

# Håndbog

## for byrådsarbejdet

Randers Kommune

Maj 2024



**RANDERS**

## Indhold

---

1. Indledning.....	3
2. Byrådsmøderne.....	4
3. Byrådsmødernes afvikling.....	5
4. At anmode om en sag på byrådets dagsorden (§ 11 sager)	10
5. Særligt vedr. rettigheder i udvalgene.....	13
6. Standsningsret.....	13
7. Orienterings- og efterretningssager.....	14
8. Forfald i byrådet og udvalgene.....	15
9. Godkendelse af dagsorden.....	18
10. Mødekalender for byrådet og udvalgene.....	19
11. Aflysning og flytning af møder samt ekstraordinære møder	19
12. Virtuelle møder.....	20
13. Spørgsmål til forvaltningen.....	21
14. Spørgsmål fra borgere stillet igennem byrådsmedlemmer	22
15. Sagsindsigt.....	23
16. Sagsindsigt i personalesager.....	24
17. Sagsindsigt i borgersager.....	24
18. Kodeks for forvaltningens betjening af byrådet.....	25

# 1. Indledning

---

Denne håndbog er udarbejdet for at give byrådets medlemmer en let tilgængelig indsigt i de væsentligste regler og retningslinjer, der gælder for byrådets arbejde.

Håndbogen beskriver de væsentligste regler og retningslinjer, som bl.a. findes i lovgivningen, byrådets forretningsorden, de retningslinjer byrådet har vedtaget og den anvendte praksis i Randers Kommune. Håndbogen beskriver derfor ikke alt, men skal ses som en hjælp til byrådets daglige arbejde.

Derfor vil håndbogen også løbende kunne blive suppleret med ændringer eller andre emner, når der viser sig behov herfor.



## 2. Byrådsmøderne

---

Byrådet holder møder efter den besluttede mødekalender. Der er som udgangspunkt placeret byrådsmøder en gang om måneden, på nær i sommerferie. Byrådsmøderne holdes mandage kl. 16.00.

Dagsorden udsendes senest 4 hverdage inden byrådsmødet, dvs. onsdag før mødet. Dagsordenen publiceres igen fredag inden mødet. Her vedhæftes notater med svar på spørgsmål stillet af byrådsmedlemmer.

Rækkefølgen for sagerne er følgende:

1. Stedfortræderindkaldelser.
2. Procedurespørgsmål
3. Nye udvalgssager i rækkefølgen:
  - Forvaltningens sager fra udvalgmøder umiddelbart før byrådsmødet
  - Sager begæret i byrådet med standsningsret på udvalgmøderne.
4. Nye sager fra forvaltningen.
5. Udsatte sager fra sidste byrådsmøde i rækkefølgen:
  - Sager fra udvalgene.
  - Sager fra byrådsmedlemmer efter styrelseslovens § 11.
6. Nye byrådsmedlemssager efter styrelseslovens § 11.
7. Sager på den lukkede dagsorden.

Udvalgmøder afholdes jf. mødekalenderen i en kadence således, at sager fra udvalgene kan blive behandlet via økonomiudvalget til byrådet.

## 3. Byrådsmødernes afvikling

---

### Stedfortræderindtræden

Byrådsmødet indledes med beslutninger om eventuelle stedfortrædere ved forfald.

Byrådet beslutter, om der foreligger lovligt forfald, og om rette stedfortræder er indkaldt. Det medlem, der har forfald, og den indkaldte stedfortræder kan ikke deltage i beslutningen. Rammerne for stedfortræderindkaldelse i øvrigt behandles i et senere afsnit.

### Procedurespørgsmål

Herefter behandles overordnede procedurespørgsmål fx, at sagernes rækkefølge ændres, at sager afvises fra dagsordenen, eller, at sager flyttes imellem den lukkede/åbne dagsorden. Procedureforslag kan også behandles under det enkelte dagsordenspunkt.

### Inhabilitet

Det byrådsmedlem, der mener, at der er forhold, der kan give anledning til tvivl om medlemmets habilitet, skal underrette borgmesteren. Underretning skal ske tidligst muligt, men kan også ske under byrådsmødet. Man kan som byrådsmedlem ikke erklære sig selv inhabil. Det er byrådet, der i sidste ende vurderer habiliteten. Forvaltningen udarbejder en habilitetsvurdering, der vedhæftes sagen. Byrådet beslutter herefter inden den enkelte sags behandling, om der foreligger inhabilitet.

Det medlem som inhabilitetsspørgsmålet vedrører, kan deltage i beslutningen om, hvorvidt der foreligger inhabilitet, men skal forlade lokalet under behandlingen af sagen, hvis byrådet beslutter, at medlemmet er inhabilt.

Hvis det forventes, at et medlem vil blive erklæret inhabil, kan kandidatlisten kræve stedfortræder indkaldt.

## Taletidsregler

Den første indskrevne taler for hver partigruppe har til hver sag en taletid på maksimalt 5 minutter første gang, 3 minutter anden gang og 1 minut tredje gang.

Øvrige byrådsmedlemmer har en taletid på maksimalt 2 minutter første gang og 1 minut anden gang.

Hvis der i en sag fremsættes procedureforslag om f.eks. afvisning eller udvalgsbehandling af en sag, har det byrådsmedlem, der har rejst sagen, ret til at få ordet i maksimalt 2 minutter, med henblik på at motivere sagen, inden procedureforslaget behandles. Øvrige byrådsmedlemmer kan også få ordet til procedure for en kort kommentar. Sagens materielle indhold kan ikke drøftes under procedurespørgsmål.

Byrådet kan tillade afvigelse fra de fastsatte taletider, når omfanget af en sag gør det påkrævet, eller der i øvrigt foreligger særlige omstændigheder. Begrundet anmodning fra et byrådsmedlem om at afvige de fastsatte taletider skal fremsættes overfor borgmesteren senest ved byrådsmødets start.

## Afvigende mening

Et byrådsmedlem, som har været blandt mindretallet ved en afstemning i et byråds- eller udvalgsmøde, kan i beslutningssager få sin afvigende mening kort tilført protokollen. Hvis man har undladt at stemme, kan man ikke få tilført en afvigende mening.

Ønsket om at fremsætte en afvigende mening, skal udtrykkes under mødet, og inden mødets afslutning. I praksis sendes den afvigende mening af medlemmet pr. mail til byrådet cc. direktionen under mødet. Hvis det er til et udvalgsmøde, sendes det til udvalgsmedlemmerne, direktøren samt sekretæren for udvalget.

Den afvigende mening skal være kort og kan bestå i en tilkendegivelse om, hvad man mener, at byrådet/udvalget burde have besluttet.

Baggrunden for retten til at få sin afvigende mening tilført protokollen er at beskytte byrådsmedlemmer, der hører til mindretallet, mod medansvar for ulovlige beslutninger. Formålet er ikke at fremsætte længere politiske begrundelser for den afvigende stemmeafgivelse, og sådanne begrundelser kan derfor som hovedregel ikke protokolleres.

Der kan afgives en afvigende mening ved byråds- og udvalgsbeslutninger om selve sagen og ved procedureforslag.

### **Begrundelse for et standpunkt**

Ved sager, der af byrådet skal fremsendes til en anden myndighed, kan det medlem, der har fremsat en afvigende mening på mødet kræve, at myndigheden samtidig gøres bekendt med protokollen.

Medlemmet kan derudover, ved sagens videre fremsendelse, bede om at få en begrundelse for sit standpunkt med.

Retten gælder, hvor byrådet afgiver en udtalelse til en myndighed, der skal træffe beslutning i sagen, men ikke hvor byrådets beslutning sendes til en myndighed til orientering eller i høring.

Der er ikke krav om, at begrundelsen er kortfattet, og begrundelsen kan ikke kræves tilført protokollen.

Da begrundelsen ikke skal være kortfattet, er det muligt at understøtte, forklare eller uddybe begrundelsen med relevante bilag.

Der kan gives en passende frist til udformning af begrundelsen, der ikke kan kræves formuleret under mødet. Borgmesteren fastsætter fristen.

Samme ret som ovenfor gælder ved udvalgssager, hvor en sag fra et udvalg skal behandles af et andet udvalg, byrådet eller en anden myndighed. I udvalgene skal udvalgsformanden fastsætte fristen.

Forvaltningen vedhæfter begrundelse, og eventuelle bilag til begrundelsen, til udvalgssagen, så det klart fremgår, hvilke bilag der var vedhæftet til udvalgssagsbehandlingen, og hvilke der knytter sig til en begrundelse for en afvigende mening.

### **Regler om behandling af sager for lukkede døre**

Udgangspunktet i den styrelsesretlige lovgivning er, at byrådets møder er offentlige. Behandling af sager på en lukket dagsorden har undtagelsens karakter. Sager der begrunder dørlukning, er sådanne, hvor der ved sagens behandling vil blive eller forventes at blive fremdraget fortrolige oplysninger

Efter styrelseslovens § 10 skal en sag behandles for lukkede døre, *"når dette findes nødvendigt på grund af sagens beskaffenhed."*

De hensyn der hyppigst vil føre til behandling for lukkede døre, er navnlig:

- Hensyn til kommunens mulighed for at disponere økonomisk hensigtsmæssigt og
- Hensyn til, at den enkelte borgers personlige og økonomiske forhold ikke gøres til genstand for offentlig drøftelse.

Efter normalforretningsordenen og byrådets forretningsordens § 1 gælder:

*"Følgende sager skal som udgangspunkt, medmindre byrådet i det enkelte tilfælde beslutter noget andet, behandles for lukkede døre:*

1. Sager, hvis afgørelse forudsætter en bedømmelse af personlige forhold
2. Sager om køb og salg af faste ejendomme
3. Overslag og tilbud vedrørende bygningsarbejder og leverancer "

Opregningen af tilfælde ovenfor, er ikke udtømmende, men de tre grupper af sager skal som udgangspunkt behandles for lukkede døre.

Forvaltningen vurderer umiddelbart efter sagens behandling, om sagen i sin helhed kan åbnes.

### **Fortrolige oplysninger og tavshedspligt**

Sager, som skal behandles for lukkede døre, er sager, hvor der ved sagens behandling vil blive eller forventes at blive fremdraget fortrolige oplysninger omfattet af forvaltningslovens regler om tavshedspligt. Tavshedspligten omfatter bl.a. oplysninger om:

- Enkeltpersoners private, herunder økonomiske, forhold.
- Det offentlige økonomiske interesser, herunder udførelsen af det offentlige forretnings-virksomhed.
- Private og offentlige interesser, hvor hemmeligholdelse efter forholdets særlige karakter er påkrævet.
- Tekniske indretninger eller fremgangsmåder eller om drifts- eller forretningsforhold el. lignende, hvis det er af væsentlig økonomisk betydning for den person eller virksomhed, oplysningerne angår, at oplysningerne ikke videregives.
- Forebyggelse, efterforskning og forfølgning af lovovertrædelser samt straffuldbyrdelse og beskyttelse af sigtede, vidner eller andre i sager om strafferetlig eller disciplinær forfølgning.

Der kan refereres **indhold og egne synspunkter** fra et lukket møde, hvis indholdet **ikke er tavshedsbelagt**.

## 4. At anmode om en sag på byrådets dagsorden (§ 11 sager)

---

En sag kan anmodes behandlet af byrådet, jf. styrelseslovens § 11, ved fremsendelse skriftligt på mail til byrådet cc. direktionen. Fristen er senest 8 dage (søndag ugen før dagsordenens udsendelse) forud for et ordinært møde. Dagsordenen udsendes onsdag i ugen før byrådsmødet.

En sag der anmodes i byrådet efter § 11, uden angivelse af et beslutningstema behandles i byrådet som en orienteringssag.

### **Forvaltningens forberedelse af §11 sager**

Det byrådsmedlem der ønsker at sætte en §11-sag på byrådets dagsorden skal selv forberede sagen med en passende overskrift, fremsendelse af en dagsordenstekst, formulering af det ønskede beslutningstema samt medsende eventuelle bilag, der ønskes på sagen, eller oplyse forvaltningen om disse, hvis det er bilag, der i forvejen findes i forvaltningen (fx tidligere sager eller bilag fra tidligere sager).

Forvaltningen kan beslutte at supplere sagen med yderligere oplysninger, herunder fx hvis forvaltningen kan konstatere, at der er tale om forslag uden lovhjemmel, forslaget konsekvenser for forvaltningens arbejde, tilsvarende beslutninger allerede truffet i udvalg eller byråd o.l.

Hvis et byrådsmedlem til en sag ønsker, at forvaltningen foretager et forberedende arbejde fx i form af udarbejdelse af redegørelser, analyser, konkretiseringer af beslutningsforslag, fremfindelse af yderligere oplysninger, afholdelse af borgermøder om sagen m.m. kan kommunaldirektøren afvise at forvaltningen uden yderligere

politisk godkendelse foretager det ønskede forberedende arbejde af hensyn til forvaltningens ressourcer.

Hvis kommunaldirektøren afviser, at forvaltningen kan lave et forberedende arbejde, skal ønsket herom, hvis dette opretholdes, fremsættes som beslutningsforslag til politisk beslutning, jf. de almindelige retningslinjer herfor.

Hvis sagens afgørelse forudsætter denne forberedelse, må sagen, efter politisk beslutning om igangsættelse af forberedelsen, behandles på ny på et efterfølgende møde. Forvaltningen vil i givet fald efter politisk beslutning tage initiativ hertil.

Forvaltningen kan vælge at supplere sagen helt eller delvist med den ønskede forberedelse, eller med andre supplerende oplysninger, hvis forvaltningen finder dette hensigtsmæssigt.

### **Nye bilag til § 11-sager**

Byrådet kan beslutte, at der tilføjes yderligere bilag til sagen. Hvis byrådet ikke finder sagen tilstrækkeligt oplyst uden bilagene, kan byrådet vælge at udsætte sagen. Forvaltningen kan desuden tilføje sagsoplysende bilag til sagen.

Hvis andre byrådsmedlemmer ønsker bilag til sagen, kan det ske ved aftale med det byrådsmedlem, der har rejst sagen, som kan anmode om at bilaget tilføjes. Anmodning om nye bilag skal ske inden for fristen for sager til byrådets dagsorden. Det vil sige senest 8 dage (søndag ugen før dagsordenens udsendelse) jf. ovenfor.

Ønsker et byrådsmedlem bilag tilføjet til en § 11-sag efter dagsorden er udsendt, kan dette alene ske ved beslutning i byrådet.

Når sagen behandles på byrådets dagsorden, afgør byrådet, hvad der skal ske med sagen. Byrådet kan f.eks. beslutte at sende sagen til udvalgsbehandling, til besvarelse i forvaltningen eller afvise at behandle sagen. Det er ligeledes byrådet, der afgør om en sag er tilstrækkeligt oplyst til, at den kan behandles.

### **Avisartikler som bilag til § 11-sager**

I forbindelse med anmodning om behandling af en § 11-sag, henviser byrådsmedlemmet nogle gange til en avisartikel, der ønskes vedlagt sagen som bilag. Af ophavsretlige grunde kan artikler ikke vedlægges som bilag på en åben dagsorden.

Forvaltningen vil i stedet indsætte artiklen i et lukket punkt på dagsordenen. Byrådsmedlemmet sender den fulde artikel til forvaltningen til brug for sagen.

Der er vide rammer for citering, når det drejer sig om en sag, der skal behandles i byrådet, dog er det vigtigt at huske, at den citerede tekst skal indgå i en større sammenhæng, og at ophavsmanden til teksten skal krediteres, og kilden angives.

### **Udvalgssager i byrådet**

Udvalgssager, som er endeligt besluttet eller taget til efterretning i udvalget, kan anmodes behandlet af byrådet efter styrelseslovens § 11.

De samme regler som beskrevet ovenfor om at få en sag på byrådets dagsorden gælder også her; at anmodningen skal indgives skriftligt inden for fristen, der fremsendes en dagsordenstekst, angivelse af bilag m.v.

Beslutningssager i udvalgene kan også begæres i byrådet med standsningsret. Se nærmere i afsnit om standsningsret.

## 5. Særligt vedr. rettigheder i udvalgene

---

I udvalgene er der en tilsvarende ret som nævnt ovenfor om at få en sag på dagsordenen. Hvis et udvalgsmedlem senest 8 dage forud for et ordinært møde skriftligt har anmodet om behandling af en sag, sætter formanden sagen på dagsordenen for førstkomende møde.

Også her gælder, at der skal angives en dagsordenstekst, bilag samt eventuelt beslutningstema. Hvis der er angivet et beslutningstema, vil sagen komme på til beslutning i udvalget. Øvrige sager vil blive behandlet som orienteringssager.

Byrådsgrupper, der ikke har et medlem i et udvalg, kan i væsentlige spørgsmål aflevere forslag til udvalgsformanden til behandling på førstkomende udvalgmøde. Forslaget skal afleveres senest 8 dage forud for udvalgmødet.

Byrådsgrupper, der ikke har et medlem i et givet udvalg, kan ligeledes i væsentlige spørgsmål aflevere et skriftligt ændringsforslag til et punkt på en udvalgsdagsorden til udvalgsformanden i rimelig tid (2 døgn) forud for sagens behandling i udvalget.

## 6. Standsningsret

---

Et udvalgsmedlem kan begære en beslutningssag fra et udvalg behandlet af byrådet med standsningsret efter styrelseslovens § 23.

Sager, der tages til orientering eller til efterretning, er ikke beslutninger, og kan derfor ikke standses.

Standsningsret betyder, at en beslutning, der er truffet af udvalget ikke kan udføres, men skal afvente byrådets beslutning. Byrådsmedlemmet skal have deltaget ved behandlingen af punktet og skal erklære på mødet, at man ønsker sagen indbragt til afgørelse af byrådet med standsningsret. Det er ikke et krav, at erklæring afgives under punktets behandling, men det skal som nævnt afgives under mødet, og således inden mødet er afsluttet.

Erklæringen om sagens standsning tilføjes beslutningsprotokollen.

Standsningsret kan kun anvendes ved egentlige udvalgsbeslutninger. Processuelle beslutninger, f.eks. beslutninger om at udsætte en sag eller sende en sag i intern høring, kan ikke standses.

## 7. Orienterings- og efterretningssager

---

Sager, der forelægges byrådet eller udvalgene til orientering eller til efterretning har til formål at underrette eller oplyse et bestemt emne.

Der kan på mødet fremsættes uddybende bemærkninger og spørgsmål, men egentlig forhandling kan ikke finde sted, og der kan ikke træffes beslutning.

At der er tale om en orienteringssag/efterretningssag medfører;

- At sagen alene kan tages til orientering/efterretning.
- At der ikke kan stemmes imod eller undlades at stemme.
- At der ikke kan fremsættes en afvigende mening til protokols.
- At der ikke kan stilles ændringsforslag og
- At sagen ikke kan begæres i byrådet med standsningsret

Hvis alle mødedeltagerne er enige herom, kan en orienterings-sag dog ændres til en beslutningssag. Enighed om at sagen skal behandles som en beslutningssag kan også ske stiltiende f.eks. ved at ingen protesterer imod, at der fremsættes ændringsforslag eller at der stemmes om indstillingen. Hvis blot et byrådsmedlem protesterer mod, at sagen ændrer karakter, forbliver sagen en orienteringssag.

Et byrådsmedlem kan ikke undlade at tage en sag til efterretning. Hvis byrådsmedlemmet er uenig i den sag, der orienteres om, kan byrådsmedlemmet i stedet efterfølgende rejse en § 11-sag om emnet.

## 8. Forfald i byrådet og udvalgene

---

Byrådsmedlemshvervet udøves gennem deltagelse i byråds- og udvalgmøder, hverv man er udpeget til, samt temamøder. Mødepligt indebærer, at der er pligt til deltagelse i møderne.

Når et byrådsmedlem har lovligt forfald indkalder borgmesteren en stedfortræder. Når et udvalgsmedlem har lovligt forfald kan valggruppen beslutte, at et andet byrådsmedlem deltager i udvalgmødet.

Der kan meddeles forfald til et enkelt møde eller en længerevarende periode ved lovligt forfald.

Lovligt forfald foreligger, hvis forfaldet skyldes helbredstilstand, graviditet, barsel, adoption, varetagelse af andet offentligt hverv, forretninger eller lign. Alvorlig sygdom hos et medlems barn, ægtefælle, eller anden nærtstående kan også være en lovlig forfalds-

grund. Ved "forretninger" forstås et medlems ansættelsesforhold eller selvstændige erhverv, studier, ferie m.v.

Som udgangspunkt har man dog pligt til at møde til de nævnte møder i deres fulde omfang. Det er således forudsat at forfald kun sker i undtagelsestilfælde, også selvom det er med lovlig begrundelse.

Byrådsmedlemmer oppebærer et vederlag som kompensation for den eventuelle tabte arbejdsindsigt man måtte have ved at deltage i byråds-, udvalgs- samt andre møder der griber ind i medlemmets arbejdstid. Mistet arbejdsindsigt kan således ikke begrunde forfald.

### **Forfald i byrådet**

Der indkaldes stedfortræder til byrådet, også ved forfald af en kortere varighed. Der kan således indkaldes stedfortræder til et enkelt møde.

Medlemmet skal give besked til borgmesteren om sit forfald fra byrådet, herunder forfaldsgrunden og varighed, hvorefter borgmesteren indkalder stedfortræder fra stedfortræderrækkefølgen til det byrådsmøde eller den periode, der er forfald.

### **Forfald i udvalgene**

Også ved forfald i udvalgene kan der indkaldes stedfortræder til et enkelt møde. I udvalgene skal der gives meddelelse til direktøren på området samt til valggruppen. Det er den valggruppe, der har indvalgt medlemmet i udvalget, der beslutter, om der foreligger lovligt forfald, og om der skal indkaldes en stedfortræder. Stedfortræderen skal være et andet byrådsmedlem.

## Bortfald af vederlag ved forfald

Reglerne om bortfald af vederlag til byrådsmedlemmer, som er fraværende fra deres hverv, er strammet op i 2020 således, at vederlag bortfalder ved forfald i et hverv i en uafbrudt periode på 1 måned.

Bortfald af vederlag gælder, uanset om der er tale om lovligt forfald, og uanset om der er indkaldt en stedfortræder. Det relevante er, at medlemmet ikke varetager sit hverv, ved ikke at deltage i møder i en uafbrudt periode på 1 måned.

Bortfald af vederlag sker i forskellige situationer således:

### **Medlemmet har forfald til enkeltstående møder i hhv. byråd og/ eller udvalg, og der er ikke indkaldt en stedfortræder i byrådet for en periode på mere end 7 dage**

1. Byråds- og udvalgsvederlag bortfalder ved forfald til møder i det pågældende hverv i en uafbrudt periode på 1 måned, hvor et byrådsmedlem ikke har varetaget det pågældende hverv. Medlemmet modtager vederlag igen, når medlemmet på ny varetager hvervet.
2. Bortfald af vederlag sker med udgangen af den kalendermåned, hvor det pågældende byrådsmedlem har haft forfald.
3. Juli måned medregnes ikke i perioden på den uafbrudte måned, hvis der ingen møder afholdes i byrådet i juli måned.
4. Vurderingen af, om vederlag skal ophøre, skal foretages for hvert enkelt vederlag for sig. Eksempel: Vederlaget som udvalgsmedlem kan ophøre ved månedens udgang, hvis medlemmet i en uafbrudt periode på 1 måned ikke har varetaget sit udvalgshverv, uden at det behøver at få indflydelse på det faste vederlag som byrådsmedlem, hvis medlemmet i øvrigt deltager i byrådsmøderne.

### **Medlemmet har forfald til byrådsmøde(r), og der er indkaldt en stedfortræder i byrådet for en periode af mere end 7 dage**

1. Vederlaget til et byrådsmedlem ophører, når en stedfortræder indkaldes og indtræder i byrådet for en periode af mere end 7 dage. Medlemmet får på ny ret til vederlag, når medlemmet genindtræder i byrådet.
2. Retten til vederlag ophører ikke, hvis stedfortræderen alene indkaldes til et enkelt byrådsmøde, eller hvis indkaldelsen sker for 7 dage eller mindre.
3. Dette gælder kun, når der er indkaldt en stedfortræder i byrådet, og ikke i den situation, hvor et byrådsmedlem indkaldes som stedfortræder i et udvalg.

### **Medlemmet har længerevarende forfald pga. helbred, graviditet, barsel eller adoption og der er indkaldt en stedfortræder i byrådet**

1. Et medlem har fortsat ret til at modtage vederlag i op til 9 måneder, hvis der er indkaldt en stedfortræder i byrådet og medlemmet har forfald som følge af helbredstilstand, graviditet, barsel eller adoption.

## 9. Godkendelse af dagsorden

---

Alle udvalgmøder indledes med et punkt på dagsordenen, der hedder "Godkendelse af dagsorden".

Under punktet noteres fravær til mødet til brug for forvaltningens kontrol af byrådsmedlemmers tilstedeværelse.

Herudover kan eventuelle processuelle beslutninger behandles under punktet.

## 10. Mødekalender for byrådet og udvalgene

---

Byrådet og udvalgene udøver deres virksomhed i møder, og den fastlagte mødeplan er bindende.

Mødeplanen kan som udgangspunkt kun ændres ved fornyet byrådsbeslutning.

## 11. Aflysning og flytning af møder samt ekstraordinære møder

---

### **Aflysning af ordinære møder**

Mødeplanen er som udgangspunkt bindende. Aflysning af byråds-møder eller udvalgmøder kræver derfor enighed i hhv. byrådet eller udvalget.

Dog kan et flertal af medlemmerne i særlige tilfælde aflyse et møde, når det skønnes nødvendigt. I udvalg kan dette f.eks. være tilfældet, hvis udvalget ikke er beslutningsdygtigt til mødet, eller hvis der samme dag, som mødet foreligger, er hasteindkaldt til et orienteringsmøde el.lign. i byrådet.

Borgmesteren eller formanden for udvalget kan ikke på egen hånd aflyse et møde, medmindre der enten slet ingen sager er på dags-ordenen, eller tungtvejende grunde gør aflysning nødvendigt. F.eks. fordi vejr- eller trafikforhold gør det umuligt for flere medlemmer at komme frem til mødet.

Flytning af byrådsmøder indebærer aflysning af et møde, og samme betingelser som ovenfor beskrevet gælder under flytning af et møde.

## Ekstraordinært møde

Ekstraordinære byrådsmøder kan afholdes, når borgmesteren eller formanden for udvalget finder det nødvendigt, eller mindst en tredjedel af medlemmerne forlanger det.

## 12. Virtuelle møder

---

### Ekstraordinære byrådsmøder

Borgmesteren kan i særlige tilfælde bestemme, at et ekstraordinært møde afholdes som video- eller telefonmøde. Modsetter mindst en tredjedel af medlemmerne sig inden for en frist fastsat af formanden efter indkaldelsen af mødet, at det afholdes som video- eller telefonmøde, skal formanden i stedet fastsætte, at mødet afholdes som fysisk møde.

Oplysning om, at et ekstraordinært møde afholdes som video- eller telefonmøde, og tidspunktet for mødets afholdelse skal så vidt muligt offentliggøres. Der skal ske offentlig video- eller lydtransmission af mødet, eller en video- eller lydoptagelse af mødet skal offentliggøres snarest muligt efter mødet.

### Udvalgs møder

Udvalgs møder kan som udgangspunkt afholdes som virtuelle møder, når det er planlagt i mødekalenderen.

Byrådet kan dog som led i den generelle tilrettelæggelse af arbejdet i kommunen bestemme, om og i hvilket omfang udvalgs møder skal kunne afvikles som virtuelle møder og om udvalgene skal kunne planlægge ordinære møder afholdt på denne måde.

Hvis byrådet ikke fastsætter retningslinjer, der er til hinder herfor, er det muligt for et udvalg at beslutte, at (nogle af) dets ordinære mø-

der skal afholdes virtuelt. I givet fald skal dette fremgå af udvalgets mødeplan.

Et planlagt møde kan alene ændres fra et fysisk til et virtuelt, eller omvendt, hvis der er enighed.

Udvalgsformanden kan dog, medmindre byrådet har besluttet andet, tillade, at enkelte medlemmer deltager virtuelt i et fysisk møde. Byrådet anbefaler, at virtuel deltagelse i udvalgsmøder ved formandsbeslutning kun sker i situationer, dels hvor deltagelse er nødvendig fx af hensyn til væsentlige beslutninger, og dels hvor fraværet skyldes uforudsete hændelser som fx sygdom, dødsfald blandt pårørende o.l. Det anbefales således ikke at tillade virtuel deltagelse ifm. fx planlagt ferie eller arbejde eller andre årsager, hvor virtuel deltagelse blot er bekvemt for det enkelte udvalgsmedlem.

Medmindre byrådet eller udvalget, f.eks. i sin forretningsorden, har fastsat noget andet, kan udvalgets formand træffe beslutning om, at et ekstraordinært udvalgsmøde afholdes som et virtuelt møde.

## 13. Spørgsmål til forvaltningen

---

Spørgsmål stiles til borgmesteren og direktionen med kopi til byrådet. Spørgsmål der ønskes optaget på et fagudvalgs dagsorden stiles til direktøren.

Spørgsmål, som forvaltningen skønner, er ekstraordinært ressourcekrævende, kan afvises af kommunaldirektøren. Byrådsmedlemmet kan anmode om, at sagen sættes på byrådets dagsorden efter styrelseslovens § 11 med henblik på, at byrådet træffer beslutning om, hvorvidt spørgsmålene skal besvares af forvaltningen. Sagen vil blive behandlet på først kommende byrådsmøde jf. de allerede

gældende frister for anmodning af sager til byrådet.

Spørgsmål til en udvalgssag, som forvaltningen skønner, er ekstraordinært ressourcekrævende, kan afvises af den relevante fagdirektør. Byrådsmedlemmet kan anmode om, at sagen sættes på byrådets dagsorden efter styrelseslovens § 11 med henblik på, at byrådet træffer beslutning om, hvorvidt spørgsmålene skal besvares af forvaltningen. Sagen vil blive behandlet på først kommende byrådsmøde jf. de allerede gældende frister for anmodning af sager til byrådet.

Spørgsmål, der går på konkrete opklarende forhold, kan besvares til det enkelte byrådsmedlem, eventuelt også telefonisk.

Byrådet har vedtaget følgende hovedprincipper for forvaltningens betjening af byrådet:

- Alle spørgsmål og svar sendes til hele byrådet
- Der er dialog med spørgeren om besvarelsen af spørgsmålet
- Der kvitteres for modtagelsen med kopi til hele byrådet
- Spørgsmål besvares inden for 7 arbejdsdage, medmindre det af ressourcemæssige grunde ikke kan lade sig gøre.
- Informationer med bred interesse sendes til hele byrådet.

## 14. Spørgsmål fra borgere stillet igennem byrådsmedlemmer

---

Af hensyn til prioriteringen af forvaltningens ressourcer, svarer forvaltningen ikke på spørgsmål stillet direkte fra borgere via byrådsmedlemmer. Det gælder såvel generelle spørgsmål som spørgsmål til borgernes aktuelle sager i forvaltningen.

Borgerne har mulighed for selv at stille spørgsmål direkte til forvaltningen.

## 15. Sagsindsigt

---

Ethvert byrådsmedlem har i varetagelsen af sit hverv som byrådsmedlem ret til at gennemse sagsmateriale, der i endelig form foreligger i kommunens administration. Begæring om sagsindsigt skal rettes til forvaltningen.

Et afslag på sagsindsigt eller begrænsning af adgangen til sagsindsigt kan indbringes for borgmesteren, og i det omfang denne fastholder afslaget, vil det kunne indbringes for kommunalbestyrelsen.

Retten til sagsindsigt omfatter alene sagsmateriale, der "i endelig form foreligger i kommunens administration" på tidspunktet for ekspeditionen af anmodningen om sagsindsigt. Borgmesteren kan begrænse retten til sagsindsigt, når det er nødvendigt af hensyn til sagernes ekspedition, eller når en adgang til sagsindsigt i øvrigt vil være forbundet med uforholdsmæssigt store vanskeligheder.

Et byrådsmedlem har ret til efter anmodning at få tilsendt kopi af sagsmateriale, hvori den pågældende har ret til sagsindsigt. Byrådet kan dog fastsætte nærmere retningslinjer for udøvelsen af retten til at få tilsendt sagsmateriale, herunder begrænsninger i retten hertil, når dette findes nødvendigt. Sagsindsigter fra byrådsmedlemmer gøres tilgængelig for hele byrådet. Der kan optages dialog med anmoderen om forståelse af sagsindsigten. Udgangspunktet er, at svar går til hele byrådet. I en række tilfælde, f.eks. hvis det er meget omfangsrige sager, eller det af andre årsager kan være problematisk at sende elektronisk, kan sagerne fremlægges til gennemsyn i f.eks. Byrådssekretariatet.

I sager med fortrolige oplysninger sendes svaret til det spørgende byrådsmedlem, og derudover orienteres resten af byrådet om, at øvrige byrådsmedlemmer kan rekvirere de samme oplysninger.

## 16. Sagsindsigt i personalesager

---

Medarbejderen bliver informeret om, at et byrådsmedlem ønsker indsigt i pågældendes personalemappe. Byrådsmedlemmets navn oplyses overfor medarbejderen. Medarbejderen får mulighed for at gennemlæse personalemappen, inden byrådsmedlemmet får adgang. Medarbejderen får således oplyst, hvad byrådsmedlemmet har bedt om sagsindsigt i.

Byrådsmedlemmet skal gennemse akterne på Laksetorvet. Der kan anmodes om kopier og forvaltningen noterer hvilke kopier, der udleveres.

Forvaltningen offentliggør ikke til pressen, hvilke byrådsmedlemmer som har modtaget materialet, da der er tale om intern korrespondance.

## 17. Sagsindsigt i borgersager

---

Borgere gøres bekendt med, hvilke oplysninger om vedkommende, byrådsmedlemmer har søgt sagsindsigt i og som eventuelt behandles i byrådet. Dermed gives borgeren mulighed for at søge aktindsigt i sagen, kommentere denne eller på anden måde korrigerer fakta m.v.

Der er tale om en orientering af borgeren, ikke en partshøring.

I visse konkrete sager sker der ikke orientering. Det kan være i situationer, hvor formålet med sagsindsigten forspildes. Det kan fx være ved mistanke om kriminelle handlinger og lign. Det byrådsmedlem, der søger sagsindsigt, opfordres til at orientere forvaltningen om, hvorvidt en sådan mistanke foreligger med henblik på, at forvaltningen undtagelsesvist ikke orienterer borgeren.

Hvis et byrådsmedlem stiller spørgsmål eller anmoder om en redegørelse for en borgers sag, orienteres borgeren som udgangspunkt ikke, da der ikke er tale om egentlige sagsbehandlingskridt i den pågældendes personsag.

## 18. Kodeks for forvaltningens betjening af byrådet

---

Byrådet har den 21. marts 2022 besluttet kodeks for forvaltningens betjening af byrådet med 7 principper:

- Forvaltningen betjener det samlede byråd og udfører de beslutninger som byrådet vedtager.
- Forvaltningen tydeliggør det politiske handlerum
- Forvaltningen giver alle byrådsmedlemmer adgang til de samme informationer
- Forvaltningen er tydelig med hvilke faglige bevæggrunde, der er for beslutningsoplæggene
- Forvaltningen synliggør hvordan de politiske beslutninger udmøntes og giver byrådet konkret viden om opgaveløsningen
- Forvaltningen er åben om fejl
- Forvaltningen er aktiv i forhold til aktuelle problemstillinger og kommunens mere langsigtede udfordringer og muligheder

Randers Kommune  
Byrådssekretariatet  
Laksetorvet  
8900 Randers C  
[www.randers.dk](http://www.randers.dk)