



Til Borgerrepræsentationen

04-12-2009

Sagsnr.
2009-173085

Notat vedr. politisk betjening for perioden 2010-2013

Dokumentnr.
2009-745904

Borgerrepræsentationens egne forhold

I det følgende beskrives de ydelser Borgerrepræsentationens Sekretariat leverer til Borgerrepræsentationens medlemmer med henblik på en professionel understøttelse af medlemmernes varetagelse af hvervet.

Sagsbehandler
Morten Spangenberg

Ydelse	Beskrivelse
--------	-------------

Medlemssekretærordningen	<p>Medlemmer af Borgerrepræsentationen får tildelt en medlemssekretær, som deles med flere andre medlemmer.</p> <p>Medlemssekretæren kan hjælpe medlemmerne med opgaver, der er relateret til hvervet som medlem af Borgerrepræsentationen. Medlemssekretæren kan f.eks. løse opgaver som rådgivning, informationsøgning, pressehåndtering, udarbejdelse af medlemsforslag, debatindlæg, taler, foredrag m.v. I forhold til møder, f.eks. i Borgerrepræsentationen, udvalg og hverv, samt seminarer, gruppemøder og andre møder som er forbundet til hvervet, kan medlemssekretæren hjælpe med mødeforberedelse /notater /referater. Medlemssekretæren kan også være behjælpelig med praktiske opgaver som f.eks. mødekoordinering og bestilling af lokaler og forplejning til kommunalt relaterede arrangementer på Rådhuset.</p>
Hjemmesider	<p>Medlemmerne har mulighed for at få oprettet en hjemmeside via Københavns Kommunes web-system for at profilere deres politiske aktivitet og synlighed samt deres tilhørsforhold til Københavns Kommune.</p>
Befordringsgodtgørelse	<p>Medlemmerne er berettiget til befordringsgodtgørelse ved deltagelse i møder i Borgerrepræsentationen og dennes udvalg, møder i forbindelse med varetagelsen af kommunale hverv, deltagelse i kurser samt gruppemøder og politiske forhandlinger på Rådhuset, hvor aktiviteterne har karakter af mødeforberedelse i forhold til ovenstående møder.</p> <p>Der udleveres HT-frikort, frikort til metroen samt taxakort.</p>
IT udstyr	<p>Der leveres til alle valgte politikere samt 21 suppleanter (de 7 partiers 1, 2 og 3. suppleanter), en bærbar computer med 12-13" skærm og en maksimal vægt på 1,6 kg. Computeren leveres med indbygget 3G-løsning samt tilhørende taske og ekstern USB-harddisk til brug for medlemmets egen backup.</p> <p>Dockingstation, personlig farve laserprinter, 19" skærm samt trådløs mus og tastatur leveres hvis medlemmet ønsker dette.</p> <p>Computeren leveres med Windows XP og virusbeskyttelse samt opkobling via Citrix Access Gateway (fjernskrivebord), hvorfra medlemmet vil kunne få adgang til KKnet, eDoc, mail- og kalendersystem, standardsoftware svarende til kommunens standardarbejdspladser, samt datadrev til lagring af dokumenter.</p>

IT support	<ul style="list-style-type: none"> ○ Telefonsupport, hvor BR-medlemmet i døgndrift kan komme i telefonisk kontakt med en tekniker fra KS. ○ On-site support, hvor BR-medlemmet får personlig support på lokation i Københavns Kommune, såfremt opgaven ikke kan løses via telefonsupport. Telefonsupport skal være forsøgt, ligesom der skal være brugbar datalinje til rådighed på lokationen. ○ BR-support, hvor teknikere fra KS er til stede under BR-møderne, og således kan afhjælpe fejl efterhånden som de opstår <p>Supporten ydes som telefonsupport i døgndrift med mulighed for tilkaldelse af tekniker på følgende tidspunkter, kaldet tilkaldesupporttider.</p> <table data-bbox="624 909 1212 1021"> <tr> <td>Hverdage mellem</td> <td>kl. 8.00 og 22.00</td> </tr> <tr> <td>lørdage mellem</td> <td>kl. 9.00 og 16.00</td> </tr> <tr> <td>søndage mellem</td> <td>kl. 12.00 og 22.00</td> </tr> </table> <p>Såfremt problemet ikke kan løses via telefon og fjernadministration, vil tekniker kunne være fremme indenfor to timer enten på rådhuset eller anden adresse i Københavns Kommune. Det er et krav ved teknikerbesøg, at opgaven forventes at kunne afsluttes indenfor ovenstående tilkaldesupporttider. Der skal være brugbar datalinje til rådighed på lokationen.</p> <p>Det vil være muligt at rette personlig henvendelse på rådhuset, parterre 50 på hverdage kl. 8.30-16.00</p> <p>Der ydes kun i begrænset omfang support på softwareanvendelse.</p>	Hverdage mellem	kl. 8.00 og 22.00	lørdage mellem	kl. 9.00 og 16.00	søndage mellem	kl. 12.00 og 22.00
Hverdage mellem	kl. 8.00 og 22.00						
lørdage mellem	kl. 9.00 og 16.00						
søndage mellem	kl. 12.00 og 22.00						
Mobiltelefon	<p>Der udleveres en mobiltelefon med mulighed for synkronisering.</p> <p>KS forestår fejlfhjælpning og synkronisering af BR-medlemmets forvaltnings-mobiltelefon udenfor KS normale åbningstid.</p>						
Infomedia	<p>Det er via artikeldatabasen Infomedia muligt at søge efter artikler og debatindlæg m.m. Borgerrepræsentationens Sekretariat udleverer Bruger ID til Infomedia til alle medlemmer, som herefter har fuld adgang til artikelsøgning på www.infomedia.dk.</p>						

<p>Nyhedsformidling/Presseklip</p>	<p>Medlemmerne kan tilmelde sig Infomedias elektroniske nyhedsformidling. Det betyder, at man hver dag ca. kl. 09.00 får en mail med presseklip og links til avisartikler, der har relevans for Københavns Kommune</p>
<p>Mødelokaler/ Udvalgsværelser</p>	<p>Borgerrepræsentationen råder over 5 udvalgsværelser (mødelokaler) af forskellig størrelse. Udvalgsværelserne kan stilles til rådighed for gruppernes interne møder – fortrinsvis gruppemøder. Udvalgsværelserne er placeret på henholdsvis 1. og 2. sal ud mod Vester Voldgade. Mødelokalerne kan man selv booke i Pronestor.</p> <p>I alle udvalgslokaler er trådløst netværk, som medlemmerne kan koble sig op på via pc og den udleverede Token.</p> <p>Supportaftalen dækker AV-udstyret i udvalgsværelser A, B, C og F i tidsrummet 8.00-22.00 mandag-fredag. Reaktionstiden er 1 time, og teknikere vil kunne være fremme inden for 2 timer. Det er et krav ved teknikerbesøg, at opgaven forventes at kunne afsluttes indenfor ovenstående tilkaldesupporttider, og at telefonsupport skal være forsøgt.</p> <p>Denne er dog kun gældende for BR-medlemmer og ikke andre brugere af lokalerne.</p>
<p>Forplejningsordning</p>	<p>Forplejningsordningen giver BR-medlemmer mulighed for i forbindelse med møder at bestille kaffe, te, sodavand, frugt, kage samt sandwich og bogføre udgiften på BR-sekretariatets forplejningsordning.</p> <p>Betingelsen, for at mødet hører under forplejningsordningen er, at mødet har et kommunalt formål og finder sted som en del af varetagelsen af hvervet som borgerrepræsentant.</p>
<p>Kurser/kursuslignende arrangementer</p>	<p>Medlemmerne har mulighed for at deltage i kurser og kursuslignende arrangementer, der af Borgerrepræsentationen anses for at have betydning for varetagelsen af møderne i Borgerrepræsentationen, udvalgene og underudvalg samt møder i forbindelse med varetagelse af kommunale hverv.</p> <p>Kursusregulativet administreres af Borgerrepræsentationens 1. og 2. næstformand, der inden for regulativets rammer tager stilling til modtagne kursusansøgninger.</p>

Vederlag, erstatning for tabt arbejdsfortjeneste og befodringsgodtgørelse	<p>Indenrigsministeriet fastsætter de nærmere regler om vederlag, diæter og godtgørelser i en særlig bekendtgørelse.</p> <p>Vederlaget udbetales månedsvist forud, og det ydes for hver påbegyndt kalendermåned.</p> <p>Udbetalingen ophører med udgangen af den måned, hvor medlemmet fratræder hvervet eller i en uafbrudt periode på 3 måneder har været forhindret i at varetage hvervet. Dog er der ved fravær på grund af sygdom, graviditet, barsel og adoption ret til vederlag i indtil 9 måneder.</p>
---	---