



16-05-2018

Sagsnr.
2018-0123120

Dokumentnr.
2018-0123120-16

Få faglig og praktisk bistand til dit arbejde som BR-medlem

Indholdsfortegnelse

Bistand til Borgerrepræsentationens medlemmer: de overordnede rammer	3
Medlemssekretærordningen	3
Hvilke opgaver kan medlemssekretæren løse?	5
Eksempler på konkrete opgaver, medlemssekretæren kan løse eller være behjælpelig med.....	5
Bistand til medlemmets arbejde i Borgerrepræsentationen og udvalg. 5	
Bistand til formidling og medier.....	5
Anden bistand relateret til det kommunale hverv.....	6
Om partipolitisk neutralitet	7
Generelt om kravet om partipolitisk neutralitet.....	7
Hvad betyder det i praksis?.....	7
- medlemsforslag og forespørgsler	8
- pressearbejde og pressekontakt.....	8
- konstitueringsdrøftelser.....	9
- opgaver der ligger ud over hvervet som BR-medlem	9
Særligt om fortrolighed.....	9
Cases.....	10
Bistand til medlemmets arbejde i Borgerrepræsentationen og udvalg... 10	
Danefæ I – Research og informationsindhentning	10
Budget 2019 – overvågning af tidligere vedtagne budgetønsker og prioriteringer	10
Bistand til formidling og medier.....	10
Danefæ II – Udarbejdelse af læserbrev.....	10
Lokalavisen Indre By – udarbejdelse af indlæg til lokalavis	11
Læserbrev – Medlemsforslag vedtaget i Borgerrepræsentationen....	11
Læserbrev – fremsendelse til Politikens debatredaktion	12
Læserbrev – fremsendelse til Politikens debatredaktion II.....	12

Pressekontakt – Opførsel af lommepark.....	13
Anden bistand relateret til det kommunale hverv.....	13
Kopimaskinen I	13
To kasketter – BR og Folketinget I.....	14
Borgerhenvendelse – udarbejdelse af udkast til svar	14
Bistand til udarbejdelse af oplæg for interesseorganisation	15
Besøg hos en interesseorganisation.....	15
Hvilke opgaver kan i øvrigt ikke løses	15
Kopimaskinen II	15
Valg til Folketinget.....	15
To kasketter – BR og Folketinget II.....	16
BILAG B. Hjemmel	17
BILAG C. Kodeks for forvaltningens bistand til Borgerrepræsentationen....	19

Bistand til Borgerrepræsentationens medlemmer: de overordnede rammer

Forvaltningernes bistand til Borgerrepræsentationens medlemmer er primært centreret i Borgerrepræsentationens Sekretariat i form af medlemssekretærordningen og sekretariatets generelle understøttelse af medlemmerne.

Bilag A viser hvilke indgange til sekretariatet, medlemmerne af Borgerrepræsentationen kan benytte sig af og giver samtidig også et overblik over sekretariatets ydelser med udgangspunkt i det enkelte medlem af Borgerrepræsentationen. Oversigten er ikke fyldestgørende for samtlige af sekretariatets opgaver, idet der i bilaget er lagt vægt på at præsentere de opgaver, som de enkelte medlemmer af Borgerrepræsentationen typisk får løst af Borgerrepræsentationens Sekretariat.

Som det fremgår af bilaget, vil medlemmerne primært henvende sig til Borgerrepræsentationens Sekretariat via fire indgange; henholdsvis 1) hos medlemssekretæren, 2) i forkontoret, 3) hos protokollen og 4) hos IT helpdesk. Det organisatoriske snit med fire indgange til opgavestøtte for det enkelte medlem af Borgerrepræsentationen er valgt for at gøre opgaveløsningen så smidig, overskuelig og effektiv som mulig for medlemmerne. Opgavevaretagelsen håndteres af en lang række medarbejdere i kommunen, blandt andet medlemssekretærene, det juridiske team i Borgerrepræsentationens Sekretariat, centrene i Økonomiforvaltningen og de øvrige fagforvaltninger. Sekretariatets medarbejdere trækker således på hinandens interne kompetencer samt Københavns Kommunes øvrige medarbejderressourcer, alt efter karakteren af medlemmernes henvendelser.

Medlemssekretærordningen

Alle medlemmer af Borgerrepræsentationen har en medlemssekretær tilknyttet, som kan hjælpe med opgaver relateret til hvervet som medlem af Borgerrepræsentationen, fagudvalgene i kommunen og bestyrelsesarbejde, hvor medlemmet er udpeget af Københavns Kommune.

Medlemssekretærene er ansat af Københavns Kommune med tjenestested i Borgerrepræsentationens Sekretariat, Økonomiforvaltningen. I praksis er medlemssekretærene tilknyttet de politiske grupper på Rådhuset og hver gruppe vil således efter et kommunevalg på baggrund af gruppens mandatantal få stillet en medlemssekretær til rådighed ud fra det samlede antal timer gruppen er berettiget til. En medlemssekretær kan således betjene flere grupper eller få tildelt en ny gruppe efter kommunevalget. Medlemssekretærene vikarierer også for hinanden igennem en makkerordning ved sygdom, orlov etc. Udover betjening af grupperne løser medlemssekretærene også administrative opgaver i sekretariatet.

Den af Borgerrepræsentationen afsatte budgetramme til sekretariatsbetjening af Borgerrepræsentationens medlemmer udmøntes ud fra et princip om, at hvert enkelt medlem i gruppen som udgangspunkt får stillet bistand til rådighed, der svarer til 7,4 timer pr. uge. I de 7,4 timer indgår bistand fra medlemssekretæren og anden bistand fra Borgerrepræsentationens Sekretariat, herunder administrativ og juridisk bistand.

Det følgende er opdelt i 3 kapitler.

I første kapitel opregnes en række opgavetyper, som medlemssekretærene typisk varetager i praksis.

Opgaverne vedrører rådgivning og konkret assistance, og opregningen er delt op i følgende kategorier:

- Bistand til medlemmets arbejde i Borgerrepræsentationen og udvalg
- Bistand til formidling og medier
- Anden bistand relateret til det kommunale hverv

Et spørgsmål, som særligt har tiltrukket sig opmærksomhed er, at forvaltningen skal udøve sin bistand inden for rammerne af partipolitisk neutralitet.

Andet kapitel handler derfor om, hvilke grænser grundsætningen om partipolitisk neutralitet sætter for medlemssekretærernes bistand i nogle forskellige typesituationer. Økonomi- og Indenrigsministeriets har sin udtalelse om forvaltningens bistand til politikerne af 30. juni 2017 om dette spørgsmål bl.a. anført, at det kan være vanskeligt i praksis at drage grænsen mellem på den ene side den praktiske, tekniske og indholdsmæssige bistand, som forvaltningen kan yde, og den bistand, som forvaltningen ikke kan yde. Både politikere og forvaltning må løbende være opmærksomme på denne grænsedragning.

I tredje kapitel er opgaver og samarbejdet illustreret med en række eksempler, som er inspireret af praksis i Københavns Kommune.

Hvilke opgaver kan medlemssekretæren løse?

Medlemssekretæren kan være behjælpelig med opgaver, der relaterer sig til hvervet som borgerrepræsentant. Forvaltningens bistand skal være af faglig og indholdsmæssig karakter og ikke vedrøre rent partipolitiske spørgsmål. Det er ikke et krav, at den sag, der ønskes bistand til, aktuelt skal være under behandling i kommunen.

I spørgsmål af juridisk karakter vil medlemssekretærene typisk benytte de juridiske medarbejderressourcer, som Borgerrepræsentationens Sekretariat råder over i form af det juridiske team.

I øvrige opgaver har medlemssekretæren også mulighed for at trække på specifikke kompetencer og medarbejderressourcer i Økonomiforvaltningens øvrige centre og i de øvrige fagforvaltninger. Der er endvidere mulighed for at medlemssekretærene sparrer med hinanden for ad den vej at opnå den bedste servicering af de enkelte medlemmer af Borgerrepræsentationen.

Eksempler på konkrete opgaver, medlemssekretæren kan løse eller være behjælpelig med

Nedenfor følger eksempler på konkrete opgavetyper, medlemssekretæren kan bistå med. Listen er ikke udtømmende.

Bistand til medlemmets arbejde i Borgerrepræsentationen og udvalg

- Udarbejde kommenteret dagsorden til møder i udvalgene og Borgerrepræsentationen
- Generel research, informationssøgning, notatskrivning (sagsoplysning/fakta-ark)
- Politikerspørgsmål
- Forespørgsler til Borgerrepræsentationen
- Medlemsforslag til Borgerrepræsentationen og udvalgene
- Ændringsforslag og protokolbemærkninger
- Overvåge udvalgenes dagsordener
- Indgang til juridiske spørgsmål, herunder inhabilitet, orlov, hverv, vederlag og tabt arbejdsfortjeneste (Borgerrepræsentationens egne forhold)
- Opgaver relateret til bestyrelsesarbejde, hvor medlemmet er udpeget af Københavns Kommune

Bistand til formidling og medier

- Presseovervågning og indsamle oplysninger om medieomtale
- Udarbejde taler til Borgerrepræsentationen, udvalg eller i forbindelse med hvervet til diverse møder

- Bistand til udarbejdelse af debatindlæg, pressemeddelelser, taler, powerpoint-præsentationer, herunder bistand af f.eks. sproglig eller kommunikationsfaglig karakter
- Opdatering af BR-medlemmers hjemmeside og sociale medier

Anden bistand relateret til det kommunale hverv

- Generel research, informationssøgning og forarbejdning af materiale, f.eks. fremhævning af centrale pointer i et omfangsrigt materiale
- Sekretær på gruppemøder og gruppeledelsesmøder (mødemateriale + opfølgning)
- Bistand til gruppeformand og politisk ordfører
- Udarbejdelse af procesplaner i forhold til gruppens arbejde omkring større sager (f.eks. kommuneplan og budget)
- Koordinere gruppens bestillinger af budgetnotater op til forhandlinger om budget- og overførselssager
- Booke mødelokaler og bestille forplejning i overensstemmelse med Borgerrepræsentationens vedtagne ' Rammer og retningslinjer for udlån mv. af lokaler på Københavns Rådhus ' (BR 30.11.2017 j.nr. 2017-0385815).
- Invitere eksterne oplægsholdere
- Bistå med forberedelse, afholdelse og opfølgning på møder med eksterne interessenter om emner relateret til BR-hvervet
- Finde kurser og kursuslignende arrangementer samt bistå med tilmelding mv.
- Indgang for håndtering af borgerhenvendelser til borgerrepræsentanterne
- Ad-hoc IT-assistance

Om partipolitisk neutralitet

Generelt om kravet om partipolitisk neutralitet

Det følger af Økonomi- og Indenrigsministeriets ovenfor nævnte udtalelse om forvaltningens betjening af kommunalbestyrelsens medlemmer, at pligten til bl.a. at være partipolitisk neutral, er en norm, som det kommunale embedsværk skal efterleve. Kravet om, at forvaltningen skal være partipolitisk neutral, betyder, at embedsmænd ikke må lade deres egne (parti)politiske holdninger influere på den bistand, de måtte yde medlemmerne.

Ministeriet anfører følgende om den generelle afgrænsning:

”Ved den nærmere afgrænsning af, hvad der er omfattet af sådanne partipolitiske aktiviteter, som forvaltningen skal holde sig udenfor, må der i øvrigt efter Økonomi- og Indenrigsministeriets opfattelse lægges vægt på formålene med kravet.

Kravet om, at embedsværket skal være partipolitisk neutralt, skal bl.a. ses i lyset af, at den kommunale forvaltning betjener de kollegiale kommunalpolitiske organer i kommunen, som omfatter repræsentanter fra flere lister/partier. Alle medlemmer af kommunalbestyrelsen skal kunne have tillid til embedsmændene. De må ikke blive opfattet som en støtte for den ene eller den anden politiske gruppe eller fløj i kommunalbestyrelsen. Alle politikere skal have tillid til embedsværket, således at de kan tro på, at de får den fagligt holdbare præsentation af sagerne, som de har krav på, og så de kan tro på, at embedsværket ikke på forhånd har indtaget en bestemt holdning i en sag. Denne tillid er også nødvendig, når det samme embedsværk skal betjene kommunalbestyrelser med skiftende politiske sammensætninger. Kravet om embedsværkets partipolitiske neutralitet har således bl.a. det formål, at forvaltningen ikke må kunne ses som en del af det politiske spil, der kan foregå i forbindelse med behandlingen af kommunale sager i kommunalbestyrelse og byråd.”

Hvad betyder det i praksis?

Medlemssekretærerne skal udøve deres bistand – herunder i forbindelse med de ovenfor nævnte konkrete opgavetyper – i overensstemmelse med kravet om partipolitisk neutralitet.

Det betyder generelt, at BR-medlemmet stiller opgaven og rammen: politisk indhold, formål, målgruppe og deadline for opgaven. BR-medlemmet leverer også det politiske budskab/holdninger.

Medlemssekretæren kan bistå med research, indhentelse af faglig viden om det pågældende emne og evt. udøve bistand af faglig karakter, herunder sprogligt og/eller kommunikationsfagligt. Medlemssekretæren sætter det i de ønskede rammer f.eks. medlemsforslag, forespørgsel, skriftligt spørgsmål, en pressemeddelelse, læserbrev etc. og kan være behjælpelig med pressekontakt.

Jo flere oplysninger BR-medlemmet kommer med – jo bedre og jo hurtigere kan opgaven blive løst.

Der gælder følgende i en række typesituationer:

- medlemsforslag og forespørgsler

Bistanden kan omfatte indholdet af et medlemsforslag og af alternative forslag eller kompromisforslag. Medlemssekretæren kan give faglig rådgivning i forbindelse med udformningen af sådanne forslag.

Medlemssekretæren kan også vejlede om mulighederne for at få flertal for sådanne forslag og dermed f.eks. om andre medlemmers eller gruppers holdninger til indholdet af forslagene. Forvaltningens rådgivning vil derimod ikke kunne omfatte politisk rådgivning på tværs af sager, herunder f.eks. om hvordan et medlem eller en gruppe ved at være fleksibel eller indtage en bestemt opfattelse i én sag, må forventes at kunne få flertal for sit forslag i en anden sag, dvs. om hvor der er mulighed for at lave et politisk kompromis på tværs af sager.

- pressearbejde og pressekontakt

Spørgsmålet om formidling i forhold til pressen har givet anledning til særlig opmærksomhed, hvilket skyldes, at følgende fremgår af ministeriets udtalelse:

”Kravet om forvaltningens partipolitiske neutralitet indebærer også, at forvaltningen ikke vil kunne arbejde for at fremme de enkelte medlemmers politik over for offentligheden. Herunder vil forvaltningen f.eks. ikke kunne udarbejde udkast til pressemeddelelser på vegne af et medlem eller en gruppe, hvori medlemmet eller gruppen offentligt præsenterer sin holdning eller sit forslag i en kommunal sag, eller udarbejde talepapirer til brug for offentlige møder til præsentation af sådanne forslag eller holdninger. Dog vil forvaltningen godt kunne bidrage til sådant materiale med oplysninger om indholdet af forslaget, dets juridiske og økonomiske konsekvenser m.v.”

Dette indebærer efter Økonomiforvaltningens opfattelse, at medlemssekretærene ikke *selvstændigt* kan arbejde for at fremme de enkelte medlemmers politik, herunder f.eks. udarbejde pressemeddelelser af egen drift. Medlemssekretærene kan derimod godt *bidrage* til materialet.

Det kan i praksis være vanskeligt at trække grænsen præcist i det enkelte tilfælde. Det er i den forbindelse vigtigt, at man er opmærksom på de ovenfor nævnte generelle retningslinjer for rollefordelingen mellem BR-medlemmet og medlemssekretæren – dvs. at BR-medlemmet stiller opgaven i f.t. ramme, politisk indhold og budskab, formål, målgruppe mv., og at medlemssekretæren kan bistå med research, indhentelse af faglig viden om det pågældende emne og evt. udøve bistand af faglig karakter, herunder sprogligt og/eller kommunikationsfagligt.

Særligt i f.t. *pressekontakten* varetages den i udgangspunktet af BR-medlemmerne selv. Medlemssekretærerne kan være behjælpelige i det omfang, at det sker efter aftale med medlemmerne.

Medlemssekretærerne kan formidle praktiske oplysninger om journalisterne, hvem er inden for hvilket område, mail/tlf.

BR-medlemmerne kan give medlemssekretæren besked om, hvor medlemmet vil have sendt artikler eller pressemeddelelser hen, hvorefter medlemssekretæren på medlemmernes vegne afsender læserbreve, artikler og pressemeddelelser. Kontakten til pressen kan også foregå på anden vis end på mail, f.eks. telefonisk, så længe kontakten sker i overensstemmelse med kravet om partipolitisk neutralitet.

- konstitueringsdrøftelser

Forvaltningen/medlemssekretærerne kan ikke rådgive eller bistå i forbindelse med konstitueringsdrøftelser i kommunen – ud over rent juridiske og valgtekniske forhold.

- opgaver der ligger ud over hvervet som BR-medlem

Helt overordnet kan medlemssekretæren kun udføre opgaver, der knytter sig til hvervet som borgerrepræsentant, og som sker på initiativ af medlemmet og på et partipolitisk neutralt grundlag. Dvs., sekretæren kan f.eks. ikke

- Bistå ved partipolitiske aktiviteter, herunder valgkampe og opstillingsmøder m.v., heller ikke selvom bistanden vedrører en kommunal sag.
- Servicere vælgerforeninger
- Yde anden service, der ikke har tilknytning til hvervet som borgerrepræsentant

Særligt om fortrolighed

Ved indhentning af faglig/praktisk viden fra forvaltningerne, kan sekretærerne undlade at gøre opmærksom på, hvem der skal bruge oplysningerne, såfremt det er et ønske i den konkrete sag. Alle ansatte i Borgerrepræsentationens Sekretariat behandler medlemmernes sager fortroligt.

Cases

For at konkretisere arbejdsfeltet – og grænserne – følger herunder en række hypotetiske eksempler på både situationer, hvor der ikke er tvivl om, at medlemssekretæren kan varetage opgaven, og situationer hvor grænsen for, om medlemssekretæren (MS) kan varetage opgaven, overskrides – eller er nær ved.

Bistand til medlemmets arbejde i Borgerrepræsentationen og udvalg

Danefæ I – Research og informationsindhentning

Opgave

MB spørger via e-mail MS:

”Kender du noget til en nylig analyse fra Kulturarvsstyrelsen om udgifterne til uforudsete udgifter for bygherrer til arkæologiske undersøgelser”

Svar

MS kan finde analysen frem og sende den til MB.

Ja, det er denne analyse, der tænkes på: XXX

Budget 2019 – overvågning af tidligere vedtagne budgetønsker og prioriteringer

Opgave

MS får til opgave at koordinere gruppens bestillinger af budgetnotater op til forhandlinger om budget- og overførselssager.

Svar

MS kan som led i arbejdet overvåge medlemmernes tidligere vedtagne budgetønsker og prioriteringer. MS kan som led i overvågningen gøre et medlem opmærksom på, at en midlertidig bevilling til et projekt, som et medlem interesserer sig for, udløber.

MS kan f.eks. skrive til et medlem

”Kære X. Du skal være opmærksom på, at den midlertidige bevilling til projekt X udløber i 2018. Den skal derfor fornyes i Budget 2019, hvis du ønsker at fortsætte ordningen.

Skal jeg sætte den ind i oversigten over budgetønsker og bestille et budgetnotat?”

Bistand til formidling og medier

Danefæ II – Udarbejdelse af læserbrev

Opgave

MB spørger som opfølgning på opgaven vedrørende Danefæ I via e-mail

MS:

”Kan vi lave noget på den? F.eks. et indlæg til fagbladet Entreprenøren om, at vi i budgetforhandlingerne vil arbejde for, at Københavns Kommune ved

udlæggelse af nye byområder skal foretage arkæologiske forundersøgelser. Herved vil bygherrerne ikke blive mødt med overraskelser i form af uforudsete udgifter til arkæologiske undersøgelser.”

Svar

MS kan ikke på eget initiativ udarbejde et læserbrev for derefter at 'sælge' det til pressen.

MS kan derimod undersøge og udarbejde et fagligt notat, der belyser hvilke omkostninger arkæologiske undersøgelser kan have for bygherrerne ved nybyggeri. MB kan med udgangspunkt i det faglige notat levere sine politiske budskaber/holdninger til MS. MS kan derefter ud fra MB's anvisninger sætte budskaberne i den ønskede ramme f.eks. i form af et læserbrev. MB kan give MS besked om, hvor MB vil have sendt læserbrevet hen, hvorefter MS på MB's vegne afsender dette.

Lokalavisen Indre By – udarbejdelse af indlæg til lokalavis

Opgave

De nyvalgte BR-medlemmer på Indre By modtager en henvendelse fra Lokalavisen Indre BY:

”Til lykke med valget.

Jeg skal høre, om I kunne være interesserede i at skrive et indlæg til Lokalavisen Indre By om jer selv, hvem I er, og hvilke tanker I gør jer om at fremme udviklingen af Indre By.”

MB beder MS udarbejde et udkast til indlæg til lokalavisen.

Svar

MS kan til MB levere fakta om bydelen, kommunale indsatser i bydelen, lokaludvalgets virke etc. samt udfærdige en faktuel levnedbeskrivelse (CV) af MB. MB skal selv skrive hvilke tanker MB gør sig om at fremme udviklingen af bydelen. MS kan derefter ud fra MB's anvisninger sætte budskaberne i den ønskede ramme i form af en artikel og sende det til lokalavisen på vegne af MB.

Læserbrev –

Medlemsforslag vedtaget i Borgerrepræsentationen

Opgave

Vores medlemsforslag af 20. juni om kommunens plejehjem er på dagsordenen på torsdag. Jeg tænker, at det bliver stemt igennem.

Jeg skal bede dig om at udarbejde et udkast til læserbrev hvor vi (X parti) tager æren for tiltagene som jo er til stor glæde for de ældre og pårørende - alt sammen fordi de pårørende råbte op i tide - og fordi de blev hørt. Skønt, når nærdemokratiet virker.

Du kan i udkastet tage udgangspunkt i vores motivering til medlemsforslaget og i vores indlæg under Borgerrepræsentationens behandling af medlemsforslaget.

Svar

MS kan udarbejde udkast til læserbrev på baggrund af bestillingen, på baggrund af medlemsforslaget og debatten på Borgerrepræsentationens møde.

Læserbrev – fremsendelse til Politikens debatredaktion

Opgave

MS har bistået MB med udarbejdelse af et læserbrev. MB beder MS om at sende udkast til læserbrev til Politikens debatredaktion på MB's vegne.

Svar

MS kan fremsende debatindlægget til Politikens debatredaktion.

Fremsendelsen kan f.eks. se sådan her ud

”Til Politikens debatredaktion

Anders Andersen (X), socialordfører i Københavns Borgerrepræsentation, har skrevet nedenstående læserbrev til jeres debatsider. Jeg har vedhæftet et portrætfoto af Anders til jeres eventuelle brug.

Venlig hilsen
XXX

[autosignatur]”

Læserbrev – fremsendelse til Politikens debatredaktion II

Opgave

Politikens debatredaktion svarer MS:

”Kære XXX

Tak for læserbrevet. Det vil jeg gerne bringe på tirsdag.

Jeg har måtte redigere det en lille smule af pladshensyn. I skal være velkomne til at redigere videre i teksten, men send det gerne tilbage inden klokken 14.00. Vigtigt er det også, at læserbrevet ikke bliver længere, end det er nu. Jeg vil meget gerne hører fra jer under alle omstændigheder.

Endnu engang tak for et godt læserbrev!

Venlig hilsen
XXX
Politiken”

Svar

MS kan efter aftale med MB svare tilbage til Politikens debatredaktion om at MB kan godkende redigeringen.

Svaret kan f.eks. se sådan ud

” Kære XXX

Jeg har netop modtaget en tilbagemelding fra Anders, som skriver at jeres foreslåede version er fin.

Mange tak for at bringe det!

Venlig hilsen XXX”

Pressekontakt – Opførsel af lommepark

Opgave

MB har stillet et budgetforslag om opførsel af en lommepark på Nørrebro, som vedtages af Borgerrepræsentationen. En journalist på Politiken har udvist stor interesse i opførslen af lommeparker i København og har talt med MB om forslaget om en lommepark på Nørrebro.

MS får af MB til opgave at følge opførslen af lommeparken på Nørrebro og gøre Politikens journalist opmærksom på, når lommeparken skal indvies.

Svar

MS kan som led i arbejdet overvåge medlemmernes tidligere vedtagne budgetønsker og prioriteringer, her opførslen af en lommepark. MS kan som led i overvågningen gøre et medlem opmærksom på, når lommeparken skal indvies. MS kan også som led i arbejdet oplyse en journalist om tidspunktet for lommeparkens indvielse.

Da lommeparken skal indvies kontakter MS derfor Politikens journalist telefonisk på vegne af MB for at gøre opmærksom på tidspunktet for lommeparkens indvielse. Journalisten spørger under samtalen, om MB kunne være interesseret i et interview under indvielsen af lommeparken. MB har ikke overfor MS givet udtryk for et ønske om at blive interviewet. MS svarer derfor journalisten, at MS vil spørge MB, om MB er interesseret i et interview. MS eller MB vil derefter vende tilbage til journalisten i forhold til den praktiske tilrettelæggelse af interviewet.

Anden bistand relateret til det kommunale hverv

Kopimaskinen I

Opgave

MB beder MS kopiere 15 eksemplarer af en lokalplan, som skal bruges senere på dagen til møde i partiets lokalafdeling, hvor der skal holdes oplæg om emnet, og hvor MB gerne vil give mulighed for at følge med i tegninger mv.

Svar

Det kan MS godt, da oplægget holdes i kraft af pågældendes medlemskab af BR. Det er ikke et rent partianliggende.

To kasketter – BR og Folketinget I

Opgave

MB, der også er valgt til Folketinget, modtager mange henvendelser fra borgere. En del af borgerhenvendelserne, drejer sig om kommunens dispositioner på forskellig vis. Andre af henvendelserne er af landspolitisk karakter, og andre henvendelser igen er blandede. MB beder MS besvare nogle borgerhenvendelser på sine vegne.

Svar

MB må oplyses om, at kun de henvendelser, der relaterer sig til hvervet som af BR kan besvares. Dvs. MS kan ikke besvare henvendelser med spørgsmål, sager mv. der relaterer sig til politikerens landspolitiske arbejde.

Borgerhenvendelse – udarbejdelse af udkast til svar

Opgave

MS får til opgave at udarbejde et svar på en henvendelse fra en grundejerforening om støj i nattelivet.

Svar

MS kan udarbejde et svar på henvendelsen og kan sende svaret på vegne af MB.

MS må vurdere om svaret kan udarbejdes ud fra allerede formulerede politiske budskaber fra MB eller om MB skal levere politiske budskaber til brug for udarbejdelsen af svaret.

Borgerhenvendelse – videresendelse fra forvaltning til MS

Opgave

En borger retter henvendelse til en fagborgmester med en række spørgsmål til borgmesterens holdning til fældningen af en række træer på en af byens pladser.

Svar

Fældningen af træerne på pladsen er ikke en del af den pågældende forvaltnings opgaveportefølje. Henvendelsen skal derfor besvares af borgmesteren som MB og ikke som borgmester.

Forvaltningen giver derfor borgmesteren besked om, at forvaltningen ikke kan bistå med udarbejdelse af et svar til borgeren. Forvaltningen oversender derfor efter aftale med borgmesteren til MS.

MS kan bistå borgmesteren som MB med udarbejdelse af et svar på henvendelsen og kan sende svaret på vegne af borgmesteren som MB.

MS må vurdere om svaret kan udarbejdes ud fra allerede formulerede politiske budskaber fra MB eller om MB skal levere politiske budskaber til brug for udarbejdelsen af svaret.

Bistand til udarbejdelse af oplæg for interesseorganisation

Opgave

MB beder MS om at udarbejde et oplæg, MB skal holde for en interesseorganisation om Børne- og Ungdomsudvalgets arbejde med innovative læringsmiljøer i folkeskolen.

Svar

MS kan udarbejde et oplæg til MB.

MS kan f.eks. svare sådan her

"Kære

Jeg har lavet et skriv med pointer til dit oplæg d. 17. februar. Jeg har taget udgangspunkt i indstillingen fra 11. januar om udmøntning af midler til området.

Har du behov for, at jeg kigger ind i, hvad KL, DLF og forskningen siger om innovative læringsmiljøer i folkeskolen?"

Besøg hos en interesseorganisation

Opgave

MB spørger MS om MS kan deltage på et møde med MB hos en interesseorganisation. MB ønsker at MS efterfølgende udarbejder et udkast til pressemeddelelse og en forespørgsel til Borgerrepræsentationen.

Svar

MS kan deltage på mødet med interesseorganisationen og kan efterfølgende være behjælpelig med udarbejdelse af udkast til pressemeddelelse og forespørgsel. MB leverer de politiske budskaber/holdninger til MS til brug for udarbejdelsen af læserbrev/forespørgsel jf. afsnittet "Hvad betyder det i praksis?".

Hvilke opgaver kan i øvrigt ikke løses

Kopimaskinen II

Opgave

Et BR-medlem (MB) beder MS kopiere 20 eksemplarer af sit partis lokalafdelings vedtægter, som skal bruges til en generalforsamling.

Svar

Det kan MS ikke, da det ikke har nogen tilknytning til BR. Det er alene et parti-anliggende.

Valg til Folketinget

Opgave

MB stiller op til Folketinget og beder efter valgets udskrivelse MS skaffe konvolutter og frimærker, så pågældendes valgbrochurer kan sendes ud i valgkredsen.

Svar

Det kan MS ikke. Opgaven har ingen tilknytning til hvervet som BR-medlem, og udsendelse af valgmateriale må ske for MB's egen regning og ikke kommunens.

To kasketter – BR og Folketinget II

Opgave

MB, der også er valgt til Folketinget, modtager mange mails indeholdende diverse materialer fra råd, nævn m.v. relateret til MB's arbejde i Folketinget. En af disse mails indeholder en større fil, der er et råds årlige redegørelse. MB sender mailen til MS, og beder om at få printet redegørelsen ud på papir og sendt til pågældendes kontor på Christiansborg med bud.

Svar

Redegørelsen relaterer sig til hvervet som medlem af Folketinget, og MB informeres derfor om, at MS ikke kan hjælpe med opgaven.

BILAG B. Hjemmel

I Kommunestyrelsesloven findes den lovgivningsmæssige hjemmel til ydelserne fra Borgerrepræsentationens Sekretariat til medlemmerne i Borgerrepræsentationen.

Af Kommunestyrelseslovens § 8, stk. 6 fremgår følgende:

Stk. 6. Kommunalbestyrelsen kan beslutte, hvorvidt og på hvilken måde medlemmerne kan forlange, at der til brug for behandlingen af sagerne tilvejebringes oplysninger eller ydes teknisk bistand fra administrationen.

Af Kommunestyrelseslovens § 16, stk. 11 fremgår endvidere følgende:

"... Kommunalbestyrelsen kan endvidere beslutte at godtgøre andre udgifter, som er forbundet med kommunalbestyrelsesmedlemmernes deltagelse i de i stk. 1 nævnte møder mv., eller beslutte at yde anden støtte i forbindelse hermed."

Det er Kommunestyrelseslovens § 8, stk. 6 og den sidste del af § 16, "*... eller beslutte at yde anden støtte i forbindelse hermed*", som giver Borgerrepræsentationen hjemmel til blandt andet at beslutte hvilke ydelser, Borgerrepræsentationens Sekretariat skal støtte medlemmerne af Borgerrepræsentationen med.

Det er vigtigt at pointere, at sekretariatsbetjeningen fra Borgerrepræsentationens Sekretariat til det enkelte medlem af Borgerrepræsentationen udelukkende gives til opgaver, der er relateret til opgaven som medlem af Borgerrepræsentationen. Der er således ikke hjemmel i kommunestyrelsesloven til at udføre opgaver for medlemmerne, som ikke har en direkte relation til funktionen som medlem af Borgerrepræsentationen.

I forhold til medlemssekretærernes mulighed for at yde "anden støtte" (jf. Kommunestyrelseslovens § 16, stk. 11) er dette begrænset til bistand og hjælp til kommunalpolitiske aktiviteter, som beskrevet ovenfor. For en medlemssekretær er det derfor afgørende, at der er tale om kommunalpolitiske aktiviteter og ikke partipolitiske aktiviteter.

Der kan i øvrigt henvises til Økonomi- og Indenrigsministeriets generelle udtalelse af 30. juni 2017 om den kommunale forvaltnings muligheder for at yde bistand til kommunalbestyrelsens medlemmer (bilag).

KL og Økonomi- og Indenrigsministeriet har endvidere i december 2017 udgivet vejledningen "Det politiske arbejde i kommunalbestyrelse og udvalg" (bilag), som giver et overblik over, hvad arbejdet og rollen som kommunalbestyrelsesmedlem indebærer.

Vejledningen gennemgår desuden en række af de regler, forpligtelser og forventninger, der knytter sig til hvervet som lokal folkevalgt og det politiske arbejde i kommunalbestyrelsen. Vejledningen fungerer på den måde som et opslagsværk og en håndbog, som man kan bruge i hverdagen gennem hele valgperioden.

KLADDE

BILAG C. Kodeks for forvaltningens bistand til Borgerrepræsentationen

Forvaltningens bistand til det enkelte medlem af Borgerrepræsentationen skal ses i sammenhæng med regler og normer for forvaltningens rådgivning og bistand til Borgerrepræsentationen, udvalgene, overborgmesteren og borgmestrene som vedtaget af Borgerrepræsentationen på sit møde den 22. juni 2016 (bilag).

Kodekset beskriver syv centrale pligter, som ansatte i Københavns Kommune har i relation til rådgivning og bistand til Borgerrepræsentationen, udvalgene, overborgmesteren og borgmestrene. Kodekset tager sit udgangspunkt i de pligter, der antages at gælde for danske embedsmænd i almindelighed og er en parallel til et tilsvarende kodeks for ministerierne. Kodekset er baseret på anbefalingerne fra Bo Smith-udvalget.

Særligt følgende fire pligter anses som centrale i forvaltningens bistand til det enkelte medlem (se også ØIM udtalelsens side 10-13) og danner grundlag for den indholdsmæssige, retlige afgrænsning af den bistand, som forvaltningen kan yde Borgerrepræsentationens medlemmer:

- *Lovlighed*
Alle medarbejdere skal altid handle inden for gældende ret.
- *Sandhed*
Embedsmænd og andre ansatte skal leve op til sandhedspigten. De må ikke videregive oplysninger, som er urigtige, eller som i den givne sammenhæng må anses for vildledende. Og de må ikke medvirke til, at overborgmesteren, en borgmester, Borgerrepræsentationen eller et udvalg giver urigtige eller vildledende oplysninger.
- *Faglighed*
Embedsmænd, ledere og andre ansatte skal handle inden for rammerne af almindelig faglighed. Det gælder i forbindelse med udarbejdelse af dagsordentekster og andet beslutningsgrundlag samt i øvrigt ved udarbejdelse af materiale, der fremstår som udtryk for faglige vurderinger. Det gælder i samme omfang, når beslutningerne skal gennemføres.
- *Partipolitisk neutralitet*
Embedsmænd skal i deres arbejde være partipolitisk neutrale.