



JAMMERBUGT KOMMUNE

Sekretariat, Udvikling og Kommunikation
Toftevej 43, 9440 Aabybro
Tlf.: 7257 7777
www.jammerbugt.dk

Find selvbetjeningsløsninger og kontaktoplysninger på [vores hjemmeside](#)

Jette Linnemann
Direkte 7257 7285

Sagsnr.: 00.01.00-G01-2-24

Retningslinjer for behandling af anmodninger om sagsindsigt efter lov om kommunernes styrelse § 9 samt præcisering af vedtagne principper om samarbejde mellem kommunalbestyrelsesmedlemmer og administration.

1. Retten til sagsindsigt.

Ethvert medlem af Kommunalbestyrelsen har som led i varetagelsen af sit hverv ret til at gennemse sagsmateriale, der i endelig form forligger i kommunens administration, jf. lov om kommunernes styrelse § 9, stk. 1.

Formålet med sagsindsigt er at bidrage til medlemmets varetagelse af sit hverv som medansvarlig for alle kommunens dispositioner. Retten til sagsindsigt er således knyttet til varetagelsen af hvervet som kommunalbestyrelsesmedlem. Materialet, der begæres sagsindsigt i, må derfor vedrøre en sag, som vil kunne indbringes for Kommunalbestyrelsen som kompetent organ.

Kommunalbestyrelsen kan fastsætte retningslinjer for behandlingen af sagsindsigts-sager, men Kommunalbestyrelsen kan ikke udvide adgangen til at give afslag på sagsindsigt ud over, hvad der gælder efter lov om kommunernes styrelse § 9, stk. 1, og 3.

1.1. Identifikationskravet:

Et kommunalbestyrelsesmedlem kan begære sagsindsigt i et sagsområde, en konkret sag, eller en gruppe af sager. Der er ikke krav om, at den eller de enkelte sager, der er omfattet af begæringen skal angives.

En begæring om sagsindsigt skal dog formuleres på en måde, der gør det muligt at fremfinde den sag eller det sagsområde, som medlemmet ønsker sagsindsigt i.

1.2. Tidsfrist:

Der er ikke i lov om kommunernes styrelse fastsat tidsfrister for behandling af en begæring om sagsindsigt.

Det fastsættes af Kommunalbestyrelsen, at en begæring om sagsindsigt som udgangspunkt skal besvares indenfor 10 dage, såfremt denne tidsfrist ikke overholdes, skal kommunalbestyrelsesmedlemmet orienteres herom.

I juli måned samt i perioden mellem jul og nytår, accepteres en længere sagsbehandlingstid.

1.3. Hvad er omfattet af retten til sagsindsigt:

Som udgangspunkt omfatter retten til sagsindsigt alt sagsmateriale i kommunens administration, herunder også sagsmateriale, der befinder sig på kommunens institutioner m.v., der foreligger i endelig form.

Retten til sagsindsigt omfatter således både internt og fortroligt materiale.

Kommunalbestyrelsesmedlemmer har tavshedspligt i forhold til alle fortrolige oplysninger, som den pågældende får kendskab til gennem sit hverv som kommunalbestyrelsesmedlem – herunder også oplysninger, som kommunalbestyrelsesmedlemmet får kendskab til via sagsindsigt.

1.4. Hvad er ikke omfattet af retten til sagsindsigt:

Retten til sagsindsigt vedrører eksisterende materiale. Det enkelte kommunalbestyrelsesmedlem har ikke krav på, at der tilvejebringes nyt materiale eller krav på løbende sagsindsigt.

Der er alene ret til sagsindsigt i materiale, der foreligger i endelig form. Der er således ikke ret til sagsindsigt i materiale, der på tidspunktet for sagsindsigten, er under udarbejdelse.

1.5. Hvornår gives der afslag på sagsindsigt:

En begæring om sagsindsigt må afvises, hvis anmodningen fremsættes som led i varetagelsen af interesser, som er uden sammenhæng med kommunalbestyrelseshvervet. Dette gælder f.eks., hvis anmodningen er begrundet i varetagelse af private, chikanøse eller retsstridige hensyn.

En begæring om sagsindsigt kan desuden afslås, hvis det er nødvendigt af hensyn til sagens ekspedition, eller når en adgang til sagsindsigt i øvrigt vil være forbundet med uforholdsmæssige store vanskeligheder.

Retten til sagsindsigt kan afslås i egentlige misbrugssituationer eller i tilfælde, hvor ekspeditionen af en anmodning om sagsindsigt vil medføre et uforholdsmæssigt stort ressourceforbrug.

Kommunalbestyrelsen kan fastsætte generelle retningslinjer for borgmesterens adgang til at afslå anmodninger om sagsindsigt grundet ressourceforbrug.

Kommunalbestyrelsen fastsætter, at det som udgangspunkt må anses som et uforholdsmæssigt stort ressourceforbrug, hvis en anmodning om sagsindsigt forventes at overstige 60 timer.

1.6. Klageadgang:

Et kommunalbestyrelsesmedlem, der er utilfreds med borgmesterens afgørelse om sagsindsigt kan forelægge spørgsmålet for Kommunalbestyrelsen.

Kommunalbestyrelsesmedlemmet har mulighed for at få prøvet lovligheden af en afgørelse om sagsindsigt ved Det Kommunale Tilsyn ved Ankestyrelsen.

2. Proceduremæssige retningslinjer ved sagsindsigt.

2.1. Fremsendelse af begæring om sagsindsigt:

Et kommunalbestyrelsesmedlem, der ønsker sagsindsigt, skal rette henvendelse til borgmesteren.

Borgmesteren kvitterer for modtagelsen og oversender anmodningen til administrationen.

Såfremt sagsindsigtsanmodningen sendes på mail til borgmesteren, sendes anmodningen cc. kommunaldirektøren.

2.2. Direktørens indledende behandling:

Direktøren har ansvaret for, at de oplysninger, der ønskes sagsindsigt i, fremfindes.

En begæring om sagsindsigt oprettes som en selvstændig sag i SbSys. Sagen tildeles emnenummer 00.22.12 og tilknyttes facet G01. På sagen journaliseres bl.a. ansøgning og afgørelse.

Borgmesteren medinddrages i forbindelse med svar på anmodningen om sagsindsigt.

2.3. Imødekommelse af en begæring om sagsindsigt:

En sagsindsigt fremsendes som udgangspunkt elektronisk via kommunalbestyrelsesmedlemmets Jammerbugt mail eller via digital post.

Såfremt det fremsendte anses for relevant for hele Kommunalbestyrelsen, vil den relevante direktør sikre, at svar og henvendelse bliver fremsendt til alle Kommunalbestyrelsens medlemmer. I forbindelse med vurderingen af, hvorvidt det fremsendte anses for relevant indhentes borgmesterens vurdering. Såfremt der er tale om fortrolige oplysninger, vil der dog alene blive orienteret herom, således at der ikke sendes fortrolige oplysninger til et kommunalbestyrelsesmedlem, der ikke konkret har anmodet herom.

2.4. Hvis begæringen ikke imødekommes fuldt ud:

Et delvist eller fuldt afslag på sagsindsigt fremsendes som udgangspunkt elektronisk via kommunalbestyrelsesmedlemmets Jammerbugt mail eller via digital post.

I afslaget skal der gives en begrundelse for, hvorfor begæringen ikke imødekommes fuldt ud, samt oplysninger om, hvilke regler anmodningen er behandlet efter.

Der gives endvidere orientering om klageadgang, jf. her pkt. 1.6.

2.5. Proces ved klage over afgørelse om sagsindsigt:

Såfremt et kommunalbestyrelsesmedlem ønsker at klage over en afgørelse om sagsindsigt, kan kommunalbestyrelsesmedlemmet indbringe spørgsmålet for Kommunalbestyrelsen ved at benytte sin initiativret efter lov om kommunernes styrelse § 11. Der henvises om fremgangsmåden til Håndbogen.

Kommunalbestyrelsesmedlemmet har endvidere mulighed for at få prøvet lovligheden af en afgørelse om sagsindsigt ved Det Kommunale Tilsyn ved Ankestyrelsen. Kommunalbestyrelsesmedlemmet skal i så fald selv rette henvendelse til Det Kommunale Tilsyn.

3. Præcisering af vedtagne principper om samarbejde mellem kommunalbestyrelsesmedlemmer og administration.

Kommunalbestyrelsesmedlemmers spørgsmål indgives som udgangspunkt skriftligt. Dog kan spørgsmål af rent praktisk karakter indgives mundtligt, hvis dette i det konkrete tilfælde er mest hensigtsmæssigt.

3.1. Spørgsmål af rent praktisk karakter:

For så vidt angår spørgsmål af rent praktisk karakter tænkes på spørgsmål som for eksempel:

- 1) Kan jeg booke et mødelokale
- 2) Min iPad er i stykker, hvad gør jeg
- 3) Der er gået en alarm, hvad gør jeg
- 4) Kan jeg få adgang til administrationsbygningen i Brovst

Hvis et sådant spørgsmål modtages i posten, videresendes dette til den relevante direktør. Den relevante direktør sikrer et svar, der både kan gives skriftligt eller mundtlig.

Hvis det praktiske spørgsmål modtages direkte af en sagsbehandler, vil denne kunne svare.

3.2. Spørgsmål vedrørende et medlems egne forhold:

For så vidt angår spørgsmål vedrørende et medlems egne forhold tænkes på spørgsmål som for eksempel:

- 1) Jeg er muligvis inhabil i en konkret sag
- 2) Hvordan beregnes mit vederlag

Hvis et sådant spørgsmål modtages i posten eller ved en sagsbehandler videresendes spørgsmålet til borgmesteren og den relevante direktør.

Hvis borgmesteren modtager spørgsmålet, orienteres den relevante direktør. Ligeledes gælder, at hvis en direktør modtager spørgsmålet orienteres borgmesteren.

Den relevante direktør sikrer et svarudkast.

Borgmesteren orienteres om svarudkastet.

Svarudkast underskrives af administrationen, medmindre andet konkret aftales med borgmesteren. Fagforvaltningen sender svaret og sikrer journalisering af dette.

3.3. Spørgsmål vedrørende personsager (herunder personalesager).

Der henvises her til reglerne om sagsindsigt.

Måtte der være afklarende spørgsmål efter en sagsindsigt, indsendes disse til den relevante direktør, der orienterer borgmesteren om, at der er fremsat spørgsmål.

Modtages spørgsmålet i posten eller ved en sagsbehandler videresendes spørgsmålet til den relevante direktør, og borgmesteren orienteres om, at der er fremsat spørgsmål.

Den relevante direktør sikrer et svarudkast.

Borgmesteren orienteres om, at der er sikret et svarudkast.

Svarudkastet underskrives af administrationen. Fagforvaltningen sender svaret og sikrer journalisering af dette.

Formanden for det relevante udvalg orienteres om eksistensen af spørgsmål og svar. Kommunalbestyrelsen orienteres ikke.

3.4. Spørgsmål fra et udvalgsmedlem vedrørende forhold, der er omfattet af fagudvalgets/Økonomiudvalgets kompetence:

I henhold til de retningslinjer der er behandlet på Økonomiudvalgets møde den 16. marts 2022 skal spørgsmål indsendes til borgmesteren, kommunaldirektøren eller den relevante direktør. Formandskabet skal orienteres cc.

Modtages spørgsmålet af borgmesteren eller kommunaldirektøren oversendes spørgsmålet til den relevante direktør.

Den relevante direktør sikrer besvarelse af spørgsmålet i forbindelse med et kommende fagudvalgsmøde/økonomiudvalgsmøde under punktet eventuelt.

Opstår der supplerende spørgsmål, som direktøren umiddelbart kan besvare, besvares disse straks. Hvis der er tale om spørgsmål, der ikke umiddelbart kan besvares, indsendes spørgsmålet skriftligt og besvares på et kommende fagudvalgs-møde/økonomiudvalgsmøde.

Emnet for spørgsmålet kan anføres under orientering.

Ovenstående gælder både de stående udvalg og Økonomiudvalget.

3.5. Spørgsmål fra et kommunalbestyrelsesmedlem vedrørende tværgående forhold eller forhold, der vedrører et udvalg (fagudvalg/Økonomiudvalg), spørgeren ikke er medlem af:

I henhold til de retningslinjer der er behandlet på Økonomiudvalgets møde den 16. marts 2022 skal spørgsmål indsendes til borgmesteren, kommunaldirektøren eller den relevante direktør. Formandskabet skal orienteres cc.

Modtages spørgsmålet af borgmesteren eller kommunaldirektøren oversendes spørgsmålet til den relevante direktør. Vedrører spørgsmålet flere direktører koordinerer kommunaldirektøren svaret.

Den relevante direktør sikrer besvarelse af spørgsmålet i forbindelse med et kommende temamøde.

Opstår der supplerende spørgsmål, som den relevante direktør umiddelbart kan besvare, besvares disse straks. Hvis der er tale om spørgsmål, der ikke umiddelbart kan besvares, indsendes spørgsmålet skriftligt og besvares på et kommende temamøde.

Ovenstående retningslinjer og præciseringer er godkendt på Kommunalbestyrelsens møde den 29. februar 2024 og revideret på møde den 7. marts 2025.