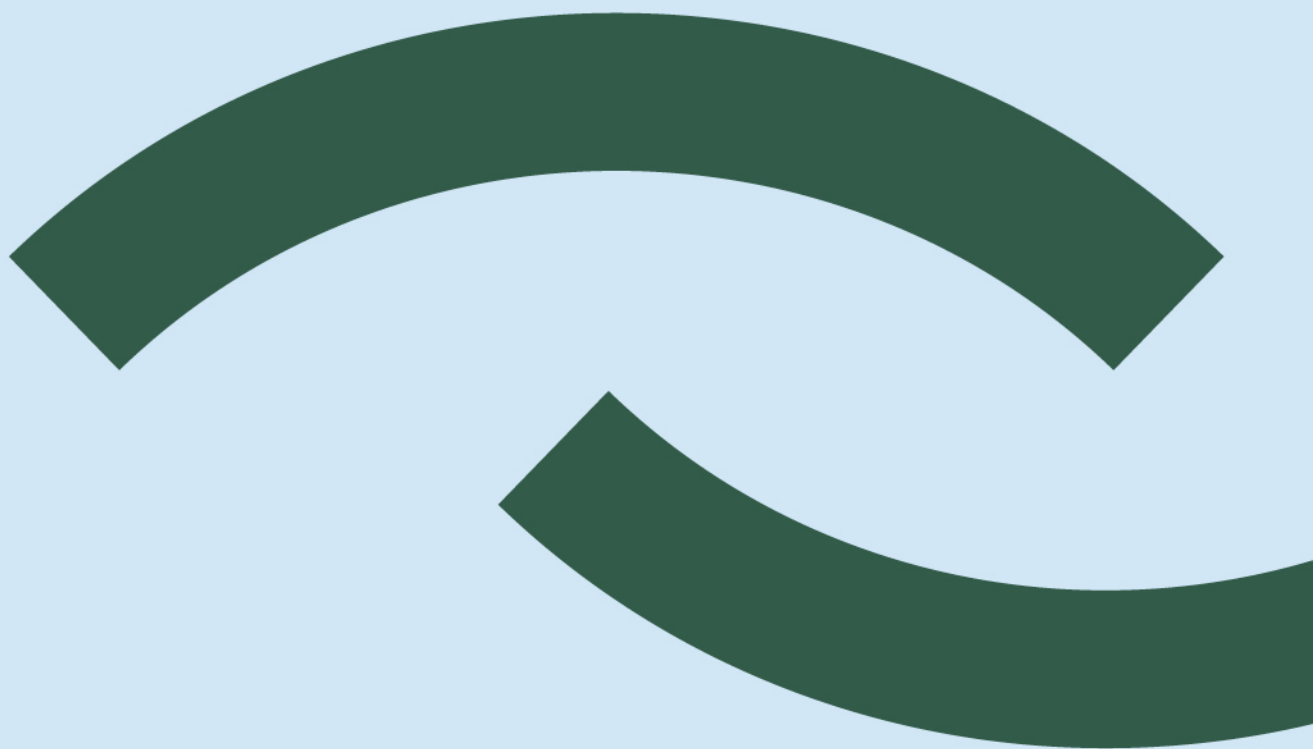




Hedensted
Kommune



Kommunalpolitikerens Håndbog 2025-2029

Hedensted.dk

Indhold

Kommunalpolitikerens Håndbog 2025-2029	1
1. Forord	5
2.1. Politisk organisering i Hedensted Kommune	7
3. Din rolle som kommunalpolitiker	7
3.1. Borgmester og Viceborgmester	7
3.2. Udvalgsformænd og næstformænd	8
3.3. Kommunalbestyrelsesmedlem og udvalgsmedlem	8
3.4. Rammer omkring arbejde i Kommunalbestyrelsen	8
3.4.1. Styrelsesvedtægt	8
3.4.2. Forretningsorden for Kommunalbestyrelsen	9
3.4.3. Nedsættelse af arbejdsgrupper og øvrige politiske arbejdsformer	10
3.5. Møder i Kommunalbestyrelsen og udvalg	10
3.5.1. Afvikling af kommunalbestyrelsesmøder	11
3.5.2. Dagsorden og materiale	11
3.5.3. Beslutninger og protokollering	11
3.5.4. Møde- og stemmepligt	12
3.5.5. Møder i udvalgene	12
3.5.6. Temamøder	12
3.5.7. Spørgetid forud for Kommunalbestyrelsens møder	13
3.6. Hvordan bliver materiale gjort tilgængeligt for dig som Kommunalpolitiker?	13
3.6.1. First Agenda	13
3.7. Udtrædelse og orlov	13
3.7.1. Stedfortræder	14
4. Sådan påvirker du politikken	15
4.1. En sags gang i kommunen	15
4.1.1. Rammer for politiske indstillinger	16
4.2. Almindelig og forenklet sagsbehandling	17
4.3. Initiativretten	17
4.4. Standsningsret	18
5. Sagsindsigt og information	19

5.1.	Hvad du har ret til at vide – og hvornår	19
5.1.1.	Sagsindsigt	19
6.	Habilitet	20
6.1.	Hvornår du skal erklære dig inhabil	20
6.1.1.	Hvordan skal du erklære dig inhabil?	21
7.	Økonomi og budget	21
7.1.	Budgetprocessen	21
8.	Praktisk: vederlag og ressourcer	22
8.1.	Vederlag	22
8.1.1.	Deltagelse i kurser og konferencer	23
8.1.2.	Kan et vederlag ophøre ved fravær?	23
8.1.3.	Hvem skal jeg kontakte for hjælp til vederlag?	23
8.2.	Erstatning for tabt arbejdsfortjeneste	23
8.2.1.	Hvad – og hvornår – skal du gøre noget, hvis du vil søge erstatning for tabt arbejdsfortjeneste	24
8.3.	Kørselsgodtgørelse og regler for kørsel	24
8.3.1.	Hvem kan hjælpe dig med spørgsmål til kørselsgodtgørelse?	25
8.3.2.	Indberetning af kørsel via appen Min Kørsel	25
8.3.3.	Hvem kan hjælpe dig med spørgsmål til indberetning af kørselsgodtgørelse?	25
8.3.4.	Godtgørelse af andre aktiviteter	26
8.4.	Udstyret der understøtter din rolle i kommunalbestyrelsesarbejdet	26
8.4.1.	Tablet (iPad)	26
8.4.2.	Telefon	26
8.4.3.	Aviser og tidsskrifter	26
8.4.4.	Hvem kan hjælpe med min politikerpakke?	27
8.5.	Hedensted Kommunes lokationer og booking af mødelokaler	27
8.5.1.	Lån af lokaler i kommunen til gruppemøder	27
9.	Borgere: hvordan får de indsigt i sager og kan de stille forslag til politisk behandling?	27
9.1.	Borgere kan få information gennem aktindsigt	27
9.2.	Borgerforslag	27

9.3. Borgerrådgiver	28
10. Kommunikation og presse	28
10.1. Hvordan håndterer du henvendelser fra pressen	28
10.2. Opslag og historier på kommunens sociale medier	29
10.3. Hvem hjælper dig med spørgsmål til presse?	29
11. Administrationen	29
11.1. Direktionen	29
12. Kontaktark for personer nævnt i håndbogen.....	30

1. Forord

Kære kommunalbestyrelsesmedlem

Endnu engang, stort tillykke med valget og velkommen til Kommunalbestyrelsen i Hedensted Kommune. Vi glæder os til det fremtidige samarbejde i den kommende periode.

Jeg håber, at du føler dig vel modtaget. Du er som kommunalpolitiker med til at træffe beslutninger, der har stor betydning for både borgere, foreninger, virksomheder og medarbejdere i Hedensted Kommune. For at give dig et godt afsæt til din nye rolle har Hedensted Kommune udarbejdet denne håndbog. Her finder du en introduktion til det kommunalpolitiske arbejde og en række praktiske oplysninger, der kan være nyttige – både i starten og undervejs i valgperioden.

Vi har samlet den vigtigste viden i håndbogen, og du kan blandt andet læse om:

- Hvordan kommunens møder og beslutningsgange fungerer.
- Hvordan du stiller forslag og får adgang til sager og information.
- Hvad din rolle er i centrale processer, som for eksempel budgetarbejdet.
- Hvem i organisationen du kan tage fat i, hvis du har brug for hjælp.

Som politiker i Hedensted Kommune vil du opleve, at en professionel, serviceminded og faglig betjening og vejledning danner rammen om det politiske arbejde. Vi står klar til at hjælpe dig godt i gang og til at svare på de spørgsmål, der uundgåeligt vil dukke op.

Vi håber, at håndbogen vil være en god støtte i dit videre arbejde i Kommunalbestyrelsen, og vil give dig et godt overblik og gøre det nemmere at finde rundt i både det praktiske og politiske.

Savner du oplysninger, som ikke er at finde i håndbogen, er du altid meget velkommen til at lade høre fra dig.

Med venlig hilsen

Marianne Berthelsen
Kommunaldirektør

2. Organisering

Kommunalbestyrelsens medlemmer

Kommunalbestyrelsens medlemmer i Hedensted Kommune består af 27 medlemmer. I perioden 2022-2025 er det følgende partier/personer:

Partiet Venstre (V)

- Ole Vind (Borgmester)
- Merete Skovgaard
- Lars Poulsen
- Kim Tuominen
- Jakob Toftebjerg
- Jeppe Mouritsen
- Hans Vacker
- Viggo Kjær Poulsen
- Claus E. Nielsen
- Simon Bendfeldt
- Mette Herløv Jepsen

Socialdemokratiet (A)

- Kasper Glyngø (1. Viceborgmester)
- Claus Thaisen
- Hanne Grangaard
- Finn Kejfe Abrahamsen
- Henrik Alleslev

- Liselotte Hillestrøm

- Julie Maaløe

Dansk Folkeparti (O)

- Ove Kjærskov Nielsen
- Kennet Bøeg-Jensen

Liberal Alliance (I)

- Diana Sofie Beurze

Kristendemokraterne (K)

- Birgit Jakobsen

Socialistisk Folkeparti (F)

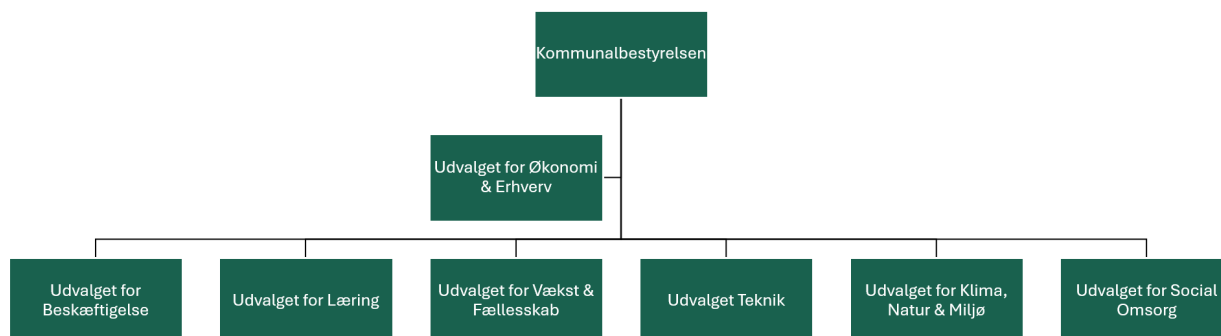
- Mads-Peder Winther Søby
- Steffen Rosenhede Jensen

Danmarksdemokraterne (Æ)

- Rune H. Mikkelsen (2. Viceborgmester)
- Hans Kristian Skibby
- Herluf Møller

2.1. Politisk organisering i Hedensted Kommune

Den politiske organisation består af Kommunalbestyrelsen, Økonomiudvalget og seks stående udvalg, og er beskrevet i styrelsesvedtægten.



3. Din rolle som kommunalpolitiker

Kommunalbestyrelsen har ansvaret for at udvikle kommunen og sætte retning for den lokale velfærd. Det er her, I som politikere beslutter, hvad der skal prioriteres, og hvilke mål kommunen skal arbejde hen imod. Du kan ikke lovgive – det er Folketingets opgave – men du har indflydelse på, hvordan lovgivningen skal udmøntes lokalt. Det betyder, at du har mulighed for at præge både retning, tempo og indhold i kommunens udvikling.

3.1. Borgmester og Viceborgmester

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

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

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

3.2. Udvalgsformænd og næstformænd

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

Formandens opgaver:

- Forberede udvalgets møder.
- Indkalde til udvalgets møder.
- Lede udvalgets møder.
- Sørge for at beslutningerne indføres i beslutningsprotokollen.

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

3.3. Kommunalbestyrelsesmedlem og udvalgsmedlem

Som medlem af kommunalbestyrelsen skal du deltage i møderne – både i kommunalbestyrelsen og i de udvalg, du er en del af.

Du har ret til at foreslå nye sager til behandling på kommunalbestyrelsens møder. Det kaldes initiativretten (se afsnit 4.3.).

Denne ret gælder dog kun i kommunalbestyrelsen – ikke i udvalgene.

3.4. Rammer omkring arbejde i Kommunalbestyrelsen

3.4.1. Styrelsesvedtægt

Styrelsesvedtægten fastlægger den politiske og organisatoriske struktur i Hedensted Kommune. Den beskriver den formelle styremåde og udgør det retlige grundlag for dit arbejde som medlem af Kommunalbestyrelsen.

Styrelsesvedtægten definerer:

- Hvor mange medlemmer Kommunalbestyrelsen består af.
- Hvilke stående udvalg der er nedsat, og hvor mange medlemmer de har.
- Hvordan opgaverne er fordelt mellem Kommunalbestyrelsen, Økonomiudvalget og de øvrige udvalg.

Styrelsesvedtægten er et lovkrav og danner rammen for den politiske beslutningsstruktur, du er en del af.

Der er nedsat følgende udvalg i styrelsesvedtægten for Hedensted Kommune:

- Økonomiudvalget.
- Udvalget for Fællesskab.
- Udvalget for Teknik & Miljø.
- Udvalget for Vækst & Klima.
- Udvalget for Læring.
- Udvalget for Social Omsorg.
- Udvalget for Beskæftigelse.

Hvor finder du styrelsesvedtægten?

Du kan til enhver tid tilgå styrelsesvedtægten:

- På Hedensted Kommunes hjemmeside: [Styrelsesvedtægt og forretningsorden | Hedensted Kommune](#).
- I First Agenda under dokumenter til Kommunalbestyrelsens møder.

3.4.2. Forretningsorden for Kommunalbestyrelsen

Forretningsordenen fastlægger Kommunalbestyrelsens arbejdsgange og procedurer og er dermed et vigtigt dokument for dig som medlem.

Hvad regulerer forretningsordenen?

Som medlem bør du være særligt opmærksom på, at forretningsordenen fastsætter:

- Frister og krav for udsendelse af dagsorden og bilag.
- Regler for mødeindkaldelse og mødeafholdelse.
- Retningslinjer for behandling af sager, herunder taleret og taleorden.
- Regler for åbne og lukkede dagsordenspunkter.
- Afstemningsregler og krav om beslutningsdygtighed.

Hvor finder du forretningsordenen?

Du har adgang til den gældende forretningsorden:

- På Hedensted Kommunes hjemmeside: [Styrelsesvedtægt og forretningsorden | Hedensted Kommune](#).
- I First Agenda, hvor du kan tilgå den ved alle Kommunalbestyrelsens møder.

3.4.3. Nedsættelse af arbejdsgrupper og øvrige politiske arbejdsformer

Ved nedsættelse af arbejdsgrupper, skal Kommunalbestyrelsen overveje, om opgaven kan løftes indenfor eller i samarbejde imellem stående udvalg.

Ved nedsættelse af en arbejdsgruppe, skal den være forankret og have ophæng ind i den faste struktur for Kommunalbestyrelsen. Hvis Kommunalbestyrelsen ønsker at der nedsættes en arbejdsgruppe eller et opgaveudvalg til at løse en specifik opgave, som går på tværs af udvalg eller ligger udover den faste struktur, gælder nedenstående faste principper.

Principper til nedsættelse af arbejdsgruppe/opgaveudvalg

- Der skal udarbejdes et kommissorium med et konkret formål samt en tids- og procesplan for opstart, gennemførsel og afslutning.
- Nedsættelse og kommissorium skal vedtages af Kommunalbestyrelsen.
- Gruppen/udvalget har ikke budget eller beslutningskompetencer, medmindre andet er besluttet i Kommunalbestyrelsen, men har indstillingsadgang.
- Gruppen/udvalget skal være forankrede / have ophæng ind i den faste struktur (udvalg/KB).
- Alle partier skal tilbydes repræsentation i gruppen/udvalget.
- Kommunalbestyrelsen skal have adgang til skriftligt materiale forelagt gruppen/udvalget via First Agenda.
- Der gives løbende kort orientering på temamøder for Kommunalbestyrelsen om arbejdet i gruppen/udvalget.
- Efter gruppen/udvalgets afslutning evalueres på forløbet og resultatet.

Opgaveudvalg: §17. stk. 4 Udvalg

Kommunalbestyrelsen kan nedsætte særlige udvalg, såkaldt § 17 stk. 4 udvalg, til varetagelse af bestemte opgaver eller til udførelse af forberedende eller rådgivende funktioner for Kommunalbestyrelsen, Økonomiudvalget eller de stående udvalg.

Medlemmer af § 17 stk. 4 udvalgene kan bestå af kommunalbestyrelsesmedlemmer og andre aktører, herunder ansatte i den kommunale forvaltning eller borgere, afhængig af opgaven. Kommunalbestyrelsen har godkendt ovenstående principper som lægges til grund inden oprettelsen af § 17. stk. 4 udvalg.

3.5. Møder i Kommunalbestyrelsen og udvalg

Som medlem af Kommunalbestyrelsen deltager du i en række møder, der danner rammen om det politiske arbejde og beslutningstagning i Hedensted Kommune. Der gælder særlige regler og formater for møder i Kommunalbestyrelsen, udvalg og øvrige politiske fora. Disse gennemgås i nedenstående afsnit.

3.5.1. Afvikling af kommunalbestyrelsesmøder

Der afholdes ordinære møder i Kommunalbestyrelsen én gang om måneden, undtagen i juli. Møderne er offentlige, med undtagelse af lukkede punkter. Som hovedregel behandles følgende typer sager for lukkede døre:

- Personsager.
- Køb og salg af fast ejendom.
- Udbud og kontraktindgåelser.
- Sager, hvor lukkede drøftelser vurderes nødvendige pga. sagens karakter.

Beslutninger fra lukkede punkter offentliggøres efterfølgende.

Den åbne del af mødet videotransmitteres direkte på Kommune-TV og Facebook. Du kan følge med direkte og se optagelser af tidligere møder i arkivet (fra og med februar 2019) her:

- [Linket viser videre til Kommune Tv for Hedensted Kommune](https://hedensted.kommune-tv.dk/)
<https://hedensted.kommune-tv.dk/>
- [Hedensted Kommune | Facebook](#)

Deltagelse fra administrationen omfatter kommunaldirektøren, direktører for kerneområderne, chefen for Politik & Udvikling samt øvrige relevante medarbejdere fra forvaltningen.

3.5.2. Dagsorden og materiale

Dagsorden med tilhørende bilag offentliggøres senest 4 hverdage før mødet og gøres tilgængelig for dig i First Agenda.

Formålet med fristen er at sikre, at alle medlemmer har tilstrækkelig tid til at forberede sig, gennemgå sagsmaterialet og afklare evt. spørgsmål inden mødet.

Den angivne frist kan fraviges, hvis der er enighed om at fravige fra fristen i Kommunalbestyrelsen.

Ifølge Kommunestyrelsesloven § 8, stk. 5, kan kommunalbestyrelsen træffe beslutning om en sag, selvom dagsordenen og det nødvendige materiale ikke er udsendt senest 4 hverdage før mødet, hvis sagen ikke kan udsættes. Borgmesteren skal i sådanne tilfælde sørge for, at det fremgår af dagsordenen, hvorfor fristen ikke er overholdt, og hvorfor sagen ikke kan udsættes.

3.5.3. Beslutninger og protokollering

Kommunalbestyrelsen og udvalg er beslutningsdygtige, når mindst halvdelen af medlemmerne er til stede. Beslutninger træffes ved almindeligt flertal, medmindre andet følger af lovgivning. Beslutninger skal fremgå af en beslutningsprotokol, hvor også fravær, inhabilitet og afstemningsresultater skal noteres. Protokollen underskrives digitalt i First Agenda.

Som medlem har du mulighed for at få din afvigende mening tilført protokollen, hvis du beder om det under mødet. Der er ligeledes praksis for at notere korte, sagsspecifikke bemærkninger i særlige tilfælde.

3.5.4. Møde- og stemmepligt

Der er mødepligt til møder i Kommunalbestyrelsen og udvalg, men som udgangspunkt ikke stemmepligt. Da du som medlem har medansvar for lovligheden af de beslutninger, Kommunalbestyrelsen træffer, har du dog pligt til at stemme imod beslutninger, der ikke er i overensstemmelse med lovgivningen. Du vil også kunne pådrage dig et retligt ansvar, hvis du afstår fra at stemme, og kommunalbestyrelsen træffer en beslutning der betyder, at kommunen tilsidesætter sin handlepligt efter loven.

3.5.5. Møder i udvalgene

Møder i stående udvalg afholdes som udgangspunkt én gang om måneden, undtagen i juli. Hvert udvalg fastlægger selv sin mødeplan med udgangspunkt i en fast ugedag.

Udvalgsmøder er lukkede for offentligheden, men referater og dagsordener offentliggøres på kommunens hjemmeside.

Fra forvaltningen deltager direktøren for det pågældende kerneområde samt øvrige relevante medarbejdere. Kommunalbestyrelsen og alle politiske udvalg har en medarbejder, som er dagsordenssamler og sekretær for udvalget. Nogle gange er denne rolle samlet hos en person, andre gange er rollen fordelt på to personer. Direktøren for det pågældende kerneområde er ansvarlig for protokollering, uanset rollefordeling.

Du kan kontakte den pågældende direktør for området, hvis du har spørgsmål til dagsordner eller referater for udvalg.

3.5.6. Temamøder

Temamøder afholdes i tilknytning til kommunalbestyrelsesmøder – typisk samme dag i tidsrummet kl. 12.00–16.00.

Temamøderne anvendes som et refleksionsrum, hvor Kommunalbestyrelsen kan drøfte:

- Strategiske eller komplekse emner.
- Særlige politiske målsætninger.
- Sager med tværgående karakter.

Temamøderne er ikke beslutningsfora, men understøtter det politiske grundlag for de efterfølgende beslutninger. Temamøderne planlægges med klart definerede rammer og med god tidshorisont. Der vil som minimum være en måned mellem et temamøde om et emne og den efterfølgende behandling af emnet i Kommunalbestyrelsen for at sikre den mest hensigtsmæssige kobling mellem refleksion og beslutningstagning.

3.5.7. Spørgetid forud for Kommunalbestyrelsens møder

Hedensted Kommune har indført spørgetid forud for de ordinære kommunalbestyrelsesmøder. Her kan borgere og grundejere stille spørgsmål af almen karakter.

- Spørgsmål skal være skriftlige og indsendes til Politik & Udvikling: Politikogudvikling@hedensted.dk senest 5 hverdage før mødet.
- Spørgsmål må ikke vedrøre sager på dagsordenen, sager behandlet for lukkede døre eller budgettet ved 2. behandling.
- Spørgsmål skal omhandle generelle kommunale forhold og besvares af borgmesteren eller en udpeget udvalgsformand.

Du kan læse mere om spørgetid og Kommunalbestyrelsens dialog med borgere og virksomheder her: [Kommunalbestyrelsens dialog med borgere og virksomheder | Hedensted Kommune](#)

Spørgetid suspenderes i en periode på 3 måneder før Kommunalbestyrelsens fratræden i forbindelse med kommunalvalg og 1 måned efter Kommunalbestyrelsens tiltræden efter et kommunalvalg.

3.6. Hvordan bliver materiale gjort tilgængeligt for dig som Kommunalpolitiker?

3.6.1. First Agenda

First Agenda er et digitalt dagsordensystem, som bruges til at gøre dagsordener og referater fra møder tilgængelige for dig som medlem af kommunalbestyrelsen. Systemet gør det nemt at få overblik over mødemateriale og følge med i beslutninger og drøftelser.

Her kan du blandt andet også finde svar på de spørgsmål som I, kommunalpolitikere, stiller forvaltningen.

Hvem skal du kontakte, hvis du har problemer?

Hvis der opstår problemer med adgangen til eller brugen af First Agenda, skal man kontakte Kim B. Rosenkilde fra Politik & Udvikling, som er kontaktperson for systemet.

3.7. Udtrædelse og orlov

Når du er valgt til Kommunalbestyrelsen, forventes det, at du deltager i arbejdet i hele valgperioden. Du kan ikke uden videre træde ud – heller ikke ved uenighed eller partiskift.

Du kan søge om fritagelse, hvis der foreligger rimelige grunde, fx:

- Sygdom.
- Varetagelse af andet offentligt hverv (fx regionsråd).
- Erhvervsmæssige forhold, som ikke kan forenes med erhvervet.

Hvis du flytter fra kommunen, kan du ikke længere sidde i Kommunalbestyrelsen. Ved strafbare forhold kan et medlem af Kommunalbestyrelsen miste sin valgbarhed og må dermed udtræde. Det er Kommunalbestyrelsen, der vurderer, om dine grunde er tilstrækkelige. En anmodning om fritagelse behandles som regel på førstkommende kommunalbestyrelsesmøde.

3.7.1. Stedfortræder

Som medlem af Kommunalbestyrelsen, kan du i tilfælde af lovligt forfald, få indkaldt en stedfortræder. En stedfortræder indtræder midlertidigt i Kommunalbestyrelsen i dit sted og – hvis det besluttet – også i de udvalg og hverv, du er en del af.

Kommunalbestyrelsen skal træffe beslutning om, hvorvidt betingelserne for stedfortræderens indtræden er opfyldt. Dette indebærer en vurdering af, om der skal indkaldes en stedfortræder, om stedfortræderen er den rette person på stedfortræderlisten, og om vedkommende er valgbar.

Hvornår kan du få en stedfortræder?

Der skal være tale om lovligt forfald, fx:

- Sygdom.
- Graviditet, barsel eller adoption.
- Studier.
- Ferie.
- Varetagelse af andet offentligt hverv.
- Erhvervsmæssige forpligtelser.

Indkaldelse sker efter anmodning fra den kandidatliste, du er valgt på. Det er Kommunalbestyrelsen, der træffer den formelle beslutning om, hvorvidt betingelserne for stedfortræder er opfyldt.

Ved kortere fravær

I Hedensted Kommunes styrelsesvedtægt (§ 2, stk. 2) er det fastsat, at der kan indkaldes en stedfortræder til kommunalbestyrelsens møder, selv om fraværet forventes at vare under én måned.

Du skal give besked hurtigst muligt til enten:

- Borgmesteren.
- Kommunaldirektøren.
- Kim Rosenkilde fra Politik & Udvikling.
- Christina Sørensen, Chef for Politik & Udvikling.

Politik & Udvikling varetager den formelle indkaldelse af stedfortræderen.

Ved fravær af mindst en måneds varighed

Hvis du forventer at være fraværende i mindst én måned på grund af fx sygdom, barsel eller andet lovligt forfald, skal der indkaldes en stedfortræder.

Stedfortræderen udtræder automatisk igen, når du er i stand til at genindtræde i dine politiske hverv.

Hvis du er fraværende fra kommunalbestyrelsesmøder eller udvalgsmøder kan det få konsekvenser for dit vederlagt. Se afsnit 8 om vederlag for uddybning.

Udvalg og øvrige poster

Der indkaldes ikke en stedfortræder kun til enkeltstående udvalgsmøder.

Hvis et udvalgsmedlem forventes at være væk i mindst én måned, kan den gruppe, der har valgt medlemmet, beslutte at indsætte en stedfortræder, så længe fraværet varer. Stedfortræder kan kun indsættes i udvalget, hvis betingelserne for stedfortræder i kommunalbestyrelsen også er opfyldt. Der skal gives særskilt besked herom, til Politik & Udvikling.

Det betyder typisk, at man ikke kan have lovligt forfald i et udvalg og samtidig deltage i kommunalbestyrelsesmøder.

Hvem hjælper dig til hvad?

Har du spørgsmål eller i tvivl vedr. styrelsesvedtægten, forretningsorden, udtrædelse og stedfortræder, er du velkommen til at kontakte Politik & Udvikling.

4. Sådan påvirker du politikken

Hvis du ønsker at få en sag optaget på dagsordenen i Kommunalbestyrelsen skal du sende en skriftlig anmodning. I praksis i Hedensted Kommune sker det ved, at du kontakter Politik & Udvikling, Kommunaldirektøren eller borgmesteren. Så sørger de for, at sagen kommer på dagsordenen til det førstkommande møde.

Din anmodning skal være modtaget senest 8 dage forud for et ordinært møde.

4.1. En sags gang i kommunen

Når kommunen skal træffe beslutning i en sag – fx om skoler, veje eller plejehjem – starter det ofte i forvaltningen. Forvaltningen skal understøtte politikerne, så beslutninger kan træffes på et oplyst grundlag. Forvaltningen udvikler ikke partipolitisk, men bistår med at udvikle de

politikker, som Kommunalbestyrelsen beslutter. Forvaltningen udarbejder indstillinger til både Kommunalbestyrelsen og udvalg.

4.1.1. Rammer for politiske indstillinger

Sagen sendes først til det fagudvalg, der har ansvaret for området. Udvalgets politikere kan vælge at følge forvaltningens indstilling – eller beslutte noget andet.

Hvis sagen senere skal videre til hele Kommunalbestyrelsen, vil både forvaltningens og udvalgets forslag stå i sagen, så alle kan se, hvordan den er behandlet.

En sag indeholder typisk:

- **Beslutningstema:** et kort afsnit som beskriver, hvad Kommunalbestyrelsen skal tage beslutning om.
- **Økonomi:** et afsnit om eventuelle økonomiske konsekvenser sagen medfører.
- **Personale:** et afsnit om eventuelle personalemæssige konsekvenser sagen medfører.
- **Historik:** et afsnit der beskriver sagens historik, for at give sagen en konkret kontekst.
- **Sagsfremstilling:** en beskrivelse af den konkrete sag som Kommunalbestyrelsen skal tage stilling til eller beslutning om.
- **Kommunikation:** et afsnit som beskriver hvordan sagen videreformidles fra kommunen.
- **Lovgrundlag:** et afsnit som sagen lovmæssig er tilknyttet til eller tager afsæt i.
- **Indstilling:** punkter hvor forvaltningen anmoder kommunalbestyrelsen til at handle. Fx. kan de drøfte, beslutte eller tage en orientering til efterretning.
- **Beslutning:** afsnittes udarbejdes på baggrund af Kommunalbestyrelsens drøftelse eller beslutning om den indstillede sag.

Nogle sager vedrører flere udvalg – fx hvis det handler om både børn, unge og ældre. I så fald skal sagen behandles i hvert udvalg, før den når Kommunalbestyrelsen.

Politikerne er ikke bundet af forvaltningens faglige vurdering, bortset fra juridiske krav. Kommunalbestyrelsen eller udvalg kan træffe beslutning, selvom den går imod forvaltningens indstilling. Forvaltningen skal gøre opmærksom på, hvis en politisk beslutning strider mod faglig forsvarlighed.

Når en sag går på tværs af flere politiske områder, kan kommunen også vælge at holde et temamøde, hvor politikerne fra forskellige udvalg mødes og drøfter sagen i fællesskab.

Temamøderne fungerer som refleksionsrum, hvor komplekse emner kan belyses fra flere vinkler, før der træffes politiske beslutninger.

Sager om kommunens økonomi og administration skal altid behandles i Økonomiudvalget, før Kommunalbestyrelsen kan tage den endelige beslutning.

4.2. Almindelig og forenklet sagsbehandling

I Hedensted Kommune består Kommunalbestyrelsens dagsorden af to typer sagsbehandling:

Almindelig sagsbehandling

Sager behandles enkeltvis og ledsages af en fuld sagsfremstilling. Her har du som medlem mulighed for at tage ordet og bidrage med spørgsmål, kommentarer og forslag, før der træffes beslutning.

Forenklet sagsbehandling

Sager med formel eller bekræftende karakter – fx orienteringer, bekendtgørelser eller opfølgning på tidligere vedtagne beslutninger – samles under ét punkt og godkendes samlet uden særskilt drøftelse.

Flytning af sager mellem de to former

Hvis du ønsker, at en sag under forenklet sagsbehandling skal behandles som almindelig sag:

- Meddel dit ønske så vidt muligt senest mandag kl. 17 forud for gruppemøderne før onsdagens møde i Kommunalbestyrelsen.
- Hvis ønsket opstår på gruppemødet, kan du give besked umiddelbart efter mødet.

Du skal henvende dig til Kim B. Rosenkilde fra Politik & Udvikling.

Ret til at begære sager flyttet ved mødets begyndelse.

Ved mødets åbning spørger borgmesteren, om der er medlemmer, der ønsker ændringer til dagsordenen. Her har du mulighed for:

- At en sag flyttes fra forenklet til almindelig sagsbehandling.
- At et punkt udgår eller ændres i sin placering.

Det anbefales at tage stilling i god tid, så grupperne har mulighed for at forholde sig til ændringerne på deres gruppemøder.

4.3. Initiativretten

Som medlem af kommunalbestyrelsen har du ret til at få et spørgsmål eller forslag om kommunens anliggender optaget på dagsordenen. Det kaldes initiativret – og det giver dig mulighed for at sætte emner på den politiske dagsorden. Efter du rettidigt har sendt forespørgslen ind, er det kommunalbestyrelsen, der beslutter, hvad der videre skal ske med forslaget/sagen.

Hvordan fungerer initiativretten i praksis?

- Du kan sende et forslag eller et spørgsmål til borgmesteren, som så skal sørge for, at det bliver medtaget på udkastet til dagsordenen for det næste møde. Dit forslag skal være

sendt ind til borgmesteren senest 8 hverdage inden kommunalbestyrelsesmødet, så det kan nå at komme med på dagsordenen.

- Når dagsordenen er sendt ud, kan du dog ikke selv bestemme, om sagen skal behandles eller vedtages – det er Kommunalbestyrelsen som helhed, der beslutter det ved mødet. Kommunalbestyrelsen kan vælge at udsætte eller afvise dit forslag, hvis et flertal stemmer for det.

Gælder initiativretten også i udvalg?

- Et medlem af et udvalg har ikke som udgangspunkt en ret til at indbringe et hvert spørgsmål for udvalgets område for udvalget. Ønsket om at indbringe en sag kan forgå i dialog med formandskabet. Det er dog formanden, der til sidst beslutter, om sagen skal på dagsordenen.
- Et flertal i udvalget kan beslutte, hvilke sager de vil tage op inden for udvalgets område – det er ikke noget, det enkelte medlem selv kan kræve.

4.4. Standsningsret

Standsningsretten betyder, at hvis du som medlem af et udvalg i kommunen er uenig i en beslutning, som udvalget har truffet, kan du kræve, at beslutningen ikke sættes i kraft, før hele Kommunalbestyrelsen har haft mulighed for at tage stilling til sagen.

Hvordan fungerer standsningsretten i praksis?

- Hvis du ønsker at bruge standsningsretten, skal det erklæres på selve mødet, hvor beslutningen træffes.
- Erklæringen skal skrives i beslutningsprotokollen.
- Herefter standses udførelsen af udvalgsbeslutningen, indtil Kommunalbestyrelsen har taget stilling til sagen.
- Du kan frafalde standsningen inden kommunalbestyrelsesmødet – i så fald kan udvalgets beslutning straks føres ud.

Hvilke krav og begrænsninger er der?

- Du skal have været til stede under sagens behandling i udvalget.
- Det er ikke nødvendigt at stemme imod beslutningen eller begrunde standsningen.
- Standsningsretten gælder kun beslutninger, ikke udvalgets informerende drøftelser eller tilkendegivelser.
- Retten gælder ikke processuelle beslutninger, fx:
 - Udsættelse af en sag.
 - Indhentning af flere oplysninger.
 - Habilitetsafgørelser.
 - Økonomiudvalgets udmeldinger i forbindelse med budgetforberedelse.
- Retten kan heller ikke bruges, hvis sagen ved lov er henlagt til udvalget alene.

5. Sagsindsigt og information

5.1. Hvad du har ret til at vide – og hvornår

Som indvalgt medlem i Kommunalbestyrelsen har du ret og adgang til information om forhold i kommunen – det kaldes sagsindsigt. Det er styrelseslovens §9, som sikrer dig denne ret. Retten medfører, at ethvert medlem af Kommunalbestyrelsen som udgangspunkt har ret til at gennemse materiale, som ligger i sin endelige form, på en sag. Du har som kommunalbestyrelsesmedlem ikke ret til at få løbende sagsindsigt i kommende (ufærdigt) materiale. Svaret på din forespørgsel vil blive tilgængelig for hele Kommunalbestyrelsen i First Agenda.

5.1.1. Sagsindsigt

Sagsindsigt er din ret, til information i kommunen, som kommunalbestyrelsesmedlem. Når du anmoder om indsigt i en konkret sag, skal henvendelsen rettes til borgmesteren via Politik & Udvikling. Det er vigtigt at sagsindsigten du efterspørger formuleres, så det er muligt at finde det materiale, som du efterspørger. Det er ikke nødvendigt, at sagsindsigten afgrænses til en bestemt sag, eller noget konkret og bestemt materiale, så længe det kan findes.

Borgmesteren kan begrænse adgangen til at se sager, hvis det er nødvendigt for at sikre, at sagerne bliver behandlet effektivt af forvaltningen. Borgmesteren kan også begrænse adgangen, hvis anmodningen om sagsindsigt vil være forbundet med uforholdsmæssige store vanskeligheder, fx ved et uforholdsmæssigt stort ressourceforbrug for forvaltningen.

Hvordan stiller jeg spørgsmål til forvaltningen?

Når du vil stille spørgsmål til forvaltningen, skal du rette din henvendelse, over mail, til den ansvarlige direktør for området. Det er også sådan du i praksis benytter muligheden for sagsindsigt. Det bestræbes at du får svar inden 7 dage. Svaret på din forespørgsel vil blive tilgængelig for hele Kommunalbestyrelsen under "Kommunalbestyrelsens spørgsmål til administrationen" i First Agenda.

- Simple, faktuelle spørgsmål om eksisterende oplysninger der umiddelbart er hurtige og lette at besvare. Disse besvares i den form som de er stillet.
- Spørgsmål om eksisterende oplysninger, som kræver en vis undersøgelse. Disse besvares på mail til dig og publiceres i First Agenda.
- Spørgsmål, som kræver beregninger, undersøgelser eller analyser. Disse kræver at fagudvalg eller Kommunalbestyrelsen tager stilling til iværksættelsen.

Vil du læse mere, så se Den gode dialog – om Hedensted Kommune (bilag 1)

6. Habilitet

6.1. Hvornår du skal erklære dig inhabil

På kommunalbestyrelsesmøderne behandles sager om forhold i Kommunen. At være inhabil som kommunalpolitiker betyder, at man ikke må deltage i en sags behandling, fordi man har en særlig tilknytning til sagen ud over arbejdet i Kommunalbestyrelsen.

Der er to former for inhabilitet: Speciel inhabilitet, som betyder, at man ikke må deltage i behandlingen af en specifik sag, og generel inhabilitet, som betyder, at man ikke kan varetage en bestemt post, fx være medlem i et bestemt udvalg, fordi man har interesser, et job, eller en position, der i fremtiden vil føre til at man vil blive erklæret speciel inhabil i en række sager.

Speciel inhabilitet:

- Det kaldes, at du er speciel inhabil, hvis du har (egen) interesser – ud over dit arbejde i kommunalbestyrelsen – som gør, at du ikke kan deltage i behandlingen af en konkret sag.

Dette kan være på grund af:

- at du selv har en særlig personlig eller økonomisk interesse i sagens udfald (eller er repræsentant for nogen, der har en sådan interesse).
- at dine nærtstående har en sådan personlig eller økonomisk interesse i sagens udfald.
- at du deltager i ledelsen, eller i øvrigt har en nær tilknytning til selskab, forening eller anden juridisk person, der har særlig interesse i sagens udfald.
- at der i øvrigt foreligger omstændigheder, som er egnede til at vække tvivl om din "upartiskhed".

Eksempel på speciel inhabilitet:

Et kommunalbestyrelsesmedlem blev vurderet inhabil i forbindelse med behandlingen af en sag om ændring af ledelsesstrukturen på daginstitutionsområdet. Indenrigs- og Sundhedsministeriet fandt, at medlemmet var inhabil, fordi ægtefællen havde indgået en bindende aftale om at tiltræde en lederstilling i en af de berørte institutioner. Ministeriet vurderede, at denne tilknytning gav medlemmet en særlig personlig interesse i sagens udfald.

Sagen illustrerer, at nært familiemæssige relationer til personer med en økonomisk eller personlig interesse i en sag kan medføre speciel inhabilitet efter forvaltningslovens regler.

(Kilde: Indenrigs- og Sundhedsministeriets udtalelse om inhabilitet ved ledelsesændring på daginstitutionsområdet, 2005)

Generel inhabil:

- Hvis du ikke er egnet til at varetage en bestemt post, kaldes det, at du er generel / almindelig inhabil. Spørgsmålet om generel inhabilitet skal man forholde sig til i forbindelse med kommunens konstituering og ved udpegelse til tillidsposter undervejs i valgperioden. Fx kan et kommunalbestyrelsesmedlem ikke sidde i et udvalg, hvis man

samtidig selv – eller ens ægtefælle – er ansat som chef med ledelsesansvar på området.

Du er ikke inhabil, blot fordi du interesserer dig for en bestemt sag eller et bestemt område. Der skal være tale om en særlig (egen) interesse i et vist omfang, før du som politiker er inhabil.

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

6.1.1. Hvordan skal du erklære dig inhabil?

Når du vil erklære dig inhabil, skal du i så god tid som muligt, forud for det møde hvor sagen behandles i Kommunalbestyrelsen – eller Udvalget – kontakte Kim B. Rosenkilde fra Politik & Udvikling, eller borgmesteren, og fortælle at du vil erklære dig inhabil.

Hvis du har spørgsmål til, om du i den konkrete sag, er inhabil, kan du kontakte staben i Politik & Udvikling. I sidste ende er det Kommunalbestyrelsen der beslutter, om der foreligger inhabilitet.

Når du har erklæret dig inhabil, kan du og medlemmerne som er valgt på samme liste som dig, kræve at en stedfortræder deltager i dit sted. Den stedfortræder, der indkaldes, er den, som ifølge valgopgørelsen står øverst på stedfortræderlisten for den pågældende kandidatliste. Indkaldelsen af stedfortræderen foretages normalt af staben i Politik & Udvikling.

Der kan ikke indkaldes stedfortræder, hvis du som udvalgsmedlem erklæres inhabil i forbindelse med behandlingen af en sag i et udvalg.

7. Økonomi og budget

7.1. Budgetprocessen

Som medlem af Kommunalbestyrelsen har du en central rolle i at fastlægge kommunens budget. Budgettet fastlægger de økonomiske rammer for driften og udviklingen af kommunen og besluttet årligt for en fireårig periode.

Arbejdet med budgettet tager afsæt i den budgetprocedure, som Økonomiudvalget vedtager primo året. Proceduren omfatter:

- Tidsplan for budgetprocessen.
- Økonomiske forudsætninger og principper.
- Hvilke budgetanalyser der skal gennemføres.

Fagudvalgene behandler budgetanalyser og prioriterer anlægsforslag i foråret og forsommeren. Det tekniske budget for det enkelte udvalg godkendes i august, hvorefter Økonomiudvalget samler det til ét samlet budgetforslag.

Økonomiaftalen

Hvert år i juni indgår KL og regeringen en økonomiaftale. Aftalen fastlægger de samlede økonomiske rammer og danner grundlag for kommunens indtægtsberegning.

Budgetforhandling og vedtagelse:

- August/September: Budgettet sendes i høring hos Hovedudvalget, Seniorrådet og Handicaprådet.
- September: Første behandling i Kommunalbestyrelsen. Her fastsættes en frist for ændringsforslag.
- Mellem 1. og 2. behandling: Der afholdes budgetseminar. Der skal mindst være 3 uger mellem 1. og 2. behandling af budgettet.
- Oktober: Forhandlinger afsluttes og budgettet 2. behandles og vedtages senest 15. oktober.

8. Praktisk: vederlag og ressourcer

8.1. Vederlag

Som medlem af Kommunalbestyrelsen modtager du et fast vederlag for dit arbejde i Kommunalbestyrelsen.

Du kan se de konkrete satser for vederlag i bilag 3: Vederlag og godtgørelser.

- Kommunalbestyrelsesmedlemmernes faste vederlag.
- Udvalgsvederlag for medlem af et stående udvalg eller Økonomiudvalget.
- Bormestervederlag.
- Viceborgmestervederlag.
- Formandsvederlag for de stående udvalg.
- Næstformandsvederlag.
- Tillægsvederlag for børn under 10 år.

Dit faste vederlag dækker primært din deltagelse i:

- Kommunalbestyrelsesmøder, temamøder samt udvalgsmøder.
- Deltagelse i møder i forbindelse med din varetagelse af kommunale hverv, der udføres efter valg af Kommunalbestyrelsen. Fx hvis du er udpeget til en post i et råd, nævn eller bestyrelse m.v.
- Kurser der anses af Kommunalbestyrelsen at have betydning for din varetagelse af det kommunale hverv.
- Budgetseminar og lignende aktiviteter.

Hvis du vil vide mere om de konkrete regler for kommunalbestyrelsesmedlemmers vederlag, findes reglerne i §16 i Kommunestyrelsesloven, og uddybende regler findes i Vederlagsbekendtgørelsen: ”bekendtgørelse om vederlag, diæter og pension m.v. for varetagelsen af kommunale hverv” med tilhørende vejledning.

8.1.1. Deltagelse i kurser og konferencer

Du må deltage i kurser, der af Kommunalbestyrelsen anses at have betydning for din varetagelse af dit hverv i kommunalbestyrelsen. Alle aktiviteterne skal være godkendt af Kommunalbestyrelsen eller Økonomiudvalget, hvis Kommunalbestyrelsen vælger at give udvalget kompetencen til det.

8.1.2. Kan et vederlag ophøre ved fravær?

Ja, et vederlag ophører som udgangspunkt, hvis du er fraværende i 1 måned. Vederlaget ophører indtil du på ny varetager dit hverv.

Ved fravær fra møder, skal du forinden mødet kontakte forvaltningen, ved kommunalbestyrelsesmøder skal du kontakte Kim B. Rosenkilde ved Politik & Udvikling.

Hvis du forventer at være fraværende fra arbejdet i Kommunalbestyrelsen i mindst en måned, så skal der indkaldes en stedfortræder for dig. Hvis dit fravær skyldes helbred, graviditet, barsel og adoption vil du i disse tilfælde have ret til vederlag i op til 9 måneder, selvom du er fraværende. Dog gælder der et krav om dokumentation for at bevare retten til vederlag i 9 måneder. Dette indebærer, at du senest 14 dage efter at have meddelt dit fravær skal indsende dokumentation for dit fravær til Kim B. Rosenkilde i Politik & Udvikling. Det kan f.eks. være en lægeerklæring.

8.1.3. Hvem skal jeg kontakte for hjælp til vederlag?

Du kan kontakte Dorthe Østergaard Friis fra HR og Løn, for hjælp til vederlag.

8.2. Erstatning for tabt arbejdsfortjeneste

Erstatning for tabt arbejdsfortjeneste forudsætter, at der er lidt et konkret reelt tab, som kan dokumenteres, i forbindelse med varetagelsen af dit kommunale erhverv. Der skelnes ikke mellem hovederhverv og bierhverv.

Tab i forbindelse med aftenmøder er som udgangspunkt ikke omfattet, medmindre du arbejder i en branche, der er præget af aften- og natarbejde.

Maksimumsbeløbet der kan udbetales i erstatning for tabt arbejdsfortjeneste pr. dag, kan højest udgøre det femdobbelte af det diætbeløb, som er fastsat for møder af ikke over 4 timers varighed.

Kommunalbestyrelsen har besluttet, at det i funktionsperioden 1. januar 2026 til 31. december 2029, skal være muligt for kommunalbestyrelsesmedlemmer at modtage erstatning for dokumenteret tabt arbejdsfortjeneste mod reduktion af det faste vederlag.

8.2.1. Hvad – og hvornår – skal du gøre noget, hvis du vil søge erstatning for tabt arbejdsfortjeneste

Du kan (jf. beslutning fra kommunalbestyrelsen ovenfor) vælge at modtage erstatning for dokumenteret tabt arbejdsfortjeneste. Hvis du vælger dette, reduceres det faste vederlag med 20.741 kr. (reguleres).

Du skal vælge om du vil søge om erstatning for tabt arbejdsfortjeneste forud og med virkning for et regnskabsår ad gangen. For det første år i valgperioden, skal du først træffe valget inden den 1. februar 2026.

Hvis du vælger tabt arbejdsfortjeneste, har du ret til erstatning i forbindelse med deltagelse i møder, kurser og seminarer. Der skal indsendes behørig dokumentation herunder revisorerklæring med timesats på baggrund af seneste regnskab, såfremt du er selvstændig.

Der udbetales ikke tabt arbejdsfortjeneste til:

- Mødeforberedelse.
- Formøder.
- Møder med administrationen.
- Møder med borgmester.
- Møder i de politiske grupper.

Én gang årligt vil du modtage en mail fra Politik & Udvikling, hvor du skal tage stilling til, om du vil modtage fast vederlag eller tabt arbejdsfortjeneste.

8.3. Kørselsgodtgørelse og regler for kørsel

Der ydes kørselspenge, også kaldet befordringsgodtgørelse, til kommunalbestyrelsesmedlemmer efter statens høje sats ved deltagelse i møder og kommunale hverv, der er omfattet af den kommunale styrelseslovs § 16 stk.1 litra a-f.

Kørsel vil desuden være omfattet af den såkaldte 60 dages regel. Det betyder at kørselsgodtgørelsen de første 60 gange inden for en løbende periode på 12 måneder er skattefri, når der køres mellem dit hjem/andet opholdssted/ arbejdssted og mødested. Det skal dog bemærkes, at der er ændrede satser for kørsel over 20.000 km.

Der ydes befordringsgodtgørelse til følgende type aktiviteter (§ 16 stk.1 litra g):

- Besigtigelser.
- Tilsyn og repræsentativt arbejde.
- Tværgående møder med alle udvalgsformændene.

- Udvalgsformændenes og næstformændenes møder med forvaltningen vedrørende udvalgets arbejde.
- Tema-møder / konferencer indenfor et udvalgs arbejdsområde, der har været optaget og godkendt som et punkt på udvalgets dagsorden.
- Møder mellem de politiske partier, hvor dagsordenpunkter bliver drøftet forud for Kommunalbestyrelsens møde for at finde mulige løsninger/ aftaler, fx budgetforhandlingsmøder.
- Vælser.

8.3.1. Hvem kan hjælpe dig med spørgsmål til kørselsgodtgørelse?

Hvis du har spørgsmål til kørselsgodtgørelse, kan du kontakte Politik & Udvikling, og læse mere på kommunens medarbejdernet eller hos skat.dk.

8.3.2. Indberetning af kørsel via appen Min Kørsel

Som kommunalpolitiker skal du indberette kørsel i forbindelse med dit politisk arbejde via appen *Min Kørsel*. Appen er tilgængelig på både smartphone og tablet og kan hentes i App Store (Apple) og Google Play (Android).

Med appen kan du registrere din kørsel direkte, mens du er på farten – enten via GPS eller ved manuel indtastning. Når du har indberettet din kørsel, sendes den automatisk videre til godkendelse og behandling i kommunens system, og du får kørselsgodtgørelse i henhold til kommunens gældende kørselsregler.

Hvad kræver det?

- Du skal være oprettet i kommunens IT-system (KMD Opus) for at kunne bruge appen.
- Du logger ind i appen med MitID, NemID eller biometri (f.eks. ansigtsgenkendelse eller fingeraftryk).
- Din telefon eller tablet skal have adgang til internettet og være opdateret med en nyere version af styresystemet.

Kom godt i gang

Appen *Min Kørsel* er en del af appen *Mine Apps*, som du skal hente først. Herefter kan du finde og åbne *Min Kørsel*, logge ind og begynde at registrere kørsel.

8.3.3. Hvem kan hjælpe dig med spørgsmål til indberetning af kørselsgodtgørelse?

Har du spørgsmål til indberetning af kørselsgodtgørelse kan du kontakte Dorthe Østergaard Friis ved HR & Løn.

8.3.4. Godtgørelse af andre aktiviteter

I forbindelse med kommunalbestyrelsesmedlemmers deltagelse i møder og kurser mv. ydes der følgende typer godtgørelser:

- Befordringsgodtgørelse og godtgørelse for fravær fra hjemmet.
- Godtgørelse af dokumenterede nødvendige udgifter forbundet med et fysisk handicap. Bestemmelsen her har til formål at sikre kommunalbestyrelsesmedlemmer, der har et fysisk handicap i videst muligt omfang, har mulighed for at deltage på lige vilkår med andre kommunalbestyrelsesmedlemmer. Som eksempler på udgifter efter denne bestemmelse kan nævnes udgifter til hjælpemidler, sekretærbistand til blinde m.v.
- Godtgørelse af dokumenterede nødvendige udgifter til pasning af syge nære pårørende. Bestemmelsen her omhandler kommunalbestyrelsesmedlemmer der selv passer syge nære pårørende, men på grund af deltagelse i møder m.v. er nødsaget til at afholde specielle udgifter til anden pasning.

Du kan læse mere udspecificeret retningslinjer i retningslinjerne for [Vederlag og godtgørelser 2022-2025](#) (bilag 3). Retningslinjerne er også gjort tilgængelig under alle kommunalbestyrelsens møder i First Agenda.

8.4. Udstyret der understøtter din rolle i kommunalbestyrelsesarbejdet

Som medlem af Kommunalbestyrelsen i Hedensted Kommune får du udleveret en 'politikerpakke'. Den består af:

8.4.1. Tablet (iPad)

Mødemateriale og andet information, som du har brug for som medlem af Kommunalbestyrelsen skal være tilgængeligt for dig. Som udgangspunkt vil du modtage dagsordner til møder elektronisk. jf. styrelseslovens § 8 a. I den forbindelse får alle kommunalbestyrelsesmedlemmer en tablet stillet til rådighed til det politiske arbejde.

8.4.2. Telefon

Der stilles telefon til rådighed til dig som medlem af Kommunalbestyrelsen. Hvis du vælger en kommunal telefon, kan du få din arbejdsmail ind på kommunens telefon.

8.4.3. Aviser og tidsskrifter

Du tilbydes abonnement på Horsens Folkeblad eller Vejle Amts Folkeblad, hvor du kan vælge netavis. Desuden får alle medlemmer af Kommunalbestyrelsen tidsskriftet Danske Kommuner elektronisk.

8.4.4. Hvem kan hjælpe med min politikerpakke?

Du får udleveret dit udstyr, når du er blevet valgt ind i Kommunalbestyrelsen, inden 1. januar 2026. Du kan kontakte Kim B. Rosenkilde fra Politik & Udvikling, hvis der opstår problemer med dit udstyr.

8.5. Hedensted Kommunes lokationer og bookning af mødelokaler

8.5.1. Lån af lokaler i kommunen til gruppemøder

Mødelokalerne på rådhusene kan anvendes af kommunalbestyrelsens medlemmer til gruppemøder, men ikke øvrige partimøder. Hvis man ønsker hjælp til at finde lokaler til at afholde partimøder, så kan du læse her [om lokale lån](#). Her kan foreninger og partier ansøge om lån af lokaler på kommunens skoler og institutioner.

9. Borgere: hvordan får de indsigt i sager og kan de stille forslag til politisk behandling?

9.1. Borgere kan få information gennem aktindsigt

Aktindsigt er når borgere, virksomheder eller journalister søger om at få udleveret information om bestemte sager i kommunen. Aktindsigt er retten til at få adgang til dokumenter og oplysninger, som en offentlig myndighed, fx kommunen, opbevarer.

Alle har ret til at få aktindsigt i forvaltningens sager og dokumenter. Det er offentlighedsloven (og miljøoplysningsloven) der angiver, hvad der er ret til at få aktindsigt i, og hvad der skal eller kan undtages for aktindsigt. Som kommunalbestyrelsesmedlem er det oftere at du beder borgmesteren om sagsindsigt, hvor borgere og virksomheder vil anmode om aktindsigt.

9.2. Borgerforslag

Borgere i Hedensted Kommune kan stille forslag til politisk behandling – det kaldes borgerforslag. Borgere har mulighed for at stille et borgerforslag, som sættes til afstemning på hjemmesiden. Hvis forslaget får stemmer nok, bliver det behandlet i Kommunalbestyrelsen.

Borgerforslag sættes til afstemning her på hjemmesiden i en periode på 6 måneder. Får et forslag i løbet af den periode 200 stemmer kommer det til behandling i Kommunalbestyrelsen. Det garanterer ikke, at forslaget bliver vedtaget. Ordningen er en toårig forsøgsordning, der løber på sit sidste år i 2026. Herefter skal ordningen evalueres.

Borgerforslag kan både omhandle generelle forhold i kommunen eller tage udgangspunkt i lokale ønsker i et af kommunens lokalsamfund.

Sådan stiller borgere et borgerforslag

Alle borgere med bopæl i Hedensted Kommune og som er fyldt 15 år, kan med MitID stille borgerforslag.

Borgere kan indsende borgerforslag og stemme på aktuelle borgerforslag på www.hedensted.dk eller gennem dette link: [Borgerforslag | Hedensted Kommune](#)

9.3. Borgerrådgiver

I Hedensted Kommune er der tilknyttet Borgerrådgivere. Borgerrådgivernes opgave er at behandle klager over kommunens sagsbehandling og medvirke til, at der ydes god service med borgeren i centrum. Borgerne i Hedensted Kommune kan via Hedensted.dk læse mere om borgerrådgivere i Kommunen.

10. Kommunikation og presse

10.1. Hvordan håndterer du henvendelser fra pressen

Hvis pressen kontakter dig, er det en god ide at være positiv, hjælpsom og imødekommende – ligesom ved borgere. Du kan være nysgerrig, og det er helt i orden at lege journalist overfor journalisten, så du kender konteksten, inden du svarer på spørgsmål.

Du kan stille afklarende spørgsmål som:

1. Hvilket medie ringer journalisten fra?
2. Hvilken historie arbejder vedkommende på?
3. Hvem har vedkommende ellers talt med?
4. Hvad ved vedkommende om emnet?
5. Hvad er din rolle?
6. Hvornår er der deadline?
7. Køb tid – det er ok at sige: ”det skal jeg lige undersøge” – og så vende tilbage
8. Bed altid om at få citater til gennemlæsning – så sikrer du dig mod at blive fejlciteret

Det er altid i orden at sige til en journalist, at man lige skal kigge lidt nærmere på det, de spørger om, og aftale at ringe tilbage på et senere tidspunkt.

10.2. Opslag og historier på kommunens sociale medier

Hedensted Kommune har sociale medier, der anvendes til at kommunikere historier ud om indsatser, initiativer eller begivenheder i kommunen til kommunes borgere. Det er oftest kerneområderne, som i samarbejde med kommunens kommunikationsafdeling udarbejder indholdet til kommunens sociale medier. Kommunes sociale medier promoverer ikke politiske synspunkter, men indholdet kan godt udspringe som konsekvens af en politisk beslutning.

10.3. Hvem hjælper dig med spørgsmål til presse?

Hvis pressen kontakter dig, og du er i tvivl om, hvordan du skal håndtere det, så kan du ringe til kommunens kommunikationsafdeling for at få hjælp eller et par gode råd.

11. Administrationen

Hedensted kommune er organiseret i fem kerneområder med hver sin direktør som leder kerneområdet. Kommunaldirektøren er den øverste embedsmand i kommunen, som er ansvarlig for den daglige drift og ledelse af kommunen.

I Hedensted Kommune er vi organiseret i kerneområderne; Beskæftigelse, Vækst, Teknik & Fællesskab, Læring, Social Omsorg og Økonomi, Personale og IT. Hvert kerneområde er opdelt i afdelinger som til sammen udgør forvaltningen i Hedensted Kommune.

Du kan se dette [Organisationsdiagram - administrativ organisation](#) (bilag 2) for den konkrete administrative organisering samt navne på afdelinger og dets chefer.

11.1. Direktionen

Direktionen består af:

- Kommunaldirektør [Marianne Berthelsen](#)
- Direktør for Beskæftigelse [Hans Christian Knudsen](#)
- Direktør for Vækst, Teknik & Fællesskab [Mikkel Lindskov Petersen](#)
- Direktør for Økonomi, Personale & IT [Thomas Møller Palner](#)
- Direktør for Læring [Morten Kirk Jensen](#)
- Direktør for Social Omsorg [Ann Hermansen Søgaard](#)

Direktionen afholder direktionsmøder ugentligt, mødematerialet gøres tilgængelig for Kommunalbestyrelsen i First Agenda.

12. Kontaktark for personer nævnt i håndbogen

Direktionen:

Kommunaldirektør [Marianne Berthelsen](#).

E-mail: Marianne.berthelsen@hedensted.dk

Direktør for Beskæftigelse [Hans Christian Knudsen](#).

E-mail: hans.knudsen@hedensted.dk

Direktør for Vækst, Teknik & Fællesskab [Mikkel Lindskov Petersen](#).

E-mail: mikkel.l.petersen@hedensted.dk

Direktør for Økonomi, Personale & IT [Thomas Møller Palner](#).

E-mail: thomas.palner@hedensted.dk

Direktør for Læring [Morten Kirk Jensen](#).

E-mail: morten.kirk@hedensted.dk

Direktør for Social Omsorg [Ann Hermansen Søgaard](#).

E-mail: ann.hermansen@hedensted.dk

Hvad kan direktørerne hjælpe med:

- Spørgsmål af faglig eller generel karakter.
- Fravær fra udvalgmøder.

Politik & Udvikling:

Chef for Politik & Udvikling: Christina Sørensen.

E-mail: christina.sorensen2@hedensted.dk

Kim Rosenkilde.

E-mail: Kim.Rosenkilde@hedensted.dk

Hvad kan han hjælpe med:

- First Agenda.

- Hvis en forenklet sag skal være ordinær.
- Spørgetid for kommunalbestyrelsens møder.
- Hvis du er fraværende til møder i Kommunalbestyrelsen.
- Hvis du vil indkalde stedfortræder.
- Hvis du vil erklære dig inhabil.
- Din 'politikerpakke'.

Lene Lund.

E-mail: lene.lund@hedensted.dk

Hvad kan hun hjælpe med:

- Juridiske spørgsmål og vejledning.

Anne Birgitte Sjønnemann.

E-mail:

annebirgitte.schoenemann@hedensted.dk

Hvad kan hun hjælpe med:

- Vielser.

Kommunikation:

Martin Kastoft Nielsen.

E-mail: Martin.kastoft@hedensted.dk

Jeppe F. Kyvsgaard.

E-mail: Jeppe.Kyvsgaard@hedensted.dk

Hvad kan de hjælpe med:

- Råd og vejledning til pressehåndtering.

HR & Løn:

Dorthe Østergaard Friis.

E-mail: Dorthe.Friis@hedensted.dk

- Indberetning af kørsel.
- Vederlag.

