



# Håndbog for kommunalbestyrelsen

2022-2025



## Forord

Kære medlem af Norddjurs Kommunes kommunalbestyrelse

Et varmt velkommen og god arbejdslyst i kommunalbestyrelsen i valgperioden fra 2022 til 2025.

Som politiker i kommunalbestyrelsen i Norddjurs Kommune vil du opleve, at en professionel og 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.

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

Christian Bertelsen  
Kommunaldirektør

# Indholdsfortegnelse

Forord .....	3
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
Styrelsesvedtægt .....	12
Delegation .....	13
Forretningsorden.....	13
Møder i kommunalbestyrelsen og udvalg.....	14
Gruppeformandsmøder .....	15
Statusmøder om økonomi .....	16
Kommunalbestyrelsens behandling af sager .....	16
Budgetprocessen .....	16
Dagsordener.....	17
Indstillinger .....	18
Beslutninger.....	18
Protokollering .....	19
Orienteringssager .....	19
Afstemninger .....	20
Sagsindsigt.....	21
Initiativret .....	21
Standsningsret.....	22
Spørgetid ved kommunalbestyrelsesmøder .....	23
Forvaltningens betjening af kommunalbestyrelsens medlemmer .....	23
Styrelseslovens rammer for betjening af kommunalbestyrelsens medlemmer .....	24
Styrelseslovens rammer for betjening af borgmester og udvalgsformænd.....	25

Rammer for betjening af kommunalbestyrelsens medlemmer .....	26
Formidling af materialer til alle medlemmer af kommunalbestyrelsen .....	27
Referater fra møder i forvaltningen.....	27
Afbureaukratisering .....	27
Borgerrådgiveren .....	28
Whistleblowerordning.....	28
Kommunalbestyrelsesmedlemmer som repræsentanter i bestyrelser.....	29
Rammer for samspillet mellem kommunalbestyrelsen og kommunale selskaber .....	29
Rammerne for samspillet mellem kommuner og offentligt ejede aktieselskaber.....	30
Rammerne for samspillet mellem kommunen og Grenaa Havn A/S .....	31
Samspillet mellem kommunen og Kattegatcentret .....	32
Retningslinier for anvendelse af mødelokaler på Rådhuset i Grenaa og i admi- nistrationsbygningerne i Allingåbro og Glesborg.....	33
Mødepligt .....	34
Regler for stedfortrædere ved lovligt forfald.....	35
Under mødet i kommunalbestyrelsen og udvalget.....	36
Afbud .....	36
Inhabilitet .....	36
Tavshedspligt .....	39
Sexisme .....	39
Fortabelse af valgbarhed .....	40
Deltagelse i udlandsrejser .....	41
Deltagelse i kurser .....	41
Regler for besøg på institutioner .....	42
Praktiske forhold.....	43
Valg af vederlag eller erstatning for tabt arbejdsfortjeneste .....	43
Vederlagsoversigt.....	44
Ophør af vederlag.....	44
Befordring .....	45
Adgang til rådhuset i Grenaa.....	45
Siddepladser i rådssal.....	46
Post .....	47
Forsikring .....	47
PC, iPad og telefon og virtuelle møder.....	47
Adgangskode .....	47

Log på hjemmefra .....	48
Telefoni og skat .....	48
Aviser og nyhedsbreve .....	49
Fortroligt materiale .....	49
Internet .....	49
Administrationen .....	50
Direktionen .....	50
Administrativ organisation .....	50
Staben .....	51
Kommunikation, hjemmeside og Facebook .....	51
Kontaktoplysninger .....	51
Administrationens adresser .....	53
Bilag .....	54
Afbureaukratisering - det tværgående samarbejde .....	54
Status på arbejdet med afbureaukratisering .....	54

# Organisering

---

Kommunalbestyrelsen består af 27 medlemmer fordelt på 7 forskellige partier.

## Medlemmer af kommunalbestyrelsen

Navn	Parti
Jan Petersen	Socialdemokratiet
Kasper Bjerregaard	Venstre
Else Søjmark	Socialdemokratiet
Steen Jensen	Dansk Folkeparti
Jens Meilvang	Liberal Alliance
Allan Gjersbøl Jørgensen	Socialdemokratiet
Mads Nikolajsen	Socialistisk Folkeparti
Niels Ole Birk	Venstre
Lars Møller	Socialdemokratiet
Rikke Albæk Jørgensen	Venstre
Lars Pedersen	Socialdemokratiet
Benny Hammer	Konservative Folkeparti
Tom Bytoft	Socialdemokratiet
Pia Bjerregaard	Dansk Folkeparti
Ulf Harbo	Enhedslisten
Bente Hedegaard	Socialdemokratiet
Kristina Hviid	Venstre
Fritz Birk Sørensen	Socialdemokratiet
Sebastian Rode-Møller Grauert	Liberal Alliance
Lars Østergaard	Venstre
Niels Basballe	Socialdemokratiet
Diana Skøtt Larsen	Dansk Folkeparti
Hans Fisker Jensen	Socialdemokratiet
Aleksander Myrhøj	Socialistisk Folkeparti
Karoline Bergkvist Søgaard	Socialdemokratiet
Lars Sørensen	Venstre
Mads Jensen	Konservative Folkeparti

## Politisk organisation

Den politiske organisation består af kommunalbestyrelsen, økonomiudvalget og 5 stående udvalg.



## 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.

## §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.

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 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 og Bevæg dig for livet, 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 velbegrunderet.

Ved flytning fra kommunen kan man ikke længere sidde i kommunalbestyrelsen. Ved strafbare forhold kan et medlem af kommunalbestyrelsen miste sin valgbarhed, og dermed måtte udtræde. Det gælder alle strafbare forhold.

# 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 valgaften og den efterfølgende konstituering af den ny kommunalbestyrelse.

## 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
- Erhvervs- og arbejdsmarkedsudvalg
- Børne- og ungdomsudvalg
- Kultur- og fritidsudvalg

- Miljø- og teknikudvalg
- Voksen- og plejeudvalg

Styrelsesvedtægten for kommunalbestyrelsen i Norddjurs Kommune kan ses her:  
[www.norrdjurs.dk/politik/styrelse](http://www.norrdjurs.dk/politik/styrelse)

## 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, med mindre 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.

Den samlede kompetencefordelingsplan blev senest besluttet af kommunalbestyrelsen den 22. april 2014, og kan ses på følgende link

[http://polweb.norrdjurs.dk/open/Kommunalbestyrelsen%20\(Åben\)/2014/22-04-2014/Referat%20\(Åben\)/KB-22-04-2014%20-%2000%20Referat%20med%20bilag.pdf](http://polweb.norrdjurs.dk/open/Kommunalbestyrelsen%20(Åben)/2014/22-04-2014/Referat%20(Åben)/KB-22-04-2014%20-%2000%20Referat%20med%20bilag.pdf).

Kompetencefordelingsplanen revurderes i første halvår af 2021 og vil efterfølgende blive vedlagt håndbogen.

## Forretningsorden

Forretningsordenen for kommunalbestyrelsen fastsætter kommunalbestyrelsens arbejds-måde. Det gælder regler for dagsorden, mødeindkaldelse og selve afholdelsen af møder i udvalg og kommunalbestyrelse 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 udvalgs-møder, 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

material 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 kan ses på [www.norddjurs.dk/politik/styrelse](http://www.norddjurs.dk/politik/styrelse)

## 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.

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 via

<http://polweb.norddjurs.dk/SitePages/Startside.aspx>

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. I forbindelse med sag om mødeplan 2022 vil der blive indarbejdet en generel formulering omkring muligheden for at deltage i

udvalgsmøder på video/skype.

Herudover har social- og indenrigsministeriet udstedt en bekendtgørelse om mulighed for midlertidig fravigelse af regler om møder i kommunalbestyrelser og udvalg, hvorefter borgmester og udvalgsformænd som led i håndtering af covid-19 kan træffe visse beslutninger om rammerne for afholdelse af møder i kommunalbestyrelsen og udvalg.

Borgmesteren og udvalgsformænd kan efter bekendtgørelsen beslutte at flytte mødet til et andet lokale eller en anden adresse. De kan endvidere beslutte, at mødet gennemføres ved video- eller telefonmøde, enten ved at hele mødet afvikles som et video-/telefonmøde eller ved at nogle deltagere har mulighed for at deltage i mødet via video-/telefonmøde mens andre deltager fysisk i mødet.

Herudover kan borgmesteren beslutte, at offentligheden ikke tillades adgang til kommunalbestyrelsesmøde.

Den politiske mødekalender kan findes på

<http://www.norrdjurs.dk/politik/moedekalender>

## Gruppeformandsmøder

Der holdes efter behov møder med gruppeformændene for de partier/lister, der er repræsenteret i kommunalbestyrelsen.

Gruppeformændene er: Hans Fisker Jensen (A), Kasper Bjerregaard (V), Benny Hammer (C), Steen Jensen (O), Mads Nikolajsen (F), Jens Meilvang (I) og Ulf Harbo (Ø).

Gruppeformandsmøderne har ikke formel status eller kompetence. Der er et person-sammenfald i forhold til økonomiudvalget, hvorfor emner ofte vil blive håndteret i økonomi-udvalget i praksis. 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 Prepare.

Fra forvaltningen deltager kommunaldirektør Christian Bertelsen og stabschef Kim Bruun Nielsen i gruppeformandsmøderne.

## Statusmøder om økonomi

I forbindelse med budgetaftalen for 2019 blev det aftalt, at økonomiudvalget og udvalgsformænd afholder månedlige statusmøder omkring Norddjurs Kommunes økonomi.

Materiale til møderne lægges i Prepare.

Møderne er med administrativ deltagelse. Det vil fremgå i Prepare, 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 og forhandlingerne om 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 hvilke budgetanalyser der skal udarbejdes på koncernniveau.

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



sommerferien.

Hvert år i juni indgår KL og regeringen økonomaftalen 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 økonomaftale 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 afholde der et orienteringsmøde for kommunalbestyrelsen og hovedudvalget, hvor forudsætninger for budgetlægningen og det tekniske budget gennemgås samt økonomaftalen 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 økonomiudvalg og kommunalbestyrelsen.

Budgettet skal senest godkendes den 15. oktober.

## 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 tilgængelige i Prepare. Der skal logges på programmet med brugernavn og adgangskode.

Til dagsordener og referater fra møder benytter Norddjurs Kommune endvidere systemet Polweb via <http://polweb.norrdjurs.dk/SitePages/Startside.aspx> Polweb er også borgernes indgang til de politiske dagsordener.

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.

De lukkede dagsordener findes på <http://pol.norrdjurs.dk/SitePages/Startside.aspx> ved at logge på med brugernavn og adgangskode.

Man kan tilmelde sig nyhedsbreve for hvert udvalg og for kommunalbestyrelsen på Norddjurs Kommunes hjemmeside, så man orienteres via e-mail, når der udsendes dagsorden og referat: <http://www.norrdjurs.dk/politik/dagsordener-og-referater/abonner-paa-dagsordener>

## 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

Som hovedregel træffes alle politiske beslutninger ved stemmeflertal. 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 endeligt 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 evt. afstemningsresultater fremgår. Beslutningsprotokollen underskrives efter hvert møde af de medlemmer, der har deltaget i mødet. Underskrivelsen foregår som udgangspunkt digital, bortset fra tilfælde hvor dette ikke er muligt, eksempelvis ved bevillingsmøder 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 handlede 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 økonomiudvalg eller kommunalbestyrelse
- Tiltrådt, hvilket betyder, at udvalget er enig i forvaltningens indstilling, og at sagen videregår til økonomiudvalg eller kommunalbestyrelse
- 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 det 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 efterretning, og protokolleres med til efterretning.

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.

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

Praksis evalueres i slutningen af 2021.

## 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 stabschefen. 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.

## 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, økonomiudvalg 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.

## 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.

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

Enhver borger med bopæl eller ejendom i Norddjurs Kommune kan stille spørgsmål til kommunalbestyrelsen. Spørgsmålene skal stilles skriftligt og indgives til staben senest 8 dage før det pågældende ordinære møde i kommunalbestyrelsen. Der kan ikke stilles spørgsmål til sager, som behandles for lukkede døre, sager som er på dagsordenen på mødet, eller når budgettet er til 2. behandling. Spørgsmålene skal vedrøre kommunale opgaver (forhold), og vedrøre generelle forhold med interesse for kommunens borgere.

Spørgsmålet besvares af borgmesteren, eller det medlem eller udvalgsformand, som borgmesteren udpeger til at besvare spørgsmålet. Der svares på kommunalbestyrelsens vegne. Spørgeren og de øvrige kommunalbestyrelsesmedlemmer kan herefter kommentere besvarelsen. Spørgsmålet kan også henvises til besvarelse af forvaltningen.

Medlemmer af kommunalbestyrelsen kan ikke fremsætte 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 2 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 økonomiudvalgs møde 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 par-



tier 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 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 sa-

ger, 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 udvalgs møde eller øvrige spørgsmål indenfor 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 svar, til brug for de spørgsmål og svar som sendes til alle i kommunalbestyrelsen og direktionen. Alle kommunalbestyrelsesmedlemmer og direktionen har adgang til dette udvalg.

Herudover er der oprettet ét udvalg for hvert stående udvalg, til brug for de spørgsmål og svar som sendes til udvalgsmedlemmer. Udvalgsmedlemmer gives adgang til de enkelte udvalg, som de er medlem af.

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 resourceforbrug 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 Prepare, kommunens digitale system til håndtering af dagsordener. Det vil endvidere fremgå i Prepare, 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 Prepare.

## Referater fra møder i forvaltningen

I forbindelse med mødevirksomhed i kommunalbestyrelsen, økonomiudvalg 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.

Kommissorium for afbureaukratisering blev godkendt af økonomiudvalget i februar 2018, og i marts 2019 godkendte økonomiudvalget den endelige status på afbureaukratiseringsmålsætningerne.

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

Kommissoriet og godkendelsen af den endelige status på afbureaukratiseringsmålsætningerne er vedlagt som bilag til håndbogen.

## Borgerrådgiveren

I samarbejde med Randers, Skanderborg, Favrskov, Horsens, Skive og Odder Kommuner er der etableret en fælles borgerrådgiverfunktion.

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 kan ses på følgende link

<https://www.norddjurs.dk/borgerraadgiver>

## Whistleblowerordning

Kommunalbestyrelsen vedtog i december 2019 en whistleblowerpolitik, hvorefter kommunens ansatte og kommunale samarbejdspartnere kan indberette oplysninger om alvorlige forhold.

Indberetningerne behandles af et nedsat whistleblowerudvalg bestående af borgerrådgiveren, næstformanden for hovedudvalget og sekretariatschefen for

kommunaldirektørens sekretariat. Ordningen er endvidere administrative forankret i kommunaldirektørens sekretariat.

Information om whistleblowerordningen kan ses på følgende link <https://www.norrdjurs.dk/norrdjurs/whistleblowerordning>.

## Kommunalbestyrelsesmedlemmer som repræsentanter i bestyrelser

Et kommunalbestyrelsesmedlem der udpeges af kommunalbestyrelsen til et eksternt hverv, f.eks. som bestyrelsesmedlem i en selvejende institution, fond, selskab mv. repræsenterer normalt kommunalbestyrelsen.

Betjeningen af selve den bestyrelse man er udpeget til, varetages af den institution, fond mv. som man er udpeget til, og der gælder et personligt bestyrelsesansvar for de pågældende medlemmer af en bestyrelse.

## Rammer for samspillet mellem kommunalbestyrelsen og kommunale selskaber

Norrdjurs 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.	10. august 2019
Aquadjurs A/S	Ejerstrategien er et dynamisk redskab der evalueres en gang årligt, og ajourføres minimum hvert fjerde år.	22. august 2017

Renoddjurs I/S	Evalueres mindst én gang i hver kommunale valgperiode. Evaluering af ejerstrategien sker i 4. kvartal af det første år efter kommunalvalget.	23. april 2019
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 hensyntagen til aktieselskabslovens bestemmelser om ligebehandling af aktionærer.

Det bemærkes i øvrigt, at det er en kommunalretlig grundsætning, at en kommunalbesty-

relse har en generel forpligtigelse til at handle økonomisk forsvarligt. Denne forpligtigelse gælder også når en kommunalbestyrelse er aktionær i et selskab.

Kommunalbestyrelses 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 4 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 dialogmøde mellem økonomiudvalget og formandskabet i bestyrelsen for Grenaa Havn A/S. Det afholdes som udgangspunkt i 1. halvår.

Endelig 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.

Borgmesteren bemyndiges til at repræsentere Norddjurs Kommune på generalforsamlingen.

## 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 kommunalbestyrelsen.

Norddjurs Kommune er som arbejdsgiver ansvarlig for medarbejdernes sikkerhed og sikkerheden 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 nærtstående 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.

## Regler for stedfortrædere ved lovligt forfald

Indkaldelse af en stedfortræder forudsætter, at det fraværende medlem har lovligt forfald. Lovligt forfald kan f.eks. være fravær pga. sygdom, varetagelse af andre offentlige hverv, pligter som følger af ansættelsesforhold, selvstændige erhvervsinteresser, studier og ferie.

Reglerne for indkaldelse af stedfortræder ved lovligt forfald afhænger bl.a. af, hvilken forfaldsgrund der er tale om, og hvorvidt der er tale om et enkelt kommunalbestyrelsesmøde eller en længere periode. I nogle tilfælde kan stedfortræderen indkaldes, og i andre tilfælde skal stedfortræderen indkaldes. Der kan ikke indkaldes stedfortræder til udvalgs møder ved lovligt forfald til enkeltstående møder.

Kommunalbestyrelsen træffer beslutning om, hvorvidt betingelserne for lovligt forfald er opfyldt, og dermed om betingelserne for indkaldelse af stedfortræder er til stede. Det pågældende medlem, der har lovligt forfald, må ikke selv deltage i denne afgørelse.

Hvis et kommunalbestyrelsesmedlem ikke kan deltage i et enkelt møde i kommunalbestyrelsen pga. sygdom, kan medlemmerne fra samme liste, som medlemmet er valgt på, kræve at der indkaldes en stedfortræder. Det sygemeldte medlem deltager i listens beslutning om dette.

Ved det konstituerende møde og ved 2. behandling af budgettet kan medlemmerne fra samme liste også kræve stedfortræderen indkaldt ved andet lovligt forfald end sygdom, selvom det kun er for et enkelt møde.

Er medlemmet, der har lovligt forfald, det eneste valgte medlem på listen, må dette medlem beslutte, hvorvidt stedfortræderen skal indkaldes.

Ved forventet fravær på mindst en måned pga. helbred, graviditet, barsel, adoption, varetagelsen af andre offentlige hverv eller lignende, skal formanden for kommunalbestyrelsen indkalde en stedfortræder til det førstkommende møde i kommunalbestyrelsen. Stedfortræderen udtræder af kommunalbestyrelsen, når medlemmet kan vende tilbage.

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

Valggruppen kan beslutte, at stedfortræderen også skal indtræde på det fraværende medlems plads i udvalg og andre hverv.

## 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 stabschef.

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 sagen 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 møde i kommunalbestyrelsen kontakte stabschef Kim Bruun Nielsen på [kbn@norddjurs.dk](mailto:kbn@norddjurs.dk) eller tlf. 89 59 10 41. 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 de medlemmer, der er valgt på den pågældende liste, kræve en stedfortræder indkaldt til at deltage i sagens behandling. Det eventuelt inhabile medlem deltager i listens beslutning om, hvorvidt stedfortræderen ønskes indkaldt.

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

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.

## Tavshedspligt

Som kommunalbestyrelsesmedlem er man omfattet af reglerne om tavshedspligt. Tavshedspligt betyder, at man ikke må røbe fortrolige oplysninger fra den offentlige forvaltning 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 står 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 borgere ns 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.

## Sexisme

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

Herudover har KL oprettet en hotline hvor man som kommunalpolitiker kan henvende sig.

## Fortabelse af valgbarhed

Valgbarheden fortages:

- Hvis den pågældende idømmes frihedsstraf (ubetinget eller betinget fængsel)
- Hvis den pågældende dømmes til anbringelse i institution eller til forvaring, eller
- Hvis den pågældende fratages førerretten ubetinget, jf. færdselslovens § 126

Kommunalbestyrelsesmedlemmet skal forud for det førstkommende møde i kommunalbestyrelsen give skriftlig underretning til borgmesteren om, at medlemmet ikke længere er valgbart på grund af straf og derfor er udtrådt af kommunalbestyrelsen. Underretningen skal omfatte dokumentation for straffen, f.eks. kopi af den endelige dom eller den udenretslige vedtagelse.

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.

Borgmesteren skal, efter underretning fra et medlem eller en stedfortræder, konstatere om valgbarheden i overensstemmelse med underretningen og den fremlagte dokumentation er fortabt. Er der ikke fremlagt dokumentation i overensstemmelse med reglerne, kan borgmesteren indhente en straffeattest til offentligt brug fra Rigspolitiet. Borgmesteren skal give medlemmet og de øvrige medlemmer af kommunalbestyrelsen skriftligt meddelelse om, at det pågældende medlem ikke er valgbart på grund af straf og derfor er udtrådt.

Den dømte vil igen være valgbar, når:

- Der er forløbet 3 år efter, at straffen er udstået, ophævet, eftergivet eller bortfaldet, eller
- Der i tilfælde af en betinget frihedsstraf eller ubetinget frakendelse af førerretten er forløbet 3 år fra datoen for den endelige dom eller den udenretslige vedtagelse, eller
- Der ved ubetinget fængsel over 6 måneder eller idømt forvaring er forløbet 5 år efter, at straffen er udstået, ophævet, eftergivet eller bortfaldet.
- Betinget frihedsstraf kan dog aldrig føre til tab af valgbarhed ud over den funktionsperiode, hvor den pågældende er dømt.



## 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 indenfor 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.

Et kommunalbestyrelsesmedlems ægtefælle/ledsager kan deltage i udlandsrejser for egen regning.

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 indenfor 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 indenfor 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 overfor 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.

# 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 social- og indenrigsministeriets bekendtgørelse. Vederlaget til udvalgsformændene, udvalgsnæstformændene og for medlemskab af de enkelte udvalg fastsættes af kommunalbestyrelsen i styrelsesvedtægten.

Der ydes et fast vederlag på 96.377 kr. årligt før skat (1/4 2020 priser), hvor 1/12 udbetales månedsvis 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 22.381 kr. pr. år (1/4 - 2020 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 2.150 kr. pr. dag (2020).

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 månedsvi 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 forretningsid

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](mailto:hmj@norddjurs.dk) eller 89 59 10 42.

## Vederlagsoversigt

Hverv	Årligt vederlag i kr. før skat (1/10 2020 priser)	% ift. borgmestervederlag
Borgmester	954.148	100,0%
Viceborgmester	95.414	10,0%
Kommunalbestyrelsesmedlem	96.377	-
Udvalgsformand	214.683	22,50%
Udvalgsnæstformand	60.397	6,33 %
Udvalgsmedlem	36.540	3,83%
Formand børn og unge udvalg	23.853	2,5%
Medlem børn og unge udvalg	14.312	1,5%
Tillægsvederlag for hjemmeboende børn under 10 år (uanset antal)	14.911	-

## Ophør af vederlag

Udbetaling af vederlag for varetagelsen af det enkelte hverv ophører med udgangen af den måned hvor kommunalbestyrelsesmedlemmet fratræder det enkelte hverv. Udbetaling af vederlag for det enkelte hverv ophører også, hvis kommunalbestyrelsesmedlemmet

i en uafbrudt periode på én måneder ikke har varetaget det enkelte hverv.

Ved fravær på grund af helbred, graviditet, barsel og adoption og hvor der af denne grund er indkaldt stedfortræder er der dog ret til vederlag i op til 9 måneder. Der gælder 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.

Satserne for den skattefri kørselsgodtgørelse udgør for 2021:

- Kørsel (bil eller motorcykel) op til 20.000 km. årligt: 3,44 kr. pr. km.
- Kørsel (bil eller motorcykel) over 20.000 km. årligt: 1,90 kr. pr. km.
- Kørsel på cykel, knallert eller el-løbehjul: 0,54 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.

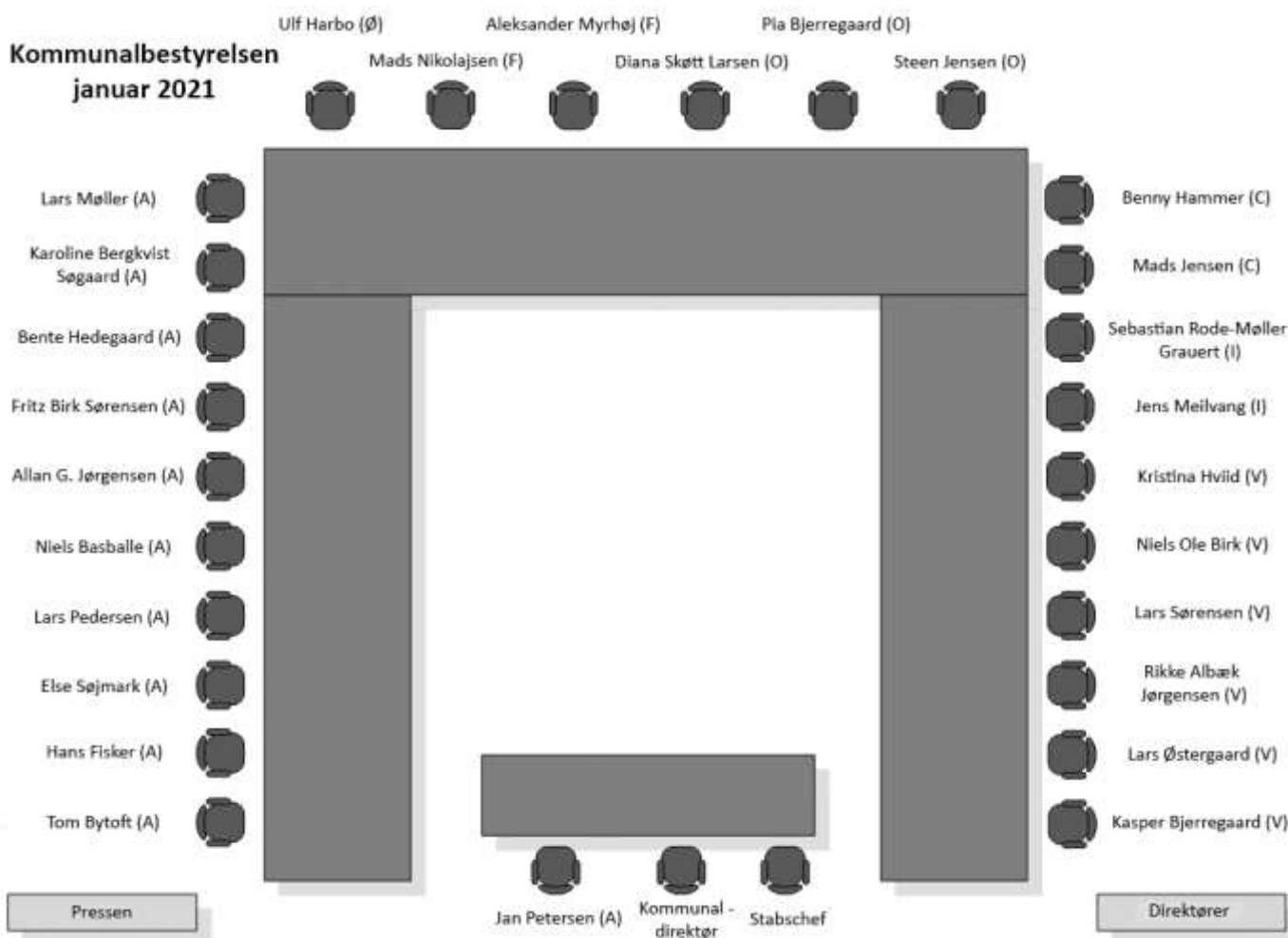
## Adgang til rådhuset i Grenaa

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](mailto: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 stabschefen 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

Ved spørgsmål om IT-udstyr eller problemer med PC, iPad eller telefon kontaktes Mille Ryom fra Staben på [mir@norddjurs.dk](mailto:mir@norddjurs.dk) eller tlf. 8959 1045.

Ved udfordringer med oprettelse eller deltagelse i virtuelle møder kan IT-helpdesk kontaktes indenfor normal arbejdstid via Serviceportalen <http://helpdesk.norddjurs.dk/>, på mail [helpdesk@norddjurs.dk](mailto:helpdesk@norddjurs.dk) eller tlf. 8959 1515.

## Adgangskode

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.

Ved problemer med at logge på din Norddjurs-bruger kan IT-helpdesk kontaktes via Serviceportalen <http://helpdesk.norddjurs.dk/> eller på tlf. 8959 1515 eller mail [helpdesk@norddjurs.dk](mailto:helpdesk@norddjurs.dk).

## Log på hjemmefra

Du kan logge på Norddjurs Citrix-plattform fra et eksternt net fx hjemmefra. Dette gøres ved at tilgå et 'Log på hjemmefra' ikon på skrivebordet på computeren, hvorefter du taster din burger-id, kode og telefonnummer.

Herefter trykker du videre, og skal nu indtaste den sms-kode, som er blevet sendt til din mobiltelefon. Herefter starter systemet op, og du kan nu tilgå din Norddjurs mail samt mapper og dokumenter på drevene (P: Private dokumenter, F: Fælles dokumenter, G: Gruppe dokumenter).

## Telefoni 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.

Abonnementet vælges og tegnes hos staben.

Ved at få telefonabonnementet betalt, bliver man beskattet af fri telefoni svarende til 3.000 kr. Årligt (2021). Dette administreres af staben.

I stedet for at få sit telefonabonnement betalt, kan man i stedet 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, men bliver beskattet af beløbet.

Kontakt staben ved Hanne Maarup Johansen på [hmj@norddjurs.dk](mailto:hmj@norddjurs.dk) eller tlf. 89 59 10 42 ved spørgsmål om telefoni, og for at udfylde blanket om abonnement.



## 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](mailto: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 op- rettes som udgangspunkt som modtagere af disse mails. Hvis ikke man ønsker at modtage medieovervågningen, skal man kontakte Mathilde Nørgaard i staben på [mln@norddjurs.dk](mailto:mln@norddjurs.dk) eller tlf. 89 59 10 38. 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 til staben.

## Internet

Norddjurs Kommune betaler for en privat internetopkobling til kommunalbestyrelsesmedlemmer. Kontakt IT afdelingen for at få oprettet en opkobling ved at oprette en sag via serviceportalen <http://helpdesk.norddjurs.dk/> eller på [helpdesk@norddjurs.dk](mailto:helpdesk@norddjurs.dk) med dine oplysninger. Herefter vil IT-afdelingen kontakte dig.

# Administrationen

---

## Direktionen

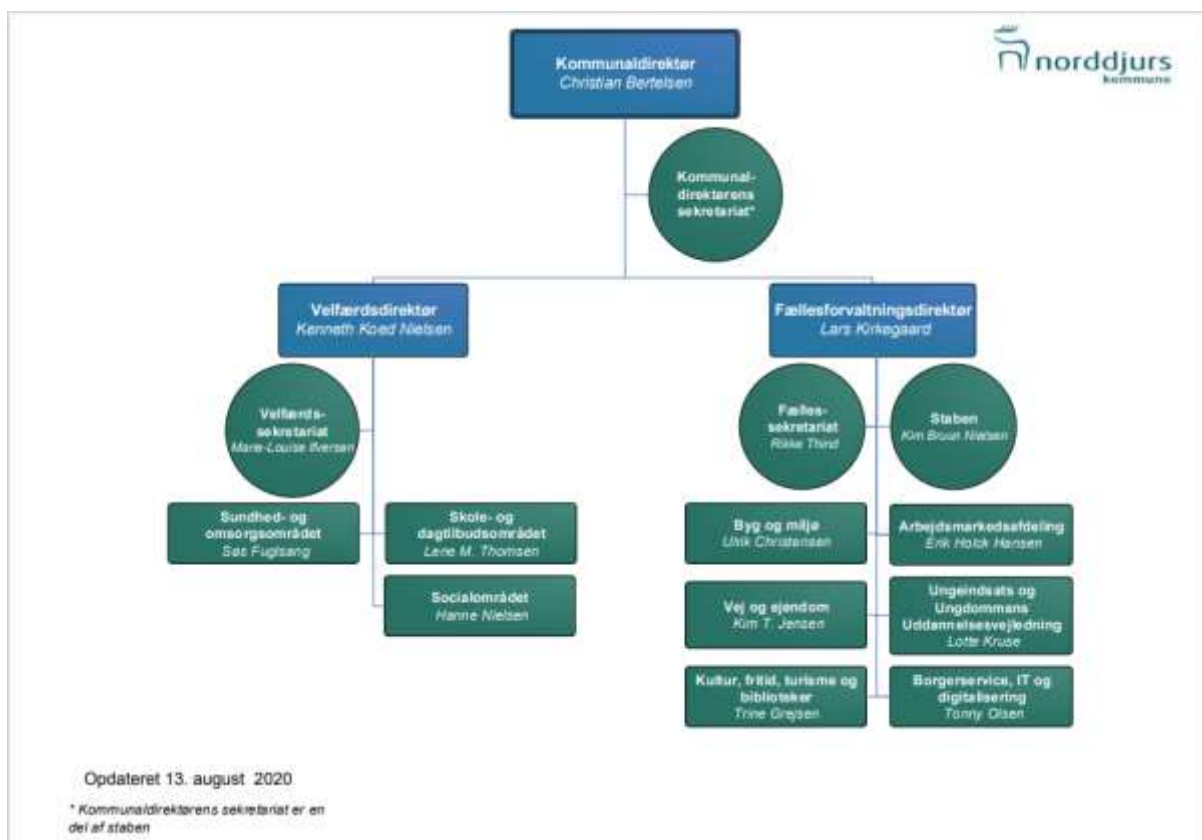
Direktionen består af

- Kommunaldirektør Christian Bertelsen
- Velfærdsdirektør Kenneth Koed Nielsen
- Fællesforvaltningsdirektør Lars Kirkegaard

Direktionen afholder direktionsmøde en gang ugentligt.

Dagsordener og referater fra direktionsmøderne kan ses her: <http://polweb.norddjurs.dk/SitePages/Startside.aspx>

## 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. Kommunaldirektørens sekretariat 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 to medarbejdere. Kommunikation står blandt andet for, i samspil med kommunens webmaster i IT-afdelingen, drift og udvikling af hjemmesiden [norddjurs.dk](http://norddjurs.dk), samt Norddjurs Kommunes overordnede sider på hhv. Facebook, Instagram og LinkedIn.

Bemærk ift. disse overordnede sider at det udelukkende er medarbejderne i kommunikationsafdelingen, 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.

## Kontaktoplysninger

Borgmester

Jan Petersen	89 59 10 01 27 85 24 51	<a href="mailto:jp@norddjurs.dk">jp@norddjurs.dk</a>
--------------	----------------------------	--

## Kommunaldirektør

Christian Bertelsen	24 91 24 36	<a href="mailto:chb@norddjurs.dk">chb@norddjurs.dk</a>
---------------------	-------------	--

## Direktører

Kenneth Koed Nielsen Velfærdsdirektør	89 59 10 06 21 37 56 17	<a href="mailto:kkn@norddjurs.dk">kkn@norddjurs.dk</a>
Lars Kirkegaard Fællesforvaltningsdirektør	2938 5533	<a href="mailto:larsk@norddjurs.dk">larsk@norddjurs.dk</a>

## Kontaktpersoner i staben

Kim Bruun Nielsen Stabschef  Kontakt ang.: Kommunalbestyrelses- møder, økonomiudvalgsmøder, afbud, inhabilitet m.m.	89 59 10 41 23 74 49 84	<a href="mailto:kbn@norddjurs.dk">kbn@norddjurs.dk</a>
Sekretariatschef for kommunaldirektørens sekretariat	89 59 10 86	
Hanne Maarup Johansen Sekretær for borgmesteren  Kontakt ang.: Valg af vederlag, befor- dring, nøgler, aviser, telefoni	89 59 10 42	<a href="mailto:hmj@norddjurs.dk">hmj@norddjurs.dk</a>
Randi Boll Johnsen Sekretær for kommunaldirektøren	89 59 10 46	<a href="mailto:rbj@norddjurs.dk">rbj@norddjurs.dk</a>
Jette Kusk Simonsen Jurist  Kontakt ang.: Forsikring, vederlag, valg	89 59 10 13	<a href="mailto:jks@norddjurs.dk">jks@norddjurs.dk</a>
Mille Ryom Assistent	89 59 10 45	<a href="mailto:mir@norddjurs.dk">mir@norddjurs.dk</a>
Kontakt ang.: Telefoni, iPad mv.		

## IT

Kontakt ang.: Oprettelse af internetop- kobling og generel bistand ift. IT	89 59 15 15	<a href="mailto:helpdesk@norddjurs.dk">helpdesk@norddjurs.dk</a>
---	-------------	--

## 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

## Bilag

---

Afbureaukratisering - det tværgående samarbejde  
Status på arbejdet med afbureaukratisering

## Afbureaukratisering - det tværgående samarbejde i centrum

### Baggrund

I konstitueringsaftalen fremgår det, at afbureaukratisering er et af indsatsområderne for kommunalbestyrelsen.

Kommunalbestyrelsen godkendte på sit møde den 23. januar 2018 en økonomisk politik for Norddjurs Kommune.

Det indgår i den økonomiske politik, at der som led i tilrettelæggelsen af den kommunale budgetproces skal gennemføres en række budgetanalyser, hvor der sættes fokus på, om der bl.a. kan ske forbedringer af forretningsgange og koordinationen i den kommunale opgaveløsning.

På denne baggrund besluttede kommunalbestyrelsen at der bl.a. udarbejdes en budgetanalyse med temaet:

- Afbureaukratisering og samarbejde på tværs i organisationen

### Formål

Budgetanalysen skal an vise konkrete indsatser, organiseringer og metoder, der skal medvirke til mere enkle arbejdsgange og organiseringer, samt at styrke samarbejdet på tværs af organisation og forvaltningsopdelinger. Der er tre konkrete pejlemærker for arbejdet med afbureaukratisering:

- Fra sikker drift til udvikling med henblik på flere udviklingsprojekter og prøvehandling 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.

Formålet er at møde borgere, virksomheder og det omgivende samfund med en helheds- og udviklingsorienteret indsats. Der vil også være fokus på mulighederne for at forenkle arbejdsgange, krav til styring og dokumentation ligesom der vil være mere fokus på at skabe konkrete resultater med værdi.

Budgetanalysen vil tage afsæt i afprøvningen af konkrete arbejdsmetoder, der skal fremme en samarbejdende organisation med fokus på udvikling og nye løsninger, og hvor der lægges mere vægt på et funktionelt samarbejde end et samarbejde der afspejler den ledelsesmæssige opbygning. Der kan også inddrages erfaringer og viden fra andre kommuner samt fra ministerielle rejsehold m.v.

Med disse initiativer tages konkrete skridt henimod 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 af borgere, virksomheder og foreninger og de ressourcer de repræsenterer i arbejdet med at skabe fælles konkrete handlinger og resultater.

Der arbejdes videre med følgende indsatser og metoder:

#### Indsatsområder:

- §17, stk. 4 udvalg der skal komme med yderligere initiativer, der modvirker koncentration af sociale og etniske problemer. (Det giver en tværgående politisk og forvaltningsmæssig forankring).
- På baggrund af erfaringer og viden fra §17, stk. 4 udvalg vedrørende koncentration af sociale og etniske problemer kan udpeges nye emneområder til behandling af eventuelle §17, stk. 4 udvalg.
- Det fremadrettede arbejde med bosætning, da emnet går på tværs af fagområder. Der nedsættes en tværgående styregruppe med kommunaldirektør, miljø- og kulturdirektør, repræsentanter fra de store velfærdsområder og ledere/ medarbejdere fra alle forvaltninger.
- HR- strategien, med involvering af politikere, hovedudvalg, repræsentanter fra de store drifts- og velfærdsområder og de enkelte direktørområder.
- Planstrategi, med involvering af faglige nøglepersoner, den øverste politiske og administrative ledelser og ressourcepersoner fra det lokale civilsamfund og erhvervsliv
- Fortsættelse af nye samarbejds måder i direktion og chefforum, herunder fælles projekter og inddragelse af nøglepersoner i og udenfor vores organisation



Som eksempel på initiativer der allerede er igangsat for at sikre et lettere samspil på tværs af roller og niveauer i organisationen er:

- møder med formand/næstformand for udvalg og ledelsen af direktørområderne forud for udvalgsmøder
- Deltagelse af ledere/medarbejdere i temamøder for fagudvalg/kommunalbestyrelse

#### Metoder og værktøjer:

- Revitalisering og udbredelse af anvendelsen af Norddjurs Kommunes projektguide og arbejdsmetode, samt inddragelse af de eksisterende og kommende projektledere og projektledernetværk, der har gennemgået ”Norddjurs projektlederuddannelse” i tværgående samarbejder og projekter.
- Styrkelse af formaliserede netværk på tværs af organisationen baseret på faglige opgavefællesskaber som fx kommunikation og jura. Sekretariatschefgruppen er en pendant på ledelsesniveau.
- Der er et stort potentiale i at anvende uformelle netværksorganiseringer, og styrke det gennem samarbejde på tværs i organisationen medarbejdere og ledere imellem. Disse netværk baserer sig på opgavernes emne, karakter eller proces, fremfor alene den organisatoriske eller ledelsesmæssige forankring af opgaven. Der vil derfor i højere grad kunne fokuseres på tidligt i en proces at forene forskellige fagligheder eller organisatoriske placeringer af opgaven i uformelle netværk af relevante medarbejdere.
- Nedsættelse af tværgående koordineringsgruppe for økonomi

Af budgetproceduren for udarbejdelse af budget 2019 -2022 fremgår det, at ”med det nye tiltag om budgetanalyser på udvalgte områder, er det vigtigt at der arbejdes tæt sammen i forvaltningen. Derfor nedsættes en koordineringsgruppe bestående af sekretariatschefer suppleret med relevante chefer fra områderne og med økonomichefen som tovholder. ”

Koordineringsgruppen for økonomi skal bidrage til at sikre forankring på tværs i forhold til økonomiske emner på en enkel måde, skabe rum og mulighed for organisationen til at arbejde med nye ideer på området, og gøre det hurtigere og lettere at implementere allerede vedtagne målsætninger på økonomiområdet. Koordineringsgruppen kan samtidig fungere som et rum for vidensdeling og sparring til at forenkler arbejdsgangene på området.

## Forankring og proces

Det administrative ansvar for budgetanalysen varetages af kommunaldirektør/ direktionsskretariatschef med løbende inddragelse af sekretariatschefgruppen, der løbende forelægges en status med arbejdet.

Der gives en status på arbejdet med afbureaukratisering og det tværgående samarbejde for økonomiudvalget og hovedudvalget på arbejdet i januar 2019.

## Status på arbejdet med afbureaukratisering i Norddjurs Kommunes organisation

18/8937    Åben Sag

### Sagsgang

ØK

### Sagsfremstilling

Emnerne under afbureaukratiseringsoverskriften blev fastsat dels i konstitueringsaftalen fra 2017 og dels i kommunalbestyrelsens beslutning fra januar 2018 om at udarbejde et kommissorium for afbureaukratisering. Dette er vedlagt sagen som bilag.

Økonomiudvalget blev på sit møde den 6. juni 2018 orienteret om status på arbejdet med afbureaukratisering, og besluttede i forlængelse heraf, at økonomiudvalget primo 2019 modtager en endelig tilbagemelding på erfaringerne med afbureaukratisering.

I sagsfremstillingen gives eksempler på arbejdet med målsætningerne for afbureaukratisering, samt fremhævet forudsætninger, som opleves som fremmende for at udbrede de gode eksempler eller skabe nye. Både eksempler og forudsætninger peger hen imod organisationsarbejdet i fase 2 og 3 af den faseopdelte forandringsproces. Formålet med fase 2 er tilvejebringelse af et beslutningsoplæg til en organisation med færre og mere homogene forvaltninger, som sikrer øget tværgående samarbejde. I fase 3 skal rollerne i ledelseshierarkiet og organisationsværdier præciseres i forbindelse med udviklingen af et organisations- og ledelseskodeks.

Formålet med afbureaukratisering er jf. kommissoriet, at fremme:

- Fra sikker drift til udvikling med henblik på flere udviklingsprojekter og prøvehandling 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

### **Beskrivelse af afbureaukratiseringsmålsætningerne**

Samlet set omhandler målsætningerne udviklingen af organisationen til at arbejde med helhedsorienterede løsninger, og tilpasse sig den konkrete borgers udgangspunkt eller den konkrete opgave, uden at den organisatoriske eller ledelsesmæssige struktur er en hindring. Det betyder fx at der er fokus på at få de rette kompetencer og funktioner i spil, i stedet for at se på hvor opgaven hører hjemme i organisationen.

Dette vil ofte medføre løsninger på tværs af fagligheder, på tværs af ledelsesområder, på tværs af politiske udvalgsområder, og evt. i samarbejde med eksterne aktører, civilsamfund og samarbejdspartnere. Tanken om mere helhedsorienterede arbejdsformer medfører også, at fokus flyttes til udvikling, og at der derfor skal frigives rum og ressourcer fra driften til at realisere dette udviklingspotentiale.

#### *Udviklingsopgaver og prøvehandling*

Prøvehandling er én måde at arbejde aktivt med udvikling på. En prøvehandling starter i det små, og nogle løsninger eller arbejdsformer vil herefter kunne udvikle sig. Essensen af prøvehandling er, at arbejde med en læringsorienteret tilgang med optimering og udvikling som målsætning. Prøvehandling kræver tillid og en tydelig opbakning både ledelsesmæssigt og politisk, og hænger sammen med værdien om at finde muligheder ud fra sund fornuft.

#### *Tværfagligt samarbejde*

En udviklingskultur betyder at organisationen prøver kræfter med nye løsninger eller forbedrer opgavevaretagelsen fx også via nye arbejdsformer. Det vil sige at både medarbejdere og ledere skal evne at samarbejde, og i et tillidsfuldt fællesskab afklare spillereglerne for arbejdsgange der afhængigt af opgaven kan gå på tværs af budgetområder, ledelsesområder og politisk udvalgsstruktur. Det vil også sige, at der ledelsesmæssigt er defineret kompetence til at sætte medarbejdere fri til at indgå i opgaveløsningen andre steder i organisationen.

*Tættere samarbejde imellem fagpersoner og politikere*

Kommissoriets målsætning om bringe fagområderne tættere på det politiske niveau handler om tidligt i en proces at lette samspillet, og dermed sikre hurtigere faglige afklaringer, øge opmærksomheden på faglige sammenhænge, og forkorte de administrative sagsgange. I den forbindelse skal der være opmærksomhed på, at ledelseshierarkiet respekteres, og på hovedudvalgets fokus på at roller og mandat skal være tydeligt afklaret for at sikre tryk for medarbejderne i det direkte samarbejde.

*Tættere samarbejde imellem fagpersoner, borgere, virksomheder og civilsamfund*

Et grundlæggende element i en helhedsorienteret opgaveløsning er at udvikle nye samarbejdsformer imellem organisationen og borgere eller andre aktører. At bringe kompetencer sammen på tværs betyder derfor også, at invitere andres bidrag ind, og i højere grad se borgere, foreninger og virksomheder som samarbejdspartnere. Et tættere samarbejde kan betyde nye muligheder, som ellers ville være for ressourcekrævende, men forudsætter samtidig fælles spilleregler.

**Eksempler på arbejdet med afbureaukratiseringsmålsætningerne**

Der arbejdes allerede aktivt med målsætningerne om afbureaukratisering.

Nedenfor er beskrevet få udvalgte eksempler fra forskellige fagområder i organisationen, som opfylder en eller flere af målsætningerne fra afbureaukratiseringskommissoriet. Målsætningerne omkring prøvehandling, tværfagligt samarbejde og tættere samspil med andre aktører er tæt forbundne, og de fleste eksempler kan derfor ikke inddeles efter målsætningerne enkeltvis.

- Markedsføring og bosætning: Opgaven med eksempelvis ”Flyt til Norddjurs” var ny for organisationen med oprettelsen af nye platforme og mange samarbejdsflader udadtil i kommunen og bredt tværgående samarbejde indadtil. Opgaven har været projektorganiseret i udviklingsfasen.
- Sundhedsstrategisk samarbejde: Klyngesamarbejde omkring Randers Sygehus om målsætningen om mere sammenhængende borgerforløb. Ledelsesmæssigt fokus fra socialområdet og sundhed- og omsorg om at skabe rammerne for at arbejde struktureret med prøvehandling. Eksemplet inkluderer tværfagligt samarbejde, også på tværs af kommuner, og afprøver nye konkrete løsninger skræddersyet til den enkelte borgers behov.

- PitStop team: Internt samarbejde imellem socialområdet og sundheds- og omsorg om hurtig udredning af borgerne ved første kontakt og dermed hurtig koordinering på tværs af områderne. Borgerne får en fælles afgørelse fra myndighedsdelen af socialområdet og visitationsdelen i sundhed- og omsorg. Eksemplet viser, hvordan man internt kan arbejde med nye tværfaglige løsninger, som sikrer sammenhæng for borgerne.
- Klinikdag til måltagning til støttestrømper: Et lavpraktisk eksempel fra sundheds- og omsorgsområdet viser værdien af rum til prøvehandlinger, på baggrund af et medarbejderforslag. Mange borgere skal have taget mål til støttestrømper i sygeplejeklinikkerne, hvilket er tidskrævende og kan give forsinkelser. Opgaven er nu koncentreret på en ugentlig klinikdag, som har givet hurtigere service, bedre pladsudnyttelse og større arbejdsglæde.
- Foreningsportal/bookingsystem på kultur- og fritidsområdet: Udvælgelse af bookingsystem har været organiseret internt med tidlig inddragelse af IT området og der har været inddraget haller, råd foreningsrepræsentanter i forhold til at kvalificere den endelige udvælgelse. Systemet vil give et bedre overblik over benyttelsen af faciliteter og imødekomme af foreningers behov, herunder lette deres administration. Dette skal danne baggrund for udviklingsopgaver inden for området.
- Landsbyklyngen MIN Midt i Norddjurs. Projektet er støttet af Realdania, Lokale og Anlægsfonden og DGI og er primært drevet af repræsentanter fra civilsamfundet i samspil med den kommunale forvaltning, politikere og ekstern konsulent fra DGI. Eksemplet viser samarbejde mellem interessenter, og mellem det politiske niveau og forvaltningen inden for udviklingsområdet.
- Udbetalingsområdet og ungeindsatsen: Sagsbehandlere fra udbetalingsområdet under IT og borgerservice er fysisk til stede i UU Djursland mht. at sikre en helhedsorienteret tilgang til borgerne der igennem et tættere tværfagligt samarbejde.
- Åbent hus på bygge- og miljøområdet: I samarbejde med Dansk Byggeri er der blevet afholdt åbent hus på tværs af afdelingerne i miljø- og kulturforvaltningen for borgere og bygherrer. Målet har været at give en hurtig tværfaglig vurdering af sager og vejlede, fremfor at henvise til sagsbehandling. Eksemplet viser et tværfagligt fokus på service for borgeren, og et tæt samspil med lokalsamfundet og eksterne aktører.
- Softwarerobotter: Prøvehandling med indførelse af softwarerobotter til konkrete opgaver med afprøvning på borgerserviceområdet. Processen er at afprøve teknologien på mindre opgaver,

for at vurdere potentialet og herefter evaluere mht. udbredelse til andre opgaver eller andre områder.

- Koordineret hjerneskadeindsats: Tværgående samarbejde imellem sundhed- og omsorg, socialområdet og arbejdsmarkedsområdet om indsatser for borgere med hjerneskade via en hjerneskadekoordinator og styregruppe for koordineringen.
- Udviklingsarbejde på arbejdsmarkedsområdet: Systematisk afprøvning af indsatser for at forbedre forløb for borgerne i lille skala, så hypoteser om behov kan observeres og testes, samtidig med at risiko for fejl eller uhensigtsmæssigheder med udviklingsprojekterne minimeres. Efter afprøvning kan indsatsen gennemføres i større skala. Eksempelvis kombinationsprojekter imellem sprogundervisning og praktikophold, og interne workshops for ledige.
- Samarbejde med boligforeninger: Samarbejde imellem socialområdet og Grenaa Andelsboligforening og B45 om den opsøgende funktion i forhold til borgere med fysiske eller psykiske problemer.

Eksemplerne fra økonomiudvalgets status den 6. juni oplyste herudover bl.a. følgende eksempler:

- Proces for tilblivelse af HR strategien, uformelle opgavenetværk, tværgående økonomisk koordineringsgruppe, netværk af udviklingskonsulenter på velfærdsområdet, netværk for jurister, netværk for kommunikation, digitaliseringsprojekter, fysisk tilstedeværelse på tværs via gæstearbejdspladser, trafikgruppen, Kontaktudvalget for Anholt, § 17 stk. 4 udvalg om modvirkning af koncentration af sociale og etniske problemer, børnebyerne og tværfaglige koordineringsmøder på voksen-handicapområdet.

### **Det videre arbejde med målsætningerne igennem organisationsudvikling**

Der arbejdes i 2019 videre med at øge de tværgående arbejdsformer gennem forenkling af organisationens værdier og styrkelse af et fælles ledelsesgrundlag, som en del af fase 3 af den faseopdelte forandringsproces. Vigtige forudsætninger for udvikling i overensstemmelse med målsætningerne er en vedholdende politisk og ledelsesmæssig prioritering og opbakning, så der fastholdes fokus på værdien af det tværfaglige samarbejde i styrkelsen af nye helhedsorienterede opgaveløsninger. Tillid i organisationen til at kunne praktisere dette, vil være en af hjørnestenene for

fase 3, både imellem det politiske niveau og forvaltningen, igennem ledelseskæden, imellem ledere og medarbejdere, og også på tværs af fagområderne.

### **Økonomiske konsekvenser**

Ingen.

### **Indstilling**

Kommunaldirektøren indstiller, at den endelige status på afbureaukratiseringsmålsætningerne godkendes.

### **Beslutning i Økonomiudvalget den 12-03-2019**

Godkendt.

Økonomiudvalget anerkender det fortsatte fokus på, at ideer og forslag fra medarbejderne om afbureaukratisering indgår i tilrettelæggelsen af arbejdet på kommunens arbejdspladser.

Afbud:

Hans Fisker Jensen (A)

Tom Bytoft (A)

Kasper Bjerregaard (V)

### **Bilag:**

1 - 2390583      Åben      Afbureaukratisering kommissorium      (85125/18)      (H)