



# Håndbog for Kommunalbestyrelsen i Albertslund Kommune



I Albertslund Kommune lægger vi stor vægt på, at politikerne i Kommunalbestyrelsen får en god betjening, vejledning og service.

Denne håndbog indeholder information, praktiske oplysninger, og den beskriver en række forhold, som har betydning for dit virke som kommunalbestyrelsesmedlem. Håndbogen er tænkt som et praktisk opslagsværk til støtte for dig og dine kollegaer i jeres daglige politiske arbejde.

Håndbogen vil løbende blive opdateret, og du vil altid kunne finde den nyeste version i First Agenda.

*Henrik Harder*

*Kommunaldirektør*



# Indhold

<b>1. Kommunalbestyrelsesmedlemmers rettigheder.....</b>	<b>7</b>
1.1 Spørgsmål til forvaltningen.....	7
1.2 Sagsindsigt.....	8
1.3 Medlemsforslag/Initiativret.....	8
1.4 Standsningsret.....	8
1.5 Besøge institutioner.....	9
1.6 Bistå i sager.....	9
1.7 Psykologbistand samt administrativ bistand til politianmeldelse af chikane, trusler m.v. ....	10
<b>2. Kommunalbestyrelsesmedlemmers pligter .....</b>	<b>11</b>
2.1 Mødepligt i Kommunalbestyrelsen og udvalg.....	11
2.2 Vederlag.....	12
2.3 Udtrædelse af Kommunalbestyrelsen og tab af valgbarhed.....	13
2.4 Tabt arbejdsfortjeneste.....	13
2.5 Inhabilitet.....	14
2.6 Gaver.....	14
2.7 Tavshedspligt.....	15
<b>3. Rammerne for det politiske arbejde.....</b>	<b>16</b>
3.1 Styrelsesvedtægt.....	16
3.2 Forretningsorden.....	16
3.3 Delegation.....	16
3.4 Afstemninger i Kommunalbestyrelse og udvalg.....	17
3.5 Møder i Kommunalbestyrelse og udvalg.....	18
3.6 Udpegning til bestyrelser mv. ....	19
3.7 Spørgetid før kommunalbestyrelsesmødet.....	19
3.8 Borgerhenvendelser til Kommunalbestyrelsen.....	20
3.9 Borgerrådgiverfunktion.....	20
3.10 Whistleblowerordningen.....	21
3.11 Indstilling til Ridderkors.....	21
<b>4. Praktiske informationer og kontaktoplysninger .....</b>	<b>22</b>
4.1 IT-udstyr, medier, support og sikkerhed.....	22
4.2 Udgifter og kurser.....	23
4.3 Databeskyttelse og informationssikkerhed.....	24
4.4 Kontaktoplysninger.....	26
<b>5. Bilag.....</b>	<b>28</b>
5.1 Kodeks for samarbejdet i Kommunalbestyrelsen.....	28
5.2 Adfærdskodeks for politikere i Kommunalbestyrelsen til forebyggelse af krænkende adfærd.....	29
5.3 Vejledning – KL og Indenrigsministeriet.....	30
5.4 Guide til mine udlæg.....	31



# 1. Kommunalbestyrelsesmedlemmers rettigheder

*Som kommunalbestyrelsesmedlem har du forskellige muligheder, der skal sikre, at du kan få indsigt i og føre kontrol med kommunens virksomhed, som Kommunalbestyrelsen har det overordnede ansvar for.*

## **1.1 Spørgsmål til forvaltningen**

### **Praktiske spørgsmål**

Hvis du har praktiske spørgsmål vedrørende udstyr, afbud til møder, betaling af regninger eller andre praktiske forhold omkring hvervet som kommunalbestyrelsesmedlem skal du kontakte Sekretariat for Politik, Jura, Kommunikation & Udvikling.

Praktiske spørgsmål vedrørende hvervet som udvalgsmedlem rettes til udvalgssekretæren, der betjener det pågældende udvalg.

### **Faglige spørgsmål**

Faglige spørgsmål til forvaltningen sendes til kommunaldirektøren eller relevant fagdirektør pr. mail, og meget gerne med den relevante udvalgssekretær Cc. Som udgangspunkt udarbejdes et svar indenfor 10 hverdage, hvorefter svaret publiceres i First Agenda i mappen ”Svar på politikerspørgsmål og øvrige henvendelser”.

I tilfælde, hvor der er tale om særligt omfangsrige spørgsmål, hvor der f.eks. skal udarbejdes en del nyt materiale, analyser eller lignende, kan forvaltningen henvise til, at det relevante fagudvalg skal træffe beslutning om, hvorvidt arbejdet skal sættes i gang. Dette skal ske ved, at et flertal i udvalget bestiller en sag hos forvaltningen om emnet.

Spørgsmål eller svar, der deles i First Agenda og som indeholder personfølsomme oplysninger, er omfattet af den almindelige tavshedspligt for medlemmer af kommunalbestyrelsen, og publiceres som lukkede punkter.

## **1.2 Sagsindsigt**

Som kommunalbestyrelsesmedlem har du ret til at få indsigt i eller kopi af sagsmateriale i alle sager, der kan forelægges for Kommunalbestyrelsen, også personsager. Sagsindsigten omfatter alle eksisterende sagsdokumenter, herunder interne notater og journaler samt fortrolige oplysninger. Du kan dog ikke få sagsindsigt i arbejdsdokumenter, som ikke er færdige.

Hvis du ønsker sagsindsigt, skal du kontakte borgmesteren. Borgmesteren sørger for, at forvaltningen fremsender sagsakterne til dig.

Hvis der er tale om fortrolige oplysninger, vil du være omfattet af tavshedspligt.

## **1.3 Medlemsforslag/Initiativret**

Ønsker du, som medlem af Kommunalbestyrelsen, at fremsætte et forslag til politisk behandling, skal forslaget sendes skriftligt til borgmesteren, som herefter kontakter dig med henblik på at aftale forslaget's behandling i udvalg eller på et kommunalbestyrelsesmøde.

Forvaltningen kan belyse medlemsforslaget fagligt og i forhold til lovgivning. Du kan drøfte med borgmesteren, om forslaget er tilstrækkeligt belyst ud fra dine forventninger, inden medlemsforslaget fremsættes endeligt som en mødesag.

Ethvert spørgsmål om kommunens anliggender kan indbringes for Kommunalbestyrelsen, og der kan fremsættes forslag til beslutninger. Undtagelsen er, at man ikke kan kræve en sag genoptaget til fornyet behandling, når der én gang er truffet beslutning i sagen. Medmindre der er nye oplysninger eller ændrede forhold.

Når der anmodes om at få et forslag behandlet på et møde i Kommunalbestyrelsen, skal forslaget optages på dagsordenen for det førstkommende møde. Det forudsætter, at du har indgivet en skriftlig anmodning til borgmesteren inden for den gældende frist for indgivelse af dagsordensforslag. Anmodningen skal være modtaget senest kl. 12.00 om mandagen i den uge, hvor Økonomiudvalget holder ordinært møde, jf. § 4, stk. 3 i Kommunalbestyrelsens forretningsorden.

Hvis der er tale om et forslag på fagudvalg, afhænger det af en nærmere aftale med relevant områdedirektør eller udvalgsformand.

## **1.4 Standsningsret**

Standsningsretten er en mindretalsbeskyttelse, der giver et medlem af Økonomiudvalget eller et stående udvalg mulighed for at standse udførelsen af en udvalgsbeslutning, indtil Kommunalbestyrelsen har truffet beslutning i sagen. Konsekvensen af standsningsretten er, at udførelsen af beslutningen standses i udvalget, og sagen indbringes herefter for Kommunalbestyrelsen. Kommunalbestyrelsen må derefter træffe beslutning om, på hvilken måde sagen skal afgøres.

For at standsningsretten kan benyttes, skal der være tale om en beslutning i en sag, hvor udvalget

har den endelige kompetence. Du skal være opmærksom på, at i Albertslund Kommune er der tradition for, at de fleste sager går hele vejen til Kommunalbestyrelsen, og standsningsretten vil derfor være irrelevant i mange tilfælde.

For at kunne benytte sig af standsningsretten skal man have været til stede under udvalgets behandling af sagen. Det er ikke en betingelse, at du har stemt imod beslutningen, og der kræves i øvrigt ingen begrundelse for benyttelsen af standsningsretten. Senest inden udvalgs mødet hæves, skal du tilkendegive, at sagen ønskes indbragt for Kommunalbestyrelsen, og dette skal skrives ind i beslutningsprotokollen.

## **1.5 Besøge institutioner**

Du har ret til at aflægge besøg på kommunens institutioner. Retten til at besøge institutioner kan gøre dig i stand til at få indsigt og viden om den kommunale forvaltning i det omfang, du finder det nødvendigt og ønskeligt. Der er ikke mulighed for at tage gæster med.

Hvis du ønsker at besøge en institution, skal du kontakte borgmesteren, der i samarbejde med forvaltning og institutionsleder planlægger besøget med hensyn til institutionens drift. I den forbindelse vil samtlige medlemmer af det pågældende udvalg også modtage tilbud om, at der arrangeres et lignende besøg, som de kan deltage i. Dette skal sikre den samme grad af information til hele udvalget/Kommunalbestyrelsen.

Der er en fælles politisk forståelse i Kommunalbestyrelsen om, at der ikke arrangeres besøg i kommunens institutioner seks uger før et valg og/eller en folkeafstemning for at undgå, at de kommunale institutioner eventuelt gøres til genstand for en valgkamp.

## **1.6 Bistå i sager**

Som medlem af Kommunalbestyrelsen kan du opleve, at enkelte borgere anmoder dig om at bistå dem i deres personlige sager. Det kan både være, når forvaltningen skal træffe afgørelse i en borgersag (afgørelsessag) men også i andre typer sager, hvor forvaltningen udøver faktisk forvaltningsvirksomhed, hvilket kan være alt fra snerydning til hjemmehjælp.

Udgangspunktet i forvaltningsloven er, at enhver, på et hvilket som helst tidspunkt af sagens behandling, har ret til at lade sig repræsentere (partsrepræsentant) eller bistå af en anden (bisidder).

I sådanne situationer er det vigtigt, at du som kommunalbestyrelsesmedlem er opmærksom på, at du optræder som privatperson - og ikke som kommunalbestyrelsesmedlem. Dette skal du oplyse til forvaltningen i forbindelse med eventuel deltagelse på møder med sagsbehandler mv.

Der er følgende forskel på at være partsrepræsentant, bisidder eller kommunalbestyrelsesmedlem:

Som *partrepræsentant* varetager man – med fuldmagt fra borgeren – borgerens interesse. Man træder i borgerens sted og har borgerens rettigheder og forpligtelser, og kan derfor fx forhandle, drøfte eller træffe beslutninger på borgerens vegne. Man kan få adgang til aktindsigt, modtage post samt udtale og svare på vegne af borgeren.

Som *bisidder* kan man deltage i møder og støtte borgeren i at få tingene sagt samt huske på og forklare borgeren, hvad der bliver sagt. Det er med andre ord en mere begrænset rolle end som partsrepræsentant.

Som *kommunalbestyrelsesmedlem* har man en udvidet adgang til oplysninger via sagsindsigt efter kommunestyrelseslovens § 9 samt rådgivning fra forvaltningen. Fortrolige oplysninger må ikke deles med borgeren.

## **1.7 Psykologbistand samt administrativ bistand til politianmeldelse af chikane, trusler m.v.**

Hvis du bliver udsat for chikane eller trusler i relation til dit hverv som kommunalbestyrelsesmedlem, kan kommunen tilbyde dig hjælp til psykologbistand.

Kommunen kan også tilbyde bistand til at indgive politianmeldelse eller kontakte politiet i øvrigt.

Politiet har etableret en kontaktordning for folkevalgte og deres pårørende, hvor der tilbydes vejledning og rådgivning.



## 2. Kommunalbestyrelsesmedlemmers pligter

*Du skal være opmærksom på og efterleve en række forskellige pligter som medlem af Kommunalbestyrelsen, bl.a. mødepligt og tavshedspligt.*

### **2.1 Mødepligt i Kommunalbestyrelsen og udvalg**

Hvervet som kommunalbestyrelsesmedlem er et borgerligt ombud, hvilket betyder, at du har pligt til at deltage i de møder, som afholdes i Kommunalbestyrelsen og de udvalg, du er medlem af. Hvis du ikke deltager i flere af dine møder i Kommunalbestyrelsen eller udvalg, kan du trækkes i vederlag. Se punkt 2.2 om vederlag.

#### **Afbud til møder**

Afbud til møder i Kommunalbestyrelsen og Økonomiudvalget sendes til sekretæren for Kommunalbestyrelse og Økonomiudvalg. Det er vigtigt, at afbud gives så tidligt som muligt af hensyn til eventuel indkaldelse af stedfortræder.

Afbud til udvalgmøder skal ske til sekretæren for det pågældende udvalg og direktøren for fagområdet. Hvis der er flere afbud til det pågældende møde, danner udvalgssekretæren sig et overblik over, om udvalget fortsat er beslutningsdygtigt. Mindst halvdelen af udvalgets medlemmer skal deltage i mødet for, at udvalget er beslutningsdygtigt.

Meddelelse om afbud gives så vidt muligt på mail, hvor årsagen til forhindringen oplyses, og telefonisk ved afbud på selve mødedagen.

#### **Indkaldelse af stedfortræder**

Ved afbud til møde i Kommunalbestyrelsen indkaldes stedfortræder. Som første punkt på mødet tager Kommunalbestyrelsen stilling til, om betingelserne for indkaldelse af stedfortræder er til stede, og om det er den rette stedfortræder, der er indkaldt.

Der indkaldes ikke stedfortræder ved fravær til udvalgmøder, medmindre der allerede er indkaldt stedfortræder som følge af orlov eller andet længerevarende lovligt fravær i Kommunalbestyrelsen.

Sekretæren for Kommunalbestyrelsen sørger for at indkalde en stedfortræder, når et medlem melder afbud. Det er altid den første stedfortræder i rækken, der indkaldes. Hvis denne heller ikke har mulighed for at deltage på mødet, bliver den anden i rækken indkaldt. Der kan indkaldes stedfortræder i disse tilfælde:

- Hvis du er syg.
- Sygdom hos dit barn eller anden nærtstående person.
- Varetagelse af andet offentligt hverv, der er borgerligt ombud. Her vil du normalt selv kunne bestemme hvilket hverv, du vil møde til.
- Arbejds-mæssige pligter i et ansættelsesforhold, uanset at du efter loven altid har ret til fravær fra arbejdet.
- Varetagelse af selvstændige erhvervs-mæssige interesser, såfremt varetagelsen er en forudsætning for at undgå alvorlig ulempe eller tab.
- Studier, der hindrer din varetagelse af hvervet, f.eks. studieophold i udlandet, eller hvis varetagelsen af hvervet forhindrer dig i at gå til eksamen.
- Ferie, der hindrer dig i at varetage hvervet. Hvorvidt der er tale om en hindring, må vurderes ud fra dit opholdssted på mødetidspunktet, om det er forbundet med væsentlig ulempe at møde op, herunder vurdering af transporttiden, og de dermed forbundne omkostninger.

Læs mere i afsnit 2.2. om vederlag under fravær.

Hvis der er tale om længerevarende forventet fravær på grund af barsel, sygdom mv., overtager stedfortræderen din plads i Kommunalbestyrelsen og fagudvalg. Der kan ske omkonstituering af udvalgspladser under længerevarende fraværsperioder, således at stedfortræderen for eksempel kun overtager visse af udvalgsposterne, mens resten fordeles mellem øvrige medlemmer af valggruppen.

## **2.2 Vederlag**

Som medlem af Kommunalbestyrelsen får du et fast årligt vederlag på kr. 112.202 (pr. 1. april 2025). Vederlaget reguleres årligt, og betales forholdsmæssigt forud hver måned. Du modtager også vederlag for din deltagelse i stående udvalg, og særligt vederlag hvis du er forperson for et udvalg. Udbetalingen af vederlag ophører med udgangen af måneden, hvor du ikke længere er medlem af udvalget eller varetager opgaven som forperson.

### ***Længerevarende fravær mv.***

Ved fravær i en sammenhængende periode på grund af helbredstilstand, graviditet, barsel eller adoption, hvor stedfortræderen er indkaldt, har medlemmet ret til vederlag i op til 9 måneder. 9-måneders perioden regnes fra fraværsperiodens begyndelse. Stedfortræderen får i samme periode også udbetalt vederlag. Det er Kommunalbestyrelsen som træffer afgørelse om betingelserne for længerevarende orlov er opfyldt. Ansøgning skal sendes til borgmesteren.

### **Træk i vederlag ved fravær**

Hvis du har fravær i en uafbrudt periode på en måned og ikke varetager dit hverv som enten medlem af Kommunalbestyrelsen eller udvalg, ophører vederlaget med udgangen af måneden, indtil du på ny varetager hvervet. Ophørsreglen gælder uanset årsagen til dit fravær, medmindre du er omfattet af reglen om ret til vederlag på grund af helbredstilstand, graviditet, barsel eller adoption i op til 9 måneder, jf. ovenfor.

Eksempel: Hvis du på grund af travlhed eller enkeltstående kortvarig sygdom har været fraværende ved møder i fagudvalget i februar og marts måned, ophører udvalgsvederlaget ved udgangen af marts måned. Du generhverver retten til vederlag, når du genoptager hvervet ved at deltage i det pågældende udvalgsmøde igen.

Når det konstateres, at et udvalgsmedlem har været fraværende i mindst en måned, indleder forvaltningen en sag om ophør af vederlag, og sender en partshøring til kommunalbestyrelsesmedlemmet. Da vederlag udbetales månedsvis forud, kan der blive tale om tilbagebetaling af vederlag, hvilket almindeligvis sker ved modregning i næste måneds vederlag. Forvaltningen træffer en afgørelse på baggrund af sagens samlede oplysninger.

## **2.3 Udtrædelse af Kommunalbestyrelsen og tab af valgbarhed**

Du kan søge om fritagelse fra funktionen som kommunalbestyrelsesmedlem, hvis du på grund af sygdom, andet offentligt hverv, forretninger eller lignende ikke kan varetage hvervet. En anmodning om at blive fritaget skal behandles på et kommunalbestyrelsesmøde. Det er Kommunalbestyrelsen der beslutter, om en ansøgning om fritagelse er tilstrækkeligt velbegrunderet.

Hvis du ønsker at søge om fritagelse for funktionen som kommunalbestyrelsesmedlem, skal du meddele dette til borgmesteren.

Hvis du flytter til en anden kommune eller udlandet, kan du ikke opretholde dit medlemskab af Kommunalbestyrelsen. Det er nemlig en betingelse for hvervet, at du har bopæl i kommunen.

### **Tab af valgbarhed**

Hvis du idømmes fængselsstraf, dømmes til anbringelse i institution, dømmes en forvaringsstraf eller ubetinget får frakendt retten til at køre bil mv., mister du din valgbarhed, og skal dermed udtræde af Kommunalbestyrelsen.

## **2.4 Tabt arbejdsfortjeneste**

Kommunalbestyrelsen har besluttet, at det skal være muligt for kommunalbestyrelsesmedlemmer at vælge at få erstatning for tabt arbejdsfortjeneste mod reduktion i det faste vederlag på kr. 26.056 (pr. 1. april 2025) således, at det faste vederlag nedsættes til kr. 86.146 (pr. 1. april 2025).

Du skal selv vælge, om du vil være omfattet af erstatning for dokumenteret tabt arbejdsfortjeneste

og tage stilling til dette for et regnskabsår ad gangen. Regnskabsåret følger kalenderåret, og valget skal træffes forud for det nye regnskabsår. I det første år i valgperioden skal valget dog træffes senest den 1. februar 2026.

Erstatningen kan opnås ved deltagelse i kommunalbestyrelsesmøder, udvalgsmøder, § 17, stk. 4 udvalgsmøder, deltagelse i revisionens fremlæggelse af beretninger, andre møder i forbindelse med varetagelse af kommunale hverv samt seminarer og kurser. Erstatningen ydes for selve mødetiden m.v. og den samlede rejsetid i forbindelse med mødet. Et kommunalbestyrelsesmedlem kan ikke modtage erstatning i forhold til varetagelse af hverv, hvor der efter særlovgivningen eller på andet grundlag ydes særskilt vederlag.

Der er fastsat et maksimum for erstatningens størrelse. Erstatningsbeløbet pr. dag kan højst udgøre det femdobbelte af diætsatsen for møder af op til fire timers varighed. I 2025 er det maksimale erstatningsbeløb pr. dag derfor  $5 \times 455 = 2.275$  kr.

Da erstatning for tabt arbejdsfortjeneste kompenserer for en indtægt, som medlemmet ellers ville have haft, skal erstatningen beskattes som anden skattepligtig indkomst.

## **2.5 Inhabilitet**

Hvis du har en særlig personlig eller økonomisk interesse i en sag, kan du være inhabil. Det gælder også, hvis interessen vedrører beslægtede og andre nærtstående. Hvis du er i tvivl, om du er inhabil, bør du altid spørge forvaltningen inden det møde, hvor sagen skal behandles, så sagen kan undersøges nærmere. Du har pligt til at oplyse overfor Kommunalbestyrelsen eller udvalget, hvis der er forhold, der har betydning for din habilitet. Dette skal senest ske, når punktet skal behandles.

Formålet med inhabilitetsreglerne er at sikre, at den enkelte sag behandles korrekt samt at forhindre, at personlige og private interesser blandes sammen med de interesser, du skal varetage på kommunens vegne. Samtidig skal reglerne sikre, at der ikke skabes mistillid til offentlige myndigheder.

Det er Kommunalbestyrelsen eller udvalget, som træffer beslutning om inhabilitet på et møde. Hvis du er inhabil, medfører det, at du ikke kan deltage i behandlingen af sagen i Kommunalbestyrelsen eller udvalg. Hverken mens sagen drøftes, eller når der træffes afgørelse, og du skal derfor forlade mødet, mens den konkrete sag behandles.

Der kan indkaldes en stedfortræder til møder i Kommunalbestyrelsen, hvis det besluttes, at du er inhabil, og du på forhånd har oplyst til forvaltningen, at der skal træffes beslutning om inhabilitet. Stedfortræderen deltager kun ved behandlingen af det pågældende punkt.

## **2.6 Gaver**

Du må ikke modtage gaver fra borgere eller virksomheder, hvis gaven har sammenhæng med dit hverv som politiker. Dette indbefatter både fysiske ting og ikke-fysiske ting, for eksempel tilbud om rabatter, kurser og forplejning. Hvis benyttelsen af tilbuddet eller invitationen tjener et kommunalt repræsentativt formål, for eksempel invitation til kulturelle eller sportslige arrangementer, hvor du repræsenterer kommunen, vil det ikke blive betragtet som en

gavemodtagelse.

Mindre gaver i form af lejlighedsgaver, taknemmelighedsgaver eller værtsgaver er ikke omfattet af forbuddet mod gaver. Det kan for eksempel være en buket blomster, en æske chokolade eller et par flasker vin som tak for deltagelse i en paneldiskussion, oplæg mv. Du kan kontakte kommunaldirektøren for at få afklaret, om en gave kan modtages uden problemer.

### ***Du kan give gave til jubilæum, reception mv.***

Hvis du eller flere kommunalbestyrelsesmedlemmer deltager ved et jubilæum eller en reception, hvor I repræsenterer Albertslund Kommune, er det muligt at give en samlet repræsentationsgave på kommunens vegne. Du kan i den forbindelse kontakte sekretæren for Kommunalbestyrelsen og Økonomiudvalget, som har et mindre udvalg af repræsentative gaver.

## **2.7 Tavshedspligt**

Du har tavshedspligt om fortrolige oplysninger, du bliver bekendt med ved at læse sagsmateriale, deltagelse i møder mv. Dette betyder, at du ikke må videregive oplysningerne til uvedkommende, herunder familie, venner, politiske kollegaer uden for kommunalbestyrelsen, journalister eller andre, som ikke har lovlig adgang til oplysningerne.

Tavshedspligten gælder både under og efter varetagelsen af dit hverv som kommunalpolitiker. Hvis man bryder sin tavshedspligt, kan man straffes efter straffelovens § 152. Eksempler på fortrolige oplysninger kan være:

- Enkeltpersoners rent private forhold, for eksempel strafbare forhold.
- Selskabers eller foreningers rent interne forhold, for eksempel selskabers tekniske fremgangsmåder eller drifts- og forretningsforhold.
- Det offentliges økonomiske interesser, for eksempel i forbindelse med indgåelse af kontraktforhold samt deltagelse i forhandlinger.

Udvalgmøder er ikke offentlige, og du må derfor ikke referere fra drøftelserne i et udvalg. Du må dog gerne referere dine egne udtalelser og forslag under et udvalgmøde, men ikke andres udtalelser.



# 3. Rammerne for det politiske arbejde

## 3.1 Styrelsesvedtægt

Styrelsesvedtægten fastsætter Kommunalbestyrelsens medlemsantal, hvor mange og hvilke stående udvalg der skal være, samt hvordan opgaverne fordeles mellem udvalgene. For at ændre styrelsesvedtægten skal et ændringsforslag behandles to gange i Kommunalbestyrelsens med mindst seks dages mellemrum.

Den gældende styrelsesvedtægt kan du finde på Albertslund Kommunes hjemmeside.

### *Midlertidige opgaveudvalg (§ 17, stk. 4)*

Kommunalbestyrelsen kan efter styrelseslovens § 17, stk. 4 nedsætte midlertidige udvalg til varetagelse af bestemte opgaver, eller til rådgivende og forberedende funktioner for Kommunalbestyrelse, Økonomiudvalg eller fagudvalg. Kommunalbestyrelsen bestemmer de særlige udvalgs sammensætning, og fastsætter regler for deres opgaver.

## 3.2 Forretningsorden

I forretningsordenen for Kommunalbestyrelsen findes regler om dagsorden, mødeindkaldelse, afholdelse af møder i Kommunalbestyrelsen, taleorden, afstemningsregler mv. Der er også regler om, hvornår sager skal behandles for lukkede døre samt borgmesterens opgaver.

Den gældende forretningsorden kan du finde på Albertslund Kommunes [hjemmeside](#).

## 3.3 Delegation

Selvom kommunernes anliggende styres af Kommunalbestyrelsen, betyder det ikke, at alle afgørelser eller beslutninger skal træffes i Kommunalbestyrelsen. I praksis udføres og bestemmes langt hovedparten af de opgaver, der er tillagt Kommunalbestyrelsen, rent faktisk af udvalg eller

forvaltningen. I lovgivningen står der ofte, at det er Kommunalbestyrelsen, som træffer afgørelse i bestemte sager, men det fortolkes i mange tilfælde, at det er forvaltningen, der træffer afgørelse. Kun hvis der gælder et delegationsforbud, for eksempel i sager om valg og valgbarhed, kan behandlingen ikke overlades til forvaltningen.

Kommunalbestyrelsen har altid den overordnede kompetence til at tage stilling til enhver sag, som vedrører kommunen, og dermed kan Kommunalbestyrelsen bede om at få en sag på sit møde, som normalt behandles i forvaltningen, se nærmere i afsnit 1.3, "Medlemsforslag/Initiativret". Nogle kommuner har vedtaget en delegationsplan, som fastlægger, hvem der har kompetencen i bestemte sagstyper på følgende tre niveauer: forvaltningen, udvalg eller Kommunalbestyrelsen. En sådan plan er ikke lovpligtig, idet delegation kan foregå stiltiende.

### **3.4 Afstemninger i Kommunalbestyrelse og udvalg**

Beslutninger i Kommunalbestyrelse og udvalg træffes ved stemmeflertal. Ved stemmelighed bortfalder et forslag, hvis der er tale om endelig beslutning.

Du har tre muligheder, når der skal stemmes om en sag: du kan stemme for, imod eller undlade at stemme. Afstemning på udvalgmøder og i Kommunalbestyrelsen forgår ved håndsoprækning. Det er borgmesteren eller udvalgsforpersonen, der leder afstemningerne.

Du kan altid fremsætte et ændringsforslag til en indstilling og bede om, at få sagen eller dele af sagen til afstemning. Der stemmes altid først om det mest vidtgående forslag, dvs. det der afviger mest fra hovedforslaget. Det er borgmesterens eller udvalgsforpersonen, der afgør hvilket forslag, der er mest vidtgående.

Der kan også stilles forslag om, at sagen sendes tilbage til forvaltningen for at tilvejebringe nye eller yderligere oplysninger til at oplyse sagen. Beslutning om tilbagesendelse er et procedureforslag og træffes af udvalget eller kommunalbestyrelsen ved almindelig flertalsbeslutning. Udvalget eller kommunalbestyrelsen skal træffe beslutning om udsættelse eller tilbagesendelse før der stemmes om sagens realitet, men realitetsdebatten kan godt fortsætte efter at forslaget er fremsat, så længe procedureforslaget ikke forbigås, og der stemmes om det, inden der stemmes om selve sagens indhold.

Kommunalbestyrelsen og et fagudvalg kan beslutte at hæve orienteringspunkter og -sager til beslutningssager. Dette skal gøres ved godkendelse af dagsordenen.

Beslutninger fra møder i Kommunalbestyrelsen og udvalg indskrives i en beslutningsprotokol, hvor det fremgår, hvordan medlemmerne har stemt. Her skal det også fremgå, hvis et medlem har været inhabil eller fraværende under enkelte punkter eller hele mødet.

Hvis du har stemt imod en beslutning, har du ret til at få protokolleret en kort mindretalsudtalelse med din afvigende mening. Man kan bede om at få læst protokollen op efter mødet. Beslutningsprotokoller offentliggøres så vidt muligt dagen efter mødets afholdelse.

Sager der afgøres i Kommunalbestyrelsen kan ikke stoppes i fagudvalget, selvom der ikke er flertal for forslaget i udvalget. Kompetencen til at træffe den endelige beslutning ligger i Kommunalbestyrelsen.

## **3.5 Møder i Kommunalbestyrelse og udvalg**

En gang om året vedtager Kommunalbestyrelsen en politisk mødekalender for det efterfølgende år, som fastsætter datoer for dine møder i udvalg og i Kommunalbestyrelsen.

Den politiske mødekalender i Albertslund Kommune er opbygget på baggrund af disse principper:

- Møder i Økonomiudvalget fastsættes almindeligvis til den første tirsdag i måneden.
- Møder i Kommunalbestyrelsen ligger som udgangspunkt den anden tirsdag i måneden.
- Udvalgsmøder ligger almindeligvis den tredje mandag - torsdag i måneden.
- Der afholdes ikke møde i Kommunalbestyrelsen eller fagudvalg i juli måned.

### **Dagsorden og referat**

Fristen for udsendelse af dagsorden til møder i Kommunalbestyrelse og udvalg er fire hverdage inden mødet. Det betyder for eksempel, at en dagsorden - med forbehold for helligdage - senest udsendes fredag, hvis der er politisk møde den efterfølgende onsdag.

Den udsendte dagsorden er et forslag til dagsorden. Møder i Kommunalbestyrelsen og udvalg indledes derfor med, at I tager stilling til den udsendte dagsorden. Godkendelse af en dagsorden er en flertalsbeslutning, og hvis ingen protesterer mod udkastet, anses dagsordenen for godkendt.

I Albertslund Kommune er der en fast praksis om, at sagsmateriale, dagsordner herunder lukkede sager for alle udvalg er tilgængeligt i First Agenda for alle kommunalbestyrelsesmedlemmer.

Ordinære møder i Kommunalbestyrelsen er åbne for offentligheden, og streames live på kommunens hjemmeside, mens udvalgsmøder er lukkede for offentligheden.

Dagsordenen og referater fra møder i Kommunalbestyrelsen og udvalg er offentligt tilgængelige på Albertslund Kommunes hjemmeside.

### **Lukkede dagsordenspunkter**

Visse dagsordenspunkter behandles som lukkede dagsordenspunkter. Som udgangspunkt er lukkede dagsordenspunkter: personalesager, køb og salg af fast ejendom, kontrakter og udbud, samt sager hvor det anses nødvendigt grundet sagens karakter.

Sagsfremstillinger og beslutninger vedrørende lukkede punkter offentliggøres af forvaltningen, når det ikke længere er nødvendigt, at punktet er lukket, for eksempel når en kontrakt er indgået.

### **Borgerdrevne forslag**

I Albertslund Kommune kan borgere oprette og stemme på forslag, der kan tages op til drøftelse i Kommunalbestyrelsen. For at et forslag skal tages op, skal det have 672 stemmer fra borgere i Albertslund Kommune.

Link til borgerdrevne forslag: [Borgerdrevne forslag | Albertslund Kommune](#)

### **3.6 Udpegning til bestyrelser mv.**

Samtidig med konstituering af Kommunalbestyrelsen efter nyvalg fordeles en række bestyrelsesposter, for eksempel § 60 – selskaber (såsom Hovedstadens Beredskab og Trafikselskabet Movia), andre selskaber organiseret som I/S eller A/S'er, fonde, foreninger og skoler. Udpegningerne gælder som udgangspunkt for hele valgperioden på fire år.

Kommunens adgang til at udpege bestyrelsesmedlemmer følger af selskabets vedtægter. Kommunalbestyrelsesmedlemmer, der er udpeget til en post i en bestyrelse, sidder i bestyrelsen som repræsentant for Albertslund Kommune, og skal varetage kommunens interesser.

Når en kommune løser sine opgaver gennem et § 60-selskab, et aktieselskab eller en fond, er det vigtigt at vide, hvordan Kommunalbestyrelsen kan få indflydelse på beslutningerne. Et centralt spørgsmål i den forbindelse er, om Kommunalbestyrelsen har instruktionsbeføjelse over de medlemmer, den udpeger til enhedens øverste ledelsesorgan – som regel bestyrelsen.

Om der er instruktionsbeføjelse, afhænger af, hvordan enheden er organiseret, og om opgaven er en, kommunen selv kunne have udført. Med instruktionsbeføjelse kan Kommunalbestyrelsen påvirke beslutningerne ved at pålægge det kommunale medlem at stemme på en bestemt måde i bestyrelsen.

Som tommelfingerregel gælder, at Kommunalbestyrelsen har instruktionsbeføjelse i § 60-selskaber og interessentskaber (I/S), men ikke i aktie-, anparts- eller partnerselskaber (A/S, ApS, P/S) eller fonde. I sidstnævnte selskabstyper er bestyrelsesmedlemmerne forpligtet i højere grad overfor selskabet efter særlovgivning.

For foreninger afhænger det af, hvad der står i vedtægterne.

### **3.7 Spørgetid før kommunalbestyrelsesmødet**

Der er offentlig spørgetid i begyndelsen af hvert ordinære kommunalbestyrelsesmøde. Spørgsmål kan stilles af enhver borger, enten til Kommunalbestyrelsen som helhed, eller til et enkelt medlem. For spørgetiden gælder følgende:

- Stilles spørgsmålet til Kommunalbestyrelsen, afgør borgmesteren, hvem der skal besvare forespørgslen.
- Spørgsmål må have relation til kommunale forhold og skal normalt være af almen interesse for kommunens borgere.
- Spørgsmålene skal være korte og må normalt kun tage et minut at stille og to minutter at besvare, idet der derudover kan gives tid til en kort replik og duplik.
- Spørgsmål, der ikke umiddelbart kan besvares, kan henvises til besvarelse direkte pr. brev eller til besvarelse på næste møde, hvis borgeren ønsker det.

De nærmere regler for borgernes spørgetid fremgår af forretningsordenens § 16.

### **3.8 Borgerhenvendelser til Kommunalbestyrelsen**

Når en borger henvender sig skriftligt til den samlede Kommunalbestyrelse, enten via borgmesteren eller direkte til Kommunalbestyrelsen, kvitterer borgmestersekretæren altid for modtagelsen på vegne af borgmester eller Kommunalbestyrelse. Forvaltningen udarbejder et svarudkast, der godkendes af direktør og borgmester, hvorefter svaret sendes til borgeren. Efterfølgende vil kopi af henvendelse og svaret fremgå i First Agenda.

Hvis der er tale om henvendelser i verserende politiske sager, betragtes henvendelsen som et høringssvar og indgår derfor i den politiske behandling. Borgeren får en kvittering med henvisning til den politiske behandling og beslutning.

Borgerhenvendelser direkte til en udvalgsformand eller enkelte kommunalbestyrelsesmedlemmer om konkrete sager, håndteres i fagområdet. Ved generelle henvendelser orienteres fagudvalget om svaret.

### **3.9 Borgerrådgiverfunktion**

Albertslund Kommune har en borgerrådgiverfunktion. Borgerrådgiveren arbejder direkte under Kommunalbestyrelsen, efter styrelsesvedtægts § 21, og afgiver årligt beretning til Kommunalbestyrelsen. Formålet med borgerrådgiverfunktionen er at styrke dialogen mellem borgerne og forvaltningen samt styrke borgernes retssikkerhed. Borgernes henvendelser til borgerrådgiveren anvendes også til forbedring af forvaltningens sagsbehandling og borgerbetjening.

### **3.10 Whistleblowerordningen**

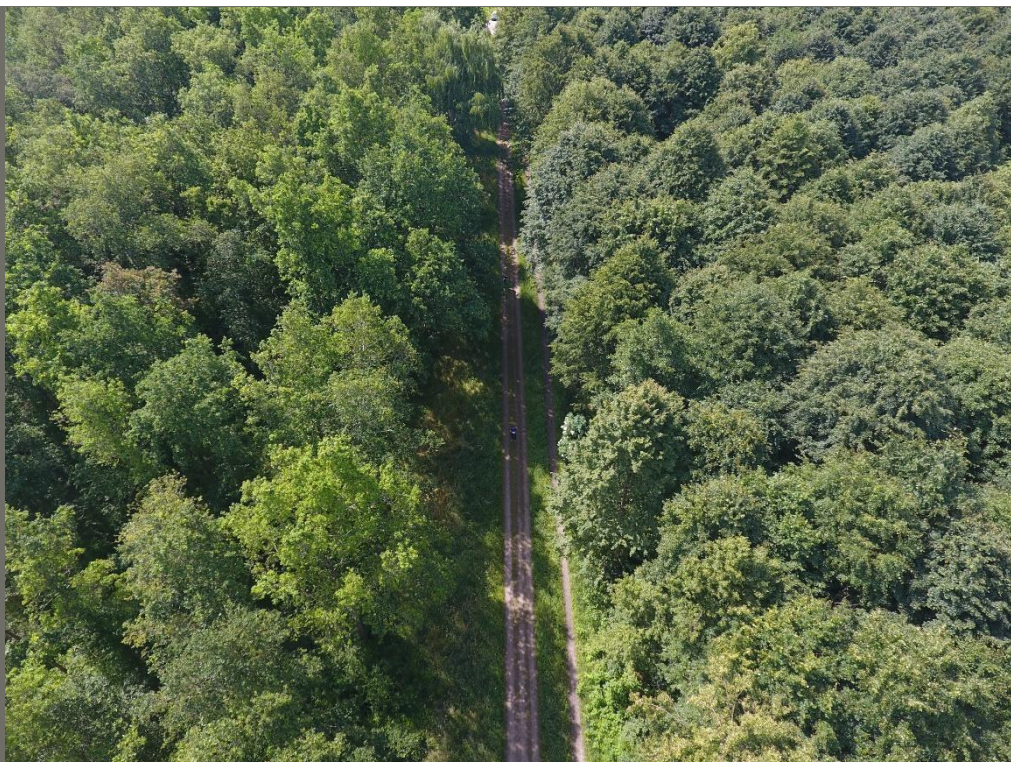
Kommunalbestyrelsen har oprettet en whistleblowerordning i Albertslund Kommune. Her kan ansatte, politikere og andre med direkte tilknytning til forvaltningen anmelde ulovligheder eller andre nærmere definerede problemstillinger anonymt for videre undersøgelse i forvaltningen.

Indberetningsportalen kan du finde på Albertslund Kommunes [hjemmeside](#).

### **3.11 Indstilling til Ridderkors**

Kommunalbestyrelsesmedlemmer kan indstilles til Ridderkors efter minimum 16 års politisk virke. En skriftlig begrundet indstilling sendes til departementschefen i Indenrigs- og Sundhedsministeriet, sammen med en redegørelse for, at den indstillede har ydet en særlig fortjenstfuld indsats. Det er Kongen, der tager endeligt stilling til eventuel tildeling af en orden.

Konkret foregår processen ved, at det er partiet, der udarbejder indstillingen med redegørelse. Forvaltningen kan bistå med processen omkring indstillingen.



# 4. Praktiske informationer og kontaktoplysninger

## 4.1 IT-udstyr, medier, support og sikkerhed

### IT-udstyr

Som nyt kommunalbestyrelsesmedlem får du udleveret en PC i december måned i samme år, som der afholdes kommunalvalg. Med hensyn til mobil kan du vælge, at:

1. Benytte egen mobil, og få udleveret et sim-kort med abonnement.
2. Få udleveret en mobil og abonnement.
3. Få udleveret en mobil, og benytte dit eget abonnement.

Ved valgperiodens udløb tilbageleveres alt udstyr til Albertslund Kommune, for de kommunalbestyrelsesmedlemmer, der ikke genvælges.

### Adgang til medier

Du har adgang til følgende nyheder:

- DKNyt: Du har direkte adgang, når du er på kommunens netværk. Når du ikke er på kommunens netværk, kan du logge på med din mailadresse og en selvvalgt kode. Hvis du ikke har oprettet dig endnu, eller ikke kan huske koden, skal man blot trykke på "Glemte adgangskode", hvorefter der sendes en ny.
- NB Økonomi: Der er direkte adgang, når du er på kommunens netværk, og ved adgang udenfor kommunens netværk, kan du logge på med mailadresse og selvvalgt adgangskode.
- Danske Kommuner: Direkte adgang når du er på kommunens netværk. På andre netværk har du adgang med følgende log ind: [albertslund@albertslund.dk](mailto:albertslund@albertslund.dk) og adgangskode: 2620albertslund
- Sjællandske medier: Din adgang forudsætter, at du logger på. For de af jer, der var medlemmer af Kommunalbestyrelsen i sidste periode, er adgangen automatisk fortsat. Hvis du er nyvalgt, har du modtaget en mail fra sn.dk med link til oprettelse

### ***E-mailadresse***

Hvert kommunalbestyrelsesmedlem får en e-mailadresse: xxx@albertslund.dk. Al information og booking af møder fra forvaltningen vil som udgangspunkt blive sendt til denne adresse.

Mailen er den eneste mailadresse, der skal benyttes i forbindelse med hvervet som kommunalbestyrelsesmedlem.

### ***Support***

Hvis du har spørgsmål eller problemer med det udleverede udstyr, skal du kontakte IT-Helpdesk, eller ved henvendelse på Albertslund Rådhus, blok C, 1. sal.

### ***Stjålet, mistet eller defekt udstyr***

Hvis du får stjålet det udleverede udstyr, enten ved indbrud eller på anden vis, skal tyveriet anmeldes til politiet. Anmeldelseskvitteringen fremsendes til IT-Helpdesk, og samtidig anmodes der om, at der bliver indkøbt nyt og tilsvarende udstyr.

Hvis du mister dit udstyr, skal IT-Helpdesk tilsvarende underrettes om dette, og samtidig anmodes der om, at der bliver indkøbt nyt og tilsvarende udstyr.

Hvis et eller flere af de udleverede enheder bliver defekt eller beskadiget, skal du henvende dig til IT-Helpdesk, der vurderer den defekte enhed. Hvis det skønnes, at enheden kan repareres, sendes den til reparation, og udleveres herefter til dig. Hvis det vurderes, at reparationsprisen overstiger enhedens aktuelle værdi, indkøber IT-Helpdesk en tilsvarende enhed til dig.

Når udstyret er klar til afhentning, bliver du kontaktet af IT-Helpdesk for aftale om et afhentningstidspunkt.

### ***Mødelokaler***

Du kan benytte de forskellige mødelokaler på rådhuset til mødeaktiviteter. Hvis du har behov for at booke et mødelokale på rådhuset, skal du kontakte udvalgssekretæren for Kommunalbestyrelsen. Hvis der er behov for et mødelokale uden for rådhuset, fx på Stadion, skal du henvende dig direkte for at booke lokalet.

## **4.2 Udgifter og kurser**

### ***Udgifter, herunder 'udlæg' og 'befordring'***

Der er afsat en samlet pulje til afholdelse af udgifter til kommunalbestyrelsesmedlemmers kurser og konferencer, IT-udstyr mv. Alle udgifter skal relatere sig til varetagelse af det kommunale hverv. Alle indkøb, der afholdes via rådighedsbeløbet, skal ske via kommunens indkøbsaftaler og skal bestilles med administrationens viden.

Hvis du har udlæg i din rolle som kommunalbestyrelsesmedlem skal disse registreres i appen "Mine udlæg" (minimum kvartalsvis). Ved oprettelsen af et udlæg i appen skal 1) sekretæren for Kommunalbestyrelsen og Økonomiudvalget angives som godkender, 2) kvittering vedhæftes og 3) i kommentarfeltet beskriver du kort, hvad dit

udlæg vedrører. Beskrivelse af appen fremgår i bilag 5.4 Guide til mine udlæg.

Udlæg bliver normalvis udbetalt til din NemKonto 1-3 hverdage efter, at udlægget er oprettet og godkendt.

Befordring til relevante møder indtaster du i appen "Mine Apps".

Husk at Kommunalbestyrelsens forbrug er underlagt offentlighedsloven, og derfor kan der søges om aktindsigt i disse.

### ***KL-konferencer og øvrige kurser***

Du kan løbende modtage tilbud om deltagelse i kurser, konferencer og lignende, der udsendes af forvaltningen.

Hvis du skal tilmeldes KL-konferencer, for eksempel KØF, Børn & Unge topmøde og Jobcamp, er den pågældende udvalgssekretær ansvarlig for dette. Udgifter forbundet med deltagelsen betales af Albertslund Kommune. Til KL-topmøder sørger forvaltningen for tilmeldingen samt at booke hotelophold og fly. Såfremt du ønsker at rejse med tog, arrangeres dette selv. Der er enkelte konferencer, hvor det er mest hensigtsmæssigt, at du selv sørger for tilmelding. Dette aftales i givet fald med forvaltningen.

## ***4.3 Databeskyttelse og informationssikkerhed***

For at beskytte data og informationer mod tab og for at sikre borgerne størst mulig retssikkerhed, skal reglerne i persondataforordningen følges.

Databeskyttelsesreglerne/GDPR gælder dog ikke for behandling af personoplysninger, der sker i forbindelse med hvervet som kommunalbestyrelsesmedlem via en kommunikationstjeneste, der stilles til rådighed af kommunen, for eksempel den kommunale mailkonto eller mobiltelefon. Det er en konkret vurdering, om behandling af personoplysninger sker som led i hvervet.

### ***Retningslinjer for opbevaring af dokumenter/dokumenthåndtering***

I takt med den stigende digitalisering og mængden af personfølsomme oplysninger der håndteres i Albertslund Kommune, er sikker opbevaring og dokumenthåndtering en central del af arbejdet med informationssikkerhed.

For at sikre overholdelse af både den europæiske databeskyttelsesforordning (GDPR) og den internationale standard for informationssikkerhed (ISO 27001), skal dokumenter behandles med høj grad af ansvarlighed og systematik.

Kommunen er ikke dataansvarlig, når du behandler personoplysninger i forbindelse med partipolitisk virksomhed, eller hvis du bruger for eksempel din kommunale mailkonto til private eller civile formål. Her er partiforeningen, du eller din virksomhed (data)ansvarlig for behandling af personoplysninger. Kommunen henstiller til, at anvendelsen af alberslund-mailen til privat brug begrænses ligesom for alle kommunale medarbejdere.

Selvom databeskyttelsesreglerne ikke gælder for hvervet som kommunalbestyrelsesmedlem, er der alligevel god grund til at beskytte borgernes personoplysninger. Du skal derudover være

opmærksom på, at forvaltningslovens regler om tavshedspligt stadig er gældende.

Du skal altid opbevare data forsvarligt. Onedrive må ikke benyttes til personfølsomme oplysninger udover 30 dage.

## **Regler for brug af internet**

For brug af internettet gælder følgende:

- Du må ikke bruge sociale netværks-tjenester (Facebook mv.) til at udveksle fortrolige oplysninger om borgere eller kommunens forhold.
- Al færden på internettet skal kunne rummes indenfor dansk lovgivning.
- Du må kun downloade dokumenter fra kendte og sikre kilder.
- Du må ikke, helt eller delvist, kopiere, downloade bøger, artikler, rapporter eller andre dokumenter medmindre dette specifikt tillades fra rettighedshaveren.
- Du må ikke downloade programmer uden en formel godkendelse fra rettighedshaveren.

### ***Dine grønne og sikre, digitale fodaftryk i hverdagen***

#### ***Lås din pc, når du forlader den - og sluk den hver dag***

Brug genvejstasten Windows + L for hurtigt at låse din computer. Det beskytter dine data og forhindrer uautoriseret adgang. Sluk når du holder fri, så kan din pc også få en pause.

#### ***Efterlad aldrig din pc uden opsyn på offentlige steder***

En ubeskyttet pc kan nemt blive stjålet, og tyveri kan føre til tab af arbejdsdokumenter eller give fremmede adgang til følsomme oplysninger.

#### ***Del aldrig dit password – heller ikke med kolleger***

Dit password er personligt. Skift dit password, hvis du mistænker, at det er blevet kompromitteret. Se hvordan her.

#### ***Vær opmærksom på phishing og mistænkelige mails***

Klik ikke på links eller vedhæftede filer fra ukendte afsendere. Tjek altid afsenderens e-mailadresse og kontakt IT-Helpdesk, hvis du er i tvivl.

#### ***Fortæl fremfor at tie – der er ingen grund til skam***

Hackerne er blevet utroligt dygtige til at lave falske mails, dokumenter osv, der virker fuldt overbevisende. Vi kan alle blive narret. Skriv til IT-Helpdesk, når du oplever noget, så vi sammen kan stoppe snyderiet.

## 4.4 Kontaktoplysninger

<b>Titel</b>	<b>Navn</b>	<b>Telefon</b>	<b>E-mail</b>
Kommunaldirektør	Henrik Harder	41770211	kcf@albertslund.dk
Områdedirektør By, Kultur, Miljø & Beskæftigelse	Kristine Klæbel	61204891	kcf@albertslund.dk
Områdedirektør Børn, Sundhed & Velfærd	Lise Valentin Bayer	20337091	ivb@albertslund.dk
Afdelingschef Økonomi & Stab	Marie Aasøe	20169951	aac@albertslund.dk
Afdelingschef Borger, Arbejdsmarked & Erhverv	Dorthe Espenhein	23466053	des@albertslund.dk
Afdelingschef Miljø & Teknik	Marie Brøchner Jespersen	21994934	abj@albertslund.dk
Afdelingschef Kultur, Fritid & Ejendomme	René Birkemark Olesen	24437354	rbs@albertslund.dk
Afdelingschef Ældre, Sundhed & Social	Tanja Thor Møller	51507595	tdx@albertslund.dk
Afdelingschef Dagtilbud & Skole	Rikke Skovgaard Andersen	93564389	Rev@albertslund.dk
Afdelingschef Børn & Familie	Tine Buch Juhl	51206505	tuj@albertslund.dk
Sekretariat for Politik, Jura, Kommunikation & Udvikling	Laura Schmidt-Hansen	20492891	auu@albertslund.dk
Borgmestersekretær	Jeanett Grann Knudsen	29748150	ejr@albertslund.dk
Udvalgssekretær for Kommunalbestyrelse Økonomiudvalg	Camilla Kuhlmann Dam	24429067	ckd@albertslund.dk
Udvalgssekretær for Ældre- og Sundhedsudvalget Miljø-, Natur- og Byudvalget Plan- og Byudviklingsudvalget	Dorthe Stærkær de la Motte	26256529	dst@albertslund.dk
Udvalgssekretær for Børne-, Skole- og Uddannelsesudvalget Kultur- og Fritidsudvalget Erhvervs-, Beskæftigelses- og Skoleudvalget	Kainat Anwar	20232695	kwr@albertslund.dk
Borgerrådgiver	Michelle Grambo Redden	40357224	borgerraadgiver@albertslund.dk
IT-Helpdesk	IT-Helpdesk	43686060	it-helpdesk@albertslund.dk



## 5. Bilag

### 5.1 Kodeks for samarbejdet i Kommunalbestyrelsen

Kommunalbestyrelsen i Albertslund Kommune har den 14. september 2022 vedtaget følgende kodeks for samarbejde:

Vi arbejder med respekt for hinanden for at løse byens udfordringer. Vi respekterer politisk uenighed – vi er valgt til at være forskellige.

I udvalgsmøderne sikres den dybdegående politiske sagsbehandling af især de faglige aspekter i sagerne, således at den efterfølgende behandling i Økonomiudvalget og Kommunalbestyrelsen kan tage et helhedsorienteret og tværgående afsæt.

Vi ønsker at arbejde ud fra klart beskrevne beslutningsoplæg, hvor forvaltningen i videst muligt omfang afdækker flere muligheder og scenarier og derudfra indstiller sit beslutningsforslag på et sagligt, økonomisk og fagligt funderet grundlag. Vi vil så vidt muligt bruge perspektiver fra borgerne og eksperter til at kvalificere beslutningsprocessen, selvom det i sidste ende er Kommunalbestyrelsen der træffer beslutningen.

Vi vil arbejde med størst mulig åbenhed både i kommunalbestyrelsesdagsordener og i eventuelle forudgående inddragelses- og høringsprocesser.

Vi har som Kommunalbestyrelse og forvaltning forskellige roller – og samspillet skal være præget af tillid.

Ønsker et medlem at fremsætte et forslag til politisk behandling, fremsendes det til borgmesteren, som herefter kontakter medlemmet med henblik på at aftale forslaget's behandling i udvalg eller på kommunalbestyrelsesmøde. Medlemmer har ret til at få et forslag på udvalgsdagsorden.

Har medlemmet ønsket til forvaltningens belysning af forslaget inden politisk behandling, aftales dette med borgmesteren, der herefter sikrer at forvaltningen så vidt muligt fremkommer med oplysningerne. Forvaltningen kan belyse medlemsforslag fagligt og ift. lovgivning. Inden medlemsforslaget fremsættes endeligt som mødesag drøfter medlemmet og borgmesteren om forslaget er tilstrækkeligt belyst ud fra medlemmets forventning.

Medlemmer får direkte svar på spørgsmål til forvaltningen.

## 5.2 Adfærdskodeks for politikere i Kommunalbestyrelsen til forebyggelse af krænkende adfærd

Kommunalbestyrelsen i Albertslund Kommune har den 14. september 2021 vedtaget følgende adfærdskodeks:

Det vigtigste aspekt i hvervet som folkevalgte byrådspolitikere er borgernes tillid. For at værne om denne tillid er det vigtigt, at arbejdet i Kommunalbestyrelsen i Albertslund Kommune foregår på en professionel og respektfuld måde.

I Kommunalbestyrelsen i Albertslund Kommune er det en fælles opgave at sikre et godt arbejdsmiljø, hvor alle trives med de forskelligheder og den mangfoldighed, som er gevinst for en politisk arbejdsplads. Det skal være trygt at gå på arbejde, og der skal være plads til os alle. God opførsel er en grundlæggende forudsætning for dette.

De fælles retningslinjer skal være med til at sikre, at Kommunalbestyrelsen i Albertslund Kommune fremstår som en professionel og tillidsfuld politisk arbejdsplads – en politisk arbejdsplads, hvis integritet blandt andet bygger på respekten for de værdier, vi selv har formuleret.

Seksuelle krænkelse, mobning og anden grænseoverskridende adfærd er en overtrædelse af anstændig opførsel og accepteres ikke. I Kommunalbestyrelsen i Albertslund Kommune værner vi om en tryk, ligeværdig og respektfuld omgangsform uanset alder, køn, etnisk oprindelse, seksualitet, religion eller politiske holdninger.

### 1. Vi tager krænkelse alvorligt.

Vi accepterer ikke krænkelse, mobning eller anden dårlig opførsel. Vi anerkender, hvis en politisk kollega giver udtryk for, at deres grænser er blevet overskredet.

### 2. Vi har alle et ansvar for at sikre et godt arbejdsmiljø.

Vi er opmærksomme på hinandens grænser og anerkender, at det er individuelt, hvor grænsen går. Vi er alle med til at sætte eksemplet for god opførsel.

Vi reflekterer over, hvordan vores individuelle adfærd påvirker fællesskabet.

### 3. Vi har alle ansvar for at sige fra over for andre.

Vi har alle et ansvar for at sige fra, hvis vi møder andre, der ikke opfører sig ordentligt. Vi er alle aktive tilskuere – hvis vi oplever noget, siger vi noget.

Vi ønsker, at det skal være trygt at sige fra over for dårlig adfærd - både hvis man får sine egne grænser overskredet, men også hvis man overværer, at andre opfører sig grænseskridende.

### 4. Vi taler åbent om vores omgangsform og måden, vi opfører os på overfor hinanden.

Vi taler løbende med hinanden om, hvordan vi oplever hinandens adfærd. Gennem dialog om både stort og småt kan vi vedligeholde det gode arbejdsmiljø.

Vi siger fra på en ordentlig måde, hvis vi møder uhensigtsmæssig adfærd.

### 5. Vi lærer af vores fejl og siger undskyld, hvis vi er gået over andres grænser.

Vi er alle forskellige og har forskellige tærskler for, hvor grænsen går. Vi anerkender, at der vil blive begået fejl.

Vi giver plads til – og forventer – at man siger undskyld og tager ved lære af sine fejl.

## ***5.3 Vejledning – KL og Indenrigsministeriet***

Kommunernes Landsforening (KL) og Indenrigsministeriet har i 2022 udarbejdet vejledningen “Det politiske arbejde i Kommunalbestyrelse og udvalg”.

Vejledningen uddyber og supplerer, hvad arbejdet og rollen som kommunalbestyrelsesmedlem indebærer.

## 5.4 Guide til mine udlæg

Hvis du har haft et udlæg i forbindelse med hvervet som kommunalbestyrelsesmedlem, som skal refunderes (f.eks. indkøb af togbillet, udgifter til internet mv.), skal der indsendes dokumentation for udlægget til Albertslund Kommune. Når udlægget er blevet godkendt, vil pengene blive overført til din Nemkonto efter 1-3 hverdage.

Det gøres ved at downloade app'en Mine udlæg, som ser således ud:

Hvis du skal hente app'en på en arbejdstelefon, så skal den hentes via firmaportalen og ikke app-store. (Hvis det er egen mobil, kan den hentes via app-store)



Første gang du bruger app'en skal du logge ind med dit private MIT-ID og herefter husker den dig. Hvis du bliver spurgt om du skal logge ind som privatperson eller med erhvervsprofil, skal du vælge privatperson.

Når du logger ind, bliver du mødt af en forside med et overblik over sendte og afviste udlæg, samt kladder:



Hvis I oplever problemer med app'en, bedes I sende en mail til [os.callcenter@albertslund.dk](mailto:os.callcenter@albertslund.dk).

10.48



## Nyt udlæg

Udlæg

Kommentar

Udlægstype \*

Personligt udlæg (PU)

Vælg udlægstypen "Personligt udlæg (PU)"

Godkender \*

Camilla Kuhlmann Dam (CI09CKD)

Her kan man vælge godkender, ved enten at skrive navn eller c-nummer fx CI09OLO. I skal sende jeres udlæg vedr. KB til Camilla Kuhlmann Dam, CI09CKD

0 kvitteringer



Vedhæft billede eller fil, med kvittering for dit udlæg. (Skal ALTID vedhæftes)

Total beløb

0,00

+ Indtast tekst og beløb

Tryk her. (se næste side)

Andet  Møde  Repræsentation

Gem som kladde

Send

10.50



## < Detaljer for linje

Årsag/begrundelse \*

Beløb \*

Tekstkontering

Slet

Gem

Når man har trykket på "Indtast tekst og beløb", kommer denne side frem.

Her kan man vælge mellem forskellige årsager/begrundelser, men man kan også skrive sine egne, fx flybillet.

Man kan ligeledes indtaste beløbet for ens udlæg, fx 500 kr. Vær opmærksom på at det er en kvittering ad gangen.

Det sidste punkt skal man ikke udfylde.

Tryk gem når ovenstående felter er udfyldt.

OBS: Man kan trykke på "Indtast tekst og beløb" flere gange og så vil der komme flere linjer. Dvs. hvis man har flere kvitteringer, så kan man lave en linje for flybilletterne og gemme, derefter trykker man på "Indtast tekst og beløb" igen og oprette en ny for fx hotelværelset.

10.51



## Nyt udlæg

Udlæg

Kommentar

Godkender \*

Camilla Kuhlmann Dam (CI09CKD) ▾

0 kvitteringer



**Total beløb**

**400,00**

Togbillet

400,00 >

+ Indtast tekst og beløb

Andet  Møde  Repræsentation

Mødeårsag og deltagere

Togbilletter ifm. deltagelse i xx møde i Odense

Gem som kladde

Send

Når man har gemt, kommer man tilbage til sit udlæg, og så vil linjen fremgå, som det ses her.

Hvis der er flere linjer, så vil total beløbet ændre sig og linjerne vil stå nedenunder.

Til sidst kan man vælge om det er "andet", "møde" eller "repræsentation", hvor man kan uddybe hvad ens udlæg vedrører – se eksemplet i tekstfeltet.

Når disse ting er udfyldt, kan man trykke "gem som kladde", hvis man vil komme tilbage til sit udlæg, ellers trykker man på "send" og så modtager godkenderen udlægget.





Albertslund Kommune



Sekretariat for Politik, Jura,  
Kommunikation & Udvikling  
Nordmarks Allé 1  
2620 Albertslund  
43686868