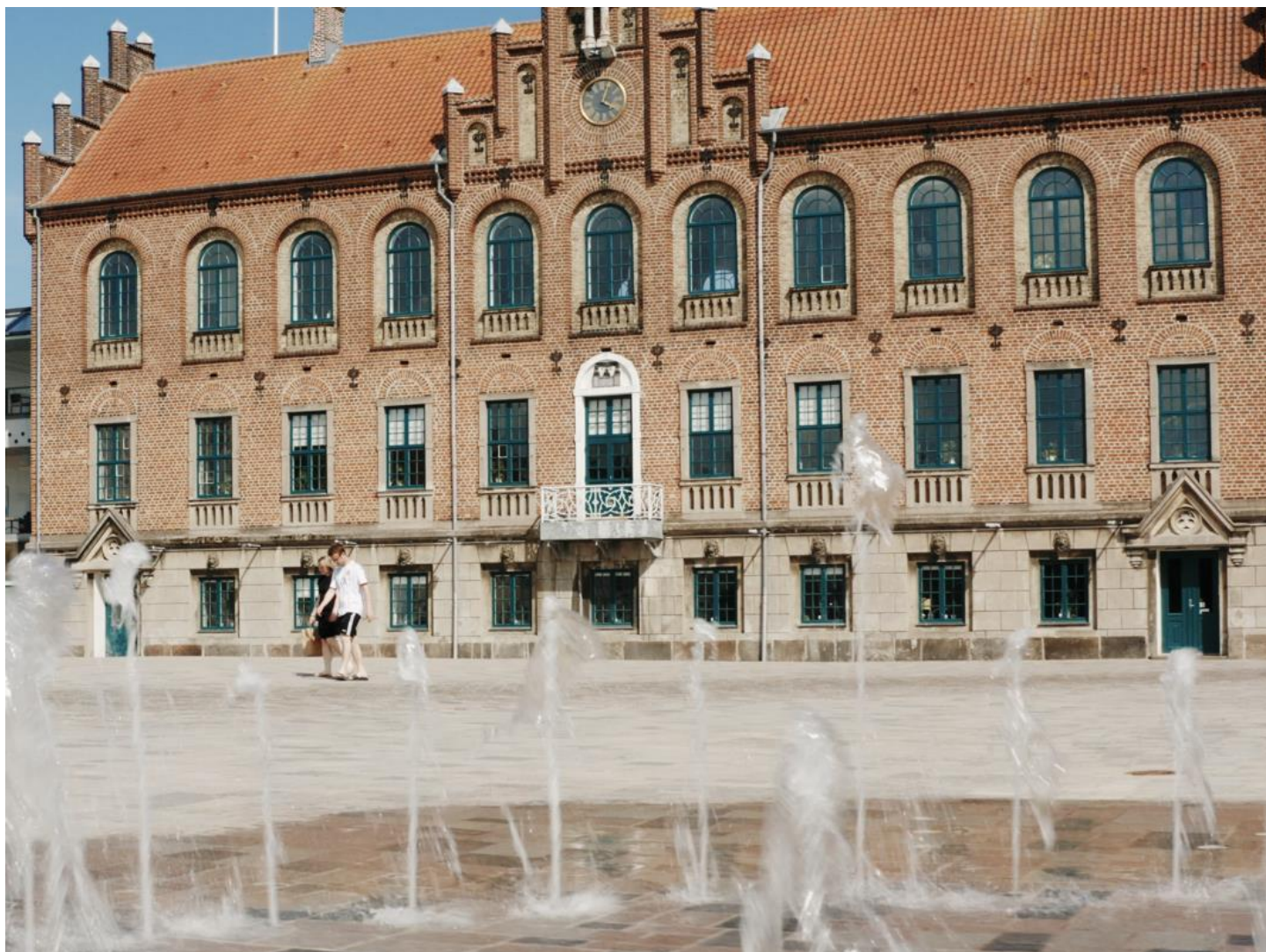




# Lettere vej for ledere

Introduktion til administrative opgaver og intern konsulentstøtte fra kommunens administrative funktioner og præsentation af servicefunktioner.

# Lettere vej for ledere

Kære leder

Med jobbet som leder i Nyborg Kommune følger også løsning af administrative opgaver. Nogle administrative opgaver løser du, andre har du delegeret til administrative medarbejdere.

I Nyborg Kommune er det vigtigt for os at støtte dig tæt på din ledelsespraksis. Derfor får du her et overblik over de interne samarbejdspartnerne, der kan give dig intern konsulentstøtte og rådgivning i dagligdagen. Du tager endelig kontakt, både når du har spørgsmål, og når du har brug for bistand til en konkret opgave.

I pjecen finder du også et opgaverettet opslagsværk med en kort introduktion til administrative opgaver og servicefunktioner. Der er henvisninger til intranettet, således at du let kan finde mere information og materialer om emnet, som du har brug for. Vi anbefaler, at du tilmelder dig [nyhedsmails fra vores Intranet](#).

*Med ønsket om et godt samarbejde*  
Direktion og chefgruppe

## Indholdsfortegnelse

|                                                           |    |
|-----------------------------------------------------------|----|
| Ledelsesmæssige rammer .....                              | 3  |
| Administrative funktioner .....                           | 5  |
| Økonomi.....                                              | 5  |
| Løn og indberetninger .....                               | 6  |
| HR og arbejdsmiljø.....                                   | 7  |
| Personaleforhold .....                                    | 8  |
| Digitalisering og I-sikkerhed .....                       | 10 |
| IT-drift og infrastruktur .....                           | 10 |
| Jura .....                                                | 11 |
| Udbud og indkøb.....                                      | 12 |
| Byrådssekretariatet - central sekretariatsbetjening ..... | 14 |
| Kommunikation og presse.....                              | 14 |
| Service funktioner .....                                  | 16 |
| Rengøring, serviceopgaver og centralvaskeri .....         | 16 |
| Kantine.....                                              | 16 |
| Intern service .....                                      | 17 |

## LEDELSESMÆSSIGE RAMMER

### Kerneopgaven i Nyborg Kommune

Kerneopgaven er den overordnede opgave, der skaber langsigtede effekter eller forandringer for borgeren, og er pejlemærket, som alle handlinger i organisationen skal understøtte og kunne føres tilbage til.

Det er Nyborg Kommunes kerneopgave at ***"understøtte borgere og virksomheders muligheder for at udfolde deres potentiale i et forpligtende samarbejde"***.

Kerneopgaven er defineret som en overordnet kerneopgave med syv velfærds-opgaver og en organisationsopgave.

Du kan finde mere om [den overordnede kerneopgave og syv velfærdsopgaver på intranettet](#).

### Kerneopgaven

- Det samlede overblik



### Nyborg Kommunes ledelsesgrundlag "SAMMEN om ledelse"

Ledelsesgrundlaget i Nyborg Kommune sætter retning og binder organisationen sammen. Vi er båret af engagement, involvering, tillid og ordentlighed. Vi udfører og understøtter de politisk valgte prioriteringer og kerneopgaver, og ud fra disse leverer vi den bedst mulige service til borgere, virksomheder og andre interessenter.

Vi er stolte over at arbejde i Nyborg Kommune, fordi:

- *Vi er tæt på politikerne og den øvrige ledelse*
- *Vi arbejder sammen og tænker i helheder - i samarbejde med borgerne*
- *Vi bringer det bedste frem i vores medarbejdere, inddrager og sikrer ejerskab*
- *Vi har frihed under ansvar*

Et ledelsesgrundlag er den bedste måde at formidle, hvem du er som leder, og hvad du gør i dit arbejde. Til dine ledere og medarbejdere, og til de borgere, som du giver værdi for. Alle ledere opfordres derfor til at formulere deres eget personlige ledelsesgrundlag inden for organisationens ledelsesgrundlag.

Ledelsesgrundlaget skal leve. Det skal udvikles gennem dialog, opfølgning og evaluering af ledelse. Det skal derfor bruges aktivt i hverdagen i dialog med egen chef, dine medarbejdere og ledelseskolleger.

Du kan læse mere om [ledelsesgrundlaget](#) i Nyborg Kommune på intranettet.

### **God adfærd i det offentlige**

Personalestyrelsen, KL og Danske Regioner har udarbejdet vejledningen *God adfærd i det offentlige*. Vejledningen har til formål at formidle en række af de grundlæggende vilkår og regler, som gælder i den offentlige sektor.

Vejledningen behandler konkrete temaer som **instruktionsbeføjelsen** og dens grænser (herunder ulovlige ordrer), **ytringsfrihed**, **tavshedspligt**, **habilitet**, **modtagelse af gaver mv.**, **adgang til bibeskæftigelse**, **ansættelsesretligt ansvar** og **ansattes reaktionsmuligheder**.

Det er vigtigt, at du og dine medarbejdere er bevidste om jeres ansvar. Vejledningen er således også en hjælp til dine medarbejdere, sådan at de ikke utilsigtet bliver bragt i situationer, hvor de overtræder gældende regler og normer.

Du kan læse mere om [God adfærd i det offentlige på intranettet](#).

## ADMINISTRATIVE FUNKTIONER

### ØKONOMI

#### Økonomisystem

Nyborg Kommune anvender økonomisystemet Prisme fra Fujitsu. Prisme er integreret med lønsystemet fra Silkeborg Data, så det er muligt at foretage opslag i Silkeborg Data via Prisme.

Du inviteres til et møde med din økonomikonsulent, hvor du introduceres til Prisme og økonomien på dit arbejdsområde.

Herudover bliver der jævnligt udbudt basiskursus i brug af økonomisystemet, som du kan tilmelde dig.

#### Rådgivning om økonomistyring

Har du spørgsmål eller brug for hjælp i forhold til budgetlægning, budgetopfølgning, betaling af fakturaer, udskrivning af fakturaer eller ledelsestilsyn, kan du kontakte den decentrale økonomimedarbejder på området. På intranettet kan du finde [den decentrale økonomimedarbejder](#) på dit område.

#### Økonomiske styringsregler

På intranettet kan du bl.a. finde følgende økonomiske styringsregler:

**Kasse- og regnskabsregulativ** der beskriver de overordnede retningslinjer indenfor kommunens kasse- og regnskabsvæsen samt fastlægger retningslinjer for en hensigtsmæssig og betryggende forretningsgang herunder fastlæggelse af ansvaret for reglernes overholdelse: Her finder du [kasse- og regnskabsregulativet](#).

**Bilag til kasse- og regnskabsregulativ** der beskriver detaljerede forretningsgange. Her finder du [bilag til kasse- og regnskabsregulativ](#). Bilaget vedrører bl.a.:

- Indkøb af varer og tjenesteydelser
- Fakturakontrol og godkendelse
- Kontering og bogføring
- Interne kontroller og ledelsestilsyn
- Anvendelse af IT-systemer
- Intern finansiering af driftsanskaffelser

**Økonomisk decentralisering og selvstyreregler** der beskriver hvilke områder er omfattet af økonomisk selvstyre og omfanget og rammerne for økonomisk selvstyre. Her finder du information om [økonomisk selvstyre](#).

## LØN OG INDBERETNINGER

Lønadministrationen har ansvaret for lønudbetalinger i Silkeborg Data og support ift. decentrale indberetninger i systemet.

Lønadministrationen varetager derudover opgaver primært indenfor områderne:

- Servicering og rådgivning af ledere og medarbejdere
- Lønindberetning og udfærdigelse af ansættelsesbreve
- Tolkning og vejledning i arbejdstidsaftaler, lokalaftaler og overenskomster
- Kontrol og afstemning af diverse konti
- Ferieafholdelse og –rettigheder
- Barselsorlov
- Behandling af sygefraværsregistreringer
- Hjemtagning af refusioner (dagpenge, fleksjob o. lign.)
- Udbetaling af diæter og byrådsvederlag
- Tjenestemandspensioner
- Generelle opgaver vedrørende lønadministration

Lønadministrationen er ansvarlig for at udbetale korrekt løn til tiden til kommunens medarbejdere, for derved at understøtte afdelinger og institutioner i at løse deres kerneopgaver. Vi kommer gerne til dig og giver introduktion til systemer og lovgivning eller deltager på personalemøde fx for at informere om ferieregler, medarbejderlønsninger eller lignende. [Du er altid velkommen til at kontakte din lønkonsulent.](#)

På intranettet kan du finde mange informationer. Disse opdateres løbende.

Du finder her et [overblik over digitale løsninger og registreringssystemer](#) om løn og indberetninger.

### TRE-I-EN målingen (APV)

Hvert andet år gennemføres en fælles trivselsmåling (APV) på alle arbejdspladser med spørgsmål omkring trivsel, ledelseskvalitet og det fysiske arbejdsmiljø.

Det forventes, at arbejdspladsen udarbejder en handleplan, der følger op på undersøgelsen. Undersøgelsens resultater omkring ledelseskvaliteten, herunder udviklingspotentiale, vender du med en ekstern coach forud for en samtale med din egen leder.

Arbejdspladsen modtager en drejebog forud for undersøgelsen, hvor vi har samlet alle oplysninger om procesforløbet, vigtige datoer og generel information om trivselsundersøgelsen, herunder hvad der forventes af ledelsen og arbejdspladsen. Derudover vil der være inspiration til trivselsprocessens forskellige faser, og hvilke væsentlige overvejelser I kan gøre jer lokalt. Her finder du mere om [TRE-I-EN målingen](#).

### Psykologordning

Nyborg Kommune tilbyder psykolog til ansatte og krisehjælp til arbejdspladsen, hvis der skulle blive behov for det. Henvendelse skal ske til Dansk Krisekorps A/S. Der ydes hjælp til både arbejdsrelaterede og private forhold. Du kan læse mere om [psykologordningen](#) på intranettet.

### MED-aftale i Nyborg Kommune

Nyborg Kommune har en [MED-aftale](#), som er lokalaftale om medindflydelse og medbestemmelse. "MED" står for [medindflydelse og medbestemmelse](#).

I Nyborg Kommune har vi valgt at have en MED-organisation, hvor arbejdsmiljøarbejdet og samarbejdssystemet er samlet i én organisation - kaldet MED-organisationen. Formålet er at skabe et tæt samspil mellem ledelsen og medarbejderne på alle niveauer.

MED-organisationen har 3 niveauer:

- Hovedudvalg
- Koordinationsgrupper
- Lokaludvalg på større arbejdspladser eller personalemøder med MED-status på mindre arbejdspladser

Alle nyvalgte medlemmer af MED-udvalg skal på et MED-kursus, som afholdes lokalt i Nyborg Kommune.

Ledere og nyvalgte arbejdsmiljørepræsentanter skal gennemføre en obligatorisk arbejdsmiljøuddannelse.

### TRIO-grupper – det daglige samarbejde mellem leder, TR og AMR

Det er Hovedudvalgets mål, at leder, TR og AMR lokalt på arbejdspladsen danner [en dynamisk TRIO-gruppe](#), der gennem et tæt og formaliseret samarbejde har et fælles ansvar for, at forandringer og beslutninger oppe fra og lokalt, gennemføres på en måde, der sikrer og fastholder den gode trivsel. Pointen er at bruge hinandens viden til at skabe sammenhæng og helhed.

På [intranettet](#) finder du mere om forventningerne til TRIO samarbejdet og TRIO's opgaver i vejledningen "Den dynamiske TRIO – Det daglige samarbejde mellem leder, TR og AMR".

Alle TRIO-grupper mødes en gang årligt til en fælles TRIO-temadag.

### **Lederinformation på intranettet**

På [intranettet](#) finder du nyttig information om værktøjer til dig som leder.

### **Ligestilling og mangfoldighed**

Vi har fokus på at sikre lige muligheder for Nyborg Kommunes borgere og medarbejdere uanset på køn, alder, handicap, fag, race, hudfarve, religion, politisk anskuelse, seksuel orientering og nation, social eller etnisk oprindelse.

Jeres arbejde med ligestilling og mangfoldighed kan blandt andet drøftes i det lokale MED-udvalg.

Se mere om [ligestilling og mangfoldighed](#) på intranettet.

## **PERSONALEFORHOLD**

HR beskæftiger sig med rådgivning og sparring til ledere om generelle personaleforhold, og løsning af personalesager.

Derudover varetager afdelingen opgaver så som:

- Forhandlinger med faglige organisationer om lokal løndannelse og lokale aftaler om arbejdstid oa.
- Rådgivning om individuel lønfastsættelse – klassificering af stillinger
- Udarbejdelse af politikker, administrationsgrundlag / retningslinjer og vejledninger
- Sygefraværssamtaler, SD Fraværspolitikker og sygefraværstatistikker
- Seniorjobs, formidling af ansættelse
- Administration ifm. godkendelse af tillidsrepræsentanter
- Annoncering af stillingsopslag

Der er en lang række regler i overenskomster og lovgivning som skal overholdes. Dem håndterer vi i et samarbejde.

Vi står til rådighed for rådgivning, besvarelse af spørgsmål, dialog og sparring.

Vi er blandt andet behjælpelige med udarbejdelse af indkaldelser til samtaler og input til udarbejdelse af referater mv. Har du behov for, at en personalekonsulent deltager i en samtale er dette også muligt. Behovet afdækkes i dialog med dig i forbindelse med drøftelsen af den konkrete sag.

Vi udbyder [interne kurser til ledere](#).

Du finder nærmere information om kontakt til HR [her](#).

## **Politikker og retningslinjer**

På intranettet finder du de [politikker og retningslinjer](#), der er gældende i Nyborg Kommune, og som giver overordnede rammer for arbejdspladsen og medarbejderne. Her er information om KOM-samtaler (tidligere MUS), barns 1. sygedag, seniorer, frihed til læge- og tandlægebesøg, brug af kommunens biler/udbetaling af befordringsgodtgørelse, bruttolønsordninger og meget andet.

## **Ansættelse af personale**

Når du skal ansætte en ny medarbejder skal du være opmærksom på, at der oftest er krav om stillingsopslag forud for ansættelse [stillingsopslag](#). Kommunen rekrutterer digitalt og benytter e-rekrutteringssystemet Empty.

Vær opmærksom på, at der findes særlige regler for ansættelse af personer, der har nære private relationer til lederen. I situationer hvor lederen vil få det direkte personaleansvar for en ansøger, vil lederen oftest være inhabil efter reglerne i Forvaltningsloven og interne retningslinjer, og ansættelse kan derfor ikke ske.

Mere om [ansættelse af personale](#) – brug af straffeattester, indhentelse af referencer mv. findes på intranettet.

## **Lokal løndannelse**

Løn fastsættes ud fra gældende overenskomst og efter forhandling mellem leder og den lokale TR / faglige organisation. Du er som leder ansvarlig for, at lønnen forhandles ved nyansættelse, stillingsændringer og i øvrigt. Forhåndsftaler og andre generelle aftaler indgås altid i samarbejde med HR.

## **Sygefravær**

I henhold til kommunens Retningslinjer for håndtering af sygefravær er der rammer for, hvornår og hvilke samtaler sygemeldte medarbejdere skal indkaldes til.

[Retningslinjer for håndtering af sygefravær](#) findes på intranettet. For at understøtte jeres håndtering af retningslinjerne modtager I advis pr. e-mail fra systemet Silkeborg Data når en medarbejder er sygemeldt.

## **Tjenstlige samtaler og advarsler**

I løbet af et ansættelsesforhold kan der opstå så alvorlige problemer, at det er nødvendigt at indkalde en medarbejder til en tjenstlig samtale. Hvis problemerne har en karakter, hvor de udgør en misligholdelse af ansættelsesforholdet, kan det være relevant at give medarbejderen en advarsel. I sådanne situationer bør du kontakte HR for konkret rådgivning og udfærdigelse af en skriftlig advarsel.

## **Afskedigelser**

Står du i en situation, hvor du forventer at skulle gennemføre en afskedigelse, skal du altid kontakte HR tidligt i dine overvejelser, og inden du igangsætter en afskedigelsessag. I vores samarbejde om en afskedigelse har du ansvaret for begrundelse og dokumentation i sagen, afholdelse af og referater fra møder med medarbejder og eventuelt inddragelse af MED-udvalg mv. HR udfærdiger skrivelser til medarbejder og faglig organisation, og bistår dig generelt i processen samt i møder med medarbejder og faglig organisation hvor det er relevant.

### **Elektroniske personalesager.**

Du har adgang til personalesager indenfor dit ansvarsområde i Silkeborg Data. Alle dokumenter vedrørende den enkelte medarbejder skal journaliseres i personalesagen. [Veiledning til Silkeborg Data](#) findes på intranettet.

## **DIGITALISERING OG I-SIKKERHED**

Alle, som er ansat i Nyborg Kommune, skal have kendskab til kommunens I-sikkerhedstiltag og procedurer indenfor I-sikkerhed. Du kan få et hurtigt overblik over den grundlæggende viden, som alle medarbejdere skal have om I-sikkerhed på Digitalisering og I-sikkerheds side til [nye medarbejdere](#).

Som leder skal du foruden den almene forståelse for I-sikkerhed også kende til de I-sikkerhedsopgaver og –ansvar, som følger, når man har ledelsesansvar. Du skal sætte dig ind i følgende:

- Informationssikkerhedsstrategien
- Regler og retningslinjer for I-sikkerhed
- Indberetning af brud
- Uddannelse/Kurser om I-sikkerhed og GDPR for hhv. medarbejdere og ledere
- Autorisation til IT-løsninger
- Instruks til brug af mobile løsninger
- Information/awareness om I-sikkerhed og GDPR til medarbejdere
- Procedure for indkøb af nye IT-løsninger

På intranettets side om [I-sikkerhed for ledere](#) kan du læse nærmere om de I-sikkerhedsopgaver og –ansvar, som følger dit ledelsesansvar. Du skal læse [Nyborg Kommunes I-sikkerhedspolitik og I-sikkerhedshåndbog](#).

Hvis der sker [sikkerhedsbrud](#), er det dit ansvar, at bruddet stoppes/begrænses og hurtigst muligt indberettes til Digitalisering og I-sikkerhed. Se retningslinjerne på intranettet.

Hvis du indgår kontrakt om en IT-løsning eller en konsulentydelse, hvor der behandles personoplysninger på Nyborg Kommunes vegne, skal du sikre dig, at der indgås en databehandleraftale.

Når du har spørgsmål til digitalisering og I-sikkerhed er du velkommen til at kontakte os. [Kontaktlysninger til Digitalisering og I-sikkerhed](#) finder du på intranettet.

## **IT-DRIFT OG INFRASTRUKTUR**

IT afdelingen, som fysisk er placeret i "det nye" Rådhus på 1. sal, servicerer og betjener alle IT brugere og institutioner i Nyborg kommune og har al overordnet ansvar for IT installationer i samtlige kommunens bygninger og for alle IT brugere. IT-afdelingen indkøber og leverer også alt IT-udstyr til kommunens brugere og institutioner.

Vi kan træffes telefonisk mandag til fredag fra kl. 7.30 på 6333 7070 for alle former for IT spørgsmål.

Brug også gerne vores [servicedesk-system](#). Her kan du oprette sager, bestille IT og telefoniprodukter, samt bruge vores vidensbase som giver svar på en række IT-spørgsmål

Al relevant information ift. [IT afdelingens opgaver og ansvar](#) er beskrevet på intranettet. Her finder du relevant information omkring bl.a.

- Fysisk og telefonisk henvendelse til IT afdelingen
- IT afdelingens sagsstyringssystem hvor alle brugere kan oprette sager ift. fejl, spørgsmål og bestillinger af IT udstyr
- Hvilke ydelser IT afdelingen leverer – disse er nærmere beskrevet i afdelingens ydelseskatalog
- Retningslinjer for indkøb af IT udstyr og anskaffelse af nye systemer inkl. indkøbskataloger
- Relevante brugervejledninger

Du finder [retningslinjer og kontakt til IT afdelingen på intranettet](#) – information som også er vigtig for dine medarbejdere, som har behov for at vide, hvordan de kontakter IT afdelingen og hvilke retningslinjer, der er på området.

## JURA

Som leder vil du skulle forholde dig til mange juridiske forhold. Flere af kommunens afdelinger har ansat egen jurist, men har du brug for yderligere, kan du kontakte Byrådssekretariatets jurister.

Du kan få juridisk bistand til bl.a.:

- Fortolkning af lovgivning
- Finde relevant lovgivning, vejledninger og praksis
- Behandling af klager
- Aktindsigtsanmodninger
- Spørgsmål om registreredes rettigheder (indsigtsret, berigtigelse, oplysningspligt m.v.)
- Spørgsmål om udveksling/videregivelse af oplysninger
- Udarbejdelse af retningslinjer/vejledninger
- Gennemgang/udarbejdelse af kontrakter/aftaler

Du kan finde mere om [jura på intranettet](#).

Byrådssekretariatets jurister kan kontaktes på tlf. 6333 6834 eller 6333 7704.

## FORSIKRING

Kommunens forsikringskontor er placeret i Byrådssekretariatet på Nyborg Rådhus.

Som arbejdsgiver/leder har du pligt til at anmelde eksempelvis arbejdsskader inden for en bestemt tidsfrist, og det er derfor vigtigt, at du orienterer dig om regler mv. via [intranettet](#).

Som leder har du ansvaret for at anmelde alle skader til Forsikringskontoret, og vi vil meget gerne med på råd, før du eller dine medarbejdere fx anerkender en ansvars-skade.

På [intranettet](#) kan du læse mere om hvilke skader, vi har tegnet forsikring på, hvilke områder vi er selvforsikrede på, og hvordan du rent praktisk skal anmelde en skade.

Vi bruger et digitalt anmeldelsessystem til registrering af skader i Nyborg Kommune. Du er meget velkommen til at kontakte os, så hjælper vi dig med adgang til [systemet InsuBiz X-net](#), og giver dig en kort gennemgang af, hvad dine pligter som leder er.

Hvis du får brug for råd og vejledning om forsikringsforhold, kan du kontakte os. Forsikringskontoret e-mail er [forsikring@nyborg.dk](mailto:forsikring@nyborg.dk), og ellers kan du finde [kontaktoplysninger](#) på intranettet.

## UDBUD OG INDKØB

I Nyborg Kommune er Udbud og Indkøb tilknyttet Økonomi og Digitalisering. Udbud og Indkøb understøtter alle afdelinger i Nyborg Kommune med rådgivning omkring indkøb af vare og tjenesteydelser – stort som småt – ligesom Udbud og Indkøb gennemfører tilbudsindhentninger og udbud på vegne af de enkelte fagområder. Læs mere om afdelingen på [Udbud og Indkøb](#).

Nyborg Kommune er en del af indkøbsfællesskabet KomUdbud, der består af 16 jyske og fynske kommuner – læs mere på [KomUdbud](#). KomUdbud er Danmarks største indkøbsfællesskab, og har eksisteret siden 2012. Det er KomUdbuds vision at skabe Danmarks mest effektive, professionelle og forpligtende offentlige indkøbsfællesskab.

### Udbuds- og indkøbspolitik

Udbuds- og indkøbspolitikken blev godkendt politisk i 2021, og gælder ved kommunens indkøb af varer og ved indgåelse af kontrakter om tjenesteydelser samt bygge- og anlægsopgaver. Udbuds- og indkøbspolitikken giver et overblik over relevant lovgivning, der skal overholdes, hvilket opsummeres i vejledningen her.

Kontakt altid Udbud og Indkøb, hvis I skal indkøbe en vare eller tjenesteydelse, der ikke er en aftale på, så får I den hjælp, I har brug for. For bygge- og anlægsopgaver kontaktes Teknik- og Miljøafdelingen.

Nyeste [Udbuds- og indkøbspolitik](#) er altid tilgængelig på intranettet.

### Forpligtende aftaler

Af hensyn til effekten af de indgåede indkøbsaftaler fx i forhold til forbedringsmuligheder, service, reklamationer samt risiko for at aftaleleverandører kræver erstatning for køb uden om aftalen, er alle indgåede aftaler **obligatoriske** og **skal** anvendes af alle

indkøbere i kommunerne. Når det er muligt at e-handle produkter på en aftale, skal kommunens indkøbsløsning benyttes.

Kontakt [Udbud og Indkøb](#), hvis du oplever problemer med indkøbsaftaler, eller at de indgåede aftaler ikke opfylder de behov, der er.

### **Indkøb, der ikke er aftalebelagt**

Når du planlægger et indkøb på en vare eller tjenesteydelse, der ikke er aftale på, skal du kontakte Udbud og Indkøb i henhold til beskrivelserne i [Vejledningen om udbud og kontrakter på varer og tjenesteydelser](#).

### **Hvor findes information om indkøbsaftaler?**

I Merzell Indkøbsløsning er al information om kommunens indkøbsaftaler for vare og tjenesteydelser samlet. Alle ansatte har "kiggeadgang" i Merzell Indkøbsløsning, men skal man have mulighed for at indkøbe i systemet, skal der gives autorisation.

For hver aftale er der angivet information om, hvilket produktområde aftalen dækker, kontaktoplysninger, eventuelle leveringsgebyrer og øvrige relevante oplysninger. De aftaler, hvor der kan e-handles, er markeret med et ikon af en indkøbsvogn.

### **Hvordan er indkøbsprocessen for varekøb?**

Alle varekøb, der kan e-handles, skal e-handles via Merzell Indkøbsløsning. Fordele ved at e-handle er, at:

- alle aftalevarer er samlet ét sted
- der kan afsendes ordre til flere leverandører på én gang
- det er nemt at genbestille varer via favoritlister
- der spares tid, når al indkøb kan samles i én ordre – fri for mails og telefonopkald
- du får besked om indkøb er under beløbsgrænse for leveringsgebyr
- du sikrer, at indkøbene sker til laveste aftalte priser
- der sikres kontinuerlig fakturakontrol, idet den enkelte indkøbsordre og indkomne faktura skal matche hinanden, for at betaling kan finde sted

Det vil altid være muligt at få en introduktion til indkøbssystemet.

### **Nyttig viden**

KL vurderer, at det koster i omegnen af 350 kr. i procesomkostninger at behandle én faktura manuelt med alle de forskellige processer og registreringer, det kræver. Beregninger peger på, at denne pris kan reduceres til under 100 kr. ved brug af e-handel.

Husk at det er bedre at tage fat i Udbud og Indkøb én gang for meget. Der findes ikke dumme spørgsmål, og der er altid plads til en god snak om indkøbsrelaterede emner, og om hvordan vi kan understøtte din afdeling bedre.

## BYRÅDSSEKRETARIATET - CENTRAL SEKRETARIATSBETJENING

Byrådssekretariatet er en stabsfunktion under kommunaldirektøren, der varetager både administrative, kommunikative, fundraising og juridiske opgaver.

Byrådssekretariatet har sekretariatsfunktionen for kommunens Byråd, Økonomiudvalg og nogle af de politiske fagudvalg og nævn bl.a. Social- og Handicapudvalg og Beskæftigelses- og Integrationsudvalg, Bevillingsnævn, Huslejenævn, Beboerklagenævn mv.

Byrådssekretariatet har ansvaret for tilrettelæggelse og afvikling af kommunale valg i samarbejde med Borgerservice og Intern Service.

Vi hjælper gerne i brugen af KMD Nova og Nova Dagsorden. Vi opretter og sletter adgang til FirstAgenda, som er det dagsordenssystem, hvor alle dagsordener og referater uploades. Har du problemer i brugen af FirstAgenda, så kontakt os gerne!

Skal du bruge byrådssalen til møder, skal byrådssalen bookes via os. Desuden laver vi ID-kort og visitkort til medarbejdere. Har du brug for en digital blanket, skal du kontakte os. Desuden udsender vi julegavekatalog hvert år, hvorfra du har mulighed for at bestille julegaver til dine medarbejdere.

Derudover har Byrådssekretariatet ansvaret for opgaver omkring bosætning og borgerinddragelse. Skal du holde et borgermøde, [kan du læse mere her](#) – og altid kontakte os som det første.

På [intranettet](#) kan du se et samlet overblik over, hvilke opgaver som Byrådssekretariatet varetager.

## KOMMUNIKATION OG PRESSE

Kommunikation og Presse er en del af [Byrådssekretariatet](#). Vi hjælper alle i organisationen med at formidle deres budskaber og arbejder ud fra Nyborg Kommunes kommunikationsstrategi, som du finder [her](#).

Vi håndterer pressehenvendelser og arbejder proaktivt på at formidle alle de gode historier, der på tværs af vores organisation og rundt i hele kommunen, både på vores egne kanaler og gennem et godt samarbejde med pressen.

Vi opdaterer hjemmeside og intranet – og hjælper de lokale intranetredaktører ved behov. Det er alles ansvar at oplysningerne på både hjemmeside og intranet er korrekte, så finder du fejl – eller mangler du noget, så kontakt os gerne, så vi kan få det rettet.

Derudover administrerer vi vores sociale medier; Nyborg Kommunes hovedsider på Facebook, LinkedIn og Instagram. Vi opfordrer til, at du følger disse kanaler, så du som leder kan følge med i, hvad der rører sig i kommunen.

Vi udarbejder ID-kort og visitkort til medarbejdere og hjælper gerne med bistand til den visuelle kommunikation, herunder grafik, video, borgerrettede rapporter og lignende.

Du kan altid kontakte os på [kommunikation@nyborg.dk](mailto:kommunikation@nyborg.dk), hvis du har en god historie eller får brug for hjælp til kommunikation.

## SERVICE FUNKTIONER

### RENGØRING, SERVICEOPGAVER OG CENTRALVASKERI

I Nyborg Kommune er det politisk besluttet, at ServiceTeam skal varetage rengøringen af kommunens bygninger.

Ønsker I ekstra rengøring eller hjælp til andre opgaver, så ring og tag en snak med os. Vi udfører ad hoc opgaver, og hvis I akut har brug for hjælp, vil vi forsøge at tilpasse vores tid, således at vi måske kan hjælpe jer med opgaven.

ServiceTeam har også et stort centralvaskeri. Hvis I har vaskeriopgaver, står vi også til rådighed. Det kan eksempelvis være vask af gardiner, kugledyner, tæpper, duge, dyner, tæpper, flag eller andet.

#### Opgaver, som kan bestilles:

- Hovedrengøring
- Mindre skadesservice opgaver
- Vaskeri opgaver
- Vask af visiterede borgeres tøj
- Vask og leje af linned til plejecentrene
- Tæpperens
- Ekstra rengøring til visiterede borgere i kommunen

Har du spørgsmål til den daglige rengøring, kontakt din kontaktperson / teamleder fra ServiceTeam. Teamlederne har det daglige ansvar for rengøringen i alle kommunens institutioner og bygninger.

Du kan læse mere her:

- [Rengøring og serviceopgaver](#)
- [Centralvaskeri](#)

### KANTINE

Nyborgs Kommune har to personalekantiner, som er placeret på Nyborg Rådhus, Torvet 1, 2. sal og på Ringvej.

Her kan der bestilles forplejning til møder, større arrangementer mv. ved at sende en [mail til Kantinen på rådhuset](#) eller [Ringvej](#). Her kan også købes morgenmad og frokost.

Her findes relevant information omkring bl.a. åbningstider, menuer, personale, priser, betaling, bestillinger, kontakt, lukkedage og Egenkontrol.

Rådhusets kantine kan endvidere kontaktes på 6333 7849.

Ringvejs kantine kan endvidere kontaktes på 6333 7856.

Du kan finde mere om [personalekantinen på intranettet](#).

## INTERN SERVICE

Intern Service varetager opgaver for den centrale administration og det politiske system.

Vi har ansvar for alarmer og adgangskontrol. Vi står for indkøb af kontorartikler og éngangsartikler mv. og af centralt betalt inventar, og vi medvirker efter ønske ved indkøb af ikke centralt betalt inventar til afdelinger i den centrale administration – fx inventar til nyoprettede arbejdspladser og posthåndtering.

Vi varetager opgaver som bordopsætning mv. i fælles mødelokaler og print af større opgaver.

Intern Service har tillige ansvaret for driften af den centrale administrations bygninger og kommunens plejehjem, fx tekniske installationer, almindelig indvendig bygningsvedligeholdelse, og mindre udvendig bygningsvedligeholdelse. Intern Service dækker med enkelte undtagelser udgiften til driften.

Intern Service har også ansvar for drift og vedligehold af administrationens centralt indkøbte cykler og biler, samt cykler og biler indkøbt i Sundhed og Ældre.

Intern Service har ansvar for risikostyring og rådgivning om forebyggende indsatser, fx TV-overvågning, låsesystemer, alarmsystemer, gitre, bombe m.m.

Intern Service har i mindre omfang ansvar for "konsulentbistand" til de institutioner, der er tilsluttet det centrale alarm- og adgangskontrolsystem "ThorGuard". Udgiften til disse ydelser afholdes som udgangspunkt af de respektive afdelinger.

Bestilling af varer og ydelser fra Intern Service foretages som udgangspunkt pr. mail til "[Postkasse intern service](#)". Vi kan endvidere kontaktes på 6333 7100.

Du kan læse mere om [Intern Service på intranettet](#).

HR

Marts 2024  
Sagsnr. S2017-5951