



HÅNDBOG FOR BYRÅDET

Introduktion og praktisk information
til hvervet som Byrådsmedlem

2026-2029



BRØNDERSLEV
KOMMUNE

Forord

Kære Byrådsmedlem

Velkommen til Brønderslev Kommunes håndbog for byrådsmedlemmer.

Denne håndbog er udarbejdet med det formål at give dig – uanset om de er nyvalgt eller erfaren – et solidt fundament for dit virke i byrådet. Byrådsarbejdet er både meningsfuldt og komplekst, og det stiller krav til viden, samarbejde og forståelse for kommunens rammer og muligheder.

Håndbogen indeholder en række praktiske informationer, der skal støtte dig i dit hverv. Den giver indblik i de formelle og organisatoriske forhold, du som byrådsmedlem skal navigere i, og den giver dig forhåbentligt et godt fundament i dit arbejde.

Vi håber, at håndbogen vil være et nyttigt redskab i din hverdag som byrådsmedlem og bidrage til et velfungerende og tillidsfuldt samarbejde i byrådet – til gavn for Brønderslev Kommunes borgere.

Håndbogen opdateres løbende, så det altid er et aktuelt opslagsværk.

Er der spørgsmål du ikke lige kan finde svar på, er du altid velkommen til at kontakte mig.

Med venlig hilsen

Vibeke Post Madsen
Kommunaldirektør
Brønderslev Kommune

Indhold

1. Politisk organisation	5
2. Oversigt over medlemmer i de enkelte udvalg	6
3. Den administrative struktur	7
4. Kontaktoplysninger på Direktionen og sekretariatet	8
5. Det politiske arbejde	9
5.1. Retsgrundlag	9
5.2. Den kommunale styrelseslov	9
5.3. Styrelsesvedtægten	9
5.4. Byrådets forretningsorden	9
5.5. Møder i Byråd	9
5.6. Møder i udvalg	10
5.7. Forretningsorden for udvalgene	10
5.8. Dagsordener	10
5.9. Protokollering	11
5.10. Afvigende mening	11
5.11. Sager for lukkede døre	11
5.12. Fortrolige oplysninger og tavshedspligt	11
5.13. Spørgetid for tilhørere	12
5.14. Spørgetid for byrådsmedlemmer	12
5.15. Mødepligt	12
5.16. Regler for indkaldelse af stedfortrædere	12
5.17. Afbud	13
5.18. Bortfald af vederlag	13
5.19. Inhabilitet	14
5.20. Sagsindsigt	14
5.21. Sagsindsigt i personalesager	14
5.22. Sagsindsigt i borgersager	14
5.23. Udtrædelse af Byrådet	15
5.24. Jubilæum	15
5.25. Politikeres adgang til at modtage gaver	15
6. Vederlag	16
6.1. Fast vederlag	16
6.2. Erstatning for dokumenteret tabt arbejdsfortjeneste	16

6.3. Lønmodtagere.....	17
6.3.1. Hvis erstatningen skal udbetales til dig selv.....	17
6.3.2. Hvis erstatningen skal udbetales til din arbejdsgiver	17
6.4. Selvstændigt erhvervsdrivende	18
6.5. Tillægsvederlag (børnetillæg)	18
6.6. Mødediæter.....	19
6.7. Godtgørelse af udgifter forbundet med et fysisk handicap.....	19
6.8. Godtgørelse af udgifter til pasning af syge nære pårørende	19
6.9. Oplysninger til offentliggørelse	19
7. Repræsentativt arbejde, virksomhedsbesøg, institutionsbesøg m.v.	20
8. Befordringsgodtgørelse	20
8.1. Rammer for deltagelse i kurser.....	21
9. Praktiske oplysninger	23
9.1. Nøgle-/alarmbrik.....	23
9.2. Alarm information Brønderslev Rådhus	23
9.3. Alarm information i Dronninglund	23
9.4. Mail og post til politikere	23
9.5. Borgerhenvendelser til politikere.....	23
9.6. Bortskaffelse af fortroligt materiale	24
9.7. Forsikringer	24
9.7.1. Kollektiv ulykkesforsikring	24
9.7.2. Rejseforsikring	24
9.7.3. Kommunal ledelsesansvarsforsikring	24
9.8. IT-udstyr og support.....	24
9.9. Abonnement – Danske Kommuner og DKnyt	25
9.10. Rammer for deltagelse i kurser.....	25
9.11. Outlook – post og kalender	26
9.11.1. Outlook – Post	26
9.11.2. Brug af alle-mail	26
10. Behandlinger af dine personoplysninger	27
10.1. Kommunens databeskyttelsesrådgiver.....	27
10.2. Kommunens registrering og videregivelse af oplysninger	27

1. Politisk organisation



Øvrige lønnede hverv

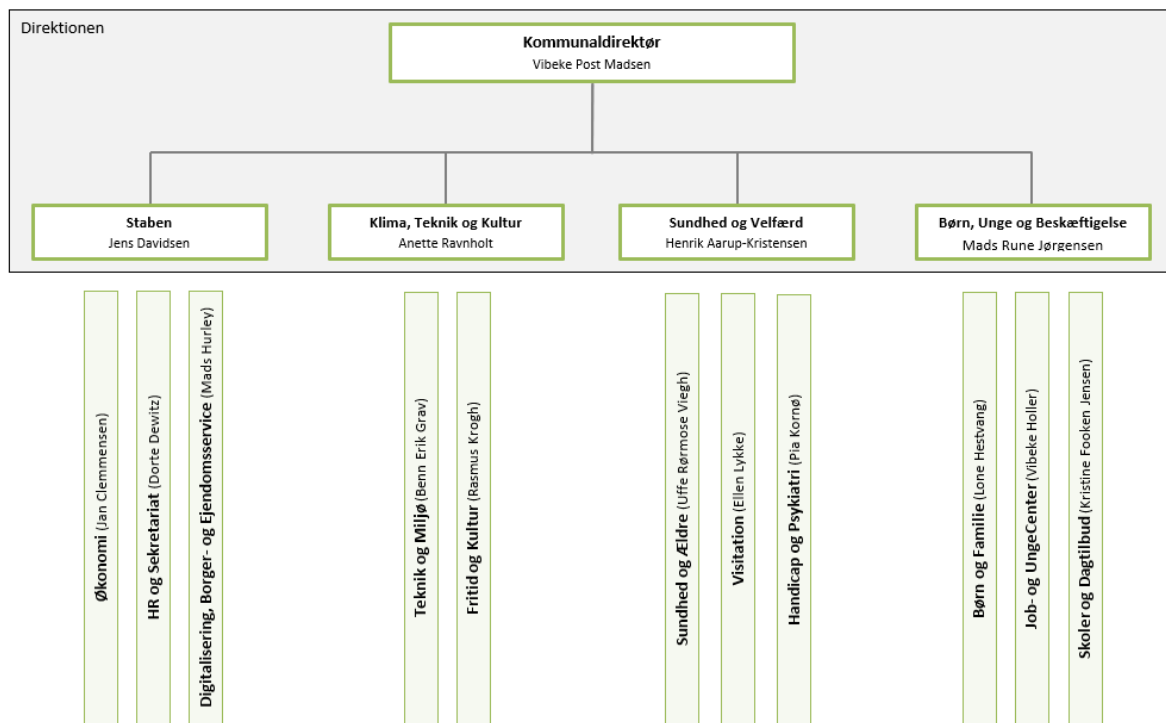
Kommunekredit, bestyrelsen	Brønderslev Forsyning (5 pladser)
KL/KKR (kommunernes kontaktråd)	Nordværk (2 pladser)
KL/RAR (regionalt arbejdsmarkedsråd)	Statens Ekspropriationer
Nordjyllands Trafikselskab, bestyrelsen	Vurderingsankenævnet
Aalborg Lufthavn	Taksationskommissionen efter ekspropriationsloven
Bestyrelsesvederlag, Brønderslev Forsyning A/S	Taksationskommissionen efter vejloven
Formand FGU Vendsyssel	Formand for Ungdomsboligerne, det gamle mejeri
Medlem af sundhedsrådet (knyttet til formand for udvalg med sundhed eller borgmester)	Børne og ungeudvalget i Brønderslev Kommune

2. Oversigt over medlemmer i de enkelte udvalg

Navn	ØK	BE	BS	FKT	KB	SH	TU	ÆS
Mikael Klitgaard (V)	X							
Line Vanggaard Pedersen (V)	X		X					
Bettina Bøcker Kjeldsen (A)	X		X					
Dennis Kvesel (V)					X		X	
Steen Søgaard Petersen (J)	X			X				
Mathias Christensen (V)						X		
Thomas Krog (F)	X		X					
Jakob Hassingboe (A)				X				
Carsten Ullmann Andersen (Æ)	X							X
Alexander Aaen (V)	X							X
Peter Stecher (C)	X						X	
Lasse Riisgaard (V)					X			
Lone Clausen (A)	X							X
Anne Vejrum (V)			X			X		
Nadja Aarøe Simonsen (F)				X			X	
Klaus Riis Klæstrup (V)			X					X
Jesper Larsen (A)						X	X	
Jamie Voldby (Æ)			X	X				
Simon Aagaard (J)							X	X
Danny Rosenkilde (O)							X	X
H. C. Holst (V)					X		X	
Ole Andersen (A)		X			X			
Christina Eilers (Ø)		X				X		
Malene Fisker (V)		X		X				
Karen Tilma (C)		X	X					
Johnni Olesen (V)		X				X		
Christen Bager (A)					X			X

3. Den administrative struktur

Overordnet organisationsstruktur - Brønderslev Kommune



4. Kontaktoplysninger på Direktionen og sekretariatet

Navn	Telefon	Mailadresse
Kommunaldirektør Vibeke Post Madsen	9945 4451 2520 0153	Vibe@99454545.dk
Direktør for Stabene Jens Davidsen	9945 5140 2261 8607	Jens.Davidsen@99454545.dk
Direktør for Klima, Teknik og Miljø Anette Ravnholt	9945 5948 2615 6864	Anera@99454545.dk
Direktør for Børn, Unge og Beskæftigelse Mads Rune Jørgensen	9945 5673 2364 5133	Marjo@99454545.dk
Direktør for Sundhed og Velfærd Henrik Aarup-Kristensen	9945 4570 5124 7624	Henrik.Aarup-Kristensen@99454545.dk
Sekretariatsleder Tina Juul	99455029	Tina.juul.jensen@99454545.dk
Vederlag Allan Kronborg	99455436	alkkt@99454545.dk
Befordringsgodtgørelse og forsikring Birgit Sudergaard Olesen	99455402	Birgit.Olesen@99454545.dk

Kontaktoplysninger til kommunens øvrige ansatte i administrationen kan du finde i Outlook.

5. Det politiske arbejde

5.1. Retsgrundlag

Byrådet arbejder og fungerer i henhold til følgende retsgrundlag:

- Den kommunale styrelseslov (Styrelsesloven)
- Kommunens styrelsesvedtægt
- Byrådets forretningsorden
- Forretningsorden for Økonomiudvalget og de stående udvalg
- Gældende lov i øvrigt
- Uskrevne regler og grundsætninger

5.2. Den kommunale styrelseslov

Den kommunale styrelseslov fastslår, hvordan kommunerne kan og skal udøve deres grundlovssikrede selvstyre (Grundlovens § 82). Styrelsesloven er fundamentet eller rammen for den politiske virksomhed.

5.3. Styrelsesvedtægten

Styrelsesloven pålægger alle Byråd at vedtage en styrelsesvedtægt, der bl.a. fastsætter reglerne for:

- Antallet af byrådsmedlemmer
- Borgmesterens opgaver
- Udvalgenes opgaver
- Vederlag til udvalgsformænd

Styrelsesvedtægten kan til enhver tid ændres af Byrådet, hvilket kræver behandling på to møder.

- [Styrelsesvedtægt](#)

5.4. Byrådets forretningsorden

Styrelsesloven pålægger alle Byråd at vedtage en forretningsorden, der bl.a. fastsætter reglerne for:

- Byrådsmøders afvikling – herunder procedurer vedr. dagsorden, afstemninger m.v.
- Byrådets beslutningsdygtighed – herunder procedure ved valg

Forretningsordenen kan til enhver tid ændres af Byrådet, hvilket skal ske på to ordinære møder.

På kommunens hjemmeside kan du finde styrelsesvedtægten for Byrådet i Brønderslev Kommune under *Demokrati*.

- [Forretningsorden](#)

5.5. Møder i Byråd

Møder i Byrådet er åbne for offentligheden med undtagelse af lukkede punkter på dagsordenen.

Den åbne del af dagsordner og referater er offentlige og tilgængelige på Brønderslev Kommunes hjemmeside under *Demokrati*.

Byrådet holder møder efter den besluttede mødekalender. Der holdes som udgangspunkt møde i Byrådet en gang om måneden bortset fra i juli. Møderne foregår om onsdagen og begynder kl. 19.00. Der er som regel temamøde forud for byrådsmøderne.

5.6. Møder i udvalg

Møder i udvalg er lukkede møder.

Dagsordener og referater fra den åbne del af dagsordenen er tilgængelige på Brønderslev Kommunes hjemmeside under *Politik*.

Følgende må refereres/offentliggøres fra de lukkede dagsordenpunkter:

- Afstemningsresultat, herunder hvor mange medlemmer der har deltaget i udvalgets behandling af en bestemt sag samt oplysninger om, hvilke af udvalgets medlemmer der har stemt for eller imod en bestemt beslutning. Det samme gælder oplysninger om medlemmers afvigende mening, der er tilført beslutningsprotokollen
- Et udvalgs forhandlinger må refereres over for de øvrige medlemmer af den pågældendes politiske gruppe, som er medlem af Byrådet
- Egne udtalelser og forslag under en forhandling i et udvalg.

Følgende må **ikke** refereres/offentliggøres fra de lukkede sager:

- Personlige forhold, fx strafbare forhold
- Sum ved køb og salg af fast ejendom, inden handlen er færdig
- Priser på renoveringsarbejder inden aftalen er indgået med entreprenøren
- Selskabers tekniske fremgangsmåder eller drifts- og forretningsforhold
- Kommunens økonomiske interesser, fx i forbindelse med indgåelse af kontraktforhold samt deltagelse i forhandlinger

Den politiske mødekalender finder du på kommunens hjemmeside under *Demokrati* og *Byråd* og *Udvalg* eller via linket:

- [Mødekalender](#)

5.7. Forretningsorden for udvalgene

Udvalgene fastsætter selv deres forretningsorden, arbejds måde, regler for dagsorden, mødeindkaldelse, selve afholdelse af møder osv.

5.8. Dagsordener

Der kan være både åbne og lukkede punkter på en dagsorden. De åbne er frit tilgængelige for alle borgere på kommunens hjemmeside, mens de lukkede punkter er tilgængelige for Byrådet og ledelsen.

Til brug for din forberedelse og ved afholdelse af møder anvender Brønderslev Kommune First Agenda. Her kan du se dagsordener med bilag og referater.

Sekretariatet opretter dig som bruger i First Agenda. Du kan herefter tilgå systemet via iPad eller PC.

Senest fire hverdage før et møde modtager du en mail, hvoraf det fremgår, at dagsordenen er tilgængelig på First Agenda.

5.9. Protokollering

Beslutninger fra Byrådets og udvalgenes møder skrives ind i en beslutningsprotokol. Her skal det også fremgå, hvis medlemmer har været fraværende eller inhabile. Afstemningsresultater skal også fremgå af protokollen.

5.10. Afvigende mening

Hvis du som byrådsmedlem har været blandt mindretallet ved en af afstemning i et byråds- eller udvalgsmøde, kan du i beslutningssager få din afvigende mening ført til protokollen. Hvis du har undladt at stemme, kan du ikke få tilført en afvigende mening. Ønsker du at fremsætte en afvigende mening, skal du give udtryk for dette på mødet. Den afvigende mening skal være kort og kan bestå i en tilkendegivelse om, hvad man mener, at Byrådet 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.

5.11. 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 lukkede døre, kræver, at der under behandlingen vil blive, eller der forventes at blive fremdraget fortrolige oplysninger.

Efter styrelseslovens § 10 skal følgende sager behandles for lukkede døre med mindre, Byrådet beslutter andet:

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

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

5.12. Fortrolige oplysninger og tavshedspligt

Sager, der behandles for lukkede døre jf. ovenstående, vil indeholde elementer, der er 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 forretningsvirke
- Private og offentlige interesser, hvor hemmeligholdelse efter forholdets særlige karakter er påkrævet

- Tekniske indretninger, fremgangsmåder og om drift- eller forretningsforhold eller lignende, hvis det er af væsentlig økonomisk betydning for person eller virksomhed, oplysningerne angår, af oplysninger ikke videregives.
- Forebyggelse, efterforskning og forfølgning af lovovertrædelser samt straffuldbyrddelse og beskyttelse af sigtede, vidner eller andre sager om strafferetlig eller disciplinær forfølgning.

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

5.13. Spørgetid for tilhørere

Forud for byrådsmøderne er der spørgetid, hvor borgere kan stille spørgsmål til byrådsmedlemmerne i relation til punkter på dagsordenen.

5.14. Spørgetid for byrådsmedlemmer

Spørgetid for byrådsmedlemmer er et fast punkt på Byrådets dagsorden.

Her kan du som byrådsmedlem frit stille spørgsmål til de øvrige medlemmer af Byrådet.

Det er god kutyme, at du forud for mødet giver besked til den/dem, du ønsker at spørge, så de har mulighed for at forberede et svar.

5.15. Mødepligt

Du har pligt til at deltage i møder, som afholdes i Byrådet og de udvalg med videre, hvor du er medlem, men du kan have lovligt fravær på grund af sygdom, børns sygdom eller andre nærtstående sygdom.

Lovligt fravær kan også skyldes varetagelsen af andre offentlige hverv, pligter i forbindelse med ansættelsesforhold eller særlige erhvervsinteresser. Studie og ferie er også lovligt forfald.

5.16. Regler for indkaldelse af stedfortrædere

Hvis et medlem af Byrådet på grund af sygdom eller andet lovligt fravær ikke er i stand til at deltage i et møde i Byrådet, kan medlemmerne fra samme parti eller liste kræve, at der indkaldes en stedfortræder.

Gruppeformanden orienteres med henblik på eventuel indkaldelse af stedfortræder.

Hvis der kun er valgt et medlem for et parti, må medlemmet træffe beslutning om, hvorvidt stedfortræderen skal indkaldes.

Ved forventet fravær på mindst en måned på grund af helbred, graviditet, barsel, adoption, varetagelsen af andre offentlige hverv eller lignende indkalder Borgmesteren en stedfortræder til det førstkomende møde i Byrådet. Stedfortræderen udtræder af Byrådet, når medlemmet kan vende tilbage til sit hverv.

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

5.17. Afbud

Du har pligt til at melde afbud, hvis du er forhindret i at deltage i byråds- eller udvalgs møder med videre. Du skal melde afbud til din udvalgsformand, direktør eller til Sekretariatet, inden mødet starter og gerne i god tid, så der eventuelt kan indkaldes stedfortræder.

5.18. Bortfald af vederlag

Bortfald af vederlag til byrådsmedlemmer er strammet op i 2020 således, at vederlag bortfalder ved forfald i et hverv i en uafbrudt periode på en måned.

Bortfald af vederlag gælder uanset, om der er tale om lovligt forfald og uanset, om der er indkaldt en stedfortræder.

Bortfald af vederlag sker i forskellige situationer således:

Et medlem har forfald til enkeltstående møder i henholdsvis Byråd og/eller udvalg, og der er ikke indkaldt en stedfortræder i Byrådet for en periode på mere end syv dage

1. Byråds- og udvalgsvederlag bortfalder ved forfald til møder i det pågældende hverv i en periode på en 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. Vurdering af vederlag for sig.

Eksempel: Vederlag som udvalgsmedlem kan ophøre ved månedens udgang, hvis medlemmet i en uafbrudt periode på en måned ikke har varetaget sit udvalgs hverv, uden at det behøver at få indflydelse på det faste vederlag som byrådsmedlem, hvis medlemmet i øvrigt deltaer i byrådsmøderne.

Et medlem har forfald til byrådsmøde, og der er indkaldt en stedfortræder i Byrådet for en periode af mere end syv dage

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

Et medlem har længerevarende forfald på grund af helbred, graviditet, barsel eller adoption, og der er indkaldt stedfortræder i Byrådet

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

5.19. Inhabilitet

Reglerne om habilitet skal sikre, at politiske beslutninger og afgørelser ikke bliver påvirket af uvedkommende hensyn. Reglerne skal sikre, at samfundet har tillid til, at politikernes afgørelser er saglige.

Du må ikke deltage i forhandling og afstemning i en sag, hvor du har en særlig personlig eller økonomisk interesse.

Du har pligt til at gøre opmærksom på, hvis du mener, du er inhabil, eller du er i tvivl om, hvorvidt du kan være det.

Det er udvalgets eller Byrådets beslutning at afgøre et habilitetsspørgsmål.

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

Ved tvivlsspørgsmål om inhabilitet kan du kontakte kommunaldirektøren.

5.20. 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.

5.21. 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.

5.22. 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 korrigere fakta med videre. 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 lignende. 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 sagsbehandlingsskridt i den pågældendes personsag.

5.23. Udtrædelse af Byrådet

Som medlem af Byrådet har du pligt til at blive i dit hverv i hele valgperioden. Med rimelige grunde som sygdom, andet offentligt hverv, forretninger eller lignende, kan du dog søge om fritagelse. Udmeldelse af parti eller uenigheder er ikke rimelige grunde til fritagelse.

Det er op til Byrådet at afgøre, om ansøgning om fritagelse er tilstrækkeligt velbegrundet.

Flytter du fra kommunen, kan du ikke længere sidde i Byrådet.

5.24. Jubilæum

Har du 25 eller 40-års jubilæum som byrådsmedlem, kan dette markeres ved en reception med deltagelse af nuværende og tidligere byrådskolleger, øvrige samarbejdspartnere i relation til byrådsarbejdet samt nærmeste familie (ægtefælle/samlever og børn). Det er dig som jubilar, der beslutter, hvorvidt du ønsker en reception.

5.25. Politikeres adgang til at modtage gaver

Politikere må som udgangspunkt ikke modtage gaver fra borgere eller virksomheder, hvis gaven har sammenhæng med den pågældendes hverv som politiker.

Begrebet 'gaver' omfatter både fysiske ting, i form af fx chokolade og vin samt ikke-fysiske ting som eksempelvis tilbud om rabatter, kurser eller forplejning.

Konkrete tilfælde kan forelægges kommunaldirektøren til afklaring af, hvorvidt du som politiker lovligt kan modtage en gave uden, at det er i strid med gavereglerne (fx ved mærkedage eller billetter til kulturelle eller sportslige arrangementer).

6. Vederlag

Du modtager vederlag og godtgørelse for dit arbejde i Byrådet og udvalg. Vederlag og godtgørelse ydes efter reglerne i Lov om kommunernes styrelse. Borgmesteren aflønnes efter særlig bekendtgørelse. Vederlaget til udvalgsformændene fastsættes i styrelsesvedtægten.

Du har mulighed for at vælge erstatning for dokumenteret tabt arbejdsfortjeneste mod en reduktion i dit faste vederlag.

6.1. Fast vederlag

Du får et fast vederlag på 112.202,86 kr. kr. årligt (2025 takst) for deltagelse i byrådsarbejdet med mere jf. Styrelsesloven § 16, stk. 1.

Du har pligt til at modtage det faste vederlag, og udbetalingen sker månedsvis forud.

6.2. Erstatning for dokumenteret tabt arbejdsfortjeneste

Du kan forud for hvert kalenderår vælge at få udbetalt erstatning for dokumenteret tabt arbejdsfortjeneste. Det faste vederlag reduceres i den forbindelse med 26.056 kr. årligt (2025 takst). Herefter udgør det faste vederlag 86.146,48 kr. årligt (2025 takst).

Du skal hvert år i november tage stilling til, om du ønsker at få erstatning for dokumenteret tabt arbejdsfortjeneste.

Erstatning ydes for selve mødetiden og den samlede rejsetid i forbindelse med mødet. Forberedelse til møder og spildtid er ikke omfattet af ordningen.

De timer, du anmoder om erstatning for, skal svare til dit faktiske tab.

Du kan max. få udbetalt 2.300 kr. i erstatning pr. dag (2025 takst).

Kun i ganske særlige tilfælde kan der ydes erstatning udover møde- og rejsetid.

Hvis du modtager vederlag som udvalgsformand eller udvalgsnæstformand, kan du ikke modtage tabt arbejdsfortjeneste for aktiviteter, som hører ind under formands- eller næstformandshvervet.

Hvis du modtager særskilt vederlæggelse, dvs. får et vederlag for et hverv, hvortil du er valgt/udpeget af Byrådet, fx bestyrelsesmedlem i et forsyningsselskab, kan du ikke samtidigt modtage tabt arbejdsfortjeneste fra kommunen for den aktivitet.

Sekretariatet gennemgår dit indsendte materiale og sammenholder dine oplysninger med kalenderoplysninger og mødereferater samt dokumentation fra eksterne samarbejdspartnere.

Med indsendelse af 'Anmodning om erstatning for dokumenteret tabt arbejdsfortjeneste' dokumenterer du på tro og love, at dine oplysninger er korrekte og i overensstemmelse med reglerne i håndbogens bestemmelser.

Dit indsendte materiale bliver udleveret til Skat og revisionen på forlangende.

Du kan som udgangspunkt få erstatning for dokumenteret tabt arbejdsfortjeneste for deltagelse i følgende aktiviteter:

- Møder i Byrådet/Økonomiudvalget/de stående udvalg
- Fællesmøde med et andet udvalg/underudvalg/råd
- Møder i underudvalg
- Møder i råd
- Temamøder
- Konferencer arrangeret af KL som f.eks.:
 - Kommunaløkonomisk Forum
 - Topmøder
 - Job Camp
- Konferencer
- Årsmøder
- Et hverv du er valgt eller udpeget til af Byrådet, fx bestyrelsesposter
- Relevante kurser der har betydning for varetagelse af dit politiske hverv
- Giftefoged
- Deltagelse i indvielse/receptioner kun efter anmodning fra Byråd/udvalg/Borgmester
- Studieture
- Møder med administrationen
- Møder indkaldt af Borgmesteren
- Møde med Borgmester
- Seminarer
- Byrådsmedlemmernes møder med administrationen
- Udvalgsbesøg på institutioner (rundtur) – skal være optaget på udvalgets dagsorden

6.3. Lønmodtagere

Erstatningen kan udbetales til dig selv eller til din arbejdsgiver.

I begge tilfælde skal du og din arbejdsgiver dokumentere dit indtægtstab, før erstatning for dokumenteret tabt arbejdsfortjeneste kan udbetales.

Materialet skal indsendes til Sekretariatet senest den 5. i hver måned.

6.3.1. Hvis erstatningen skal udbetales til dig selv

- Du skal udfylde 'Anmodning om erstatning for tabt arbejdsfortjeneste' med nøjagtig angivelse af dato, tidsrum (mødetid og den samlede rejsetid) samt hvilken aktivitet, du har deltaget i.
- Din arbejdsgiver skal dokumentere dit indtægtstab ved løntræk. Din arbejdsgiver udfylder særskilt blanket med udregning af dit reelle tab pr. time inkl. pension, feriepenge, m.m.
- Du skal indsende aktuel lønseddel sammen med ovenstående dokumenter.

6.3.2. Hvis erstatningen skal udbetales til din arbejdsgiver

- Du skal udfylde 'Anmodning om erstatning for tabt arbejdsfortjeneste' med nøjagtig angivelse af dato, tidsrum (mødetid og den samlede rejsetid) samt hvilken aktivitet, du har deltaget i.
- Din arbejdsgiver skal udfylde særskilt blanket, der dokumenterer virksomhedens reelle tab pr. time ved dit fravær inkl. pension, feriepenge, m.m.
- Du skal indsende aktuel lønseddel sammen med ovenstående dokumenter.

6.4. Selvstændig erhvervsdrivende

Hvis du som selvstændig erhvervsdrivende ønsker at få udbetalt erstatning for dokumenteret tabt arbejdsfortjeneste, skal du dokumentere, at det er varetagelsen af et kommunalt hverv, der giver indtægtstab i virksomheden, før erstatning for dokumenteret tabt arbejdsfortjeneste kan udbetales. Sekretariatet anbefaler derfor, at du rådfører dig med din revisor.

Der udbetales erstatning for dokumenteret tabt arbejdsfortjeneste inden for normal arbejdstid 07:00-17:00 eller inden for den pågældende virksomheds normale åbningstid/forretningstid.

For selvstændigt erhvervsdrivende forudsættes evt. 'spildtid' anvendt til andre opgaver i virksomheden som fx regnskabsopgaver.

Procedure når du vælger erstatning for dokumenteret tabt arbejdsfortjeneste:

1. Hvis du ønsker at modtage erstatning for dokumenteret tabt arbejdsfortjeneste – udfyld skema.
2. Indsend en revisorerklæring som danner grundlag for en foreløbig timesats. Fungerer som tro og love-erklæring.
3. Du skal udfylde 'Anmodning om erstatning for dokumenteret tabt arbejdsfortjeneste' med nøjagtig angivelse af dato, tidsrum (mødetid og den samlede rejsetid) samt hvilke aktiviteter, du har deltaget i.

Skal indsendes til Sekretariatet senest den 5. i hver måned.

4. Ved årets udgang indsender du en ny revisorerklæring til brug for Sekretariatets endelige opgørelse af timesats.

Timesatsen på denne revisorerklæring vil danne grundlag for næste års foreløbige timesats.

Revisorerklæringen fungerer som tro og love-erklæring og skal godkendes af kommunaldirektøren.

Hvis revisorerklæringen konkluderer, at dit tab har været enten større eller mindre end din foreløbige oplyste timesats, vil du modtage en tilbagebetalings-/tillægsanmodning, so Sekretariatet udarbejder til dig. Kommunaldirektøren skal godkende opgørelsen, der da ner grundlag for tilbagebetalings-/tillægsanmodningen.

6.5. Tillægsvederlag (børnetillæg)

Byrådsmedlemmer, der har et eller flere børn under 10 år boende i hjemmet, har ret til et tillægsvederlag på 16.099 kr. årligt (2025 takst).

Retten gælder, hvis byrådsmedlemmet, dennes ægtefælle eller samlever har forældremyndighed over barnet, eller barnet er i familiepleje eller netværksfamiliepleje hos byrådsmedlemmet.

6.6. Mødediæter

Mødediæter ydes til alle byrådsmedlemmer for deltagelse i det konstituerende byrådsmøde.

Til stedfortrædere, der indkaldes til et enkelt byrådsmøde, ydes mødediæter.

Til byrådsmedlemmer der indkaldes som stedfortræder i Børne- og Ungeudvalget ydes mødediæter.

6.7. Godtgørelse af udgifter forbundet med et fysisk handicap

Handicappede byrådsmedlemmer kan få godtgjort udgifter, der er nødvendige og dokumenterede. Det er en forudsætning, at de almindelige muligheder for at få hjælpemidler efter sociallovgivningen er udtømt.

6.8. Godtgørelse af udgifter til pasning af syge nære pårørende

Byrådsmedlemmer, der normalt passer syge og nære pårørende, men på grund af mødedeltagelse er nødt til at afholde særlige udgifter til anden pasning, er berettiget til at få disse udgifter dækket.

Udgifterne skal være dokumenterede.

6.9. Oplysninger til offentliggørelse

Det fremgår af styrelseslovens § 16 e, at samtlige kommunalbestyrelsesmedlemmer skal oplyse størrelsen af de vederlag, som de i det forgangne kalenderår har modtaget for varetagelsen af de forskellige hverv, som de er valgt til eller indstillet til af Byrådet.

Oplysningspligten omfatter ikke vederlag for medlemskab af Byrådet, udvalgs vederlag eller formandsvederlag. Der skal kun oplyses om de vederlag, som byrådsmedlemmerne modtager for at sidde i fx en bestyrelse, råd, nævn, med videre, som de er valgt til eller indstillet til af Byrådet. Diæter, godtgørelse for tabt arbejdsfortjeneste eller kørselsgodtgørelse skal heller ikke oplyses.

Oplysningspligten gælder også ansatte i den kommunale administration, der modtager vederlag i forbindelse med varetagelsen af hverv, som de er valgt til eller indstillet til af Byrådet.

Sekretariatet skal have modtaget oplysningerne herom inden udgangen af marts måned.

7. Repræsentativt arbejde, virksomhedsbesøg, institutionsbesøg m.v.

Når byrådsmedlemmer ønsker at besøge en institution, skal besøget tilrettelægges sammen med direktøren på det respektive område. Der skal i den forbindelse tages hensyn til tilrettelæggelse og varetagelse af arbejdet på institutionen.

Der er praksis for, at det er et samlet udvalg, der besøger en institution.

Udvalgsformænd, næstformænd og øvrige byrådsmedlemmer kan tage imod mødeinvitationer fra folkevalgte bestyrelser for institutioner/selvejende institutioner. I den forbindelse bør direktøren for området informeres.

8. Befordringsgodtgørelse

Byrådsmedlemmer modtager skattefri befordringsgodtgørelse jf. Styrelseslovens § 16 og Ligningsrådets 60-dages-regel. Reglen betyder, at kørsel mellem sædvanlig bopæl og samme mødested udover 60 gange inden for 12 måneder skal beskattes.

Du skal indberette kørsel via kørselsappen 'Min kørsel'. Du skal indberette efter hver kørte tur.

Forventet kørsel skal ikke indberettes. Du skal kun indberette kørsel, der har fundet sted.

Det er vigtigt, at du udfylder dit kørselsregnskabet i 'Min kørsel' med nøjagtige oplysninger.

Med indsendelse af kørselsregnskabet dokumenterer du på tro og love, at oplysningerne er i overensstemmelse med reglerne.

Dit kørselsregnskab bliver udleveret til Skat og Revisionen på forlangende.

Der ydes ikke befordringsgodtgørelse ved kørsel i firmabil eller 'fri bil' fra anden arbejdsgiver eller ved kørsel i bil, hvor driftsudgiften betales af andre end dig selv.

Der udbetales kørselsgodtgørelse til aktiviteter med mødepligt og aktiviteter/møder, der har betydning for varetagelse af dit politiske hverv samt aktiviteter/møder du er udpeget til af Byrådet/et udvalg/Borgmesteren.

Befordringsgodtgørelse kan blandt andet udbetales til:

- Møder i Byrådet/Økonomiudvalget/stående udvalg
- Temamøder, Kommunaløkonomisk Forum, topmøder, Job Camp, seminarer, konferencer, årsmøder.
- Et hverv du er valgt eller udpeget til af Byrådet fx bestyrelsesposter - hvis befordringsudgifterne ikke dækkes fra anden side
- Kurser der har betydning for varetagelse af dit politiske hverv
- Velser og borgernes mærkedage
- Indvielse/receptioner - kun efter anmodning fra Byråd/udvalg/Borgmester
- Møder indkaldt af Borgmester
- Udvalgsformandens formøder med administrationen (forberedelse af udvalgsmøder)
- Byrådsmedlemmernes møder med administrationen

Der udbetales som udgangspunkt ikke befordringsgodtgørelse til gruppemøder, jubilæer samt sociale arrangementer som fx koncerter, fællesspisning Hjallerup Marked.

Togbilletter og p-billetter skal medsendes som dokumentation for afholdt udgift.

Antal kørte kilometer sammenholdes med ruteplan i Krak.

Der udbetales kørselsgodtgørelse for den faktiske kørsel fra hjem/arbejde til mødested og retur.

Spørgsmål til reglerne om befordringsgodtgørelse kan du rette til Sekretariatet:

Birgit Olesen tlf. 99 45 54 02

Takster på befordringsgodtgørelse:

Kørsel i egen bil pr. km (indtil 20.000 km pr. år) 3,94 kr. (2026 niveau)

Kørsel i egen bil pr. km (ud over 20.000 km pr. år) 2,28 kr. (2026 niveau)

8.1. Rammer for deltagelse i kurser

Du kan deltage i kurser, konferencer, seminarer og lignende for kommunes regning, når det har betydning for udførelse af dit hverv.

Brønderslev Byråd har fastlagt rammer for, hvilke kurser og kursuslignende arrangementer Byrådet finder omfattet af § 16 i Lov om kommunernes styrelse.

Rammerne administreres af kommunaldirektøren og stabsdirektøren, der tager stilling til modtagne kursusansøgninger. Sekretariatet sørger for tilmelding, betaling med videre.

Kurstilbud, som retter sig mod byrådsmedlemmer, men som ikke umiddelbart er omfattet af rammerne, forelægges Økonomiudvalget, som vurderer, om kurset er omfattet af § 16, stk. 1, litra C i Lov om kommunernes styrelse.

Ved kurser forstås arrangementer af orienterende karakter, hvori der indgår egentlig undervisningsvirksomhed.

Kursuslignende arrangementer som seminarer, konferencer, årsmøder, orienteringsmøder med videre anses tillige som kurser.

Kurser der anses for at være relevante, er kurser som i væsentligt omfang vedrører:

- Kommunernes styrelse
- Lovgivning og aftaler på det kommunale område
- Kommunens budgetlægning, prioritering og omstilling inden for de områder, Byrådet og dets udvalg varetager, jfr. styrelsesvedtægt for Brønderslev Kommune.

Relevante kurser skal som udgangspunkt være udbudt af:

- Komponent
- Kommunernes Kontaktråd
- Kommunernes Landsforening
- Ministerier og andre offentlige myndigheder/institutioner

Der er et begrænset budget til kursusvirksomhed.

Rammerne gælder alene kurser, som afholdes i Danmark. Kurser uden for Danmark forelægges Økonomiudvalget til vurdering.

9. Praktiske oplysninger

9.1. Nøgle- og alarmbrik

Alle byrådsmedlemmer får udleveret nøgle- og alarmbrik til begge rådhus. Nøglen er strengt personlig, og må ikke lånes ud til andre. Hvis du mister din nøgle- og alarmbrik skal du straks henvende dig i Sekretariatet eller i rådhusbetjeningen, som sørger for at annullere din nøgle og udlevere en ny.

9.2. Alarminformation Brønderslev Rådhus

Rådhuset er åbent fra kl. 06.00 til kl. 22.00.

Ved møde udenfor åbningstiden og i weekenden skal du give besked til Sekretariatet eller Kristine Søholm Kristine.Soholm@99454545.dk. Du skal benytte døren ved parkeringspladsen mellem rådhuset og Plejecentret Støberiet. For at åbne døren skal du trykke på den grønne knap.

Alarmen bliver sat til kl. 22.00 alle hverdage samt hele weekenden fra fredag kl. 22.00 til mandag morgen kl. 06.00.

Hvis alarmen går i gang SKAL man ringe til G4s på tlf.nr 70336000 og melde fejl og oplyse kodeordet. (modtaget særskilt pr. mail)

9.3. Alarminformation i Dronninglund

Rådhuset er åbent fra kl. 05.00 – kl. 23.00 på hverdage.

Ved møde udenfor åbningstid og i weekenden: Alarmen slår automatisk fra når du kører din nøglebrik hen over sensoren og slår til igen kl. 23.00.

9.4. Mail og post til politikere

Alle byrådsmedlemmer får egen kommunal mailadresse.

Du bør af sikkerhedsmæssige årsager ikke benytte din kommunale mailadresse til private forhold.

Hvis du modtager post/digital post vedrørende et kommunalt anliggende, skal posten videregives til Sekretariatet.

9.5. Borgerhenvendelser til politikere

Vejledning ved borgerhenvendelser:

Får du som byrådsmedlem en henvendelse fra en borger (mail eller lignende), kan du kvittere for dette ved at svare "Tak for din henvendelse. Jeg har sendt den videre til administrationen, som vil sikre, at du får et svar". Derefter videresender du henvendelsen enten til relevant fagforvaltning eller Sekretariatet. Modtageren i fagforvaltning eller Sekretariatet sættes på mailen cc, så borgeren ved, hvem der eventuelt skal rettes henvendelse til om sagen.

Hvis en borger henvender sig til hele Byrådet, besvarer Borgmesteren henvendelsen på Byrådets vegne, og Byrådet orienteres ved kopi af svar. Både af hensyn til borgeren og af hensyn til koordinering af svar, anbefales det, at man som menigt byrådsmedlem **ikke** besvarer henvendelsen.

Vejledning til brug af alle-mail:

Brug kun 'svar til alle', hvis det er nødvendigt, at alle skal være orienteret om dit svar.

9.6. Bortskaffelse af fortroligt materiale

Vær opmærksom på hvordan du håndterer fortroligt materiale jf. Persondataforordningen.

Du kan få hjælp og vejledning i Sekretariatet til håndtering og oprydning i digitale dokumenter – herunder mails.

Papirmateriale kan afleveres til rådhusbetjenten til makulering.

9.7. Forsikringer

9.7.1. Kollektiv ulykkesforsikring

Der er tegnet kollektiv ulykkesforsikring for byrådsmedlemmer, som træder i funktion, når man arbejder som byrådsmedlem.

9.7.2. Rejseforsikring

Under tjenesterejser til udlandet er byrådsmedlemmerne dækket af kommunens rejseforsikring.

9.7.3. Kommunal ledelsesansvarsforsikring

Forsikringen dækker repræsentanter i diverse eksterne bestyrelser, nævn, råd med flere. Repræsentanterne skal være udpeget direkte af kommunen til at varetage hvervet som bestyrelsesmedlem på kommunens vegne.

Alle skader skal anmeldes til Sekretariatet.

9.8. IT-udstyr og support

Umiddelbart efter valget får du udleveret IT-udstyr. Som byrådsmedlem får du en iPad med tastatur.

På iPad'en er der installeret First Agenda til brug for dagsordener og referater til møder, apps til Office og app til "Min kørsel" samt en mail.

Derudover er der mulighed for at bestille bærbar PC og printer i Digitalisering og IT:

E-mail: support@99454545.dk eller telefonnr.: 9945 4574.

Som udvalgsformand får du en telefon: iPhone med abonnement hos TDC. Det er muligt at lave en nummeroverførsel fra sin teleudbyder til TDC, hvis du ønsker dette.

Bredbåndsforbindelse betales af kommunen. Kontakt din egen internetudbyder om dette.

Ved spørgsmål eller problemer kontaktes Digitalisering og IT på telefonnr. 9945 4574.

9.9. Abonnement – Danske Kommuner og DKnyt

Der er tegnet abonnement, så du som byrådsmedlem kan læse Danske Kommuner og DKnyt digitalt.

9.10. Rammer for deltagelse i kurser

Du kan deltage i kurser, konferencer, seminarer og lignende for kommunes regning, når det har betydning for udførelse af dit hverv.

Brønderslev Byråd har fastlagt rammer for, hvilke kurser og kursuslignende arrangementer Byrådet finder omfattet af § 16 i Lov om kommunernes styrelse.

Rammerne administreres af kommunaldirektøren og stabsdirektøren, der tager stilling til modtagne kursusansøgninger. Sekretariatet sørger for tilmelding, betaling, med videre.

Kurstilbud, som retter sig mod byrådsmedlemmer, men som ikke umiddelbart er omfattet af rammerne, forelægges Økonomiudvalget, som vurderer, om kurset er omfattet af § 16, stk. 1, litra C i Lov om kommunernes styrelse.

Ved kurser forstås arrangementer af orienterende karakter, hvori der indgår egentlig undervisningsvirksomhed.

Kursuslignende arrangementer som seminarer, konferencer, årsmøder, orienteringsmøder med videre anses tillige som kurser.

Kurser, der anses for at være relevante, er kurser som i væsentligt omfang vedrører:

- Kommunernes styrelse
- Lovgivning og aftaler på det kommunale område
- Kommunens budgetlægning, prioritering og omstilling inden for de områder, Byrådet og dets udvalg varetager, jfr. styrelsesvedtægt for Brønderslev Kommune.

Relevante kurser skal som udgangspunkt være udbudt af:

- Komponent
- Kommunernes Kontaktråd
- Kommunernes Landsforening
- Ministerier og andre offentlige myndigheder/institutioner

Der er et begrænset budget til kursusvirksomhed.

Rammerne gælder alene kurser, som afholdes i Danmark. Kurser uden for Danmark forelægges Økonomiudvalget til vurdering.

9.11. Outlook – post og kalender

9.11.1. Outlook – Post

Der oprettes en Outlook-mailkonto til dig, som benyttes af Sekretariatet og øvrige enheder til at sende materiale elektronisk. Formålet er at spare porto og sikre, at du som byrådsmedlem modtager information hurtigst muligt.

Kalendersystemet anvendes til indkaldelse til møder, og du opfordres til at have en åben kalender, som er tilgængelig for alle brugere. Private aftaler kan oprettes, så disse kun kan ses af dig selv.

Der vil blive indkaldt til samtlige møder i de stående udvalg og Byrådet gennem Outlook.

9.11.2. Brug af alle-mail

Brug kun 'svar til alle' hvis det er nødvendigt, at alle skal være orienteret om dit svar.

10. Behandlinger af dine personoplysninger

I Sekretariatet arbejder vi med dine oplysninger efter Styrelsesloven, Databeskyttelsesloven samt Databeskyttelsesforordningen (Europa-Parlamentets og Rådets forordning 2016/679, artiklerne 6, stk. 1, litra a-f, og 9, stk. 2, litra a-j).

10.1. Kommunens databeskyttelsesrådgiver

Du kan kontakte databeskyttelsesrådgiveren om dine rettigheder i henhold til databeskyttelseslovgivningen. Du har ret til at klage til Datatilsynet over Kommunens behandling af dine personlige oplysninger.

På Datatilsynet.dk kan du læse mere om databeskyttelsesrådgiverens rolle.

Kontakt: E-mail DPO@99454545.dk - Personlige oplysninger sendes sikkert via Digital Post.

10.2. Kommunens registrering og videregivelse af oplysninger

Kommunen registrerer de modtagne oplysninger og videregiver oplysningerne til andre offentlige myndigheder, private virksomheder med flere, der har lovmæssigt krav på oplysningerne eller samarbejder med kommunen.

Kommunen sletter oplysningerne når opbevaringspligten udløber, og et eventuelt arkiveringskrav er opfyldt. Når oplysningerne er arkiveret eller slettet, har kommunen ikke længere adgang til dem.

Du har ret til at vide, hvilke oplysninger kommunen har om dig, og du kan kræve forkerte oplysninger rettet eller slettet.