# Håndbog for Kommunalbestyrelsen

2022-2025

Grenaa, November 2022

# Forord

Kære medlem af Kommunalbestyrelsen

Som politiker i Norddjurs Kommune vil du opleve, at en professionel, faglig betjening og vejledning danner rammen om det politiske arbejde. Dette gælder også i forhold til de regler, informationer og praktiske oplysninger, du som medlem af Kommunalbestyrelsen skal kende til.

Vi har samlet disse oplysninger i en håndbog til dig og dine kollegaer i Kommunalbestyrelsen. Håndbogen beskriver en række væsentlige forhold, som har betydning for det politiske arbejde, og som du kan støtte dig til i dit arbejde.

Målet med håndbogen er at beskrive fremgangsmåder, spilleregler og aftaler, med henblik på at sikre gennemsigtighed, ligebehandling og klarhed for alle i både den politiske og administrative organisation, samt i forhold til borgere og andre interesserede.

Det er blandt andet information om møder, dagsordener og protokollering, telefoni, vederlag, befordring, den administrative organisation og kontaktoplysninger i forvaltningen.

Savner du oplysninger, som ikke er at finde i håndbogen, er du altid meget velkommen til at lade høre fra dig.

Håndbogen opdateres løbende ved behov, og den nyeste version af håndbogen kan altid findes på kommunens hjemmeside.

Vi håber, at håndbogen vil være en god støtte i arbejdet, og vi ser frem til samarbejdet.

Kommunaldirektør

# Indholdsfortegnelse


Forord ..... 2
Organisering ..... 7
Medlemmer af Kommunalbestyrelsen ..... 7
Politisk organisation ..... 8
Borgmester og viceborgmester ..... 8
Udvalgsformænd ..... 9
§ 17 stk. 4-udvalg og andre tværgående grupper ..... 9
Udtrædelse af Kommunalbestyrelsen ..... 11
Rammerne for arbejdet i Kommunalbestyrelsen ..... 12
Konstituering ..... 12
Ny valgperiode - afgående og ny kommunalbestyrelse ..... 12
Styrelsesvedtægt ..... 13
Delegation ..... 13
Forretningsorden ..... 14
Møder i Kommunalbestyrelsen og udvalg ..... 14
Temamøder ..... 15
Gruppeformandsmøder ..... 15
Statusmøder om økonomi ..... 16
Kommunalbestyrelsens behandling af sager ..... 16
Budgetprocessen ..... 17
Dagsordener ..... 18
Indstillinger ..... 18
Beslutninger ..... 19
Protokollering ..... 19
Orienteringssager ..... 20
Afstemninger ..... 21
Sagsindsigt ..... 22
Initiativret ..... 22
Standsningsret ..... 23
Spørgetid ved kommunalbestyrelsesmøder ..... 24
I forbindelse med Kommunalbestyrelsens ordinære møder har borgere og grundejere i Norddjurs Kommune mulighed for at stille spørgsmål af politisk karakter til Kommunalbestyrelsen. ..... 24

De nærmere rammer for spørgetid følger af retningslinjer, der er vedtaget af Kommunalbestyrelsen..... 24
Spørgsmålene skal vedrøre kommunale opgaver og generelle forhold med interesse for kommunens borgere.. 24
Spørgsmål til spørgetid behandles ved mødets start og spørgetiden har maksimalt en samlet varighed på 30 minutter..... 24
Medlemmer af Kommunalbestyrelsen kan ikke stille spørgsmål. ..... 24
Forvaltningens betjening af Kommunalbestyrelsens medlemmer..... 24
Styrelseslovens rammer for betjening af Kommunalbestyrelsens medlemmer ..... 25
Styrelseslovens rammer for betjening af borgmester og udvalgsformænd ..... 26
Rammer for betjening af Kommunalbestyrelsens medlemmer ..... 27
Formidling af materialer til alle medlemmer af Kommunalbestyrelsen ..... 28
Referater fra møder i forvaltningen..... 28
Afbureaukratisering..... 28
Borgerrådgiveren..... 29
Whistleblowerordning ..... 29
Bestyrelsesansvar for kommunalt udpegede bestyrelsesmedlemmer ..... 30
Rammer for samspillet mellem Kommunalbestyrelsen og kommunale selskaber..... 31
Rammerne for samspillet mellem kommuner og offentligt ejede aktieselskaber ..... 32
Rammerne for samspillet mellem kommunen og Grenaa Havn A/S ..... 33
Samspillet mellem kommunen og Kattegatcentret ..... 34
Retningslinier for anvendelse af mødelokaler på Rådhuset i Grenaa og i admi- nistrationsbygningerne i Allingåbro og Glesborg ..... 35
Mødepligt..... 36
Indkaldelse af stedfortræder ved fravær til enkeltstående møder..... 37
Indkaldelse af stedfortræder ved forventet fravær af mindst en måned..... 37
Under mødet i Kommunalbestyrelsen og udvalget ..... 38
Afbud..... 38
Inhabilitet ..... 38
Rammer for modtagelse af invitationer og deltagelse i arrangementer mm. ..... 41
Tavshedspligt ..... 42
Sociale medier..... 43
Sexisme..... 44
Fortabelse af valgbarhed ..... 44
Deltagelse i udlandsrejser ..... 45
Deltagelse i kurser..... 46
Regler for besøg på institutioner ..... 46

Fejring af guldvindere ..... 47
Praktiske forhold ..... 48
Valg af vederlag eller erstatning for tabt arbejdsfortjeneste ..... 48
Vederlagsoversigt ..... 49
Ophør af vederlag som følge af fravær ..... 50
Befordring ..... 51
Adgang til rådhuset i Grenaa ..... 52
Siddepladser i rådssal ..... 52
Post ..... 53
Forsikring ..... 53
PC, iPad og telefon og virtuelle møder ..... 54
Adgangskode ..... 54
Log på hjemmefra ..... 55
Telefoni, internet og skat ..... 55
Aviser og nyhedsbreve ..... 56
Fortroligt materiale ..... 57
Administrationen ..... 58
Direktionen ..... 58
Administrativ organisation ..... 58
Staben ..... 59
Kommunikation, hjemmeside og Facebook ..... 59
Administrationens adresser ..... 59

# Organisering

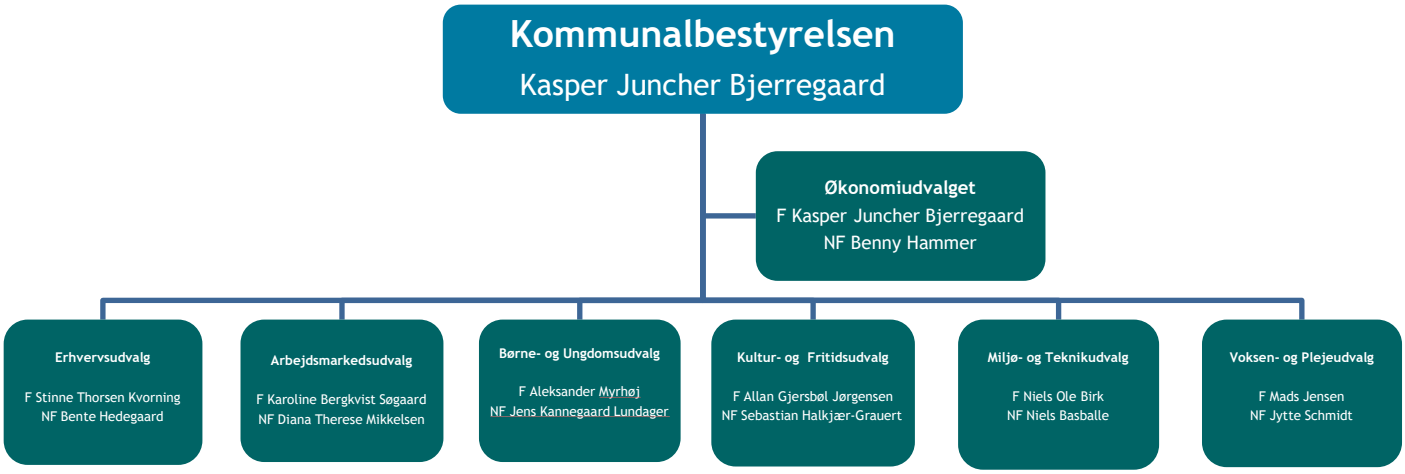
Kommunalbestyrelsen består af 27 medlemmer fordelt på 8 forskellige partier.

## Medlemmer af Kommunalbestyrelsen

| Navn | Parti |
|---|---|
| Jan Petersen | Socialdemokratiet |
| Allan Gjersbøl Jørgensen | Socialdemokratiet |
| Lars Møller | Socialdemokratiet |
| Tom Bytoft | Socialdemokratiet |
| Bente Hedegaard | Socialdemokratiet |
| Anette Ruby Liebe | Socialdemokratiet |
| Niels Basballe | Socialdemokratiet |
| Fritz Birk Sørensen | Socialdemokratiet |
| Karoline Bergkvist Søgaard | Socialdemokratiet |
| Kasper Juncher Bjerregaard | Venstre |
| Niels Ole Birk | Venstre |
| Rikke Albæk Jørgensen | Venstre |
| Morten Friis Heidemann | Venstre |
| Benno Blæsild | Venstre |
| Benny Hammer | Det Konservative Folkeparti |
| Martin Raghner | Det Konservative Folkeparti |
| Mads Jensen | Det Konservative Folkeparti |
| Niels Skov Pedersen | Det Konservative Folkeparti |
| Jens Meilvang | Liberal Alliance |
| Stinne Thorsen Kvorning | Liberal Alliance |
| Sebastian Halkjær-Grauert | Liberal Alliance |
| Aleksander Myrhøj | Socialistisk Folkeparti |
| Jytte Schmidt | Socialistisk Folkeparti |
| Kasper Vindbjerg | Socialistisk Folkeparti |
| Ulf Harbo | Enhedslisten |
| Jens Kannegaard Lundager | Dansk Folkeparti |
| Diana Therese Mikkelsen | Danmarksdemokraterne |

## Politisk organisation

Den politiske organisation består af Kommunalbestyrelsen, Økonomiudvalget og 6 stående udvalg. Der er herudover nedsat enkelte § 17, stk. 4 udvalg, der er beskrevet nedenfor.




F = formand
NF = næstformand

## Borgmester og viceborgmester

Funktionen som borgmester er et fuldtidsarbejde. Borgmesteren har ansvaret for at koordinere den samlede kommunale virksomhed og sikre, at forvaltningen fungerer som en enhed. Som led i dette ansvar har borgmesteren efter styrelsesloven en række ledelsesfunktioner og beføjelser.

Herudover er borgmesteren født medlem af og formand for Økonomiudvalget.

Borgmesteren varetager en række opgaver som kommunens repræsentant over for borgere, virksomheder, organisationer mv. både inden for kommunen og i omverdenen. Det gælder både i faste møder, ad hoc møder og i repræsentative sammenhænge.

Disse funktioner kan viceborgmesteren også varetage efter aftale med borgmesteren, herunder også ved borgmesterens ferie, sygdom eller andet fravær.

Både borgmester og viceborgmester er blandt kommunens faste giftefogeder og forestår derfor en række vielser i løbet af året.

## Udvalgsformænd

Formanden for Økonomiudvalget er borgmesteren, mens de stående udvalg selv vælger deres formand og næstformand.

*Formandens opgaver*

- Forberede udvalgets møder
- Indkalde til udvalgets møder
- Lede udvalgets møder
- Drage omsorg for at beslutningerne indføres i beslutningsprotokollen

Ved forberedelsen af udvalgets møder vil der i praksis være et tæt samspil mellem udvalgsformanden og forvaltningen, og forud for udvalgsmøder afholdes der møde med formand/ næstformand og ledelsen af det pågældende direktørområde. I formandens midlertidige fravær, varetager næstformanden formandens opgaver.

## § 17 stk. 4-udvalg og andre tværgående grupper

Kommunalbestyrelsen kan nedsætte særlige udvalg, såkaldt § 17 stk. 4-udvalg, til varetagelse af bestemte hverv eller til udførelse af forberedende eller rådgivende funktioner for Kommunalbestyrelsen, Økonomiudvalget eller de stående udvalg. Kommunalbestyrelsen bestemmer de særlige udvalgs sammensætning og fastsætter reglerne for deres virksomhed.

Eksempler på § 17, stk. 4-udvalg er Udvalget om fastholdelse og rekruttering og Udvalget om folkeskolen.

Udvalgssystemet omfatter som udgangspunkt alle kommunens forvaltningsområder. De opgaver, der tillægges et § 17 stk. 4-udvalg, vil derfor normalt være omfattet af Økonomiudvalgets eller et stående udvalgs område.

Ved varetagelse af tidsbegrænsede hverv, der ikke vedrører udvalgsområder, kan § 17 stk. 4-udvalget nedsættes direkte under Kommunalbestyrelsen. Er der derimod tale om nye opgaver af mere permanent karakter, må den umiddelbare forvaltning af disse tillægges et stående

udvalg eller Økonomiudvalget, og derfor nedsættes § 17, stk. 4-udvalget under et af disse.

Medlemmer af § 17 stk. 4-udvalgene kan være kommunalbestyrelsesmedlemmer og andre aktører, herunder også ansatte i den kommunale forvaltning.

Kommunalbestyrelsen kan tillægge et § 17 stk. 4-udvalg forberedende eller rådgivende funktioner eller beslutningsret inden for et bestemt nærmere afgrænset område, så længe Økonomiudvalgets og de stående udvalgs kompetencer jf. styrelsesloven og styrelsesvedtægten ikke indskrænkes.

Kommunalbestyrelsen har godkendt nedenstående principper, som lægges til grund for arbejdet i kommende § 17, stk. 4-udvalg:

1. For at få et godt udgangspunkt for udvalgets arbejde bør der være opmærksomhed på formuleringen af kommissoriet, så opgaven bliver konkret og afgrænset, men heller ikke bliver hæmmende for nytænkning eller for konkret rettet mod at lave eller implementere en bestemt løsning.

2. En mere konkret og smal opgave til udvalget har betydning for udpegningen af medlemmerne, og hvordan medlemmerne kan indgå i dialog og drøftelser, da det ikke kan forventes, at udvalgsmedlemmerne har viden om alt i arbejdet med en bred og abstrakt opgave eller problem.

3. Møderække strækker sig maks. over ½ år for at mindske tab af dynamik og sammenhæng.

4. Vær opmærksom på at skabe plads til at alle udvalgsmedlemmerne kan inddrages og få indflydelse på styringen og processen for møderne – mødeform og planlægning.

5. Ved et stort udvalg kan udvalget opdeles i mindre arbejdsgrupper efter emne. Det vil give flere mulighed for at komme til orde og komme dybere omkring et emne.

6. Indtænk frivillige eller en særlig gruppe af borgere i arbejdet på en anden måde end som udvalgsmedlemmer, fx som en besøgs-/drøftelsespartner for udvalget undervejs i processen.

7. Ved opstart af udvalget kan der være behov for at definere rollerne for de deltagende parter: politikere, forvaltning og eksterne aktører.

8. Det kan være en god idé at forholde sig til, hvordan et § 17, stk. 4-udvalg kan komme i dialog med og få input fra fagfaglige medarbejdere fx enten ved at invitere dem til nogle møder, tage ud på institutions-/afdelingsbesøg, eller der etableres en gruppe af medarbejdere, der understøtter udvalgets arbejde.

9. For at komme bedst muligt fra start kan der også være behov for, at ikke-politiske medlemmer sættes ind i rammen for det politiske arbejde, og der skabes en fælles forståelse af udvalgets formål og opgave. Forvaltningen kan klæde ikke-politiske medlemmer på inden for områder, hvor politikerne allerede er velinformerede.

10. Indledningsvis kan det være fordelagtigt at forholde sig til udvalgets snitflader til de stående udvalg, hvordan det politiske niveau kan inddrages i løbet af udvalgets periode, og hvordan udvalget afslutningsvis afleverer sit arbejde.

Foruden § 17, stk. 4-udvalg anvendes også andre former for tværgående grupper, der understøtter rammerne for det politiske arbejde.

Eksempler herpå er Uddannelsesforum, Bevæg dig for livet og Markedsføringsgruppen der består af repræsentanter fra Kommunalbestyrelsen og forvaltningen samt eksterne repræsentanter.

## Udtrædelse af Kommunalbestyrelsen

Som medlem af Kommunalbestyrelsen har man pligt til at blive i sit hverv i hele valgperioden. Med rimelige grunde som sygdom, andet offentligt hverv, forretninger eller lignende, kan kommunalbestyrelsesmedlemmet dog søge om fritagelse fra Kommunalbestyrelsen og udvalg. En anmodning om at blive fritaget fra sit hverv vil som udgangspunkt blive behandlet på det først kommende kommunalbestyrelsesmøde.

Udmeldelse af parti eller uenigheder er ikke rimelige grunde til fritagelse. Det er op til Kommunalbestyrelsen at afgøre, om ansøgning om fritagelse er tilstrækkeligt velbegrundet.

Ved flytning fra kommunen kan man ikke længere sidde i Kommunalbestyrelsen. Ved strafbare forhold kan et medlem af Kommunalbestyrelsen miste sin valgbarhed og må dermed udtræde.

# Rammerne for arbejdet i Kommunalbestyrelsen

## Konstituering

Det fremgår af Økonomi- og Indenrigsministeriets "Generel udtalelse om den kommunale forvaltnings muligheder for at yde bistand til kommunalbestyrelsesmedlemmer", at forvaltningen skal være partipolitisk neutral og betjene samtlige politikere i Kommunalbestyrelsen.

Det betyder, at forvaltningen ikke må rådgive eller bistå i forbindelse med konstitueringsdrøftelser i kommunen – ud over rent juridiske og valgtekniske forhold.

Af hensyn til betjening af den samlede kommunalbestyrelse er kommunaldirektøren og stabschefen til stede i forbindelse med den politiske udformning af den endelige konstituering, og rammerne for Kommunalbestyrelsen. Denne fremgangsmåde er godkendt af Kommunalbestyrelsen i oktober 2017.

Der er kutyme for, at Kommunalbestyrelsen i god tid forud for valget forelægges en sag om afviklingen af valget, herunder de praktiske og retlige rammer for afviklingen af valgaftenen og den efterfølgende konstituering af den ny kommunalbestyrelse.

I forhold til selve konstitueringen vil der i løbet af valgaftenen, når der foreligger en optælling af stemmerne på de enkelte partier – forventeligt omkring midnat – foreligge et overblik over mandatfordelingen af de 27 pladser i Kommunalbestyrelsen. Herefter kendes mulighederne for at danne et politisk flertal.

## Ny valgperiode - afgående og ny kommunalbestyrelse

I forbindelse med opstart af en ny valgperiode vil der som led i understøttelsen af rammerne for det politiske arbejde og den enkelte politiker være en løbende introduktion af den nye kommunalbestyrelse.

Introduktionen foregår med udgangspunkt i 3 niveauer: introduktion af nye – nyvalgte – kommunalbestyrelsesmedlemmer, introduktion på koncernniveau for hele Kommunalbestyrelsen og introduktion på de enkelte fagudvalg.

I forbindelse med afslutningen af en valgperiode er der tradition for, at den officielle afslutning markeres med en afskedsmiddag for den afgående kommunalbestyrelse med ledsagere.

Endvidere er borgmester og kommunaldirektør til rådighed for en dialog med afgående kommunalbestyrelsesmedlemmer, hvis det ønskes.

## Styrelsesvedtægt

I styrelsesvedtægten beslutter Kommunalbestyrelsen formelt sin styremåde. Her fastsættes Kommunalbestyrelsens 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 Kommunalbestyrelsen med mindst seks dages mellemrum.

Der er nedsat følgende udvalg:

- Økonomiudvalg (ØK)
- Erhvervsudvalg (EU)
- Arbejdsmarkedsudvalg (AU)
- Børne- og Ungdomsudvalg (BUU)
- Kultur- og Fritidsudvalg (KFU)
- Miljø- og Teknikudvalg (MTU)
- Voksen- og Plejeudvalg (VPU)

Styrelsesvedtægten for Kommunalbestyrelsen i Norddjurs Kommune findes på kommunens hjemmeside.

## Delegation

Kommunalbestyrelsen har kompetence til at tage stilling til enhver sag, som vedrører kommunen. Kommunalbestyrelsen har dog som udgangspunkt fri adgang til at overlade sin beslutningskompetence til et udvalg og til den kommunale administration, medmindre det i lovgivningen er forudsat, at sagen skal behandles af Kommunalbestyrelsen. Fordelingen af beslutningskompetencen mellem Kommunalbestyrelsen, udvalgene og administrationen er beskrevet i en kompetencefordelingsplan. Kommunalbestyrelsens delegation af

beslutningskompetencen kan til enhver tid tilbagekaldes.

## Forretningsorden

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

Fristen for udsendelse af dagsorden og det fornødne materiale til Kommunalbestyrelsens møder er 4 hverdage inden mødet.

Der er ikke fastsat en bestemt tidsfrist for udsendelse af dagsorden til udvalgsmøder, men dagsorden og det fornødne materiale udsendes så betids, at udvalgsmedlemmerne har rimelig tid til at forberede sagerne. Det er en flertalsbeslutning, om det fornødne materiale er udsendt så betids, at sagen kan behandles.

Den udsendte dagsorden er et forslag til dagsorden. Møderne i Kommunalbestyrelsen og udvalgene indledes derfor med, at der tages stilling til dagsordenen. Godkendelsen af dagsordenen er en flertalsbeslutning, og hvis ingen protesterer imod dagsordensudkastet, anses dagsordenen for at være stiltiende godkendt.

Forretningsordenen for Kommunalbestyrelsen i Norddjurs Kommune findes på kommunens hjemmeside.

## Møder i Kommunalbestyrelsen og udvalg

Møder i Kommunalbestyrelsen er åbne for offentligheden, med undtagelsen af lukkede punkter på dagsordenen. De åbne sager behandles på den åbne del af kommunalbestyrelsesmøderne. Som udgangspunkt er følgende sager lukkede punkter på dagsordenen: Personsager, køb og salg af fast ejendom, kontrakter og udbud samt sager hvor det anses nødvendigt pga. sagens karakter. Beslutninger fra de lukkede punkter er offentligt tilgængelige.

Den åbne del af kommunalbestyrelsesmødet videotransmitteres direkte på Norddjurs Kommunes hjemmeside. Den åbne del af dagsordenen og referater er offentlige og tilgængelige på Norddjurs Kommunes hjemmeside, og mødet kan her følges live. Efter mødet vil der sammen med referatet være et link til en video fra mødet.

I forlængelse af Kommunalbestyrelsens møder laves der endvidere en kort video til organisationen, der lægges på kommunens intranet. I videoen fortæller borgmesteren om 3-4 udvalgte sager fra mødet af overordnet og strategisk karakter. Medlemmer af Kommunalbestyrelsen kan endvidere tilgå videoen på intranettet.

Der afholdes møder i Kommunalbestyrelsen en gang om måneden bortset fra i juli. Møderne begynder kl. 17.00 og afsluttes kl. 21.00, således at alle sager på dagsordenen er behandlet på dette tidspunkt. Forud for møderne er der spisning i kantinen kl. 16.30.

Møder i udvalgene er lukkede for offentligheden. Referater og dagsordener er dog offentligt tilgængelige på Norddjurs Kommunes hjemmeside.

Udvalgsmøderne finder sted en gang om måneden bortset fra i juli. Hvert udvalg holder som udgangspunkt møde på en fast ugedag, og de enkelte udvalg fastlægger selv deres mødeplan.

For at sikre en større fleksibilitet i forbindelse med afvikling af udvalgsmøder er det aftalt, at udvalgsmøder tilrettelægges således, at udvalgsmedlemmer i særlige tilfælde kan deltage i udvalgsmøder på video/skype. Da Kommunalbestyrelsens møder er åbne for offentligheden, og dermed forudsætter fysiske møder, gælder der ikke en tilsvarende mulighed i forbindelse med afvikling af møder i Kommunalbestyrelsen.

Den politiske mødekalender findes på kommunens hjemmeside.

## Temamøder

Gældende fra 2023 afholdes der temamøder forud for og samme dag som kommunalbestyrelsesmøder i tidsrummet 14.00 – 15.00. Temamøderne omfatter bl.a. de årlige møder med henholdsvis Grenaa Havn og Aarhus Lufthavn, og budgettemamøde i august. Der er desuden aftalt afvikling af temamøde med boligselskaberne én gang i valgperioden. Herudover byder hvert fagudvalg ind med et emne til et temamøde i 2023.

Temamøder giver mulighed for at tage specifikke emner eller sager op som et supplement til den almindelige behandling i udvalg og kommunalbestyrelsen. Det kan eksempelvis være i forhold til sager, hvor der er et særligt behov for drøftelse af politiske målsætninger, herunder også på tværs af udvalg, eller i forhold til særligt komplekse og omfangsrige sager.

## Gruppeformandsmøder

Forud for og samme dag som økonomiudvalgsmøder afholdes der møder med

gruppeformændene for de partier/lister, der er repræsenteret i Kommunalbestyrelsen. Gruppeformandsmøderne afholdes i tidsrummet 11.30 – 12.30.

Gruppeformandsmøderne har ikke formel status eller kompetence. Møderne anvendes til at orientere om aktuelle sager og emner, sager der ikke er entydigt placeret i et udvalg, samt andre emner, der naturligt kan behandles af gruppeformændene.

Materiale til møderne lægges i First Agenda og er tilgængelige for deltagerkredsen.

Fra forvaltningen deltager kommunaldirektør og økonomichef.

## Statusmøder om økonomi

I forbindelse med budgetaftalen for 2019 blev det aftalt, at Økonomiudvalget og udvalgsformænd afholder statusmøder omkring Norddjurs Kommunes økonomi. Statusmøder om økonomi, der afholdes 4 gange årligt, afholdes forud for og samme dag som økonomiudvalgsmøder i tidsrummet 10.00 – 11.30.

Materiale til møderne lægges i First Agenda.

Møderne er med administrativ deltagelse. Det vil fremgå i First Agenda, hvem der deltager administrativt i forbindelse med de enkelte møder.

## Kommunalbestyrelsens behandling af sager

Det er Kommunalbestyrelsen og de stående udvalg, der træffer de politiske beslutninger i kommunen. Beslutningerne træffes i sager, der forelægges Kommunalbestyrelsen. En sagsgang foregår normalt ved, at forvaltningen fremsætter forslag til Kommunalbestyrelsen gennem en såkaldt indstilling, og at udvalgene indstiller beslutninger til Kommunalbestyrelsen.

Både forvaltningens og udvalgets indstilling fremgår af sagen, når den forelægges Kommunalbestyrelsen. Indstillingen skal lægge op til en politisk drøftelse og beslutning i en sag.

Et kommunalbestyrelsesmedlem kan fremsætte forslag om, hvorvidt en sag skal henvises til behandling i et udvalg, eller hvorvidt en sag fortsat skal behandles i et udvalg, så længe afstemning om sagen ikke er begyndt. Når et sådant forslag fremsættes, efter at behandlingen af sagen er begyndt, standses disse, hvorefter Kommunalbestyrelsen afgør

spørgsmålet om udvalgsbehandling.

## Budgetprocessen

Arbejdet med budgettet for det kommende år ligger primært i årets 3. kvartal, men starter allerede i foråret med prioritering af anlægsprojekter for de kommende budgetår.
I det følgende er årshjulet for budgetprocessen beskrevet, herunder fagudvalgenes rolle.

I januar måned vedtager Kommunalbestyrelsen budgetproceduren for budgetlægningen for det kommende år. Der budgetlægges hvert år for en 4-årig periode. Budgetproceduren omfatter retningslinjer, tidsplan, principper og andre forudsætninger. Samtidig vedtages det, hvilke budgetanalyser der skal udarbejdes på koncernniveau.

Fagudvalgene prioriterer i foråret anlægsforslagene forud for budgetforhandlingerne i august/september. Fagudvalg og Økonomiudvalget behandler samtidig budgetanalyserne før sommerferien.

Hvert år i juni indgår KL og regeringen økonomiaftalen for det kommende år, der danner grundlaget for kommunernes budgetlægning. Det er også grundlaget for at beregne det endelige indtægtsgrundlag, og dette ligger først klar i starten af juli måned. Inden sommerferien udsendes der en skriftlig orientering til Kommunalbestyrelsen om indholdet af årets økonomiaftale mellem KL og regeringen.

I august måned behandler og godkender fagudvalgene teknisk budget på udvalgets eget område, inden Økonomiudvalget behandler det samlede tekniske budget. Heri indgår også en behandling af tekniske korrektioner, mængdeudviklinger, lov- og cirkulærekorrektioner samt eventuelle ændringer vedrørende anlægsforslag.

Kort efter vedtagelsen af det tekniske budget afholdes der et orienteringsmøde for Kommunalbestyrelsen og hovedudvalget, hvor forudsætninger for budgetlægningen og det tekniske budget gennemgås samt økonomiaftalen mellem KL og regeringen.

Umiddelbart efter orienteringsmødet går budgetforhandlingerne i gang, og i starten af september sendes 1. behandlings budgettet i høring. Derefter kan der være yderligere forhandlinger, inden der indgås en endelig budgetaftale, og budgettet 2. behandles i Økonomiudvalget og Kommunalbestyrelsen.

Budgettet skal senest godkendes den 15. oktober.

Fagudvalgene behandler herefter i november måned forslag til udmøntning af

effektiviseringsbidrag samt øvrige økonomiske prioriteringer for at skabe balance i budgettet i det kommende år. Der vil være en efterfølgende behandling i Økonomiudvalget og Kommunalbestyrelsen i december måned. Fagudvalgene vil i disse sager behandle forslag til udmøntning af effektiviseringer og økonomiske prioriteringer, der ligger indenfor det politiske kompetenceområde at beslutte. Det kan f.eks. være forslag til justering af serviceniveauer, eller opgaver/bestillinger, der er vedtaget politisk. Det er begrundet i hensynet til at understøtte de stående udvalgs ansvar i at sikre overensstemmelse mellem udgifter og indtægter. Endvidere er det naturligt at drøfte nødvendige politiske beslutninger i forlængelse af budgetvedtagelsen, således at der skabes mere stabilitet og forudsigelighed over årene.

## Dagsordener

Dagsorden og bilag lægges på Norddjurs Kommunes hjemmeside senest 4 hverdage før et ordinært kommunalbestyrelsesmøde, og samme praksis søges for udvalgsmøder, selvom der for udvalgsmøder ikke er fastsat en bestemt tidsfrist for udsendelse af dagsorden. Fristen er inklusiv dagen for offentliggørelse af dagsordenen, men eksklusiv dagen for mødets afholdelse. Søndage og helligdage betragtes ikke som hverdage.

For Kommunalbestyrelsens medlemmer er dagsordener og referater tilgængelige i FirstAgenda. Der skal logges på programmet med brugernavn og adgangskode.

Der er både åbne og lukkede dagsordenspunkter. De åbne er frit tilgængelige for alle borgere, mens de lukkede primært er tilgængelige for Kommunalbestyrelsen og ledelsen.

Man kan via et link på hjemmesiden tilmelde sig nyhedsbreve for hvert udvalg og for Kommunalbestyrelsen, så man orienteres via e-mail, når der udsendes dagsorden og referat.

Informationer fra bl.a. KL og statslige myndigheder til medlemmer af Kommunalbestyrelsen og medlemmer af Økonomiudvalget samles løbende i en postkasse i FirstAgenda. Postkasserne er månedsopdelt og sikrer hurtig deling af viden og samlet overblik over informationerne.

## Indstillinger

Det er kommunaldirektør, fagdirektørerne samt stabschefen, der har kompetence til at foretage indstilling i sagerne til udvalgenes behandling. Afdelingschefer kan efter aftale med kommunaldirektør eller en fagdirektør foretage indstilling.

De stående udvalg og Økonomiudvalget foretager herefter en indstilling til Kommunalbestyrelsen.

## Beslutninger

Kommunalbestyrelsen og udvalgene er beslutningsdygtige, når mindst halvdelen af medlemmerne i henholdsvis Kommunalbestyrelsen og udvalgene er til stede på mødet. Beslutninger træffes ved stemmeflertal. Det betyder, at en beslutning er truffet i overensstemmelse med et fremsat forslag, hvis et flertal af de afgivne stemmer er for forslaget. Hvis der er lige mange afgivne stemmer for som imod forslaget, eller hvis der er flere afgivne stemmer imod end for forslaget, bortfalder det.

Det enkelte medlem har mulighed for at stemme for eller imod en indstilling eller helt undlade at stemme. I forbindelse med udvalgsbehandlingen er det endvidere muligt at tage forbehold til en indstilling. At tage forbehold betyder, at man ikke har gjort sin stilling op i forhold til indstillingen.

Der kan ikke tages forbehold i Kommunalbestyrelsen eller udvalget, når der skal tages endelig stilling til indstillingen. Der skal man stemme enten for, imod eller undlade at stemme.

Et medlem, der undlader at stemme, skal være opmærksom på, at vedkommende på lige fod med medlemmerne, der har stemt for en beslutning, bliver medansvarlig for beslutningen.

I praksis træffes der i mange sager beslutning uden en formel afstemning, fx i de tilfælde hvor borgmesteren kan konstatere, at der er tilslutning til et fremsat forslag.

## Protokollering

Beslutninger fra kommunalbestyrelsesmøder og udvalgsmøder skal indskrives i en beslutningsprotokol. Her skal det også fremgå, hvis medlemmer har været fraværende eller inhabile. Det er også i beslutningsprotokollen, at eventuelle afstemningsresultater fremgår. Beslutningsprotokollen underskrives efter hvert møde af de medlemmer, der har deltaget i mødet. Underskrivelsen foregår som udgangspunkt digitalt, bortset fra tilfælde hvor dette ikke er muligt, eksempelvis ved Børn og Unge-udvalgsmøder, der er med ekstern deltagelse.

Et medlem, der efter afstemningen i en sag er blandt mindretallet, kan forlange at få sin afvigende mening tilført beslutningsprotokollen. Medlemmet skal bede om dette under mødet, og muligheden er begrænset til korte standpunkter, som direkte vedrører det behandlede punkt.

Herudover er der kutyme for, at der i særlige sager er adgang til at få protokolleret enkeltstående bemærkninger i et begrænset omfang.

I udvalg anvendes følgende benævnelser i beslutningsprotokollen:

- Godkendt, hvilket betyder, at udvalget godkender forvaltningens indstilling, og at sagen er endeligt godkendt og ikke videregår til Økonomiudvalget eller Kommunalbestyrelsen
- Tiltrådt, hvilket betyder, at udvalget er enigt i forvaltningens indstilling, og at sagen videregår til Økonomiudvalget eller Kommunalbestyrelsen
- Et flertal, mindretal eller enkelte udvalgsmedlemmer tiltræder indstillingen
- Et flertal, mindretal eller enkelte udvalgsmedlemmer tiltræder ikke indstillingen
- Et flertal, mindretal eller enkelte udvalgsmedlemmer indstiller et ændringsforslag

I Kommunalbestyrelsen anvendes følgende benævnelser i beslutningsprotokollen:

- Godkendt, hvilket betyder, at indstillingen er vedtaget (uden afstemning)
- Forkastet, hvilket betyder, at indstillingen ikke er vedtaget
- Vedtaget, hvilket betyder, at Kommunalbestyrelsen har vedtaget indstillingen ved en afstemning

## Orienteringssager

Det centrale i forbindelse med Kommunalbestyrelsens og udvalgenes møder er at træffe beslutninger, og derfor er det klare udgangspunkt, at sager er til behandling med efterfølgende protokollering af udvalgenes og Kommunalbestyrelsens beslutninger.

Undtagelsesvist forelægges Kommunalbestyrelsen og udvalgene sager til orientering.

Orienteringssager i udvalg og Kommunalbestyrelsen indstilles til godkendelse, og protokolleres med godkendt.

Orienteringssager har til formål at oplyse eller underrette om et bestemt emne, og formelt

set er der derfor ikke tale om en sag, hvori der træffes en beslutning. Derfor anvendes orienterings-/efterretningssager typisk i sager med et meget begrænset politisk handlerum, og derfor vil der være et meget begrænset antal sager, der indstilles til efterretning. Det kan eksempelvis være orienteringer om afgørelser fra andre myndigheder uden ankemuligheder for kommunen eller orienteringer om modtaget informativt materiale.

Hvis alle mødedeltagere er enige om, at der kan træffes en beslutning i en orienteringssag, kan den pågældende sag optages til forhandling som en beslutningssag uden for dagsordenen. Sagen behandles herefter som en almindelig dagsordenssag.

Enighed om at sagen kan behandles som en beslutningssag kan ske stiltiende fx ved at ingen protesterer imod, at der stilles et forslag om, at der træffes en beslutning i sagen. Det er endvidere den fremgangsmåde, der praktiseres i udvalgene i dag. Herudover er der kutyme for, at der i særlige sager er adgang til at få protokolleret enkeltstående bemærkninger i et begrænset omfang.

Hvis der ikke er enighed om, at der kan træffes en beslutning i en orienteringssag, kan sagen optages på dagsordenen for et kommende møde i fagudvalget og Kommunalbestyrelsen, jf. initiativretten.

Inden for disse rammer og et overordnet princip om pragmatisme finder udvalgene deres konkrete fremgangsmåde.

## Afstemninger

Borgmesteren leder Kommunalbestyrelsens afstemninger.

Når der er en formel afstemning om en indstilling eller et ændringsforslag, vil det fremgå af beslutningsprotokollen, hvordan medlemmerne har stemt.

Medlemmerne har mulighed for selv at stille ændringsforslag. Det er aftalt, at ændringsforslag fremsendes senest aftenen før Kommunalbestyrelsens møde. Ændringsforslag sendes til Kommunalbestyrelsen, kommunaldirektøren og økonomichefen. Borgmesteren udsender endvidere en mail til gruppeformændene forud for Kommunalbestyrelsens møde med den forventede afvikling af mødet. Ændringsforslag, der fremsættes ved behandlingen af sagen på selve mødet, fremsættes ved dialogform.

Procedureforslag, eksempelvis et forslag om at udsætte sagens behandling eller om at sende sagen tilbage til et fagudvalg, sættes altid til afstemning før et realitetsforslag.

Herefter behandles realitetsforslag.

I praksis konstaterer borgmesteren, om der er flertal for et forslag, og ud fra det formuleres det forslag, der skal tages stilling til.

Er der flertal for et hovedforslag, bortfalder alle andre forslag.

Hvis der er et ønske om afstemning, foretages der en formel afstemning om forslaget.

## Sagsindsigt

Et kommunalbestyrelsesmedlem har ret til at gennemse sagsmateriale, der foreligger i kommunens administration. Retten til sagsindsigt knytter sig til varetagelsen af hvervet som kommunalbestyrelsesmedlem, og materialet, der kan gives sagsindsigt i, skal derfor vedrøre en sag, som vil kunne indbringes for Kommunalbestyrelsen som kompetent organ. Retten til sagsindsigt omfatter sagsmateriale, der foreligger i endelig form. En begæring om sagsindsigt rettes til borgmesteren og kommunaldirektøren. Retten til sagsindsigt kan begrænses, fx i tilfælde hvor en begæring om sagsindsigt vil medføre et uforholdsmæssigt stort ressourceforbrug.

Et kommunalbestyrelsesmedlem har også ret til sagsindsigt i en periode, hvor vedkommende har orlov. Det afgørende er, at begæringen sker som led i varetagelsen af hvervet som kommunalbestyrelsesmedlem.

Sagsindsigten imødekommes som udgangspunkt på mail.

## Initiativret

Et kommunalbestyrelsesmedlem har ret til at få en sag optaget på dagsordenen for et kommunalbestyrelsesmøde. Der gælder dog den begrænsning, at et medlem normalt ikke kan kræve at få en sag på dagsordenen til fornyet behandling, efter der er blevet truffet beslutning.

Hvis et kommunalbestyrelsesmedlem ønsker en sag på dagsordenen til et kommunalbestyrelsesmøde, skal der med mindst 8 dages frist være indgivet en skriftlig anmodning til borgmesteren, som herefter sætter sagen på dagsordenen. Det er herefter Kommunalbestyrelsen, der beslutter, hvad der videre skal ske med sagen.

Kommunalbestyrelsen vil sædvanligvis enten sende sagen til behandling i fagudvalg, økonomiudvalg og kommunalbestyrelse eller behandle sagens forslag.

Sagen optages på dagsordenen med det indhold og i den form, som sagen er fremsat af kommunalbestyrelsesmedlemmet. Hvis Kommunalbestyrelsen beslutter, at sagen herefter skal forelægges i fagudvalg, Økonomiudvalget eller Kommunalbestyrelsen, vil sagen som oftest skulle belyses administrativt, forinden sagen forelægges.

Det er endvidere aftalt, at der gælder en tilsvarende initiativret for udvalgsmedlemmer i forhold til de udvalg, de er medlemmer af. Ønsker man en sag optaget på dagsordenen for et udvalg, man ikke er medlem af, må man gå til formanden for det pågældende udvalg.

En udvalgsformands rolle er efter styrelsesloven at forberede, indkalde til og lede udvalgets møder. Loven beskriver således ikke en formel ret til, at en udvalgsformand kan få en sag på dagsordenen. I praksis er samarbejdet mellem forvaltning og det politiske niveau kendetegnet ved, at forvaltningen er lydhør over for udvalgets ønsker til sager til behandling. Dette drøftes som oftest på forvaltningens formøder med udvalgsformand og næstformand.

## Standsningsret

Standsningsretten er en mindretalsbeskyttelse, der giver et udvalgsmedlem mulighed for at standse udførelsen af en udvalgsbeslutning, indtil Kommunalbestyrelsen har truffet beslutning i sagen.

I praksis træffer udvalget en beslutning i sagen. Konsekvensen af standsningsretten er, at selve udførelsen af udvalgets beslutning standses. Kommunalbestyrelsen må herefter træffe beslutning om, hvordan sagen skal afgøres.

Standsningsretten kan ikke benyttes ved processuelle beslutninger. Det betyder eksempelvis, at beslutninger om at indhente yderligere oplysninger fra forvaltningen eller om at udsætte en sag ikke kan standses.

Det udvalgsmedlem, som ønsker at benytte sig af sin standsningsret, skal være til stede under udvalgets behandling af sagen. Det er ikke et krav, at erklæring afgives under punktets behandling, men det skal afgives under mødet.

Erklæringen om sagens standsning tilføjes beslutningsprotokollen med følgende protokollering:

- Udvalgsmedlem X benytter sig af standsningsretten, hvorefter sagen behandles i

Kommunalbestyrelsen ved først kommende kommunalbestyrelsesmøde.

Et udvalgsmedlem, der har benyttet sig af standsningsretten, kan frafalde standsningsretten når som helst inden kommunalbestyrelsesmødet. Hvis standsningsretten frafaldes, vil udvalgsbeslutningen herefter straks kunne udføres, og Kommunalbestyrelsen skal således ikke behandle sagen. Hvis flere udvalgsmedlemmer ønsker at benytte standsningsretten i samme sag, er det derfor vigtigt, at alle udvalgsmedlemmer individuelt tilkendegiver dette under mødet i udvalget.

Standsningsretten gælder, selvom forsinkelsen af beslutningens udførelse medfører ulempe eller omkostning for kommunen, eller at eventuelle frister ikke kan overholdes. I disse tilfælde må der eventuelt afholdes ekstraordinært kommunalbestyrelsesmøde.

## Spørgetid ved kommunalbestyrelsesmøder

I forbindelse med Kommunalbestyrelsens ordinære møder har borgere og grundejere i Norddjurs Kommune mulighed for at stille spørgsmål af politisk karakter til Kommunalbestyrelsen.

De nærmere rammer for spørgetid følger af retningslinjer, der er vedtaget af Kommunalbestyrelsen.

Spørgsmålene skal vedrøre kommunale opgaver og generelle forhold med interesse for kommunens borgere.

Spørgsmål til spørgetid behandles ved mødets start og spørgetiden har maksimalt en samlet varighed på 30 minutter.

Medlemmer af Kommunalbestyrelsen kan ikke stille spørgsmål.

## Forvaltningens betjening af Kommunalbestyrelsens medlemmer

Kommunalbestyrelsen har taget stilling til og truffet beslutning om de generelle rammer for forvaltningens betjening af Kommunalbestyrelsens medlemmer.

Rammerne, der har til formål at skabe klarhed, gennemsigtighed og sikre en professionalisering af betjeningen, er beskrevet i to notater. Notaterne beskriver betjeningen i relation til varetagelsen af hvervet som kommunalbestyrelsesmedlem og i relation til samspillet mellem Norddjurs Kommune og de selskaber, som Norddjurs Kommune er ejer/medejer af.

Endvidere blev det på økonomiudvalgsmøde den 4. december 2018 aftalt, at der udarbejdes en beskrivelse om kommunalbestyrelsesmedlemmers anvendelse af mødelokaler. Forvaltningen har på denne baggrund udarbejdet et notat om retningslinier for anvendelse af mødelokaler.

Forvaltningens betjening af Kommunalbestyrelsens medlemmer er besluttet ud fra de regler og rammer, der følger af styrelsesloven.

## Styrelseslovens rammer for betjening af Kommunalbestyrelsens medlemmer

Styrelsesloven forudsætter, at forvaltningen – udover forvaltningens forudsatte handleområde – kan betjene Kommunalbestyrelsens medlemmer, enten på baggrund af en politisk beslutning herom eller fordi der foreligger en praksis herfor i kommunen.

Betjeningen kan ydes til et enkelt eller flere medlemmer, herunder til en gruppe af medlemmer der udgør ét parti eller til en gruppe af medlemmer der udgør flere partier. Betjeningen kan ydes, uanset om en gruppe udgør et mindretal eller et flertal i Kommunalbestyrelsen.

Kommunalbestyrelsen kan fastsætte kvantitative grænser for omfanget af betjeningen. Kvantitative begrænsninger af, hvor meget betjening der kan ydes, skal være sagligt begrundede og stille medlemmerne lige. Det vil være sagligt begrundet at begrænse betjeningen af hensyn til at begrænse kommunens omkostninger ved at yde denne betjening, men det skal ske på sådan en måde, at de enkelte medlemmer af Kommunalbestyrelsen behandles lige med hensyn til betjening. Kommunalbestyrelsen kan således ikke lovligt beslutte, at betjeningen kun kan ydes til grupper af medlemmer over en vis størrelse, hvorimod det vil være lovligt at beslutte, at forvaltningen kun yder bestemte typer af betjening og ikke andre.

Det kan endvidere fastsættes, at forvaltningen alene må anvende et bestemt antal timer på betjeningen til et forslag/ændringsforslag eller på at udarbejde materiale eller indhente oplysninger til en sag for et medlem eller en gruppe af medlemmer. Kvantitative tidsmæssige grænser for forvaltningens bistand kan således relatere sig til, hvor meget tid forvaltningen må bruge på betjening pr. sag.

Alle kommunalbestyrelsesmedlemmer skal have lige adgang til betjening og på lige vilkår.

Forvaltningens betjening skal have relation til Kommunalbestyrelsens kompetenceområde,

og kan f.eks. bestå i tilvejebringelse af oplysninger og teknisk bistand.

Forvaltningen er i forbindelse med betjeningen forpligtet til at overholde lovgivningen, sandhedspligten, pligten til at handle inden for rammerne af almindelig faglighed og pligten til at forholde sig partipolitisk neutral.

Forvaltningens betjening kan ydes både skriftligt og mundtligt. Forvaltningen kan afholde møder med kommunalbestyrelsesmedlemmer eller grupper heraf, herunder også deltage i gruppemøder såfremt grupperne ytrer ønske herom eller deltage i møder mellem flere partier i Kommunalbestyrelsen.

Som led i forvaltningens udarbejdelse af indstillinger kan forvaltningen være lydhør over for politiske signaler, således at forvaltningen forelægger forslag, der er fagligt forsvarlige og samtidig må formodes at kunne samle flertal i Kommunalbestyrelsen. Forvaltningen kan i den forbindelse lytte til medlemmer og grupper i Kommunalbestyrelsen, herunder deltage i gruppemøder eller i møder mellem flere grupper i Kommunalbestyrelsen.

Forvaltningen er ikke underlagt instruktionsbeføjelse fra de enkelte kommunalbestyrelsesmedlemmer eller grupper i Kommunalbestyrelsen, idet disse ikke er tillagt nogen beslutningskompetence.

## Styrelseslovens rammer for betjening af borgmester og udvalgsformænd

I sine funktioner som formand for Kommunalbestyrelsen og Økonomiudvalget har borgmesteren krav på forvaltningens betjening.

Denne betjening kan f.eks. omfatte udarbejdelse af talepapirer og mundtlig briefing om sagerne i det omfang, det er hensigtsmæssigt for at bestride formandshvervet.

Betjeningen omfatter også den indholdsmæssige side af sagerne. F.eks. kan det være nyttigt at drøfte eventuelle alternative løsninger i politisk vanskelige sager med borgmesteren inden et møde økonomiudvalgs- eller kommunalbestyrelsesmøde, således at borgmesteren som formand har mulighed for at fremsætte kompromisforslag, som forvaltningen fagligt kan stå inde for.

Forvaltningen er ikke underlagt instruktionsbeføjelse fra borgmesteren med undtagelse af sager vedrørende Kommunalbestyrelsens egne forhold, hvor borgmesteren har indstillingsretten.

Borgmesteren repræsenterer endvidere kommunen udadtil i mange sammenhænge. Også i denne egenskab har borgmesteren krav på forvaltningens betjening. Forvaltningen kan f.eks. udarbejde talepapirer, baggrundsmateriale og beredskaber i den forbindelse.

En udvalgsformand har inden for udvalgets sagsområde krav på forvaltningens betjening i sin funktion som den der indkalder og leder udvalgenes møder.

Udvalgsformanden har ikke instruktionsbeføjelse over for forvaltningen.

Det er sædvanligt, at udvalgsformanden repræsenterer kommunen udadtil i nogle af de sager, der henhører under udvalgets område. Forvaltningen vil således inden for et udvalgs sagsområde kunne betjene udvalgsformanden i denne egenskab på samme måde som borgmesteren betjenes som kommunens repræsentant. Forvaltningen kan f.eks. udarbejde talepapirer.

## Rammer for betjening af Kommunalbestyrelsens medlemmer

Kommunalbestyrelsens medlemmer kan stille spørgsmål til forvaltningen. Spørgsmål fremsættes til kommunaldirektøren, som henviser spørgsmålet til besvarelse i rette fagforvaltning, og der kan forventes en svartid på 8 dage. Et kommunalbestyrelsesmedlem kan også stillet spørgsmål i en periode, hvor vedkommende har orlov.

Udvalgsmedlemmers spørgsmål til faktuelle forhold i en sag, der er på dagsordenen på et udvalgsmøde eller øvrige spørgsmål inden for et udvalgs område, rettes til fagdirektøren for det pågældende område.

Spørgsmål og svar lægges i First Agenda. Der er i First Agenda oprettet ét udvalg, der vedrører generelle spørgsmål, og ét udvalg for hvert stående udvalg der vedrører spørgsmål inden for et udvalgs område. Alle kommunalbestyrelsesmedlemmer og direktionen har adgang til alle udvalg.

Når der er et nyt svar i systemet, modtager man en besked, i lighed med når der udsendes en dagsorden, og man vil kunne gå tilbage og se tidligere spørgsmål og svar.

Betjeningen af Kommunalbestyrelsens medlemmer kan bestå i tilvejebringelse af oplysninger og teknisk bistand. Spørgsmål til oplysninger, som åbenlyst allerede er tilgængelige f.eks. i bilag til dagsordener eller på kommunens hjemmeside, vil som led i betjeningen blive besvaret med henvisning hertil.

En konkret anmodning om betjening, der skønnes at medføre et uforholdsmæssigt stort ressourceforbrug, forelægges Kommunalbestyrelsen til beslutning. Det er den enkelte fagdirektør, der foretager dette skøn.

Betjeningen af Kommunalbestyrelsens medlemmer i forbindelse med vedtagelse og udmøntning af budgettet, herunder omfanget og indholdet af betjeningen, behandles særskilt af Kommunalbestyrelsen forud for budgetarbejdet.

I forbindelse med administrativ deltagelse i møder, oplyses der om, hvem der deltager fra administrationen.

## Formidling af materialer til alle medlemmer af Kommunalbestyrelsen

Materiale til møder i forligskredse, gruppeformandsmøder og økonomiudvalgs- og udvalgsformandsmøder lægges i First Agenda, kommunens digitale system til håndtering af dagsordener. Det vil endvidere fremgå i First Agenda, hvem der deltager administrativt i forbindelse med de enkelte møder, og hvem der har adgang til materialet.

Det bemærkes, at der er mulighed for, at materiale kan udarbejdes politisk. Da dette materiale ikke er udarbejdet administrativt, lægges dette ikke i First Agenda.

## Referater fra møder i forvaltningen

I forbindelse med mødevirksomhed i Kommunalbestyrelsen, Økonomiudvalget og fagudvalg vil der altid blive lavet et mødereferat, hvoraf de beslutninger, der træffes, vil fremgå.

I forbindelse med møder og andre aktiviteter i forvaltningen, herunder møder med eksterne parter, bliver der ikke altid lavet et referat, og det vil være en konkret og individuel vurdering, om der laves et referat.

Hvis der er lavet et referat, vil det være omfattet af retten til sagsindsigt.

## Afbureaukratisering

Kommunalbestyrelsen besluttede i januar 2018, at der udarbejdes et kommissorium for afbureaukratisering.

Kommisorium for afbureaukratisering blev godkendt af Økonomiudvalget i februar 2018, og i marts 2019 godkendte Økonomiudvalget den endelige status på afbureaukratiserings-målsætningerne.

Formålet med afbureaukratisering er jf. kommissoriet at fremme:

- Fra sikker drift til udvikling med henblik på flere udviklingsprojekter og prøvehandlinger i tråd med vores værdier
- Fagprofessionernes og medarbejdernes tværgående samarbejde samt mere plads til faglighed
- Politikere og fagpersoner skal bringes mere sammen på et tidligere tidspunkt i processen for at give øget dynamik i samspillet

Der skal jf. kommissoriet tages konkrete skridt mod nye måder for kommunen at virke og arbejde på:

- Internt i organisationen med en styrkelse af faglighed, udvikling og tværgående handling
- Eksternt i forhold til inddragelse og samspil med borger, virksomheder og foreninger, og de ressourcer de repræsenterer i arbejdet med at skabe fælles konkrete handlinger og resultater

## Borgerrådgiveren

I samarbejde med Randers, Skanderborg, Favrskov, Horsens, Skive og Odder Kommuner er der etableret en fælles borgerrådgiverfunktion. Pr. 1. januar 2023 omfatter samarbejdet endvidere Hedensted Kommune.

Borgerrådgiveren er ansat af Kommunalbestyrelsen og er en rådgivnings- og klageinstans, som er uafhængig af kommunens administration, og som skal styrke dialogen mellem borgerne og administrationen.

For hvert år udarbejder borgerrådgiveren en beretning der forelægges Kommunalbestyrelsen.

Information om borgerrådgiveren findes på kommunens hjemmeside.

## Whistleblowerordning

Kommunalbestyrelsen vedtog i december 2019 en whistleblowerpolitik, hvorefter kommunens ansatte og kommunale samarbejdspartnere kan indberette oplysninger om alvorlige forhold. Med virkning fra december 2021 er det lovpligtigt for alle kommuner at have en whistleblowerordning.

Indberetningerne behandles af et nedsat whistleblowerudvalg bestående af borgerrådgiveren, næstformanden for hovedudvalget og sekretariatschefen for Ledelsessekretariat. Ordningen er endvidere administrativt forankret i Ledelsessekretariat.

Information om whistleblowerordningen findes på kommunens hjemmeside.

## Bestyrelsesansvar for kommunalt udpegede bestyrelsesmedlemmer

Kommunalbestyrelsen udpeger en række repræsentanter til eksterne hverv, f.eks. bestyrelsesmedlemmer i selvejende institutioner, fonde, selskaber, foreninger mv. Selvom man er udpeget af Kommunalbestyrelsen, repræsenterer og varetager man ofte den pågældende bestyrelses interesser i forbindelse med varetagelsen af hvervet. Afgørende herfor er bl.a. hvilken retlig form det pågældende hverv er organiseret i. Således gælder det eksempelvis for medlemmer af en bestyrelse i et aktieselskab, at de skal varetage selskabets interesser. Det betyder samtidig, at Kommunalbestyrelsen i disse tilfælde ikke har instruktionsbeføjelse over for de kommunalt udpegede medlemmer. Foruden organisationsformen kan bestyrelsens opgaver og baggrunden for selve udpegningsretten være af betydning for, hvorvidt man repræsenterer kommunen eller hvervet, og hermed også for Kommunalbestyrelsens instruktionsbeføjelse.

Betjeningen af selve den bestyrelse, man er udpeget til, varetages af den institution, fond mv., som man er udpeget til. Det er særligt vigtigt at være opmærksom på, at der gælder et personligt bestyrelsesansvar for medlemmer af en bestyrelse. Hvis man er uenig i en eller flere beslutninger, som træffes af bestyrelsen, kan man vælge at stemme imod beslutningen og sikre sig, at dette fremgår af referatet fra bestyrelsesmødet.

Bestyrelsesansvaret og bestyrelsesopgaverne kan være forskellige alt afhængig af hvilken bestyrelse, man er medlem af. Generelt er det vigtigt at være opmærksom på følgende:

- **Bestyrelsens ansvar.** En bestyrelse har det overordnede ansvar, herunder bl.a. ansvaret for den overordnede og strategiske ledelse, beslutninger af større betydning, budget, regnskab og en forsvarlig kapital mv.
- **Formål og regelsæt.** Indholdet af vedtægter, forretningsorden og gældende

lovgivning for den pågældende bestyrelse. Det er vigtigt at være opmærksom på, at bestyrelsens beslutninger og dispositioner holder sig inden rammerne af den pågældende bestyrelses konkrete formål.

- **Individuelt ansvar.** Uvidenhed eller manglende kompetencer fratager ikke et bestyrelsesmedlem for et eventuelt ansvar. Et bestyrelsesmedlem er således også selv ansvarlig for at holde sig informeret, stille spørgsmål og bede om nødvendig information med henblik på at sikre sig et oplyst beslutningsgrundlag.
- **Forsikringsforhold.** Er der for eksempel tegnet en bestyrelsesansvarsforsikring, en retshjælpsforsikring mv.? For de repræsentanter i diverse eksterne bestyrelser, der er udpeget direkte af kommunen til at varetage hvervet som bestyrelsesmedlem på kommunens vegne, er der tegnet en bestyrelsesansvarsforsikring.

Ved spørgsmål til bestyrelsesarbejdet, herunder til det personlige bestyrelsesansvar, anbefales det at rette henvendelse til den institution, fond mv., som man er udpeget til. Derudover er det også muligt at rette henvendelse til det fagdirektørområde i Norddjurs Kommune, som hvervet henhører under.

## Rammer for samspillet mellem Kommunalbestyrelsen og kommunale selskaber

Norddjurs Kommune er ejer/medejer af selskaberne Grenaa Havn A/S og Aarhus Lufthavn A/S samt forsyningsselskaberne Aqua Djurs A/S og Reno Djurs.

Som led i et aktivt ejerskab er der for hvert selskab udarbejdet en ejerstrategi med udgangspunkt i de generelle anbefalinger vedrørende de styringsmæssige relationer i forholdet mellem kommunalbestyrelser og kommunale selskaber.

Nedenstående oversigt viser principperne for revision af ejerstrategierne, og hvornår de senest er behandlet I Kommunalbestyrelsen.

| Ejerstrategi | Principper for revision | Senest behandlet i KB |
|---|---|---|
| Grenaa Havn A/S | Ejerstrategien evalueres ved opstart efter hver kommunal valgperiode. | 22. august 2023 |
| Aquadjurs A/S | Ejerstrategien er et dynamisk redskab der evalueres en gang årligt, og ajourføres minimum hvert fjerde år. | 22. august 2017 |
| Renodjurs I/S | Evalueres mindst én gang i hver kommunale valgperiode. | 21. juni 2022 |

| Ejerstrategi | Principper for revision | Senest behandlet i KB |
|---|---|---|
| | Evaluering af ejerstrategien sker i 4. kvartal af det første år efter kommunalvalget. | |
| Aarhus Lufthavn A/S | Ejerstrategien skal evalueres ved opstart efter hver kommunal valgperiode. | 28. november 2017 |

Kommunalbestyrelsen har taget stilling til og truffet beslutning om rammerne for samspillet mellem Norddjurs Kommune og Grenaa Havn A/S med henblik på at fremme Norddjurs Kommunes udøvelse af et aktiv ejerskab. Kommunalbestyrelsen har endvidere taget stilling til og truffet beslutning om rammerne for samspillet mellem Norddjurs Kommune og Kattegatcentret, der dog ikke er ejet af Norddjurs Kommune.

## Rammerne for samspillet mellem kommuner og offentligt ejede aktieselskaber

Ifølge aktieselskabsloven udøver en ejer sine ejerbeføjelser på selskabets generalforsamling. Ledelsen af selve selskabet varetages af bestyrelsen og direktionen i selskabet, med bestyrelsen som den overordnede ledelse.

Af hensyn til at sikre en fornuftig udøvelse af ejerskabet er det hensigtsmæssigt, at en offentlig ejer bliver inddraget i selskabets virksomhed ud over, hvad der lader sig gøre på selskabets generalforsamling.

Muligheden for at indhente og videregive information mellem den offentlige ejer og selskabet afhænger generelt af den selskabsform, som selskabsdeltagelsen er organiseret i, samt kommunens ejerandel.

I forbindelse med eneejede kommunale aktieselskaber, hvor der ikke er et hensyn til ligebehandling af øvrige medejere, antages det, at der er vide muligheder for at indhente og videregive oplysninger. Inddragelsen af ejerne må dog ikke have en sådan karakter, at der kan rejses tvivl om, at det er bestyrelsen og ikke ejerne, der har ansvaret for selskabets drift.

Kommunalt ejede selskaber, som er kendetegnede ved, at flere kommuner ejer selskabet i fællesskab, kan endvidere i vidt omfang videregive oplysninger til ejerne under hensynta-

gen til aktieselskabslovens bestemmelser om ligebehandling af aktionærer.

Det bemærkes i øvrigt, at det er en kommunalretlig grundsætning, at en kommunalbestyrelse har en generel forpligtigelse til at handle økonomisk forsvarligt. Denne forpligtigelse gælder også, når en kommunalbestyrelse er aktionær i et selskab.

Kommunalbestyrelsens rolle i den forbindelse kan karakteriseres som et overordnet tilsynsansvar, der indebærer en pligt til at følge den overordnede økonomiske udvikling i selskabet og til – inden for de gældende rammer, herunder aktieselskabsloven – at gribe ind over for en økonomisk udvikling, der truer kommunens midler i selskabet. En kommunalbestyrelse kan herefter være forpligtet til at indhente oplysninger hos selskabet.

Denne forpligtigelse kan bl.a. udøves på generalforsamlingen, hvor enhver ejer har ret til at få et bestemt emne optaget på dagsordenen.

Det enkelte medlem af Kommunalbestyrelsen vil endvidere kunne benytte retten til sagsindsigt til at gennemse sagsmateriale vedrørende selskabet, der foreligger i kommunens administration.

Endvidere gælder der et personligt selskabsretligt bestyrelsesansvar for de pågældende medlemmer af et selskabs bestyrelse, herunder også for de af Kommunalbestyrelsen udpegede/indstillede medlemmer.

## Rammerne for samspillet mellem kommunen og Grenaa Havn A/S

*Den løbende dialog*

Den løbende dialog mellem Grenaa Havn og Norddjurs Kommune foregår via Økonomiudvalget.

Der afholdes dialogmøder mellem Norddjurs Kommune og Grenaa Havn 3 gange årligt. Dialogmøderne afholdes med henblik på at drøfte selskabets udvikling og strategi samt andre forhold af væsentlig betydning. Møderne er med deltagelse af direktøren og formandskabet i bestyrelsen for Grenaa Havn samt borgmester og kommunaldirektør. Møderne er ikke med deltagelse af øvrige bestyrelsesmedlemmer.

Endvidere afholdes der én gang årligt et temamøde for Kommunalbestyrelsen i samarbejde med Grenaa Havn. Det afholdes som udgangspunkt i 2. halvår.

Som led i den generelle informationsudveksling og som legitimation for de kommunalt udpegede medlemmer af Grenaa Havns bestyrelse til at søge sparring fra forvaltningen i forbindelse med varetagelsen af hvervet, er det i samspillet mellem Grenaa Havn og Norddjurs Kommune forudsat, at de kommunalt udpegede medlemmer må videregive information fra Grenaa Havn til forvaltningen.

De kommunalt udpegede medlemmer af Grenaa Havns bestyrelse kan efter behov anmode om møde med borgmester og kommunaldirektør med henblik på eksempelvis drøftelse af strategiske overvejelser.

Det bemærkes, at selve betjeningen af selskabsbestyrelsen varetages af Grenaa Havn.

Fortrolig information, som videregives fra Grenaa Havn til Norddjurs Kommune, vil fortsat være fortrolig, dog under iagttagelse af de bestemmelser, der følger af offentlighedsloven.

*Generalforsamlingen*

Grenaa Havn er omfattet af aktieselskabsloven, og i overensstemmelse med selskabsretten udøver Norddjurs Kommune sine ejerbeføjelser på selskabets generalforsamling.

Grenaa Havn indkalder Norddjurs Kommune til den årlige generalforsamling i overensstemmelse med vedtægternes bestemmelser herom.

Kommunalbestyrelsen tager stilling til eventuelle forslag, som Kommunalbestyrelsen i kraft af ejerskabet ønsker behandlet på generalforsamlingen. Desuden forelægges Kommunalbestyrelsen den endelige dagsorden, der behandles på generalforsamlingen.

Borgmesteren repræsenterer Norddjurs Kommune på generalforsamlingen ligesom kommunaldirektøren deltager. Herudover har alle kommunalbestyrelsesmedlemmer mulighed for at deltage.

## Samspillet mellem kommunen og Kattegatcentret

*Den løbende dialog*

Den løbende dialog mellem Kattegatcentret og Norddjurs Kommune foregår via Kultur- og Fritidsudvalget.

Der afholdes dialogmøder mellem Norddjurs Kommune og Kattegatcentret 4 gange årligt. Møderne er med deltagelse af direktøren og bestyrelsesformænd for de to bestyrelser i Kattegatcentret samt borgmester og kommunaldirektør.

De kommunalt udpegede medlemmer af Kattegatcentrets bestyrelser kan søge sparring fra forvaltningen i forbindelse med varetagelsen af hvervet under hensyntagen til reglerne om fortrolighed og tavshedspligt.

Det bemærkes, at selve betjeningen af fondsbestyrelserne varetages af Kattegatcentret.

*Tilsyn*

Norddjurs Kommunes tilsynsforpligtigelse følger af vedtægterne for henholdsvis Kattegatcentrets ejendomsfond og Kattegatcentrets driftsfond.

Tilsynet indebærer bl.a., at kommunen som tilsynsmyndighed foretager en gennemgang af fondenes regnskaber og forelægges ekstraordinære dispositioner til godkendelse.

Tilsynsforpligtigelsen er forankret i Kultur- og Fritidsudvalget.

## Retningslinier for anvendelse af mødelokaler på Rådhuset i Grenaa og i administrationsbygningerne i Allingåbro og Glesborg

Der etableres et politikerlokale på Rådhuset i Grenaa i lokale 200 på 1. sal, der kan reserveres af Kommunalbestyrelsens medlemmer.

Endvidere gives der mulighed for at reservere mødelokaler i administrationsbygningerne i henholdsvis Allingåbro og Glesborg.

Alle medlemmer af Kommunalbestyrelsen har lige adgang til at reservere et lokale. Mødelokalerne kan anvendes til afholdelse af gruppemøder, politiske forhandlinger og andre mødeaktiviteter som led i varetagelsen af hvervet som kommunalbestyrelsesmedlem.

Som eksempel på andre mødeaktiviteter kan nævnes enkeltstående møder med borgere, foreninger eller erhvervsliv om emner, der kan behandles i udvalg eller i Kommunalbestyrelsen.

Norddjurs Kommune er som arbejdsgiver ansvarlig for medarbejdernes sikkerhed og sikker-

heden for det enkelte kommunalbestyrelsesmedlem i forbindelse med varetagelsen af kommunalbestyrelseshvervet.

Af hensyn til medarbejdernes og kommunalbestyrelsesmedlemmernes sikkerhed kan det i enkeltstående tilfælde, hvor der vurderes at være en sikkerhedsmæssig risiko, være nødvendigt, at møder med borgere afholdes på Rådhuset i Grenaa i kommunens åbningstid, hvor der er rådhusbetjente til stede. Til brug for disse møder vil det være muligt at reservere et mødelokale i stueetagen på Rådhuset.

Det er det enkelte kommunalbestyrelsesmedlems ansvar at vurdere, om der er en sikkerhedsmæssig risiko, og det anbefales at føre en dialog med forvaltningen i tvivlstilfælde. Det er forvaltningens anbefaling, at møder, hvor der vurderes at være en sikkerhedsmæssig risiko, altid afholdes på Rådhuset.

Det er endvidere generelt det enkelte kommunalbestyrelsesmedlems ansvar at sørge for at tage imod borgere, foreninger mv. i forbindelse med mødeaktiviteter og sikre at mødedeltagere følges ud af bygningen efter møderne ud fra et samlet hensyn til sikkerheden for kommunalbestyrelsesmedlemmer, medarbejdere, bygninger mv.

Mødelokalerne kan anvendes til mødeaktiviteter, der direkte relaterer til hvervet som medlem af Kommunalbestyrelsen. Mødelokalerne kan således eksempelvis ikke anvendes til partipolitiske eller private mødeaktiviteter.

Kommunalbestyrelsesmedlemmer skal i forbindelse med tilstedeværelsen i forvaltningen være opmærksomme på hensynet til de ansatte, herunder de ansattes arbejdsvilkår og ressourcer. Spørgsmål til forvaltningen skal fortsat fremsættes til kommunaldirektøren eller relevante fagdirektør som beskrevet i Kommunalbestyrelsens håndbog.

Mødelokalerne reserveres ved at rette henvendelse til borgmestersekretæren eller sekretæren for kommunaldirektøren.

Rammerne for anvendelse af mødelokalerne omfatter ikke bestilling af forplejning i forbindelse med mødeaktiviteterne.

## Mødepligt

Hvervet som kommunalbestyrelsesmedlem er et borgerligt ombud.
Kommunalbestyrelsesmedlemmer har derfor pligt til at varetage deres hverv i hele funktionsperioden. Det betyder, at man som kommunalbestyrelsesmedlem har pligt til at

deltage i møder, som afholdes i Kommunalbestyrelsen, udvalg og øvrige hverv, hvor man er medlem. Mødepligten gælder alle de nævnte møder, og mødepligten gælder under møderne indtil mødets afslutning.

Som kommunalbestyrelsesmedlem kan man dog have lovligt forfald fx pga. sygdom, børns sygdom eller andre nærtståendes sygdom. Lovligt forfald kan også skyldes varetagelsen af andre offentlige hverv, pligter i forbindelse med ansættelsesforhold, eller ved særlige selvstændige erhvervsinteresser. Studier og ferie kan også udgøre lovligt forfald.

Fravær fra Kommunalbestyrelsen og udvalg kan have betydning for retten til vederlag.

## Indkaldelse af stedfortræder ved fravær til enkeltstående møder

Indkaldelse af en stedfortræder til enkeltstående møder i Kommunalbestyrelsen er som udgangspunkt alene muligt ved fravær pga. sygdom. Dog kan der til det konstituerende møde og ved 2. behandling af budgettet indkaldes en stedfortræder for et fraværende medlem, hvad enten fraværet skyldes sygdom, ferie eller andet lovligt forfald.

Det er op til den kandidatliste, det fraværende medlem er valgt på, om der skal indkaldes en stedfortræder. Indkaldelse af en stedfortræder ved fravær til enkeltstående møder – hvor dette er muligt – er dermed frivilligt. Der kan ikke indkaldes en stedfortræder til enkeltstående møder i udvalg.

Hvis der ønskes indkaldt en stedfortræder til et enkeltstående møde i Kommunalbestyrelsen, meddeles dette hurtigst muligt til kommunaldirektøren, stabschefen eller sekretariatschefen i Ledelsessekretariat. Ledelsessekretariat indkalder herefter stedfortræderen. Det er dog formelt Kommunalbestyrelsens beslutning, om betingelserne for at indkalde en stedfortræder er til stede.

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

## Indkaldelse af stedfortræder ved forventet fravær af mindst en måned

Såfremt et medlem af Kommunalbestyrelsen forventes at være fraværende mindst en måned, skal der indkaldes en stedfortræder i Kommunalbestyrelsen for det fraværende

medlem. Stedfortræderindkaldelse ved længerevarende fravær er dermed obligatorisk i Kommunalbestyrelsen, og gælder hvad enten fraværet skyldes sygdom, ferie eller andet lovligt forfald.

For så vidt angår det fraværende medlems udvalgspladser, kan den valggruppe, der har udpeget den pågældende, beslutte, om der under fraværet også skal indtræde en stedfortræder i udvalgene, og hvem der i givet fald skal indtræde.

Et medlem der forventer at være fraværende mindst en måned, kontakter borgmesteren, kommunaldirektøren eller stabschefen hurtigst muligt. Ledelsessekretariat indkalder herefter stedfortræderen. Det er dog formelt Kommunalbestyrelsens beslutning, om betingelserne for at indkalde en stedfortræder er til stede.

Den stedfortræder der indkaldes, er den som ifølge valgopgørelsen står øverst på stedfortræderlisten for den pågældende kandidatliste. Stedfortræderen udtræder af Kommunalbestyrelsen igen, når det fraværende medlem på ny kan varetage sine hverv. Det samme gælder for stedfortrædere, der under fraværet er indtrådt i udvalgene.

## Under mødet i Kommunalbestyrelsen og udvalget

Hvis et kommunalbestyrelsesmedlem forlader mødet, skal vedkommende gøre opmærksom på det. Det vil fremgå af beslutningsprotokollen for mødet, at pågældende medlem ikke har deltaget i behandlingen af sager, hvor medlemmet ikke har været til stede.

## Afbud

Ved afbud til økonomiudvalgsmøder og kommunalbestyrelsesmøder kontaktes borgmester, kommunaldirektør og økonomichef.

Ved afbud til fagudvalgsmøder kontaktes den relevante fagdirektør/sekretariatschef.

Afbuddet noteres herefter i beslutningsprotokollen.

## Inhabilitet

Der er to former for inhabilitet; generel inhabilitet som betyder, at man ikke kan varetage en bestemt post, fordi man har interesser, et job eller en position, der vil føre til en række specielle inhabilitetstilfælde og speciel inhabilitet, som betyder, at man ikke må deltage i

behandlingen af en konkret sag.

Spørgsmålet om generel inhabilitet er centralt i forbindelse med konstitueringen og ved udpegninger til udvalg mv. i løbet af valgperioden.

Eksempelvis kan man ikke sidde i et udvalg, hvis man samtidig selv – eller ens ægtefælle – er ansat som chef med ledelsesansvar på et område, der henhører under dette udvalg.

Man kan eksempelvis heller ikke sidde i Økonomiudvalget, hvis man selv er ansat i kommunens økonomi- og personaleforvaltning.

Endvidere må borgmesteren ikke være ansat i kommunen. Alle andre medlemmer af Kommunalbestyrelsen må godt være ansat i kommunen.

Speciel inhabilitet foreligger, hvis et kommunalbestyrelsesmedlem har en særlig tilknytning til en konkret sag ud over arbejdet i Kommunalbestyrelsen.

Afgørende er om tilknytningen til sagen ud fra en generel vurdering er egnet til at vække tvivl om vedkommendes upartiskhed.

Kommunalbestyrelsesmedlemmet har forud for en sags behandling pligt til at gøre opmærksom på forhold, der kan give anledning til tvivl om vedkommendes habilitet. Medlemmet skal gøre opmærksom på alle forhold, der kan have indflydelse på, om vedkommende er inhabil.

Inhabilitet foreligger eksempelvis, hvis medlemmet selv eller medlemmets familie har en særlig personlig eller økonomisk interesse i en sag. Dette kan eksempelvis være tilfældet, hvis medlemmet eller medlemmets familie ønsker at købe en kommunal ejendom eller ønsker at blive leverandør til kommunen.

Inhabilitet kan endvidere foreligge, hvis medlemmet har en ledende stilling eller en bestyrelsespost i en virksomhed mv., der har en særlig interesse i en sag.

Hvis medlemmet er udpeget af Kommunalbestyrelsen til en bestyrelsespost i en virksomhed mv., er vedkommende dog som udgangspunkt ikke inhabil.

Jo mere generel en sag er, desto stærkere skal et kommunalbestyrelsesmedlems interesse i sagen være, for at der kan være tale om inhabilitet.

Et medlem er ikke inhabilt, blot fordi medlemmet interesserer sig for en bestemt sag eller et bestemt område.

Eksempler fra praksis:

*Et kommunalbestyrelsesmedlem var inhabil i forbindelse med Kommunalbestyrelsens behandling af en sag om ændring af ledelsesstrukturen på daginstitutionsområdet, hvor den pågældendes ægtefælle skulle tiltræde som leder i en daginstitution. Det blev i sagen lagt til grund, at der ved en gennemførelse af forslaget om ændring af ledelsesstrukturen ville*

*ske væsentlige ændringer i ægtefællens ansættelses- og arbejdsforhold.*

*Et kommunalbestyrelsesmedlem, hvis ægtefælle var ansat som lærer på en skole, var ikke inhabil i forbindelse med Kommunalbestyrelsens behandling af en sag om ombygning af den pågældende skole. Det blev i sagen lagt til grund, at det ikke er et tilstrækkeligt grundlag for inhabilitet, at en sag vedrører en institution, hvor et kommunalbestyrelsesmedlem eller dennes ægtefælle er ansat.*

Det er vigtigt at være opmærksom på, at der i hvert enkelt tilfælde skal foretages en konkret vurdering, og at der er tale om en afvejning af forskellige hensyn.

Det enkelte medlem af Kommunalbestyrelsen skal hurtigst muligt gøre opmærksom på, hvis der foreligger forhold, der kan give anledning til tvivl om vedkommendes habilitet i forbindelse med behandlingen af en sag i udvalg eller Kommunalbestyrelsen. Dette gælder også i forbindelse med sager, hvor medlemmet tidligere er blevet erklæret for inhabil, hvis for eksempel der foreligger nye oplysninger, der gør, at den inhabilitetsbegrundende interesse ikke længere er til stede.

I praksis skal det enkelte medlem i god tid forud for det pågældende møde kontakte økonomichefen. Habilitetsspørgsmål forud for kommunalbestyrelsesmøder meddeles senest mandag kl. 12, når mødet afvikles om tirsdagen.

Ved habilitetsspørgsmål forud for udvalgsmøder kontaktes den relevante fagdirektør. Fagdirektørerne har endvidere en generel opmærksomhed på habilitetsspørgsmål og henleder løbende udvalgsmedlemmernes opmærksomhed på emnet, eksempelvis ved udvalgenes gennemgang af arbejdsplaner.

I forbindelse med den konkrete vurdering af habilitetsspørgsmål vil der ofte være behov for yderligere oplysninger fra medlemmet. Hvis dette er tilfældet, vil medlemmet blive kontaktet af forvaltningen.

Det er udvalgets eller Kommunalbestyrelsens beslutning at afgøre et habilitetsspørgsmål, og medlemmet skal derfor indledningsvist på mødet oplyse, at medlemmet forud for mødet har gjort opmærksom på habilitetsspørgsmålet.

Udvalgets eller Kommunalbestyrelsens beslutning om habilitetsspørgsmålet træffes på baggrund af en skriftlig fremstilling fra forvaltningen, der belyser spørgsmålet.

Kommunalbestyrelsesmedlemmet kan ikke selv afgøre, om vedkommende er inhabil, men kommunalbestyrelsesmedlemmet må gerne deltage i Kommunalbestyrelsens behandling og afgørelse af, hvorvidt vedkommende er inhabil. Et udvalg kan bestemme denne procedure i sin forretningsorden.

Når et medlem må forventes at blive erklæret inhabil i en sag, der skal behandles i Kommunalbestyrelsen, kan medlemmerne fra det pågældende parti kræve en stedfortræder indkaldt til at deltage i sagens behandling. Det eventuelt inhabile medlem er ikke inhabil i partiets beslutningen om, hvorvidt partiet ønsker indkaldt en stedfortræder.

Den stedfortræder, der indkaldes, er den, som ifølge valgopgørelsen står øverst på stedfortræderlisten for den pågældende kandidatliste. Indkaldelsen af stedfortræderen foretages af Ledelsessekretariat.

Hvis man bliver erklæret inhabil i en sag, må man ikke deltage i drøftelse eller behandling af den, men skal forlade lokalet under hele sagens behandling.

Der kan ikke indkaldes stedfortræder, når et udvalgsmedlem erklæres inhabil i forbindelse med behandlingen af en sag i udvalg.

## Rammer for modtagelse af invitationer og deltagelse i arrangementer mm.

Kommunalbestyrelsesmedlemmer skal ligeledes overveje risikoen for inhabilitet i forbindelse med modtagelse af invitationer til at deltage i arrangementer mm. og være bevidst om, at det i forbindelse med varetagelsen af hvervet som kommunalbestyrelsesmedlem kan være strafbart uberettiget at modtage en gave eller anden fordel.

I forbindelse med invitationer og deltagelse i arrangementer gælder det klare udgangspunkt, at der skal være et kommunalt formål med deltagelsen, herunder at det enkelte kommunalbestyrelsesmedlem i forbindelse med deltagelsen repræsenterer og optræder på kommunens vegne. Hvis der ikke er et repræsentativt formål med deltagelsen, vil invitationen have karakter af en gave, som ikke kan modtages. Hvis et kommunalbestyrelsesmedlem tager imod en gave i strid med gavereglerne, kan det føre til, at vedkommende bliver inhabil over for gavegiveren, og i grove tilfælde at kommunalbestyrelsesmedlemmet gør sig skyldig i bestikkelse efter straffelovens bestemmelser, hvor strafferammen er bøde eller fængsel.

*Eksempel på repræsentative opgaver:*

*Hvis et kommunalbestyrelsesmedlem inviteres til et arrangement med henblik på at udføre en specifik opgave som for eksempel at byde velkommen, holde tale, indvie et nyt anlæg eller en ny bygning, holde et fagligt oplæg eller lignende, vil der som regel ikke være tvivl om, at der er et repræsentativt formål med deltagelsen, og det antages også, at et eventuelt let traktement med bespisning kan indgå som et naturligt led i*

*opgavevaretagelsen, hvis arrangementet indeholder dette. På linje hermed ligger rundvisninger, virksomhedsbesøg, samarbejdsmøder og lignende begivenheder, hvor der ikke hersker tvivl om, at kommunalbestyrelsesmedlemmets deltagelse sker som led i varetagelsen af hans/hendes hverv.*

*Der kan derudover være begivenheder, hvor kommunalbestyrelsesmedlemmet ikke skal udføre en specifik opgave, men hvor der alligevel kan være et repræsentativt formål med deltagelsen, fordi der fx består en samarbejdsrelation eller er tale om et fagligt netværk, og hvor kommunalbestyrelsesmedlemmets tilstedeværelse fx knytter sig til varetagelsen af et bestemt udvalgshverv. Der kan fx være tale om receptioner, jubilæer, fødselsdagsmarkeringer el. lign. Det vil for eksempel være nærliggende, at det er formanden for eller medlemmer af Kultur- og Fritidsudvalget, der deltager ved begivenheder på kulturområdet.*

*Eksempel på ikke-repræsentative opgaver:*

*Ikke-repræsentative opgaver er typisk kendetegnet ved, at kommunalbestyrelsesmedlemmet ved sin deltagelse hverken udfører en specifik arbejdsopgave eller på anden vis repræsenterer kommunen. Invitationer til middage og/eller fribilletter til koncerter, forestillinger og andre begivenheder i fx kulturlivet bør afstås, hvis ikke der med deltagelsen er et repræsentativt formål eller andre årsager, der kan begrunde, at kommunalbestyrelsesmedlemmet fremmøder som repræsentant for kommunen.*

Det vil som udgangspunkt være arrangementets karakter, der afgør, om deltagelsen er repræsentativ og/eller faglig, og derudover kan vurderingen afhænge af, om man er borgmester, udvalgsformand eller menigt kommunalbestyrelsesmedlem og hvilket udvalg man er medlem af. Borgmesteren og udvalgsformændene vil typisk i kraft af deres hverv have flere repræsentative opgaver at varetage end de menige kommunalbestyrelsesmedlemmer.

Der påhviler altid det enkelte kommunalbestyrelsesmedlem et selvstændigt ansvar for at agere i overensstemmelse med de beskrevne rammer. Ved eventuelle spørgsmål i forbindelse med modtagelse af invitationer mm. kan den relevante fagdirektør kontaktes.

## Tavshedspligt

Som kommunalbestyrelsesmedlem er man omfattet af reglerne om tavshedspligt. Tavshedspligt betyder, at man ikke må røbe fortrolige oplysninger fra den offentlige forvalt-

ning til offentligheden eller andre uvedkommende privatpersoner.

Fortrolige oplysninger kan fx være oplysninger om enkeltpersoners private forhold eller oplysninger om virksomheders interne forhold. Hensynet til offentlige interesser kan også begrunde tavshedspligt fx ved kommunens forhandlinger om køb og salg af ejendomme.

Endvidere er forhandlingerne i udvalgene som udgangspunkt fortrolige, og der gælder derfor en tavshedspligt for så vidt angår oplysninger, vurderinger og argumenter, der fremføres af andre mødedeltagere. Tavshedspligten er dog ikke til hinder for, at et udvalgsmedlem refererer et udvalgs forhandlinger over for medlemmerne af det politiske parti i Kommunalbestyrelsen, som den pågældende tilhører. Tavshedspligten står heller ikke i vejen for, at et udvalgsmedlem refererer egne udtalelser i forbindelse med udvalgsbehandlingen.

Reglerne om tavshedspligt betyder også, at man som kommunalbestyrelsesmedlem skal være opmærksom på mailkorrespondance med borgere, der indeholder fortrolige oplysninger.

Hvis man som kommunalbestyrelsesmedlem sender en e-mail til en borger med borgerens fortrolige oplysninger, vil det være et brud på tavshedspligten, fordi korrespondancen ikke sendes krypteret.

Hvis man som kommunalbestyrelsesmedlem sender en e-mail til en borger, skal man således undlade borgerens fortrolige oplysninger, herunder undlade at besvare en e-mail, der indeholder fortrolige oplysninger ved at trykke ”besvar”. I stedet oprettes en ny e-mail.

## Sociale medier

Sociale medier giver nye muligheder for dialog, deltagelse og involvering af borgerne til gavn for lokaldemokratiet. Samtidigt er det vigtigt, at man som kommunalbestyrelsesmedlem er meget bevidst om brugen af sociale medier, herunder også i forhold til rollen som arbejdsgiver for kommunens ansatte, som er nævnt i KL og Indenrigs- og Boligministeriets vejledning om ”Det politiske arbejde i kommunalbestyrelsen og udvalg”.

KL har endvidere udarbejdet et inspirationsmateriale om sociale medier og lokaldemokrati, som fokuserer på Kommunalbestyrelsens muligheder og ansvar ift.

lokaldemokratiet på sociale medier, ligesom emnet er drøftet på kommunalbestyrelsesseminar i august 2022.

## Sexisme

Det må ikke være forbundet med sexisme at udføre sit hverv som kommunalbestyrelses-medlem i Norddjurs Kommune. Hvis man oplever at blive udsat for grænseoverskridende adfærd, eller hvis man oplever andre blive udsat for det, kan man henvende sig til borgmesteren eller kommunaldirektøren.

## Fortabelse af valgbarhed

Et medlem af Kommunalbestyrelsen, der fortaber sin valgbarhed, er forpligtet til at underrette borgmesteren.

Et medlem af Kommunalbestyrelsen fortaber sin valgbarhed hvis den pågældende:
Ved endelig dom er idømt en ubetinget eller betinget fængselsstraf
Ved endelig dom er dømt til anbringelse i institution eller forvaring
Ved endelig dom eller udenretslig vedtagelse ubetinget er frakendt førerretten efter færdselsloven § 126.

Det er kun disse straffe, der fører til tab af valgbarhed. Et medlem mister således ikke sin valgbarhed, hvis straffen fx er en bøde.

Er et medlem af den nyvalgte kommunalbestyrelse på valgdagen ikke valgbart på grund af straf, skal medlemmet forud for det konstituerende møde skriftligt underrette borgmesteren. Et medlem, der på valgdagen ikke er valgbart på grund af straf, indtræder ikke i Kommunalbestyrelsen.

Mister et medlem af Kommunalbestyrelsen efter valgdagen sin valgbarhed på grund af straf, skal medlemmet senest forud for det førstkommende møde i Kommunalbestyrelsen eller udvalg, som den pågældende er medlem af, underrette borgmesteren. Et medlem, der efter valgdagen mister sin valgbarhed på grund af straf, udtræder af Kommunalbestyrelsen med virkning for datoen for den endelige dom.

Underretningen om tab af valgbarhed skal ske skriftligt og vedlægges dokumentation for straffen, f.eks. kopi af den endelige dom.

En stedfortræders pligt til at underrette om straf, der medfører tab af valgbarhed, indtræder først, når stedfortræderen indkaldes. Dette gælder, hvad enten stedfortræderen

indkaldes midlertidigt eller permanent.

Et medlem, der har fortabt sin valgbarhed, vil være valgbar igen, når der er forløbet 3 år efter, at straffen er udstået, ophævet, eftergivet eller bortfaldet. Er straffen ubetinget fængsel på over 6 måneder eller er den pågældende idømt forvaring, er fristen dog 5 år.

Der gælder dog en særregel for betingede domme, der indebærer, at et medlem, der ved endelig dom inden for én valgperiode er idømt en betinget fængselsstraf, godt kan indtræde i Kommunalbestyrelsen i den efterfølgende funktionsperiode, selvom der ikke er forløbet 3 år. En betinget fængselsstraf kan dermed ikke føre til tab af valgbarhed ud over den funktionsperiode, hvori den pågældende er dømt.

I forbindelse med valg til ny kommunalbestyrelse modtager de nyvalgte medlemmer en skriftlig orientering om kommunalbestyrelsesmedlemmers oplysningspligt i forbindelse med tab af valgbarhed.

## Deltagelse i udlandsrejser

Kommunalbestyrelsesmedlemmer kan foretage rejser, hvis rejsen har betydning for kommunalbestyrelsesmedlemmernes udførelse af deres hverv.

Økonomiudvalget og de stående udvalg kan foretage udlandsrejser, der emnemæssigt ligger inden for udvalgets forvaltningsområde, når rejsen har betydning for varetagelsen af udvalgets opgaver. Udvalget træffer på et møde beslutning om formålet med rejsen og rejsemålet og forelægger det til godkendelse i Økonomiudvalget. Forvaltningen udarbejder efter rejsen en kort rejserapport til godkendelse i udvalget.

Det enkelte udvalg kan gennemføre en studietur i valgperioden. Hvis der ønskes gennemført yderligere en studietur kan det ske, såfremt andre aktiviteter fravælges, fx KL-arrangementer.

Et kommunalbestyrelsesmedlem kan foretage en udlandsrejse, såfremt det sker efter anmodning fra Økonomiudvalget. Beslutning herom træffes af Økonomiudvalget på et møde, på grundlag af oplysninger om formål og rejsemål mv. Efter afslutning af rejsen orienterer det pågældende kommunalbestyrelsesmedlem Økonomiudvalget om rejsen.

Kommunalbestyrelsesmedlemmers faste vederlag omfatter deltagelse i udlandsrejser. Kommunalbestyrelsesmedlemmer, der har valgt erstatning for tabt arbejdsfortjeneste, kan kun få udbetalt tabt arbejdsfortjeneste, når de deltager i udlandsrejser, der foretages

efter anmodning af Kommunalbestyrelsen eller et udvalg.

Rejseudgifterne, herunder godtgørelse til dækning af dokumenterede merudgifter, skal afholdes inden for udvalgets budgetområde.

Kommunen tegner en rejseforsikring for kommunalbestyrelsesmedlemmers deltagelse.

## Deltagelse i kurser

Kommunalbestyrelsesmedlemmer kan deltage i kurser, konferencer, seminarer og lignende, når det har betydning for et kommunalbestyrelsesmedlems udførelse af sit hverv.

Gældende praksis vedrørende kommunalbestyrelsesmedlemmers mulighed for at deltage i kurser og konference er:

- Der er mulighed for at deltage i kurser og konferencer, der er målrettet kommunalbestyrelsesmedlemmets fagudvalg
- Deltagelse i kurser målrettet nye kommunalbestyrelsesmedlemmer
- Deltagelse i kurser og konferencer målrettet samtlige kommunalbestyrelsesmedlemmer, fx om kommunernes økonomi
- KL årsmøder inden for fagudvalgene, fx social- og sundhedspolitisk topmøde

Hvis der ønskes deltagelse i kurser/konferencer ud over ovennævnte, skal det forelægges Økonomiudvalget.

Kommunalbestyrelsesmedlemmers faste vederlag omfatter deltagelse i kurser, konferencer, seminarer og lignende. Kommunalbestyrelsesmedlemmer, der har valgt erstatning for tabt arbejdsfortjeneste, kan modtage tabt arbejdsfortjeneste, når de deltager i kurser, konferencer, seminarer og lignende, som er omfattet af disse retningslinjer.

Kursusudgifterne skal afholdes inden for det budget, der er afsat på Kommunalbestyrelsens konto.

Anmodning om kursusdeltagelse fremsendes til kommunaldirektøren.

## Regler for besøg på institutioner

Kommunalbestyrelsesmedlemmer har ret til at besøge institutioner som led i varetagelsen

af deres funktion.

Kommunens institutioner er åbne over for besøg udefra. Besøg skal tilrettelægges ud fra principperne om åbenhed, partineutralitet og ligebehandling, ligesom der også skal tages hensyn til borgerne på institutionen og arbejdets tilrettelæggelse og varetagelse. Når kommunalbestyrelsesmedlemmer ønsker at besøge en institution, skal besøget derfor tilrettelægges sammen med den decentrale institution på det respektive område. Dette gælder også for kandidater og partiforeninger, der ønsker at besøge institutioner.

## Fejring af guldvindere

Som kommunens repræsentanter er Kommunalbestyrelsen med til at markere og fejre borgere ved særlige anledninger.

Ved guldvindere er kriterierne guldmedalje til OL, VM, EM og/eller NM (Nordiske Mesterskaber).

Fejringen foregår i rådssalen i begyndelsen af Kommunalbestyrelsens møde. Borgmesteren holder en kort tale sammen med den relevante udvalgsformand. Vinderen får mulighed for at sige noget om præstationen og sin karriere. Vinderens familie er inviteret til at deltage. Fejringen varer 10-15 minutter og vinderen modtager en gave og en blomsterbuket.

# Praktiske forhold

## Valg af vederlag eller erstatning for tabt arbejdsfortjeneste

Som medlem af Kommunalbestyrelsen modtager man vederlag for arbejdet i Kommunalbestyrelsen og udvalg. Rammerne for vederlagene og borgmesterens vederlag reguleres af Indenrigs- og Boligministeriets bekendtgørelse. Vederlaget til udvalgsformændene, udvalgsnæstformændene og for medlemskab af de enkelte udvalg fastsættes af Kommunalbestyrelsen i styrelsesvedtægten.

Der ydes et fast vederlag på 100.657 kr. årligt før skat (1/4 2022 priser), der udbetales månedsvist forud. Som kommunalbestyrelsesmedlem er man forpligtet til at modtage vederlaget.

Det faste vederlag dækker primært:

- Medlemmernes deltagelse i kommunalbestyrelsesmøder
- Møder i forbindelse med varetagelsen af kommunale hverv efter valg af Kommunalbestyrelsen
- Deltagelse i kurser der af Kommunalbestyrelsen anses at have betydning for varetagelsen af kommunale hverv
- Deltagelse i budgetseminarer og lignende

I stedet for det faste vederlag kan man som kommunalbestyrelsesmedlem vælge at modtage erstatning for tabt arbejdsfortjeneste. At modtage erstatning for tabt arbejdsfortjeneste betyder en reduktion i det faste vederlag på 23.375 kr. pr. år (1/4 – 2022 priser). Der gives erstatning for tabt arbejdsfortjeneste for at deltage i kommunalbestyrelsesmøder, udvalgsmøder og til møder i forbindelse med kommunale hverv. Erstatningen ydes for selve mødetiden og den nødvendige rejsetid.

Erstatningen for dokumenteret tabt arbejdsfortjeneste kan højst udgøre 2.200 kr. pr. dag (2022).

Hvis en udvalgsformand får vederlag som udvalgsformand, kan vedkommende ikke samtidig få erstatning for tabt arbejdsfortjeneste for hverv, der udføres i egenskab af rollen som udvalgsformand.

Som dokumentation for tabt arbejdsfortjeneste skal der ved årets begyndelse gives følgende dokumentation:

- For lønmodtagere betyder dette en skriftlig erklæring fra arbejdsgiveren
- For selvstændige skal der foreligge en tro og love erklæring om indtægtstabets størrelse, eller en revisorberegning af tabets størrelse ved fravær

Herudover skal der månedsvis gives følgende dokumentation:

- Lønmodtagere skal fremvise lønseddel eller lignende fra arbejdsgiver, hvoraf det lidte løntab fremgår
- Selvstændigt erhvervsdrivende skal fremvise en opgørelse over antallet af timer * den beregnede timeløn, underskrevet af den selvstændige selv eller anden berettiget person i virksomheden. Til selvstændige udbetales erstatning for mødevirksomhed inden for normal arbejdstid (kl. 07.00 – 18.00) eller inden for virksomhedens normale forretningstid

Valg af vederlagstype træffes for et kalenderår ad gangen og skal meddeles skriftligt til Staben før årsskiftet. For det første år i valgperioden skal valget dog være meddelt inden 1. februar til Staben ved Hanne Maarup Johansen, som kan kontaktes på hmj@norddjurs.dk eller 89 59 10 42.

## Vederlagsoversigt

Vederlæggelsen af Kommunalbestyrelsen pr. 1. april 2023 følger af nedenstående oversigt.

Vederlæggelsen af borgmesteren, det faste vederlag til medlemmer af Kommunalbestyrelsen og tillægsvederlag for hjemmeboende børn reguleres af vederlagsbekendtgørelsen og ligger fast.

Fordelingen af vederlag til udvalgsformænd, udvalgsnæstformænd og udvalgsmedlemmer besluttes af Kommunalbestyrelsen. Den samlede vederlæggelse må dog højest udgøre 275 % af borgmesterens vederlag. Det betyder, at jo flere udvalg og medlemmer i udvalgene desto mindre vederlag oppebæres der til den enkelte formand, næstformand og medlem.

Vederlaget til viceborgmesteren indgår ikke i vederlagsrammen på 275 %, men kan højst udgøre 10 % af borgmestervederlaget og besluttes af Kommunalbestyrelsen.

| Hverv | Årligt vederlag i kr. før skat<br>Pr. 1. april 2023 | % ift. borgmestervederlag |
|---|---|---|
| Borgmester | 1.021.177 | 100 % |
| Viceborgmester | 102.117 | 10 % |
| Kommunalbestyrelsesmedlem | 104.052 | - |
| Udvalgsformand | 203.214 | 19,90 % |
| Udvalgsnæstformand | 59.126 | 5,79 % |
| Udvalgsmedlem | 34.924 | 3,42 % |
| Formand børn og unge udvalg | 102.117 | 10 % |
| Næstformand børn og unge udvalg | 51.058 | 5 % |
| Tillægsvederlag for hjemmeboende børn under 10 år (uanset antal) | 16.099 | - |

For en afgående borgmester eller udvalgsformand yders der endvidere et eftervederlag.

Afhængig af funktionsperioden kan eftervederlaget til en borgmester udgøre op til 12 måneders borgmestervederlag, imens eftervederlaget til en udvalgsformand kan udgøre op til 3 måneders udvalgsformandsvederlag. Eftervederlaget til en udvalgsformand er endvidere under forudsætning af, at den pågældende har haft mindst ét års uafbrudt vederlæggelse som formand for et udvalg.

Der er dog visse begrænsninger i udbetalingen af eftervederlag, eksempelvis hvis en afgående borgmester eller udvalgsformand tiltræder som medlem af Folketinget, minister eller regionsrådsformand.

## Ophør af vederlag som følge af fravær

Med virkning fra 15. oktober 2020 er reglerne for kommunalbestyrelsesmedlemmers vederlag blevet ændret. Ændringerne betyder bl.a., at vederlag ophører efter 1 måneds fravær mod tidligere 3 måneders fravær.

Eksempel:

Hvis et medlem er fraværende fra et udvalgsmøde den 15. april, og efterfølgende også er fraværende ved næstkommende udvalgsmøde den 17. maj, så ophører den pågældendes udvalgsvederlaget fra den 1. juni, indtil medlemmet på ny varetager sit hverv.

Fravær fra et enkelt møde i Kommunalbestyrelsen eller i et udvalg har ikke betydning for retten til vederlag.

Hvis forvaltningen kan konstatere, at et medlem har været fraværende i 1 måned, vil det pågældende medlem blive kontaktet af forvaltningen.

Hvis et medlem forventer at være fraværende fra sine kommunale hverv i mindst en måned, så skal der indkaldes en stedfortræder for det pågældende medlem. Hvis fraværet skyldes helbred, graviditet, barsel og adoption, vil et medlem i disse tilfælde have ret til vederlag i op til 9 måneder, selvom man er fraværende. Dog gælder der et krav om dokumentation for at bevare retten til vederlag i 9 måneder. Dette indebærer, at et medlem senest 14 dage efter at have meddelt forfald skal indsende dokumentation for sit fravær. Det kan f.eks. være en lægeerklæring.

## Befordring

Som kommunalbestyrelsesmedlem kan man modtage skattefri kørselsgodtgørelse for kørsel i forbindelse med hvervet. Kørselsgodtgørelse gives i forbindelse med mødeaktiviteter i fx Kommunalbestyrelsen, udvalg og øvrige kommunale hverv, som man er udpeget til af Kommunalbestyrelsen.

Satserne for den skattefri kørselsgodtgørelse udgør for 2022:

- Kørsel (bil eller motorcykel) op til 20.000 km. årligt: 3,51 kr. pr. km.
- Kørsel (bil eller motorcykel) over 20.000 km. årligt: 1,98 kr. pr. km.
- Kørsel på cykel, knallert eller el-løbehjul: 0,55 kr. Pr. km.

For at være berettiget til skattefri kørselsgodtgørelse, skal

- Transporten foregå i egen bil
- Transporten være mellem hjem og arbejdsplads
- Kørslen mellem hjem og arbejdsplads skal højst finde sted i 60 dage inden for 12 måneder

Kørsel skal indberettes elektronisk i systemet OS2 indberetning eller via OS2 app'en. Spørgsmål kan rettes til Mille Ryom i Staben på mir@norddjurs.dk eller tlf. 89 59 10 45. Indberetningen skal ske månedligt.

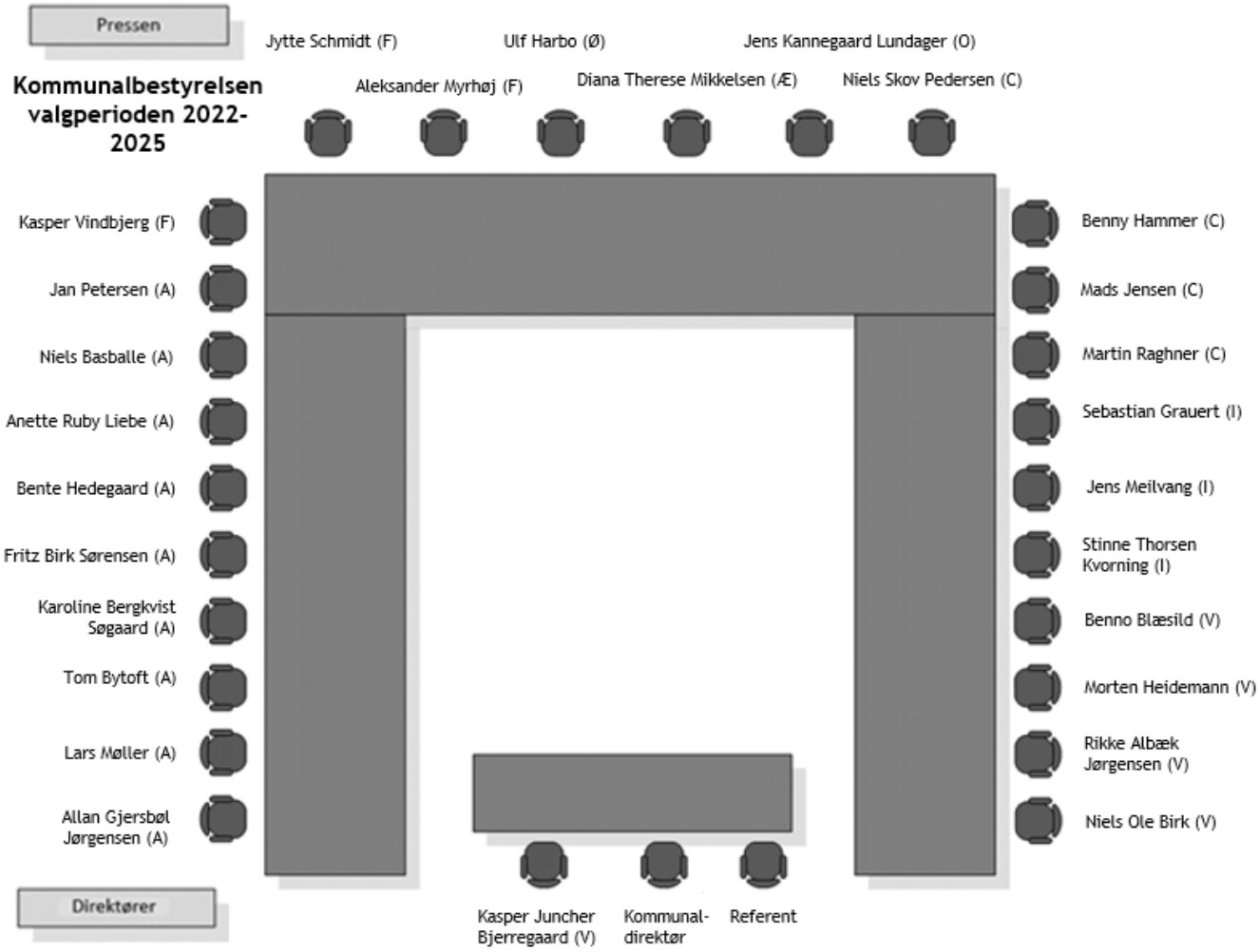
Ved benyttelse af offentlig transport refunderes den reelle transportudgift. Dokumentation for udgiften fx stemplede billetter afleveres til Hanne Maarup Johansen i Staben. Indberetningen skal ske månedligt.

## Adgang til rådhuset i Grenaa

Alle medlemmer af Kommunalbestyrelsen får udleveret et nøglekort, så der kan sikres adgang til rådhuset i Grenaa uden for den almindelige åbningstid. Det udleverede nøglekort er personligt og må ikke lånes ud til andre. Det skal opbevares omhyggeligt, og der skal straks rettes henvendelse til Staben ved Hanne Maarup Johansen på tlf. 89 59 10 42 eller hmj@norddjurs.dk, hvis nøglekortet bliver væk.

## Siddepladser i rådssal

I rådssalen på rådhuset i Grenaa sidder kommunalbestyrelsesmedlemmerne sammen i partigrupper. Hvert medlem har en fast plads. Under kommunalbestyrelsesmøderne har kommunaldirektøren og økonomichefen plads ved borgmesteren. Derudover har fagdirektørerne også faste pladser. Pressen har et bord, hvorfra de kan dække møderne.




## Post

Fysisk post til kommunalbestyrelsesmedlemmer samles i dueslag hos rådhusbetjentene i post- og maskinstuen i kælderen på rådhuset i Grenaa. Post i dueslaget sendes minimum hver torsdag til kommunalbestyrelsesmedlemmernes postadresse. Hvis der kun er informationsmateriale vil det blive udleveret på næste kommunalbestyrelsesmøde. Det er muligt selv at afhente posten. Elektronisk post videresendes per mail til kommunalbestyrelsesmedlemmerne.

## Forsikring

Der er tegnet en kollektiv ulykkesforsikring, som dækker alle kommunalbestyrelsesmedlemmer. Den kollektive ulykkesforsikring er et supplement til den lovpligtige forsikring mod følger af arbejdsskade.

Der er desuden tegnet en bestyrelsesansvarsforsikring. Forsikringen dækker repræsentanter i diverse eksterne bestyrelser, nævn, råd osv. Repræsentanterne skal være udpeget direkte af kommunen til at varetage hvervet som bestyrelsesmedlem på kommunens vegne.

## PC, iPad og telefon og virtuelle møder

Som led i varetagelsen af hvervet som kommunalbestyrelsesmedlem får man stillet en IT-pakke til rådighed, der indeholder PC, Ipad og telefon. IT-udstyret udleveres i forbindelse med, at man indtræder i Kommunalbestyrelsen og skal afleveres igen, når man udtræder af Kommunalbestyrelsen.

Ved spørgsmål om IT-udstyr eller problemer med PC, iPad eller telefon kontaktes IT-Helpdesk på mail helpdesk@norddjurs.dk eller tlf. 8959 1515. Ved tekniske problemer kan IT-Helpdesk kontaktes indenfor normal arbejdstid.

## Adgangskode

Mailkonto xxx@norddjurs.dk er til kommunikation i forbindelse med arbejdet for Norddjurs Kommune. Mailen må i rimeligt omfang anvendes til at sende og modtage private mails.

Mailkonto xxx@norddjurs.dk må ikke anvendes som brugernavn på online tjenester til private formål.

Adgangskoder til arbejdsmæssigt brug må ikke anvendes til private formål.

Anmodning om at skifte adgangskode til Citrix, Outlook-mail, Teams mv. modtages med mellemrum og sker på http://kendeord.norddjurs.dk ved brug af Nem-ID/MitID.

Ved problemer med at logge på din Norddjurs-bruger kan IT-Helpdesk kontaktes på mail helpdesk@norddjurs.dk eller tlf. 8959 1515.

## Log på hjemmefra

Du kan logge på Norddjurs Citrix-platform fra et eksternt net fx hjemmefra på en pc. Det gøres ved at tilgå https://login.norddjurs.dk/ hvorefter du taster din bruger-id, adgangskode.

Herefter trykker du videre og kan logge på med Nem-ID/MitID. Herefter starter systemet op, og du kan nu tilgå din Norddjurs-mail samt mapper og dokumenter på drevene (Onedrive, F: Fælles dokumenter, G: Gruppe dokumenter).

Outlook med din Norddjurs-mail og Teams kan tilgås på den udleverede IPad eller telefon.

## Telefoni, internet og skat

Som kommunalbestyrelsesmedlem får man tilbud om betalt mobiltelefonabonnement af Norddjurs Kommune. Dette kan gøres ved enten at beholde sit telefonnummer og overdrage abonnementet til Norddjurs Kommune eller ved at få oprettet et nyt abonnement med nyt telefonnummer. Abonnementet er i begge tilfælde med ubegrænset telefoni og data.

I stedet for at få sit telefonabonnement betalt, kan man vælge at modtage 132 kr. månedligt som tilskud til telefoni. Dette beløb er fast, uanset hvilke udgifter man måtte have til telefoni. Ved dette tilskud beholder man sit eget nummer og abonnement.

Kontakt Staben ved Mille Ryom på mir@norddjurs.dk eller tlf. 89 59 10 45 ved spørgsmål om telefoni og for at udfylde blanket om abonnement.

Som kommunalbestyrelsesmedlem får man endvidere tilbud om at få betalt et internetabonnement. Norddjurs Kommune kan enten oprette et abonnement eller man kan vælge at modtage 148 kr. månedligt som tilskud til et internetabonnement. Dette beløb er fast uanset hvilke udgifter, man måtte have til internet.

Kontakt IT-afdelingen for at få oprettet en opkobling ved at oprette en sag på mail til helpdesk@norddjurs.dk med dine oplysninger. Herefter vil IT-afdelingen kontakte dig.

Telefonabonnementet og internetabonnementet – eller tilskud hertil - ophører i

forbindelse med udtræden af Kommunalbestyrelsen. For så vidt angår telefon vil det være muligt at beholde sit telefonnummer.

Ved at få telefonabonnement og/eller internetabonnement betalt, bliver man beskattet af fri telefoni og/eller internet svarende til 3.000 kr. Årligt (2022). Dette administreres af Staben.

## Aviser og nyhedsbreve

Der er for alle kommunalbestyrelsesmedlemmer adgang til elektroniske udgaver af magasinerne "Kommunen" og "Danske Kommuner". Derudover tilbydes e-avis abonnement til enten Århus Stiftstidende, Randers Amtsavis eller Jyllands-Posten.

Der er gratis adgang til dknyt.dk, når man er logget på Norddjurs via pc. Ved adgang fra eksternt net, skal man logge på med det kundenummer og adgangskode, som er blevet tilsendt alle kommunalbestyrelsesmedlemmer. Øverst på forsiden kan man tilmelde sig nyhedsbrev. Skriv "Norddjurs kom best" i første rubrik, og skriv dernæst eget navn og Norddjurs mailadresse. Nyhedsbrevet udkommer tre gange dagligt. Det er også muligt at tilmelde sig Newsticker øverst på forsiden. Den kan trækkes ud på skrivebordet og viser løbende dagens fem hovedoverskrifter.

For tegning af eller spørgsmål til avisabonnementer kontaktes Staben ved Hanne Maarup Johansen på hmj@norddjurs.dk eller tlf. 89 59 10 42.

Kommunalbestyrelsen tilbydes abonnement på medieovervågning via Infomedia. Overvågningen består af to daglige mails fra alle danske medier med webkilder på nyheder, hvor søgeordene "Norddjurs Kommune" indgår. Alle medlemmer af Kommunalbestyrelsen oprettes som udgangspunkt som modtagere af disse mails. Hvis ikke man ønsker at modtage medieovervågningen, skal man kontakte Heidi Irene Johannesen i Ledelsessekretariatet på hil@norddjurs.dk eller tlf. 89 59 10 47. Dette gælder også, hvis man har spørgsmål til ordningen. Som supplement til overvågningsmailsene kan man downloade den gratis app "Infomedia Mobile News" i appstore. Appen sender presseklip løbende. Brugernavn og password til appen er de samme som til mail-løsningen.

## Fortroligt materiale

Vær opmærksom på hvordan fortroligt materiale fra fx lukkede dagsordener håndteres. Dette materiale skal både opbevares med omtanke og efterfølgende smides ud på sikker vis. Materiale til makulering kan evt. afleveres i Ledelsessekretariatet.

# Administrationen

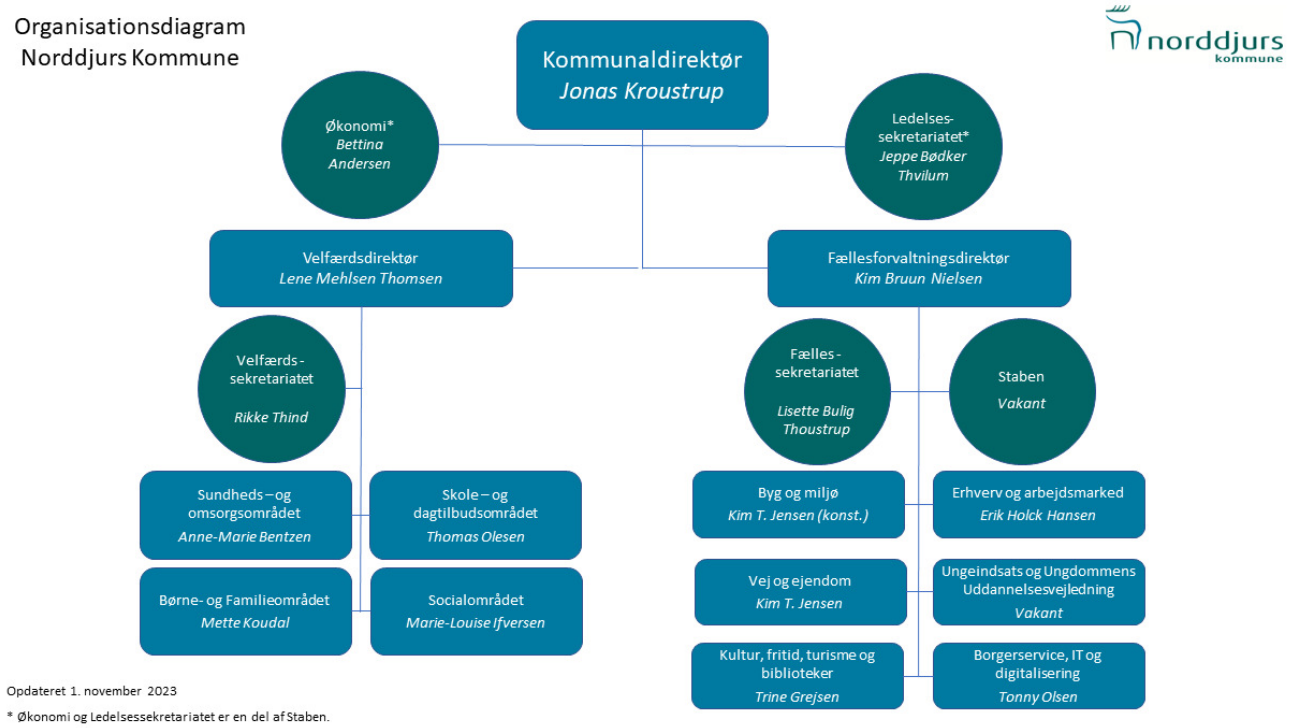
## Direktionen

Direktionen består af

- Kommunaldirektør Jonas Kroustrup
- Velfærdsdirektør Lene Mehlsen Thomsen
- Fællesforvaltningsdirektør Kim Bruun Nielsen

Direktionen afholder direktionsmøde en gang ugentligt. Dagsordener og referater fra direktionsmøderne kan ses på kommunens hjemmeside.

## Administrativ organisation



## Staben

Som kommunalbestyrelsesmedlem stifter man bekendtskab med mange dele af forvaltningen i Norddjurs Kommune. Staben er den del af forvaltningen, der er sekretariat for borgmesteren og kommunaldirektøren. Udover disse sekretariatsopgaver er en af stabens hovedopgaver at betjene Kommunalbestyrelsen og Økonomiudvalget, bl.a. ved at være ansvarlig for dagsorden og referat. Ledelsessekretariatet er en del af staben, og varetager bl.a. tværgående udviklingsopgaver for direktion og chefforum.

## Kommunikation, hjemmeside og Facebook

Den centrale kommunikationsenhed er placeret i Staben og består af tre medarbejdere. Kommunikationsenheden står blandt andet for, i samspil med kommunens webmaster i IT-afdelingen, drift og udvikling af hjemmesiden norddjurs.dk, samt Norddjurs Kommunes overordnede sider på hhv. Facebook, Instagram og LinkedIn.

Bemærk ift. disse overordnede sider at det udelukkende er medarbejderne i kommunikationsenheden, som svarer på eventuelle spørgsmål fra borgerne på profilen. Hvis en borger stiller et politisk spørgsmål på profilen, sørger medarbejderne for at henvise til rette vedkommende i fx Kommunalbestyrelsen.

Kommunikationsenheden bistår som udgangspunkt ikke det politiske niveau, herunder borgmesteren, med oplæg, taler mv. Undtagelsen for kommunikationsfaglig bistand er fx til udvalgsformænds eller viceborgmesterens taler ved arrangementer. Her færdiggør kommunikationsmedarbejderne materialet fra fagområdet. Herudover vil der være særlige større og strategiske arrangementer, hvor borgmesteren modtager materiale fra kommunikationsenheden.

# Administrationens adresser

Rådhuset Grenaa
Torvet 3
8500 Grenaa

- Staben
- Arbejdsmarkedsafdelingen
- Fællessekretariatet
- Borgerservice, IT og digitalisering
- Velfærdssekretariatet
- Myndighedsafdelingen (voksne)

Administrationsbygningen Allingåbro
Kirkestien 1
8961 Allingåbro

- Fællessekretariatet
- Byg og Miljø
- Vej og Ejendom
- Kultur, Fritid, Turisme og Biblioteker

Administrationsbygningen Glesborg
Glesborg Bygade 1
8585 Glesborg

- Skole- og Dagtilbudsområdet
- Myndighedsafdelingen (børn og familie)
- Socialområdet (ledelse og administration)

Sangstrupvej 32, Grenaa

- Sundhed og Omsorg

Sønderport 6A, Grenaa

- Borgerservice, IT og Digitalisering

Sønderport 8, Grenaa

- Socialområdet

Østerbrogade 69, Grenaa

- Ungeindsats og Ungdommens Uddannelsesvejledning