fra KL og DK-nyt.

Møder i Kommunalbestyrelse, Økonomiudvalg og stående udvalg

Hvert år udarbejdes en mødekalender for ordinære møder i Kommunalbestyrelsen, Økonomiudvalget og de stående udvalg. Kommunalbestyrelsens mødekalender er bindende. Et flertal af Kommunalbestyrelsen kan beslutte at aflyse et møde, hvis det skønnes nødvendigt. Kommunalbestyrelsens møder er åbne for offentligheden, dog med undtagelse af lukkede punkter på dagsordenen. Som udgangspunkt er følgende sager lukkede punkter på dagsordenen: Personsager, køb og salg af fast ejendom, kontrakter og udbud samt sager, hvor det anses nødvendigt pga. sagens karakter. Lukkede punkter behandles som udgangspunkt sidst på mødet. Den åbne del af dagsordenen og referatet er offentlige og tilgængelige på hjemmesiden under "Politik".

Der afholdes møder i Kommunalbestyrelsen en gang om måneden, dog med undtagelse af august måned. Møderne afholdes altid på en mandag og begynder kl. 17.00. Kommunalbestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af medlemmerne er til stede, og alle beslutninger træffes ved stemmeflerhed, for så vidt andet ikke er foreskrevet i lovgivningen. Alle har ret til at overvære den åbne del af mødet. Efter kommunalbestyrelsesmødet er der spisning i kantinen for Kommunalbestyrelsens medlemmer og direktionen.





Kommunalbestyrelsesmøderne afholdes som udgangspunkt i rådhusalen på Langeland Rådhus. Det kan aftales, at der afholdes møder uden for Rådhuset.

Møder i Økonomiudvalget og de stående udvalg er lukket for offentligheden. Udvalgenes dagsordener og referater er opdelt i en åben og lukket del. Den åbne del af dagsordenen og referatet er tilgængelige på hjemmesiden under "Politik".

De stående udvalg beslutter selv, hvornår og hvor udvalgets møder skal afholdes. Udvalgets beslutning om mødeplan kan af ethvert af udvalgets medlemmer forlanges indbragt til afgørelse for Kommunalbestyrelsen. Der er ingen regler for, hvor ofte udvalg skal holde møde. Det er praksis, at udvalgsmøderne finder sted én gang om måneden, og hvert udvalg holder som udgangspunkt møde på en fast ugedag.

Bortset fra borgmesteren har kommunalbestyrelsesmedlemmer ikke ret til at overvære møder i udvalg, de ikke er medlemmer af. De enkelte kommunalbestyrelsesmedlemmer har dog adgang til dagsordenerne for de enkelte udvalg via Prepare by First Agenda. Tavshedspligten skal dog her iagttages. Økonomiudvalget kan dog tillade kommunalbestyrelsesmedlemmer, som ikke er medlemmer af udvalget, at overvære Økonomiudvalgets afsluttende møde vedr. budgettet (Styrelsesloven § 20 stk. 5).

Oplysningspligt – vederlag

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

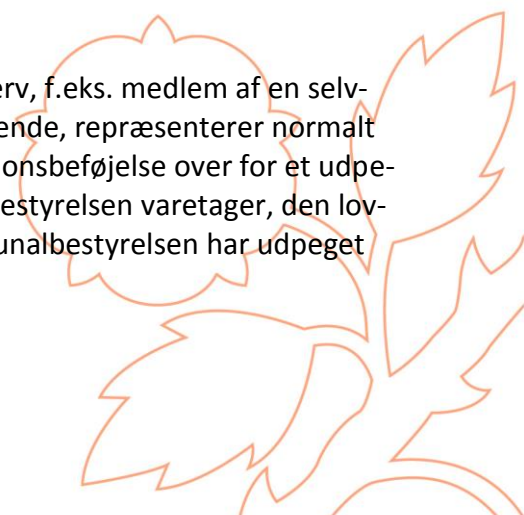
Direktionssekretariatet udsender et skema til brug for indberetning.

Post

Papirpost (invitationer, pjecer, brochurer, blade m.m.) til kommunalbestyrelsesmedlemmer placeres i bakker på et kontor på 2. sal. Elektronisk indgået post videresendes pr. mail til kommunalbestyrelsesmedlemmer.

Repræsentant i bestyrelser

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





Spørgetid

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

Styrelsesloven (Lov om kommunernes styrelse)

Reglerne om det kommunale styre findes i lov om kommunernes styrelse og angiver de overordnede rammer for Kommunalbestyrelsens virke. Loven indeholder endvidere regler om kommunernes økonomiske forvaltning og om det kommunale tilsyn. Reglerne er ens for alle kommuner.

Styrelsesvedtægt

Styrelsesvedtægten angiver mere detaljerede regler for, hvordan det politiske arbejde er organiseret og beskriver hvilke opgaver, der påhviler henholdsvis Økonomiudvalget og de stående udvalg. Desuden indeholder styrelsesvedtægten bestemmelser om borgmesterens opgaver, regler om vederlag mv. I styrelsesvedtægten fastsætter Kommunalbestyrelsen formelt dens styremåde. Her fastsættes Kommunalbestyrelsens medlemstal, hvor mange og hvilke udvalg der skal være, og hvordan opgaverne fordeles mellem udvalgene. For at ændre styrelsesvedtægten skal ændringsforslag behandles to gange i Kommunalbestyrelsen med mindst seks dages mellemrum. Styrelsesvedtægten er udarbejdet med baggrund i styrelsesloven.

Styrelsesvedtægten er tilgængelig på kommunens hjemmeside.

Taletid

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

Tavshedspligt

Medlemmer af Kommunalbestyrelsen har tavshedspligt i forhold til oplysninger, der ved lov eller anden gyldig bestemmelse er betegnet som fortrolige, eller som det i øvrigt er nødvendigt at hemmeligholde for at varetage væsentlige hensyn til offentlige eller private interesser. Dette kan f.eks. være oplysninger om enkeltpersoners personlige, herunder økonomiske forhold, eller virksomheders økonomiske forhold, forretningshemmeligheder o.l. (forvaltningslovens § 27). Det gælder også tavshedspligt om foreløbige oplysninger, der fremkommer på møder i Kommunalbestyrelsen og udvalgene. Brud på tavshedspligten kan straffes.

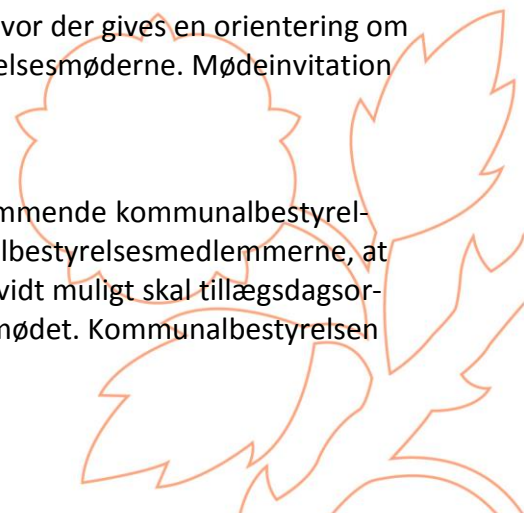
Medlemmer må gerne citere, hvad de selv har sagt i et lukket møde, medmindre citatet indeholder oplysninger, der er omfattet af tavshedspligten. Medlemmer må ikke citere øvrige medlemmer.

Temamøder

Der afholdes temamøder for Kommunalbestyrelsens medlemmer, hvor der gives en orientering om aktuelle emner. Temamøderne afholdes forud for kommunalbestyrelsesmøderne. Mødeinvitation sendes via Outlook.

Tillægsgagsorden

Det kan forekomme, at en sag (en hastesag) ikke kan vente til et kommende kommunalbestyrelsesmøde. Borgmesteren kan i et sådant tilfælde meddele kommunalbestyrelsesmedlemmerne, at der er fremlagt en tillægsgagsorden på Prepare by First Agenda. Så vidt muligt skal tillægsgagsorden være til rådighed på Prepare by First Agenda senest dagen før mødet. Kommunalbestyrelsen





kan også ved mødets begyndelse optage en sag på dagsordenen, hvis der er enighed herom blandt medlemmerne, eller hvis sagen er uopsættelig.

