



Praktisk information

Til kommunalbestyrelsesmedlemmer



Albertslund Kommune



Indholdsfortegnelse

Kodeks for Kommunalbestyrelsens samarbejde i Albertslund Kommune	1
Mødedeltagelse	2
Mødepligt	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
Lovlige forfaldsgrunde	2
Afbud til kommunalbestyrelsesmøder	3
Afbud til udvalgmøder	3
Indkaldelse af stedfortræder	4
Mødestruktur	4
Økonomiske forhold	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
Rådighedsbeløb	5
Beskatning	6
Deltagelse i kurser, konferencer m.v.	8
Besøg i kommunens institutioner	9
Udtalelser til pressen	10
Fremsættelse af forslag til politisk behandling	10
Brug af den kommunale administration	11
Praktiske spørgsmål	11
Regelgrundlag for sagsindsigt og frembringelse af nye oplysninger	11
Procedure for henvendelser	11
Adgang til rådhuset	13
Bestilling af mødelokaler	13
IT-adgang	13
Adgang til dagsordner og referater	13
IT-udstyr, net og support	14
Udstyr	14
Adgang til intranet og MS Office-pakken	15
Support	15
Emailadresse	15
Retningslinjer for erstatning af stjålet, mistet, defekt eller beskadiget it-udstyr	15

Kodeks for Kommunalbestyrelsens samarbejde i Albertslund Kommune

Vi arbejder med respekt for hinanden for at løse byens udfordringer.

Vi respekterer politisk uenighed – vi er valgt til at være forskellige.

I udvalgmøderne sikres den dybdegående politiske sagsbehandling af især de faglige aspekter i sagerne, således at den efterfølgende behandling i Økonomiudvalget & Kommunalbestyrelsen kan tage et helhedsorienteret og tværgående afsæt.

Vi ønsker at arbejde ud fra klart beskrevne beslutningsoplæg, hvor forvaltningen i videst muligt omfang afdækker flere muligheder og scenarier og derudfra indstiller sit beslutningsforslag på et sagligt, økonomisk og fagligt funderet grundlag.

Vi vil så vidt muligt bruge perspektiver fra borgerne og eksperter til at kvalificere beslutningsprocessen, selvom det i sidste ende er kommunalbestyrelsen der træffer beslutningen.

Vi vil arbejde med størst mulig åbenhed både i kommunalbestyrelsesdagsordener og i eventuelle forudgående inddragelses- og høringsprocesser.

Vi har som Kommunalbestyrelse og forvaltning forskellige roller – og samspillet skal være præget af tillid.

Ønsker et medlem at fremsætte et forslag til politisk behandling, fremsendes det til borgmesteren, som herefter kontakter medlemmet med henblik på at aftale forslagets behandling i udvalg eller på kommunalbestyrelsesmøde. *Medlemmer har ret til at få et forslag på udvalgsdagsorden.*

Har medlemmet ønsker til forvaltningens belysning af forslaget inden politisk behandling, aftales dette med borgmesteren, der herefter sikrer at forvaltningen så vidt muligt fremkommer med oplysningerne.

Forvaltningen kan belyse medlemsforslag fagligt og ift. lovgivning.

Inden medlemsforslaget fremsættes endeligt som mødesag drøfter medlemmet og borgmesteren om forslaget er tilstrækkeligt belyst ud fra medlemmets forventning.

Medlemmer får direkte svar på spørgsmål til forvaltningen¹.

¹ Forstået som at medlemmet ikke er henvist til at finde besvarelsen i svar til udvalg mv.

Mødedeltagelse

Mødedeltagelse

Medlemmer af kommunalbestyrelsen har som udgangspunkt pligt til at deltage i møder, som afholdes i kommunalbestyrelsen og de udvalg, de er medlemmer af. Det er en følge af, at hvervet som kommunalbestyrelsesmedlem er borgerligt ombud.

Lovlige forfaldsgrunde

Medlemmer kan på trods af mødepligten have lovligt forfald. Hvornår, der er tale om lovligt forfald, er ikke direkte beskrevet i lovgivningen, men følgende forhold anses normalt for lovligt forfald:

- Sygdom
- Sygdom hos medlemmets barn eller anden nærtstående person
- Varetagelse af andet offentligt hverv, der er borgerligt ombud. Her vil medlemmet normalt selv kunne bestemme hvilket hverv, den pågældende vil møde til
- Arbejdsmæssige pligter i et ansættelsesforhold, uanset at medlemmet efter loven altid har ret til fravær fra arbejdet
- Varetagelse af selvstændige erhvervmæssige interesser, såfremt varetagelsen er en forudsætning for at undgå alvorlig ulempe eller tab
- Studier, der hindrer medlemmets varetagelse af hvervet, f.eks. studieophold i udlandet, eller hvis varetagelsen af hvervet forhindrer medlemmet i at gå til eksamen
- Ferie, der hindrer medlemmet i at varetage hvervet. Hvorvidt der er tale om en hindring må vurderes ud fra medlemmets opholdssted på mødetidspunktet, om det er forbundet med væsentlig ulempe at møde op, herunder vurdering af transporttiden og de dermed forbundne omkostninger²

² Det bemærkes, at Indenrigsministeriet i en afgørelse har vurderet, at et pensioneret medlem, der havde ophold i sit sommerhus i en afstand af 200 km. fra mødestedet, uden at der var tale om egentlig ferie, havde mødepligt. Indenrigsministeriet vurderede i øvrigt, at der var mødepligt uden krav på befordringsgodtgørelse, på grund af den betydelige afstand.

Afbud til kommunalbestyrelsesmøder

Afbud til kommunalbestyrelsesmøder meldes til borgmesteren (via mail eller tlf.) og/eller Sekretariat for Politik og Ledelse på mail til hanne.pedersen@albertslund.dk, tlf. 4368 6005

Af hensyn til indkaldelsen af stedfortræder er det vigtigt at afbud gives så tidligt som muligt.

Afbud til udvalgs møder

Afbud til udvalgs møder skal ske til sekretæren for det pågældende udvalg. Meddelelsen gives så vidt muligt på mail, men dog telefonisk ved afbud på selve mødedagen. I meddelelsen skal angives årsagen til forhindringen. Derfor ses en oversigt over, hvem der skal kontaktes ved afbud.

Økonomiudvalget:

Som ved afbud til kommunalbestyrelsesmøder.

Børne- og Skoleudvalget:

Dorthe Stærkær de la Motte,
dorthe.de.la.motte@albertslund.dk, tlf: 4368 6402

Kultur- og Fritidsudvalget:

Susan Mathisen,
susan.mathisen@albertslund.dk, tlf: 4368 6711

Miljø- og Byudvalget:

Susan Mathisen,
susan.mathisen@albertslund.dk, tlf: 4368 6711

Social- & Sundhedsudvalget

Dorthe Stærkær de la Motte,
dorthe.de.la.motte@albertslund.dk, tlf: 4368 6402

Erhvervs- og Beskæftigelsesudvalget:

Dorthe Stærkær de la Motte,
dorthe.de.la.motte@albertslund.dk, tlf: 4368 6402

§17,4 udvalg for Plejeboliger:

Susan Mathisen,

susan.mathisen@albertslund.dk, tlf: 4368 6711

§17,4 udvalg for Byudvikling:

Susan Mathisen,

susan.mathisen@albertslund.dk, tlf: 4368 6711

§17,4 Temaudvalg

Jonatan Würtz Petersen,

jonatan.wurtz.petersen@albertslund.dk, tlf. 4368 3091

Indkaldelse af stedfortræder

Stedfortrædere indkaldes til alle møder i kommunalbestyrelsen, såfremt et medlem har lovligt forfald. Som første punkt på mødet tager kommunalbestyrelsen stilling til, om betingelserne for indkaldelse af stedfortræder er til stede, og om det er den rette stedfortræder, der er indkaldt.

Der indkaldes ikke stedfortræder til udvalgmøder, medmindre der er indkaldt stedfortræder som følge af orlov eller fravær i Kommunalbestyrelsen i mere end en måned.

I praksis sørger Sekretariatet for Politik og Ledelse for at indkalde en stedfortræder når et medlem melder afbud.

Mødestruktur

Mødestrukturen er grundlæggende opbygget således, at der afholdes ordinært kommunalbestyrelsesmøde den anden tirsdag i hver måned (på nær i januar og i skolernes sommerferie). Dagsordenen publiceres som hovedregel torsdagen før mødet.

Økonomiudvalgmøde afholdes tirsdagen før kommunalbestyrelsesmøder. Fagudvalgmøder afholdes 2-3 uger før kommunalbestyrelsesmødet.

Dagsordener skal være elektronisk tilgængelige for medlemmerne fire hverdage (inkl lørdag) før mødet.

Den politiske mødekalender kan ses på kommunens hjemmeside under Politik → Kommunalbestyrelsen → Mødeplan.

Økonomiske forhold

Rådighedsbeløb

Rådighedsbeløbet er en samlet pulje til afholdelse af udgifter til KB-medlemmers avisabonnement, fagblade, kurser og konferencer, IT-udstyr og net.

Alle udgifter skal relatere sig til varetagelse af det kommunale hverv.

Kommunalbestyrelsens og fagudvalgenes udgifter til ekskursioner m.v. afholdes ligeledes via rådighedsbeløbet, med mindre der er givet særskilt bevilling.

Indkøb

Alle indkøb der afholdes via rådighedsbeløbet, skal ske via kommunens indkøbsaftaler og dermed bestilles via administrationen.

Udbetaling af rejse- og kørselsgodtgørelse

Udgifter til deltagelse i kommunale organisationers årsmøder, delegeretmøder, kreds- og regionsmøder, kongresser o.l. afholdes via rådighedsbeløbet.

Eventuel kørsel i egen bil godtgøres efter Ligningsrådets satser for skattefri godtgørelse efter den kommunale sats (lav sats).

Udbetaling af anden godtgørelse

Abonnementer på aviser og fagblade bestilles via Sekretariatet for Politik og Ledelse for minimum et år ad gangen. Medlemmet kan også selv afholde

udgiften og få den refunderet ved aflevering af dokumentation for afholdte udgifter.

Udgifter til it-udstyr (iPad, pc, printer, forbrugsstoffer m.v.) og internetopkoblinger afholdes via rådighedsbeløbet. Med mindre der er tale om kommunalt betalt net, godtgøres udgifterne minimum kvartalsvis på baggrund af dokumentation for afholdte udgifter.

Udgifter til telefon godtgøres med et beløb svarende til abonnementsafgiften (2015-niveau:134 kr. pr. måned) og udbetales via lønnen.

Beskatning

Som kommunalpolitiker modtager man en række ydelser. Nogle af disse er skattepligtige. Ydelserne omfatter:

- Telefongodtgørelse eller fri telefoni
- Befordringsgodtgørelse
- Kursusafgifter
- Betaling af deltagelse i årsmøder (delegeretmøder)
- Bøger
- Tidsskrifter
- Aviser
- PC'er, tablet, mobiltelefon og sim-kort med telefonabonnement
- Internet

Alle de tildelte goder ydes i henhold til gældende lovgivning for tildeling af disse, og nedenfor uddybes beskatningsreglerne.

Hovedreglen er:

- Goder, der er modtaget uden konkret sammenhæng til arbejdet, beskattes kun hvis den samlede værdi overstiger en bagatelgrænse på kr. 1.200 i 2019.
- Goder, som er modtaget med konkret sammenhæng til arbejdet, beskattes kun, hvis den samlede værdi overstiger en bagatelgrænse på kr. 6.200 i 2019.

Efter ligningslovens § 16, stk. 3, beskattes goder, som arbejdsgiveren i overvejende grad yder af hensyn til den ansattes arbejde, kun, hvis den samlede værdi af disse goder fra en eller flere arbejdsgivere overstiger et grundbeløb på 6.200 kr. Hvis godernes samlede værdi overstiger grundbeløbet, beskattes hele den samlede værdi.

Det vil sige, at det er værdien af alle goderne (bøger og aviser m.v.), som er afgørende for, om der skal ske beskatning; er værdien af goderne, der stilles til rådighed for Kommunalbestyrelsesmedlemmet af kommunen og medlemmets anden arbejdsgiver (ikke kommunen) samlet under 6.200 kr., skal der ikke ske beskatning. Hvis værdien af goderne, der stilles til rådighed af kommunen og evt. anden arbejdsgiver, f. eks. udgør 6.300 kr., vil hele dette beløb skulle beskattes.

Det er den enkelte modtagers eget ansvar at opgøre, om godernes samlede værdi overstiger bagatelgrænsen eller ej, og at oplyse det over for SKAT i forbindelse med sin årsopgørelse.

Telefongodtgørelse: Der ydes telefongodtgørelse (2015-niveau: 134 kr. pr. måned). Dette er en skattepligtig indkomst.

Fri telefoni og simkort med telefonabonnement udleveret af Albertslund Kommune: Fri telefoni er skattepligtig.

Befordringsgodtgørelse: Der ydes befordringsgodtgørelse ved kørsel i egen bil til og fra arrangementer i forbindelse med kommunalbestyrelsesposten – dog bortset fra møde i kommunen. Dette er ikke en skattepligtig indkomst.

Kursusafgifter: Betaling af udgifter til kurser/studierejser er ikke skattepligtig.

Deltagelse i årsmøder (delegeretmøde) betaling af udgifter hertil er ikke skattepligtig.

Bøger (relevant faglitteratur): Indkøbes disse til den enkelte politiker til eje (skal ikke leveres tilbage til kommunen ved ophør i KB), er det skattepligtigt og omfattet af bagatelgrænsen på i alt 6.200 kr. i 2019.

Tidsskrifter: tidsskrifter, der udelukkende er til brug for arbejdet som medlem af Kommunalbestyrelsen, er ikke skattepligtige, hvad enten de leveres på arbejdspladsen eller hjemme.

Aviser: Udgifter til erhvervsrelaterede aviser er skattepligtige, men omfattet af bagatelgrænsen på i alt 6.200 kr. i 2019 medmindre husstanden i forvejen selv holder en avis. I så fald er udgiften skattefri.

Mobiltelefon, tablet og PC'er: Selve IT-udstyret er udlånt fra kommunen, og dermed ikke overdraget til politikerens. Som sådan repræsenterer udstyret ikke en særskilt værdi (indtægt) og er derfor skattefrit.

Internet betalt af kommunen: Dette er ikke skattepligtigt.

Deltagelse i kurser, konferencer m.v.

Tilmelding til kurser og konferencer som KLs Topmøde, KØF, Børnetopmøde, KLs sociale topmøde o.l. sker via Sekretariat for Politik og Ledelse, og udgiften til konferencen, kursusafgift, ophold, forplejning, transport m.m. betales via rådighedsbeløbet.

Der er dog enkelte konferencer, hvor det er mest hensigtsmæssigt at KB-medlemmet selv sørger for tilmelding, transport m.m. Dette aftales i givet fald med administrationen inden. KB-medlemmets udlæg refunderes efterfølgende på baggrund af regningsbilag.

Kommunalbestyrelsens og fagudvalgenes udgifter til ekskursioner, studieture m.v. afholdes ligeledes via rådighedsbeløbet, med mindre der er givet særskilt bevilling.

Besøg i kommunens institutioner

Medlemmer af Albertslund Kommunes kommunalbestyrelse, har som led i deres hverv ret til at aflægge besøg på kommunens institutioner. Baggrunden herfor er, at kommunalbestyrelsens medlemmer som led i deres hverv har det overordnede ansvar for kommunes virksomhed. Retten til at besøge institutioner skal således gøre medlemmet i stand til effektivt at føre kontrol med den kommunale administration i det omfang, vedkommende finder det nødvendigt og ønskeligt.

Aftaler om besøg sker gennem borgmesteren eller direktøren for området, som aftaler nærmere med lederen på stedet.

Borgmesteren eller forvaltningen, herunder institutionslederen, kan tilrettelægge besøget, så det afholdes, så der bliver taget hensyn til institutionens daglige arbejde eller planlagte aktiviteter.

De erfaringer, man gør sig ved et besøg, kan bruges/henvises til i offentligheden i generaliserede vendinger eller med positive ytringer om det, man har oplevet. Konkret kritik af det, man måtte opleve under et besøg bør adresseres til den direktør, som er ansvarlig for området og ikke i offentligheden.

Det anbefales, at der ikke arrangeres besøg i det kalenderår, hvor der afholdes kommunalvalg.

Retten som kommunalbestyrelsesmedlemmerne har til at besøge institutioner omfatter ikke retten til at tage gæster med.

Udtalelser til pressen

Kommunalbestyrelsesmedlemmer har som udgangspunkt ret til at udtale sig om alle kommunens anliggender, så længe de udtaler sig på egne - og ikke kommunens - vegne.

Det er som udgangspunkt borgmesteren, der udtaler sig på kommunens vegne.

Fremsættelse af forslag til politisk behandling

Medlemmer har ret til at få et forslag på udvalgsdagsorden.

Ønsker et medlem at fremsætte et forslag til politisk behandling, fremsendes det til borgmesteren, som herefter kontakter medlemmet med henblik på at aftale forslaget's behandling i udvalg eller på kommunalbestyrelsesmøde.

Har medlemmet ønsket til forvaltningens belysning af forslaget inden politisk behandling, aftales dette med borgmesteren, der herefter sikrer at forvaltningen så vidt muligt fremkommer med oplysningerne.

Forvaltningen kan belyse medlemsforslag fagligt og ift. lovgivning.

Inden medlemsforslaget fremsættes endeligt som mødesag drøfter medlemmet og borgmesteren, om forslaget er tilstrækkeligt belyst ud fra medlemmets forventning.

Medlemmer får direkte svar på spørgsmål til forvaltningen³.

³ Forstået som at medlemmet ikke er henvist til at finde besvarelsen i svar til udvalg mv.

Brug af den kommunale administration

Praktiske spørgsmål

Praktiske spørgsmål vedr. afholdelse af møder, afbud til møder, betaling af regninger, deltagelse i konferencer, kurser og lign. rettes i forbindelse med:

- *Hvervet som kommunalbestyrelsesmedlem:* Til Sekretariatet for Politik og Ledelse, hanne.pedersen@albertslund.dk tlf. 4368 6005
- *Hvervet som udvalgsmedlem:* Til sekretæren, der betjener det pågældende udvalg (se oversigt over kontaktpersoner på s. 3-4)
- *Andet:* Til Sekretariat for Politik og Ledelse, spl@albertslund.dk

Regelgrundlag for sagsindsigt og frembringelse af nye oplysninger

Det enkelte kommunalbestyrelsesmedlem har ret til at få indsigt i eller en kopi af eksisterende sagsmateriale.

Administrationen skal vejlede medlemmerne med henblik på at finde de relevante oplysninger, hvis de findes. Det er ikke nødvendigt, at medlemmet kan identificere det materiale, der ønskes indsigt i, men vedkommende skal blot kunne gøre det muligt for administrationen at finde det relevante materiale.

Procedure for henvendelser

1. Generelle spørgsmål/henvendelser rettes direkte til borgmesteren og kommunaldirektøren. Kopi af spørgsmål og det udarbejdede svar sættes på det relevante udvalgs dagsorden, når svaret er udarbejdet.
2. Spørgsmål til de enkelte fagområder rettes til den relevante direktør og borgmesteren med cc til kommunaldirektøren. Kopi af spørgsmål og det udarbejdede svar sættes på det relevante udvalgs dagsorden, når svaret er udarbejdet.
3. Praktiske spørgsmål/henvendelser vedrørende rådighedsbeløb, udstyr og andre praktiske ting omkring udførelse af hvervet som KB-

medlem der hører under et udvalgs sagsområde, rettes til Sekretariat for Politik og Ledelse.

Spørgsmålene formuleres skriftligt, og gerne på e-mail.

Hvis der er behov for hjælp fra administrationen til at identificere det ønskede materiale, kan henvendelser ske telefonisk eller på e-mail til direktøren eller en medarbejder, direktøren har bemyndiget til at behandle henvendelser. Borgmesteren eller direktøren vurderer derefter, om der er tale om:

1. henvendelser, der umiddelbart kan besvares
2. henvendelser, der kræver yderligere frembringelse af nye oplysninger.

Henvendelser, der umiddelbart kan besvares

Hvis borgmesteren eller direktøren vurderer, at henvendelsen umiddelbart kan besvares, uden der skal udarbejdes nyt materiale eller indhentes nye oplysninger, bliver den straks sendt til ekspedition.

Svar afgives så hurtigt som muligt. Hvis det ikke kan ske inden 10 dage, får medlemmet skriftlig meddelelse om, hvornår svar kan forventes.

En kopi af spørgsmål og svar/materiale sættes på som orienteringspunkt på førstkommende økonomiudvalgs møde for generelle spørgsmål og på førstkommende udvalgs møde for spørgsmål under et udvalgs sagsområde.

Henvendelser der kræver frembringelse af nye oplysninger

Hvis borgmesteren eller direktøren vurderer, at der er tale om et ønske om frembringelse af nye oplysninger/statistikker m.v., som vil betyde et ikke ubetydeligt tidsforbrug i administrationen, vurderer borgmesteren om opgaven skal igangsættes. Forvaltningen bør i den forbindelse skønsomt regde for det forventede tidsforbrug.

Såfremt det er et spørgsmål under et udvalgs sagsområde, vil spørgsmålet inden udvalgs mødet blive drøftet med borgmesteren som øverste leder af administrationen.

Adgang til rådhuset

Alle kommunalbestyrelsesmedlemmer får udleveret en brik, som giver adgang til rådhuset uden for almindelig åbningstid. Døren låses op, idet brikken føres ind foran scanneren ved siden af døren. I tilfælde af at brikken mistes, skal det hurtigst muligt meddeles til Vagten i Rådhusets forhal (tlf. 4368 6767), som sørger for at spærre den.

Bestilling af mødelokaler

Alle kommunalbestyrelsesmedlemmer kan booke mødelokaler til gruppe-møder o.l. på Rådhuset via Outlook i Citrix eller gennem Sekretariat for Politik og Ledelse.

Lokaler på Birkelundgård, i Sundhedshuset eller andre af kommunens lokaler uden for rådhuset skal ske gennem idlaet@albertslund.dk eller <https://sundhedshuset.albertslund.dk/>

IT-adgang

Adgang til dagsordner og referater

Alle dagsordener og referater fra Kommunalbestyrelsen, Økonomiudvalget, de stående udvalg, m.fl. læses på Prepare.

KB-medlemmer vil få tilsendt adgangskode til Prepare.

Prepare tilgås enten via dette link: <https://web.firstagenda.com/Menu> eller via app'en Prepara på en iphone/ipad.

Personsager til behandling og godkendelse i fagudvalg er dog kun tilgængelige for medlemmer af det pågældende udvalg.

De åbne dagsordner kan også læses via kommunens hjemmeside.

IT-udstyr, net og support

Udstyr

KB-medlemmerne vælger ved periodens start det ønskede IT-udstyr fra ØS – IT's liste over supporteret IT-udstyr.

Udstyret udskiftes i perioden udelukkende, hvis det bliver defekt eller hvis den pågældende enhed ikke kan håndtere opdateringer af kommunens IT-systemer.

Efter udløb af 4-års perioden tilbageleveres IT-udstyret til Albertslund Kommune.

KB-medlemmerne tilbydes også en bredbåndsløsning. Hvis medlemmerne ønsker at fortsætte med egen bredbåndsløsning, refunderes abonnementsudgiften (excl. Telefon og TV m.v.) på baggrund af regningskopi fra teleudbyderen.

Pr. 1.marts 2019 tilbydes følgende udstyr:

- Bærbar pc..... Lenovo X280
- Tablet/PC..... Microsoft Surface Pro
- Printer..... HP 377 DW - farve kopi/print/scan
- Tablet Apple iPad Pro 128gb wifi/4g
- Mobiltelefon..... Apple Iphone XS – 128Gb
- Bredbånd..... Kabelforbindelse til bopæl
- Tale-/Data-SIM til brug i mobiltelefon
- Data-SIM..... til brug i Tablet (kun til Ipad)

Ved spørgsmål til modeller og særlige behov vedr. udstyr og priser kontaktes: Peder Christian Kornmaaler, It-afdelingen, tlf. 23 31 61 81, email: peder.christian.kornmaaler@albertslund.dk

Adgang til intranet og MS Office-pakken

Din PC bliver installeret uden andre programmer end styresystemet Windows og et Antivirus-program.

Officepakken kan/skal du selv installere ved at følge den vejledning der blev udleveret sammen med PC'en.

Support

Hvis du har problemer med IT-udstyret eller med f.eks. at logge på, så kontakt IT-Helpdesk på email: it-helpdesk@albertslund.dk, tlf: 4368 6060 eller personligt på rådhuset blok C, 1. sal ved skranken.

Har du behov for papir og toner til printeren bestilles det i indkøbsafdelingen via mail til indkøbsafdelingen@albertslund.dk.

Emailadresse

Hvert kommunalbestyrelsesmedlem får en emailadresse: 'navn@albertslund.dk'.

Al information fra administrationen vil som udgangspunkt blive sendt til denne adresse.

Retningslinjer for erstatning af stjålet, mistet, defekt eller beskadiget it-udsstyr

Stjålet udstyr

Hvis du får stjålet en eller flere enheder af det udleverede it-udstyr, enten ved indbrud eller på anden vis, skal tyveriet anmeldes til politiet og anmeldelseskvitteringen skal fremsendes til IT-Helpdesk (it-helpdesk@albertslund.dk) og anmoder samtidig om der bliver indkøbt nyt og tilsvarende IT-udstyr.

Når udstyret er klar til afhentning kontakter IT-Helpdesk dig og aftaler afhentningstidspunkt.

Mistet udstyr

Hvis du mister dit udstyr skal IT-Helpdesk underrettes om det (it-helpdesk@albertslund.dk), og samtidig anmodes der om, at der bliver indkøbt nyt og tilsvarende IT-udstyr. Når udstyret er klar til afhentning kontakter IT-Helpdesk dig og aftaler afhentningstidspunkt.

Defekt eller beskadiget udstyr

Hvis et eller flere af de udleverede enheder bliver defekt eller beskadiget, henvender du dig til IT-Helpdesk, der foretager en vurdering af den defekte enhed.

- Hvis det skønnes at enheden kan repareres, sendes den til reparation, og udleveres herefter til dig.
- Hvis det skønnes at reparationsprisen overstiger enhedens aktuelle værdi, indkøber IT-Helpdesk en tilsvarende enhed, som udleveres til dig.

Praktisk information

Til kommunalbestyrelsesmedlemmer



Albertslund Kommune

SEKRETARIAT FOR POLITIK & LEDELSE
Nordmarks Allé 1
2620 Albertslund
+45 43 68 68 68
albertslund@albertslund.dk
www.albertslund.dk
J.nr. 84.03.00-A26-2-17