



# 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.....	15
Kommunalbestyrelsens behandling af sager .....	15
Budgetprocessen .....	16
Dagsordener .....	17
Indstillinger .....	17
Beslutninger.....	18
Protokollering.....	18
Orienteringssager .....	19
Afstemninger .....	20
Sagsindsigt.....	21
Initiativret .....	21
Standsningsret .....	22
Spørgetid ved kommunalbestyrelsesmøder.....	22
Forvaltningens betjening af kommunalbestyrelsens medlemmer .....	23
Styrelseslovens rammer for betjening af kommunalbestyrelsens medlemmer .....	23
Styrelseslovens rammer for betjening af borgmester og udvalgsformænd .....	25

Rammer for betjening af kommunalbestyrelsens medlemmer.....	25
Formidling af materialer til alle medlemmer af kommunalbestyrelsen.....	26
Referater fra møder i forvaltningen .....	27
Afbureaukratisering.....	27
Borgerrådgiveren.....	28
Whistleblowerordning .....	28
Kommunalbestyrelsesmedlemmer som repræsentanter i bestyrelser .....	28
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 .....	34
Under mødet i kommunalbestyrelsen og udvalget.....	35
Afbud .....	36
Inhabilitet .....	36
Tavshedspligt .....	38
Sexisme .....	39
Fortabelse af valgbarhed .....	39
Deltagelse i udlandsrejser .....	40
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

---

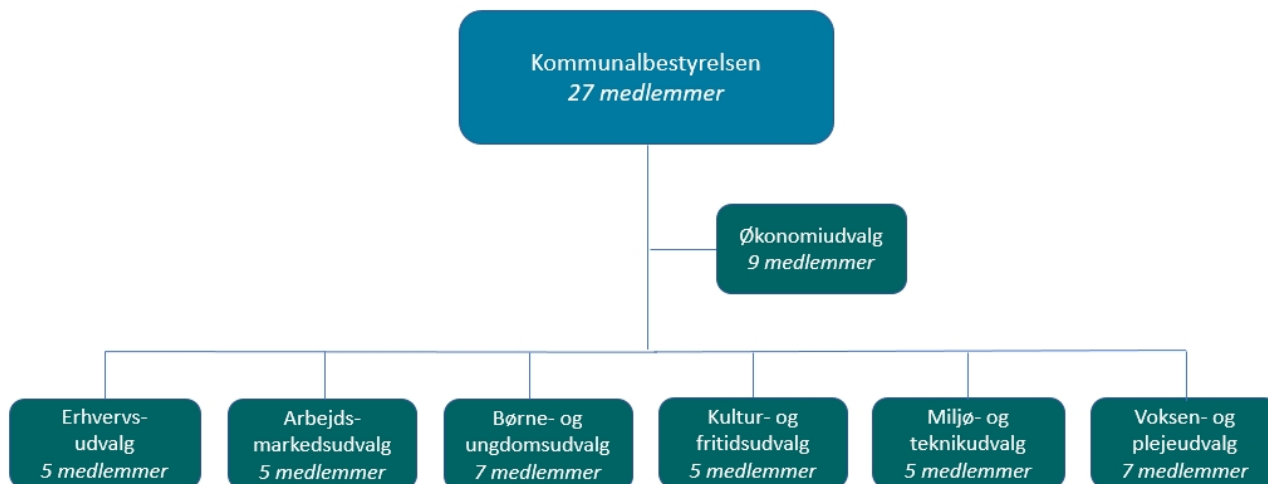
Kommunalbestyrelsen består af 27 medlemmer fordelt på 8 forskellige partier.

## Medlemmer af kommunalbestyrelsen

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

## Politisk organisation

Den politiske organisation består af kommunalbestyrelsen, økonomiudvalget og 6 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 at mindske tab af dynamik og sammenhæng.
4. Vær opmærksom på at skabe plads til, at alle udvalgsmedlemmerne kan inddrages og få indflydelse på styringen og processen for møderne - mødeform og planlægning.
5. Ved et stort udvalg kan udvalget opdeles i mindre arbejdsgrupper efter emne. Det vil give flere mulighed for at komme til orde og komme dybere omkring et emne.
6. Indtænk frivillige eller en særlig gruppe af borgere i arbejdet på en anden måde end som udvalgsmedlemmer, fx som en besøgs-/drøftelsespartner for udvalget undervejs i processen.
7. Ved opstart af udvalget kan der være behov for at definere rollerne for de deltagende parter: politikere, forvaltning og eksterne aktører.
8. Det kan være en god idé at forholde sig til, hvordan et §17, stk. 4-udvalg kan komme i dialog med og få input fra fagfaglige medarbejdere fx enten ved at invitere dem til nogle møder, tage ud på institutions-/afdelingsbesøg, eller der etableres en gruppe af medarbejdere, der understøtter udvalgets arbejde.
9. For at komme bedst muligt fra start kan der også være behov for, at ikke-politiske medlemmer sættes ind i rammen for det politiske arbejde, og der skabes en fælles

forståelse af udvalgets formål og opgave. Forvaltningen kan klæde ikke-politiske medlemmer på inden for områder, hvor politikerne allerede er velinformerede.

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

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

Eksempler herpå er Uddannelsesforum 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 velbegrundet.

Ved flytning fra kommunen kan man ikke længere sidde i kommunalbestyrelsen. Ved strafbare forhold kan et medlem af kommunalbestyrelsen miste sin valgbarhed, og dermed må 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 valgaftenen og den efterfølgende konstituering af den ny kommunalbestyrelse.

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

## 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
- Erhvervsudvalg
- 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 udvalgmøder, 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>

Udvalgmøderne 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.

Fot 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.

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: Lars Møller (A), Rikke Albæk Jørgensen (V), Benny Hammer (C), Jens Meilvang (I), Aleksander Myrhøj (F), Ulf Harbo (Ø) Jens Kannegaard Lundager (D) og Diana Therese Mikkelsen (O).

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 First Agenda.

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 Norrdjurs Kommunes økonomi.

Materiale til møderne lægges i First Agenda.

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

## Kommunalbestyrelsens behandling af sager

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

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

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



økonomiaftale mellem KL og regeringen.

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

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

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

## 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 økonomiudvalgmøde 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 med-

lemmer der udgør ét parti eller til en gruppe af medlemmer der udgør flere partier. Betjeningen kan ydes uanset om en gruppe udgør et mindretal eller et flertal i kommunalbestyrelsen.

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

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

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

Forvaltningens betjening skal have relation til kommunalbestyrelsens kompetenceområde, og kan f.eks. bestå i tilvejebringelse af oplysninger og teknisk bistand.

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

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

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



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

## Styrelseslovens rammer for betjening af borgmester og udvalgsformænd

I sine funktioner som formand for kommunalbestyrelsen og økonomiudvalget har borgmesteren krav på forvaltningens betjening.

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

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

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

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

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

Udvalgsformanden har ikke instruktionsbeføjelse over for forvaltningen.

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

## Rammer for betjening af kommunalbestyrelsens medlemmer

Kommunalbestyrelsens medlemmer kan stille spørgsmål til forvaltningen.

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

Udvalgsmedlemmers spørgsmål til faktuelle forhold i en sag, der er på dagsordenen på et udvalgsmøde eller øvrige spørgsmål 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 ét udvalg for hvert stående udvalg der vedrører spørgsmål indenfor et udvalgs område. Alle kommunalbestyrelsesmedlemmer og direktionen har adgang til alle udvalg.

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

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

En konkret anmodning om betjening der skønnes at medføre et uforholdsmæssigt stort 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 udvalgs-

formandsmøder lægges i Prepare, kommunens digitale system til håndtering af dagsorder. 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.norrdjurs.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 forsyningselskaberne 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
Renodjurs 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 Norrdjurs 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 ene-ejede 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 kommunalbestyrelse har en generel forpligtigelse til at handle økonomisk forsvarligt. Denne forpligtigelse gælder også når en kommunalbestyrelse er aktionær i et selskab.

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

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

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

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

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

### *Den løbende dialog*

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

Der afholdes dialogmøder mellem Norddjurs Kommune og Grenaa Havn 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.

Tilsynsforpligtigheden 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 sikker-

heden 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 udvalgmøder 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 konstitueret fællesforvaltningsdirektør Kim Bruun Nielsen på [kbn@norddjurs.dk](mailto:kbn@norddjurs.dk) eller tlf. 23 74 49 84. 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. Tavsheds-

hedspligt 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

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

Et medlem af kommunalbestyrelsen fortaber sin valgbarhed hvis den pågældende:

- Ved endelig dom er idømt en ubetinget eller betinget fængselsstraf
- Ved endelig dom er dømt til anbringelse i institution eller forvaring
- Ved endelig dom eller udenretslig vedtagelse ubetinget er frataget førerretten efter færdselsloven § 126.

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

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

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

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

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

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

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

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



## Deltagelse i udlandsrejser

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

Økonomiudvalget og de stående udvalg kan foretage udlandsrejser, der emnemæssigt ligger 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 Indenrigs- og Boligministeriets bekendtgørelse. Vederlaget til udvalgsformændene, udvalgsnæstformændene og for medlemskab af de enkelte udvalg fastsættes af kommunalbestyrelsen i styrelsesvedtægten.

Der ydes et fast vederlag på 98.687 kr. årligt før skat (1/4 2021 priser), der udbetales månedsvist forud. Som kommunalbestyrelsesmedlem er man forpligtet til at modtage vederlaget.

Det faste vederlag dækker primært:

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

I stedet for det faste vederlag, kan man som kommunalbestyrelsesmedlem vælge at modtage erstatning for tabt arbejdsfortjeneste. At modtage erstatning for tabt arbejdsfortjeneste betyder en reduktion i det faste vederlag på 22.918 kr. pr. år (1/4 - 2021 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 2.175 kr. pr. dag (2021).

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 forretningsstid

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

Vederlæggelsen af kommunalbestyrelsen pr. 1. januar 2022 følger af nedenstående oversigt.

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

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

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

Hverv	Årligt vederlag i kr. før skat Pr. 1. Januar 2022	% ift. borgmestervederlag
Borgmester	971.661	100 %
Viceborgmester	97.166	10 %
Kommunalbestyrelsesmedlem	98.687	-
Udvalgsformand	193.361	19,90 %

Udvalgsnæstformand	56.259	5,79 %
Udvalgsmedlem	33.259	3,42 %
Formand børn og unge udvalg		10 %
Næstformand børn og unge udvalg		5 %
Tillægsvederlag for hjemmeboende børn under 10 år (uanset antal)	15.269	-

## 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 enkelt hverv ophører også, hvis kommunalbestyrelsesmedlemmet

i en uafbrudt periode på én måned 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.

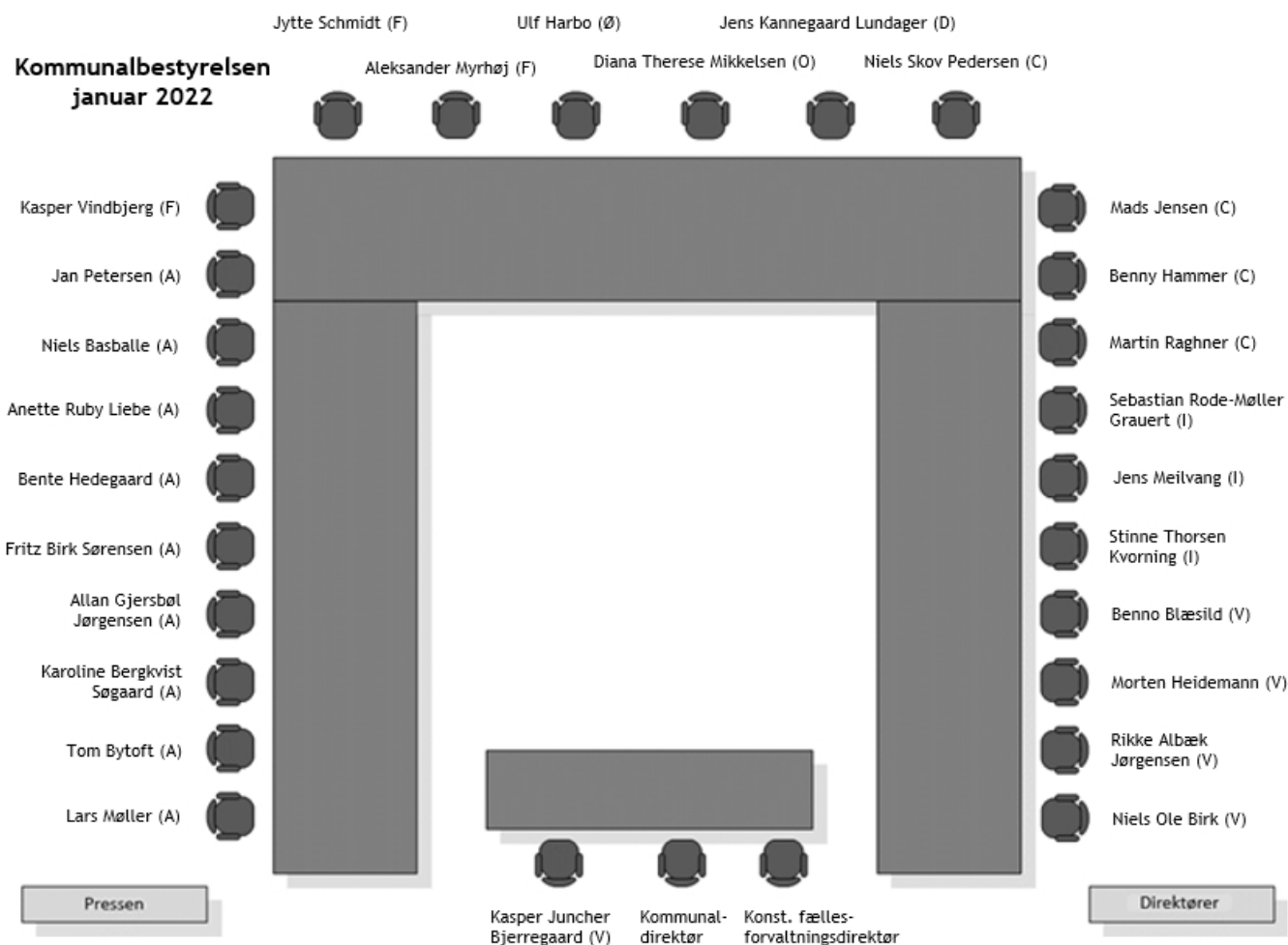
## Adgang til rådhuset i Grenaa

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 konstituerede fællesforvaltningsdirektør 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 tekniske problemer 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

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

Mailkonto [xxx@norddjurs.dk](mailto:xxx@norddjurs.dk) må ikke anvendes som brugernavn på online tjenester til private



formål.

Adgangskoder til arbejdsmæssigt brug må ikke anvendes til private formål.

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

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

## Log på hjemmefra

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

Herefter trykker du videre, og skal nu logge på med Nem-ID/MitID. 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).

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

## 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 oprettes som udgangspunkt som modtagere af disse mails. Hvis ikke man ønsker at modtage medieovervågningen, skal man kontakte Heidi Irene Johannesen i kommunaldirektørens sekretariat på [hil@norddjurs.dk](mailto:hil@norddjurs.dk) eller tlf. 89 59 10 47. Dette gælder også, hvis man har spørgsmål til ordningen. Som supplement til overvågningsmailsene kan man downloade den gratis app "Infomedia Mobile News" i appstore. Appen sender presseklip løbende. Brugernavn og password til appen er de samme som til mail-løsningen.

## Fortroligt materiale

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

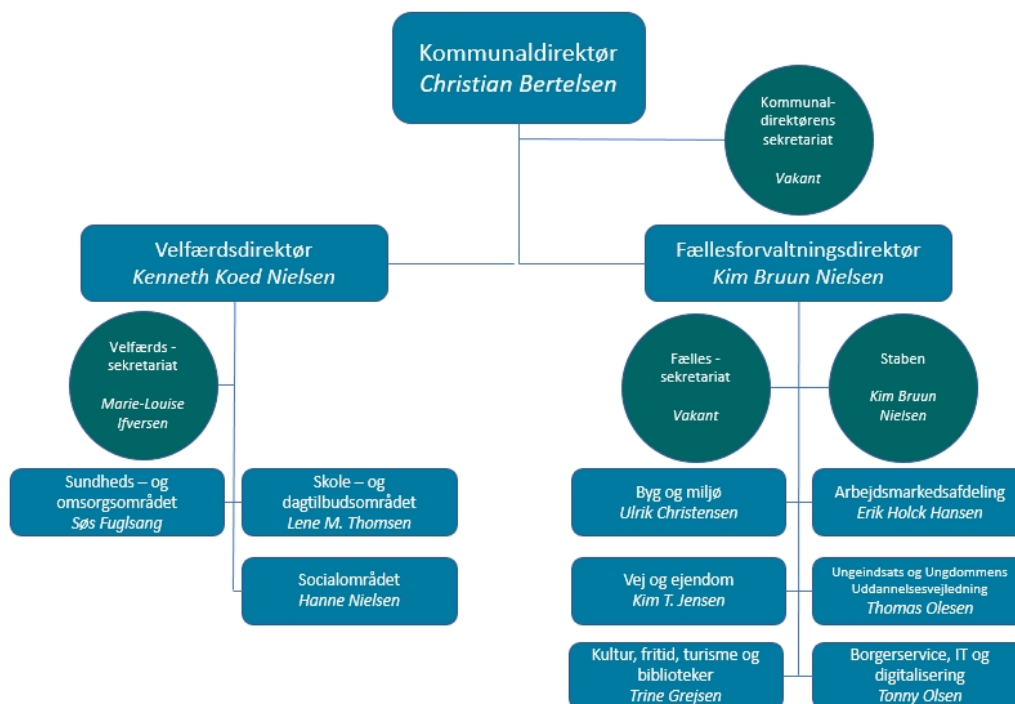
Direktionen består af

- Kommunaldirektør Christian Bertelsen
- Velfærdsdirektør Kenneth Koed Nielsen
- Konstitueret fællesforvaltningsdirektør Kim Bruun Nielsen

Direktionen afholder direktionsmøde en gang ugentligt.

Dagsordener og referater fra direktionsmøderne kan ses her: <http://polweb.nord-djurs.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 tre medarbejdere. Kommunikation står blandt andet for, i samspil med kommunens webmaster i IT-afdelingen, drift og udvikling af hjemmesiden norddjurs.dk, samt Norddjurs Kommunes overordnede sider på hhv. Facebook, Instagram og LinkedIn.

Bemærk ift. disse overordnede sider at det udelukkende er medarbejderne i 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	21 37 56 17	<a href="mailto:kkn@norddjurs.dk">kkn@norddjurs.dk</a>
Kim Bruun Nielsen Konstitueret fællesforvaltningsdirektør	23 74 49 84	<a href="mailto:kbn@norddjurs.dk">kbn@norddjurs.dk</a>

## Kontaktpersoner i staben

Kim Bruun Nielsen Stabschef  Kontakt ang.: Kommunalbestyrelses- møder, økonomiudvalgsmøder, afbud, inhabilitet m.m.	23 74 49 84	<a href="mailto:kbn@norddjurs.dk">kbn@norddjurs.dk</a>
Chef for kommunaldirektørens sekretariat		
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>
Maria Sophia Træholt PA og udviklingskonsulent	89 59 10 35	<a href="mailto:matr@norddjurs.dk">matr@norddjurs.dk</a>
Maria Drejer Petersen Jurist  Kontakt ang.: Forsikring, vederlag, valg	89 59 10 20	<a href="mailto:mdj@norddjurs.dk">mdj@norddjurs.dk</a>
Mille Ryom ESDH-medarbejder  Kontakt ang.: Telefoni, iPad mv.	89 59 10 45	<a href="mailto:mir@norddjurs.dk">mir@norddjurs.dk</a>

## 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