



# Guide

til politisk arbejde i Syddjurs Kommune



Oktober 2023

<b>INDHOLD .....</b>	<b>2</b>
Forord af Kommunaldirektøren	
<b>OM BYRÅDET .....</b>	<b>6</b>
Borgmester og viceborgmestre	
Udvalgsformænd	
<b>BYRÅDETS SAMARBEJDE MED ADMINISTRATIONEN .....</b>	<b>10</b>
Direktion, Koncernledelse og Ledelsessekretariatet	
Byrådets samarbejde med Administrationen	
Spørgsmål til Administrationen	
Pressehåndtering	
Kommunikation, hjemmeside og sociale medier	
<b>BYRÅDSARBEJDET .....</b>	<b>14</b>
Love, regler, rammer og snitflader til andre områder	
Konstituering og nyt Byråd	
Styrelsesvedtægt	
Forretningsorden	
Kompetenceplan	
Den politiske mødekalender	
<b>MØDER I BYRÅD OG FAGUDVALG .....</b>	<b>16</b>
Byrådsmøder	
Spørgetid for borgere ved Byrådsmøder	
Udvalgsmøder	
Udvalgsformandsmøder	
Dagsordener og indstillinger	
Protokollering	
Afstemning og ændringsforslag på Byrådsmøder	
Det gode samarbejde i Byrådet	

Guiden er udarbejdet i Ledelsessekretariat, og spørgsmål til indholdet kan rettes til sekretariatschefen. Guiden findes i digital udgave på [www.syddjurs.dk](http://www.syddjurs.dk), hvor opdateret udgave kan downloades fra.

*Forsidefoto: Kalø Slotsruin, fotograf: Matti Rosenkranz*

## **RETTIGHEDER OG PLIGTER SOM BYRÅDSMEDLEM..... 20**

Initiativret  
Standsningsret  
Mødepligt  
Regler for stedfortrædere ved lovligt forfald  
Orlov  
Udtrædelse af Byrådet  
Inhabilitet  
Sagsindsigt  
Tavshedspligt  
Bopælspligt  
Fortabelse af valgbarhed

## **BYRÅDET OG OMVERDENEN ..... 26**

Retningslinjer for besøg på kommunens institutioner  
Politiske studieture  
Deltagelse i konferencer  
Borgerforslag  
Whistleblowerordning  
Borgerrådgiver

## **PRAKTISKE FORHOLD ..... 28**

Vederlag og økonomi  
Valg af vederlag eller erstatning for tabt arbejdsfortjeneste

## **IT-UDSTYR, POST OG ABONNEMENTER ..... 30**

Post  
Forsikring  
PC, iPad og telefon  
Internet  
Aviser og nyhedsbreve

## **FESTLIGE BEGIVENHEDER ..... 32**

Borgerlige vielser  
Grundlovsceremoni

## **ADRESSER OG ADGANGE..... 33**

Kontaktoplysninger  
Administrationens adresser  
Rådhus og Borgerservice  
Lukkedage



# KÆRE BYRÅDSMEDLEM

Du sidder her med en guide til det politiske arbejde i Syddjurs Kommune. Guidens målgruppe er medlemmer af Byrådet, og indholdet er relevant for både nyvalgte og nuværende medlemmer. Med guiden ønsker vi at give Byrådets medlemmer en indføring i, hvad det politiske arbejde indebærer, og hvad det vil sige at være Byrådsmedlem. Den handler bl.a. om den politiske organisering, hvordan møder i udvalg og Byråd foregår, information om praktiske forhold, vederlag, love, regler og meget mere.

Guiden beskriver også samspillet mellem Byråd og Administration og hvordan rammerne om det politiske arbejde tilrettelægges.

Guiden henviser flere steder til vores hjemmeside [syddjurs.dk](http://syddjurs.dk), hvor man kan dykke længere ned i mange af de emner, guiden berører og læse bl.a. styrelsesvedtægt og andre dokumenter med betydning for Byrådsarbejdet.

Guiden skal ses som et overbliksværktøj snarere end en tjekliste, da der altid kan være situationer, som kræver en konkret vurdering. Guiden er en basis-indgang til den løbende dialog og tætte samarbejde, du vil få med Administrationen, hvor særligt Direktionen og Ledelsessekretariatet er din indgang i det daglige.

Du er altid velkommen til at kontakte både mig, den øvrige direktion samt chefen for Ledelsessekretariatet, hvis du har spørgsmål eller vil i dialog.

Guiden kan findes på hjemmesiden og det vil i den nuværende Byrådsperiode være web-udgaven af guiden, som opdateres løbende, og som kan downloades fra hjemmesiden i aktuel version.

God læselyst.

Venlig hilsen  
Rasmus Møller, Kommunaldirektør



# OM BYRÅDET

Byrådet er Syddjurs Kommunes øverste politiske beslutningsorgan og består af 27 medlemmer. Det er Byrådet, der har den endelige beslutningskompetence i langt de fleste politiske sager.

Byrådet har dog uddelegeret ansvarsområder og beslutningskompetencer til de stående udvalg og Økonomiudvalget. Hvert udvalg betjenes af en direktør, der har ansvar for, at udvalgets beslutninger føres ind i beslutningsprotokollen (referatet af mødet).

Det er Byrådet, der via styrelsesvedtægten og kompetenceplanen uddelegerer ansvarsområder og beslutningskompetencer til de stående udvalg og Økonomiudvalget. Hvert udvalg betjenes af en direktør, der har ansvar for, at udvalgets beslutninger føres ind i beslutningsprotokollen (referatet af mødet).

Dagsordener til udvalgene og Byrådet samles og færdiggøres af Ledelsessekretariatet ud fra oplæg fra fagområderne og i dialog med direktørerne.

Praktiske spørgsmål og lignende i forhold til udvalgsarbejdet kan rettes til Ledelsessekretariatet.

## Borgmester og viceborgmestre

Funktionen som Borgmester er et fuldtidsarbejde. I praksis leder Borgmesteren kommunen i samarbejde med Kommunaldirektøren, den øvrige Direktion og de administrative chefer, som tilsammen udgør Koncernledelsen. Borgmesteren har efter styrelsesloven den øverste daglige ledelse af kommunens administration samt en række ledelsesfunktioner og beføjelser.

Borgmesteren er født medlem af og formand for Økonomiudvalg og Byråd og forbereder og leder møderne. Byrådet er kommunens øverste myndighed, og Borgmesteren er øverste leder af kommunens forvaltning.

Arbejdet består blandt andet i at sikre udsendelse af mødeindkaldelser, lave dagsordener i samarbejde med Kommunaldirektøren og Ledelsessekretariatet og være ordstyrer på møderne.

Borgmesteren varetager en række opgaver som kommunens øverste politiske repræsentant over for borgere, virksomheder, organisationer med videre, både

i kommunen og overfor omverdenen. Borgmesterens opgaver består blandt andet i repræsentative funktioner som modtagelse af gæster udefra, repræsentere kommunen i forskellige fora i blandt andet KL, forskellige tværkommunale organer, sammenslutninger med mere.

Der udpeges to viceborgmestre, som fungerer som Borgmesterens stedfortrædere.

De kan varetage en række af Borgmesterens funktioner i forbindelse med Borgmesterens fravær som formand for Byrådet og ved for eksempel repræsentative opgaver, hvor Borgmesteren er forhindret.

### **Udvalgsformænd**

Borgmesteren er formand for Økonomiudvalget, mens de stående udvalg formelt selv vælger deres formand og næstformand. Det gøres som de første punkter på dagsordenen på de stående udvalgs første møder i byrådsperioden.

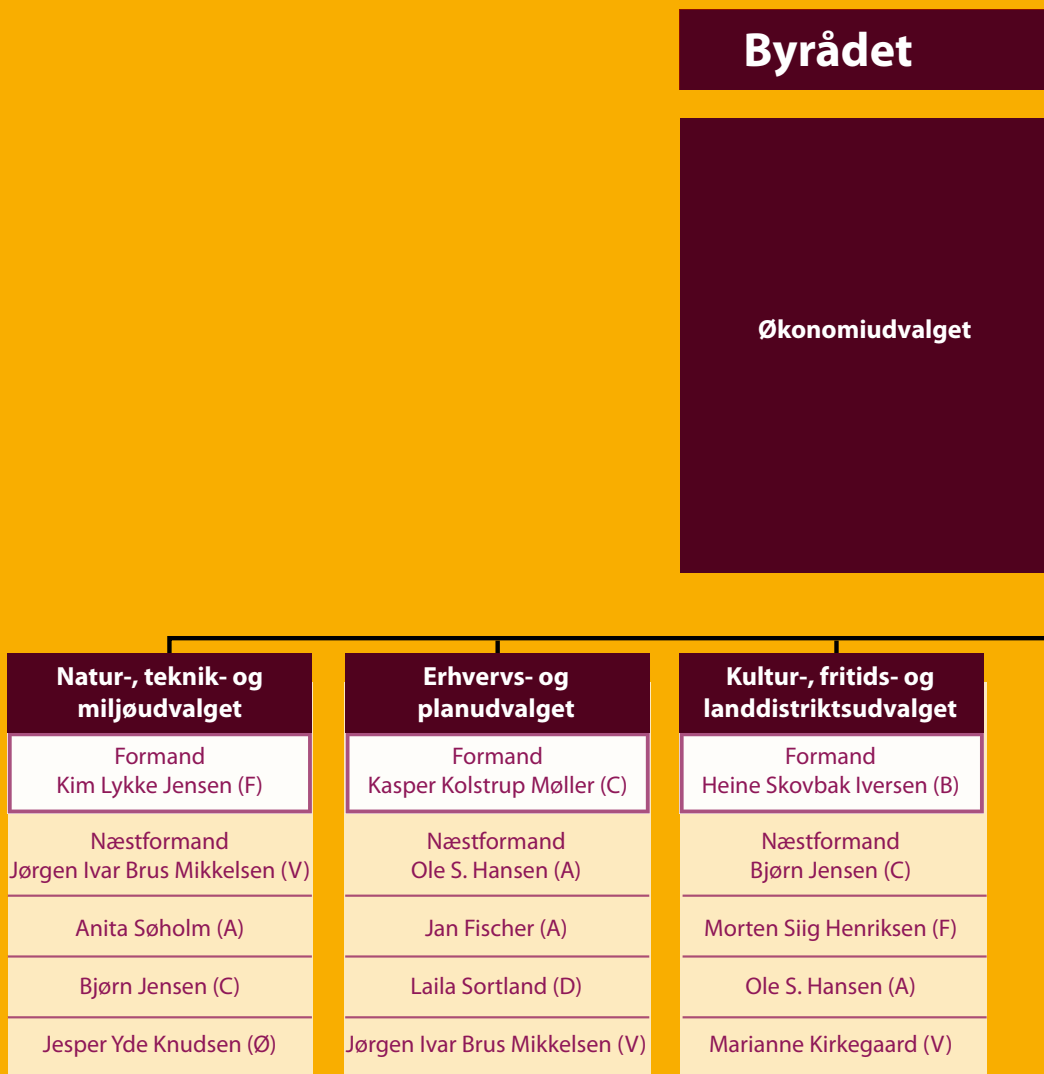
Udvalgsformandens opgaver

- Forberede udvalgets møder i samarbejde med udvalgets sekretær
- Godkende dagsorden for udvalgsmøder inden udsendelse
- 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 Administrationen, og forud for udvalgsmøder afholdes der møde med formanden samt områdets direktør.

# OM BYRÅDET

Det øverste politiske organ i Syddjurs Kommune er Byrådet, der bliver ledet af Borgmesteren. Under sig har Byrådet via styrelsesvedtægten nedsat et Økonomiudvalg og seks stående udvalg. Den politiske udvalgsstruktur pr. 1. januar 2022 kan ses herunder.





Byrådet har jf. Styrelseslovens §2 mulighed for at nedsætte et særligt udvalg – et såkaldt § 17 stk. 4-udvalg. Eksempler på emner kan være integration, borgerinddragelse og lign.

Formand  
Michael Stegger Jensen (A)

Formand  
Michael Stegger Jensen (A)

Næstformand  
Christoffer Pedersen (V)

Jesper Yde Knudsen (Ø)

Heine Skovbak Iversen (B)

Tommy Bøgehøj (C)

Kirstine Bille (F)

Claus Wistoft (V)

### Familie-, børne- og læringsudvalget

Formand  
Kirstine Bille (F)

Næstformand  
Kirstine Kahr Kvorning (C)

Casper Grud Nielsen (A)

Riber Hog Anthonen (V)

Mohammad Steitan (Ø)

### Sundheds- og ældreudvalget

Formand  
Riber Hog Anthonen (V)

Næstformand  
Michael Aakjær (A)

Sidse G. Vangsted (A)

Kirstine Kahr Kvorning (C)

Henriette Qvist Eriksen (V)

### Social- og beskæftigelsesudvalget

Formand  
Jan Aude (C)

Næstformand  
Michael Aakjær (A)

Kasper Nissen (F)

Jens Bjørn Andersen (V)

Laila Sortland (D)

# BYRÅDETS SAMARBEJDE MED ADMINISTRATIONEN

## Direktion, Koncernledelse og Ledelsessekretariat

Kommunaldirektøren er Syddjurs Kommunes øverste administrative leder og har det øverste ansvar for den politiske betjening. Kommunaldirektøren leder til dagligt Direktionen, der består af i alt 4 direktører.

Direktionen er en koncern-direktion, der har det samlede ansvar for hele den administrative organisation. Herunder er der en række områder, f.eks. teknik og miljø, sundhed og omsorg osv. Ledelsessekretariatet og Staben betjener Borgmester, Byråd, Direktion og Koncernledelse.

Cheferne herfor indgår sammen med Direktionen i Koncernledelsen.

I praksis har Direktionen fordelt det daglige ansvar for kommunens forskellige områder mellem sig.

Det samlede organisationsdiagram kan findes på Syddjurs Kommunes hjemmeside. Ledelsessekretariatet i administrationsbygningen i Ebeltoft betjener Byråd, Kommunaldirektør og Direktion og fungerer sammen med Borgmester og Direktion som Byrådets indgang til det daglige samarbejde med Administrationen.

## Byrådets samarbejde med Administrationen

Det overordnede princip i Administrationens betjening af og samarbejde med Byrådet er ligebehandlingsprincippet, som betyder, at Administrationen betjener det samlede Byråd, og derfor ikke må gøre forskel på byrådsmedlemmerne. Det kunne eksempelvis være i sager om sagsindsigt, hvor alle medlemmer af Byrådet skal have lige mulighed for adgang til det samme materiale.

Administrationens kerneopgaver er bl.a. at udarbejde mødemateriale (dagsordener og referater) til alle de politiske udvalg. Materialet udgør det beslutningsgrundlag, politikerne træffer afgørelser på baggrund af.

Sager fremlagt til politisk beslutning skal danne et fagligt oplyst grundlag for politikerne at træffe beslutninger på baggrund af. Sagerne skal belyse bl.a. de økonomiske, juridiske og faglige konsekvenser og muligheder. Der lægges vægt på læsevenlighed og forståelig fremstilling.

Administrationen har ansvar for at implementere beslutningerne, ligesom Administrationen betjener Borgmester og Byråd på en række områder, f.eks. juridisk rådgivning, IT-understøttelse, mødeforbereelse samt anden løbende rådgivning og servicering.

Derudover bistår Administrationen byrådsmedlemmerne med understøttelse og samspil, ved at yde proaktiv rådgivning, hvor der vurderes behov for det. Administrationen skal kunne tåle et nej – og herefter søge nye alternative måder at løse udfordringerne på. Det er samtidig vigtigt med løbende opfølgninger til det politiske niveau, og der skal være fokus på at være serviceminded og lydhør.

Byrådsmedlemmer har mulighed for at stille spørgsmål til Administrationen. Det foregår således:

### **Alle spørgsmål sendes til Borgmesteren og/eller Direktionen.**

- Der kvitteres for modtagelsen af spørgsmålet. Udgangspunktet er, at der svares hurtigst muligt og indenfor 7 arbejdsdage. Er det ikke muligt, orienteres herom i kvitteringen.
- Ledelsessekretariatet bistår med, at alle henvendelser/spørgsmål håndteres og at der udarbejdes svar.
- Besvarelsen sendes som udgangspunkt fra en direktør eller fra chefen for Ledelsessekretariatet på vegne af Direktionen.
- Alle svar på spørgsmål sendes til spørgeren med CC til hele Byrådet og Direktionen.

Er det spørgsmål, der knytter sig til emner eller sager inden for byrådsmedlemmets eget udvalgsområde, kan det evt. aftales, at det håndteres i forbindelse med orientering på udvalgs møderne.

Administrationen skal arbejde for at være tydelig med, hvilke faglige bevæggrunde der danner grundlag for beslutningsoplæggene, og samtidig synliggør, hvordan de politiske beslutninger udmøntes og giver Byrådet konkret viden om opgaveløsningen. Endelig skal der være åbenhed i forhold til eventuelle fejl.

### **Spørgsmål til Administrationen**

Der kan ikke stilles spørgsmål fra Byrådsmedlemmer til ledere eller medarbejdere i organisationen. Spørgsmål skal altid gå gennem Borgmesteren eller Direktionen. Spørgsmål, der går på rent opklarende forhold, kan besvares til det enkelte byrådsmedlem uden orientering til det samlede Byråd og Direktion. Dette kan med fordel ske telefonisk.

I særlige tilfælde – for eksempel, hvis der er tale om meget omfangsrige sager eller det af andre årsager kan være problematisk at sende sagen elektronisk – kan sagerne efter en konkret vurdering fremlægges til gennemsyn i Ledelsessekretariatet. I sager med fortrolige oplysninger kan svaret sendes til den spørgende politiker, og derudover sendes en besked til Byrådet om, at øvrige politikere kan få de samme oplysninger ved henvendelse til Ledelsessekretariatet.

## Pressehåndtering

Kontaktes et byrådsmedlem af pressen i en kritisk sag vedrørende Syddjurs Kommunes drift, bistås vedkommende altid af Administrationen. Der opfordres til, at Direktionen orienteres hurtigst muligt om henvendelsen, så udarbejdelse af relevant baggrundsinformation kan blive iværksat og for at afklare den videre håndtering af pressehenvendelsen. Relevante personer (medlemmer af Byrådet eller dele af Ledelsessekretariatet) vil blive orienteret hurtigst muligt om sagen (eksempelvis de fakta, Administrationen kender til, links til presseomtale med videre).

Ledelsessekretariatet udsender informationen. Direktøren for sagsområdet har ansvar for dialog med udvalgsformand og udvalgsmedlemmer på direktørens område samt ansvar for, at roller mellem politikere, direktør og chef aftales. Hvis der sendes en orientering til det samlede byråd, er Ledelsessekretariatet afsender.

## Kommunikation, hjemmeside og sociale medier

Syddjurs Kommune har en række forskellige kommunikationskanaler. Den primære er hjemmesiden [syddjurs.dk](http://syddjurs.dk) samt kommunens sider på Facebook, LinkedIn og Instagram. Til intern kommunikation er medarbejderportalen en væsentlig kanal.

Ud over kommunens hovedkanaler driver forskellige fagområder også egne kanaler helt eller delvist. Til eksempel kan nævnes [oplevsyddjurs.dk](http://oplevsyddjurs.dk) og [syddjursgrundsalg.dk](http://syddjursgrundsalg.dk)

Der udsendes løbende pressemeddelelser til særligt lokal og regional presse om for eksempel nye tiltag og projekter. Byrådet får kopi ved udsendelse.

På Syddjurs Kommunes sociale medier er det medarbejderne i kommunikation, som varetager drift og indholdsproduktion og svarer på spørgsmål fra borgerne på Syddjurs Kommunes vegne.

Der foretages ikke sagsbehandling på kommunens profiler på de sociale medier af hensyn til sikkerheden omkring følsomme personoplysninger og generelt henvises til information på [syddjurs.dk](http://syddjurs.dk) samt til relevante kolleger i organisationen.

Borgere opfordres til ikke at sende følsomme personoplysninger via kanalerne og henvises i stedet til sikker post via kommunens hoved-email.



# BYRÅDSARBEJDET

## Love, regler, rammer og snitflader til andre områder

### Konstituering og nyt Byråd

Efter et kommunalvalg konstituerer det nye Byråd sig. Det sker officielt ved et konstituerende møde i det nye Byråd, hvor udvalgspladser, bestyrelsesposter med mere fordeles. Det konstituerende Byrådsmøde ligger mellem den 1. og 15. december i det år, valget afholdes. Konstitueringen er grundlaget for hele den kommende Byrådsperiode.

### Styrelsesvedtægt

Styrelsesvedtægten beskriver rammerne for den politiske styreform i Syddjurs Kommune samt ansvarsområderne for de stående udvalg og Økonomiudvalget. I styrelsesvedtægten beslutter Byrådet formelt sin styreform. Her fastsættes Byrådets medlemstal, hvor mange og hvilke stående udvalg der skal være, og hvordan områderne fordeles mellem udvalgene.

For at ændre styrelsesvedtægten skal ændringsforslag behandles to gange i Byrådet med mindst seks dages mellemrum. Styrelsesvedtægten for Byrådet i Syddjurs Kommune kan findes på kommunens hjemmeside.

### Forretningsorden

Byrådets forretningsorden fastsætter Byrådets arbejdsmåde. I forretningsordenen er blandt andet beskrevet regler for dagsorden, mødeindkaldelse og selve afholdelsen af møder i udvalg og Byrådet.

Dokumentet beskriver også, hvordan sager skal behandles, taleorden og afstemningsregler, samt hvornår sager skal behandles for lukkede døre. Forretningsordenen for Byrådet i Syddjurs Kommune kan findes på kommunens hjemmeside.

### Kompetenceplan

Kompetenceplanen beskriver, hvordan Byrådet har valgt at uddelegere beslutningskompetencen til Økonomiudvalget, de stående udvalg og Administrationen. Byrådet har kompetence til at tage stilling til enhver sag, som vedrører kommunen. Byrådet har mulighed for at overlade sin beslutningskompetence til et udvalg og til den kommunale Administration, medmindre det i lovgivningen er forudsat, at sagen skal behandles af Byrådet. Byrådets uddelegering af beslutningskompetencen kan til enhver tid tilbagekaldes. Syddjurs Kommunes kompetenceplan kan findes på kommunens hjemmeside.

### Den politiske mødekalender

Byrådet godkender hvert år sin mødekalender for det kommende år. Kalenderen indbefatter Byrådsmøder, udvalgsmøder samt større seminarer og konferencer. Kalenderen for det kommende år behandles politisk i august, startende i de stående udvalg og Økonomiudvalget og afslutningsvis fremlægges den til godkendelse i Byrådet. Den politiske mødekalender kan findes på Syddjurs Kommunes hjemmeside.

*Rosenholm Slot*



# MØDER I BYRÅD OG FAGUDVALG

## Byrådsmøder

Byrådsmøderne afholdes i Byrådssalen i administrationsbygningen i Ebeltoft. Møderne er åbne for offentligheden, med undtagelse af eventuelle lukkede punkter på dagsordenen. Borgere og presse er velkomne til at være til stede i Byrådssalen under mødets åbne del, hvor der er opstillet pladser til formålet i den ene ende af salen.

Med administrativ bistand er til stede på møderne: Kommunaldirektøren samt den øvrige Direktion, chefen for Ledelsessekretariatet, en jurist og pressechefen

Den åbne del af Byrådsmødet videotransmitteres direkte på Syddjurs Kommunes hjemmeside og Facebook-side. Den åbne del af dagsordenen og referater er offentlige og tilgængelige på Syddjurs Kommunes hjemmeside. Efter mødet vil der sammen med referatet være et link til en video fra mødet.

Fristen for udsendelse af dagsorden og det nødvendige materiale til Byrådets møder er seks dage inden mødet, hvor den fulde dagsorden bliver tilgængelig for Byrådet i programmet First Agenda, samt på kommunens hjemmeside. De lukkede punkter er ikke tilgængelige på hjemmesiden.

Som udgangspunkt er følgende sager lukkede punkter på dagsordenen jævnfør Byrådets forretningsorden:

1. Sager, hvis afgørelse forudsætter en bedømmelse af personlige forhold.
2. Sager om køb og salg af faste ejendomme.
3. Overslag og tilbud vedrørende bygningsarbejder og leverancer

Endelige beslutninger fra de lukkede punkter er offentligt tilgængelige. Den udsendte dagsorden er et forslag til dagsorden. Byrådsmøderne indledes med, at dagsordenen godkendes.

Forud for alle ordinære møder i Byrådet afholdes der temamøde for Byrådet. Temamøderne starter kl. 12.00 og slutter kl. 15. Inden temamøderne serveres der frokost for Byrådet.

Der er altid et eller flere temaer på dagsordenen til Byrådets temamøder, som præsenteres til inspiration for og drøftelse af medlemmerne. Det kan være emner med stort omfang og kompleksitet, som er på vej til politisk behandling, og som der er behov for at dykke længere ned i og drøfte og informere om. Der træffes ikke beslutninger på temamøderne.

Byrådsmøderne begynder kl. 16.00 og afsluttes, når alle punkter på dagsordenen er færdigbehandlet. Efter Byrådsmødet serveres der aftensmad i kantinen i Ebeltoft Administrationsbygning.



Der afholdes møder i Byrådet en gang om måneden bortset fra juli. Borgmesteren kan indkalde til ekstraordinære møder i Byrådet til behandling af sager, der ikke kan afvente næstkommende møde i Byrådet.



### **Spørgetid for borgere ved Byrådsmøder**

Alle borgere med bopæl i Syddjurs Kommune kan stille spørgsmål til Byrådet i Byrådets spørgetid, der afvikles i begyndelsen af alle ordinære Byrådsmøder.

De borgere, som ønsker at stille spørgsmål eller fremsætte synspunkter, enten skriftligt eller mundtligt, skal være til stede ved Byrådsmødets begyndelse.

Borgmesteren indleder de ordinære offentlige møder med at spørge, om der blandt tilhørerne er nogen, som ønsker at stille spørgsmål eller fremsætte synspunkter. I så fald afholdes en spørgetid af indtil 30 minutters varighed.

Retningslinjer for spørgetid kan findes på Syddjurs Kommunes hjemmeside.

### **Udvalgsmøder**

Udvalgsmøder afholdes som udgangspunkt i en af de to administrationsbygninger i henholdsvis Ebeltoft eller Hornslet. Møderne kan dog afholdes på en institution eller lignende, hvilket aftales mellem udvalgsformanden og Administrationen.

Dagsordener udsendes som udgangspunkt senest seks hverdage inden mødet finder sted.

Den udsendte dagsorden er formelt et forslag til dagsorden. Udvalgsmøderne indledes derfor med, at der tages stilling til dagsordenen. Godkendelsen af dagsordenen er ligesom på Byrådsmøderne en flertalsbeslutning, og hvis ingen protesterer imod dagsordensudkastet, anses dagsordenen for at være stiltiende godkendt.

Der afholdes typisk møder i udvalgene en gang om måneden bortset fra juli. Hvert udvalg holder som udgangspunkt møde på en fast ugedag, og de enkelte udvalg fastlægger selv deres mødeplan. Udvalgsmøder er lukkede møder, hvor udvalget kan invitere gæster med, hvis det ønskes. Dagsorden og referat for møderne i udvalgene er åbne med undtagelse af lukkede punkter.

Som udgangspunkt er følgende sager lukkede punkter på dagsordenen i jævnfør Byrådets forretningsorden:

1. Sager, hvis afgørelse forudsætter en bedømmelse af personlige forhold.
2. Sager om køb og salg af faste ejendomme.
3. Overslag og tilbud vedrørende bygningsarbejder og leverancer

Beslutninger fra de lukkede punkter er offentligt tilgængelige, hvis udvalget har beslutningskompetence i sagen. Hvis Byrådet har beslutningskompetence i sagen, vil Byrådets beslutning være offentligt tilgængelig efter behandlingen.

## Udvalgsformandsmøder

Borgmesteren har mulighed for at invitere til møde mellem udvalgsformændene i det omfang, det er nødvendigt. Direktionen deltager sædvanligvis på udvalgsformandsmøderne.

## Gruppeformandsmøder

Cirka hver 3. måned kan borgmesteren vælge at indkalde til møder med formændene for de politiske grupper i Byrådet. På disse møder koordineres det politiske arbejde på tværs af udvalgene og formændene kan drøfte aktuelle emner.

## Dagsordener og indstillinger

Til alle møder i Byrådet og udvalgene udsendes der en dagsorden inden møderne. Denne er offentlig tilgængelig, undtaget de lukkede punkter. Administrationen skal sørge for, at sager, der forelægges til beslutning i Byrådet eller udvalgene, er tilstrækkelig oplyste. En sagsfremstilling skal altid indeholde punkter, som er oplæg til en beslutning, en såkaldt indstilling. I Syddjurs Kommune er det Kommunaldirektøren, Velfærdsdirektøren eller Udviklingsdirektøren, der indstiller sager til Byrådet eller udvalgene.

Indstillinger skal – ud over, at sagerne skal være forsvarligt oplyst – ligge inden for det fagligt forsvarlige. Det er Administrationen, der har den faglige ekspertise, som skal understøtte de beslutninger, der skal træffes politisk. Administrationen kan ikke instrueres på dette punkt.

I Syddjurs Kommune benyttes hovedsageligt beslutningssager, hvor der træffes en beslutning, og orienteringssager, hvor indholdet tages til efterretning.

Ved **beslutningssager** skal Byrådet eller udvalget træffe en formel beslutning på baggrund af indstillingen.

Ved **orienteringssager** orienteres Byrådet eller det stående udvalg om en sag, hvor der ikke skal tages en beslutning. Derfor tages disse sager altid til efterretning. En orienteringssag kan for eksempel være forhold, som Administrationen ønsker at informere om.



## **Protokollering**

Beslutninger taget på Byrådsmøder og udvalgs møder skal indskrives i en beslutningsprotokol. Her skal det også fremgå, hvis medlemmer har været fraværende eller in-habile. Det er også i beslutningsprotokollen, at eventuelle afstemningsresultater fremgår. Beslutningsprotokollen underskrives digitalt i First Agenda efter hvert møde af de medlemmer, der har deltaget i mødet.

Kan et eller flere medlemmer ikke tiltræde beslutningen, tilføjes det efterfølgende med mulighed for en mindretalsudtalelse.

## **Afstemning og ændringsforslag**

### **på Byrådsmøder**

Borgmesteren leder Byrådets afstemninger. Hvis der ikke ønskes afstemning, erklærer Borgmesteren sagen for afgjort.

Byrådsmedlemmerne har mulighed for at stille ændringsforslag. Ændringsforslag fremsættes til Borgmesteren hurtigst muligt, således at de øvrige byrådsmedlemmer har mulighed for at forberede deres stillingtagen til forslaget. Ændringsforslag kan ikke fremsættes, efter afstemningen er gået i gang i den pågældende sag.

Ændringsforslag skal holde sig inden for rammen af den sag, som ændringsforslaget knytter sig til. Borgmesteren læser ændringsforslaget op, og det bringes herefter til afstemning inden en eventuel afstemning om sagens hovedforslag.

Byrådsmedlemmer kan også fremsætte et procedureforslag, som vedrører sagens proces. Der stemmes altid om et procedureforslag forud for hovedforslaget og eventuelle ændringsforslag, da et flertal for procedureforslaget stopper behandlingen af den konkrete sag.

Når der er en formel afstemning om en indstilling, et procedureforslag eller et

ændringsforslag, vil det fremgå af beslutningsprotokollen, hvordan medlemmerne har stemt.

Et byrådsmedlem har altid mulighed for at få en mindretalsudtalelse ført i beslutningsprotokollen, hvis det ønskes. Det vil sige, at det kun kan ske, hvis man er i mindretal i en afstemning.

Afstemningerne foregår elektronisk fra det enkelte byrådsmedlems plads i byrådsalen.

## **Det gode samarbejde i byrådet**

Et godt samarbejds-klima og en god tone er et emne, som der arbejdes med blandt andet på introduktionseminarer i begyndelsen af valgperioden og i andre sammenhænge. I Byrådsperiodens begyndelse drøftes endvidere kodeks for respektfuld opførsel, god omgangstone og adfærd mm.

# RETTIGHEDER OG PLIGTER SOM BYRÅDSMEDLEM

## Initiativret

Et Byrådsmedlem kan indbringe en sag på dagsordenen til et Byrådsmøde. Der gælder dog den begrænsning, at en tidligere behandlet og afgjort sag ikke kan optages på dagsordenen. Der skal være væsentlige nye oplysninger eller ændrede forhold, hvis emnet skal behandles på ny.

Hvis et Byrådsmedlem ønsker en sag på dagsordenen til et Byrådsmøde, indgives en skriftlig anmodning herom til Borgmesteren senest otte dage før mødet finder sted. Sagen optages på dagsordenen for Byrådsmødet med det indhold og i den form, som sagen er fremsat af Byrådsmedlemmet. Det er herefter Byrådet, der beslutter, hvad der videre skal ske med sagen.

Byrådet vil sædvanligvis behandle sagen på Byrådsmødet, hvor der enten træffes beslutning direkte på mødet, eller Byrådet kan beslutte, at sagen skal sendes til behandling i et af de stående udvalg eller i Økonomiudvalget. Hvis sagen sendes til behandling i stående udvalg eller i Økonomiudvalget, vil sagen blive belyst administrativt, inden den forelægges.

## Standsningsret

Standsningsretten er en mindretalsbeskyttelse, der giver et udvalgsmedlem mulighed for at standse udførelsen af en udvalgsbeslutning, indtil Byrådet har truffet beslutning i sagen. I praksis træffer udval-

get en beslutning i en sag. Herefter beder udvalgsmedlemmet om, at selve udførelsen af udvalgets beslutning standses. Byrådet træffer herefter beslutning om, hvordan sagen skal afgøres. Ovenstående gør sig ikke gældende, hvis beslutningskompetencen i en sag ved lov er henlagt til et udvalg.

Standsningsretten kan ikke benyttes ved processuelle beslutninger. Det betyder eksempelvis, at beslutninger om at indhente yderligere oplysninger fra Administrationen eller om at udsætte en sag ikke kan standses. Standsningsretten kan desuden ikke benyttes i sager af informativ karakter, hvor et udvalg har en sag på dagsordenen til orientering, og hvor der ikke skal træffes en beslutning.

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 erklæringen afgives under punktets behandling, men den skal afgives under mødet. Erklæringen om sagens standsning tilføjes beslutningsprotokollen med følgende protokollering: "Udvalgsmedlem X benytter sig af standsningsretten, hvorefter sagen behandles i Byrådet ved førstkommende Byrådsmøde".

## Mødepligt

Hvervet som byrådsmedlem er et borgerligt ombud. Det vil sige, at der er mødepligt for medlemmerne af Byrådet.

Der er derfor pligt til at deltage i de møder, der afholdes i Byrådet og de udvalg, som det enkelte Byrådsmedlem sidder i. Derudover er der pligt til at deltage i seminarer, som Byrådet beslutter at afholde for Byrådet, som eksempelvis Byrådets budgetseminar.

Et Byrådsmedlem kan have lovligt forfald, som for eksempel sygdom, graviditet/barsel, varetagelse af andet offentligt hverv, forretninger eller lignende. Et medlem, som er forhindret i at deltage i et møde, skal meddele dette til Borgmesteren eller udvalgsformanden inden mødet. Det noteres i beslutningsprotokollen efter hvert møde i Byrådet eller udvalgene, hvilke medlemmer der har været fraværende. Det er muligt at være fraværende på enkelte punkter på dagsordenen.

### **Stedfortrædere ved lovligt forfald**

En forudsætning for indkaldelse af stedfortræder er, at der er tale om lovligt forfald. Det er Byrådet, der træffer beslutning om, hvorvidt betingelserne for lovligt forfald er indfriet. Det pågældende medlem, der har lovligt forfald, må ikke selv deltage i denne afgørelse.

Hvis et byrådsmedlem ikke kan deltage i et enkelt møde i Byrådet på grund af 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 stedfortræder en skal indkaldes.
- Ved forventet fravær på mindst en måned på grund af helbred, graviditet, barsel, adoption, varetagelsen af andre offentlige hverv eller lignende, har det pågældende byrådsmedlem pligt til at melde forfald til Borgmesteren. Borgmesteren skal herefter indkalde en stedfortræder til det først kommende møde i Byrådet. Byrådet vil i samme ombæring skulle tage stilling til, om der er tale om lovligt forfald, inden stedfortræderen indtræder. I dette tilfælde overtager stedfortræderen også eventuelle pladser i de stående udvalg og Økonomiudvalget. Stedfortræderen udtræder af Byrådet, når medlemmet kan vende tilbage.
- Den stedfortræder, der indkaldes, er den, som ifølge valgopgørelsen står øverst på stedfortræderlisten for den pågældende kandidatliste. I praksis foretages indkaldelsen af stedfortræderen af Ledelsessekretariatet.

### **Orlov**

Ved længerevarende forfald udover en måned kan et Byrådsmedlem søge om orlov fra sit hverv. Anmodningen om orlov skal rettes til Borgmesteren, og det er Byrådet, der beslutter, om betingelserne for at opnå orlov er opfyldt.

## Udtrædelse af Byrådet

Som medlem af Byrådet har man pligt til at blive i sit hverv i hele valgperioden. Et Byrådsmedlem kan dog søge om at blive fritaget fra Byrådet og udvalg, på baggrund af rimelige grunde som sygdom, andet offentligt hverv, forretninger eller lignende. Udmeldelse af parti eller uenigheder er ikke rimelige grunde til fritagelse.

En anmodning om at udtræde af Byrådet skal sendes til Borgmesteren. Det er herefter op til Byrådet at afgøre, om ansøgningen om fritagelse er tilstrækkeligt velbegrunderet, og dette vil som udgangspunkt ske på det førstkommende Byrådsmøde.

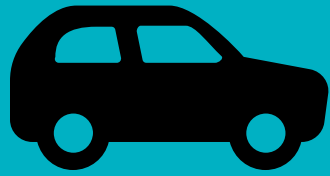
Det parti, som medlemmet der ønsker fritagelse tilhører, får indkaldt sin første stedfortræder som nyt medlem af Byrådet.

Ved flytning fra kommunen kan man ikke længere sidde i Byrådet. Ved strafbare forhold kan et medlem af Byrådet miste sin valgbarhed, og må i så fald udtræde.

## Følgende strafbare forhold medfører tab af valgbarhed:



- Hvis man er idømt en ubetinget eller betinget fængselsstraf
- Hvis man er dømt til anbringelse i institution eller forvaring



- Hvis man ved dom er frakendt førerretten efter færdselsloven § 126.

## Fortabelse af valgbarhed

Det er muligt under byrådsperioden at miste sin valgbarhed. Det kan ske, hvis et byrådsmedlem idømmes en frihedsstraf eller får frataget førerretten til bil ubetinget. Det er det enkelte byrådsmedlems pligt at orientere Borgmesteren om fortabelse af valgbarhed, hvis det skulle forekomme. Orientering skal ske med dokumentation for forseelsen.

Et byrådsmedlem der mister sin valgbarhed, mister også sin plads i Byrådet, og stedfortræderen overtager plads efter samme procedure, som hvis et byrådsmedlem udtræder af Byrådet af andre grunde. Stedfortrædere har først pligt til at orientere om fortabelse af valgbarhed i forbindelse med indkaldelse som stedfortræder. Det er uanset, om det blot er for et enkelt byrådsmøde, eller om det er for en længere periode.

## Habilitet

Et Byrådsmedlem kan have en sådan personlig eller økonomisk interesse i Byrådet eller i et udvalg, at vedkommende er inhabil. Formålet med at vurdere habilitet er at sikre en sags korrekte og uvildige behandling. Byrådsmedlemmet skal selv oplyse om forhold, som kan medføre inhabilitet. En vurdering af habilitet vil altid bero på en konkret vurdering i hvert enkelt sag i dialog med og gennem bistand fra Direktion og Ledelsessekretariat. Det er det stående udvalg og / eller Byrådet, som tager

stilling til en anmodning om inhabilitet. Er man erklæret inhabil, gælder dette både på temamøder, ordinære møder i fagudvalg, i Økonomiudvalg og i Byråd mm. i alle sammenhænge, hvor sagen drøftes.

### **Der er to former for inhabilitet:**

Generel inhabilitet, der betyder, at man ikke kan varetage en bestemt post, og speciel inhabilitet, der betyder, at man ikke må deltage ved behandlingen af en sag.

### **Generel inhabilitet**

Spørgsmålet om generel inhabilitet kommer oftest til udtryk i forbindelse med konstitueringen og ved udpegelse af tillidsposter i løbet af valgperioden.

Generel inhabilitet forekommer bl.a. i følgende tilfælde (listen er ikke udtømmende):

- Kommunaldirektøren kan ikke sidde i Byrådet i den kommune, han arbejder i.
- Borgmesteren må ikke være ansat i kommunen. Alle andre medlemmer af Byrådet må gerne være ansat i kommunen.
- Et medlem kan ikke sidde i et udvalg, hvis man samtidigt selv – eller ens ægtefælle – er ansat som chef med ledelsesansvar på området.

Man må ikke sidde i Økonomiudvalget, hvis man er ansat i kommunens økonomi- eller personaleforvaltning eller har en lederstilling, der er underlagt Administrationen. Hvis man varetager en bestyrelsespost i et organ, hvortil man er udpeget af Syddjurs Kommune, er man som udgangspunkt ikke inhabil i sager vedrørende det pågældende organ. Undtagelser hertil kan f.eks. være sager, som omhandler honorarer eller andet med direkte økonomisk forbindelse til bestyrelsesmedlemmerne i organet.

### **Speciel inhabilitet**

Har man en særlig interesse i en sags afgørelse, så kan der være tale om speciel inhabilitet. Hvis man er klar over, at man kan være inhabil i en specifik sag, har man pligt til at gøre Byrådet opmærksom på det. Der skal gøres opmærksom på samtlige forhold, der kan have indflydelse på, om man er inhabil i sagen. Det er Byrådet/udvalget, der beslutter, om man er inhabil i en sag – og man har som medlem selv mulighed for at deltage i afgørelsen af, om man er inhabil.

### **Eksempler**

Konkrete eksempler på speciel inhabilitet er blandt andet (listen er ikke udtømmende):

- Sagen omhandler en selv.
- Hvis man har personlige økonomiske interesser i en sags afgørelse.
- Hvis ens nære familie eller ægtefælle har personlige eller økonomiske interesser i en sag, eller hvis man har tæt tilknytning til en involveret part.
- Hvis man har en ledende stilling i en virksomhed, der er involveret i sagen.
- Hvis man tidligere har repræsenteret en part i sagen.

Det er sjældent, at der er tale om generel inhabilitet. Varetager man en bestyrelsespost i en virksomhed, institution eller lignende, er man inhabil, når Byrådet eller udvalgene behandler sager, hvor de er involveret. Dog ikke, hvis man er udpeget til bestyrelsen af Byrådet. Er man inhabil, skal man forlade lokalet, mens sagen behandles – og man må ikke deltage i behandlingen eller i afstemningen.

## Sagsindsigt

Et Byrådsmedlem har ret til at gennemse alt sagsmateriale, der foreligger i kommunens administration. Retten til sagsindsigt knytter sig til varetagelsen af arbejdet som Byrådsmedlem. Det gælder også fortrolige sager. Retten til sagsindsigt omfatter sagsmateriale, der allerede foreligger i endelig form.

Et ønske om sagsindsigt rettes til Borgmesteren og/eller Direktionen. Ved meget omfattende sager kan det forekomme, at byrådsmedlemmet, som har anmodet om sagsindsigt, inviteres ind i administrationsbygningen til en fysisk gennemgang af materialet.

Materialet, som der ønskes sagsindsigt i, udelukkende blive sendt til det byrådsmedlem, der har ønsket sagsindsigt.

Resten af Byrådet bliver adviseret om, at der er givet sagsindsigt i en sag, og at de også har mulighed for sagsindsigt, hvis de ønsker det. Indsigten i fortroligt materiale er underlagt tavshedspligten.



## Tavshedspligt

Byrådsmedlemmer har tavshedspligt om fortrolige oplysninger, som de bliver bekendt med i deres virke som Byrådsmedlem. Det betyder, at oplysningerne ikke må videregives til uvedkommende. Tavshedspligt vil sige, at man ikke må røbe fortrolige, faktiske oplysninger i offentligheden eller overfor privatpersoner. Byrådsmedlemmer må gerne referere almindeligt, åbent indhold fra byrådsmøderne.

Det er ikke muligt at give en udtømmende liste over oplysninger, der er underlagt tavshedspligt. Oplysningerne herunder er dog ifølge forvaltningsloven underlagt tavshedspligt:

- Enkeltpersoners rent private forhold, f.eks. økonomiske forhold, oplysninger om helbredsforhold, strafbare forhold, indtægts- og formueforhold samt arbejds-, uddannelses- og ansættelsesmæssige forhold.
- Selskabers eller foreningers rent interne forhold.
- Det offentlige økonomiske interesser.
- Gennemførelse af offentlig kontrol-, regulerings-, eller planlægningsvirksomhed.
- Oplysninger som ved lov er fortrolige.

Tavshedspligten gælder både under og efter varetagelsen af hvervet som Byrådsmedlem.



## Lukkede punkter

Et lukket punkt er tavshedsbelagt og kan f.eks. være personalesager eller sager om køb og salg af fast ejendom. Beslutninger truffet på et lukket punkt kan i visse situationer offentliggøres efterfølgende (f.eks. salg af ejendom). Et lukket punkt indeholder som udgangspunkt fortrolige oplysninger, som er tavshedsbelagte, men ikke samtlige oplysninger på en lukket sag er nødvendigvis fortrolige.

Konsekvenser ved brud på tavshedspligten afhænger af den pågældende sag.

Ved mistanke om brud på tavshedspligten rettes henvendelse til Borgmesteren og Kommunaldirektøren.

Oplysninger om en sags faktiske omstændigheder er omfattet af tavshedspligten, hvis oplysningerne i sig selv er fortrolige. Det kan f.eks. være følsomme personoplysninger og hensynet til at varetage offentlige interesser såsom forretnings- og erhvervsoplysninger (udbud, køb og salg af ejendomme, ekspropriationer etc.).

Det vil altid bero på en konkret vurdering i den enkelte situation, om oplysninger kan være fortrolige og omfattet af tavshedspligten.



## Bopælspligt

Som Byrådsmedlem skal man bo i kommunen. Det vil sige, at et Byrådsmedlem, der fraflytter kommunen, mister sin plads i Byrådet.

Ved midlertidig fraflytning i op til seks måneder, kan man få sin plads tilbage ved tilbagevenden til kommunen. Byrådet skal orienteres om midlertidig fraflytning inden fraflytningen sker, herunder hvornår en tilbagevenden til kommunen forventes.

Det er registrering i CPR-registeret, der afgør, om man er bosat i kommunen.

# BYRÅDET OG OMVERDENEN

## Retningslinjer for besøg på kommunens institutioner

Byrådsmedlemmer har ret til, som led i deres hverv, at aflægge besøg på kommunens institutioner. Baggrunden er, at byrådsmedlemmer har del i det overordnede ansvar for kommunens virksomhed. Retten til at besøge institutioner hænger sammen med, at medlemmer skal være i stand til effektivt at føre kontrol med den kommunale administration i det omfang, vedkommende finder det nødvendigt.

Et byrådsmedlem, der ønsker at besøge en af kommunens institutioner, skal henvende sig til direktøren for området, der sørger for, at besøget planlægges og gennemføres på en måde, så det passer ind i institutionens dagligdag.

Det er direktørens opgave at orientere Borgmesteren, Kommunaldirektøren og Byrådet, når der er politisk besøg på en af kommunens institutioner.

Der gennemføres ikke institutionsbesøg tre måneder op til afviklingen af et valg. Der er praksis for, at besøg fra øvrige politikere herunder Folketingspolitikere med videre også foregår efter ovenstående procedure.



## Politiske studieture

Der afholdes en fælles studietur for hele byrådet i byrådsperiodens begyndelse. Denne studietur går til København. Alle udvalg har derudover i løbet af byrådsperioden mulighed for én studietur. Udvalgenes studieture er forbeholdt medlemmer af det pågældende udvalg.

## Deltagelse i konferencer

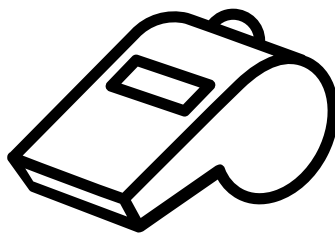
Medlemmerne af udvalgene bliver forhåndstilmeldt KL's konferencer inden for de respektive udvalgsområder. Ledelsessekretariatet varetager tilmelding og praktiske opgaver. Der er relevante politiske konferencer på alle udvalgenes områder, som man opfordres til at deltage i. Disse konferencer, hovedsageligt af Kommunernes Landsforening, orienteres der nærmere om i det enkelte fagudvalg.



### **Borgerforslag**

Byrådet besluttede i august 2021 at indføre en forsøgsordning med borgerdrevne forslag, og der blev med Budget 2022-2025 afsat midler til ordningen.

Ordningen er et element i den kommunale borgerinddragelse og giver mulighed for, at borgere i alderen fra 15 år via en offentlig platform kan stille og støtte borgerdrevne forslag. Et forslag, som opnår et bestemt antal stemmer, bringes til behandling i Byrådet, hvis det overholder en række fastsatte kriterier, herunder at forslaget vedrører et kommunalt anliggende.



### **Whistleblowerordning**

Syddjurs Kommunes whistleblowerordning skal give medarbejdere og eksterne med en arbejdsmæssig relation til kommunen mulighed for at indberette såvel overtrædelser af EU-retten som alvorlige overtrædelser af dansk ret, uden at indberetter risikerer repressalier.

En ekstern samarbejdspartner bistår med at screene, om den enkelte indberetning falder ind under anvendelsesområdet i whistleblowerloven, og kommunens whistleblowerenhed behandler efterfølgende indberetningen.

### **Borgerrådgiver**

Syddjurs Kommune har en borgerrådgiverfunktion.

Funktionen har to overordnede formål:  
Dels at styrke borgernes relation til kommunen, blandt andet ved at bistå med at forstå en afgørelse og baggrunden herfor samt være mediator ved konflikter i samarbejdet med kommunen.  
Dels at styrke borgernes retssikkerhed via tilsyn, eksempelvis gennem sparring med Administrationen om tilrettelæggelse af sagsbehandlingen.

# PRAKTISKE FORHOLD

## Vederlag og økonomi



### Valg af vederlag eller erstatning for tabt arbejdsfortjeneste

Som medlem af Byrådet modtager man vederlag for blandt andet arbejdet i Byrådet og udvalg. Man kan også modtage vederlag eller honorar for andre poster, f.eks. i forbindelse med udpegninger til forskellige kommunale organer, repræsentantskaber og bestyrelser.

En samlet oversigt over disse vederlag kan findes på Syddjurs Kommunes hjemmeside. Rammerne for vederlagene og Borgmesterens vederlag reguleres af Social- og Indenrigsministeriet.

Vederlaget til udvalgsformændene og for medlemskab af de enkelte udvalg fastsættes af Byrådet i styrelsesvedtægten.

Borgmesterens vederlag bliver fastsat efter hvor mange indbyggere, der er i kommunen og udgør i 2023 1.142.614 kr.

Udvalgsformanden får 25 procent af borgmestervederlaget

Hvert byrådsmedlem modtager et fast årligt vederlag, der i 2023 udgør 104.052 kr.

Vederlaget gives for al kommunalpolitisk arbejde, der udføres af et byrådsmedlem. Har byrådsmedlemmet ét eller flere børn under 10 år, der bor i hjemmet, får byrådsmedlemmet ét børnevederlag der i 2023 udgør 16.099 kr.

Byrådet har vedtaget at yde udvalgsvederlag for medlemskab af politiske udvalg. Udvalgsvederlaget udgør 48.370 kr.

Byrådet har bestemt, at der ydes vederlag til formænd for stående udvalg.

Det enkelte formandsvederlag fastsættes som en procentdel af vederlaget til borgmesteren.

Byrådsmedlemmer kan vælge at modtage erstatning for tabt arbejdsfortjeneste med virkning for et regnskabsår ad gangen.

Hvis man vælger dette, reduceres det faste vederlag. Der er krav om, at Byrådsmedlemmet dokumenterer den tabte arbejdsfortjeneste koblet til den enkelte mødeaktivitet, og Byrådet skal godkende den overordnede ramme for dokumentationskravet.

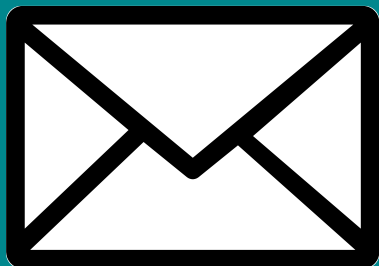
Byrådet kan herudover modtage befordring for kørsel efter statens høje takst i forbindelse med hvervet som byrådsmedlem.

## Feldballe Skatepark



BESKRIVELSE	PROCENT/FAST	ÅRLIGT VEDERLAG I KR.
Borgmestervederlag	100%	1.142.614
1. Viceborgmestervederlag	10%	110.903
Formandsvederlag	25%	277.271
Vederlag for byrådsmedlemmer	Fast	104.052
Udvalgsvederlag	Fast	48.370
Vederlag for hjemmeboende børn u/10 år	Fast	16.099

# IT-UDSTYR, POST OG ABONNEMENTER



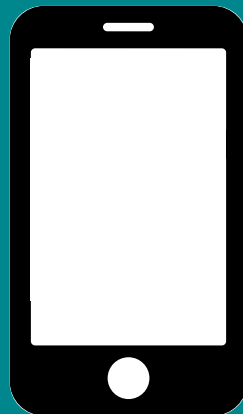
Al korrespondance sker som udgangspunkt digitalt via Byrådsmedlemmernes syddjurs.dk-mail.

## Post

Alle byrådsmedlemmer har en postkasse til fysisk post (dueslag), som befinder sig ved Ledelsessekretariatet i Administrationsbygningen i Ebeltoft. Postkasserne står åbne på dage for byrådsmøder, og ellers kan de åbnes ved henvendelse til Ledelsessekretariatet.

## Forsikring

Syddjurs Kommune tilbyder en frivillig sundhedsforsikring via en bruttolønsordning til medlemmerne af Byrådet. Ønskes der yderligere information om sundhedsforsikringen, kan der rettes henvendelse til Ledelsessekretariatet.



## IT-udstyr

Ved opstarten på en ny Byrådsperiode får alle medlemmer af Byrådet tilbudt iPad, telefon og printer inklusiv dataabonnement i Danmark og udlandet. Pakken er et tilbud, og det enkelte Byrådsmedlem kan bruge eget udstyr, hvis det foretrækkes. Hvis et Byrådsmedlem benytter eget telefonabonnement, ydes der et tilskud på 150 kr. om måneden.

## Udstyr

Byrådsmedlemmer skal kontakte chefen for Ledelsessekretariatet ved behov for udstyr, og It og Digitalisering skal kontaktes, hvis der er brug for hjælp til brugen af udstyret samt ved fejl.

Byrådets medlemmer får følgende service og support i forhold til udstyr og digitale værktøjer fra It og Digitalisering og Ledelsessekretariatet:

- It og Digitalisering yder support på det udstyr, som kommunen har udleveret til politikerne.
- Når Byrådet afholder arbejds møde/ Byrådsmøde, vil It og Digitalisering være til stede med udvidet service og support for Byrådet. Dette gøres fra et fast lokale i tilknytning til Byrådssalen. Der vil være support i tidsrummet fra en time før mødernes start til mødernes slutter.
- Hvis politikerne ønsker service eller support fra It og Digitalisering, så rettes der henvendelse til afdelingslederen for It og Digitalisering.
- Ledelsessekretariatet yder løbende support af politikernes systemer og kan besvare spørgsmål vedrørende de digitale værktøjer.
- Ønsker om udskiftning af udstyr rettes til chefen for Ledelsessekretariatet.

### **Adgangskode**

Ved opstart på et byrådsmedlems første valgperiode oprettes vedkommende i systemet og får tildelt en nøglebrik med billede.

### **Internet**

Der er trådløst net i administrations bygningerne, som kan tilgås.



### **Aviser og nyhedsbreve**

Som byrådsmedlem får man tildelt login til forskellige online nyhedstjenester som f.eks. DKNyt og lignende samt et digitalt abonnement på enten JP Aarhus eller Aarhus Stiftstidende.

Dette tilrettelægges i begyndelsen af valgperioden i dialog med Ledelsessekretariatet som et led i introduktionen for nye byrådsmedlemmer.

# FESTLIGE BEGIVENHEDER

## Borgerlige vielser

Man kan som Byrådsmedlem ønske at blive giftefogede og indgå i den gruppe af giftefogeder (inklusive administrativt ansatte) i Syddjurs Kommune, som kan vie borgere og gæster udefra. Ved starten af en ny byrådsperiode anmodes alle medlemmer i Byrådet, om de har lyst til at blive giftefogeder.

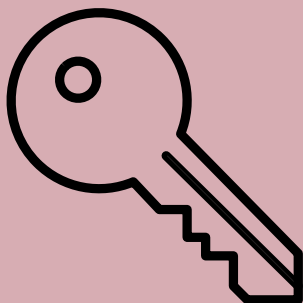


## Grundlovsceremoni

To gange årligt inviterer Borgmesteren og evt. 1. eller 2. Viceborgmester til Grundlovsceremoni, hvor borgere, som i det forløbne år har fået dansk statsborgerskab, inviteres til arrangementet og lykønskes.



# ADRESSER OG ADGANGE



## Kontaktoplysninger

Syddjurs Kommune  
Tlf.: 87535000  
syddjurs@syddjurs.dk

Ledelsessekretariatet  
ledelsessekretariatet@syddjurs.dk

## Administrationens adresser

Rådhus og Borgerservice  
Lundbergsvej 2  
8400 Ebeltoft

Administrationsbygningen Hornslet  
Tingvej 17  
8543 Hornslet  
Adgang efter aftale

Borgerservice Hornslet  
Hornslet Bibliotek  
Tingvej 35  
8543 Hornslet.

## Lukkedage

Alle helligdage  
1. maj kl. 12  
Fredag efter Kr. Himmelfartsdag  
Grundlovsdag kl. 12.00  
Mellem jul og nytår

## Adgang til Administrationsbygningerne i Ebeltoft og Hornslet

Byrådsmedlemmer får adgang til de to administrationsbygninger i Ebeltoft og Hornslet via et personligt adgangskort.

Uden for normal åbningstid skal adgangskortet suppleres af en personlig adgangskode.





