



HÅNDBOG FOR BYRÅDET

Orientering om praktiske forhold
2022-2025

Den 1. januar 2022

Revideret den 9. november 2023



**BRØNDERSLEV
KOMMUNE**

Forord

I Brønderslev Kommune har vi fokus på, at politikerne i Byrådet får en god betjening, vejledning og service.

'Håndbog for Byrådet' indeholder information, praktiske oplysninger og den beskriver en række forhold, som har betydning for dit arbejde i Byrådet.

Håndbogen rummer ny viden for dig, som er nyvalgt til Byrådet, og for dig som er genvalgt, kan håndbogen bruges som et praktisk opslagsværk.

Den nyeste udgave af håndbogen kan du finde på Brønderslev Kommunes hjemmeside under menupunktet Politik og Byrådet.

God fornøjelse.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Søren Steen', with a long horizontal flourish extending to the right.

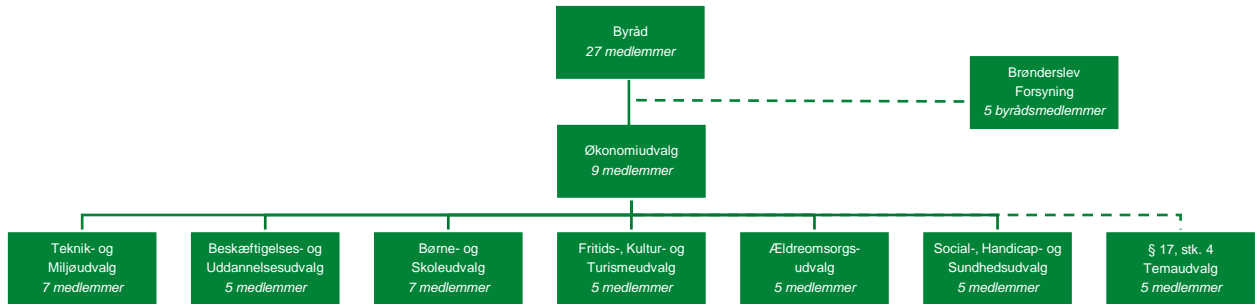
Kommunaldirektør

Indhold

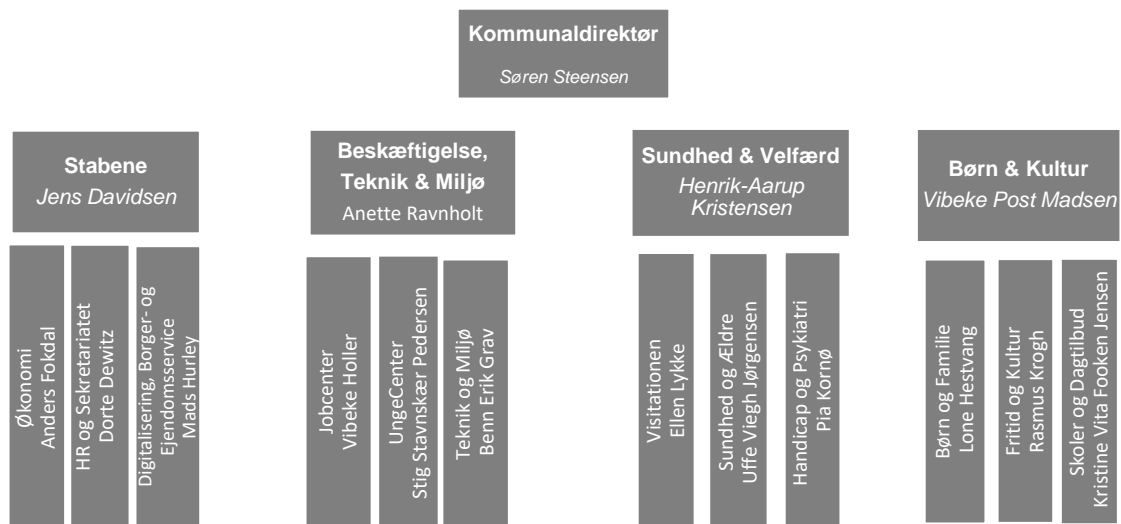
1. Politisk organisation	5
2. Den administrative struktur	5
3. Kontaktoplysninger på Direktionen	6
4. Oversigt over medlemmer i de enkelte udvalg	7
5. Styrelsesvedtægt	8
6. Forretningsorden for Byrådet	8
7. Møder i Byråd	8
8. Møder i udvalg	8
9. Dagsordener	9
10. Protokollering	9
11. Spørgetid for tilhørere	9
12. Spørgetid for byrådsmedlemmer	9
13. Mødepligt	9
14. Regler for indkaldelse af stedfortrædere	10
15. Afbud	10
16. Inhabilitet	10
17. Udtrædelse af Byrådet	10
18. Jubilæum	10
19. Politikeres adgang til at modtage gaver	11
20. Fast vederlag / tabt arbejdsfortjeneste / godtgørelse	11
20.1. Fast vederlag.....	11
20.2. Erstatning for dokumenteret tabt arbejdsfortjeneste.....	11
20.3. Lønmodtagere	12
20.3.1. Hvis erstatningen skal udbetales til dig selv	12
20.3.2. Hvis erstatningen skal udbetales til din arbejdsgiver	13
20.4. Selvstændigt erhvervsdrivende	13
20.5. Tillægsvederlag (børnetillæg)	14
20.6. Mødediæter	14
20.7. Godtgørelse af udgifter forbundet med et fysisk handicap	14
20.8. Godtgørelse af udgifter til pasning af syge nære pårørende	14
21. Rammer for deltagelse i kurser	14
22. Repræsentativt arbejde, virksomhedsbesøg, institutionsbesøg m.v.	15
23. Befordringsgodtgørelse	15
24. Nøgle-/alarmbrik	17
24.1. Brønderslev Rådhus.....	17

24.2.	Dronninglund Rådhus.....	17
25.	Mail og post til politikere	17
25.1.	Borgerhenvendelser til politikere	17
26.	Bortskaffelse af fortroligt materiale.....	17
27.	Forsikringer.....	18
27.1.	Kollektiv ulykkesforsikring.....	18
27.2.	Rejseforsikring.....	18
27.3.	Kommunal ledelsesansvarsforsikring	18
28.	IT-udstyr og support.....	18
29.	Abonnement – Danske Kommuner og DKnyt.....	18
30.	Outlook – post og kalender.....	18
30.1.	Outlook – Post.....	18
30.2.	Outlook – Kalender.....	18
30.3.	Brug af alle-mail	19
31.	Behandlinger af dine personoplysninger.....	19
31.1.	Kommunens databeskyttelsesrådgiver	19
31.2.	Kommunens registrering og videregivelse af oplysninger	19

1. Politisk organisation



2. Den administrative struktur



3. Kontaktoplysninger på Direktionen

Navn	Telefon	Mailadresse
Kommunaldirektør Søren Steensen	9945 4401 2526 8393	Soren.Steensen@99454545.dk
Direktør for Stabene Jens Davidsen	9945 5140 2261 8607	Jens.Davidsen@99454545.dk
Direktør for Beskæftigelse, Teknik og Miljø Anette Ravnholt	9945 5948	Anera@99454545.dk
Direktør for Børn- og Kultur Vibeke Post Madsen	9945 4451 2520 0153	Vibe@99454545.dk
Direktør for Sundhed og Velfærd Henrik Aarup-Kristensen	9945 4570 5124 7624	Henrik.Aarup-Kristensen@99454545.dk

På kommunens hjemmeside [Linkt til telefonnumre og mailadresser på ansatte i administrationen](#) kan du finde direkte telefonnr. og mailadresser på alle ansatte i administrationen.

4. Oversigt over medlemmer i de enkelte udvalg

Navn	ØK	BE	BS	FKT	SHS	TM	TEMA	ÆO
Jens Andersen						x		
Martin Bech			x		x			
Margit Chemnitz		x						
Mathias Christensen				x	x			
H. C. Holst						x		
Mikael Klitgaard	x							
Klaus Riis Klæstrup		x						x
Dennis Kvesel						x	x	
Johnni Olesen			x	x				
Line Vanggaard Pedersen	x		x					
Lasse Riisgaard							x	
Niels Vestergaard Salling					x		x	
Eskild Sloth Andersen	x	x				x		
Christen Hansen Bager					x			x
Arne M. Jensen	x							
Ole Jespersgaard					x			
Bettina Bøcker Kjeldsen	x		x					
Peter H. S. Kristensen			x					x
Hildo Rasmussen				x		x	x	
Johannes Trudslev						x	x	
Janni Mølgaard Høybye		x	x					
Peter Stecher	x					x		
Carsten Ullmann Andersen	x							x
Runa Friis Hansen		x		x				
Henning Jørgensen			x					
Steen Søgaard Petersen	x			x				
Lars E. Sørensen	x							x

5. Styrelsesvedtægt

I styrelsesvedtægten fastsættes Byrådets medlemstal, hvor mange og hvilke stående udvalg der skal være, og hvordan opgaverne fordeles mellem udvalgene. For at ændre styrelsesvedtægten skal ændringsforslag behandles to gange i Byrådet med mindst seks dages mellemrum.

På kommunens hjemmeside kan du finde Styrelsesvedtægten for Byrådet i Brønderslev Kommune:

[Link til styrelsesvedtægt for Byrådet i Brønderslev Kommune](#)

6. Forretningsorden for Byrådet

Forretningsordenen fastsætter Byrådets arbejdsmåde. Det gælder regler for dagsorden, mødeindkaldelse og selve afholdelsen af møder i Byrådet, fx i forhold til behandlingen af sager, taleorden og afstemningsregler. Det gælder også fastlæggelse af, hvornår sager skal behandles for lukkede døre og borgmesterens opgaver.

På kommunens hjemmeside kan du finde Forretningsordenen for Byrådet i Brønderslev Kommune:

[Link til forretningsordnen for Byrådet i Brønderslev her](#)

7. Møder i Byråd

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

Som udgangspunkt er følgende sager lukkede punkter på dagsordenen:

- Personsager
- Køb og salg af fast ejendom
- Kontrakter og udbud
- Sager hvor det anses nødvendigt pga. sagens karakter

Den åbne del af dagsorden og referater er offentlige og tilgængelige på Brønderslev Kommunes hjemmeside under Politik.

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.

8. 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 Politik og Mødekalender eller via linket: [Link til den politiske mødekalender](#)

9. 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 4 hverdage før et møde modtager du en mail, hvoraf det fremgår, at dagsordenen er tilgængelig på First Agenda.

10. Protokollering

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

11. Spørgetid for tilhørere

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

12. Spørgetid for byrådsmedlemmer

Spørgetid for Byrådsmedlemmer er et fast punkt på Byrådets dagsorden.

Her kan byrådsmedlemmer frit stille spørgsmål til de øvrige medlemmer af Byrådet.

Det er god kutyme at give besked til den/dem, der bliver spurgt således, at der er mulighed for forberedelse af svar.

13. Mødepligt

Du har pligt til at deltage i møder, som afholdes i Byrådet og de udvalg m.v., hvor du er medlem, men du kan have lovligt fravær pga. sygdom, børns sygdom eller andre nærtstående sygdom.

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

14. Regler for indkaldelse af stedfortrædere

Hvis et medlem af Byrådet pga. 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 pga. helbred, graviditet, barsel, adoption, varetagelsen af andre offentlige hverv eller lignende indkalder Borgmesteren en stedfortræder til det førstkommende møde i Byrådet. Stedfortræderen udtræder af Byrådet, når medlemmet kan vende tilbage til sit hverv.

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

15. Afbud

Du har pligt til at melde afbud, hvis du er forhindret i at deltage i Byråds- eller udvalgmøder m.v.

16. Inhabilitet

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 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.

17. 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 velbegrunderet.

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

18. Jubilæum

Et byrådsmedlems 25 eller 40-års jubilæum kan – såfremt jubilaren ønsker det – 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 jubilaren, der beslutter, hvorvidt der ønskes afholdt en reception.

19. 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 f.eks. chokolade og vin, og ikke-fysiske ting, i form af f.eks. tilbud om rabatter, kurser eller forplejning.

Konkrete tilfælde kan forelægges kommunaldirektøren til afklaring af, hvorvidt en gave falder ind under de tilfælde, hvor en politiker lovligt kan modtage en gave (f.eks. ved mærkedage eller billetter til kulturelle eller sportslige arrangementer) uden, at dette er i strid med gavereglerne.

20. Fast vederlag / tabt arbejdsfortjeneste / godtgørelse

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.

20.1. Fast vederlag

Du får et fast vederlag på 104.052 kr. kr. årligt (2023 takst) for deltagelse i byrådsarbejdet m.m. jf. Styrelsesloven § 16, stk. 1.

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

20.2. 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 24.164 kr. årligt (2023 takst). Herefter udgør det faste vederlag 79.889 kr. årligt (2023 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.

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

Du kan max. få udbetalt 2.225 kr. i erstatning pr. dag (2023 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 samtidig 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

20.3. 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.

20.3.1. 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 incl. pension, feriepenge m.m.

Du skal indsende aktuel lønseddel sammen med ovenstående dokumenter.

20.3.2. 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 incl. pension, feriepenge m.m.

Du skal indsende aktuel lønseddel sammen med ovenstående dokumenter.

20.4. Selvstændigt 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 f.eks. regnskabsopgaver.

Procedure når du vælger erstatning for dokumenteret tabt arbejdsfortjeneste:

1. Valg af erstatning for dokumenteret tabt arbejdsfortjeneste
2. Du indsender en revisorerklæring – foreløbig timesats
3. Du anmoder løbende om udbetaling af erstatning for dokumenteret tabt arbejdsfortjeneste
4. Sidst på året indsender du en ny revisorerklæring
5. Sekretariatet udarbejder opgørelse af dit endelige krav

Ad. 1

Hvis du ønsker at modtage erstatning for dokumenteret tabt arbejdsfortjeneste – udfyld skema.

Ad. 2

Indsend en revisorerklæring som danner grundlag for en foreløbig timesats. Fungerer som tro og love-erklæring.

Ad. 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.

Ad. 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.

Ad. 5

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

20.5. 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 (2023 takst).

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

20.6. 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.

20.7. 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.

20.8. 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.

21. Rammer for deltagelse i kurser

Du kan deltage i kurser, konferencer, seminarer og lignende for kommunes regning, når det har betydning for din 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 m.v.

Kursustilbud, 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 m.v. 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.

22. 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.

23. 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 bl.a. 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
- Vielser 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 f.eks. koncerter, fællesspisning Hjallerup Marked.

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

Kørte km 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) 3,51 kr. (2022 niveau)

Kørsel i egen bil pr. km (ud over 20.000 km pr. år) 1,98 kr. (2022 niveau)

24. Nøgle-/alarmbrik

Alle byrådsmedlemmer får udleveret nøgle-/alarmbrik til begge rådhus. Nøglen er strengt personlig, og må ikke lånes ud til andre.

24.1. Brønderslev Rådhus

Alarmen er ikke slået til på hverdage mellem kl. 06.00 – 22.00.

Hvis der er behov for adgang til Rådhuset uden for dette tidsrum, skal det aftales med teknisk servicemedarbejder Kristine Søholm på 9945 5104.

24.2. Dronninglund Rådhus

Hvis der er behov for adgang til Rådhuset uden for tidsrummet mellem kl. 08.00 – 15.00, skal det aftales med teknisk servicemedarbejder Svend Aage Madsen på 9945 5105.

25. Mail og post til politikere

Alle byrådsmedlemmer får egen kommunal mailadr.

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

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

Vejledning til håndtering af borgerhenvendelser:

25.1. Borgerhenvendelser til politikere

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 til enten fagforvaltning eller Sekretariatet. Modtageren i fagforvaltning eller Sekretariatet sættes på mailen cc, så borgeren ved, hvem der evt. 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.

26. 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.

27. Forsikringer

27.1. Kollektiv ulykkesforsikring

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

27.2. Rejseforsikring

Under tjenesterejser til udlandet er byrådsmedlemmerne dækket af kommunens rejseforsikring.

27.3. Kommunal ledelsesansvarsforsikring

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

Alle skader skal anmeldes til Sekretariatet.

28. IT-udstyr og support

Umiddelbart efter valget udleveres IT-udstyr. Alle byrådsmedlemmer får en iPad Pro 11 med tastatur.

På iPaden 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.

Udvalgsformænd får en telefon: iPhone med abonnement hos TDC. Det er muligt at lave en nummeroverførsel fra sin teleudbyder til TDC, såfremt man ønsker dette.

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

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

29. Abonnement – Danske Kommuner og DKnyt

Der er tegnet abonnement, så alle byrådsmedlemmer kan læse Danske Kommuner og DKnyt digitalt.

30. Outlook – post og kalender

30.1. Outlook – Post

Du opfordres til at bruge Outlook, da Sekretariatet og andre enheder sender materiale elektronisk for at spare på porto og for at sikre, at byrådsmedlemmer modtager besked så hurtigt som muligt.

30.2. Outlook – Kalender

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.

30.3. Brug af alle-mail

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

31. 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).

31.1. 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: Mikkel Mose Baltersen, Telefonnummer 99455455, E-mail DPO@99454545.dk - Personlige oplysninger sendes sikkert via Digital Post.

31.2. Kommunens registrering og videregivelse af oplysninger

Kommunen registrerer de modtagne oplysninger og videregiver oplysningerne til andre offentlige myndigheder, private virksomheder m.fl., 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.