



**BRØNDERSLEV  
KOMMUNE**

## **Håndbog for Byrådet**

### **Orientering om praktiske forhold**

**2020-2021**



**Den 1. januar 2020**  
Revideret 8. januar 2020

## 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.

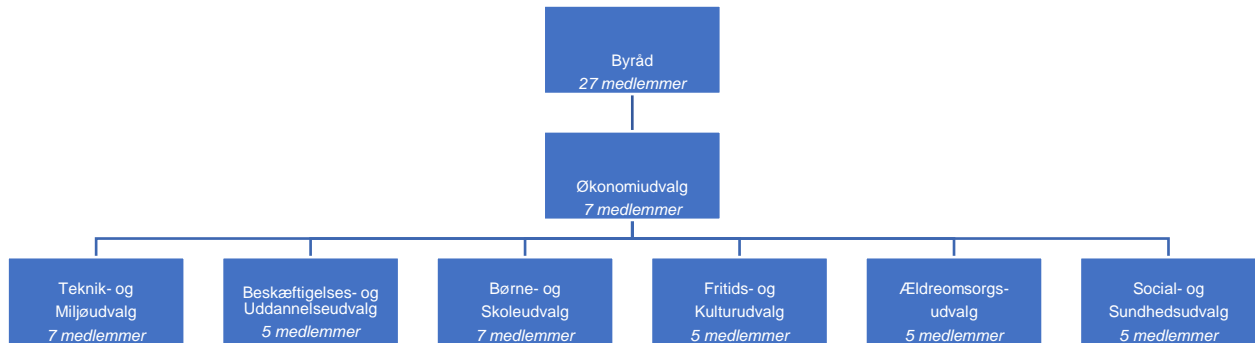
A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Soer Steen', with a long horizontal flourish extending to the right.

Kommunaldirektør

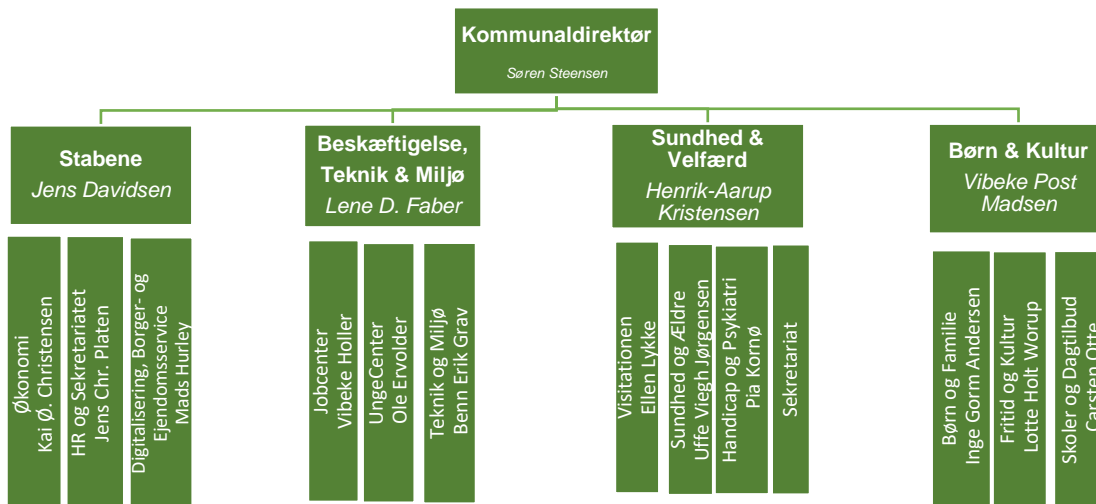
## INDHOLDSFORTEGNELSE

1.	Politisk organisation .....	4
2.	Den administrative struktur .....	4
3.	Kontaktoplysninger på Direktionen.....	5
4.	Oversigt over medlemmer i de enkelte udvalg .....	5
5.	Styrelsesvedtægt .....	6
6.	Forretningsorden for Byrådet .....	6
7.	Møder i Byråd.....	6
8.	Møder i udvalg .....	6
9.	Dagsordener .....	7
10.	Protokollering .....	7
11.	Spørgetid for tilhører .....	8
12.	Spørgetid for byrådsmedlemmer.....	8
13.	Mødepligt .....	8
14.	Regler for indkaldelse af stedfortrædere .....	8
15.	Afbud.....	8
16.	Inhabilitet.....	9
17.	Udtrædelse af Byrådet .....	9
18.	Jubilæum .....	9
19.	Politikeres adgang til at modtage gaver .....	9
20.	Fast vederlag / tabt arbejdsfortjeneste / godtgørelse .....	10
21.	Rammer for deltagelse i kurser .....	13
22.	Repræsentativt arbejde, virksomhedsbesøg, institutionsbesøg m.v. ....	14
23.	Befordringsgodtgørelse .....	14
24.	Parkering ved rådhusene .....	16
25.	Nøgle-/alarmbrik.....	18
26.	Post til politikere .....	18
27.	Bortskaffelse af fortroligt materiale.....	18
28.	Forsikringer .....	18
29.	IT udstyr og support .....	19
30.	Abonnement – Danske Kommuner og DKnyt.....	19
31.	Outlook – post og kalender .....	20
32.	Behandlinger af dine personoplysninger .....	20

## 1. Politisk organisation



## 2. Den administrative struktur



### 3. Kontaktoplysninger på Direktionen

Navn	Telefon	Mailadresse
Kommunaldirektør Søren Steensen	9945 4401 2526 8393	<a href="mailto:Soren.Steensen@99454545.dk">Soren.Steensen@99454545.dk</a>
Direktør for Stabene Jens Davidsen	9945 5140 2261 8607	<a href="mailto:Jens.Davidsen@99454545.dk">Jens.Davidsen@99454545.dk</a>
Direktør for Beskæftigelse, Teknik og Miljø Lene D. Faber	9945 5100 2215 1859	<a href="mailto:Lene.D.Faber@99454545.dk">Lene.D.Faber@99454545.dk</a>
Direktør for Børn- og Kultur Vibeke Post Madsen	9945 4451 2520 0153	<a href="mailto:Vibe@99454545.dk">Vibe@99454545.dk</a>
Direktør for Sundhed og Velfærd Henrik Aarup-Kristensen	9945 4570 5124 7624	<a href="mailto:Henrik.Aarup-Kristensen@99454545.dk">Henrik.Aarup-Kristensen@99454545.dk</a>

På kommunens hjemmeside <https://www.bronderslev.dk/Service/Kontakt.aspx> kan du finde direkte telefonnr. og mailadresser på alle ansatte i administrationen.

### 4. Oversigt over medlemmer i de enkelte udvalg

Navn	ØK	TM	BE	BS	FK	ÆO	SS
Mikael Klitgaard	x						
Dennis Kvesel		x		x			
Martin Bech							x
Lasse Riisgaard							x
Lone Lex				x			
Niels Vestergaard Salling	x						
Jens Andersen					x		
Klaus Riis Klæstrup			x			x	
Margit Chemnitz					x		
Jan Thaibert			x			x	
Carsten Ullmann Andersen		x					x
Erik Sørensen						x	
Line Vanggaard Pedersen			x	x			
Karsten Frederiksen	x	x					
Steen Søgaard Petersen	x			x			
Simon Aagaard		x			x		
Poul Erik Andreasen	x	x					
Lars Bisgaard Andreasen				x			x
Christen Bager						x	x
Peter H. S. Kristensen				x	x		
Ole Jespersgaard						x	
Johannes Trudslev		x					
Arne M. Jensen	x						
Hildo Rasmussen		x			x		
Eskild Sloth Andersen			x				
Bettina Bøcker Kjeldsen			x	x			
Lene Hansen	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:

<http://www.bronderslev.dk/Politik/ForretningsordenOgStyrelsesvedtaegt/Styrelsesvedtaegt.aspx>  
kan du finde Styrelsesvedtægten 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:

<http://www.bronderslev.dk/Politik/ForretningsordenOgStyrelsesvedtaegt/Forretningsorden.aspx>  
kan du finde Forretningsordenen for Byrådet i Brønderslev Kommune.

## 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:

- Dagsorden
- Beslutning
- 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: <http://www.brønderslev.dk/Politik/Moedekalender.aspx>

## 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 Prepare by First Agenda. Her kan du se dagsordener med bilag og referater.

Sekretariatet opretter dig som bruger i Prepare by 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 Prepare by 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 der er mulighed for forberedelse af svar.

### **13. Mødepligt**

Du har pligt til at deltage i møder, som afholdes i Byrådet og de udvalg, 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 førstkomende 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 udvalgsmøder.



## **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 kommunaldirektør Søren Steensen.

## **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 samarbejdspartner 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 mod 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.

### **Fast vederlag**

Du får et fast vederlag på 7.907 kr. pr. måned (2019 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.

### **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 1.837 kr. pr. måned (2019 takst). Herefter udgør det faste vederlag 6.070 kr. pr. måned (2019 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 2.125 kr. i erstatning pr. dag (2019 takst).

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

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

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

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
- 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

### **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.

#### 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.

#### 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.

### **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.

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 endelig 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 Byrådet.

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.

### **Tillægsvederlag (børnetillæg)**

Byrådsmedlemmer, der har et eller flere børn under 10 år boende i hjemmet, har ret til et tillægsvederlag på 14.680 kr. (2019 takst).

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

### **Diæter**

Diæter 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.

### **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.

### **Godtgørelse af udgifter til pasning af syge nære pårørende**

Byrådsmedlemmer, der normalt passer syge, 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.

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 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:

- Center for Offentlig Kompetenceudvikling (COK)
- Kommunernes Kontaktråd
- Kommunernes Landsforening
- Danmarks Forvaltningshøjskole
- 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 kan indberette kørsel via kommunens kørselsapp "Min kørsel", eller ved at indsende dit kørselsregnskab via mail eller i papirform til Sekretariatet.

Indberetter du via kørselsappen, skal du indberette efter hver kørte tur.

Indberetter du via mail eller i papirform, skal du indsende kørselsregnskabet senest den 5. i hver måned.

Det er vigtigt, at du udfylder dit kørselsregnskab 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 - fremgår af håndbogens bestemmelser side 13
- 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.

Befordringsgodtgørelsen udbetales sidste hverdag i måneden.

Spørgsmål til reglerne om befordringsgodtgørelse kan du rette til Sekretariatet:

- Helle T. Pedersen tlf. 99 45 46 12
- Birgit Olesen tlf. 99 45 54 02

Takster på befordringsgodtgørelse:

Kørsel i egen bil pr. km (indtil 20.000 km pr. år)	3,56 kr. (2019 niveau)
Kørsel i egen bil pr. km (ud over 20.000 km pr. år)	1,98 kr. (2019 niveau)

## 24. Parkering ved rådhusene

Oversigt over parkeringspladser ved Brønderslev Rådhus, hvor der er langtidsparkering





Oversigt over parkeringspladser ved Dronninglund Rådhus, hvor der er langtidsparkering



## **25. Nøgle-/alarmbrik**

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

### **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.

Det anbefales, at byrådsmedlemmer anvender mødelokale 120, 272, 318 eller byrådssalen til møder.

### **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.

Det anbefales, at byrådsmedlemmer anvender kantinen eller den gl. byrådssal til møder.

## **26. Post til politikere**

Alt post til Brønderslev Kommune bliver fordelt til de enkelte afdelinger. Post stilet til et byrådsmedlem åbnes og registreres på samme måde som alt andet post. Du bliver orienteret om, at materialet er modtaget, og hvad der videre sker med dette.

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

Sekretariatet laver åbne postlister dagligt, hvor alt indgået, ikke fortroligt post, påføres. Postlisterne offentliggøres på kommunens hjemmeside.

## **27. 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 emails.

Papirmateriale kan afleveres til Rådhusbetjenten til makulering.

## **28. Forsikringer**

### **Kollektiv ulykkesforsikring**

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

### **Rejseforsikring**

Under tjenesterejser til udlandet er byrådsmedlemmerne dækket af kommunens rejseforsikring.

### **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.

## **29. IT udstyr og support**

Umiddelbart efter valget udleveres IT-udstyr. Alle byrådsmedlemmer får en iPad med taske.

På iPaden skal der installeres Prepare by First Agenda til brug for dagsordener og referater til møder, apps til Office samt en mail.

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

E-mail: [servicedesk@99454545.dk](mailto:servicedesk@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.

## **30. Abonnement – Danske Kommuner og DKnyt**

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

## **31. Outlook – post og kalender**

### **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.

### **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.

## **32. 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).

### **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.

### **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.