



Håndbog for kommunalbestyrelsen 2026-2029

Gældende pr. 1. januar 2026

Jammerbugt, 26. januar 2026

Kære medlem af Jammerbugt Kommunalbestyrelse.

Forvaltningen i Jammerbugt Kommune har fokus på, at medlemmerne af kommunalbestyrelsen får god betjening, vejledning og service.

Der er mange praktiske ting, som man som kommunalbestyrelsesmedlem, skal sætte sig ind i. For at lette dette har vi udarbejdet en håndbog til dig og dine kolleger i kommunalbestyrelsen. Håndbogen beskriver også en række forhold, som har betydning for arbejdet i kommunalbestyrelsen.

Håndbogen indeholder bl.a. information om møder, dagsordener, telefoni, vederlag, befordring, den administrative organisation og kontaktoplysninger.

Vi har forsøgt at samle det, vi finder, er relevant for det politiske arbejde. Hvis du føler, at der mangler noget, hører vi meget gerne fra dig, idet håndbogen løbende vil blive opdateret og udbygget.

Den nyeste udgave kan altid findes på Jammerbugt Kommunes intranet "Tryk" og i "FirstAgenda". I "Tryk" findes endvidere en række administrative vejledninger, der kan findes [her](#).

Håber, at håndbogen kan lette arbejdet i kommunalbestyrelsen.

Tue von Pahlman, Kommunaldirektør

Indholdsfortegnelse

Medlemmer af kommunalbestyrelsen.....	6
Politisk organisation.....	7
Udvalgsfortegnelse.....	8
Økonomiudvalget.....	8
Børne- og Familieudvalget.....	8
Sundheds- og Seniorudvalget.....	8
Job- og Socialudvalget.....	9
Klima, Teknik- og Miljøudvalget.....	9
Kultur-, Fritids- og Landdistriktsudvalget.....	9
§ 17, stk. 4 udvalg.....	9
Styrelsesvedtægt.....	10
Forretningsorden.....	10
Møder i kommunalbestyrelsen.....	10
Ekstraordinære kommunalbestyrelsesmøder.....	11
Budgetprocessen.....	12
Møder i Økonomiudvalget og de stående udvalg.....	12
Dagsordener.....	13
Initiativret.....	13
Protokollering.....	14
Standsningsret.....	14
Spørgetid.....	15
Bindende folkeafstemning.....	15
Temamøder.....	16
Mødepligt.....	16
Regler for stedfortrædere ved sygdom og fravær.....	17
Afbud.....	17
Speciel inhabilitet.....	17
Manglende valgbarhed grundet straf og dermed udtræden.....	18
God adfærd i kommunalbestyrelsen.....	18
KLs hotline.....	20
Injurierende eller ærekrænkende ytringer.....	20

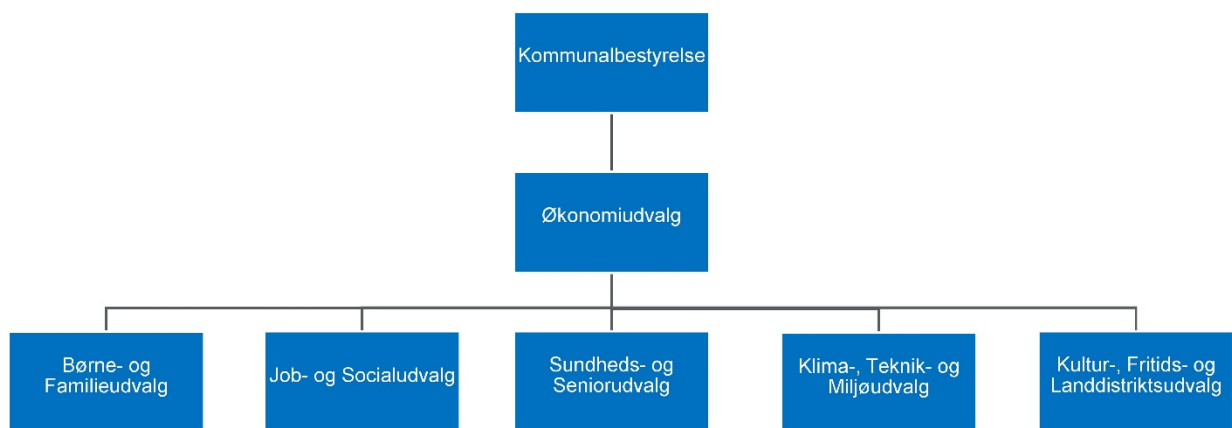
Whistleblowerordning	21
Regler for besøg på institutioner	21
Tavshedspligt	22
Databeskyttelsesregler og GDPR.....	23
Beskyt borgernes oplysninger	24
Brug af jammerbugt-mail til indkaldelse til politiske møder og lignende	25
Sikkerhedsbrud	25
Henvendelse til og samarbejde med administrationen	26
Principper for henvendelse til administrationen:	26
Sagsindsigt.....	27
Udtræden af kommunalbestyrelsen	28
Valg af vederlag eller erstatning for tabt arbejdsfortjeneste.....	28
Fast vederlag	28
Erstatning for tabt arbejdsfortjeneste	29
Tillægsvederlag m.v.....	30
Vederlagsoversigt.....	30
Vederlag i forbindelse med forfald	31
Forfald grundet helbredstilstand:	31
Forfald grundet andre forhold:	31
Befordring	32
Gaver og markering af mærkedage i Kommunalbestyrelsen	33
Repræsentation.....	33
Rejser og deltagelse i kurser m.v.....	34
Opholdsudgifter, befodringsudgifter, flyrejser m.v.	34
Offentliggørelse af vederlag.....	35
Orientering vedrørende kommunalbestyrelsens medlemmer	35
Siddepladser i Byrådssalen i Aabybro	35
Post	36
Forsikring.....	37
IT	37
Mobiltelefoner	38
Adgang til Rådhuset i Aabybro	38

Lån af lokaler i de kommunale bygninger	39
Alarmer	39
Abonnement ved "Danske Kommuner"	39
Delegationsplan	40
Administrativ organisation	40
Direktionen	40
Chefer	41
Sekretariat, Kommunikation og Udvikling.....	42

Medlemmer af kommunalbestyrelsen

Navn	Parti	Mobilt nummer (der fremgår enkelte hemmelige numre efter konkret aftale)
Helle Bak Andreasen	V	41911505
Diane Aarestrup	A	26114913
Henrik Agesen	V	
Michael Krogsgaard	C	20441181
Kiki Bille Bach	A	26345526
Christian Hem	V	41912001
Kjeld Hedegård Nielsen	Æ	20715275
Morten Klessen	A	
Merete Fuglsang Hansen	C	25788620
Mogens Christen Gade	V	22440403
Astrid Budolfsen	F	
Camilla Andersen	V	
Peter Thellufsen Pedersen	I	
Claus Svendsen	V	23296207
Frank Trolle	A	50991106
Anne-Mette Ulstrup	O	21635458
Per Halsboe-Larsen	A	20231189
Birgit Mejlholm Kold	V	22203535
Jørgen Ravn Christensen	C	22748508
Per Salling	Æ	
Mette Vestenbæk	A	30616348
Malou Skeel	V	
Hans Henrik Thrane	C	
Ole Stavad	A	
Mariane Andersen	V	26230805
Charlotte Holst Høybye	F	
Ulla Flintholm	V	22521460

Politisk organisation



Udvalgsfortegnelse

Økonomiudvalget

Navn	Parti
Christian Hem (Formand)	V
Diane Aarestrup (Næstformand)	A
Helle Bak Andreasen	V
Mogens Christen Gade	V
Per Halsboe-Larsen	A
Charlotte Holst Høybye	F
Michael Krogsgaard	C
Kjeld Hedegård Nielsen	Æ
Claus Svendsen	V

Børne- og Familieudvalget

Navn	Parti
Ulla Flintholm (Formand)	V
Morten Klessen (Næstformand)	A
Kiki Bille Bach	A
Per Salling Knudsen	Æ
Birgit Mejlholm Kold	V
Hans Henrik Thrane	C
Anne-Mette Ulstrup	O

Sundheds- og Seniorudvalget

Navn	Parti
Diane Aarestrup (Formand)	A
Malou Skeel (Næstformand)	V
Per Halsboe-Larsen	A
Merete Fuglsang Hansen	C
Birgit Mejlholm Kold	V
Kjeld Hedegård Nielsen	Æ
Anne-Mette Ulstrup	O

Job- og Socialudvalget

Navn	Parti
Kiki Bille Bach (Formand)	A
Mariane Andersen (Næstformand)	V
Merete Fuglsang Hansen	C
Morten Klessen	A
Peter Thellufsen Pedersen	I
Malou Skeel	V
Mette Vestenbæk	A

Klima, Teknik- og Miljøudvalget

Navn	Parti
Mogens Christen Gade (Formand)	V
Frank Trolle (Næstformand)	A
Henrik Agesen	V
Camilla Andersen	V
Astrid Cecilie Budolfsen	F
Jørgen Ravn Christensen	C
Ole Stavad	A

Kultur-, Fritids- og Landdistriktsudvalget

Navn	Parti
Helle Bak Andreasen (Formand)	V
Mette Vestenbæk (Næstformand)	A
Henrik Agesen	V
Mariane Andersen	V
Jørgen Ravn Christensen	C
Charlotte Holst Høybye	F
Kjeld Hedegård Nielsen	Æ

§ 17, stk. 4 udvalg

Jammerbugt Kommunalbestyrelse har i sidste byrådsperiode haft nedsat 2 udvalg efter lov om kommunernes styrelse § 17, stk. 4.

Det ene vedrørende tværgående samarbejde mellem kommunens forvaltninger og stående udvalg samt eksterne parter med særligt fokus på erhverv, beskæftigelse og uddannelse, det andet vedrørende tværgående sundhed i Jammerbugt Kommune.

Styrelsesvedtægt

De nærmere regler om kommunens styrelse fastsættes i en styrelsesvedtægt.

Her fastsættes kommunalbestyrelsens medlemstal, hvor mange og hvilke stående udvalg, der skal være, og hvordan opgaverne fordeles mellem udvalgene.

Ændringer i styrelsesvedtægten skal behandles to gange i kommunalbestyrelsen med mindst 6 dages mellemrum.

Styrelsesvedtægten for kommunalbestyrelsen i Jammerbugt Kommune kan ses her:

[Styrelsesvedtægt](#)

Forretningsorden

Kommunalbestyrelsen har vedtaget en forretningsorden.

Forretningsordenen indeholder først og fremmest de processuelle regler om kommunalbestyrelsens virksomhed, så som indkaldelse til møder, vedtagelse af dagsorden, afstemninger, sagers behandling for lukkede døre, borgmesterens opgaver m.v.

Ændringer i Jammerbugt Kommunalbestyrelses forretningsorden skal behandles i to ordinære kommunalbestyrelsesmøder.

Jammerbugt Kommunalbestyrelses forretningsorden kan ses her:

[Forretningsorden](#)

Møder i kommunalbestyrelsen

Den altovervejende hovedregel er, at kommunalbestyrelsens møder er åbne for offentligheden.

Kommunalbestyrelsen kan undtagelsesvist bestemme, at en sag skal behandles for lukkede døre, når dette findes nødvendigt på grund af sagens beskaffenhed. Sager, der kan begrunde dørlukning,

er sager, hvor der ved sagens behandling vil blive eller forventes at blive fremdraget fortrolige oplysninger.

Den åbne del af kommunalbestyrelsens møde transmitteres direkte på Jammerbugt Kommunes hjemmeside, og kan genfindes her:

[Web-tv](#)

Ved normal transmission skal man være opmærksom på at der vises billeder af alle som opholder sig i byrådsalen.

Ved nødtransmission (f.eks. grundet fejl i mikrofonsystemet) gælder ovenstående vedrørende billedvisning, herudover gælder, at loftsmikrofoner bruges. Derfor skal deltagerne være opmærksomme på, at alle lyde i rummet transmitteres, ikke kun lyden fra dem som har ordet, men også rumlyde som f.eks. samtale, raslen med papirer, rykken med stole osv.

Borgmesteren er mødeleder ved kommunalbestyrelsens møder. Alle kommunalbestyrelsesmedlemmer har taleret. Medlemmer, der ønsker ordet, skal give tegn til mødelederen, der giver dem ordet i den rækkefølge, de har markeret.

Borgmesteren formulerer de forslag, der skal tages stilling til. Medlemmerne har mulighed for selv at stille forslag under debatten.

Kommunalbestyrelsens beslutninger træffes ved stemmeflertal. Er der stemmelighed, bortfalder et forslag, da et forslag skal have et flertal bag sig, før det kan vedtages.

Afstemningen foregår ved at medlemmerne rejser sig op.

Der afholdes møder i kommunalbestyrelsen en gang om måneden bortset fra i juli. Møderne foregår som udgangspunkt om torsdagen, og begynder kl. 18.00. Efter mødet er der en let anretning i kantinen. Ultimo året vedtages en mødekalender for næste kalenderår.

Efter et kommunalbestyrelsesmøde udsendes en pressemeddelelse til de lokale og regionale medier samt til de landsdækkende medier, der har vist interesse herfor.

Ekstraordinære kommunalbestyrelsesmøder

Der kan indkaldes til ekstraordinære møder, hvor Borgmesteren finder det fornødent, eller mindst 1/3 af kommunalbestyrelsesmedlemmerne forlanger det.

Borgmesteren kan i særlige tilfælde bestemme, at et ekstraordinært kommunalbestyrelsesmøde – helt eller delvist - afholdes som video- eller telefonmøde. Modsætter mindst en tredjedel af medlemmerne sig inden for en frist fastsat af borgmesteren efter indkaldelsen af mødet, at det afholdes som video- eller telefonmøde, skal borgmesteren i stedet fastsætte, at mødet afholdes

som fysisk møde. Der skal ske offentlig video- eller lydtransmission af mødet, eller en video- eller lydoptagelse af mødet skal offentliggøres snarest muligt efter mødet.

De særlige tilfælde, hvor et ekstraordinært kommunalbestyrelsesmøde kan afholdes som video- eller telefonmøde, omfatter tilfælde, hvor der på et ekstraordinært møde skal behandles en eller ganske få sager, der ikke kan afvente det førstkomende ordinære møde, når beslutning i sagen eller sagerne efter lovgivningen ikke kan overlades til et udvalg eller til forvaltningen, men skal træffes af kommunalbestyrelsen. Betingelsen er kun opfyldt, hvis alle de sager, der skal behandles på det ekstraordinære møde, er omfattet af et delegationsforbud.

Budgetprocessen

Forslag til kommunens årsbudget udarbejdes af økonomiudvalget til kommunalbestyrelsen.

Budgetforslaget skal undergives 2 behandlinger i kommunalbestyrelsen med mindst 3 ugers mellemrum og skal godkendes ved 2. behandling senest den 15. oktober.

Budgetprocessen fastlægges af Økonomiudvalget i løbet af februar-marts måned. Der afholdes desuden budgetseminar primo september måned.

Møder i Økonomiudvalget og de stående udvalg

Møder i udvalgene er lukkede for offentligheden.

Udvalgsmøderne finder ca. sted en gang om måneden. Hvert udvalg holder som udgangspunkt møde på en fast ugedag, men der kan forekomme visse ændringer.

Udover de faste møder i udvalgene kan der indkaldes til ekstraordinære møder.

Udvalgsmøder kan afholdes som virtuelle møder (det vil sige via telefon eller video).

Fravigelse af udvalgets mødeplan, f.eks. ved at holde et planlagt møde som et virtuelt møde i stedet for på det planlagte sted, kan som udgangspunkt kun ske i enighed.

Et møde, hvor nogle deltager fysisk og andre virtuelt, anses for et fysisk møde. Udvalgsformanden – eller flertallet i udvalget – vil kunne tillade, at enkelte medlemmer deltager virtuelt i et fysisk møde.

Enkle sager kan afgøres ved cirkulation blandt udvalgets medlemmer, forudsat at alle medlemmer tiltræder dette.

Kommunalbestyrelsen vil som led i den generelle tilrettelæggelse af arbejdet i kommunen kunne bestemme, om og i hvilket omfang udvalgsmøder skal kunne afvikles som virtuelle møder, og om

udvalgene skal kunne planlægge ordinære møder afholdt på denne måde. Der vil også kunne fastsættes bestemmelser om, hvorvidt det kan tillades, at enkelte medlemmer deltager virtuelt i et fysisk møde.

Hvis kommunalbestyrelsen har fastsat sådanne retningslinjer, vil udvalgene skulle respektere disse.

Dagsordener

Forslag til dagsorden og bilag udsendes som udgangspunkt på "FirstAgenda" senest 4 hverdage før et ordinært kommunalbestyrelsesmøde – for så vidt angår møder i udvalgene er der ikke i loven fastsat en frist, men i Jammerbugt Kommune er der en praksis for, at administrationen som udgangspunkt udsender dagsordenen med samme frist som vedrørende ordinære kommunalbestyrelsesmøder.

Ved problemer med "FirstAgenda" kan der rettes henvendelse til Steen Lund Albrechtsen (sla@jammerbugt.dk).

Kommunalbestyrelsens dagsorden og referat offentliggøres også på hjemmesiden, hvor dagsorden eller bilag indeholder fortrolige oplysninger, sker der dog alene offentliggørelse i det omfang, det er muligt. Offentliggørelsen på hjemmesiden kan findes her:

[Dagsordner og referater](#)

Ethvert medlem af kommunalbestyrelsen har med de begrænsninger, der følger af lovgivningens regler om tavshedspligt, ret til efter anmodning at få tilsendt dagsordener og udskrifter af beslutningsprotokoller, der udsendes til medlemmer af udvalg, som den pågældende ikke er medlem af, samt efter anmodning i det enkelte tilfælde sagsmateriale i samme omfang som udvalgsmedlemmer.

I Jammerbugt Kommune kan kommunalbestyrelsesmedlemmer automatisk tilgå åbne punkter i FirstAgenda, samt som udgangspunkt også alle lukkede punkter, uanset hvilke udvalg de sidder i. Dog er lukkede personsager lukket, således at alene udvalgsmedlemmer har automatisk adgang til sagerne, men ikke de øvrige kommunalbestyrelsesmedlemmer. De øvrige kommunalbestyrelsesmedlemmer har mulighed for indsigt efter begæring.

Initiativret

Kommunalbestyrelsesmedlemmer har initiativret. Dette betyder, at man som kommunalbestyrelsesmedlem har ret til at få en sag optaget på dagsordenen til kommunalbestyrelsen og fremsætte forslag til beslutning herom.

Hvis man ønsker at gøre brug af denne initiativret, skal man senest 8 dage forud for et ordinært møde indgive skriftlig anmodning om behandlingen af en sag til borgmesteren.

Man udformer i denne forbindelse selv punktets ordlyd.

Der er ikke ret til at få behandlet en sag, der er identisk med en sag, der tidligere er behandlet, medmindre der er nyt i sagen.

Protokollering

Beslutninger fra kommunalbestyrelsesmøder og udvalgsmøder skal indskrives i en beslutningsprotokol. Det skal også fremgå af beslutningsprotokollen, hvis et medlem har været fraværende eller inhabilt. Et eventuelt afstemningsresultat vil også fremgå af beslutningsprotokollen. Såfremt et kommunalbestyrelsesmedlem ikke er til stede i byrådsalen under sagens behandling/afstemning vil dette fremgå af beslutningsprotokollen.

Et medlem, der har deltaget i mødet, kan forlange sin afvigende mening kort tilført beslutningsprotokollen, og kan ved sager, der skal fremsendes til anden myndighed kræve, at denne myndighed samtidig gøres bekendt med indholdet af protokollen. I forbindelse med fremsendelsen til anden myndighed, kan medlemmet kræve at få medsendt en nærmere skriftlig begrundelse for sit standpunkt.

Den afvigende mening, der kan kræves tilført beslutningsprotokollen, er begrænset til sådanne særstandpunkter, der direkte vedrører det punkt på dagsordenen, der behandles. Den afvigende mening består i en tilkendegivelse af, hvad medlemmet mener, at kommunalbestyrelsen burde have besluttet og der skal være overensstemmelse mellem den afvigende mening, der ønskes protokolført, og den pågældendes stemmeafgivning.

Standsningsret

Et medlem af økonomiudvalget eller et af de stående udvalg kan standse udførelsen af en beslutning, der er truffet af udvalget, ved på mødet til beslutningsprotokollen at erklære, at medlemmet ønsker sagen indbragt til afgørelse af kommunalbestyrelsen. Dette forudsætter dog, at afgørelsen ikke ved lovgivningen er henlagt til udvalget.

Standsningsretten gælder kun med hensyn til egentlige udvalgsbeslutninger. Standsningsretten finder ikke anvendelse for så vidt angår et udvalgs beslutning vedrørende processuelle forhold internt i kommunen (f.eks. indhentelse af oplysninger fra forvaltningen). Omvendt finder den anvendelse ved en beslutning om at sende et kommunalt forslag i offentlig høring.

En beslutning om et udvalgsmedlems inhabilitet kan heller ikke kræves indbragt for kommunalbestyrelsen med den virkning, at sagens realitetsbehandling udsættes.

Det er en forudsætning for at anvende standsningsret, at udvalgsmedlemmet har været til stede under udvalgets behandling af den sag, der er genstand for standsningsretten (vedkommende må således ikke være inhabil). Det er ikke en betingelse, at vedkommende udvalgsmedlem har stemt imod den pågældende beslutnings vedtagelse i udvalget, og vedkommende behøver ikke angive nogen begrundelse for sin udnyttelse af standsningsretten.

Udvalgsmedlemmets erklæring om standsning skal optages i beslutningsprotokollen. Erklæringen skal klart angive, at sagen ønskes indbragt for kommunalbestyrelsen. Det er tilstrækkeligt, at medlemmets erklæring afgives inden mødet hæves.

Udvalgsmedlemmet kan frafalde standsningen når som helst inden kommunalbestyrelsesmødet med den virkning, at udvalgsbeslutningen kan udføres.

Forelæggelsen for kommunalbestyrelsen skal ske efter almindelige regler, herunder eventuelt med forelæggelse for økonomiudvalget eller for et eller flere stående andre udvalg.

Spørgetid

Jammerbugt Kommune har fastsat retningslinjer for spørgetid i forbindelse med kommunalbestyrelsens møder. Spørgetiden er ikke en del af kommunalbestyrelsesmødet, og der er ikke mødepligt.

Enhver borger, der er bosat eller grundejer af ejendom i Jammerbugt Kommune, kan stille spørgsmål til kommunalbestyrelsesmedlemmerne. Spørgsmål, der ønskes fremsat på et kommunalbestyrelsesmøde, skal forinden være fremsendt til borgmesteren, så borgmesteren har modtaget spørgsmålet i skriftlig form senest kl. 12.00 dagen før kommunalbestyrelsesmødet.

Retningslinjerne for spørgetiden kan findes her:

[Spørgetid](#)

Bindende folkeafstemning

Kommunalbestyrelsen kan træffe beslutning om at afholde bindende folkeafstemning om en beslutning, som kommunalbestyrelsen træffer i en sag, som kan gøres til genstand for forhandling i kommunalbestyrelsen.

Der er dog visse undtagelser – der kan f.eks. ikke afholdes folkeafstemning om en beslutning, der afgør en sag over for enkelte fysiske eller juridiske personer, medmindre beslutningen afgør en sag

over for kommunen selv eller over for et selskab, hvori kommunen har bestemmende indflydelse, eller om en beslutning om skatter, afgifter og gebyrer.

Forslag om afholdelse af folkeafstemning kan stilles senest på det møde, hvor den beslutning, der skal afholdes folkeafstemning om, vedtages. Folkeafstemningen afholdes efter reglerne i kap. 11a i lov om kommunale og regionale valg.

Den kommunalbestyrelsesbeslutning, der afholdes folkeafstemning om, er endelig vedtaget, hvis flere vælgere stemmer for end imod beslutningen. Ellers er beslutningen bortfaldet.

Er der afholdt folkeafstemning, kan kommunalbestyrelsen – som udgangspunkt - ikke træffe en beslutning i strid med resultatet af folkeafstemningen i kommunalbestyrelsens funktionsperiode uden at afholde en ny folkeafstemning om den pågældende beslutning.

Temamøder

Der afholdes som udgangspunkt temamøder fra kl. 15.00 til kl. 17.45 umiddelbart forud for kommunalbestyrelsesmødet.

Temamøderne er lukkede for offentligheden. Der vil på disse møder kunne blive drøftet fortrolige oplysninger, endvidere gælder, at forhandlingerne anses for at være af fortrolig karakter. Der antages derfor at gælde en tavshedspligt for så vidt angår oplysninger, vurderinger og argumenter m.v., der fremføres af andre mødedeltagere under drøftelserne.

Et af formålene med temamøderne er en drøftelse af aktuelle emner, hvor forvaltningen har mulighed for at få en pejling af kommunalbestyrelsens holdning.

Borgmesteren indleder traditionelt kommunalbestyrelsesmøderne med en orientering til offentligheden om, hvilket emner, der har været drøftet i forbindelse med temamøderne.

Mødepligt

Kommunalbestyrelsesmedlemmer har pligt til at varetage deres hverv i hele funktionsperioden. Det betyder, at man som kommunalbestyrelsesmedlem har pligt til at deltage i møder, som afholdes i kommunalbestyrelsen (herunder også seminarer efter lov om kommunernes styrelse § 9a og ved revisionens mundtlige fremlæggelse af revisionsberetninger lovens § 42 c) og de udvalg, hvor man er medlem.

Som kommunalbestyrelsesmedlem kan man have lovligt forfald, f.eks. på grund af helbredstilstand, varetagelse af andet offentligt hverv, forretninger, ferie eller lignende. Vedrørende vederlag i denne forbindelse henvises til afsnittet "Vederlag ved forfald".

Regler for stedfortrædere ved sygdom og fravær

Når borgmesteren får meddelelse om eller på anden måde får kendskab til, at et medlem er forhindret i at varetage sine kommunale hverv på grund af sin helbredstilstand, graviditet, barsel eller adoption, varetagelse af andet offentligt hverv, forretninger, ferie eller lignende, indkalder borgmesteren stedfortræderen til førstkommende møde, jf. lov om kommunernes styrelse § 15 samt styrelsesvedtægtens § 19, stk. 3.

Den stedfortræder, der indkaldes, er den, der ifølge valgopgørelsen står øverst på stedfortræderlisten for den pågældende kandidatliste.

Afbud

Ved afbud til kommunalbestyrelsesmøder kontaktes borgmesteren med oplysning om fraværet, herunder fraværsårsagen. Afbuddet sendes cc til kommunaldirektøren. Afbuddet samt evt. stedfortræderindkaldelse noteres i beslutningsprotokollen.

Ved afbud til udvalgsmøder kontaktes den relevante direktør for udvalgsområdet.

Speciel inhabilitet

Det er kommunalbestyrelsens eller udvalgets ansvar at afgøre, hvorvidt et medlem har en sådan interesse i en sag, at vedkommende er udelukket fra at deltage i kommunalbestyrelsens/udvalgets forhandling og afstemning om sagen.

Hvis der er forhold, der kan give anledning til tvivl om habiliteten, er det enkelte medlem forpligtet til at underrette kommunalbestyrelsen/udvalget om dette forhold.

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

Hvis et medlem må forventes at blive erklæret inhabil i forhold til en sag, der skal behandles i kommunalbestyrelsens møde, kan de medlemmer, der er valgt på den pågældende kandidatliste kræve stedfortræderen indkaldt til at deltage i sagens behandling.

Manglende valgbarhed grundet straf og dermed udtræden

For at sidde i kommunalbestyrelsen, skal man være valgbar. Man kan f.eks. miste sin valgbarhed grundet straf.

Der er ved lov fastsat objektive kriterier for, hvornår et medlem af en kommunalbestyrelse ikke er valgbar til kommunalbestyrelsen på grund af straf.

Følgende personer er således ikke valgbare på grund af straf:

- 1) En person, der ved endelig dom er idømt en ubetinget eller betinget fængselsstraf,
- 2) En person, der ved endelig dom er dømt til anbringelse i institution eller til forvaring efter straffelovens §§ 68-70, og
- 3) En person, der ved endelig dom eller udenretslig vedtagelse ubetinget er frakendt førerretten efter færdselslovens § 126.

Man forfejder valgbarheden i enten en 3-årig eller en 5-årig periode afhængig af den idømte straf.

Et kommunalbestyrelsesmedlem har pligt til at give underretning til borgmesteren, hvis vedkommende har mistet sin valgbarhed på grund af straf, og kommunalbestyrelsesmedlemmet derfor udtræder af kommunalbestyrelsen. Meddelelse skal gives skriftligt senest forud for det førstkomende møde i kommunalbestyrelsen eller udvalg, som den pågældende er medlem af, efter fortabelsen af valgbarheden. Dokumentation for den idømte eller vedtagne straf skal vedlægges.

God adfærd i kommunalbestyrelsen

Kommunalbestyrelsesmedlemmerne i Jammerbugt Kommune er demokratisk valgt.

Kommunalbestyrelsen ønsker at sikre, at alle har mulighed for at udøve deres demokratiske rettigheder. Dette sker ved en gensidig respekt for og accept af hinanden uanset forskellighed, ideologi, værdier, køn, alder og etnicitet. Det sker endvidere ved en respektfuld, tryk og god omgangsform med en fri og uhindret dialog.

Medlemmerne i kommunalbestyrelsen er enige om, at man taler ordentlig til, om og med hinanden, ligesom overholdelse af en god omgangstone er et fælles ansvar.

Kommunalbestyrelsen lægger vægt på, at der i Kommunalbestyrelsen er kultur for åbenhed, lydhørhed, ordentlighed, nysgerrighed og tillid til hinanden på tværs af partier og grupper.

Kommunalbestyrelsen forpligter hinanden på at arbejde løsningsorienteret og understreger i den sammenhæng vigtigheden af at huske, at den politiske arena er en arbejdsplads med rigtige mennesker.

Fællesskab og kollegaskab i kommunalbestyrelsen bygger på evne og vilje til samarbejde, tålmodighed og lydhørhed.

Sexisme

Sexisme handler overordnet om diskrimination og fordomme på baggrund af køn. Der findes ikke én definition, men langt de fleste definitioner kredser om uønsket seksuel opmærksomhed og seksuelt krænkende handlinger.

Sexisme indebærer, at et andet menneskes værdighed krænkes ved en række seksuelle tilnærmelser af både fysisk og psykisk art. Det kan f.eks. være spørgsmål, kommentarer eller vittigheder med seksuelle undertoner, billeder eller filmklip med seksuelt indhold, upassende invitationer til arrangementer, uønskede berøringer m.m.

Det kan være forskelligt fra person til person og fra situation til situation, hvad der opleves som acceptable omgangsformer, og hvad der opleves som sexisme. Sexisme kan udøves bevidst men også uden en bevidst hensigt om at krænke.

Sexisme er en stor psykisk belastning for dem, der er udsat for det. Det er vigtigt, at man både som kommunalbestyrelse og enkeltvist siger fra over for sexisme.

Hvad gør man, hvis man bliver udsat - eller ser andre blive udsat for – sexisme

Hvis man som kommunalbestyrelsesmedlem bliver udsat for sexisme eller hvis man ser andre blive udsat for sexisme er det vigtigt, at man reagerer, idet der ellers kan opstå en kultur, hvor det bliver acceptabelt.

Som kommunalbestyrelsesmedlem i Jammerbugt Kommune skal man henvende sig til borgmesteren eller kommunaldirektøren, hvis man bliver udsat for sexisme eller ser andre blive udsat for sexisme. Hvor der er tale om et medlem, der henvender sig, fordi vedkommende har set en anden blive udsat for sexisme, kan man aftale, at vedkommende forbliver anonym i det videre forløb.

Hvor der er tale om en sag, hvor man ser andre blive udsat for sexisme, vil der blive rettet henvendelse til den udsatte person. Borgmesteren/kommunaldirektøren vil alene gå videre med sagen, hvis den udsatte person er indforstået hermed.

Borgmesteren eller kommunaldirektøren vil som minimum kontakte den person, der har udøvet sexisme og få en samtale med vedkommende om det uacceptable i adfærden.

Borgmesteren/kommunaldirektøren aftaler med det kommunalbestyrelsesmedlem, der henvender sig til vedkommende om hele kommunalbestyrelsen skal orienteres om sagen. Det kan desuden aftales, at der efter f.eks. to måneder afholdes et nyt møde, for at følge op på sagen.

Er der tale om egentlig chikane, trusler og vold af seksuel karakter, skal borgmesteren/kommunaldirektøren altid tage stilling til, om det har en sådan karakter, at politiet skal kontaktes. Politiet vil kunne foretage en politifaglig vurdering af situationen. Politiet kan desuden vurdere, om

der er foregået overtrædelse af straffeloven mv., og om der derfor kan/skal ske strafferetlige foranstaltninger.

Ud over muligheden for at gå til borgmesteren/kommunaldirektøren er der også være en mulighed for at rette henvendelse til KLs hotline på tlf.nr. 33703950.

KLs hotline

KL har en hotline, hvor man som kommunalpolitiker kan henvende sig, hvis man har været udsat for chikane, trusler, hærværk, vold eller grænseoverskridende seksuel adfærd, eller hvis man har oplevet andre kommunalpolitikere blive det. Hotlinen vil kunne rådgive om handlemuligheder og regler.

Man kan kontakte KLs hotline på tlf.nr. 33703950.

Injurierende eller ærekrænkende ytringer

Det er ulovligt at fremsætte eller udbrede injurierende eller ærekrænkende udsagn om andre offentligt. Det betyder, at man hverken må krænke andres navn eller rygte, eller hænge folk ud og beskyld dem for handlinger offentligt, som de ikke har begået.

I og med, at rigtig mange borgere er kommet på de sociale medier, ser vi et stigende antal ytringer rettet mod bl.a. kommunalbestyrelsesmedlemmer.

Kommunalbestyrelsesmedlemmer kan henvende sig til sekretariatet, hvis de bliver opmærksom på, at der via offentlige opslag eller på anden måde sker udbredelse af ytringer, der virker injurierende eller ærekrænkende. Sekretariatet vil herefter indsamle data, samt søge at gå i dialog med den borger, der har fremsat injurierende eller ærekrænkende udsagn.

Hvis borgeren afviser at trække injurierende eller ærekrænkende bemærkninger tilbage, og en advokat har vurderet, at der er tale om en straffelovsovertrædelse involveres borgmesteren, der inddrager Økonomiudvalgets medlemmer i forbindelse med beslutningen om, hvorvidt man skal gå videre med sagen. Hvis Økonomiudvalget beslutter at gå videre med sagen orienteres kommunalbestyrelsen.

Der henvises her til kommunens retningslinjer for behandling af Injurierende og ærekrænkende udtalelser, der kan tilgås på Tryk samt [her](#).

Whistleblowerordning

I Jammerbugt Kommune er der en whistleblowerordning. Whistleblowerordningen giver ansatte og leverandører (defineret som selvstændige erhvervsdrivende, der har et samarbejde med kommunen eller har forsøgt at opnå et sådant) mulighed for at indberette overtrædelser af EU-retten samt alvorlige lovovertrædelser eller øvrige alvorlige forhold. De to sidste kriterier angiver, at der som udgangspunkt skal være tale om forhold, hvis afdækning er i offentlighedens interesse.

Kommunalbestyrelsesmedlemmer er ikke omfattet af den personkreds, der kan blive omfattet af lov om beskyttelse af whistleblowere. Der kan indgives indberetning om kommunalbestyrelsesmedlemmers dispositioner, men kommunalbestyrelsesmedlemmer kan ikke afgive indberetninger om andre gennem denne kanal.

Indberetninger sker skriftligt via kommunens whistleblowerportal, der findes på kommunens hjemmeside samt på TRYK.

Whistleblowerloven tildeler whistlebloweren særlige rettigheder, der gælder før, under og efter, at vedkommende har foretaget indberetning. Whistlebloweren kan ikke ifalde ansvar for at afsløre fortrolige oplysninger, hvis vedkommende har rimelig grund til at antage, at oplysningerne i en indberetning eller en offentliggørelse er nødvendige for at afsløre en alvorlig lovovertrædelse eller et alvorligt forhold.

En whistleblower må ikke udsættes for repressalier, herunder trussel om eller forsøg på repressalier, fordi vedkommende har foretaget indberetning eller offentliggørelse.

Jammerbugt Kommune har indgået en kontrakt med KL vedrørende screening. Whistleblowerordningen er forankret ved en administrativ enhed, der i arbejdet med indberetningerne, er uafhængig af arbejdspladsens daglige ledelse. Enheden vil kunne indhente ekstern bistand i forbindelse med den nærmere undersøgelse.

Den interne whistleblowerenhed kan alene foretage undersøgelser, hvis der skal træffes afgørelser i anledning af indberetningen, vil dette ske ved kommunens ledelse.

Regler for besøg på institutioner

Kommunalbestyrelsesmedlemmer er velkomne til at besøge vores institutioner og arbejdspladser – dette gælder også kommunens borgere.

I forbindelse med planlægningen af besøgene skal der tages hensyn til tilrettelæggelse og varetagelse af arbejdet på institutionen, hvorfor der forud for et besøg bør rettes henvendelse til fagdirektøren.

Der bør vises tilbageholdenhed med, at kommunalbestyrelsesmedlemmer individuelt besøger kommunale institutioner og lign. i de nærmeste måneder op til et kommunalvalg. Dette gælder dog ikke, hvis det sker i forbindelse med en generel invitation fra f.eks. en forældrebestyrelse eller som led i et besøg fra et udvalg eller hele kommunalbestyrelsen.

Tavshedspligt

Som kommunalbestyrelsesmedlem er man omfattet af reglerne om tavshedspligt. Tavshedspligten betyder, at man ikke må røbe fortrolige faktiske oplysninger fra den offentlige forvaltning over for almenheden eller uvedkommende privatpersoner. Man er underlagt tavshedspligten både under og efter varetagelsen af hvervet.

Tavshedspligten gælder uanset om et kommunalbestyrelsesmedlem har modtaget oplysningen via orientering fra kommunen, på møde (se her også nedenfor vedrørende udvalgsmøder), på temamøde, via udsendt dagsorden eller andet.

En oplysning anses for fortrolig, når den ved lov eller anden gyldig bestemmelse er betegnet som sådan, eller når det i øvrigt er nødvendigt at hemmeligholde den for at varetage væsentlige hensyn til offentlige eller private interesser. Et kommunalbestyrelsesmedlem kan således ikke pålægge et andet kommunalbestyrelsesmedlem tavshedspligt ved at angive, at der er tale om en fortrolig oplysning.

Det er ikke muligt udtømmende at opregne, hvilke hensyn og interesser, der kan medføre, at en oplysning er undergivet tavshedspligt, men følgende hensyn er typiske:

- Enkeltpersoners eller private selskabers eller foreningers interesse i at beskytte oplysninger om deres personlige eller interne (herunder økonomiske) forhold. Enkeltpersoners rent private forhold – herunder oplysninger om helbredsmæssige, sociale og økonomiske forhold – vil klart være omfattet af tavshedspligten. Ligeledes vil virksomheders oplysninger om tekniske fremgangsmåder eller drifts- og forretningsforhold kunne være omfattet af tavshedspligten, hvis offentliggørelse vil kunne påvirke deres økonomiske interesser.
- Det offentliges økonomiske interesser.
- Kommunens tilsyns- og kontrolvirksomhed.

Forhandlinger i udvalgene anses som udgangspunkt for at være af fortrolig karakter. Der antages derfor at gælde en tavshedspligt for så vidt angår oplysninger, vurderinger og argumenter m.v., der fremføres af **andre mødedeltagere** under udvalgsdrøftelserne.

Tavshedspligten antages dog ikke at være til hinder for, at et udvalgsmedlem refererer et udvalgsforhandlinger over for medlemmerne af den politiske gruppe i kommunalbestyrelsen som den pågældende tilhører. Tavshedspligten gælder endvidere ikke for så vidt angår faktiske forhold, medmindre disse måtte være fortrolige af anden grund (f.eks. fordi, de vedrører fortrolige personoplysninger).

Der gælder en helt særlig tavshedspligt i forbindelse med sager, der behandles efter lov om beskyttelse af whistleblowere. I henhold til denne lov er der tavshedspligt med hensyn til oplysninger, der indgår i en indberetning. Dette gælder også for kommunalbestyrelsesmedlemmer, der måtte have fået sagsindsigt i en whistleblowersag.

Det er strafbart at bryde sin tavshedspligt. Såfremt der er mistanke om, at et kommunalbestyrelsesmedlem har overtrådt sin tavshedspligt, vil Økonomiudvalget blive underrettet med henblik på stillingtagen til, hvorvidt politiet skal involveres.

Databeskyttelsesregler og GDPR

En kommune er underlagt EU's databeskyttelsesforordning (også kaldet GDPR) og den danske databeskyttelseslov. Det betyder, at kommunen skal beskytte de personoplysninger, som kommunen behandler f.eks. på vegne af borgere. Som medlem af kommunalbestyrelsen har man således pligt til at behandle personoplysninger fortroligt og sikkert herunder overholde tavshedspligten og kommunens politikker og retningslinjer.

Kommunalbestyrelsesmedlemmer er forpligtet til at orientere sig i kommunens Informationssikkerhedspolitik og retningslinjer for sikker kommunikation, som findes [her](#) på TRYK.

Kommunen har pligt til at begrænse de personoplysninger, der behandles. Det vil sige, at medlemmerne så vidt muligt ikke må dele personoplysninger med andre medlemmer eller ansatte i kommunen, medmindre dette er relevant og nødvendigt. F.eks. skal man undlade at sende personoplysninger som CPR-numre rundt pr. mail til andre i kommunen, hvis ikke det er absolut nødvendigt for håndteringen af en sag.

Der er flere GDPR-krav, som kommunalbestyrelsesmedlemmer er undtaget fra. Det gælder f.eks. oplysningspligten og kravet om en hjemmel til at måtte behandle personoplysninger. Et kommunalbestyrelsesmedlem har ret til at behandle personoplysninger som f.eks. at kommunikere med borgere eller videregive personoplysninger til relevante personer i kommunens forvaltning.

Undtagelsen omfatter oplysninger, som modtages vedrørende hvervet som medlem af kommunalbestyrelsen, som medlem af økonomiudvalget eller et stående udvalg, som medlem af et § 17, stk. 4 udvalg eller som medlem af styrelsesorganet i et kommunalt fællesskab efter lov om kommunernes styrelse § 60.

Undtagelsen omfatter ikke hverv i andre bestyrelser, uanset om medlemmet er udpeget af kommunalbestyrelsen eller ej. Undtagelsen omfatter tillige ikke hvervet som øverste daglige leder af kommunens administration, som borgmesteren varetager.

Det er dog vigtigt at følge kommunens sikkerhedsregler, jfr. ovenstående, og anvende de kommunikationstjenester, som kommunen stiller til rådighed (f.eks. Jammerbugt-mailen og Teams til videomøder).

Kommunalpolitikere er selvstændige dataansvarlige på lige fod med andre privatpersoner, når de f.eks. deler billeder, videoer eller andet materiale med personoplysninger på sociale medier, partiets hjemmeside mv. i et politisk øjemed. Det vil sige, at Jammerbugt Kommune ikke er dataansvarlig for kommunalpolitikeres ageren i offentligheden.

Hvis Jammerbugt Kommune fx sender billeder eller videoer til en kommunalpolitiker/privat person, som vedkommende efterfølgende deler på partiets hjemmeside, sociale medier som Facebook eller lignende, er der tale om en videregivelse af personoplysninger. Derfor skal det altid sikres, at der er hjemmel til videregivelsen.

Jammerbugt Kommune må f.eks. ikke videregive billeder/video med børn eller udsatte borgere til kommunalpolitikere, ligesom man ikke må videregive personoplysninger til andre privatpersoner, medmindre borgeren har givet samtykke til videregivelsen

Beskyt borgernes oplysninger

Som kommunalbestyrelsesmedlem i Jammerbugt Kommune har du adgang til forskelligt IT-udstyr som computer, mobil eller iPad, og derfor har du pligt til at følge disse retningslinjer:

- Du skal låse eller slukke din computer, mobil og iPad, når du efterlader den.
- Du skal sikre dig, at uvedkommende ikke kan se eller tilgå fysiske dokumenter med personoplysninger, f.eks. print. Du skal opbevare dem i et aflåst skab eller rum.
- Du skal sørge for at rydde op på dit IT-udstyr. Følsomme og fortrolige personoplysninger må maksimalt ligge uden for fagsystemer i 30 dage. Almindelige personoplysninger må ligge, indtil de ikke længere er relevante. Du skal derfor løbende sørge for at slette oplysninger fra din mail og dine drev.
- Du må aldrig dele din adgangskode med andre – heller ikke kolleger. Det er vigtigt at huske koder udenad eller låse dem inde. Du må heller ikke bruge private adgangskoder til kommunens systemer.
- Du må aldrig klikke på en vedhæftet fil eller et link i en mistænkelig mail. IT-svindlere forsøger at inficere IT-udstyr eller at lokke oplysninger ud af offentlige myndigheder. Hvis du er i tvivl, om du har modtaget en phishing-mail, bør du kontakte afsenderen telefonisk eller skrive til servicedesk.
- Du må ikke anvende uautoriserede og usikre datamedier, f.eks. Dropbox og andre cloud-baserede datamedier, til udveksling, opbevaring eller arkivering af Jammerbugt Kommunes persondata. Der må ikke behandles eller opbevares personhenførbare eller fortrolige informationer på IT-udstyr, der ikke tilhører Jammerbugt Kommune

- Du skal altid sende fortrolige og følsomme personoplysninger, fx cpr.nr., børns oplysninger eller helbredsoplysninger, sikkert. Du sender altid sikkert, når du skriver fra en @jammerbugt-mail til en @jammerbugt-mail, men skriv aldrig CPR-nr. eller øvrige følsomme/fortrolige oplysninger i emnefeltet i mails, uanset om mailen sendes sikkert eller ej, da dette vil være et sikkerhedsbrud. Du kan sende sikkert via Outlook, hvis du har behov for at sende følsomme/fortrolige personoplysninger til en ekstern modtager – spørg evt. Servicedesk for vejledning.

Der henvises endvidere til GDPR- og IT-sikkerhedshåndbogen, der kan tilgås [her](#).

Brug af jammerbugt-mail til indkaldelse til politiske møder og lignende

Oplysninger om personers politiske overbevisning, herunder oplysning om medlemskaber af politiske partier, kategoriseres i databeskyttelseslovgivningen som værende følsomme personoplysninger. Det betyder, at disse oplysninger skal beskyttes på lige fod med fx sundhedsoplysninger eller CPR-numre. Alle deltagere i mødeindkaldelser, som foretages via jammerbugt-mail i outlook eller teams, er som udgangspunkt synlige i outlook for samtlige ansatte i Jammerbugt Kommune, og da offentliggørelse af politisk tilhørsforhold gennem en mødeindkaldelse, ikke har arbejdsmæssig relevans for ansatte i Jammerbugt Kommune, kan det derfor blive vurderet som et alvorligt sikkerhedsbrud.

Af sikkerhedsmæssige årsager kræves derfor særlig opmærksomhed, hvis man anvender sin jammerbugt-mail til indkaldelser til parti-politiske møder, og det anbefales ikke, at anvende sin jammerbugt-mail til mødeindkaldelser i større politiske forsamlinger.

Hvis dette gøres, skal det sikres, at alle mødedeltagere i forvejen offentligt har tilkendegivet medlemskab af et givent parti (fx som kandidat). Er man i tvivl, kan mødeindkaldelsen i outlook sættes som "privat", hvorved listen af mødedeltagere udelukkende er tilgængelig for dem, der er indkaldt til det aktuelle møde.

Sikkerhedsbrud

Hvis du som kommunalbestyrelsesmedlem bliver opmærksom på, at der er sket et sikkerhedsbrud, bør du rette henvendelse til vores sikkerhedsfunktion på mail sikkerhedsbrud@jammerbugt.dk.

Eksempler på sikkerhedsbrud:

- Følsomme eller fortrolige personoplysninger i printerbakke

- Du har adgang til personoplysninger, som du ikke har brug for i dit hverv som kommunalbestyrelsesmedlem.

Hvis du mister IT-udstyr se nærmere under punktet IT.

Henvendelse til og samarbejde med administrationen

Der er enighed om, at samarbejdet med administrationen skal være karakteriseret af en høj grad af tillid og respekt for hinandens roller.

Kommunalbestyrelsen har udarbejdet en delegationsplan, der fastsætter, hvilke sager, der behandles i administrationen, i udvalgene og i kommunalbestyrelsen. Denne delegationsplan er bl.a. udarbejdet ud fra princippet om tillid og respekt for hinandens roller.

Kommunalbestyrelsen lægger vægt på en åben, loyal og udviklende tilgang til samarbejdet. Der må ikke herske en nulfejlskultur, men skal skabes plads til åbenhed, ærlighed, nysgerrighed, nytænkning og sparring.

Kommunalbestyrelsen og administrationen arbejder som et hold, forventningsafstemmer løbende og ser god forberedelse som afgørende for samarbejdet.

Besvarelsen af henvendelser fra kommunalbestyrelsesmedlemmer tager tid at håndtere og fragår administrationens tid til at servicere borgerne og virksomhederne, til at udvikle kommunen og kan udfordrer arbejdsmiljøet, idet der sås tvivl ved den tillid, som bør være fremherskende mellem politikerne og administrationen.

Principper for henvendelse til administrationen:

Kommunalbestyrelsen og udvalgene kan anmode administrationen om at udarbejde materiale. Som det fremgår af afsnittet om sagsindsigt har ethvert medlem af Kommunalbestyrelsen, som led i varetagelsen af sit hverv, ret til at gennemse sagsmateriale, der i endelig form forligger i kommunens administration. Retten til sagsindsigt giver som udgangspunkt ikke et medlem af kommunalbestyrelsen krav på, at administrationen udarbejder notater eller andet materiale.

Kommunalbestyrelsen har på møder den 29. februar 2024 og 7. marts 2025 præciseret vedtagne principper om samarbejde mellem kommunalbestyrelsesmedlemmer og administrationen. Disse principper kan findes [her](#).

Præciseringen er opdelt i 4 kategorier af spørgsmål:

- 1) Spørgsmål af rent praktisk karakter.
- 2) Spørgsmål vedrørende et medlems egne forhold.

- 3) Spørgsmål vedrørende personsager (herunder personalesager)
- 4) Spørgsmål fra et udvalgsmedlem vedrørende forhold, der er omfattet af fagudvalgets/Økonomiudvalgets kompetence.
- 5) Spørgsmål fra et kommunalbestyrelsesmedlem vedrørende tværgående forhold eller forhold, der vedrører et udvalg (fagudvalg/Økonomiudvalg), spørgeren ikke er medlem af.

For så vidt angår kategori 1 og 2 kan disse som udgangspunkt besvares direkte af administrationen.

For så vidt angår kategori 3 henvises i første omgang til sagsindsigt. Måtte der være afklarende spørgsmål efter en sagsindsigt, indsendes disse til den relevante direktør, der sikrer et svar.

Vedrørende kategori 4 sikrer den relevante direktør en mundtlig besvarelse af spørgsmål i forbindelse med et kommende fagudvalgsmøde/Økonomiudvalgsmøde under punktet eventuelt.

Og endelig vedrørende kategori 5 sikrer den relevante direktør en mundtlig besvarelse af spørgsmål i forbindelse med et kommende temamøde.

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. En begæring om sagsindsigt kan dog 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.

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.

Vedrørende fremgangsmåde m.v. henvises til kommunalbestyrelsens vedtagne "Retningslinjer for behandling af anmodninger om sagsindsigt efter lov om kommunernes styrelse § 9 samt præcisering af vedtagne principper om samarbejde mellem kommunalbestyrelsesmedlemmer og administration", der kan findes [her](#).

En anmodning om sagsindsigt skal således rettes til borgmesteren.

Det bemærkes i denne forbindelse, at borgmesteren har en særlig hjemmel i lov om kommunernes styrelse § 9 til at yde sagsindsigt. Dette gælder også for sagsindsigt i fortroligt materiale. De enkelte kommunalbestyrelsesmedlemmer skal selv søge sagsindsigt via borgmesteren, da denne – som den eneste – har hjemmel til at imødekomme en anmodning om sagsindsigt, de enkelte kommunalbestyrelsesmedlemmer har således ikke hjemmel til at videresende en sagsindsigt til et andet medlem i kommunalbestyrelsen.

Udtræden af kommunalbestyrelsen

Udgangspunktet er, at medlemskab af kommunalbestyrelsen er et offentligt ombud, hvorfor der er pligt til at blive i hvervet hele valgperioden.

Med rimelige grunde som helbredstilstand, andet offentligt hverv, forretninger eller lignende kan et kommunalbestyrelsesmedlem søge om fritagelse fra kommunalbestyrelsen og udvalg.

Det er kommunalbestyrelsen, der træffer afgørelse om, hvorvidt der foreligger en fritagelsesgrund.

Ved flytning fra kommunen, kan man ikke længere sidde i kommunalbestyrelsen.

Et medlem af kommunalbestyrelsen kan endvidere miste sin valgbarhed, hvis vedkommende begår en strafbar handling. Se hertil afsnit om manglende valgbarhed grundet straf og dermed udtræden.

Valg af vederlag eller erstatning for tabt arbejdsfortjeneste

Som medlem af kommunalbestyrelsen modtager man vederlag for arbejdet i kommunalbestyrelsen og udvalg. Rammerne for vederlagene og borgmesterens vederlag er reguleret af vederlagsbekendtgørelsen (senest bekendtgørelse nr. 1325 af 13. november 2025). Der er endvidere fastsat bestemmelser om vederlag i kommunens styrelsesvedtægt samt af kommunalbestyrelsen på møder af 27. juni 2013 og 18. september 2025.

Et kommunalbestyrelsesmedlem kan vælge mellem fast vederlag og erstatning for tabt arbejdsfortjeneste (med nedsat fast vederlag). Muligheden for at vælge erstatning for tabt arbejdsfortjeneste for en byrådsperiode er betinget af, at kommunalbestyrelsen senest seks måneder før funktionsperiodens udløb med virkning for den kommende funktionsperiode har besluttet, at kommunalbestyrelsens medlemmer kan vælge at modtage erstatning for dokumenteret tabt arbejdsfortjeneste. Der er truffet beslutning om, at der er mulighed for tabt arbejdsfortjeneste for så vidt, angår byrådsperioden 2026-2029 på kommunalbestyrelsens møde den 24. april 2025.

Valget af vederlagstype træffes for et kalenderår ad gangen, og skal meddeles skriftligt til sekretariatet før årsskiftet. For det første år i valgperioden skal valget dog først være meddelt inden 1. februar til sekretariatet ved Hanne Henriksen, som kan kontaktes på hhe@jammerbugt.dk.

Fast vederlag

Det faste vederlag udgør kr. 112.203 pr. år (vederlaget reguleres hver den 1. april, senest 1. april 2025).

Det faste vederlag dækker primært:

- Medlemmernes deltagelse i møder i kommunalbestyrelsen og dennes udvalg
- Møder i forbindelse med varetagelsen af kommunale hverv efter valg af kommunalbestyrelsen
- Deltagelse i kurser der af kommunalbestyrelsen anses at have betydning for varetagelsen af kommunale hverv
- Deltagelse i budgetseminar og lignende

Erstatning for tabt arbejdsfortjeneste

Det faste vederlag reduceres med p.t. kr. 26.056 såfremt et medlem vælger at modtage erstatning for dokumenteret tabt arbejdsfortjeneste.

Der ydes tabt arbejdsfortjeneste for deltagelse i følgende:

- a) deltagelse i møder i kommunalbestyrelsen og dennes udvalg samt underudvalg,
- b) deltagelse i møder i forbindelse med varetagelse af kommunale hverv, der udføres efter valg af kommunalbestyrelsen, medmindre der på andet grundlag er fastsat bestemmelser om særskilt vederlæggelse,
- c) deltagelse i kurser m.v., der af kommunalbestyrelsen eller af økonomiudvalget efter bemyndigelse fra kommunalbestyrelsen anses for at have betydning for varetagelsen af de under litra a og b nævnte hverv,
- d) deltagelse i seminarer besluttet af kommunalbestyrelsen
- e) deltagelse i revisionens forelæggelse af beretninger

Herudover kan kommunalbestyrelsen beslutte, at der skal ydes tabt arbejdsfortjeneste for varetagelse af andre nærmere angivne hverv efter anmodning fra kommunalbestyrelsen eller dennes udvalg (f). Kommunalbestyrelsen kan her træffe beslutning fra gang til gang eller træffe en mere generel beslutning.

Et kommunalbestyrelsesmedlem, der har valgt erstatning for tabt arbejdsfortjeneste, kan ikke modtage erstatning i forbindelse med hverv, hvor der ydes særskilt vederlæggelse (eksempelvis Jammerbugt Forsyning A/S, hvervet som udvalgsformand eller lignende).

Erstatningen pr. dag kan højst udgøre det femdobbelte af det diætbeløb, som er fastsat for møder af ikke over 4 timers varighed (p.t. 460 kr.).

Det er en forudsætning for at kunne få udbetalt tabt arbejdsfortjeneste:

- 1) At kommunalbestyrelsesmedlemmet har lidt et tab ved varetagelsen af det kommunale hverv,

2) At kommunalbestyrelsesmedlemmet kan dokumentere tabet.

Erstatningsbeløbet omfatter alle mistede økonomiske ydelser i forbindelse med fraværet, herunder feriegodtgørelse, manglende pensionsindbetalinger m.v.

Hvis mødet og andre aktiviteter er planlagt i kommunalbestyrelsesmedlemmets arbejdstid, kan der udbetales tabt arbejdsfortjeneste for mødetiden og tiden til transport til og fra mødet. Der vil ikke kunne udbetales tabt arbejdsfortjeneste til forberedelse eller lignende.

Kun hvis indholdet eller karakteren af vedkommendes arbejde gør, at kommunalbestyrelsesmedlemmet lider tab derudover, kan dette tab erstattes. I disse tilfælde tager Kommunalbestyrelsen stilling til, om der kan udbetales tabt arbejdsfortjeneste for en hel arbejdsdag eller et vist antal timer, selv om varetagelsen af det kommunale hverv ikke har haft en tilsvarende tidsmæssig udstrækning.

Kommunalbestyrelsen har i møde den 20. december 2018 fastsat retningslinjer for beregning af tabt arbejdsfortjeneste. Disse retningslinjer kan tilgås via Tryk.

Tillægsvederlag m.v.

Til et kommunalbestyrelsesmedlem, der har et eller flere børn under 10 år boende i hjemmet, ydes et tillægsvederlag, der p.t. udgør kr. 17.360 årligt.

Herudover kan nævnes, at der kan ske godtgørelse af nødvendige udgifter forbundet med et fysisk handicap samt til pasning af syge nære pårørende.

Vederlagsoversigt

Vederlagstype	%-sats
Borgmestervederlag	100
1. Viceborgmester	7
2. Viceborgmester	3
Formandsvederlag	23,5
Næstformandsvederlag	5
Udvalgsvederlag	3,5

Formand for børne- og ungeudvalg	10
Næstformand for børne- og ungeudvalg	5

Satsen for Borgmesterens vederlag er pr. 1. april 2025 kr. 1.105.483, og det er denne sats, der tages udgangspunkt i ved beregningen af vederlag for de forskellige poster.

Vederlag i forbindelse med forfald

Som kommunalbestyrelsesmedlem har man i en kortere periode mulighed for at opretholde vederlaget trods forfald.

Hvor lang en periode, vederlaget kan opretholdes, afhænger af, om der er tale om forfald grundet helbredstilstand eller grundet andet forhold.

Forfald grundet helbredstilstand:

Hvis man som kommunalbestyrelsesmedlem har forfald grundet helbredstilstand (kan også dække over alvorlig sygdom hos nærtstående), graviditet, barsel eller adoption, har man ret til vederlag i indtil 9 måneder.

Retten til vederlag er, medmindre krav om dokumentation er åbenbart ubegrundet, betinget af, at medlemmet efter en uafbrudt periode på 14 dages fravær og herefter på kommunalbestyrelsens forlangende med passende mellemrum i resten af fraværsperioden indsender dokumentation for retten til vederlag.

Kommunalbestyrelsen har mulighed for at godtgøre udgiften til lægeerklæringer.

9-måneders perioden regnes fra fraværsperiodens begyndelse.

Forfald grundet andre forhold:

Ved anden forfald ophører vederlaget med udgangen af den kalendermåned, hvor den pågældende i en uafbrudt periode på 1 måned ikke har varetaget det pågældende hverv, indtil medlemmet på ny varetager hvervet. Er der i juli måned ingen møder i kommunalbestyrelsen medregnes denne måned ikke i den nævnte periode.

Vurderingen af, om vederlag skal ophøre, foretages i forhold til hvert enkelt vederlag for sig.

I praksis begynder et-månedperioden at løbe ved fravær fra møder, hvortil der er mødepligt. Det skal endvidere konstateres, at medlemmet ikke har varetaget sit hverv i en uafbrudt periode på en måned, førend medlemmet mister sit vederlag – det forhold, at der i en måned ikke afholdes møde i kommunalbestyrelsen eller udvalget, medfører ikke i sig selv, at medlemmets vederlag ophører ved månedens udgang.

Hvis en stedfortræder indtræder for en periode af mere end 7 dage for et medlem, der har forfald (af andre grunde end helbredstilstand, graviditet, barsel eller adoption), ophører medlemmets vederlag indtil medlemmet genindtræder i kommunalbestyrelsen, dette gælder, uanset om der ikke har været fravær i over 1 måned.

Retten til vederlag ophører ikke, hvis stedfortræderen alene indkaldes til at deltage i et enkelt møde i kommunalbestyrelsen, eller hvis indkaldelsen i øvrigt sker for 7 dage eller mindre.

Hvis der er indkaldt stedfortræder for mere end 7 dage, ophører det fraværende medlems vederlag fra første dag af den periode, for hvilken stedfortræderen er indtrådt, så det alene er stedfortræderen, der modtager vederlag for varetagelsen af hvervet i perioden.

Befordring

Som kommunalbestyrelsesmedlem kan man modtage befodringsgodtgørelse for kørsel i forbindelse med:

- a) deltagelse i møder i kommunalbestyrelsen og dennes udvalg samt underudvalg,
- b) deltagelse i møder i forbindelse med varetagelse af kommunale hverv, der udføres efter valg af kommunalbestyrelsen, medmindre der på andet grundlag er fastsat bestemmelser om særskilt vederlæggelse,
- c) deltagelse i kurser m.v., der af kommunalbestyrelsen eller af økonomiudvalget efter bemyndigelse fra kommunalbestyrelsen anses for at have betydning for varetagelsen af de under litra a og b nævnte hverv,
- d) deltagelse i seminarer besluttet af kommunalbestyrelsen
- e) deltagelse i revisionens forelæggelse af beretninger

Herudover kan kommunalbestyrelsen beslutte, at der skal ydes befodrning i forbindelse med varetagelse af andre nærmere angivne hverv efter anmodning fra kommunalbestyrelsen eller dennes udvalg (f). Kommunalbestyrelsen kan her træffe beslutning fra gang til gang eller træffe en mere generel beslutning. Kommunalbestyrelsen ses ikke at have truffet en generel beslutning.

I Jammerbugt Kommune er der taget udgangspunkt i skatteministeriets regler vedrørende fradrag for befodrning.

Satserne for den skattefri kørselsgodtgørelse udgør for 2026:

- Kørsel (bil eller motorcykel) op til km 20.000 årligt: 3,94 kr. pr. km.
- Kørsel (bil eller motorcykel) over km. 20.000 årligt: 2,28 kr.pr.km.
- Kørsel på egen cykel, knallert eller EU-knallert: 0,64 kr.pr.km.

Ved benyttelse af offentlig transport refunderes den reelle transportudgift.

Den befordring, der kan godtgøres, vil typisk være befordring mellem hjem eller arbejdssted og til det sted, hvor det kommunale hverv skal varetages.

Ved indberetning af kørsel i bil, motorcykel, cykel eller andet anvendes APP'en "Min Kørsel", der evt. kan installeres på iPad 'en. Ved problemer med denne APP kan HR-afdelingen kontaktes på loen@jammerbugt.dk.

For så vidt angår offentlig transport afleveres dokumentation (f.eks. stemplede billetter, print eller billede fra rejsekort) til Hanne Henriksen i sekretariatet.

Gaver og markering af mærkedage i Kommunalbestyrelsen

Jammerbugt Kommune markerer følgende mærkedage for kommunalbestyrelsesmedlemmer:

- Ved henholdsvis 50-, 60- og 70-års fødselsdag. Her gives en gave, jfr. gaveoversigten på Tryk.
- Ved 25-, 40- og 50-års jubilæum i kommunalpolitik. Der gives en buket blomster med kort fra borgmester/kommunaldirektør, og der kan dertil holdes et mindre traktement eller lignende. Hvis arrangementet holdes privat, betaler kommunen halvdelen af udgiften hertil, dog max. kr. 6000.
- Ved udtrædelse af kommunalbestyrelsen gives en gave, uanset om udtrædelse sker i forbindelse med valg, hvor et medlem ikke genopstiller eller genvælges, eller ved udtræden i løbet af en periode.

Kommunalbestyrelsens medlemmer kan oprette egen gavekasse eller lignende med egne retningslinjer. Det foregår på privat basis og er således kommunen uvedkommende.

Repræsentation

Der foreligger særskilte retningslinjer vedrørende repræsentation og deltagelse i eksterne receptioner, herunder gaver i den anledning, som kommunalbestyrelsesmedlemmer kan orientere sig i, ved deltagelse på vegne af Jammerbugt Kommune.

Retningslinjerne er godkendt i Økonomiudvalget og kan findes på nedenstående link eller rekvireres hos sekretariatet på forespørgsel.

[Repræsentation og deltagelse i eksterne receptioner.](#)

Rejser og deltagelse i kurser m.v.

Der er tillid til, at politikere deltager i kurser, konferencer, studieture m.v., der er til gavn for udviklingen af den enkelte politiker og/eller det enkelte udvalg eller kommunalbestyrelsen som helhed og på en sådan måde, at Jammerbugt Kommune får mest for pengene.

Der er praksis for, at nyvalgte kommunalbestyrelsesmedlemmer tilbydes det såkaldte "Kattegat-kursus", der afholdes af COK i samarbejde med KL ved valgperiodens begyndelse. Derudover tilbydes alle deltagelse i Kommunalpolitisk Topmøde, ligesom de enkelte udvalgsmedlemmer efter ønske kan deltage i KL's faglige topmøder. Derudover deltager kommunalbestyrelsesmedlemmer i relevante kurser i rimeligt omfang.

Den enkelte politiker kan selv tilmelde sig relevante kurser og konferencer i rimeligt omfang. Sekretariatet kan være behjælpelige på forespørgsel.

Studieture for enkeltpolitikere eller udvalg arrangeres i samråd med borgmesteren. Ved udgifter til kursus over kr. 10.000 skal kurset godkendes skriftligt af borgmester eller kommunaldirektør.

Opholdsudgifter, befodringsudgifter, flyrejser m.v.

På Tryk findes retningslinjer for, hvordan der bookes overnatning gennem aftale med bureau [her](#).

I praksis – også for kommunalbestyrelsesmedlemmer - bookes langt de fleste hotelovernatninger i forbindelse med en konkret kursus- eller konferenceaktivitet og indgår som en del af tilmeldingen hertil.

For hotelsatser m.v. tages der udgangspunkt i cirkulære om satsregulering for tjenesterejser, gældende for ministerier, styrelser m.v. I 2026 er satsen kr. 1.844 inkl. moms.

Ved aktiviteter i forhold til kommunalbestyrelsen sker dette i sekretariatet, mens fagforvaltningerne typisk varetager opgaven i forhold til de stående udvalg.

Jammerbugt Kommune dækker ikke omkostninger for medrejsende ægtefæller og ledsagere.

Særligt vedrørende eventuelle udlandsrejser gælder det, at alle rejser skal godkendes af Økonomiudvalg før rejsen påbegyndes, og at behandlingen skal fremgå af referatet fra mødet.

Offentliggørelse af vederlag

I medfør af lov om kommunernes styrelse § 16e skal kommunalbestyrelsen offentliggøre størrelsen af de vederlag, som kommunalbestyrelsens medlemmer modtager for varetagelsen af hverv, som de er valgt til eller foreslået til af kommunen.

Det er kun vederlag, der er omfattet af bestemmelsen. Andre udbetalinger til et kommunalbestyrelsesmedlem, som er knyttet til varetagelsen af de omhandlede hverv, er ikke omfattet. Således er der ikke oplyst om mødediæter, godtgørelse af positive udgifter eller erstatning for tabt arbejdsfortjeneste.

Offentliggørelsen skal ske inden 1. april efter indtjeningsåret.

Sekretariatet indhenter oplysninger fra relevante fælleskommunale organer m.v. Offentliggørelsen sker dog først efter høring af kommunalbestyrelsesmedlemmerne.

Offentliggørelsen kan findes [her](#).

Orientering vedrørende kommunalbestyrelsens medlemmer

På kommunens hjemmeside fremgår hvert kommunalbestyrelsesmedlem med billede, navn, parti osv.

Der er mulighed for at få tilføjet en kort præsentation til denne beskrivelse. En sådan præsentation kan sendes til Sekretariatschef Jakob Kruuse på jkk@jammerbugt.dk.

I forbindelse med præsentationen er det en god idé at sikre, at oplysningerne enten bliver løbende opdateret eller omskrives, så de også er gældende på lang sigt (i stedet for at skrive, at jeg har siddet i kommunalbestyrelsen i 4 år, kan man skrive jeg har siddet i kommunalbestyrelsen siden 2026).

Siddepladser i Byrådssalen i Aabybro

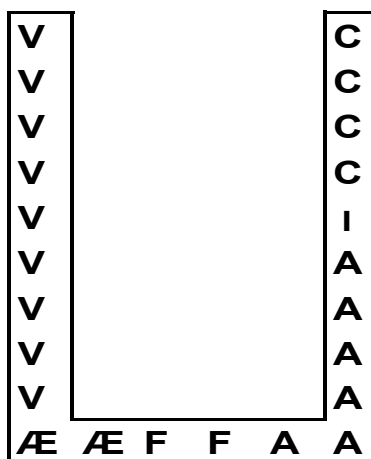
I byrådssalen på Rådhuset i Aabybro sidder kommunalbestyrelsesmedlemmerne sammen i partigrupper. Hvert medlem har en fast plads.

PLACERING I BYRÅDSSALEN

Christian Hem

V

Mogens Gade
 Helle Bak Andreasen
 Claus Svendsen
 Mariane Andersen
 Henrik Agesen
 Malou Skeel
 Birgit Kold Mejlholm
 Camilla Andersen
 Ulla Flintholm



Michael Krogsgaard
 Merete F. Hansen
 Jørgen R. Christensen
 Hans Henrik Thrane
 Peter Thellufsen
 Kiki Bille Bach
 Morten Klessen
 Frank Trolle
 Ole Stavad

Anne-Mette Ulstrup O

Mette Vestenbæk
 Diane Aarestrup
 Astrid Budolfson
 Charlotte Holst Høybye
 Per Salling
 Kjeld Hedegård Nielsen

A Per Halsboe-Larsen

A'jourført den 8. januar 2026

Post

I umiddelbar nærhed af byrådsalen er der opsat et dueslag (i vindfanget), hvor hvert kommunalbestyrelsesmedlem har et rum til fysisk post.

Rådhusnøglen kan anvendes.

Det bemærkes, at hvis man modtager post, mails eller andet, hvor der skal handles i administrationen (f.eks. træffes en afgørelse), er det vigtigt, at man som kommunalbestyrelsesmedlem oversender (med sikker post) det modtagne til administrationen med henblik på sagsbehandling.

Forsikring

Der er tegnet en bestyrelsesansvarsforsikring. Forsikringen dækker repræsentanter i diverse eksterne bestyrelser, nævn, råd osv. Repræsentanterne skal være udpeget direkte af kommunen til at varetage hvervet som bestyrelsesmedlem på kommunens vegne. Forsikringen dækker ikke kommunalbestyrelsesmedlemmer eller bestyrelsesmedlemmer i fælleskommunale eller regionale selskaber. Ligeledes dækker den ikke kommunalbestyrelsens ansvar i forbindelse med arbejdet i kommunalbestyrelsen, udvalg m.v.

IT

Jammerbugt Kommune stiller IT-udstyr og -systemer til rådighed for kommunalbestyrelsesmedlemmer efter behov. Ved din tiltræden får du udleveret en iPad, som giver dig adgang til kommunens dagsordenssystem, Office 365 (Outlook, Word, Excel, Teams osv.) og Jammerbugt Kommunes intranet [TRYK](#).

Ved Jammerbugt Kommune kan man kun tilgå det administrative netværk via udstyr leveret fra kommunens IT-afdeling. Hvis der er behov for dette, skal du have en administrativ Jammerbugt-profil. Dette rekvireres og godkendes via sekretariatet.

Brug af IT-udstyr

Det anbefales, at du kun bruger den udleverede iPad til arbejde relateret til Kommunalbestyrelsen. Hvis du ønsker at bruge en privat enhed til f.eks. at tilgå Outlook, skal du installere Microsoft Authenticator appen for at logge ind sikkert med multifaktor login. Læs mere herom og find brugervejledning her: [Microsoft Authenticator - TRYK](#).

IT ServiceDesk – it-hjælp og kontakt hvis du mister dit it-udstyr

Hvis du har brug for hjælp eller oplever udfordringer med IT, kan du kontakte Jammerbugt Kommunes IT ServiceDesk på telefon 72577913 eller ved at sende en mail til 7913@jammerbugt.dk.

Hvis der opstår mistanke om misbrug af udleverede enheder, eller hvis din enhed bliver stjålet, skal du hurtigst muligt rette henvendelse til IT Servicedesk på ovenstående telefonnummer.

Udenfor almindelig åbningstid, kan du kontakte IT-vagten på telefon 72577910. IT-vagten kan kontaktes på alle hverdage i tidsrummet kl. 6.30-22.00 og i weekenderne og helligdagene fra kl. 8.00-22.00.

Dagsordenssystemet FirstAgenda

Via din udleverede iPad kan du tilgå kommunens dagsordenssystemet FirstAgenda. Nye kommunalbestyrelsesmedlemmer oprettes automatisk og modtager information om login mv. fra systemet.

Kontakt Steen Albrechtsen (SLA@jammerbugt.dk) ved spørgsmål eller udfordringer med FirstAgenda.

Skift af adgangskode

Hvis du har glemt din adgangskode til din Jammerbugt Kommune it-bruger, kan du bruge appen Nulstil – Lås Op på din udleverede iPad. Her skal du logge ind med dit private MitID, hvorefter du kan vælge en ny adgangskode.

Alternativt kan du skifte adgangskoden via <https://login.jammerbugt.dk> med dit private MitID.

Informationssikkerhedspolitik

Som kommunalbestyrelsesmedlem vil du få adgang til fortrolige oplysninger. Du skal derfor sikre dig, at disse oplysninger ikke kommer til udenforståendes kendskab.

Vores informationssikkerhedspolitik kan tilgås på "Tryk" [her](#).

Mobiltelefoner

Udvalgsformænd samt formand for Børne- og ungeudvalget tilbydes en arbejdsmobil.

Hvis man vælger at anvende mobilen privat, skal man være opmærksom på beskatningsregler herfor.

Adgang til Rådhuset i Aabybro

Alle medlemmer af kommunalbestyrelsen får udleveret en "nøgle", så der kan sikres adgang til Rådhuset i Aabybro. Er der – f.eks. i forbindelse med deltagelse i udvalgsmøder – behov for "nøgler" til andre administrationsbygninger udleveres disse endvidere.

Har du brug for en nøgle til en administrationsbygning, bedes du henvende dig til den relevante direktør.

Lån af lokaler i de kommunale bygninger

Det er muligt at låne et lokale på f.eks. Rådhuset til brug for gruppemøder eller andre tilsvarende politiske møder, se dog umiddelbart nedenfor vedrørende alarmer.

Man kan se om et mødelokale er ledigt og reservere det via ens kalender. I forbindelse med reservationen indkalder man mødelokalet til mødet på tilsvarende måde, som man ville gøre med en anden mødedeltager.

De mødelokaler, der primært benyttes på Rådhuset i Aabybro er

- Aabybro Mødelokale 12C
- Aabybro Mødelokale 12D
- Aabybro Mødelokale 77
- Aabybro Mødelokale 83
- Aabybro Byrådssal

På tilsvarende måde kan man fremsøge mødelokaler i de øvrige administrationsbygninger via Brovst Mødelokale, Fjerritslev Mødelokale og Pandrup Mødelokale.

Hvis der er brug for forplejning, kan dette bestilles 3 dage forud for mødedatoen via et system, der findes på Tryk under forplejning.

Hvis der måtte være problemer, kan Connie Alsing Andersen kontaktes på tlf. 72577406.

Alarmer

På rådhuset og i alle administrationsbygninger er der opsat alarmer. Hvis der afholdes møde uden for almindelig arbejdstid (der ikke er serviceret af forvaltningen), skal I huske at aftale dette med den relevante direktør, således det kan sikres, at alarmen først tilsluttes, når mødet er afsluttet.

Abonnement ved "Danske Kommuner"

Som kommunalbestyrelsesmedlem i Jammerbugt Kommune har du adgang til den digitale platform "www.danskekommuner.dk". Her foreligger en elektronisk udgave af magasinet "Danske

Kommuner". Magasinet opdateres med dagligt nyhedsoverblik m.v. Der vil endvidere være adgang til magasinets artikelarkiv samt til nyhedsbreve. Der er tilknyttet en app til abonnementet.

Otte gange om året vil du endvidere få et fysisk magasin. Dette vil du modtage i "dueslaget", der findes i forgangen inden byrådssalen.

Du kan logge ind med følgende informationer:

Log ind/Brugernavn: raadhus@jammerbugt.dk, Adgangskode: 9440aabybro.

Delegationsplan

Kommunalbestyrelsen har det overordnede ansvar for hele den kommunale virksomhed, og kan træffe afgørelse i enhver sag, der vedrører kommunen. Stående udvalg og økonomiudvalg har ansvaret for den umiddelbare forvaltning, der falder inden for deres område.

Både kommunalbestyrelsen og udvalgene kan overlade beslutninger til administrationen. Kommunalbestyrelsen og udvalgene kan til enhver tid bestemme, hvordan og hvor tit de vil orienteres om de sagsområder, hvor administrationen træffer afgørelse.

I en delegationsplan fastsættes, hvilke beslutninger der kræver politisk stillingtagen i kommunalbestyrelsen og udvalg, samt hvilke beslutninger/afgørelser der kan træffes af administrationen.

Jammerbugt Kommunalbestyrelse har vedtaget en delegationsplan. Denne kan ses her:

[Delegationsplan](#)

Administrativ organisation

Jammerbugt Kommunes organisationsplan kan findes på følgende link:

[Organisationsplan](#)

Direktionen

Direktionen består af:

- Kommunaldirektør Tue von Pahlman, tlf. 72577002, mobil 41912002, tvp@jammerbugt.dk

- Direktør for Social, Sundhed- og Beskæftigelsesforvaltningen Hanne Madsen, tlf. 72577005, mobil 41912005, hnm@jammerbugt.dk
- Direktør for Vækst- og Udviklingsforvaltningen Peter Albeck Laursen, tlf. 41912006, pml@jammerbugt.dk
- Direktør for Børne- og Familieforvaltningen Diana Lübbert Pedersen, tlf. 72577431, mobil 41912431, dle@jammerbugt.dk

Direktionen holder som udgangspunkt møde en gang ugentligt.

Chefer

Navn	Område	Forvaltning	Tlf./mobil
Jakob Kruise	Sekretariat, Kommunikation og Udvikling	Staben	72577013 41912013
Jacob Holst Pedersen	Digitalisering, IT, Borgerservice og Indkøb	Staben	41912456
Flemming Pedersen	Økonomi	Staben	72577801 41912801
Lone Majland	HR	Staben	4191 2012
Bent Fuglsbjerg	Sundhed og Velfærd	Social-, Sundhed- og Beskæftigelsesforvaltningen	52166029
Mia Riise	Myndighed, Social, Sundhed og Beskæftigelse	Social-, Sundhed- og Beskæftigelsesforvaltningen	41912241
Line Jakobsen	Social-, Sundhed- og Beskæftigelsessekretariatet	Social-, Sundhed- og Beskæftigelsesforvaltningen	41912612
Gitte Clausen	Plan og Miljø	Vækst- og Udviklingsforvaltningen	72577621 41912621
Peter Risegaard Jakobsen	Teknik og Forsyning	Vækst- og Udviklingsforvaltningen	41912711
Mette Greisen Damsgaard	Vækst Jammerbugt	Vækst- og Udviklingsforvaltningen	72578980 41912619
Peter Otto Yde Thomsen	Kultur- Fritid- og Landdistrikter	Vækst- og Udviklingsforvaltningen	41912009
Mie Klæstrup	Vækst- og Udviklingssekretariatet	Vækst- og Udviklingsforvaltningen	41911930
Helle Nørgaard Pedersen	Skole og Dagtilbud	Børne- og Familieforvaltningen	41912421
Pia Lytzau Horndal	Familie og Forebyggelse	Børne- og Familieforvaltningen	41911599
Flemming Staun	Forvaltningsservice	Børne- og Familieforvaltningen	41911960

Sekretariat, Kommunikation og Udvikling

Som kommunalbestyrelsesmedlem stifter man bekendtskab med mange dele af forvaltningen i Jammerbugt Kommune. Sekretariatet er den del af forvaltningen, der er sekretariat for Borgmesteren. Udover denne sekretariatsopgave skal sekretariatet bl.a. betjene Kommunalbestyrelsen og Økonomiudvalget, bl.a. ved at være ansvarlig for dagsorden og referat.

Sekretariatschef Jakob Kruise kan træffes på tlf. 72577013, mobil 41912013 eller mail jkk@jammerbugt.dk.