

## Notat



Til: Til  
Til: Orientering/Drøftelse  
Kopi til: Kopi til

Den 24. september 2008

Aarhus Kommune

Borgmesterens Afdeling

### Principper for ansættelse af egne sekretærer.

Af budgetforliget for 2009-2012 fremgår "At byrådsmedlemmerne skal have mulighed for individuel sekretærbistand. Der afsættes derfor 0,5 mio. kr. årligt fra 2010 og frem til ansættelse af studentermedhjælpere, således at hver partigruppe kan ansætte en person i 20 timer pr. måned, og hvert byrådsmedlem kan ansætte en person 5 timer pr. måned. Der udarbejdes et konkret oplæg om udmøntning til drøftelse med partiernes gruppeformænd. Initiativet understøtter – udover en styrkelse af byrådsmedlemmernes arbejdsvilkår – Århus som en attraktiv by for studerende og er med til at sikre et større antal studie-relevante jobs i Århus.

Borgmesterens Afdeling  
Rådhuset  
8000 Århus C

Sagsnummer MO/2008/03142  
Sagsbehandler Frederik Gammelgaard

Telefon 8940 2000  
Direkte telefon 8940 2269  
Telefax 8940 2121

E-post borg@aarhus.dk  
E-post direkte fg@aarhus.dk

I det følgende skitseres principperne for udmøntning af beslutningen:

- Principper for ansættelse af sekretærer
  - Ordningen træder i kraft pr. 1. januar 2010.
  - Partigruppen/medlemmet har ansvaret for ansættelse af egne sekretærer. Der kan være personsammenfald.
  - Partigruppen/medlemmet har arbejdsgiveransvaret i forhold til de pågældende.
  - Sekretærer kan ikke samtidig være medlemmer af byrådet.
- Ansvar for udbetaling af løn, udarbejdelse af standard ansættelsesbrev m.v.
  - Århus Kommune forestår udbetaling af løn m.v.
  - Der udbetales løn for 44 uger om året (5 timer/1,25 timer om ugen) til gældende takster for studerende.
  - Sekretærer ansættes for max. ét år ad gangen. Genansættelse kan finde sted.
  - Århus Kommune udarbejder standard ansættelsesbrev.

- Rammer for ansættelsen i øvrigt
  - Der udbetales løn inden for den nævnte ramme. Der udbetales ikke derudover løn fra Århus Kommune.
  - Partigruppen/medlemmet kan ansætte den pågældende i yderligere timer. Dette er Århus Kommune uvedkommende.
  - Partigruppen/medlemmet sparer ikke løn eller timer op ved vakancer og lignende.
  
- Sekretæernes muligheder for adgang til (relevante dele af) kommunens IT-system
  - Sekretærer får via token og citrix adgang til kommunens IT-systemer svarende til byrådsmedlemmernes adgang.
  - Såvel sekretærer som byrådsmedlemmer skal i den anledning underskrive erklæringer vedr. omgangen med kommunens IT-systemer, behandlingen af fortrolige oplysninger m.v., hvilket nærmere afklares i samarbejde med kommunens IT-sikkerhedsorganisation.
  - Sekretærer kan få adgang til byrådsmedlemmets mail, kalender m.v.
  - Der stilles ikke IT-faciliteter i øvrigt til rådighed for sekretærer.
  
- Introduktionsaktiviteter, herunder tilbud om undervisning, til sekretæerne
  - Byrådsservice er ansvarlig for gennemførelse af introduktionsundervisning
  - Byrådsservice afklarer i samarbejde med gruppeformandskredsen rammerne og behov for undervisning m.v.
  
- Kontaktmuligheder med afdelingerne
  - Byrådsservice drøfter mulighederne for én fast kontaktperson i afdelingerne med afdelingernes ledelsessekretariat.
  
- Øvrige praktiske forhold
  - Sekretærer kan af praktiske årsager ikke få adgang til byrådets kontorer (læseværelse) på rådhuset eller andre kontorfaciliteter på rådhuset.

FG

## Notat



Til: Ad hoc-udvalget

Den 21. maj 2008

### Notat om rammerne for bistand til byrådets medlemmer

#### Indledning

Notatet beskriver rammerne for sekretærbistand til byrådets medlemmer samt opstiller modeller for herfor.

#### Regelgrundlag

Efter kommunestyrelsesloven § 16 kan byrådet beslutte at yde støtte til byrådets medlemmer, i det omfang støtten har sammenhæng med hvervet som byrådsmedlem. Det betyder, at støtten skal have direkte sammenhæng med udførelsen af de aktiviteter, som den pågældende varetager i sin egenskab af byrådsmedlem.

Der findes ikke herudover skrevne regler om bistand og rådgivning til byrådspolitikere. Det beror således på almindelige uskrevne regler, i hvilket omfang kommunen kan finansiere sekretærbistand og hvilke opgaver en sekretær vil kunne varetage som lønnet af kommunen.

I betænkning nr. 1443 om "Embedsmænds rådgivning og bistand" afgivet af det såkaldte "Spindoktorudvalg" er nærmere redegjort for regelgrundlaget i relation til rådgivning og bistand til ministre. De i betænkningen beskrevne regler og normer for embedsmænds rådgivning og bistand må antages at være udtryk for almindelige principper, der også er gældende i forhold til kommunale embedsmænds bistand til byrådsmedlemmer, rådmænd og borgmestre.

Sammenfattende kan anføres følgende: For at embedsmærket kan yde rådgivning og bistand skal der være tale om forhold, der knytter sig til byrådsmedlemmets funktioner som byrådsmedlem. Det vil sige, at embedsværket ikke kan bistå byrådets medlemmer i forbindelse med spørgsmål, der er uden berøring med byrådshvervet. Det gælder f.eks. rene partipolitiske forhold.

**Aarhus Kommune**

Borgmesterens Afdeling

Borgmesterens Afdeling  
Rådhuset  
8000 Århus C

Sagsnummer M0/2007/00352  
Sagsbehandler Frederik Gammelgaard

Telefon 8940 2000  
Direkte telefon 8940 2269  
Telefax 8940 2121

E-post borg@aarhus.dk  
E-post direkte fg@aarhus.dk

Når embedsværket inden for de nævnte grænser yder byrådet rådgivning og bistand, gælder der en række normer. Embedsværket skal således i sin rådgivning mv. til byrådet holde sig inden for gældende ret samt principperne om sandhedspligt, faglighed og partipolitisk neutralitet.

Inden for disse rammer er det embedsværkets opgave at bistå med at fremme byrådsmedlemmernes politik. Overordnet gælder i den forbindelse, at embedsværket kan rådgive om såvel indholdsmæssige som politisk-taktiske aspekter.

Som bilag vedlægges uddrag af betænkningen.

#### Eksempler på opgaver, som kommunen lovligt kan finansiere

- Bistand til forberedelse af byrådsmøder og udvalgmøder
- Bistand til udformning af spørgsmål til rådmænd/borgmester
- Bistand til beslutningsforslag/forespørgsler til byrådet
- Kalenderstyring
- Bistand til at gennemgå og besvare indkommen (elektronisk) post i det omfang, det har relation til byrådshvervet.

#### Eksempler på opgaver, som kommunen ikke lovligt kan finansiere

- Deltagelse i gruppemøder
- Deltagelse i partipolitiske møder
- Bistand til taler, læserbreve m.v. i partipolitiske sammenhænge
- Deltagelse i valgkampsaktiviteter

#### **Kommunal ansættelse eller kommunal støtte til ansættelse**

Uanset om bistand til byrådsmedlemmerne sker i form af ansættelse af sekretærer/rådgivere i kommunen, eller byrådsmedlemmerne selv forestår ansættelsen, men finansieres af kommunen, er regelgrundlaget, som beskrevet ovenfor, det samme for de pågældendes arbejde.

Det hænger sammen med, at kommunal støtte kun kan ydes til lovlige kommunale opgaver – en sekretær ansat af det enkelte byrådsmedlem kan altså ikke for kommunale midler varetage andre eller flere opgaver, end den pågældende ville kunne, såfremt pågældende var ansat i kommunen.

De to modeller er dog ikke hermed identiske og er nærmere beskrevet nedenfor.

## **Kommunal ansættelse**

### Opgaver

Det er ovenfor skitseret eksempler på opgaver, de pågældende vil kunne varetage.

Inden for disse rammer vil embedsværkets kunne yde bistand og rådgivning om såvel indholdsmæssige som politisk-taktiske aspekter af sager i tilknytning til byrådshvervet.

### Organisering

Såfremt byrådet beslutter at styrke bistanden til byrådet med et antal kommunalt ansatte medarbejdere, vil de pågældende naturligt blive forankret i Byrådsservice, der i forvejen har ansvaret for betjening af byrådets medlemmer.

Byrådsmedlemmerne vil få én fast kontaktperson i relation til de skitserede opgaver. Den pågældende vil betjene flere byrådsmedlemmer.

Byrådsservice er forankret i Borgmesterens Afdeling og byrådsmedlemmernes sekretærer vil indgå i et traditionelt over/underordningsforhold i Borgmesterens Afdeling.

For at samarbejdet mellem Byrådsservice og byrådets medlemmer kan fungere, kræver det konkret en høj grad af tillid mellem det enkelte byrådsmedlem og dennes sekretær og generelt en høj grad af tillid mellem byrådet og Byrådsservice.

Det vil i den forbindelse indgå som en grundlæggende værdi for arbejdet – i overensstemmelse med kommunens overordnede værdier – at Byrådsservice vil behandle den indholdsmæssige del af arbejdet for det enkelte byrådsmedlem med den fornødne diskretion i forhold til ledelsen i Borgmesterens Afdeling.

Det princip er allerede i dag gældende for rådgivning til byrådsmedlemmerne om spørgsmål i relation til byrådshvervet – f.eks. vederlagsforhold, inhabilitet, valgbarhed m.v.

### Økonomi

De økonomiske konsekvenser afhænger af omfanget af sekretærbistand. Såfremt der f.eks. ansættes sekretærer svarende til 1/3 AC-stilling pr. byrådsmedlem, vil omkostningerne være 4,2 mio. kr. (2008 P/L).

Derudover må påregnes et ikke ubetydeligt mérforbrug i de enkelte afdelinger til besvarelse af henvendelser m.v.

### **Kommunal støtte til byrådsmedlemmernes ansættelse af sekretærer**

#### Opgaver

Det er ovenfor skitseret nogle eksempler på opgaver, de pågældende vil kunne varetage.

Inden for disse rammer vil kommunen kunne yde støtte til bistand og rådgivning om såvel indholdsmæssige som politisk-taktiske aspekter af sager i tilknytning til byrådshvervet.

Andre aktiviteter vil kommunen ikke kunne yde støtte til.

#### Organisering

Ordningen kan tænkes organiseret på flere måder, herunder ved

- a) At hvert byrådsmedlem kan ansætte en sekretær inden for den fastsatte ramme, der herefter udbetaler støtten til de pågældende. Flere byrådsmedlemmer kan gå sammen om én person.
- b) At hvert byrådsmedlem får en pose penge øremærket til ansættelse af sekretærhjælp. Flere byrådsmedlemmer kan gå sammen om én person.

Det enkelte byrådsmedlem har arbejdsgiveransvaret over for de pågældende.

Uanset hvorledes ordningen organiseres, er sekretærerne ikke ansat i kommunens tjeneste. Som sådan har de pågældende heller ikke adgang til kommunens IT-systemer, herunder DAOS m.v. Det beror på en nærmere afklaring med kommunens IT-sikkerhedsorganisation, om de pågældende kan få adgang til kommunens IT-systemer og i givet fald omfanget heraf samt vilkårene herfor.

Løsningen forudsætter, at der etableres en indgang for de pågældende til kommunen, som kan servicere de pågældende. Opgaven vil naturligt ligge i Byrådsservice og medfører yderligere omkostninger.

#### Kontrol

Kommunen har en forpligtelse til at sikre, at kommunal støtte kun anvendes til lovlige kommunale opgaver. Kommunen skal føre kontrol hermed. Da de pågældende ansatte ikke indgår i det almindelige administrative hierarki forudsættes det, at byrådsmedlemmet over for

kommunen kan dokumentere, at den kommunale støtte ikke anvendes i strid med reglerne. Det må antages – men er ikke afklaret – om dokumentation i form af tidsregistrering vil være tilstrækkelig.

#### Økonomi

De økonomiske konsekvenser afhænger primært af omfanget af sekretærbistand. Såfremt der f.eks. ansættes sekretærer svarende til 1/3 AC-stilling pr. byrådsmedlem, vil omkostningerne være 4,2 mio. kr. (2008 P/L).

Løsningen forudsætter, at der etableres en indgang for de pågældende til kommunen, som kan servicere de pågældende. Opgaven kan naturligt forankres i Byrådservice. Det er vanskeligt at vurdere denne opgaves størrelse, der bl.a. afhænger af, hvor mange personer, der ansættes, og hvilke opgaver, de pågældende kommer til at varetage. Et forsigtigt skøn vil være, at der skal afsættes ressourcer svarende til et årsværk, dvs. 0,5 mio. kr.

Derudover må påregnes et ikke ubetydeligt mérforbrug i de enkelte afdelinger til besvarelse af henvendelser m.v.

Frederik Gammelgaard

## NOTAT



### **Status vedr. Århus Kommunes ordning med sekretærbistand til byrådsmedlemmer**

Dato 11.08.2009

Hans Chr. Theut

Tel. 8728 5317

[hans.theut@stab.rm.dk](mailto:hans.theut@stab.rm.dk)

Sagsnr.1-00-5-09

Byrådet i Århus Kommune har i forbindelse med indgåelsen af et budgetforlig for perioden 2009 – 2012 vedtaget, at byrådsmedlemmerne skal have mulighed for individuel sekretærbistand, idet Byrådsservice er anmodet om at udarbejde et konkret oplæg om udmøntning af en sådan ordning til drøftelse med partiernes gruppeformænd.

Side 1

Byrådsservice har i maj 2008 udarbejdet et notat om rammerne for bistand til byrådets medlemmer og i september 2008 fremlagt et notat om principper for ansættelse af egne sekretærer til foreløbig drøftelse.

Chefen for Byrådsservice, Frederik Gammelgaard, har telefonisk oplyst til Regionssekretariatet, at man forventer i efteråret 2009 at forelægge et endeligt oplæg om udmøntning af en ordning om sekretærbistand for partiernes gruppeformænd. Frederik Gammelgaard har videre oplyst, at de øvrige magistratskommuner er orienteret om den politiske beslutning i Århus Kommune. De øvrige magistratskommuner har ikke en tilsvarende ordning – eller konkrete overvejelser om at etablere en ordning – men afventer erfaringerne fra Århus Kommune.



## **Det midlertidige udvalg om evaluering af den politiske struktur**

### **Angående punkt 7 på dagsordenen til udvalgets 4. møde: Århus Kommunes ordning med sekretærbistand til brådsmedlemmer.**

#### **Beskrivelse af den administrative bistand til regionsrådsmedlemmerne i Region Midtjylland.**

Regionsrådsmedlemmerne i Region Midtjylland kan i dag rekvirere bistand i administrationen på en lang række områder, når det drejer sig om at understøtte deres funktion som regionsrådsmedlemmer.

Nedenfor er kort redegjort for regionsrådsmedlemmernes muligheder for at få bistand fra administrationen.

#### **Praktisk bistand**

Regionsrådsmedlemmerne får hjælp til tilmelding til møder og konferencer, bestilling af kurser, transport og overnatning i Regionssekretariatet.

Regionsrådssekretariatet bistår desuden regionsrådsmedlemmerne og partierne med mødebooking og bestilling af mødeforplejning i forbindelse med gruppemøder og andre møder.

Regionsrådsmedlemmerne kan desuden få praktisk bistand fra Regionssekretariatet og/eller andre dele af administrationen, når det drejer sig om praktiske forhold i forbindelse med midlertidige udvalg, politikerpaneler og varetagelsen af regionale hverv efter udpegning fra Regionsrådet.

For så vidt angår formanden og de to næstformænd er der tilknyttet en fast sekretær til disse. De øvrige regionsrådsmedlemmer vil kunne rekvirere den praktiske hjælp ved at henvende sig til administrationen.

Regionsrådsmedlemmerne får endvidere praktisk hjælp til brug af it, herunder introduktion/undervisning i de programmer, der anvendes i regionen.

#### **Faglig bistand**

Regionsrådsmedlemmerne kan rekvirere faglig bistand fra administrationen på en række områder.

Det gælder i forhold til hjælp til udarbejdelse af oplæg, powerpoint-præsentationer, taler og lignende, når det er i forbindelse med, at det pågældende regionsrådsmedlem skal varetage et regionalt hverv.

Regionsrådsmedlemmerne kan få sparring i administrationen i forhold til varetagelsen af bestyrelsesposter mv., som de er udpeget til af Regionsrådet. Hertil kommer, at der er etableret et antal politikerpaneler, som direkte har til formål at understøtte regionsrådsmedlemmernes varetagelse af bestyrelsesposter og lignende.

Regionsrådsmedlemmerne har adgang til at stille spørgsmål til administrationen.

Regionsrådsmedlemmerne kan rekvirere den faglige bistand ved at henvende sig til administrationen.

### **Bistand til politisk arbejde**

Region Midtjylland kan ikke ifølge gældende lovgivning give bistand i forbindelse med regionsrådsmedlemmernes politiske arbejde.

### **Fælles bistand**

Ved siden af den bistand, som det enkelte regionsrådsmedlem kan få i administrationen, er der en række konkrete initiativer, der er rettet mod at understøtte regionsrådsmedlemmernes arbejde på det praktiske plan mere generelt.

Det drejer sig f.eks. om "Presseklip", hvor regionsrådsmedlemmerne kan holde sig orienteret om de regionale avisers artikler vedrørende Region Midtjylland.

Det drejer sig f.eks. også om etableringen af et elektronisk møde- og afregningssystem, der skal lette regionsrådsmedlemmernes arbejde med at føre møde- og kørselsregnskab og om opbygningen af et politikerintranet, der på sigt skal fungere som et praktisk opslagsværk for regionsrådsmedlemmerne.