

Nyborg Byråd
Håndbog for byrådsmedlemmer

Nyborg KOMMUNE

Pr. 1.10.2026

Indholdsfortegnelse

1. Byrådsmedlemmer 5

2. Praktiske informationer 5
   - 2.1. Adgang til Nyborg Rådhus 5
   - 2.2. Hvis alarmen går i gang 5
   - 2.3. Mødelokaler 6
   - 2.4. Post 6
   - 2.5. Parkeringskort 7
   - 2.6. Telefoni og skat 7
   - 2.7. Befordringsgodtgørelse 8
   - 2.8. Forsikring 9
   - 2.9. Aviser og nyhedsbreve 10
   - 2.10. Nyhedsbrev fra hjemmesiden og sociale medier 10
   - 2.11. Kontorartikler 10
   - 2.12. Papirmakulering 11
   - 2.13. Visitkort 11

3. IT og I-sikkerhed 11
   - 3.1. It hjælp 11
   - 3.2. It udstyr 11
   - 3.3. Informationssikkerhed 12
   - 3.4. Sikker kommunikation 13

4. Politisk organisation 15

5. Administrativ organisation 15

6. Styrelsesvedtægt 17

7. Forretningsorden 17

8. Byrådsmøder 17
   - 8.1. Mødeafholdelse 17
   - 8.2. Behandling bag lukkede døre 17
   - 8.3. Beslutningsdygtighed 18
   - 8.4. Mødeledelse og sagernes forelæggelse 18
   - 8.5. Afstemninger 18
   - 8.6. Dagsordener 18
   - 8.7. Mødepligt 19
   - 8.8. Afbud 20
   - 8.9. Regler for stedfortrædere ved sygdom og fravær 20
   - 8.10. Beslutningsprotokol 20
   - 8.11. Regler for spørgetid ved ordinære møder 21

9. Udvalg 22
   - 9.1. Udvalgsmøder 22

9.2. Virtuelle møder 23
9.3. Beslutning på skriftligt grundlag 24
9.4 Udvalgenes kompetence 25
9.5. Udvalgsformandens rolle 25
9.6. § 17, stk. 4-udvalg 27

10. Byrådsmedlemmers rettigheder 27
10.1. Sagsindsigt 27
10.2. Besvarelse af byrådsmedlemmernes spørgsmål 28
10.3. Initiativret 28
10.4. Standsningsret 28
10.5. Kurser/konferencer 29

11. Grundlæggende regler om vederlag mv. 29
11.1. Valg af vederlag 29
11.2. Erstatning for tabt arbejdsfortjeneste 31
11.3. Ophør af vederlag 31

12. Borgerrådgiver 33

13. Kodeks og retningslinjer 33
13.1. Kodeks i Nyborg Byråd 33
13.2. Erklæring fra partierne om sexchikane 35
13.3. Regler for besøg på kommunale institutioner/afdelinger 35
13.4. Procedure for besvarelse af henvendelser stilet til byråd og udvalg 37
13.5. Spørgsmål vedrørende beslutninger på kommunale institutioner 37

14. Juridiske forhold 38
14.1. Tavshedspligt 38
14.2. Habilitet 39
14.3 Modtagelse af gaver 40

Forord

Kære byrådsmedlemmer
Vi håber, at håndbogen bliver et godt arbejdsredskab for jer i forbindelse med jeres byrådsarbejde.

Håndbogen vil løbende blive opdateret og findes digitalt på Nyborg Kommunes hjemmeside sammen med øvrigt materiale til brug for byrådsarbejdet:
http://www.nyborg.dk/byrådet

Ved kommentarer, forslag eller spørgsmål til håndbogen kontaktes Byrådssekretariatet, Tina Andersen, tjo@nyborg.dk.

Venlig hilsen
Tina Andersen
byrådssekretariatet

1. Byrådsmedlemmer

Nyborg Byråd har 25 medlemmer, som er valgt for 4 år ad gangen.

Byrådet består af følgende partier:

- A. Socialdemokratiet (6 mandater)
- B. Det Radikale Venstre (1 mandat)
- C. Det Konservative Folkeparti (1 mandat)
- F. Socialistisk Folkeparti (5 mandater)
- I. Liberal Alliance (1 mandat)
- O. Dansk Folkeparti (1 mandat)
- V. Venstre, Danmarks Liberale Parti (10 mandater)

Læs mere om de enkelte medlemmer her: Medlemmer af byrådet - Nyborg.dk

2. Praktiske informationer

2.1. Adgang til Nyborg Rådhus

Alle medlemmer af Byrådet får udleveret en adgangsbrik og kode, så der kan sikres adgang til posthylderne i Byrådssekretariatet, mødelokaler mv. på rådhuset uden for den almindelige åbningstid.

Den udleverede adgangsbrik er strengt personlig og må ikke lånes ud til andre. Den skal opbevares omhyggeligt. Hvis brikken bortkommer, skal der straks rettes henvendelse til Teknisk Service, Jan Mathiasen på mobil 5159 9104.

2.2. Hvis alarmen går i gang

Hvis alarmen går i gang, så ring til én af følgende medarbejdere (i prioriteret rækkefølge):

1. FM Teknikservice 6333 7100 (der er viderestilling på uden for normal arbedstid)
2. Jan Mathiasen 5159 9104 / 6122 5972

2.3. Mødelokaler

Der findes en række mødelokaler af forskellig størrelse på Nyborg Rådhus, der kan bookes via Byrådssekretariatet ved at kontakte Byrådssekretariatet, Tina Andersen på mail tjo@nyborg.dk.

Oversigt over mødelokalerne

Økonomiudvalget har 17. maj 2021 godkendt følgende retningslinjer for politikeres lån af kommunale lokaler til møder, der falder uden for politikernes arbejde i byråd og fagudvalg:

- Kultur- og Fritidsafdelingen anviser i medfør af folkeoplysningsloven vederlagsfrit kommunale lokaler fx på skoler og i kultur- og idrætscentre til politiske partiers interne foreningsmøder.
- Der udlånes ikke kommunale lokaler til valgkampsaktiviteter ud over til generelle politiske debatter, hvor alle opstillede partier er inviteret. Der kan således fx ikke udlånes kommunale lokaler til et pressemøde omkring et valgforbund.
- Hidtidig praksis, hvorefter der ikke udlånes lokaler på rådhuset og i andre administrationsbygninger til foreningsmøder, fastholdes.

2.4. Post

På posthylderne i Byrådssekretariatet samles al papirpost til byrådets medlemmer. Byrådsmedlemmerne opfordres til at tømme deres posthylde i forbindelse med besøg på rådhuset.

Posthylderne tømmes én gang månedligt i forbindelse med byrådsmøderne, hvor posten lægges på mødebordet i byrådssalen ved de enkelte byrådsmedlemmer.

Det post, der efterlades i byrådssalen efter mødet, vil blive destrueret.

2.5. Parkeringskort

Byrådsmedlemmer har mulighed for at bestille et parkeringskort til parkering på P-pladsen ved Nørrevoldgade 11.



Du bestiller parkeringskort ved at sende mail til:
fm-tekniskservice@nyborg.dk og oplyser om:

- Byrådsmedlem
- Fulde navn
- Bilens registreringsnummer.

Eventuelle spørgsmål rettes til byraadssekretariat@nyborg.dk

2.6. Telefoni og skat

Kommunen kan lovligt stille telefon til rådighed for byrådsmedlemmer til brug for deres byrådsarbejde. Byrådsmedlemmerne kan anvende telefonen til privat brug, hvis det ikke påfører kommunen merudgifter.

Nyborg Kommunes telefonabonnement dækker fri tale og sms i Danmark og EU, men ikke fri tale og sms i øvrig udland. Byrådsmedlemmer kan derfor frit benytte telefonen til privat brug i DK og EU, men må ikke benytte telefonen til privat brug under øvrige udlandsrejser.

Arbejdsgiverbetalt telefon, der også må benyttes til privat brug, beskattes. Det årlige skattepligtige beløb er 3.500 kr. (2026-niveau). Der skal underskrives en tro og love erklæring om, at telefonen ikke benyttes privat på udlandsrejser udenfor EU.

Arbejdsgiverbetalt telefon, der kun benyttes arbejdsmæssigt, beskattes ikke. Der skal underskrives en tro og love erklæring om, at telefonen ikke benyttes privat. Enkeltstående private opkald i forbindelse med arbejdet udløser dog ikke beskatning.

En arbejdsgiverbetalt computer eller IPad er ikke skattepligtig, hvis den benyttes både arbejdsmæssigt og privat.

2.7. Befordringsgodtgørelse

Det fremgår af Lov om kommunernes styrelse § 16, stk. 10, at byrådsmedlemmer ydes befordringsgodtgørelse i forbindelse med varetagelse af hvervet som byrådsmedlem:

a. Deltagelse i møder i Byrådet og dettes udvalg og underudvalg.
b. Deltagelse i møder ifm. varetagelse af de hverv, hvortil medlemmer er valgt af Byrådet (fx råd, nævn og bestyrelser).
c. Deltagelse i kurser mv., der af Byrådet eller af ØKU anses for at have betydning for varetagelsen af ovenstående hverv.
d. Deltagelse i seminarer.
e. Deltagelse i revisionens forelæggelse af beretninger.
f. Varetagelse af andre nærmere angivne kommunale hverv efter anmodning fra Byrådet eller dettes udvalg.

Retten til kørselsgodtgørelse hænger sammen med den mødepligt, der følger af det borgerlige ombud. Har medlemmet ikke mødepligt, og er medlemmet dermed ikke forpligtet til at varetage hvervet, har medlemmet ikke krav på kørselsgodtgørelse.
Der kan ikke udbetales kørselsgodtgørelse til byrådspolitikere, der er valgt som bestyrelsesmedlemmer i kommunens aktieselskaber. Dette fordi bestyrelsesmedlemmer i aktieselskaber ikke vælges af Byrådet, men derimod vælges på generalforsamlingen.

Byrådets beslutning af 18.12.2007:
Byrådet har besluttet, at der udover den pligtmæssige godtgørelse ydes godtgørelse til byrådsmedlemmer i forbindelse med udvalgte aktiviteter fx mødeforberedelse (ikke gruppemøder), besigtigelser, tilsynsforretninger, deltagelse i repræsentativt arbejde og borgermøder.

Kommunernes Revision har udarbejdet et notat, hvoraf følgende retningslinjer fremgår:

Bopæl – mødested	Godtgørelse frem og tilbage
Bopæl - mødested – arbejde	Godtgørelse bopæl - mødested frem og tilbage
Arbejde - mødested – bopæl	Godtgørelse mødested - bopæl frem og tilbage
Arbejde - bopæl – mødested	Godtgørelse bopæl - mødested frem og tilbage
Arbejde - mødested - arbejde	Godtgørelse arbejde - mødested frem og tilbage

Det vil sige, at bortset fra eksemplet, hvor man kører fra sin arbejdsplads til møde og retur til arbejdspladsen, vil godtgørelsen normalt blive udbetalt for afstanden mellem bopæl og mødested og retur.

60 dages regel: Hvis der køres til et givent sted mere end 60 gange i løbet af 24 måneder, skal der betales skat af kørselsgodtgørelsen ud over de 60 gange.

Indberetning af kørsel

Anvend app'en MinLøn eller www.medarbejdernet.dk til indberetning.

App'en indeholder GPS funktion, der gør det nemt og hurtigt at indberette kørsel.

Indberettet kørsel sendes til godkendelse via app'en til Byrådssekretariatet, Tina Andersen.

Ved behov for hjælp til de digitale løsninger er Lønkontoret, Jeanette Hymøller, tlf. 6333 7776, jhy@nyborg.dk gerne behjælpelig.

Vejledning til brug af MinLøn kan ses her.

2.8. Forsikring

Nyborg Kommune har tegnet kollektiv ulykkesforsikring for byrådsmedlemmer og udpegede personer.

Ved rejser i forbindelse med byrådsarbejdet tegnes der erhvervsrejseforsikring.

Nyborg Kommune har endvidere tegnet en ansvarsforsikring, der dækker kommunens arbejdsgiveransvar.

2.9. Aviser og nyhedsbreve

Byrådsmedlemmerne tilbydes et valgfrit avisabonnement trykt eller online. Byrådsmedlemmerne har endvidere ubegrænset adgang til www.danskekommuner.dk. Derudover tilbydes også avisen Kommunen trykt eller online og IPad-adgang til DK-Nyt.

Ved ændringer og spørgsmål kontakt Byrådssekretariatet, Tina Andersen, tjo@nyborg.dk eller på mobil 5159 9103.

2.10. Nyhedsbrev fra hjemmesiden og sociale medier

Udover de ting, I som medlem af byrådet bliver orienteret direkte om, kan I med fordel følge med og holde jer opdateret via vores forskellige kanaler om alt det, der sker i Nyborg Kommune.

Hjemmesiden *www.nyborg.dk* er vores primære kommunikationskanal til borgere og virksomheder. Derudover bruger vi også aktivt sociale medier, hvor vi deler nyheder, arrangementer og små glimt fra hverdagen rundt omkring i hele kommunen.

På *siden her* (*https://www.nyborg.dk/da/abonnementside/*) kan i nemt tilmelde jer et nyhedsbrev, hvor man kan abonnere på indhold fra vores hjemmeside. På den måde modtager I en direkte mail, når der er nyt – og I har mulighed for at vælge, hvilke emner i vil følge.

På de sociale medier Facebook, Instagram og LinkedIn kan I finde kommunen under navnet 'Nyborg Kommune'. På *vores facebookside her* (*https://www.facebook.com/nyborgkommune*), har I også mulighed for at 'prioritere' siden, så indhold fra Nyborg Kommune i højere grad vises i jeres feed, ved at trykke på knappen følg/følger og ændre i indstillingerne.

2.11. Kontorartikler

Byrådsmedlemmer får stillet følgende kontorartikler til rådighed:

- Standard skriveredskaber
- Standard blokke
- Standard ringbind
- Printpapir

Byrådsmedlemmer får udleveret printer (og toner), hvis der er behov herfor. Kontorartiklerne hentes i Teknisk Service.

2.12. Papirmakulering

Papir, der skal makuleres, kan afleveres i Byrådssekretariatet.
Tomme plastchartek kan afleveres i holder ved posthylderne.

2.13. Visitkort

Byrådsmedlemmer kan bestille visitkort ved Teknisk Service ved at sende bestillingen til fm-teknikservice@nyborg.dk.

3. IT og I-sikkerhed

3.1. It hjælp

Ved problemer med it-udstyr kontaktes IT-afdelingen på tlf. 6333 7000, 6333 7070 eller ved personlig henvendelse i afdelingen.

Åbningstider:
Mandag - fredag kl. 7.30-12.00

Ved akutte problemer er der mulighed for kontakt til nødtelefon: 3047 1586.
Leder for IT og Digitalisering Thomas Holst kan kontaktes på mobil 2440 4753 eller mail: tho@nyborg.dk

3.2. It udstyr

Alle medlemmer af byrådet får tilbudt en IPhone og en IPad med tastatur. Udvalgsformænd får herudover tilbudt en bærbar pc. Ved konkret behov kan byrådsmedlemmerne få tilbudt en bærbar pc og en printer.

Økonomiudvalget har i november 2019 besluttet, at der ikke tilbydes IPads til medlemmer af udvalg, råd og nævn. Dette gælder dog ikke Seniorrådet, der jf. byrådsbeslutning fra 2014 får tilbudt en IPad, da de er folkevalgte.
Medlemmerne i udvalg, råd og nævn kan få udleveret en IPad efter anmodning, hvis de har behov herfor pga. en funktionsnedsættelse.

3.3. Informationssikkerhed

Det er et krav, at Nyborg Kommune som dataansvarlig myndighed sikrer beskyttelse af personoplysninger. Personoplysninger er oplysninger, der kan identificere en person.

I Nyborg Kommune har vi en række retningslinjer, som beskriver, hvordan vi i kommunen sikrer informationsaktiver. Disse retningslinjer kan du finde under regler og retningslinjer. Som IT-bruger i Nyborg Kommune har du pligt til at kende og overholde de gældende retningslinjer.

Den samlede informationssikkerhedsbeskrivelse består af tre dele:

1. Den overordnede informationssikkerhedsstrategi, der godkendes af byrådet.
2. Organisering og styring af informationssikkerhed, der fastlægger ansvar og styring. Denne godkendes af Direktionen og forelægges Chefgruppen til orientering.
3. De konkrete regler og retningslinjer med direkte betydning for ledere og medarbejdere godkendes af Direktionen.

Spørgsmål omkring informationsbeskyttelse rettes til IT og Digitalisering, Thomas Holst, mobil 2440 4753, mail: tho@nyborg.dk.

Nyborg Kommune har udpeget en databeskyttelsesrådgiver (DPO), der har det overordnede ansvar for, at kommunen overholder sikkerhedsreglerne:

> Jurist Simon Mazurek Fagerberg, Økonomi og Digitalisering
> dpo@nyborg.dk, tlf. 3047 5292 mandag-torsdag kl. 9-14.

For at styrke opmærksomheden omkring i-sikkerhed er det besluttet, at alle, der har en nyborg.dk mail, én gang årligt skal gennemgå et awarness e-learnings-kursus med en

afsluttende test. Dette gælder også byrådsmedlemmer, der vil modtage mail om kurset på lige fod med alle andre.

Herudover tilbydes Byrådet et årligt fysisk kursus i GDPR og informationssikkerhed.

Der kan læses mere om i-sikkerhed her.

3.4. Sikker kommunikation

Alle nyborg.dk-mails sendes via sikker forbindelse til hinanden, men byrådsmedlemmer skal være særligt opmærksomme på, hvis der modtages mail direkte fra borgere, da der aldrig må sendes mails med følsomme personoplysninger "ud af huset".

Byrådsmedlemmer, der modtager mails fra borgere indeholdende følsomme personoplysninger, skal videresende mailen til rette afdeling, der sørger for at besvare henvendelsen via en sikker forbindelse. Det aftales med chefen, om afdelingen selv svarer på henvendelsen, eller om afdelingen blot sørger for at sende svaret for byrådsmedlemmet via en sikker forbindelse.

Byrådsmedlemmet skal ikke selv besvare henvendelsen, da der ikke må sendes følsomme personoplysninger til borgerens almindelige mailadresse.

Når man sender en almindelig mail svarer det til, at man sender et åbent postkort.
Når man sender en e-mail krypteret, svarer det til, at mailen ligger i en lukket kuvert.

Hvad er følsomme personoplysninger?
Oplysninger om, at en person har en sag i fx Social og Familie, Arbejdsmarked og Borgerservice eller Sundhed og Ældre.

Oplysninger om helbredsforhold, økonomiske forhold, cpr. nr., strafbare forhold, sociale problemer m.v.

Hvis byrådsmedlemmet sender svar indeholdende følsomme oplysninger via almindelig mail, kan det være et brud på tavshedspligten.

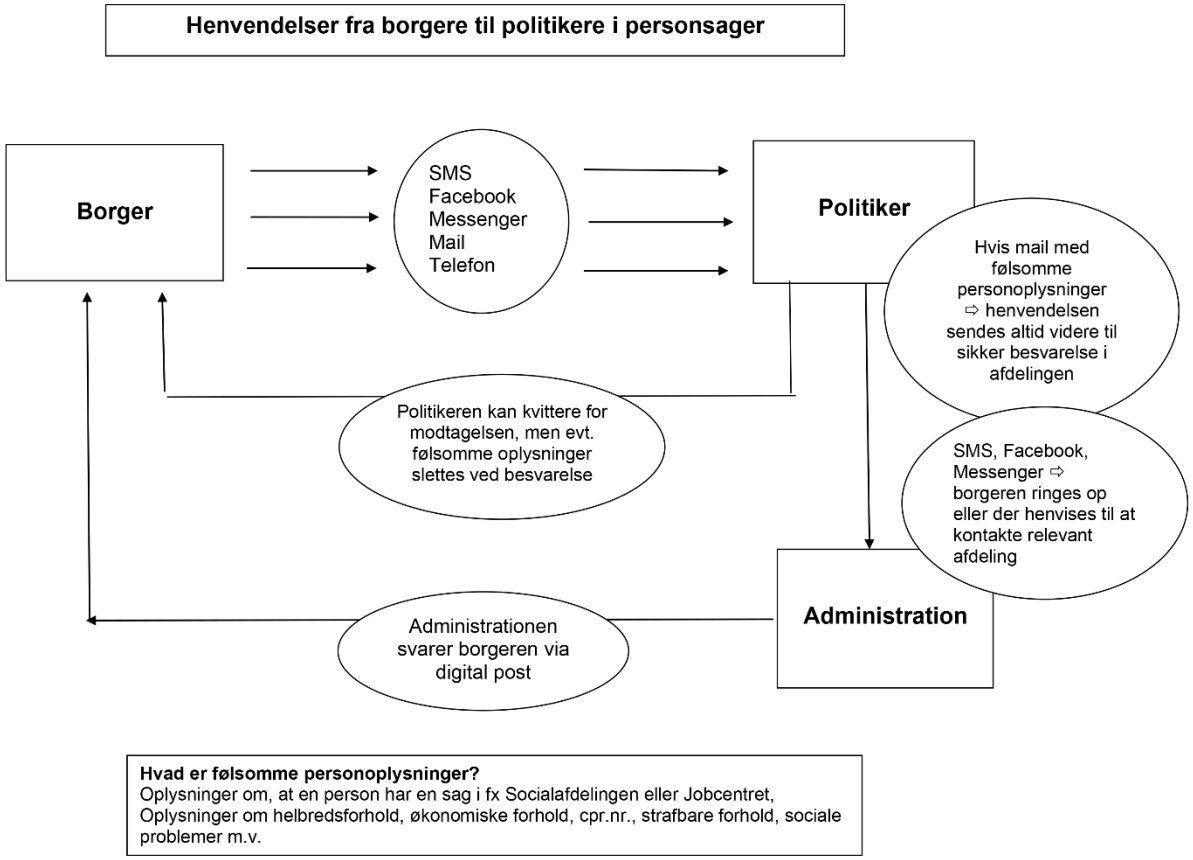
Byrådsmedlemmet kan sende et kort svar til borgeren, hvor der kvitteres for modtagelse af henvendelsen, og hvor det oplyses, at borgeren vil modtage svar i sin E-Boks/digitale postkasse eller pr. brev, hvis borgeren er fritaget for digital post.

Det er meget vigtigt, at når der trykkes ”besvar”, skal borgerens oprindelige mail med de følsomme personoplysninger slettes, inden kvitteringsmailen sendes til borgeren.

Byrådsmedlemmer, der modtager SMS med følsomme personoplysninger, må ikke svare på borgerens henvendelse via SMS. Byrådsmedlemmet kan godt skrive tilbage med besked om, at borgeren skal henvende sig til en afdeling i kommunen. Hvis byrådsmedlemmet ønsker selv at svare på henvendelsen, må byrådsmedlemmet ringe til borgeren og drøfte sagen telefonisk.

Byrådsmedlemmerne kan fortsat besvare mails og SMS fra borgere direkte, hvis der er tale om generelle forespørgsler eller politiske spørgsmål uden følsomme personoplysninger.

Husk også at være forsigtig ved mundtlig kommunikation. Byrådsmedlemmer kan ikke forhindre borgerne i at give udtryk for deres ærinder, når de henvender sig i det åbne rum eller via telefonen, men byrådsmedlemmerne skal sørge for at skabe et fortroligt rum, hvor andre ikke kan lytte med, hvis samtalen får karakter af noget følsomt - også selv om det bare er for at vejlede borgerne i, hvor de kan henvende sig for hjælp.



4. Politisk organisation

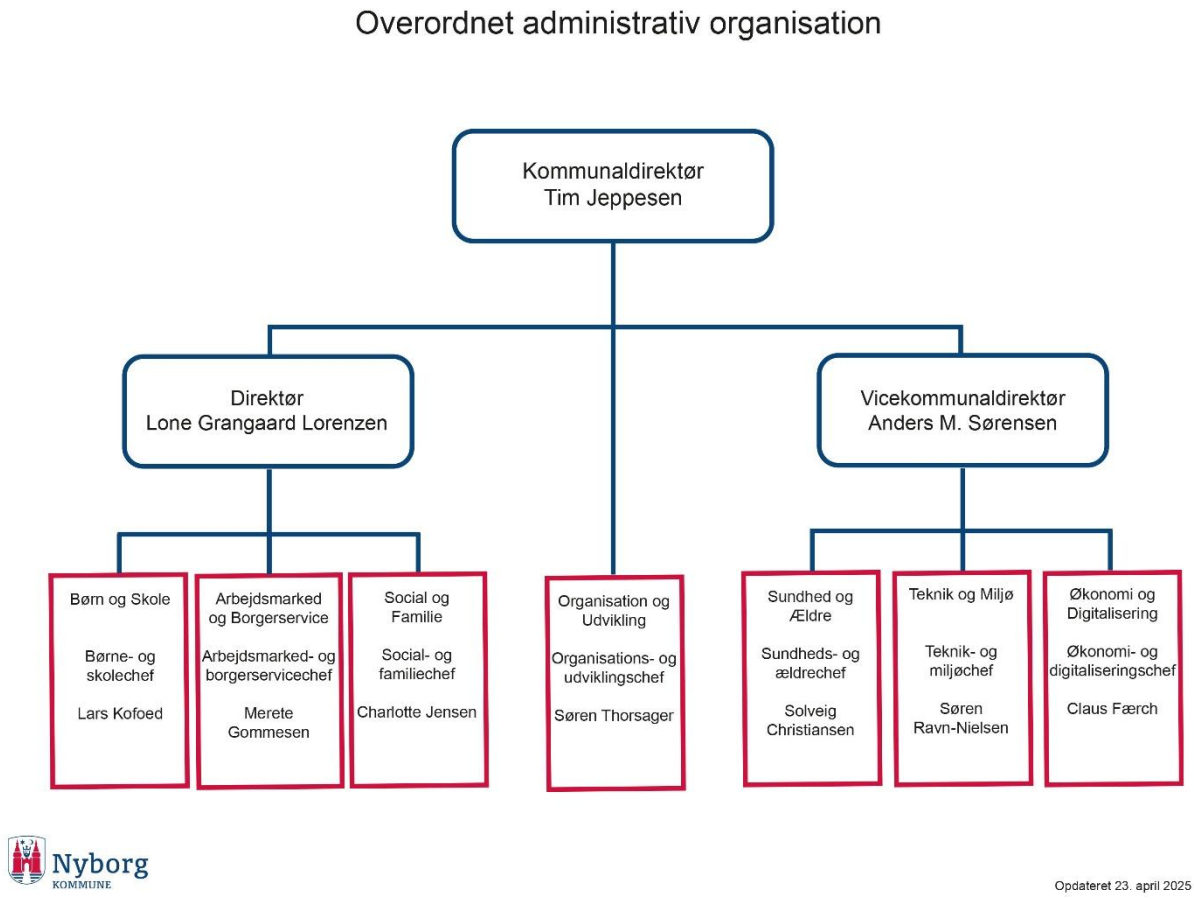
Byrådet er kommunens højeste myndighed og ledes af borgmesteren, som derudover også er kommunens øverste administrative leder.

Nyborg Byråd har nedsat 6 fagudvalg udover Økonomi- og Erhvervsudvalget.

Der kan læses mere her: Politiske udvalg - Nyborg.dk.

5. Administrativ organisation

Nyborg Kommunes chefgruppe består af kommunaldirektør, vicekommunaldirektør og direktør og 7 chefer.



5.1. Afdelinger og chefer

Afdeling	Chef	Kontaktoplysninger
Arbejdsmarked og Borgerservice	Arbejdsmarkeds- og borgerservicechef Merete Gommesen	☎: 2134 6327 @: meg@nyborg.dk
Børn og Skole	Børne- og skolechef Lars Kofoed	☎: 2384 7867 @: lko@nyborg.dk
Organisation og Udvikling	Organisations- og udviklingschef Søren Thorsager	☎:2966 9180 @: stho@nyborg.dk
Social og Familie	Social- og familiechef Charlotte Jensen	☎: 5120 9986 @: chaje@nyborg.dk
Sundhed og Ældre	Sundheds- og ældrechef Solveig Christiansen	☎: 2311 7217 @: solc@nyborg.dk
Teknik og Miljø	Teknik- og Miljøchef Søren Ravn-Nielsen	☎: 2167 1239 @: sorra@nyborg.dk
Økonomi og Digitalisering	Økonomi- og digitaliseringschef Claus Færch	☎: 2489 1814 @: clafe@nyborg.dk

6. Styrelsesvedtægt

I styrelsesvedtægten fremgår kommunens styreform, antallet af medlemmer i Byrådet, hvilke stående udvalg der er nedsat og deres arbejdsopgaver, og hvilke opgaver borgmesteren varetager. Derudover indeholder Nyborg Kommunes styrelsesvedtægt et afsnit om borgerrådgiveren.
Nyborg Kommunes styrelsesvedtægt

7. Forretningsorden

Byrådet vedtager selv sin forretningsorden. I forretningsordenen er angivet regler for afholdelse af byrådsmøder og udvalgsmøder. Proceduren for at udsende dagsordener, afstemninger og beslutninger kan også ses i forretningsordenen.
Nyborg Kommunes Forretningsorden

8. Byrådsmøder

8.1. Mødeafholdelse

Byrådsmøderne afholdes i byrådssalen på Nyborg Rådhus.

Det fremgår af Styrelseslovens § 10, at byrådets møder er offentlige. Det betyder, at offentligheden kan overvære byrådets behandling af sager.
Dagsordenspunkterne med bilag er som udgangspunkt offentligt tilgængelige.

8.2. Behandling bag lukkede døre

Byrådet kan bestemme, at enkelte sager behandles for lukkede døre. Det drejer sig om sager, under hvis behandling der vil blive eller forventes at blive fremdraget fortrolige oplysninger. Sager, der behandles for lukkede døre, behandles så vidt muligt sidst.
Det er byrådet, der skal vurdere, om en sag, der af borgmesteren på dagsordensudkastet er foreslået behandlet for lukkede døre, er af en sådan karakter, at behandlingen for lukkede døre findes nødvendig.

Virkningen af, at en sag behandles for lukkede døre er, at offentligheden er udelukket fra at være til stede under forhandlingerne, og at offentligheden ikke har krav på oplysning om, hvad der er sket under forhandlingerne. Desuden vil sagsfremstillingen ikke blive offentliggjort, men alene overskriften.

Efter behandlingen skal der tages stilling til, om sagsfremstillingen kan offentliggøres. Det afhænger af begrundelsen for, at sagen blev behandlet som lukket punkt.

8.3. Beslutningsdygtighed

Byrådet er beslutningsdygtigt, når mindst halvdelen af medlemmerne er tilstede.

8.4. Mødeledelse og sagernes forelæggelse

Borgmesteren leder byrådsmøderne, og enhver, der ønsker ordet eller har forslag under forhandlinger, skal henvende sig til borgmesteren.

Sagerne foretages i mødet i den rækkefølge, som borgmesteren bestemmer. Byrådet afgør dog i hvilken rækkefølge, sagerne skal behandles, når mindst tre medlemmer anmoder om afstemning herom.

Derudover kan ethvert medlem ved mødets begyndelse begære ordet med henblik på at overflytte behandling af sager fra åbne til lukkede døre eller omvendt.

8.5. Afstemninger

Afstemning sker ved håndsoprækning, og alle beslutninger tages ved stemmeflerhed, for så vidt andet ikke er foreskrevet i lovgivningen. Der kan ikke foretages hemmelig afstemning.

8.6. Dagsordener

Det følger af Styrelseslovens § 8, at borgmesteren skal udsende dagsorden og det fornødne materiale, herunder fagudvalgenes indstilling, til byrådets medlemmer senest fire hverdage inden mødet.

I Nyborg Kommune udsender Byrådssekretariatet dagsordenen med bilag elektronisk torsdag eftermiddag inden byrådsmødet den efterfølgende tirsdag, hvilket svarer til 4 hverdage inden mødet, da lørdag betragtes som en hverdag.

Det følger af Styrelseslovens § 20, at der forud for udvalgenes møder udsendes en dagsorden med det fornødne materiale til medlemmerne. Der er ikke fastsat en tidsfrist for udsendelse af dagsorden til udvalgsmedlemmerne, men materialet skal udsendes i tilstrækkelig god tid til, at medlemmerne har rimelig tid til at forberede sig.

I Nyborg Kommune udsender fagafdelingen/Byrådssekretariatet som udgangspunkt dagsordenen med bilag elektronisk 4 hverdage inden udvalgsmødet. I særlige tilfælde kan der eftersendes dagsordenspunkter. Udvalgsmøder skal afholdes i så god tid inden møder i byrådet, at tidsfristen for udsendelse af udvalgenes indstillinger til byrådet overholdes.

Kan en sag ikke udsættes, kan byrådet træffe beslutning, selv om dagsordenen og fagudvalgets indstilling ikke er udsendt senest fire hverdage inden mødet. Borgmesteren skal sørge for, at det fremgår af dagsordenen, hvis dagsordenen eller det fornødne materiale ikke udsendes inden for fristen. Begrundelsen for, at sagen ikke kan udsættes, skal ligeledes fremgå af dagsordenen.

Dagsorden mv. udsendes til byrådsmedlemmerne via FirstAgenda Prepare, der kan tilgås via en App på IPad. Desuden kan alle dagsordener og referater altid ses på kommunens hjemmeside.

Adgangskode til FirstAgenda Prepare fås ved henvendelse til Byrådssekretariatet, Tina Andersen, mail: tjo@nyborg.dk eller mobil 5159 9103.

Byrådssekretariatet offentliggør dagsordenen på kommunens hjemmeside, når dagsordenen er udsendt til medlemmerne. Ved lukkede punkter offentliggøres alene overskriften. Beslutningsprotokollen offentliggøres på hjemmesiden hurtigst muligt efter byrådsmødet/udvalgsmødet.

8.7. Mødepligt

Hvervet som medlem af byrådet er et borgerligt ombud. Byrådsmedlemmerne har pligt til at varetage hvervet i funktionsperioden. De har dermed pligt til at deltage i byråds-

møder og møder i de udvalg, hvortil de er valgt. Mødepligten gælder ikke deltagelse i kurser, konferencer, institutionsbesøg mv.

Byrådsmedlemmet kan have lovligt forfald fx ved egen sygdom, barns, ægtefælles eller anden nærtstående sygdom, barsel/adoption, varetagelse af andet offentligt hverv, pligter i medfør af ansættelsesforhold og ferie.

8.8. Afbud

Er et medlem forhindret i at deltage i et byrådsmøde, meldes afbud til borgmesteren, cc: Tina Andersen, Byrådssekretariatet, inden mødets afholdelse. Afbuddet skal begrundes. I beslutningsprotokollen anføres for hvert enkelt møde og punkt, hvilke medlemmer der har været fraværende.

8.9. Regler for stedfortrædere ved sygdom og fravær

Ved et medlems lovlige forfald til et byrådsmøde kan gruppen indkalde stedfortræder. Nyborg Byråd har i styrelsesvedtægtens § 27 besluttet, at der kan indkaldes stedfortræder allerede ved forfald til et enkelt møde.

Gruppeformanden meddeler borgmesteren pr. mail med cc til kommunaldirektøren eller dennes stedfortræder og Tina Andersen, Byrådssekretariatet, hvis et medlem har forfald, og der gives samtidig besked om, hvorvidt der skal indkaldes stedfortræder og hvem der indkaldes.

Byrådssekretariatet sørger for at sende det fornødne materiale til stedfortræderen. Ved mødets start træffer byrådet afgørelse om, hvorvidt stedfortræderen er rette stedfortræder og valgbar.

Stedfortræder får udbetalt mødediæt på 460 kr. (2026-takst) ved møder under 4 timer.

8.10. Beslutningsprotokol

Byrådets beslutninger føres ind i beslutningsprotokollen af byrådets sekretær for at sikre dokumentation herfor. Borgmesteren tilkendegiver, hvad der skal indføres. Efter hvert

møde skal beslutningsprotokollen oplæses og derefter underskrives af de byrådsmedlemmer, der har deltaget i mødet.

Ethvert medlem kan forlange at få sin afvigende mening kort tilført i beslutningsprotokollen. Der er alene tale om særstandpunkter, der direkte vedrører det pågældende punkt. Der er kun ret til at få indskrevet en mening, der afviger fra flertallets. Der kan skrives, at medlemmet stemmer imod flertallet, og desuden kort noteres en tilkendegivelse om, hvad medlemmet mener, at udvalget burde have besluttet.

Retten til at få noteret sin afvigende mening gælder både realitetsspørgsmål og procedurespørgsmål. Hvis et medlem undlader at stemme, vil det i praksis kun være en afvigende mening om procedurespørgsmål, som medlemmet kan forlange noteret i beslutningsprotokollen. Ved at undlade at stemme tilkendegiver medlemmet netop, at vedkommende ikke har taget stilling til realitetsspørgsmålet.

Det skal fremgå af protokollen, hvilke byrådsmedlemmer, der er ansvarlige for en beslutning. Derudover skal det også fremgå, hvilke medlemmer, der har været fraværende ved mødet eller fra behandlingen af enkelte sager.

8.11. Regler for spørgetid ved ordinære møder

Nyborg Byråd har 20.3.2018 vedtaget følgende regler for spørgetid:

1. Ved begyndelsen af Byrådets ordinære møder afholdes spørgetid af indtil 30 minutters varighed. Spørgeren skal være til stede ved mødets begyndelse.
2. Spørgeren skal oplyse navn og adresse.
3. Spørgsmål skal angå forhold af almen kommunal interesse for kommunens borgere og kan ikke angå oplysninger og forhold om enkeltpersoner – ej heller om spørgeren selv.
4. Spørgsmål skal være korte og præcise, så de kan stilles inden for 2 minutter. Spørgsmål kan evt. stilles skriftligt, således at spørgsmål oplæses af formanden og derefter besvares.
5. Spørgsmål besvares normalt af formanden, men spørgeren kan dog - efter anmodning - rette spørgsmålet direkte til et medlem af Byrådet eller en gruppe. Be-

svarelsen af spørgsmål skal være korte og klare, og det er tilladt spørgeren et kort tillægsspørgsmål med efterfølgende svar.

6. Byrådets medlemmer afgør selv, om de ønsker at besvare de stillede spørgsmål.
7. Spørgsmål, der ikke umiddelbart kan besvares, henvises til efterfølgende besvarelse.
8. Hvis der stilles spørgsmål vedrørende punkter optaget på dagsordenen, besvares spørgsmålet ikke straks, men først under behandlingen af pågældende punkt på dagsordenen.
9. Spørgsmål der i første omgang rettelig bør stilles til forvaltningen, kan afvises.
10. Det tilkommer alene formanden som mødeleder at fortolke og administrere ovennævnte bestemmelser.

9. Udvalg

9.1. Udvalgsmøder

Udvalgsmøder er i modsætning til byrådsmøder ikke offentlige. Der er ikke hjemmel i lovgivningen, heller ikke ved enstemmighed, til at møderne gøres offentlige. Lovgiver har ønsket, at udvalgsmøder skal være et forum for frie og uformelle forhandlinger, og at den interne beslutningsproces sikres bedst mulige vilkår.

Det følger dog af Styrelseslovens § 20, stk. 4, at udvalget kan tillade, at ansatte overværer udvalgsmøder med henblik på ,at udvalget kan modtage oplysninger, mundtlige redegørelser og lignende.

Lovgivningens krav er alene, at der skal være fremlagt en fortegnelse over de sager, der vil komme til behandling med de begrænsninger, som følger af de almindelige regler for tavshedspligt. Desuden skal beslutningerne offentliggøres.

Nyborg Byråd har besluttet, at sagsfremstillinger og bilag som hovedregel offentliggøres forud for udvalgsmødet. Sagerne lukkes kun, hvis offentliggørelse vil stride mod de almindelige regler om tavshedspligt (Forvaltningslovens § 27), eller hvis det er nødvendigt af hensyn til behovet for en fri og uformel drøftelse i udvalget.

Møderne er således altid lukkede, men nogle dagsordenspunkter er åbne og andre er lukkede. Lukkede punkter er enten lukkede af hensyn til behovet for frie og uformelle drøftelser, eller fordi det indeholder oplysninger omfattet af Forvaltningslovens § 27. Sidstnævnte punkter vil forblive lukkede punkter, hvorimod de andre skal gøres åbne, når beslutningen er truffet.

Udvalgets sekretariat sørger for at offentliggøre dagsordenen på kommunens hjemmeside, hvoraf alle dagordenspunkter fremgår ved overskrift. Det kræves, at offentligheden ud fra overskriften kan se, hvad sagen reelt handler om. For så vidt angår de åbne punkter på dagsordenen offentliggøres også sagsfremstillingen, indstillingen og evt. bilag.

Der tages ved hvert udvalgsmøde stilling til, om dagsordenspunktet skal åbnes, når det er færdigbehandlet. Det indskrives i indstillingen ved lukkede punkter, hvis det indstilles, at punktet skal åbnes efter mødet.

Forhandlingerne i udvalgene er fortrolige, uanset om punktet er åbent eller lukket.

Der gælder tavshedspligt for så vidt angår oplysninger om de synspunkter, vurderinger og argumenter, der fremføres af andre mødedeltagere under udvalgsmøderne.

Et udvalgsmedlem kan derimod frit referere egne udtalelser.

Selve beslutningen kan også videregives, og det kan frit refereres, hvem der har stemt for og imod.

Læs mere om tavshedspligt under punkt 14.

9.2. Virtuelle møder

Det følger af styrelseslovens § 20, at fagudvalgene udøver deres virksomhed i møder.

Udvalgsmøder vil kunne afholdes virtuelt, og de kan også afholdes sådan, at nogle deltagere er fysisk samlet, mens andre deltager virtuelt.

Udvalgets flertal kan i mødeplanen beslutte, at et møde helt eller delvis skal afholdes virtuelt og i den forbindelse fastsætte saglige kriterier for, hvornår et medlem kan deltage virtuelt i et ellers fysisk møde.

Hvis det fremgår af mødeplanen, at et møde kan afholdes helt eller delvist virtuelt, kan udvalgsformanden træffe beslutning herom.

Hvis det ikke fremgår af mødeplanen, at et møde kan afholdes virtuelt, kræver det enighed i udvalget for at afholde mødet helt eller delvist virtuelt.

Det skyldes, at mødeplanens angivelse af tid og sted er bindende. En fravigelse af udvalgets godkendte mødeplan kræver derfor enighed i udvalget.

Byrådsmøder kan som udgangspunkt ikke afholdes virtuelt. Borgmesteren kan dog i særlige tilfælde beslutte, at et ekstraordinært møde afholdes virtuelt. Dette kan kun ske, når det ekstraordinære møde indkaldes til at behandle en eller ganske få sager, som ikke kan afvente det førstkommende ordinære møde, og som efter lovgivningen ikke kan overlades til andre niveauer i kommunen. 1/3 af medlemmerne vil dog inden for en kort frist efter indkaldelsen, der fastsættes af formanden, kunne kræve, at mødet alligevel skal afholdes som et fysisk møde.

Alle andre møder end møder i Byrådet og i fagudvalg kan besluttes afholdt virtuelt, fx møder i arbejdsgrupper, § 17, stk. 4-udvalg m.v.

Virtuelle møder i Nyborg Kommune afholdes via Microsoft Teams.

9.3. Beslutning på skriftligt grundlag

Bestemmelsen i styrelseslovens § 20 om, at fagudvalgene udøver deres virksomhed i møder, udelukker ikke, at enkelte sager afgøres pr. mail blandt udvalgets medlemmer, forudsat at alle medlemmer tiltræder dette.
I praksis vil udvalgets enighed kunne konstateres ved, at formanden udsender en sag med henblik på en sådan afgørelse, og ingen medlemmer i forbindelse med deres stillingtagen til sagen protesterer mod denne afgørelsesform.
Sagen skal efterfølgende sættes på dagsordenen for udvalgets næste møde, så beslutningen fremgår af en protokol.

9.4 Udvalgenes kompetence

Økonomi- og Erhvervsudvalget og de stående udvalg er ikke tillagt selvstændig kompetence, men skal varetage den umiddelbare forvaltning af kommunens anliggender. Det betyder, at det påhviler udvalgene at afgøre alle sædvanlige løbende sager inden for udvalgenes sagsområde, medmindre andet følger af lovgivningen eller af byrådets beslutning.

Udvalget skal træffe de beslutninger, der er et nødvendigt eller naturligt led i forvaltningen af det sagsområde, der er henlagt til udvalget. Udvalgenes sagsområder fastlægges i styrelsesvedtægten. Det betyder endvidere, at byrådets beslutninger som udgangspunkt skal forberedes ved udvalgsbehandling.

De administrative afdelinger i kommunen udgør i styrelseslovens forstand én samlet forvaltningsmyndighed med byrådet som overordnet organ. Forvaltningen refererer dermed alene til byrådet.

Borgmesteren har den daglige ledelse af forvaltningen. Borgmesterens ledelse udøves under ansvar over for byrådet, der gennem kompetencefordelingsregler og stillingsbeskrivelser kan fastlægge fordelingen af kompetence og graden af delegation inden for den kommunale forvaltning.
Forvaltningen er i sin udarbejdelse af indstillinger til Økonomi- og Erhvervsudvalget og Byrådet ikke undergivet borgmesterens instruktionsbeføjelse. Dette er en følge af, at borgmesteren ikke har kompetence med hensyn til indholdet af forvaltningens sager.

9.5. Udvalgsformandens rolle

Udvalgsformandens rolle er beskrevet i styrelseslovens § 22.

Formanden forbereder udvalgets møder og indkalder medlemmerne til møderne. Formanden leder forhandlinger og afstemninger og sikrer, at beslutninger indføres i beslutningsprotokollen. Formandens forpligtelse til at forberede udvalgets møder vedrører alene de formelle forhold omkring sagsforberedelsen. Formanden har ingen kompetence til at bestemme indholdet af de beslutninger, der træffes af forvaltningen og udvalgene, herunder forvaltningens og udvalgenes indstillinger.

Udvalget kan i forretningsordenen fastlægge retningslinjer for udvalgsformandens forberedelse af udvalgsmøderne, herunder regler for udarbejdelse af udkast til dagsordener. Der kan i den forbindelse fastsættes en frist for optagelse af sager på dagsordenen. Udvalgsformanden kan ikke på egen hånd afvise at optage rettidigt indkomne forslag på dagsordensudkastet, men udvalget kan i forbindelse med godkendelsen af dagsordensudkastet selv afvise at behandle et forslag.

De stående udvalg har ikke pligt til at udarbejde en forretningsorden. Hvis der ikke er udarbejdet en forretningsorden for udvalgets arbejde, gælder byrådets forretningsorden for udvalgets arbejde.

Udvalgsformandens deltagelse i forberedelsen af de sager, der skal forelægges udvalget, afhænger i vidt omfang af lokale forhold og den praksis, der lokalt har udviklet sig. I Nyborg Kommune er der praksis for, at direktør og chef drøfter sagerne igennem med udvalgsformanden inden mødet og gennemgår en sagsfremstilling og indstilling. Da udvalgsformanden efter loven ikke har nogen kompetence til at bestemme indholdet af de beslutninger, der træffes af forvaltningen, herunder forvaltningens indstillinger, kan udvalgsformanden ikke pålægge forvaltningen at afgive indstillinger med et bestemt indhold til udvalget eller sætte sin indstilling i stedet for forvaltningens. Udvalgsformanden kan heller ikke pålægge forvaltningen at tage en sag af dagsordenen.

Udvalgsformanden er ikke tillagt nogen form for daglig ledelse af en gren af administrationen. Borgmesteren er øverste daglige leder af administrationen.

Formanden skal meddele udvalget de oplysninger, dette forlanger. Det er udvalget, der ved flertalsbeslutning bestemmer, hvilke oplysninger udvalgsformanden skal afgive.

Det fremgår af § 22, stk. 2, at formanden på udvalgets vegne kan afgøre sager, der ikke tåler udsættelse eller som ikke giver anledning til tvivl.

Betingelsen om, at en sag ikke giver anledning til tvivl, er kun opfyldt, hvis udvalgsformanden anser sagen for utvivlsom og samtidig vurderer, at resten af udvalgsmedlemmerne ligeledes vil anse sagen for utvivlsom.

Udvalgene vælger selv deres formand. Loven indeholder ingen bestemmelse om udvalgsformandens funktionsperiode, hvorfor et stående udvalg til enhver tid kan vælge en ny udvalgsformand.

9.6. § 17, stk. 4-udvalg

Byrådet kan nedsætte særlige udvalg til varetagelse af bestemte hverv eller til udførelse af forberedende eller rådgivende funktioner for byrådet, økonomi- og erhvervsudvalget eller fagudvalgene, jf. Styrelseslovens § 17, stk. 4. Byrådet bestemmer de særlige udvalgs sammensætning og fastsætter regler herfor.

Nyborg Byråd har nedsat følgende § 17, stk. 4 –udvalg:

- Uddannelsesrådet

10. Byrådsmedlemmers rettigheder

10.1. Sagsindsigt

Retten til sagsindsigt følger af Styrelseslovens § 9 og sikrer medlemmerne af byrådet adgang til information om forhold i kommunen. Denne ret medfører, at ethvert medlem af byrådet som udgangspunkt har ret til at gennemse materiale, som ligger i endelig form, på en sag.

Der er ikke ret til løbende at få sagsindsigt i kommende materiale.

Anmodning om sagsindsigt skal udformes, så det er muligt at finde det materiale, der ønskes indsigt i. Det er ikke et krav, at sagsindsigten er afgrænset til en bestemt sag eller noget bestemt materiale, så længe det er muligt at finde materialet.

Anmodningen skal rettes til borgmesteren.

Borgmesteren kan begrænse adgangen til sagsindsigt, når det er nødvendigt af hensyn til sagernes ekspedition, eller når det vil være forbundet med uforholdsmæssigt store vanskeligheder at efterkomme anmodning, fx ved et uforholdsmæssigt stort ressourceforbrug.

10.2. Besvarelse af byrådsmedlemmernes spørgsmål

Byrådsmedlemmerne kan stille spørgsmål til administrationen. Når spørgsmålet besvares, sendes svaret til alle medlemmer af byrådet til orientering.

Dette er ikke lovbestemt, men derimod en praksis, der er vedtaget i Nyborg Kommune, senest i Økonomiudvalget 26. oktober 2020.

10.3. Initiativret

Initiativretten fremgår af Styrelseslovens § 11 og indebærer, at ethvert medlem af byrådet kan indbringe ethvert spørgsmål om kommunens anliggender for byrådet.

Det er borgmesteren, der udarbejder det forslag til dagsorden, der godkendes af byrådet på mødet. Anmodning om optagelse af en sag eller et forslag på dagsordenen skal derfor sendes til borgmesteren.

Anmodningen skal tilgå borgmesteren senest otte dage før førstkommende møde, for at der er krav på optagelse på dagsordenen for dette møde.

Borgmesteren kan ikke afvise at optage et forslag eller en sag på dagsordenen. Byrådet kan derimod på mødet beslutte at afvise sagen, hvis den fx er identisk med en sag, der tidligere har været behandlet, og der ikke er nye oplysninger.

Initiativretten medfører ikke, at en sag, der er under behandling i et udvalg, standses, fordi den er sat på byrådets dagsorden.

Initiativretten giver alene ret til at få optaget en sag på dagsordenen for byrådsmødet. Der er ikke et krav om, at sagen undergives en egentlig behandling og afstemning. Der kan således også ske henvisning til behandling i et udvalg eller udsættelse til et senere byrådsmøde.

10.4. Standsningsret

Standsningsretten fremgår af Styrelseslovens § 23 og giver et medlem af økonomi- og erhvervsudvalget eller et stående udvalg mulighed for at standse udførelsen af en udvalgsbeslutning, indtil byrådet har truffet beslutning i sagen.

Konsekvensen af standsningsretten er, at udførelsen af beslutningen standses. Byrådet må herefter træffe beslutning om, hvorledes sagen skal afgøres.

For at standsningsretten kan benyttes, skal der være tale om en egentlig udvalgsbeslutning. Der skal således være tale om, at udvalget har truffet en endelig beslutning i henhold til en den beslutningskompetence, som er tillagt udvalget.

Der er krav om, at et medlem af et af ovennævnte udvalg, som ønsker at benytte sig af sin standsningsret, skal være til stede under udvalgets behandling af sagen, således at medlemmet har mulighed for at deltage i forhandlingerne og afstemningen om sagen. Det er ikke en betingelse, at medlemmet har stemt imod beslutningen, og der kræves i øvrigt ingen begrundelse for benyttelse af standsningsretten.

Medlemmet skal inden mødet hæves tilkendegive, at sagen ønskes indbragt for byrådet, og dette skal skrives i beslutningsprotokollen.

10.5. Kurser/konferencer

Der er afsat 13.299 kr. pr. byrådsmedlem pr. år (2026) til deltagelse i eksterne konferencer, kurser mv. Beløbet dækker både kursusafgift, transport, overnatning og forplejning. Beløbet administreres af de enkelte grupper.

11. Grundlæggende regler om vederlag mv.

11.1. Valg af vederlag

Byrådsmedlemmer modtager et fast vederlag, der anses for vederlæggelse for hele det kommunalpolitiske arbejde. Dog udbetales der særskilt vederlag for borgmester, 1. viceborgmester, medlemskab af stående udvalg og formandskab for stående udvalg.

Der udbetales dermed ikke diæter for deltagelse i møder.

Byrådsmedlemmer med ét eller flere børn under 10 år boende i hjemmet modtager et børnetillæg.

Størrelsen af det faste vederlag er fastsat i Vederlagsbekendtgørelsen.

Oversigt over byrådsmedlemmernes vederlag pr. 1. april 2026 (reguleres hvert år pr. 1. april):

Borgmestervederlag	1.146.386,08 kr.
1. næstformand 10 % af borgmestervederlag	114.638,60 kr.
Byrådsvederlag	116.578,80 kr.
Udvalgsformænd 16,77 % af borgmestervederlag for udvalgene: Teknik-, Plan- og Landdistriktsudvalget, Klima-, Miljø- og Naturudvalget, Kultur- og Fritidsudvalget, Sundheds- og Ældreudvalget, Social- og Beskæftigelsesudvalget og Skole- og Dagtilbudsudvalget.	192.248,88 kr.
Udvalgsnæstformænd 4 % af borgmestervederlag for udvalgene: Teknik-, Plan- og Landdistriktsudvalget, Klima-, Miljø- og Naturudvalget, Kultur- og Fritidsudvalget, Sundheds- og Ældreudvalget, Social- og Beskæftigelsesudvalget og Skole- og Dagtilbudsudvalget.	45.855,36 kr.
Udvalgsvederlag	23.542,20 kr.
Børnetillæg	18.037,51 kr.
Børn- og Ungeudvalg formandsvederlag 5 % af borgmestervederlag	57.319,20 kr.
Børn- og Ungeudvalg næstformandsvederlag 3,05 % af borgmestervederlag	34.964,76 kr.
Folkeoplysningsudvalg formandsvederlag 1 % af borgmestervederlag	11.463,84 kr.

Vederlaget beskattes som A-indkomst via hovedkort eller bikort.

11.2. Erstatning for tabt arbejdsfortjeneste

Nyborg Byråd har på møde 29. april 2025 besluttet at fravælge ordningen omkring mulighed for erstatning for dokumenteret tabt arbejdsfortjeneste mod reduktion i det faste vederlag for funktionsperioden 1. januar 2026 til 31. december 2029.

11.3. Ophør af vederlag

Følgende fremgår af vederlagsbekendtgørelsen:

1. Vederlag ophører efter 1 måneds fravær (gælder ikke ved fravær pga. helbredsfohold, herunder børns, ægtefælles og andre nærtstående)
2. Når stedfortræderen indkaldes i mere end 7 dage, får kun stedfortræderen vederlag (gælder ikke ved fravær pga. helbredsfohold)
3. Der er krav om dokumentation ved fravær på grund af helbredsforhold (ret til vederlag i op til 9 måneder mod fremvisning af dokumentation)

Et byrådsmedlem, der er fraværende af andre grunde end helbredsforhold, får dermed ikke vederlag, når der indkaldes stedfortræder i mere end 7 dage.

Hvis et byrådsmedlem er fraværende pga. helbredsforhold, skal der som udgangspunkt fremsendes lægeerklæring som dokumentation. Dette gælder dog ikke, hvis det er åbenbart ubegrundet.

Det følger af vederlagsbekendtgørelsen, at det er Byrådet, der har kompetence til at vurdere, om der skal indhentes dokumentation, og om den fremsendte dokumentation er tilstrækkelig.

Nyborg Byråd har 23. marts 2021 delegeret denne kompetencen til administrationen.

<u>Uddrag af arbejdsgangsbeskrivelse</u>

Gruppeformanden eller byrådsmedlemmet meddeler borgmesteren pr. mail med cc til kommunaldirektøren eller dennes stedfortræder og byrådssekretariatet, at byrådsmedlemmet har forfald på grund af helbredstilstand, graviditet, barsel eller adoption.

Byrådssekretariatet opretter en stedfortrædersag i Nova og sørger for, at stedfortræderen indkaldes.

Herudover noterer Byrådssekretariatet på byrådsmedlemmets sag i SD Løn, at byrådsmedlemmet har forfald på grund af helbredstilstand, graviditet, barsel eller adoption.

Hvis fraværet skyldes graviditet, barsel eller adoption indhentes der dokumentation i form af vandrejournal, adoptionspapirer eller lign.

Hvis fraværet skyldes sygdom, vurderes det af Byrådssekretariatet i samarbejde med HR, om det er åbenbart ubegrundet at indhente dokumentation. Det fraværende medlems egne tilkendegivelser vil ofte være tilstrækkelige til, at denne vurdering kan foretages.

Det følger af vejledningen, at det med "åbenbart ubegrundet" menes, at der ved åbenbare, kendte fraværsårsager som fx kendt hospitalsindlæggelse, terminal sygdom, alvorligt trafikuheld, fødsel eller lignende ikke skal afkræves dokumentation.

Hvis Byrådssekretariatet og HR på baggrund af oplysningerne om årsagen til fraværet sammenholdt med eksemplerne i vejledningen vurderer, at det ikke er åbenbart ubegrundet at indhente dokumentation, skal Byrådssekretariatet første gang indhente dokumentation efter 14 dages fravær (regnet fra sygemeldingen).

Efter 10 dage skriver Byrådssekretariatet til byrådsmedlemmet, at byrådsmedlemmet skal indhente en lægeerklæring, der bekræfter årsagen til fraværet. Byrådssekretariatet medsender et brev, som byrådsmedlemmet skal udlevere til sin læge. Herefter udfærdiger lægen en lægeerklæring og sender denne direkte til Byrådssekretariatet.

Byrådssekretariatet afgør i samarbejde med HR, om lægeerklæringen dokumenterer årsagen til fraværet.

Efter den første dokumentation anmoder Byrådssekretariatet om fornyet dokumentation med passende mellemrum med henblik på, at medlemmet kan dokumentere sin ret til fravær i indtil 9 måneder. Hvor ofte dokumentation skal indsendes, vil afhænge af fraværets karakter og dokumentationens indhold.

Dækning af udgifter til lægeerklæring

Nyborg Byråd har 24. november 2020 besluttet, at byrådsmedlemmers udgifter til lægeerklæringer skal dækkes af kommunen, jf. § 16, stk. 11, i lov om kommunernes styrelse.

I praksis håndteres det på den måde, at lægen fremsender regningen direkte til kommunens EAN nr., der fremgår af den erklæring, som lægen skal udfylde og underskrive.

12. Borgerrådgiver

Der er etableret en borgerrådgiverfunktion, som henhører direkte under Byrådet, jf. styrelsesvedtægtens § 22, stk. 1.

Formålet med borgerrådgiverfunktionen er at styrke dialogen mellem borgerne og Nyborg Kommunes administration og at styrke borgernes retssikkerhed. Borgernes anmodninger om råd og vejledning anvendes desuden konstruktivt til forbedring af Nyborg Kommunes sagsbehandling og borgerbetjening.

Borgerrådgiveren afgiver en årlig beretning til byrådet.

Læs mere om borgerrådgiveren her.

13. Kodeks og retningslinjer

13.1. Kodeks i Nyborg Byråd

Nyborg Byråd har vedtaget Kodeks for arbejdet i Nyborg Byråd og Kodeks for administrationens betjening af Nyborg Byråd.

God borgerbetjening afhænger af en lang række faktorer, herunder ressourcer, dygtige medarbejdere, organisation, samarbejde og dialog med borgerne mm., men det afhænger også af, at Byrådets arbejde foregår på en god og konstruktiv måde både internt i Byrådet og i samspillet med administrationen.

Kodeks for arbejdet i Nyborg Byråd

1. Vi optræder som ambassadører for kommunen.
2. Vi er velforberedte til møder og deltager nærværende.

3. Vi taler ordentligt til, om og med hinanden med respekt for den politiske mangfoldighed.
4. Vi forholder os sagligt til sagerne.
5. Vi sikrer, at alle borgere behandles lige.
6. Vi inddrager borgerne tidligt gennem høringer og dialog, når det er relevant.
7. Vi kommunikerer klart ud til borgerne – forklarer tydeligt, hvad der besluttes og hvorfor.
8. Udvalgsformanden/næstformanden repræsenterer hele udvalget i taler, og udvalgsformanden/næstformanden udtaler sig som udgangspunkt på vegne af udvalget. Borgmesteren udtaler sig på vegne af Byrådet.
9. Vi har fokus på, at der er omhu med processen, herunder håndtering af fortrolighed, og med kommunikationen med borgere og medarbejdere.
10. Vi omtaler kommunens medarbejdere ordentligt og respektfuldt i offentligheden.

<u>Kodeks for administrationens betjening af Nyborg Byråd</u>

1. Administrationen sikrer forventningsafstemning i forhold til samarbejdet med det politiske niveau, herunder i forhold til håndtering af pressen.
2. Administrationen sikrer tidlig inddragelse af det politiske niveau for at sikre politisk ejerskab.
3. Administrationen er åben og imødekommende i forhold til politikeres ønske om dialog.
4. Administrationen udarbejder præcise dagsordener, herunder indstillinger, og oplæg af høj kvalitet.
5. Administrationen tilstræber at tage højde for politikernes muligheder for at forberede sig og have den nødvendige tid til den politiske proces.
6. Administrationen har overblik over sager på vej til udvalg og Byråd (fx affødt af tidligere beslutninger, budgetter, lovgivning m.v.) og sikrer koordinering og sammenhængskraft.

7. Administrationen medvirker aktivt til at realisere de politikker, strategier og beslutninger, som Byrådet har besluttet.
8. Administrationen sikrer, at administrationens svar på spørgsmål fra et udvalgsmedlem/byrådsmedlem sendes til orientering til hele udvalget/Byrådet.

13.2. Erklæring fra partierne om sexchikane

Partierne har 1. maj 2017 vedtaget en erklæring om sexchikane, der supplerer kodeks:

"Partierne i Nyborg har haft et godt og konstruktivt møde. Nyborg Byråd har vedtaget kodeks for arbejdet i Nyborg Byråd. Det fremgår bl.a. af kodeks, at vi taler ordentligt til, om og med hinanden.

Partierne tager på det kraftigste afstand fra sexchikane. Samtidig noterer partierne sig, at der ikke er indgivet anmeldelse om sexchikane.

Herudover er der fuldstændig enighed om, at den måde vi omgås og den måde vi taler på er afgørende. Herunder at kommentarer, der kan opfattes sexistiske, er uacceptable.

Partierne er herudover enige i, at det arbejde, der foregår i rammerne af Nyborgs Bo Smith-Udvalg, er den naturlige ramme for det videre arbejde.

Overholdelse af kodeks er et fælles ansvar."

13.3. Regler for besøg på kommunale institutioner/afdelinger

Økonomiudvalget har 16. juni 2025 vedtaget følgende retningslinjer for byrådsmedlemmers besøg på institutioner:

"Nyborg Kommunes retningslinjer for politikeres besøg på kommunale institutioner/afdelinger

Besøgstyper

Der skelnes mellem tre besøgstyper:

1. *Kommunen inviterer/er arrangør, hvor formålet er at fremme Nyborg Kommunes interesser, fx ved ministerbesøg.*

2. *Henvendelser fra eksterne politikere og partiforeninger til kommunen om besøg.*
3. *Byrådsmedlemmers besøg på kommunens institutioner/afdelinger.*

1. Kommunen som arrangør

Når kommunen inviterer til arrangementer, vil administrationen tilrettelægge besøget/arrangementet.

Særligt omkring valg:

Kommunen kan fortsat stå som vært for officielle besøg op til et valg. Det relevante fagudvalg inviteres.

Der må ikke udføres valgagitation under besøget, herunder ophænges plakater, uddeles eller efterlades brochurer m.v.

2. Eksterne henvendelser om institutionsbesøg

Eksterne politikere (politikere, der ikke er medlem af Nyborg Byråd) og de politiske partier har mulighed for at komme på besøg på kommunens institutioner/afdelinger efter en konkret vurdering, hvor hensynet til borgere og driften på institutionen/afdelingen inddrages. Udgangspunktet er, at der er tale om lukkede arrangementer, og at der ikke er adgang for pressen. Der må ikke ske foto- video- eller lydoptagelse under besøget uden forudgående aftale.

Særligt omkring valg:

Besøg kan ikke finde sted de sidste 4 måneder op til et kommunalvalg, regionsrådsvalg, europaparlamentsvalg, og når der er udskrevet valg til Folketinget.

Dog kan ministre fortsat besøge kommunens institutioner/afdelinger op til et valg. Det relevante fagudvalg inviteres. Der må ikke udføres valgagitation under besøget, herunder ophænges plakater, uddeles eller efterlades brochurer m.v.

3. Byrådsmedlemmers besøg

Byrådsmedlemmer kan aflægge besøg på kommunale institutioner/afdelinger som led i varetagelsen af det kommunale hverv. Retten til besøg understøtter byrådsmedlemmets mulighed for gennem sit hverv at øve indflydelse på alle kommunens anliggender, herunder den virksomhed, der udøves på kommunens institutioner.

Retten til besøg omfatter ikke besøgsønsker, der fremsættes som led i varetagelsen af interesser, som er uden sammenhæng med byrådshvervet, fx rent partipolitiske interesser eller rent private interesser.

Byrådsmedlemmers ret til besøg omfatter ikke retten til at medbringe gæster, herunder pressen, i forbindelse med besøget. Byrådsmedlemmet kan anvises et andet besøgstidspunkt end ønsket, hvis dette er konkret begrundet i hensynet til arbejdet og afvikling af aktiviteter m.v. på institutionen/afdelingen.

Besøg aftales med afdelingschefen.

Besøg koordineres så vidt muligt, og muligheden for at besøg sker i udvalgsregi undersøges.

Ønsker et fagudvalg at besøge en kommunal institution/afdeling, aftales dette mellem udvalgsformanden og direktøren for området.

Udgangspunktet er, at der er tale om lukkede arrangementer, og at der ikke er adgang for pressen. Der må ikke ske foto- video- eller lydoptagelse under besøget.

Retningslinjerne er ikke gældende i de situationer, hvor et byrådsmedlem inviteres på besøg på en institution på baggrund af andre hverv end byrådsarbejdet.

Særligt omkring valg:

Byrådsmedlemmer kan fortsat besøge kommunens institutioner op til et valg. Der er dog ingen adgang for øvrige gæster, herunder for pressen.

Der må ikke udføres valgagitation under besøget, herunder ophænges plakater, uddeles eller efterlades brochurer m.v. Der må ikke ske foto- video- eller lydoptagelse under besøget."

13.4. Procedure for besvarelse af henvendelser stilet til byråd og udvalg

Når kommunen modtager en henvendelse fra en borger/virksomhed stilet til byrådet eller et udvalg, kvitterer administrationen for modtagelse af henvendelsen.

Administrationen koordinerer, hvem der svarer, hvilket afhænger af henvendelsens karakter. Nogle henvendelser vil blive forelagt udvalget på et møde, hvorimod andre kan besvares uden forelæggelse på et møde. I nogle situationer vil et udkast til svar blive sendt til godkendelse i byrådet/udvalget, hvorimod der ved andre typer af henvendelser vil kunne svares direkte, hvorefter byrådet eller udvalget vil modtage svaret til orientering.

13.5. Spørgsmål vedrørende beslutninger på kommunale institutioner

Hvis et byrådsmedlem ønsker at stille spørgsmål til en beslutning truffet på en kommunal institution, skal byrådsmedlemmet kontakte direktøren for området, der vil sørge for at undersøge sagen og besvare spørgsmålet.

14. Juridiske forhold

14.1. Tavshedspligt

Medlemmer af byrådet har tavshedspligt om fortrolige oplysninger, som de bliver bekendt med ved at se sagsmateriale, ved at deltage i møder eller på anden måde. Dette betyder, at oplysningerne ikke må videregives til uvedkommende.

Eksempler på fortrolige oplysninger kunne være:

- Enkeltpersoners rent private forhold
- Selskabers eller foreningers rent interne forhold
- Det offentliges økonomiske interesser

Tavshedspligten gælder både under og efter varetagelsen af hvervet.

Hvis et byrådsmedlem bryder sin tavshedspligt, kan byrådsmedlemmet straffes i medfør af Straffelovens § 152.

Der gælder særlige regler for hvilke oplysninger, der må videregives fra sagers behandling i byrådet og i udvalgene. Det afhænger af, om sagen er fremlagt som et åbent punkt eller et lukket punkt.

Åbne punkter
Udvalgsmedlemmer kan frit referere sagsoplysninger, indstillinger og beslutninger ved åbne punkter, og de kan referere, hvad de selv har stemt og udtalt.

Selvom et punkt er åbent, må udvalgsmedlemmerne aldrig referere, hvad de øvrige udvalgsmedlemmer har udtalt under mødet.

Det kan kun refereres, hvad de andre udvalgsmedlemmer har stemt – ikke deres argumenter herfor.

Lukkede punkter
Når afdelingen sammen med udvalgsformanden har besluttet, at et punkt skal være lukket, er oplysningerne i punktet fortrolige. Udvalgsmedlemmerne har dermed tavshedspligt og må ikke referere fra dagsordenspunktet og bilagene. Medlemmerne må heller ikke referere eventuelle faktiske sagsoplysninger, der kommer frem under mødet.

Udvalgsmedlemmer må først referere sagsoplysninger, indstillinger og beslutninger, når der er truffet endelig beslutning i sagen, dvs. når sagen er helt færdigbehandlet i fagudvalg, økonomi- og erhvervsudvalget eller byrådet. Fortroligheden opretholdes dermed indtil sagen er helt færdigbehandlet.

Efter færdigbehandling må udvalgsmedlemmerne referere indstillinger og beslutninger, og medlemmerne må også referere sagsoplysningerne, medmindre de er omfattet af tavshedspligten, jf. Forvaltningslovens § 27.

Hvis punktet holdes lukket efter endelig behandling, skyldes det, at det indeholder tavshedsbelagte oplysninger. I så fald skal medlemmerne være forsigtige med, hvad der refereres. Der må gerne refereres ikke-tavshedsbelagte oplysninger fra et punkt, der fortsat er lukket efter færdigbehandling, men det kan nogle gange være svært at vurdere, hvilke sagsoplysninger, der er omfattet af tavshedspligten, og hvilke der ikke er.

Udvalgsmedlemmerne må aldrig referere, hvad de øvrige udvalgsmedlemmer har udtalt under mødet, idet forhandlingerne er fortrolige. Det kan refereres, hvad de har stemt – ikke deres argumenter herfor.

Udvalgsmedlemmerne må frit referere, hvad de selv har udtalt og stemt.

I sager, hvor der træffes afgørelse overfor en eller flere parter, bør udvalgsmedlemmerne vente med at referere beslutningen, indtil parterne er orienteret om beslutningen.

Tavshedspligten gælder ikke i forhold til de øvrige byrådsmedlemmer, idet de er omfattet af samme tavshedspligt. Et udvalgsmedlem må derfor gerne referere udvalgets forhandlinger over for medlemmer af den politiske gruppe i byrådet, som han/hun tilhører.

14.2. Habilitet

Reglerne om inhabilitet findes i Styrelseslovens § 14 og Forvaltningslovens § 3.

Et byrådsmedlem er inhabil, hvis vedkommende selv – eller dennes nærtstående – har en særlig personlig eller økonomisk interesse i sagens udfald.

Der kræves, at interessen har en vis styrke, og at der ikke er tale om en interesse af almen karakter. Det har ingen betydning for vurderingen, hvad medlemmets personlige holdning i sagen er.

Varetager man en bestyrelsespost i en virksomhed, institution eller lignende, er man inhabil, når kommunen behandler sager, hvor de er involveret. Dette gælder ikke, hvis man er udpeget til bestyrelsen af byrådet, da formodningen i så fald er, at der er interessesammenfald.

Det enkelte byrådsmedlem har selv pligt til at gøre udvalget/byrådet opmærksom på forhold, der kan betyde inhabilitet. Denne pligt gælder, selv om medlemmet ikke selv mener at være inhabil, og skal ske senest når punktet skal behandles.

Hvis der ikke er enighed om spørgsmålet, beslutter udvalget/byrådet herefter ved en almindelig flertalsbeslutning, om inhabilitet foreligger. Det medlem, der er til afstemning, deltager selv i både drøftelsen og afstemningen af, om inhabilitet foreligger.

Der kan indkaldes stedfortræder til møder i byrådet, hvis et medlem på forhånd har tilkendegivet, at der skal træffes beslutning om inhabilitet.

14.3 Modtagelse af gaver

Byrådsmedlemmer oplever at få tilbudt billetter/invitationer til forskellige arrangementer fra fx sports- og kulturinstitutioner.

Der er regler for, hvornår byrådsmedlemmer må tage imod sådanne gaver. Reglerne kan udledes af habilitetsreglerne og skatteregler.

Herudover er der særlige regler, når billetterne uddeles som led i en sponsoraftale.

Byrådsmedlemmers mulighed for at tage imod billetter/invitationer

Når et byrådsmedlem bliver inviteret til kulturelle eller sportslige arrangementer, er invitationen kommunen uvedkommende, og det er op til det enkelte byrådsmedlem selv, om man ønsker at gøre brug af tilbuddet.

Medmindre der er tale om lejlighedsgaver, taknemmelighedsgaver eller værtsgaver, bør man som byrådsmedlem være tilbageholdende med at modtage gaver. Dette hænger

sammen med, at et byrådsmedlem til enhver tid skal fremstå som upartisk og saglig i varetagelsen af sit kommunale hverv.

Hvis benyttelse af tilbuddet eller invitationen tjener et kommunalt repræsentativt formål, vil det imidlertid ikke blive betragtet som en gavemodtagelse.

Hvis benyttelsen af et tilbud eller en invitation ikke tjener et kommunalt repræsentativt formål, vil benyttelsen blive betragtet som en gave, der efter omstændighederne er skattepligtig.

Hvad forstås ved et kommunalt repræsentativt formål?

Hvis tilbuddet eller invitationen har tilknytning til hvervet som byrådspolitiker, og man ved sin deltagelse må anses at repræsentere byrådet, eller det udvalg man sidder i, vil tilbuddet eller invitationen ikke blive betragtet som en skattepligtig gave.

Eksempler på sådanne repræsentative formål kan være:

- Knytte eller bevare forbindelser af betydning for den kommune man repræsenterer.
- Deltagelse medvirker til at eksponere den kommune man repræsenterer.
- Tilbuddet eller invitationen vedrører et fagområde, der henhører under det udvalg, man er medlem af.
- Der er tale om en invitation til et arrangement af en sådan størrelse og karakter, at det vil være naturligt, at byrådets medlemmer deltager.

Vurderingen af, om der er tale om et repræsentativt formål eller ej, kan jf. ovennævnte eksempler også afhænge af, om man er borgmester, udvalgsformand eller et menigt byrådsmedlem, ligesom vurderingen vil afhænge af, hvilket udvalg man er medlem af.

Borgmesteren og udvalgsformændene vil således typisk alene i kraft af deres hverv have flere repræsentative opgaver at varetage end de menige byrådsmedlemmer. Tilsvarende vil medlemmer af Kultur- og Fritidsudvalget typisk i større omfang end øvrige byrådsmedlemmer kunne benytte tilbud og invitationer fra kommunens kulturinstitutioner, idet Kultur og Fritidsudvalgets fagområder netop har tilknytning til kulturområdet.

Som eksempel er det konkret vurderet, at deltagelse i filmpremierer efter invitation fra FilmFyn som udgangspunkt tjener et kommunalt repræsentativt formål for borgmestrene i ejerkommunerne. Tilsvarende gør sig gældende for bestyrelsesmedlemmerne i FilmFyn og formændene for kulturudvalgene i ejerkommunerne. Deltagelse udgør således som udgangspunkt ikke en skattepligtig gave. For øvrige byrådsmedlemmer vil deltagelse som udgangspunkt udgøre en skattepligtig gave.

Et andet eksempel er Nyborg Voldspils forestillinger, hvor hele byrådet inviteres. Her vurderes det, at deltagelse tjener et kommunalt repræsentativt formål for hele byrådet. Deltagelse udgør således som udgangspunkt ikke en skattepligtig gave.

Hvis byrådsmedlemmet modtager en invitation/billet til et arrangement, som byrådsmedlemmet ikke selv kan deltage/ønsker at deltage i, hvorfor byrådsmedlemmet forærer billetten til fx et familiemedlem, vil familiemedlemmet være skattepligtigt af værdien af invitationen, idet familiemedlemmet ikke deltager med repræsentativt formål.

Deltagelse med ledsager

Hvis et byrådsmedlem medtager en privat ledsager til arrangementer mv., uden selv at betale herfor, skal der som udgangspunkt betales skat af værdien af ledsagerens deltagelse.

I det omfang byrådsmedlemmets deltagelse, herunder også eksempelvis ægtefællens deltagelse, ikke kan anses for at være privat begrundet, men altovervejende konkret arbejdsmæssigt/erhvervsmæssigt begrundet, er deltagelsen dog skattefri, også for ledsageren.

Ved vurderingen af om ledsagerens deltagelse kan anses for arbejdsmæssigt/erhvervsmæssigt begrundet kan der lægges vægt på arrangementets karakter, og om samarbejdspartnere også inviteres med ledsager, forudsat at dette er kutyme ved sådanne arrangementer.

Som eksempel vil det ikke være arbejdsmæssigt begrundet, at en ledsager deltager skattefrit i en teaterforestilling ved Nyborg Voldspil. Det vil det derimod ved en middag på Kongeskibet, hvor det er kutyme, at der medbringes ledsager.

I de tilfælde, hvor ledsagerens deltagelse ikke er skattefri, anbefales det, at der indkøbes en billet til ledsageren i de tilfælde, hvor det er en mulighed, for at undgå problemer med værdiansættelsen og indberetning til skat.

Særligt vedrørende SKAT

Er der tale om et kommunalt repræsentativt formål vil benyttelse af tilbuddet eller invitationen ikke være skattepligtigt. Er der derimod tale om en gave, vil man blive beskattet af gavens værdi, som B-indkomst. Man vil i den forbindelse selv være ansvarlig for at selvangive gavens værdi til SKAT. Gavens værdi skal fastsættes, så den både dækker billetudgiften og eventuel forplejning.

Tjekliste for byrådsmedlemmer

- Tag kun imod en invitation, hvis din deltagelse tjener et repræsentativt formål, jf. kriterierne ovenfor.
- Hvis du inviteres med ledsager, skal din ledsager som udgangspunkt beskattes af gaven, medmindre deltagelse med ledsager kan anses som arbejdsmæssigt begrundet/kutyme.
- Hvis ledsageren skal beskattes, kan der med fordel i stedet indkøbes en billet til ledsageren i de tilfælde, hvor det er en mulighed.

15. Spørgsmål

Spørgsmål til denne vejledning kan stilles til Byrådssekretariatet Tina Andersen, tjo@nyborg.dk, mobil 5159 9103.

Nyborg KOMMUNE

Torvet 1
5800 Nyborg
www.nyborg.dk