

# Velkommen til Svendborg Byråd

Svendborg Byråd  
1931

ARBEJDSBORD I JEG BEFALER-KUN EEN TALER



Svendborg  
Kommune

Forord – Velkommen til Svendborg Byråd .....	3
Praktiske forhold .....	4
Abonnement.....	4
Adgangskort/nøgler .....	4
Befordringsgodtgørelse .....	4
Besøg på institutioner.....	5
Byrådsalen og mødelokaler.....	5
Fortrolige papirer.....	5
IT hjælp .....	5
IT udstyr.....	5
"Kattegat Kommune" .....	6
Kommunikation .....	6
Kontorartikler .....	6
Kurser, konferencer .....	6
Mail.....	6
Parkering.....	7
Rygning .....	7
Telefon.....	7
Vielser .....	7
Visitkort .....	7
Svendborg kommunes administration .....	7
Administration.....	7
Direktion .....	8
Kontaktpersoner i direktørområderne .....	8
Direktionssekretariatet.....	9
Åbningstider .....	9
Honorering.....	9
Børnetillæg .....	9
Tabt arbejdsfortjeneste – dokumenteret .....	9
Vederlag.....	10
Politisk arbejde .....	10
Afbud til møder.....	10
Ansvar.....	10

Dagsordener .....	11
Forplejning.....	11
Forretningsordener for Byråd, Økonomiudvalg og stående udvalg .....	11
Fravær fra civilt arbejde.....	11
Gruppemøder .....	12
Information.....	12
Konstituerende møde.....	12
Mødepligt .....	12
Møder i Byrådet og udvalg .....	12
Oplysningspligt – vederlag.....	13
Post.....	13
Repræsentant i bestyrelser .....	14
Sang til byrådsmøder .....	14
Spørgetid .....	14
Styrelsesloven (Lov om kommunernes styrelse) .....	14
Styrelsesvedtægt .....	14
Taletid.....	15
Tavshedspligt .....	15
Temamøder .....	15
Tillægsdagsorden.....	15

## **Forord – Velkommen til Svendborg Byråd**

Kære byrådsmedlem i Svendborg Kommune.

Som nyt byrådsmedlem er der mange ting at forholde sig til og mange praktiske spørgsmål, som du har behov for at vide fra dag et.

Derfor har vi forsøgt at samle lidt info om praktiske forhold, Svendborg Kommunes administration, honorering og det politiske arbejde.

Udover denne velkomstfolder, vil der blive lavet et introduktionsforløb for de nye byrådsmedlemmer, hvor der vil blive en præsentation for hvervet som byrådsmedlem og adgangen til administrationen.

Erik Meldgård Bendorf, kommunaldirektør

## Praktiske forhold

### Abonnement

Byrådsmedlemmerne tilbydes papirabonnement på bladet "Danske Kommuner" og digitalabonnement på "DK-nyt".

### Adgangskort/nøgler

Alle byrådsmedlemmer får udleveret en elektronisk nøgle (nøglekort) med personlig kode til Rådhuset, Ramsherred 5, 5700 Svendborg. Nøglekortet kan benyttes til alle yderdøre, byrådsalen og rådhuskantin. Ved udlevering af adgangskortet oplyses et kodeord, som skal oplyses ved evt. kontakt til Alarmcentral ved fejlalarm. Medlemmer i Social- og Sundhedsudvalget og Beskæftigelses- og Integrationsudvalget får udleveret en nøgle til bagdøren ved Social og Sundhed, Svinget 14, 5700 Svendborg.

### Befordringsgodtgørelse

Der ydes befordringsgodtgørelse for kørsel i egen bil efter statens takster. Hvis der inden for en forudgående periode på 12 måneder højst har været 60 arbejdsdage på den pågældende arbejdsplads, er kørselsgodtgørelsen skattefri. Overstiger antallet af arbejdsdage 60 bliver kørselsgodtgørelsen skattepligtig. Kørselsregnskab skal afleveres til Direktionssekretariatet.

Af blanketten skal fremgå:

- Navn og cpr. nr.
- Bilens registreringsnummer
- Dato for kørslen
- Antal kørte kilometer
- Kørselens formål
- Start og stoppested – adresse på, hvor der er kørt fra og til – inkl. eventuelle delmål.

For at kørselsgodtgørelse kan ydes skattefri, forudsætter det, at der kan føres den fornødne kontrol. Det anbefales derfor, at kørselsbilag indsendes løbende. Såfremt kørselsregnskab ikke er udfyldt fyldestgørende, vil udbetaling blive skattepligtig eller slettet. Byrådsmedlemmers transportudgifter dækkes ved kørsel til byråds- og udvalgs møder, kurser, konferencer og lignende, men ikke til gruppemøder, møder med det politiske bagland, formøde mellem udvalgsformand og direktør, politiske budgetforhandlinger, IT-support, fernisering, receptioner osv. Er du i tvivl, så spørg i Direktionssekretariatet.

Blanket kan rekvireres i Direktionssekretariatet.

## Besøg på institutioner

Anmodninger om institutionsbesøg rettes til direktøren og/eller den relevante afdelingschef. Hvis det er foreneligt med almindelige driftshensyn, gennemføres institutionsbesøget. Hvis det ikke er foreneligt med driftshensyn, foreslår direktøren/afdelingschefen et alternativt Institutionslederen/afdelingschef/direktøren forestår rundvisningen.

## Byrådssalen og mødelokaler

Byrådsmøder afholdes normalt i byrådssalen, medmindre de er flyttet ud til afvikling i lokalområdet.

På Rådhuset, Ramsherred 5, findes der endvidere følgende mødelokaler:  
Udvalgsværelse 1, 2, 3 og 4 på gangen mellem byrådssalen og Direktionssekretariatet.  
Gæstekantinen, undervisningslokale, grupperum 1 og 2 på 3. sal fra indgang C.

Bestilling af mødelokale på Svendborg Rådhus, Ramsherred 5 kan ske ved at rette henvendelse til Direktionssekretariatet.

## Fortrolige papirer

Fortrolige papirer kan afleveres til rådhusbetjentene, som sørger for makulering.

## IT hjælp

Spørgsmål til i-Pad og alt vedrørende IT kan rettes til IT-konsulent Poul Erik Johansen på mobil: 30174565 eller e-mail: [p.johansen@svendborg.dk](mailto:p.johansen@svendborg.dk)

Fra kl. 15.00 - 16.00 forud for byrådsmøder, der afholdes i byrådssalen, er der mulighed for at få hjælp og stille spørgsmål til IT.

Digitalisering og IT kan også kontaktes via serviceportal eller hotline tlf. 62233400.

Ved alvorlige IT-problemer uden for normal arbejdstid kan vagtordning i Digitalisering og IT kontaktes. Den vagthavende medarbejder træffes via hotline 62233400, hvor man får mulighed for at vælge IT-vagten. Anvendes kun undtagelsesvist.

## IT udstyr

Der stilles PC, en tablet med mobil internetforbindelse samt en printer til rådighed for byrådets medlemmer.

I forhold til internetforbindelse kan et byrådsmedlem anvende eget private internetforbindelse, såfremt den har en passende størrelse. Der gives en kompensation, som max. kan svare til kommunens udgift, hvilket pt. er 250,00 kr. pr. md. Det er ejeren af forbindelsen, som har ansvaret for, at forbindelsen virker.

Ovennævnte beløb er skattepligtige jf. gældende skatteregler.

Suppleanter, der er indkaldt for et byrådsmedlem, der har fravær i over en måned, vil få tildelt en e-mail-adresse, hvor alle informationer tilgår.

### **”Kattegat Kommune”**

”Kattegat Kommune” – kaldet Kattegatkurset – er et kursus, som er målrettet nyvalgte byrådsmedlemmer og afvikles i foråret i en ny valgperiode. Kurset er en indføring i det kommunalpolitiske arbejde. Kurset udbydes af COK. Tilmelding aftales med Direktionssekretariatet.

### **Kommunikation**

Kommunikationsafdelingen står til rådighed, når det gælder sparring med hensyn til udtalelser til pressen.

### **Kontorartikler**

Toner til printere og kopipapir udleveres i Direktionssekretariatet.

### **Kurser, konferencer**

Kurser udbydes blandt andet via COK, som byrådsmedlemmerne kan abonnere på via mail. Yderligere information findes på COK's hjemmeside: [www.cok.dk](http://www.cok.dk)

Deltagelse i kurser og konferencer aftales med det respektive fagudvalg.

Link til: [Regulativ for byrådsmedlemmers deltagelse i kurser og kursuslignende arrangementer](#)

### **Mail**

Der tildeles en kommunal mailkonto (kalender og e-mail indbakke), som anvendes i forbindelse med hvervet som byrådsmedlem. Der sendes mødeinvitation til politiske møder til byrådsmedlemmernes indbakke. Ved at acceptere mødeinvitationen bookes mødet i kalenderen.

E-mail er en smidig og effektiv måde at kommunikere med borgere og virksomheder. Byrådsmedlemmerne skal dog være opmærksomme på, ikke at benytte ”besvar-knap” i Outlook, hvis indgået e-mail indeholder fortrolige eller personfølsomme oplysninger. Svar sendes i ny e-mail. Dit svar må ikke indeholde fortrolige eller personfølsomme oplysninger, da der ikke er sikkerhed for, at borgeren/virksomheden kan modtage sikker post.



## Parkering

Byrådsmedlemmer får udleveret en parkeringstilladelse, der giver adgang til fri parkering i Voldgade Vest (den store parkeringsplads) og Rådhusgården. Parkeringstilladelsen må kun benyttes ved udførelse af sit politiske hverv.

## Rygning

Der er rygeforbud i offentlige bygninger både indendørs og udendørs og på Svendborg Kommunes matrikler.

## Telefon

Byrådsmedlemmer får pt. 111,00 kr. pr. måned i telefongodtgørelse, som tilskud til telefon.

Borgmesteren og udvalgsformænd for de stående udvalg får stillet mobil/smartphone til rådighed af Svendborg Kommune, med fri telefon/mobilt bredbånd i Danmark. I forbindelse med samtaler i udlandet dækkes telefonudgifter/mobilt internet, som er nødvendige for at udføre hvervet som borgmester/udvalgsformand, evt. rest vil blive opkrævet. Såfremt der stilles mobil/smartphone til rådighed, udbetales der ikke telefongodtgørelse.

Beskatning af fri telefon sker pt. med 225 kr. pr. måned.

## Vielser

Alle byrådsmedlemmer kan bemyndiges til at foretage borgerlige vielser. Byrådsmedlemmerne skal anmode om bemyndigelse fra gang til gang. Byrådsmedlemmerne får vejledning med i vielsesmaterialet i forhold til proceduren under og efter vielsen samt en gave til brudeparret (pt. en lille glas- eller keramikskål).

## Visitkort

Byrådsmedlemmer har mulighed for at få visitkort ved henvendelse til Direktionssekretariatet.

## Svendborg kommunes administration

### Administration

Administrationen er delt op i 4 områder: "Kommunaldirektør", "Social, Sundhed og Beskæftigelse", "Miljø og Teknik" og "Børn, Unge, Kultur og Fritid". Link til den administrative organisationsplan – klik [her](#):



## Direktion

Direktionen består af 4 medlemmer:

### **Erik Meldgård Bendorf, kommunaldirektør**

Tlf.: 62233101, mobil: 30175101, e-mail: [erik.meldgaard.bendorf@svendborg.dk](mailto:erik.meldgaard.bendorf@svendborg.dk)

### **John Jensen, direktør for Social, Sundhed og Beskæftigelse**

Tlf.: 62233900, mobil: 24886205, e-mail: [john.jensen@svendborg.dk](mailto:john.jensen@svendborg.dk)

### **Rikke Berg, direktør for Miljø og Teknik**

Tlf.: 62233615, mobil: 30175615, e-mail: [rikke.berg@svendborg.dk](mailto:rikke.berg@svendborg.dk)

### **Claus Sørensen, direktør for Børn, Unge, Kultur og Fritid**

Tlf.: 62234500, mobil: 29601938, e-mail: [claus.sorensen@svendborg.dk](mailto:claus.sorensen@svendborg.dk)

## Kontaktpersoner i direktørområderne

### *Kommunaldirektørens område:*

**HR-afdelingen**, Eva Hansen, tlf.: 62233120, mobil: 24887082, e-mail: [eva.hansen@svendborg.dk](mailto:eva.hansen@svendborg.dk)

**Stab for Økonomi, IT og Digitalisering**, Jens Otto Kromann, tlf.: 62233210, mobil: 24886222, e-mail: [jens.otto.kromann@svendborg.dk](mailto:jens.otto.kromann@svendborg.dk)

**Direktionssekretariatet**, Kim Christoffersen, tlf.: 62233103, mobil: 20130507, e-mail: [kim.christoffersen@svendborg.dk](mailto:kim.christoffersen@svendborg.dk)

**Erhverv**, Søren Bach-Hansen, mobil: 30175490, e-mail: [soren.bach-hansen@svendborg.dk](mailto:soren.bach-hansen@svendborg.dk)

**Chefkonsulent** Sonja Berndt Madsen, tlf.: 62233102, e-mail: [sonja.berndt.madsen@svendborg.dk](mailto:sonja.berndt.madsen@svendborg.dk)

### *Direktørområdet for Social, Sundhed og Beskæftigelse*

**Ældreområdet**, Kirsten Vie Madsen, tlf.: 62233980, mobil: 24886900, e-mail: [kirsten.vie.madsen@svendborg.dk](mailto:kirsten.vie.madsen@svendborg.dk)

**Sundhed & Forebyggelse**, Anne Højmark Jensen, tlf.: 62234026, mobil: 20165829, e-mail: [anne.jensen@svendborg.dk](mailto:anne.jensen@svendborg.dk)

**Socialafdelingen**, Hasse Jacobsen, mobil: 30175907, [hasse.jacobsen@svendborg.dk](mailto:hasse.jacobsen@svendborg.dk)

**Borger og arbejdsmarked**, Louise Berg, tlf.: 62233753, mobil: 30175753, e-mail: [louise.berg@svendborg.dk](mailto:louise.berg@svendborg.dk)

### *Direktørområdet for Miljø og Teknik*

**Center for Ejendomme og Teknisk Service**, konst. Peter Mouritsen, mobil: 24887079, e-mail: [peter.mouritsen@svendborg.dk](mailto:peter.mouritsen@svendborg.dk)

**Byg, Natur og Miljø**, Marianne Wedderkopp, tlf.: 62233650, mobil: 24886174, e-mail: [marianne.wedderkopp@svendborg.dk](mailto:marianne.wedderkopp@svendborg.dk)

**Plan og Udvikling**, Morten Refskou, tlf.: 62233034, mobil: 24886174, e-mail: [morten.refskou@svendborg.dk](mailto:morten.refskou@svendborg.dk)

### *Direktørområdet for Børn, Unge, Kultur og Fritid*

**Sekretariat og Dagtilbud**, Birgit Lindberg, mobil: 24886315, e-mail: [Birgit.lindberg@svendborg.dk](mailto:birgit.lindberg@svendborg.dk)

**Skoler**, Nanna Lohman, mobil: 29657640, e-mail: [nanna.lohman@svendborg.dk](mailto:nanna.lohman@svendborg.dk)

**Familie og Uddannelse**, Sigrid Andersen, tlf.: 62234640, mobil: 29215539, e-mail: [sigrid.andersen@svendborg.dk](mailto:sigrid.andersen@svendborg.dk)

**Kultur og Fritid**, Søren Thorsager, tlf. 29669180, e-mail: [soren.thorsager@svendborg.dk](mailto:soren.thorsager@svendborg.dk)

## Direktionssekretariatet

Direktionssekretariatet er sekretariat for borgmester og kommunaldirektør.

Direktionssekretariatets hovedopgaver er betjening af Byrådet og Økonomiudvalget.

Kontaktpersoner:

Kim Christoffersen, tlf.: 62233103, mobil: 20130507, e-mail: [kim.christoffersen@svendborg.dk](mailto:kim.christoffersen@svendborg.dk),

Jane Bigum, tlf. 62233107, e-mail: [jane.bigum@svendborg.dk](mailto:jane.bigum@svendborg.dk),

Tina Bertelsen, tlf. 62233112, e-mail: [tina.bertelsen@svendborg.dk](mailto:tina.bertelsen@svendborg.dk),

## Åbningstider

Svendborg kommunes åbningstider fremgår på hjemmesiden. Klik her: [Kontakt og åbningstider](#)

## Honorering

### Børnetillæg

Byrådsmedlemmer, der har hjemmeboende børn under 10 år, har ret til et børnetillæg/tillægsvederlag, som udgør 13.819 kr. årligt i 1. april 2016 niveau. Tillægget reguleres efter gældende reguleringssatser og udgør den 1. april 2019 14.680,68 kr. årligt. Der ydes kun ét vederlag, uanset om der bor flere børn under 10 år i hjemmet. Tillægget ophører med udgangen af den måned, hvor det yngste barn fylder 10 år, eller hvor betingelserne for at modtage tillægget bortfalder. Vederlaget, som er skattepligtig indkomst, kræver ikke, at byrådsmedlemmet kan dokumentere konkrete udgifter til pasning af barnet/børnene.

### Tabt arbejdsfortjeneste – dokumenteret

Et byrådsmedlem kan vælge at modtage erstatning for dokumenteret tabt arbejdsfortjeneste. I så fald reduceres det faste vederlag med 22.034,35 kr. årligt (20.741 kr. i 1. april 2016 niveau). Valget foretages med virkning for et regnskabsår ad gangen.

Udbetaling af erstatning for tabt arbejdsfortjeneste forudsætter, at den pågældende har lidt et tab i forbindelse med varetagelsen af hvervet. Det påhviler medlemmet at kunne dokumentere sit tab, og det er Byrådet, der træffer afgørelse om, hvorvidt der foreligger tilstrækkelig dokumentation for tabet. Erstatningen kan maksimalt udgøre det femdobbelte af diætbeløbet for møder under fire timers varighed.

## Vederlag

Der ydes et fast årligt vederlag til byrådets medlemmer på 94.883,04 kr. årligt (89.314 kr. i 1. april 2016 niveau). Det faste vederlag reduceres med 22.034,35 kr. årligt (20.741 kr. i 1. april 2016 niveau), såfremt et medlem vælger at modtage erstatning for dokumenteret tabt arbejdsfortjeneste. Herudover ydes udvalgsvederlag som udgør 39.047 kr. årligt.

Herudover ydes et vederlag til udvalgsformænd og næstformænd for Økonomiudvalg og stående udvalg.

Link til: [OVERSIGT – Vederlag og honorar](#)

I øvrigt henvises til kapitel VI i Styrelsesvedtægt for Svendborg Byråd, samt bekendtgørelse nr. 1769 af 27. december 2018 om vederlag, diæter, pensioner mv. for varetagelse af kommunale hverv.

For et byrådsmedlems deltagelse i byrådets konstituerende møde og til en stedfortræder, der indkaldes til enkelte møder i Byrådet ydes diæter. Diæterne udgør pt. 425 kr. for møder under 4 timers varighed og det dobbelte ved møder af mere end 4 timers varighed.

## Politisk arbejde

### Afbud til møder

Der skal altid meldes afbud til møder i Byrådet, Økonomiudvalget og de stående udvalg, da der er mødepligt.

Afbud til **byrådsmøder og økonomiudvalgsmøder** skal ske til Direktionssekretariatet.

Afbud til **udvalgsmøder** skal ske til sekretariatet for det pågældende udvalg.

Telefonnummer og kontaktperson fremgår af oversigten over kontaktpersoner.

### Ansvar

Byrådsmedlemmer kan gøres erstatningsansvarlige, hvis de med vilje eller ved simpel uagtsomhed træffer afgørelser, der er i strid med fx love og planer, som resulterer i, at kommunen lider et økonomisk tab.

Erstatningskrav mod byrådsmedlemmer for kommunens tab, kan kun gøres gældende af Tilsynsmyndigheden eller Byrådet.

Medlemmer af Byrådet kan gøres personligt ansvarlige (strafansvar), hvis de overtræder straffelovens regler om bestikkelse, tavshedspligt eller injurier. Herudover kan et medlem af Byrådet, der gør sig skyldig i grov tilsidesættelse af de pligter, som den pågældendes hverv medfører, straffes med bøde. Kommunen må ikke betale bøder, som byrådsmedlemmer idømmes personligt.

## Dagsordener

Der orienteres normalt pr. mail, når dagsordenen er tilgængelig.

Byrådets medlemmer har adgang til Politiker Web "DAM" via udlånt PC og Ipad.

## Forplejning

I forbindelse med udvalgsmøder serveres kaffe/the/vand, brød og evt. frugt. Ved de politiske møder forud for byrådsmødet serveres forplejning efter aftale mellem gruppeformændene og Direktionssekretariatet. Efter byrådsmøderne er der spisning i kantinen for byrådets medlemmer og Direktionen.

Evt. særlig forplejning til allergikere, veganer m.m. meddeles til Direktionssekretariatet.

Efter det sidste byrådsmøde i december serveres julefrokost for byrådets medlemmer og Direktionen. Afbud til middagen meddeles til Direktionssekretariatet.

Til byrådspolitiske møder kan lokalebooking med eller uden forplejning bestilles i Direktionssekretariatet.

Til partiorganisatorisk arbejde eller andre aktiviteter, som ikke er direkte forbundet med varetagelsen af det kommunale hverv, kan der mod betaling bestilles forplejning fra kantinen. Ved åbne partiorganisatoriske møder, kan der ikke bookes kommunale lokaler. Der henvises til private lokaler fx hoteller, restauranter m.fl.

## Forretningsordener for Byråd, Økonomiudvalg og stående udvalg

Der er vedtaget en forretningsorden for Byrådet og Økonomiudvalget. Forretningsorden for de stående udvalg vil blive forelagt til behandling i udvalgene primo 2018.

Forretningsordenerne beskriver de regler, der er gældende for hhv. Byråd, Økonomiudvalget og de stående udvalg. Fx arbejdsområde, regler for dagsorden, mødeindkaldelse og selve afholdelsen af møderne.

## Fravær fra civilt arbejde

Både private og offentlige ansatte har ret til fravær fra arbejdet for at passe byrådsarbejdet. Retten til fravær fra arbejdet gælder både ved møder i Byrådet, udvalgene og andre organer, som et medlem er valgt til af Byrådet samt ved deltagelse i kurser og seminarer, der har kommunal interesse. Retten til fravær

gælder derimod ikke ved forberedelse, møder i partigruppen, besigtigelser og andre opgaver i forbindelse med hvervet.

## Gruppemøder

Det er praksis, at der holdes gruppemøder forud for byrådsmøderne. Booking af mødelokaler aftales med Direktionssekretariatet.

## Information

På kommunens hjemmeside er der mulighed for at følge med i alle de pressemeddelelser, der udsendes fra de enkelte områder. Pressemeddelelserne findes i Nyheder og aktuelt under punktet "Kommunen" eller direkte på forsiden, hvor nogle af nyhederne/pressemeddelelserne præsenteres. Herudover kan medlemmerne abonnere på nyheder fra KL og DK-nyt.

## Konstituerende møde

I forbindelse med ny byrådsperiode afholdes konstituerende møde, hvor der vælges borgmester, viceborgmestre, udvalgsformænd samt medlemmer til stående udvalg, råd, nævn og bestyrelser. Det byrådsmedlem, med størst anciennitet jf. styrelseslovens § 6 indkalder til det konstituerende møde.

## Mødepligt

Byrådsmedlemmer har pligt til at deltage i byrådsmøder samt møder i de udvalg, som de er medlemmer af. Der findes særlige regler for fravær.

## Møder i Byrådet og udvalg

Hvert år udarbejdes en politisk mødekalender for byrådets, økonomiudvalget og de stående udvalgs ordinære møder.

Byrådets mødekalender er bindende. Et flertal af Byrådet kan beslutte at aflyse et møde, hvis det skønnes nødvendigt.

Byrådets møder er åbne for offentligheden, med undtagelsen af lukkede punkter på dagsordenen. Som udgangspunkt er følgende sager lukkede punkter på dagsordenen: Personsager, køb og salg af fast ejendom, kontrakter og udbud samt sager, hvor det anses nødvendigt pga. sagens karakter. Sager, der behandles for lukkede døre, foretages sidst på mødet.

Den åbne del af byrådsmødet optages og er efterfølgende tilgængelig på hjemmesiden.

Den åbne del af dagsordenen og referatet er offentlige og tilgængelige på hjemmesiden under "Politik".

Der afholdes møder i Byrådet en gang om måneden, dog med undtagelse af juli måned. Møderne foregår om tirsdagen, og begynder kl. 17.00. Byrådet er beslutningsdygtigt, når mindst halvdelen er til stede, og alle beslutninger foretages ved stemmeflerhed, for så vidt andet ikke er foreskrevet i lovgivningen. Alle har ret til at overvære den åbne del af mødet. Efter byrådsmødet er der spisning i kantinen for byrådets medlemmer og direktionen.

Byrådsmøderne afholdes som udgangspunkt i byrådssalen på Svendborg Rådhus. Der kan aftales, at der afholdes møder udenfor Rådhuset.

Møder i udvalgene er lukkede for offentligheden. Udvalgenes dagsordener og referater er opdelt i en åben og lukket del. Den åbne del af dagsordenen og referatet er tilgængelige på hjemmesiden under "Politik".

De stående udvalg beslutter selv, hvornår og hvor udvalgets møder skal afholdes. Udvalgets beslutning om mødeplan kan af ethvert af udvalgets medlemmer forlanges indbragt til afgørelse for Byrådet. Der er ingen regler for, hvor ofte udvalg skal holde møde. Det er praksis, at udvalgmøderne finder sted én gang om måneden, og hvert udvalg holder som udgangspunkt møde på en fast ugedag.

Bortset fra borgmesteren har byrådsmedlemmer ikke ret til at overvære møder i udvalg, de ikke er medlemmer af. Økonomiudvalget kan dog tillade byrådsmedlemmer, som ikke er medlemmer af udvalget, at overvære økonomiudvalgets afsluttende møde vedr. budgettet. (Styrelsesloven § 20 stk. 5).

## Oplysningspligt – vederlag

Oplysningspligten betyder, at alle medlemmer af Byrådet, som efter valg eller forslag fra kommunen, KL eller KKR (Kommunekontaktrådet) udfører andre hverv end medlemskab af byrådets udvalg eller underudvalg, skal oplyse størrelsen af vederlag (honorar), der i sidste kalenderår var forbundet med varetagelse af hvervet.

Oplysningerne skal gives til Byrådet, som inden udgangen af første kvartal skal offentliggøre, hvilke af dens medlemmer, der modtager vederlag for udførelse af sådanne hverv og størrelsen af vederlaget for hvert enkelt hverv.

Omfattet af oplysningspligten er eksempelvis vederlag for medlemskab i et repræsentantskab eller en bestyrelse i et selskab eller kommunalt fællesskab, som kommunen deltager i. Oplysningspligten omfatter kun honorarer. Det vil sige, at der ikke skal oplyses om udbetaling af mødediæter.

Direktionssekretariatet udsender et skema til brug for indberetning.

## Post

Papirpost omdeles ved førstkommende byrådsmøde (invitationer, pjecer, brochure, blade m.m.). Evt. scannes invitationer ind og udsendes pr. mail til byrådets medlemmer, hvis tilmelding/dato for invitationen er før byrådsmødet.

## Repræsentant i bestyrelser

Et medlem, der udpeges af Byrådet til et eksternt hverv, fx medlem af en selvejende institution, en fælleskommunal virksomhed, et A/S eller lignende, repræsenterer normalt Byrådet. Hvorvidt Byrådet har instruktionsbeføjelse over for et udpeget medlem af de nævnte bestyrelser, afhænger af hvilke opgaver bestyrelsen varetager, den lovgivning, som hvervet er omfattet af samt baggrunden for, at Byrådet har udpeget medlemmer til bestyrelsen. Byrådsmedlemmer, der er i tvivl om, der er instruktionsbeføjelser, kan rette henvendelse til Direktionssekretariatet.

## Sang til byrådsmøder

Byrådsmøderne indledes med en sang, som medlemmerne på skift vælger fra DGI's sangbog. Hvis den ønskede sang ikke er i DGI's sangbog sendes tekst og noder til Direktionssekretariatet. Ved byrådsmødet i december er der ikke fællessang, men Musikskolen holder en lille "julekoncert" for Byrådet og tilhører.

## Spørgetid

Der er vedtaget et reglement for spørgetid i forbindelse med byrådets ordinære møder. Enhver borger kan stille et spørgsmål forud for et ordinært byrådsmøde. Der afsættes maksimalt 30 minutter til spørgsmål og svar. Er der ingen spørgsmål, starter det ordinære byrådsmøde umiddelbart.

Link til: [Reglement for spørgetid](#)

## Styrelsesloven (Lov om kommunernes styrelse)

Reglerne om det kommunale styre findes i lov om kommunernes styrelse og angiver de overordnede rammer for byrådets virke. Loven indeholder endvidere regler om kommunernes økonomiske forvaltning, og om det kommunale tilsyn. Reglerne er ens for alle kommuner.

## Styrelsesvedtægt

Styrelsesvedtægten giver mere detaljerede regler for, hvordan det politiske arbejde er organiseret og beskriver hvilke opgaver, der påhviler henholdsvis Økonomiudvalget og de stående udvalg. Desuden indeholder styrelsesvedtægten bestemmelser om borgmesterens opgaver, regler om vederlag mv.

I styrelsesvedtægten fastsætter Byrådet formelt dens styremåde. Her fastsættes byrådets medlemstal, hvor mange og hvilke udvalg der skal være, og hvordan opgaverne fordeles mellem udvalgene. For at ændre styrelsesvedtægten skal ændringsforslag behandles to gange i Byrådet med mindst seks dages mellemrum.

Styrelsesvedtægten er udarbejdet med baggrund i styrelsesloven.

Link til: [Styrelsesvedtægt for Svendborg Byråd pr. 1. juni 2019](#)



## Taletid

Taletiden til byrådets møder er ikke ubegrænset. Borgmesteren kan henstille, at medlemmerne fatter sig i korthed. Enhver, der ønsker ordet, skal give tegn til borgmesteren ved at trykke på mikrofonknappen. Ingen må tale uden tilladelse fra borgmesteren.

Der er aftalt, at et medlem kun kan tage ordet 3 gange til et punkt.

## Tavshedspligt

Medlemmer af Byrådet har tavshedspligt i forhold til oplysninger, der ved lov eller anden gyldig bestemmelse, er betegnet som fortrolig eller som det i øvrigt er nødvendigt at hemmeligholde for at varetage væsentlige hensyn til offentlige eller private interesser. Dette kan fx være oplysninger om enkeltpersoners personlige, herunder økonomiske forhold, eller virksomheders økonomiske forhold, forretningshemmeligheder o.l. (Forvaltningslovens § 27). Det gælder også tavshedspligt om foreløbige oplysninger, der fremkommer på møder i Byrådet og udvalgene. Brud på tavshedspligten kan straffes. Medlemmer må gerne citere, hvad de selv har sagt i et lukket møde, men må ikke citere øvrige medlemmer.

## Temamøder

Der afholdes temamøder for byrådets medlemmer, hvor der gives en orientering om aktuelle emner. Temamøderne afholdes forud for byrådsmøderne. Mødeinvitation sendes via outlook.

## Tillægsdagsorden

Det kan forekomme, at en sag (en hastesag) ikke kan vente til et kommende byrådsmøde. Borgmesteren kan i et sådant tilfælde meddele byrådsmedlemmerne, at der er fremlagt en tillægsdagsorden på Politiker WEB. Så vidt muligt skal tillægsdagsordenen være til rådighed på Politiker WEB senest dagen før mødet. Byrådet kan også ved mødets begyndelse optage en sag på dagsordenen, hvis der er enighed for det blandt medlemmerne, eller hvis sagen er uopsættelig.