


# Håndbog for Horsens Byråd

HORSENS RÅDHUS

Horsens Kommune

 jobcenter

Åbningstider:  
Mandag til Fredag 9:30-16:00  
Torsdag 9:30-12:00  
Fredag 9:30-11:00



Horsens Kommune

# Indhold

<b>A</b>	Borgerforslag.....	22
Abonnement og tidsskrifte.....	Borgerrådgiver.....	22
Accessorisk virksomhed.....	Borgerservice .....	23
Adgangskort til rådhuset.....	Borgmesterbeslutning .....	24
Administration.....	Brandslukning .....	24
Afbrydelse af møder.....	Brugerfinansierede områder.....	24
Afbud til møder.....	Bruxelleskontor .....	24
Affald til makulering.....	Budget.....	24
Afstemning i byrådssalen.....	Budgetgaranti .....	25
Afstemningsregler.....	Budgetkontrol.....	25
Afvigende mening.....	Budgetopfølgning.....	25
Anlæg.....	Budgetseminar .....	25
Anlægsbevilling .....	Budgetvedtagelsen .....	25
Ankestyrelsen .....	BUM-model.....	26
Anvisning.....	Business Horsens.....	26
Arkitekturpolitik.....	Business Region Aarhus (BRAA).....	26
Attestation.....	Byråd (antal medlemmer) .....	27
	Byrådets sekretariat .....	27
<b>B</b>	Byrådsmøder .....	27
Beboerklagenævn .....	Byvåben.....	28
Befordringsgodtgørelse.....	Børnetillæg .....	28
Befolkningsprognose .....	Børn- og Ungeudvalget.....	28
Begrundelse i forhold til særstandpunkt.....	Børn, Unge og Kultur .....	29
Beredskabsplan og sundhedsberedskabsplan .....		
Beredskabskommission .....	<b>D</b>	
Beskatningsgrundlag.....	Daginstitutionsbestyrelser .....	31
Beslutningsdygtighed.....	Dagsordener.....	31
Beslutningsprotokol.....	Delegation.....	32
Bestiller .....	Delegeretmøde/Topmøde.....	33
Besøg på institutioner.....	Demografi.....	33
Bevilling.....	Deponering.....	33
Bevillingsnævn.....	Direktion .....	34
Bloktilskud.....	Direktionens Stabe.....	34
Borger.dk .....	Direktørområder.....	34
	Diæter.....	34
	Dueslag.....	35

DUT-princippet .....	35	Fællesindkøb Midt.....	47
Dækningsafgift .....	35	FÆNGSLET.....	47
<b>E</b>		<b>G</b>	
Efterretningssager .....	37	Gaver til byrådsmedlemmer.....	49
Ekspropriation .....	37	Gennemsnitlig kassebeholdning...	49
Ekstraordinære møder .....	38	Godkendelse af dagsordenen .....	49
Elektroniske dagsordener .....	38	Godsbanekvarteret.....	49
Enhedsforvaltning .....	38	Grundlisteuudvalg.....	49
Erhvervsfremme.....	38	Gruppemøder.....	50
Erstatningsansvar.....	38	Gudenå-samarbejdet .....	50
EU-kontor, Midtjylland Central Denmark EU Office (CDEU).....	39		
		<b>H</b>	
<b>F</b>		Handicapråd .....	50
Fagudvalg .....	41	Havnen - Masterplan (2010).....	51
First Agenda Prepare.....	41	Helhedsplaner for lokalcenter- byer og bydele i Horsens.....	52
Fleksjob .....	41	Hjertestarter .....	52
Folkeoplysning / folkeoplysende foreninger .....	41	Hjælp fra administrationen .....	53
Folketingets Ombudsmand.....	42	Horsens & Friends .....	53
Fonde .....	42	Horsens Erhvervshavn.....	53
Forfaldsgrunde.....	42	Horsens Vand Energi A/S.....	53
Formandsbeslutninger .....	42	Horsens Vand A/S.....	54
Forplejning .....	43	Horsens Vand Holding A/S .....	54
Forretningsorden.....	44	Hovedudvalget.....	54
Forsikring af byrådsmedlemmer ..	44	Huslejenævn .....	54
Forsikring generelt.....	44		
Forslag.....	44	<b>I</b>	
Fortrolige papirer .....	45	Infoforum.....	57
Forvaltningslov.....	45	Inhabilitet.....	57
Fotokopiering .....	45	Initiativret.....	58
Fravær fra civilt arbejde.....	46	Institutionsbesøg .....	58
Fritagelse for hvervet som byrådsmedlem.....	46	IT-hjælp.....	58
Fungerende borgmester .....	46	IT-udstyr.....	58

<b>J</b>		Lovliggørelse .....	72
Jordforsyning.....	61	Lov- og cirkulæreprogram .....	72
Job og Velfærd .....	61	Lukkede døre / sager.....	73
		Lukkede møder.....	73
<b>K</b>		Lønpolitik / forhåndsftale .....	73
Kalender .....	61	Lånebekendtgørelse.....	74
Kantine.....	61	Låneramme .....	74
Kassebeholdning.....	61		
Kassekreditregel.....	61	<b>M</b>	
Kattegat Kommune .....	62	MED-udvalg .....	74
KKR.....	62	Midlertidig flytning.....	75
KL.....	62	Mindretalsbeskyttelse.....	75
Klagevejledning .....	63	Miljøkonsekvensvurdering .....	76
Kommunalfuldmagten.....	63	Myndighedsopgaver .....	76
KommuneKredit.....	64	Mødelokaler .....	76
Kommuneleasing.....	64	Mødeplan .....	77
Kommuneplan.....	64	Mødepligt.....	77
Kommunevåben .....	65	Møder .....	78
Kommunikation .....	65		
Kompetenceplaner.....	65	<b>N</b>	
Komponent.....	65	Nye oplysninger under mødet.....	81
Konkurrenceudsættelse.....	65	Nøgletal.....	81
Konstituerende møde.....	66	Nørrestrand - Udviklingsplan .....	81
Kredsråd vedr. politiets virksomhed .....	66		
Kurser, konferencer.....	66	<b>O</b>	
Kvalitetsstandarder .....	67	Offentlighedens adgang til møder .....	83
Kystlandet .....	68	Offentlighedsfase.....	83
Køb og salg af fast ejendom .....	68	Offentlighedsloven .....	83
		Oplysningspligt – vederlag .....	83
<b>L</b>		Opsparede midler .....	84
Landsbyrådet .....	71	Opsættende virkning .....	84
Leasing.....	71	Orlov .....	84
Likviditet.....	71	Outsourcing.....	85
Lokalplaner.....	72	Overførselsadgang.....	85
Lovlige fraværsgrunde .....	72	Overførselsudgifter.....	85

<b>P</b>	Skattefinansieret virksomhed .....102
Parkering .....87	Skatteforhold .....102
Partiskifte.....87	Skolebestyrelser .....103
Partistøtte.....87	Specialiseret socialområde .....104
Partshøring.....87	Speciel inhabilitet.....104
Personalepolitik .....88	Spørgsmål og svar .....104
Planer.....88	Standsningsret.....105
Politikområder.....91	Statens og Kommunernes
Politisk struktur.....91	Indkøbsservice.....105
Post – dueslag.....92	Statsgaranteret
Pressepolitik.....92	udskrivningsgrundlag.....105
Print.....92	Statstilskud og refusioner.....106
Procedureforslag.....92	Stedfortræder .....106
Protokol.....93	Stemmelighed.....107
Påbud.....93	Stemmepligt .....107
	Strafansvar.....107
<b>R</b>	Strukturel balance.....108
Refusion.....95	Styrelsesloven.....108
Regnskab.....95	Styrelsesvedtægt.....108
Rejsegodtgørelse - diæter .....95	Stående udvalg .....109
Repræsentant i bestyrelser .....96	Sydøstjyllands Brandvæsen I/S.....109
Revision.....97	Sygefraværskonceptet 1-5-14 .....109
Revisionsberetninger .....97	Særlige udvalg, §17 stk. 4 .....110
Rygning.....97	
Råd, nævn og kommissioner .....97	<b>T</b>
	Tage forbehold .....113
<b>S</b>	Takstfinansieret virksomhed .....113
Sagsindsigt .....99	Taleret.....113
Salg af kommunens	Taletid .....114
ejendomme.....100	Tavshedspligt.....114
Samn Forsyning ApS.....100	Teknik og Miljø.....115
Sang til byrådsmøder .....100	Telefon .....115
Sekretariatsbetjening.....100	Telefontider .....115
Selvejende institutioner.....101	Temamøder.....116
Seniorråd .....101	Tidsskrifter .....116
Serviceudgifter.....102	Tilhørere .....116

Tillægsbevillinger.....116	<b>Y</b>
Tillægsgdagsorden .....116	Ytringsfrihed.....131
Tjenesteydelser .....117	
Topmøde.....117	<b>Æ</b>
Transportudgifter .....117	Ændringsforslag.....131
Trivsel.....117	
Turisme .....118	<b>Ø</b>
Tvangsbøder.....118	Økonomaftalen .....131
Tærskelværdi .....118	Økonomi- og Erhvervsudvalget ....131
<b>U</b>	<b>Å</b>
Udbud .....121	Åbne døre .....133
Udfører.....121	Åbnings- og telefontider .....133
Udlisitering.....121	Åkvarteret – Åen tilbage til byen ....133
Udligningsordninger.....121	Årsberetning .....135
Udpeget af kommunen .....122	Årsbudget .....135
Udskrivningsgrundlag.....122	Årsregnskab .....135
Udtræden af Byrådet.....122	
Udvalgsmøder .....123	<b>Direktionen .....136</b>
Udvalgsstruktur .....123	<b>Byrådsmedlemmernes</b>
Udvalgsvederlag .....123	<b>placering i Byrådssalen.....138</b>
Umiddelbar forvaltning.....123	
Under administration.....124	
Unklade at stemme .....124	
<b>V</b>	
Valggrupper .....127	
Valgt for funktionsperioden.....127	
Vederlag.....127	
Vielser .....128	
Virksomhedsoverdragelse.....128	
Visitation.....128	
Visitkort.....128	



## A

### **Abonnement og tidsskrifter**

Som byrådsmedlem får du tilbudt elektronisk abonnement på Horsens Folkeblad, NB Medier, DK-nyt samt KL's blad Danske Kommuner. Du vil også modtage avisen Kommunen.

### **Accessorisk virksomhed**

Som udgangspunkt må kommunen ikke selv eje eller drive restaurant, cafeteria, kiosk eller lignende. Det er dog tilladt at bortforpagte driften, hvis det sker som accessorisk virksomhed. Altså i naturlig tilknytning til kommunale aktiviteter – f.eks. i idrætshaller, kulturcentre m.v.

### **Adgangskort til rådhuset**

Som byrådsmedlem får du udleveret et adgangskort og en personlig kode til rådhuset. Adgangskortet giver adgang til rådhuset døgnet rundt. Efter rådhusets lukketid må hovedindgangen ikke benyttes – heller ikke som udgang.

### **Administration**

Administrationen er delt op i fire direktørområder (Læs mere under punktet "[Direktørområder](#)") og ledes administrativt af direktionen.

### **Afbrydelse af møder**

Mødelederen kan beslutte at afbryde et møde, f.eks. for at give medlemmerne mulighed for at drøfte et forslag, som er fremkommet på mødet.

**Afbud til møder**

Der er mødepligt til både Byrådets og udvalgenes møder. Hvis du ikke kan deltage, skal du altid melde afbud.

Afbud til møder i Byrådet og Økonomi- og Erhvervsudvalget skal ske til borgmesteren og Byrådssekretariatet. Deltager du i mødet, men ikke i den efterfølgende middag, skal du huske at melde afbud til spisningen – læs mere under punktet "[Forplejning](#)".

Afbud til udvalgsmøder skal ske til udvalgsformanden og det pågældende udvalgs sekretariat/direktør. Mailadresser og telefonnumre på de forskellige udvalgssekretariater finder du under punktet "[Sekretariatsbetjening](#)".

Det forventes, at du deltager i de møder og seminarer, som byrådet arrangerer – f.eks. temamøder, aftenmøder og døgnseminarer. Hvis du ikke kan deltage, skal du melde afbud på samme måde som til byråds- og udvalgsmøder.

Alle arrangementer af denne type lægges i din kalender som en invitation. Du bedes altid svare på invitationen – især hvis der skal bestilles overnatning, forplejning eller lignende. Giv besked, så snart du ved, om du deltager.

Kalenderinvitationerne besvarer du ved at godkende/afvise i Outlook-mailboksen fra Horsens Kommune. Hvis du sender en kalenderinvitation videre til en anden mailboks, er det ikke nok at godkende i denne mailboks.

Til andre arrangementer vil der være tilmelding – f.eks. ved kulturelle arrangementer, konferencer og kurser. Hvis tilmelding er nødvendig for at deltage, vil det stå tydeligt i invitationen.

**Affald til makulering**

Papirer med fortrolige oplysninger og personoplysninger skal altid makuleres efter brug. Du kan aflevere papir til makulering i makuleringsspenden i Byrådets garderobe ved siden af byråds-salen. Intern Service sørger for, at indholdet bliver makuleret.

**Afstemning i byrådssalen**

Afstemning i byrådssalen sker normalt ved håndsoprækning, hvor der spørges, hvem der stemmer for eller imod.

Vurderer borgmesteren, at udfaldet er helt klart, kan borgmesteren udtale sin opfattelse af sagens afgørelse, og der vil i så fald ikke blive stemt ved håndsoprækning.

**Afstemningsregler**

Afstemninger følger denne rækkefølge:

1. Procedureforslag sættes til afstemning først (læs mere under punktet "[Procedureforslag](#)").
2. Der stemmes om ændringsforslag, før der stemmes om hovedforslaget.
3. Hvis der er flere forslag, stemmes der først om det mest vidtgående forslag.
4. Hvis det vidtgående forslag godkendes, bortfalder eventuelle alternative forslag.

**Afvigende mening**

Når du stemmer imod en beslutning under et byrådsmøde, har du altid ret til at få din afvigende mening kort noteret i beslutningsprotokollen, jf. styrelseslovens § 13, stk. 2.

*(Fortsætter på næste side)*

Den samme regel gælder også i udvalgene (jf. styrelseslovens § 20, stk. 3.) En afvigende mening kan kun vedrøre det konkrete dagsordenspunkt. Du har ret til at få noteret din afvigende mening både i realitetsspørgsmål og procedurespørgsmål.

Hvis du undlader at stemme, vil du som udgangspunkt kun få noteret en afvigende mening om procedurespørgsmål i beslutningsprotokollen. Når du ikke stemmer, viser du nemlig, at du ikke har taget stilling til selve sagen (realitetsspørgsmålet).

Hvis du gerne vil vente med at tage stilling, indtil sagen skal behandles i Økonomi- og Erhvervsudvalget eller Byrådet, svarer det til, at du undlader at stemme.

Hvis du ønsker at få din afvigende mening noteret i protokollen, skal du bede om det under mødet (læs mere under punktet "[Mindretalsbeskyttelse](#)").

### **Anlæg**

Opførelse af ejendomme, byggemodninger, anlæg af veje og anden infrastruktur samt større renoveringer betegnes som anlæg.

### **Anlægsbevilling**

En anlægsbevilling er den samlede økonomiske ramme for et anlægsprojekt. Anlægsbevillingen kan være ét- eller flerårig og gives af Byrådet til både anlægsudgifter og -indtægter i projektet. Byrådet kan give en anlægsbevilling, når som helst på året. For at kunne bruge bevillingen skal der være afsat et rådighedsbeløb til at afholde udgifterne til.

### **Ankestyrelsen - det kommunale tilsyn**

Det kommunale tilsyn fører tilsyn med, at kommunerne overholder den lovgivning, der særligt gælder for offentlige myndigheder – f.eks. styrelsesloven, forvaltningsloven og offentlighedsloven.

Der er ikke tale om en almindelig klageinstans, men om en tilsynsmyndighed, der selv beslutter, om der er tilstrækkeligt grundlag for at rejse en sag. Både borgere og byrådsmedlemmer kan klage til Ankestyrelsen, hvis de mener, at kommunen/Byrådet handler ulovligt. Hvis kommunen har truffet en ulovlig beslutning, kan Ankestyrelsen sætte beslutningen ud af kraft.

Hvis Byrådet undlader at udføre en foranstaltning, som der efter lovgivningen er pligt til at udføre, kan Ankestyrelsen pålægge tvangsbøder til de byrådsmedlemmer, der har undladt at stemme eller har stemt imod udførelsen af foranstaltningen.

Ligeledes kan Ankestyrelsen anlægge erstatningssag mod byrådsmedlemmer, der har undladt at stemme eller har stemt for en beslutning, der har medført et økonomisk tab for kommunen. Erstatningen kan afløses af en bod, som fastsættes af Ankestyrelsen.

Ankestyrelsens afgørelser kan af Byrådet indbringes for Økonomi- og Indenrigsministeriet. Afgørelser om bøder og bod kan ligeledes indbringes af de pågældende medlemmer.

## Anvisning

Ifølge styrelsesloven skal borgmesteren sikre, at der ikke afholdes udgifter, før der er givet en bevilling. Det sker ved, at borgmesteren via delegation giver ledere og medarbejdere bemyndigelse til at anvise.

Den, der anviser, skal sikre:

- at der ligger en bevilling til grund for alle udgifter og indtægter,
- at bevillingens forudsætninger er opfyldt,
- at ind- og udbetalinger er i orden.

## Arkitekturpolitik – Rum for mennesker

Horsens Kommunes arkitekturpolitik "Rum for mennesker" skal være med til at understøtte og sikre, at der er kvalitet i vores byer, og at vi skaber rum, hvor mennesker kan lide at leve, opholde sig og mødes.

For os handler god arkitektur om, hvordan vi skaber rammerne for, at borgere kan leve det gode hverdagsliv i vores kommune.

Arkitekturpolitikken skal være med til at skabe rammerne om de gode snakke mellem bygherrer, rådgivere, arkitekter og de ansatte i kommunen, som sammen skal sikre kvalitet i arkitekturen.

Arkitekturpolitikken består af to dele: selve politikken og et dialogværktøj, som kvalificerer dialogen om byggeri og anlæg i Horsens Kommune.

## Attestation

Attestation betyder, at en ansat eller politiker med sin underskrift på en regning bekræfter, at den vare eller service, der står på regningen, er modtaget.





## B

### **Beboerklagenævn**

Beboerklagenævnet afgør uenigheder mellem lejere og udlejere i almene boligorganisationer. Der er oprettet et beboerklagenævn fælles for Horsens, Hedensted og Odder Kommuner.

Nævnet består af tre personer:

- Formanden, der er jurist, udnævnes af Boligministeriet.
- Ét medlem udpeges efter indstilling fra almene boligorganisationer.
- Ét medlem udpeges efter indstilling fra større lejerforeninger.

### **Befordringsgodtgørelse**

Som byrådsmedlem kan du få skattefri befordringsgodtgørelse efter statens takster – når du kører i egen bil. Det gælder ved kørsel i forbindelse med byråds- og udvalgsmøder m.m.

Hvilke møder og arrangementer du kan få befordringsgodtgørelse til, samt hvordan du indberetter, kan du læse mere om i folderen "Vejledning til befordring", som du finder på Horsens Kommunes Byrådsportal under "Byrådsservice".

Du kan ikke få godtgørelse for kørsel til gruppemøder eller møder med dit politiske bagland.

Vær opmærksom på, at der gælder særlige regler, hvis du har kørt til det samme mødested mere end 60 gange inden for de seneste 12 måneder. Du kan læse mere under punktet "[Skatteforhold](#)".

**Befolkningsprognose**

Hvert år i første kvartal laves en prognose for kommunens befolkningsudvikling. Den bygger på forventninger til bl.a. antal fødsler, dødsfald, til- og fraflytning samt kommende boligbyggeri. Prognosen er opdelt på byområder og skoledistrikter og bruges til planlægning og udbygning af f.eks. daginstitutioner, skoler og ældreboliger.

**Begrundelse i forhold til særstandpunkt**

Hvis du stemmer imod og vil give en kort begrundelse for dit særstandpunkt, har du ret til at få det sendt med sagen videre – f.eks. til Byrådet, andre udvalg eller myndigheder, jf. styrelseslovens § 13 og § 20, stk. 3. (Læs mere under punktet "[Afvigende mening](#)").

**Beredskabsplan og sundhedsberedskabsplan**

I Horsens Kommune er der udarbejdet en beredskabsplan og en sundhedsberedskabsplan i henhold til gældende lovgivning. Planerne bruges i forbindelse med ekstraordinære hændelser – f.eks. klimahændelser, strømsvigt og pandemiske udbrud – så kommunen står bedst muligt rustet til at håndtere forskellige typer af kriser. Derudover er der udarbejdet delplaner og acti-oncards til de enkelte områder og de enkelte hændelser.

**Beredskabskommission**

Når det nye byråd holder sit konstituerende møde, bliver der nedsat en beredskabskommission, som varetager den umiddelbare forvaltning af redningsberedskabet.

*(Fortsætter på næste side)*

Beredskabskommissionen er bestyrelse for Sydøstjyllands Brandvæsen I/S, der er et kommunalt selskab efter § 60 i lov om kommunernes styrelse.

Bestyrelsen består af ni personer

- fire repræsentanter fra hver af de deltagende kommuner (Horsens og Hedensted),
- én repræsentant fra Sydøstjyllands Politi,
- borgmestrene fra de deltagende kommuner skal i henhold til lovgivningen være medlem,
- tre medlemmer udpeget af Byrådet samt stedfortrædere for dem.

**Beskatningsgrundlag**

Læs mere under punktet "[Udskrivningsgrundlag](#)".

**Beslutningsdygtighed**

Byrådet er beslutningsdygtigt, når mindst halvdelen af medlemmerne er til stede. Det samme gælder for Økonomi- og Erhvervsudvalget og de stående udvalg.

**Beslutningsprotokol**

For hvert møde i Byrådet, Økonomi- og Erhvervsudvalget samt de stående udvalg bliver der lavet en beslutningsprotokol, som – efter mødet – underskrives af medlemmerne.

Hvis du deltager i mødet, har du ret til at få din vigende mening kort noteret i beslutningsprotokollen, jf. styrelsesloven § 13. (Læs mere under punktet "[Afvigende mening](#)").

**Bestiller**

Ved intern kontraktstyring kan man organisere arbejdet sådan, at den enhed, der bestiller opgaven, er adskilt fra den enhed, der udfører den. Bestillerfunktionen fungerer som "køber" af de ydelser, kommunen skal have leveret. Bestiller har ansvaret for, at leverandøren opfylder de krav, der står i aftalen om købet af ydelsen.

I en BUM-model (Bestiller-Udfører-Modtager-modellen) er leverandøren ofte en anden afdeling i kommunen (læs mere under punktet "[BUM-model](#)").

**Besøg på institutioner**

Som byrådsmedlem har du ret til at besøge kommunens institutioner. Et besøg kan afslås, hvis formålet er at varetage partipolitiske eller private interesser. Ønske om besøg skal rettes til borgmesteren eller direktøren for området. Der opfordres til, at besøg på kommunens institutioner sker i udvalgsregi, så alle udvalgets medlemmer får tilbudt at deltage.

Under et besøg skal der tages hensyn til brugerne/borgerne og medarbejderne, og man skal være opmærksom på, at der gælder særlige regler ved fotografering, bl.a. om indhentelse af samtykke fra brugere/borgere og medarbejdere, særligt hvis billederne efterfølgende offentliggøres på sociale medier eller i pressen.

Der må ikke finde valgagitation sted under besøget eller uddeles valgmateriale.

**Bevilling**

En bevilling er Byrådets bemyndigelse til, at der afholdes udgifter eller modtages indtægter vedrørende drifts- og anlægsudgifter.

**Bevillingsnævn**

Byrådet har – sammen med politiet – kompetence til at udstede og inddrage alkoholbevillinger.

Til det formål har Byrådet nedsat et bevillingsnævn, som består af:

- én repræsentant fra politiet,
- fire medlemmer valgt af Byrådet,
- én sagkyndig med viden om virksomhedsøkonomi,
- derudover udpeges to repræsentanter fra hotel- og restaurationsbranchen: én fra arbejdsgiversiden og én fra arbejdstagersiden.

Bevillingsnævnet holder møde fire gange om året.

**Bloktilskud**

Staten finansierer en del af kommunens udgifter via bloktilskud.

**Borger.dk**

Borger.dk er den fælles digitale indgang til det offentlige Danmark. Her er der information, vejledning og selvbetjening fra kommuner, regioner og staten. På borger.dk kan man finde informationer om alt fra barsel, boligstøtte, pension til pas og skat. Der er også en række elektroniske selvbetjeningsløsninger – f.eks. kan man melde flytning, søge boligstøtte og skrive sit barn op til daginstitution.

**Borgerforslag**

Borgere, der kan samle mindst 2.000 underskrifter for et forslag, kan sende forslaget til politisk behandling. Borgerforslag bliver oprettet på Horsens Kommunes hjemmeside. Ønsker man som borger at støtte et forslag, skal man også gøre det via hjemmesiden. Det er kun borgere, der er bosat i Horsens Kommune, der kan oprette og støtte borgerforslag.

**Borgerrådgiver**

Horsens Kommune har en borgerrådgiver. Borgerrådgiveren er ansat af Byrådet og er en rådgivnings- og klageinstans, som er uafhængig af kommunens administration. Borgerrådgiveren skal være med til at styrke dialogen mellem borgerne og kommunens administration.

Hos borgerrådgiveren kan borgerne:

- klage over kommunens sagsbehandling, personalets optræden m.v.
- få hjælp, hvis man har svært ved at forstå en afgørelse fra kommunen.
- få information og rådgivning om, hvordan man klager over kommunens afgørelser, og hvem der kan behandle klagen.
- få hjælp til at komme videre med en klage, hvis man har oplevet diskrimination i kommunen.
- få hjælp til at få genskabt dialogen med kommunens medarbejdere, hvis der er opstået konflikter i en sag.
- komme med forslag til, hvordan kommunens sagsbehandling og betjening kan forbedres.

*(Fortsætter på næste side)*

Borgerrådgiveren kan også deltage som bisidder, hvis der er en samtale, borgeren er utryk ved, og hjælpe borgeren med at forberede sig til samtalen og efterfølgende hjælpe med at samle op på, hvad der kom ud af samtalen.

**Borgerservice**

I Horsens Kommune er Borgerservice og Bibliotek en fælles enhed og borgerens indgang til det offentlige, i tre primære indgange:

- fysisk på Borgerservice på Samsøgade (som flytter til Rådhuset i 2026), Horsens Bibliotek og lokalbibliotekerne.
- den digitale indgang i form af selvbetjeningsløsninger.
- den telefoniske indgang.

Mange offentlige løsninger er digitale. Borgerservice og bibliotekerne fungerer som medbetjeningssteder, hvor borgerne kan få hjælp til digital selvbetjening med MitID.

Borgerne kan få hjælp ved personligt fremmøde eller ved at ringe til Den Digitale Hotline, som har åbent mandag til torsdag fra 8-20, fredag 8-16 og søndag 16-20. Der er også hjælp og vejledning til borgere, der ikke er digitale.

Hos Borgerservice på Samsøgade og på biblioteket i Brædstrup kan borgerne få udstedt pas og kørekort. Borgerservice på Samsøgade løser også mange andre opgaver for borgerne – f.eks. folkeregister, sygesikring, vielser og bevilling af enkeltydelser.

**Borgmesterbeslutning**

Læs mere under punktet "[Formandsbeslutning](#)".

**Brandslukning**

Brandslukning er en kommunal opgave. Horsens Kommune løser opgaven via Sydøstjyllands Brandvæsen.

Se "[Sydøstjyllands Brandvæsen I/S](#)".

**Brugerfinansierede områder**

De brugerfinansierede områder dækker bl.a. kloak, vand og renovation. De betales via takster, som borgerne selv betaler. Økonomien på disse områder skal hvile i sig selv over en årrække – det vil sige, at indtægterne fra taksterne skal dække udgifterne.

**Bruxelleskontor**

Læs mere under punktet "[EU-kontor, Midtjylland Central Denmark EU Office \(CDEU\)](#)".

**Budget**

Et kommunalt budget er et overslag over kommunens udgifter og indtægter for en bestemt periode. Ifølge styrelsesloven skal Økonomi- og Erhvervsudvalget lave et forslag til budgettet for det kommende år og et overslag for de tre følgende år.

Budgettet skal godkendes i Byrådet senest den 15. oktober. Økonomi- og Erhvervsudvalget godkender hvert år en tidsplan for budgetlægningen for det kommende år.

**Budgetgaranti**

Budgetgaranti betyder, at staten kompenserer kommunerne under ét for ændringer i udgifterne på de områder, der påvirkes af konjunktoren. Det gælder bl.a. ændringerne i udgifterne til kontanthjælp, revalidering, førtidspension og aktivering af ledige.

Det samlede kommunale bloktilskud reguleres hvert år i forhold til ændringen i de budgetgaranterede udgifter.

**Budgetkontrol**

De budgetansvarlige har ansvaret for løbende at følge op på, om det økonomiske forbrug holder sig inden for det budget, der er afsat.

**Budgetopfølgning**

To gange om året bliver der lavet politisk budgetopfølgning. Her ser man på, hvordan årets forventede regnskab passer med budgettet. Hvis budgettet ikke kan overholdes, skal der foreslås korrigerende handlinger i budgetopfølgningen, så budgettet overholdes.

**Budgetseminar**

Hvert år bliver der afholdt budgetseminar for Byrådet. Budgetseminaret afholdes typisk i starten af september, hvor det foreliggende budgetforslag bliver gennemgået.

**Budgetvedtagelsen**

Budgettet skal behandles to gange i Byrådet (1. og 2. behandling), og det skal ske med mindst tre ugers mellemrum. Budgettet skal vedtages senest den 15. oktober i året forud for budgetåret.

**BUM-model**

BUM-modellen er en måde at organisere kommunens opgaver på:

**B** = Bestiller: den enhed, der bestiller ydelsen – f.eks. praktisk hjælp til ældre.

**U** = Udfører: Den enhed, der leverer ydelsen

**M** = Modtager: Den borger, der får ydelsen – f.eks. en ældre borger

Bestilleren beskriver opgaven, som skal udføres, og sender den i udbud. Bestilleren vælger udføreren ud fra de opstillede kriterier. Det er bestilleren, som sikrer kvalitet og fører kontrol med de leverede ydelser.

**Business Horsens**

Horsens Kommune varetager opgaver omkring erhvervsfremme via en samarbejdsaftale med Business Horsens. Samarbejdet går blandt andet ud på at øge videns- og kompetenciveauet i Horsens, fremme innovation i Horsens' virksomheder og hjælpe iværksættere i kommunen.

**Business Region Aarhus (BRAA)**

Business Region Aarhus (forkortet BRAA) er et samarbejde mellem de østjyske kommuner om bl.a. interessevaretagelse vedrørende infrastruktur, uddannelse og erhverv. Målet er at skabe størst mulig udvikling og vækst i den østjyske region.

Business Region Aarhus ledes af en politisk styregruppe bestående af de 12 borgmestere. I spidsen for den politiske styregruppe står et formandskab, som udgøres af tre af borgmestrene.

**Byråd (antal medlemmer)**

Antallet af byrådsmedlemmer i kommuner med over 20.000 indbyggere skal være mindst 19 og højst 31.

I Horsens Kommune er antallet af byrådsmedlemmer i styrelsesvedtægten fastsat til 27 medlemmer.

**Byrådets sekretariat**

Som medlem af Byrådet kan du altid få hjælp og sparring hos Byrådssekretariatet. Vi står klar til at hjælpe med praktiske forhold og daglige spørgsmål, der knytter sig til byrådsarbejdet – uanset om det er stort eller småt.

Du er altid velkommen til at kontakte os:

Charlotte Lyrskov – tlf. 30 10 91 66, mail: [cly@horsens.dk](mailto:cly@horsens.dk)

Byrådssekretariatet – tlf. 76 29 20 29, mail: [byraadssekretariatet@horsens.dk](mailto:byraadssekretariatet@horsens.dk)

**Byrådsmøder**

Der er byrådsmøde én gang om måneden. Her fremlægger borgmesteren sager, der ikke har været behandlet i de stående udvalg. Sager, der har været behandlet i de stående udvalg, fremlægges som udgangspunkt af de respektive formænd.

Byrådet er beslutningsdygtigt, når mindst halvdelen af medlemmerne er til stede. Beslutninger vedtages som udgangspunkt ved flertal, medmindre loven siger noget andet. Afstemning foregår ved håndsoprækning (læs mere under punktet "[Afstemning i byrådssalen](#)").

*(Fortsætter på næste side)*

Alle har ret til at overvære den åbne del af byrådsmødet. Efter mødet spiser byrådets medlemmer og direktionen sammen i kantinen.

### Byvåben

Læs mere under punktet "[Kommunevåben](#)".

### Børnetillæg

Byrådsmedlemmer, der har hjemmeboende børn under 10 år, har ret til et børnetillæg. Tillægget reguleres efter gældende reguleringssatser og udgør den 1. april 2026 18.037,51 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.

### Børn- og Ungeudvalget

Børn- og Ungeudvalget træffer afgørelse i sager om børn og unge – f.eks. anbringelse uden for hjemmet uden forældremyndighedsindehavernes samtykke.

Udvalget består af:

- to byrådsmedlemmer,
- to pædagogiskpsykologisk sagkyndige,
- én byretsdommer.

### Børn, Unge og Kultur

Børn, Unge og Kultur er ét af de fire direktørområder og består af:

- Dagtilbudsområdet
- Uddannelsesområdet
- Ungdomscenteret
- Børn og Forebyggelse
- Børn, Unge og Kulturstaben
- Bibliotek, Borgerservice og Fællesskab
- Kultur og Events
- Museum Horsens





## D

### **Daginstitutionbestyrelser**

Forældre med børn i en kommunal dagpleje eller daginstitution har ret til at få oprettet en forældrebestyrelse for den enkelte institution.

I kommunen er dagpleje, vuggestuer og børnehaver organiseret i dagtilbudsområder, hvor hvert område udgør én institution med en forældrebestyrelse. Bestyrelsen skal have et flertal af forældre, ligesom medarbejderne skal være repræsenteret.

Også selvejende daginstitutioner skal have en bestyrelse med et flertal af valgte forældre.

### **Dagsordener**

Dagsordener til alle politiske møder sendes ud senest fire hverdage før mødet. Dagsordenen er formandens udkast og skal godkendes på mødet. Det sker ofte stiltiende.

Alle medlemmer kan bede om ordet, hvis de vil ændre noget i dagsordenen – men ikke for at tale om sagernes indhold.

Hvis et flertal ønsker det, skal en sag fjernes fra dagsordenen.

Som formand eller udvalgsmedlem kan man foreslå nye punkter til dagsordenen. Det kræver, at alle er enige – hvis blot ét medlem protesterer, kan de nye punkter ikke tages op til afgørelse på mødet.

*(Fortsætter på næste side)*

Der gælder undtagelser, bl.a. hvis sagen ikke kan vente til næste møde, eller det er åbenbart, at der kan træffes en beslutning med det samme. Så kan punkterne alligevel behandles.

I forbindelse med godkendelse af dagsordenen besluttes det, om der er sager, der skal flyttes fra den åbne dagsorden til den lukkede dagsorden, eller omvendt.

### **Delegation**

Delegation betyder, at kompetencen gives til en underordnet.

Når der står i en lov, at Byrådet træffer afgørelse, betyder det normalt ikke, at Byrådet selv skal tage stilling i alle sager. Afgørelserne kan delegeres til stående udvalg eller til administrationen. Udvalg, som har fået delegeret opgaver fra Byrådet, kan videredelegere dem til administrationen.

Styrelsesloven bestemmer dog, at visse sager skal behandles af det samlede Byråd.

For eksempel skal årsbudgettet, tillægsbevillinger, anlægsbevillinger, lånoptagelse, garantiforpligtelser og årsregnskabet vedtages af Byrådet (styrelsesloven §§ 38, 40, 41 og 45).

Det gælder også beslutninger om takster for f.eks. daginstitutioner (§ 41a).

Byrådet kan bestemme, at borgmesteren kan afgøre sager på kommunens vegne (delegation til borgmesteren).

### **Delegeretmøde/Topmøde**

Delegeretmøde er KL's øverste myndighed, hvor delegerede byrådsmedlemmer én gang om året mødes til politiske drøftelser om kommunale anliggender.

Hver medlemskommune vælger én delegeret pr. påbegyndt 8.000 indbyggere i kommunen. De delegerede bliver udpeget i forbindelse med det konstituerende møde.

### **Demografi**

Demografi er et udtryk for udviklingen i befolkningens størrelse og alderssammensætning.

### **Deponering**

Kommunen kan vælge enten at eje, leje eller lease bygninger.

Ved leje og leasing er hovedreglen, at det opfattes som et lån, når leje-/leasingaftaler erstatter en kommunal anlægsudgift. Derfor skal kommunen deponere et beløb, der svarer til omkostningen ved opførelse af bygningerne. Hvis kommunen har en uudnyttet låneadgang, kan låneadgangen erstatte deponeringen.

(Læs mere under punkterne "[Lånebekendtgørelse](#)" og "[Låneramme](#)").

Deponerede beløb er likvide midler, som ikke må tælle med i den daglige kassebeholdning. Derfor skal de – regnskabsmæssigt – placeres på særskilte konti.

## Direktion

Direktionen består af fire medlemmer:

Charlotte Lyrskov:	Kommunaldirektør
Bjarke Butt Eriksen:	Direktør for Teknik og Miljø
Jes Svenninggaard:	Direktør for Job og Velfærd
Mette Faust Kjær:	Direktør for Børn, Unge og Kultur

## Direktionens Stabe

Direktionens Stab er ét ud af fire direktørområder og består af:

- HR & Jura
- Strategi og Kommunikation
- Økonomi og IT

## Direktørområder

Kommunens administration er organiseret i fire direktørområder:

Direktionens Stab:	Kommunaldirektør Charlotte Lyrskov
Teknik og Miljø:	Direktør Bjarke Butt Eriksen
Job og Velfærd:	Direktør Jes Svenninggaard
Børn Unge og Kultur:	Direktør Mette Faust Kjær

## Diæter

Læs mere under punktet "[Vederlag](#)".

## Dueslag

I postrummet ved byrådssalen har du og de andre byrådsmedlemmer et dueslag, hvor al papirpost bliver samlet.

## DUT-princippet

DUT står for Det Udvidede Totalbalanceprincip og betyder, at staten kompenserer kommunerne, når kommunen får nye opgaver, der tidligere lå hos staten. Omvendt – hvis kommunen får færre opgaver, bliver der trukket midler tilbage.

## Dækningsafgift

Dækningsafgift er en kommunal afgift, der kan opkræves som skat på visse erhvervsjendomme. Afgiften varierer og ligger mellem 0 og 10 promille af bygningens værdi.

I Horsens Kommune opkræves der ikke dækningsafgift af forretningsejendomme.

## E

### Efterretningssager

Når en sag står som efterretningssag på dagsordenen, betyder det, at der ikke skal træffes beslutning. Formålet er at orientere og give mulighed for kommentarer og debat.

Opstår der under debatten et forslag til beslutning, kan byrådet træffe beslutning, hvis alle er enige om det.

### Ekspropriation

I henhold til visse love kan Byrådet ekspropriere, hvilket betyder, at borgeren får frataget ejendomsretten eller andre rettigheder til fast ejendom.

Det kan f.eks. være for:

- at tilvejebringe jord til anlæg af en vej.
- at sikre, at en lokalplan kan blive til virkelighed, hvis ekspropriationen er afgørende for projektet.

Ved ekspropriation får ejeren fuld erstatning.

Hvis parterne ikke kan blive enige om erstatningen, bliver beløbet fastsat af en taksationskommission, hvis afgørelse kan indbringes for domstolene.

Der er også mulighed for at købe jord på ekspropriationslignende vilkår. Det betyder, at ejeren af ejendommen ikke bliver eksproprieret, men sælger jorden på vilkår, der betyder, at vedkommende undgår beskatning af avancen ved salget af jorden.

### Ekstraordinære møder

I henhold til styrelseslovens § 8 kan borgmesteren indkalde til ekstraordinære byrådsmøder, når en sag haster så meget, at det ikke kan vente til næste ordinære møde.

Borgmesteren skal indkalde til ekstraordinært byrådsmøde, når mindst en tredjedel af medlemmerne kræver det. Indkaldelse til ekstraordinært møde skal normalt ske med et varsel på fire hverdage, og det er borgmesteren, der fastsætter tid og sted.

### Elektroniske dagsordener

Læs mere under punktet "[First Agenda Prepare](#)".

### Enhedsforvaltning

Administrationen udgør en enhedsforvaltning, som gør det muligt at skabe sammenhæng på tværs af administrationens områder.

### Erhvervsfremme

Læs mere under punktet "[Business Horsens](#)".

### Erstatningsansvar

Byrådsmedlemmer kan gøres erstatningsansvarlige, hvis de med vilje eller ved simpel uagtsomhed træffer afgørelser, der er i strid med f.eks. 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 (læs mere under punktet "[Ankestyrelsen - det kommunale tilsyn](#)").

### EU-kontor, Midtjylland Central Denmark EU Office (CDEU)

Horsens Kommune bidrager til et EU-kontor i Bruxelles. Kontorets mission er at sikre borgere, virksomheder og institutioner i Business Region Aarhus størst muligt udbytte af det europæiske samarbejde, og gennem opbygning af netværk i Midtjylland at styrke internationalisering, videndeling, læring, opgaveløsning, EU-støtte m.v. i hele regionen.





## F

### Fagudvalg

Læs mere under punktet "[Stående udvalg](#)".

### First Agenda Prepare

Byrådets og udvalgenes dagsordener og referater med bilag er tilgængelige på app'en First Agenda Prepare. Det gælder både de åbne og lukkede punkter.

### Fleksjob

Et fleksjob betyder, at medarbejdere/personer, der har en varig begrænsning i deres arbejdsevne, kan beholde muligheden for at være i job. Et fleksjob kan oprettes inden for alle arbejdsområder, funktioner og stillingstyper i både offentlige og private virksomheder. Størrelsen af tilskuddet til lønnen afhænger af lønnen.

### Folkeoplysning/folkeoplysende foreninger

Kommunen giver tilskud til godkendte folkeoplysende foreninger i henhold til folkeoplysningsloven. Det drejer sig om lokaletilskud, medlems- og grundtilskud samt tilskud til kurser og materialer. Derudover kan foreningerne få adgang til kommunale lokaler, som kommunen stiller til rådighed for deres aktiviteter.

Oplysningsforbund/aftenskoler er også omfattet af folkeoplysningsloven. Der gives tilskud til disse i form af delvis dækning af lærerløn, lederhonorar og lokaletilskud.

Kommunen har en folkeoplysningspolitik. Politikken samt regler og retningslinjer kan findes på kommunens hjemmeside.

### Folketingets Ombudsmand

Alle borgere kan klage til Folketingets Ombudsmand over en kommunal afgørelse, handling eller undladelse.

Hvis der er en administrativ klagemulighed, skal den bruges, før der klages til Ombudsmanden.

Ombudsmanden kan kritisere og anbefale myndigheder at behandle en sag igen og eventuelt ændre deres afgørelse, men ombudsmanden kan ikke selv træffe afgørelser.

Ombudsmanden kan tage stilling til juridiske spørgsmål, men ikke spørgsmål, som kræver anden faglig viden.

### Fonde

En fond er en selvstændig juridisk enhed, hvis forhold er fastlagt i en vedtægt (også kaldet en fundats). Fonde kaldes ofte "selvejende institutioner". For at være en fond skal den have et klart formål, sin egen økonomi og en selvstændig ledelse.

En lang række institutioner er organiseret som fonde f.eks. FÆNGSLET, Parkhallen, selvejende daginstitutioner, andre selvejende institutioner på det sociale område, gymnasier, erhvervsskoler og universiteter.

### Forfaldsgrunde

Læs mere under punktet "[Lovlige fraværsgrunde](#)".

### Formandsbeslutninger

Borgmesteren kan – på Byrådets vegne – afgøre visse sager. Det gælder sager, der haster, eller hvor der ikke er tvivl om, hvad der skal besluttet (jf. styrelseslovens § 31).

Sager, der efter lovgivningen kun kan afgøres på et byrådsmøde, kan borgmesteren dog ikke afgøre som utvivlsomme eller hastende. Det betyder, at borgmesteren ikke kan give bevillinger, optage lån eller købe eller sælge fast ejendom på egen hånd, uanset hvor hastende eller utvivlsomme sagerne virker, eller de fordele, der eventuelt kan være ved en hurtig handel i forbindelse med fast ejendom.

Hvis borgmesteren træffer en beslutning efter §31, skal Byrådet orienteres senest på førstkommende ordinære byrådsmøde.

Udvalgsformænd kan også i særlige tilfælde afgøre sager på udvalgets vegne – men kun hvis sagen haster eller ikke giver anledning til tvivl (jf. styrelseslovens § 22, stk. 2). Borgmesteren skal underrettes på forhånd om afgørelse af sager, der ikke tåler opsættelse.

### Forplejning

I forbindelse med udvalgsmøder serveres en let forplejning. Ved ordinære byrådsmøder serveres der efter mødet en let middag i kantinen. En uge før mødet bliver der sendt en kalenderinvitation til at deltage i spisningen.

Hvis man ikke deltager i middagen, melder man afbud ved at afslå invitationen i kalenderen eller ved at melde afbud til Byrådssekretariatet senest fredag før mødet om tirsdagen (på [byraadssekretariatet@horsens.dk](mailto:byraadssekretariatet@horsens.dk)).

Der er ikke forplejning til gruppemøder og andre aktiviteter, som ikke er direkte forbundet med varetagelsen af det kommunale hverv. Til disse møder kan der bestilles forplejning i kantinen mod betaling.

**Forretningsorden**

Forretningsordenen beskriver, hvordan byrådsmøder skal afvikles – herunder regler for dagsordener, afstemninger og udarbejdelse af protokoller. Udvalgene har ikke deres egen forretningsorden, men kan vedtage en sådan. Byrådets forretningsorden anvendes som vejledning for udvalgene.

**Forsikring af byrådsmedlemmer**

Som byrådsmedlem er du dækket af følgende forsikringer:

- Ulykkesforsikring, hvis du kommer til skade i forbindelse med dit arbejde som byrådsmedlem.
- Rejseforsikring, når du rejser for kommunen, og rejsen er betalt af kommunen.
- Bestyrelsesansvarsforsikring, hvis du er udpeget af Byrådet til at sidde i repræsentantskab eller bestyrelse i selskaber, virksomheder, nævn, kommissioner el.lign.

**Forsikring generelt**

Kommunens forsikrings- og risikoarbejde varetages af "Risiko og Forsikring", der hører under den centrale økonomiafdeling.

**Forslag**

Som byrådsmedlem kan du tage ethvert emne op, der vedrører kommunen, og komme med forslag til en beslutning.

Du har ret til at få en sag på dagsordenen, hvis du:

- sender anmodning til borgmesteren inden for den frist, der står i kommunens forretningsorden.
- og sagen ikke er den samme som en tidligere behandlet sag, medmindre der er sket ændringer i grundlaget for den tidligere behandling (jf. styrelsesloven § 11).

**Fortrolige papirer**

Fortrolige papirer lægges i makuleringsspanden i Byrådets garderobe ved siden af byrådssalen. Intern Service sørger for, at indholdet bliver makuleret. Læs mere under punktet "[Affald til makulering](#)".

**Forvaltningslov**

Forvaltningsloven giver borgerne forskellige rettigheder og beføjelser, når kommunen behandler en sag, hvor der skal træffes afgørelse.

Det gælder blandt andet regler om:

- inhabilitet
- vejledning
- aktindsigt
- partshøring
- begrundelse og klagevejledning

Loven indeholder også regler om tavshedspligt, som gælder for alle områder inden for den kommunale forvaltning – også dem, hvor der ikke bliver truffet afgørelse.

**Fotokopiering**

Kopimaskinerne på rådhuset kan du som byrådsmedlem bruge, når du skal printe og fotokopiere materiale til brug for byrådsarbejde. Du skal bruge dit nøglekort for at anvende kopimaskinerne.

### **Fravær fra civilt arbejde**

Som byrådsmedlem har du ret til fravær fra dit arbejde – både i det offentlige og i det private – for at passe dit arbejde i Byrådet. Det gælder ved:

- møder i Byrådet.
- møder i udvalgene og andre organer, hvor du er valgt at Byrådet.
- seminarer besluttet at kommunalbestyrelsen.

Retten til fravær gælder ikke ved forberedelse, møder i partigrupper, besigtigelser, temamøder og andre opgaver i forbindelse med hvervet.

### **Fritagelse for hvervet som byrådsmedlem**

Hvis du som byrådsmedlem ønsker at blive fritaget fra hvervet, kan du bede om det, hvis du har en rimelig grund – det kan f.eks. være helbredsproblemer, andet offentligt hverv, forretning ellign.

Det er byrådet, der beslutter, om din anmodning skal imødekommes. Hvis du får afslag, kan du klage til Indenrigs- og Sundhedsministeriet (læs mere under punktet "[Udtræden af Byrådet](#)").

### **Fungerende borgmester**

Hvis borgmesteren er fraværende i en periode af mindst to måneders varighed, skal Byrådet vælge en fungerende borgmester. På den måde er det ikke automatisk 1. viceborgmesteren, der overtager funktionen som borgmester.

### **Fællesindkøb Midt**

Horsens Kommune har en fælles indkøbsfunktion med Hedensted, Odder og Samsø. Indkøbsfællesskabet hedder Fællesindkøb Midt og har til huse på Horsens Rådhus. Fællesindkøb Midt varetager hovedsageligt opgaver vedrørende udbud af varer og tjenesteydelser til de fire kommuner.

### **FÆNGSLET**

FÆNGSLET var frem til 2006 et berygtet statsfængsel, der husedes omkring 175 af landets farligste fanger. I 2006 blev fangerne flyttet til Enner Mark, det nye Statsfængslet Østjylland. Horsens Kommune købte de forladte bygninger i 2015.

I dag rummer FÆNGSLET både et internationalt anerkendt fængselsmuseum, moderne conferencefaciliteter, et sleep-in-hotel, et iværksætttermiljø og en café. De senere år har FÆNGSLET desuden dannet ramme for en række store koncerter samt kunst- og kulturfestivaler. På den måde har FÆNGSLET udviklet sig til at blive et af kommunens helt store vartegn.

# GH

## G

### **Gaver til byrådsmedlemmer**

Der er ingen faste regler for, hvilke gaver du som byrådsmedlem må modtage i din egenskab af at være byrådsmedlem. Som rettesnor anbefales de retningslinjer, der gælder for kommunens ansatte. Dem finder du under "Byråds-service" på Horsens Kommunes Byrådsportal.

### **Gennemsnitlig kassebeholdning**

Gennemsnitlig beholdning af likvide aktiver over de seneste 365 kalenderdage.

### **Godkendelse af dagsordenen**

Den udsendte dagsorden er et udkast.

Møderne indledes derfor med, at der tages stilling til godkendelse af dagsordenen. I praksis sker godkendelsen ofte stiltiende (læs mere under punktet "[Dagsordener](#)").

### **Godsbanekvarteret**

Godsbanekvarteret omfatter arealerne omkring baneterrænet mellem Vestergade i nord og Bygholm Parkvej i syd. Godsbanekvarteret er allerede i dag under udvikling, og både Ungekulturhuset Platform K, Håndværkerkollegiet og Campus er taget i brug.

### **Grundlisteudvalg**

Grundlisteudvalget har til opgave at vælge et antal personer fra kommunen, som vurderes egnede til at blive domsmænd og nævninge i retssystemet. Udvalget består af fem personer, der bliver udpeget af Byrådet. Det behøver ikke være byrådsmedlemmer.

### Gruppemøder

Det er almindelig praksis, at partierne holder gruppemøde inden byrådsmøderne. Til gruppemøder i forbindelse med byrådsarbejdet kan partierne bruge mødelokalerne på rådhuset. Reservation af mødelokaler til faste møder kan lægges i kalenderen. Byrådssekretariatet hjælper gerne med det – de kan kontaktes på [byraadssekretariatet@horsens.dk](mailto:byraadssekretariatet@horsens.dk).

### Gudenåsamarbejdet

Gudenåsamarbejdet er et samarbejde mellem de syv Gudenåkommuner: Horsens, Hedensted, Skanderborg, Silkeborg, Viborg, Favrskov og Randers. Formålet med samarbejdet er at gøre Gudenåens oplevelsesmuligheder mere synlige og tilgængelige.

Samarbejdet blev igangsat af Gudenåskomiteén, og siden 2015 er det blevet varetaget af et forum bestående af borgmestrene fra de syv kommuner. De mødes typisk én gang om året. Imellem møderne står kommunaldirektørerne for det overordnede arbejde. En faglig styregruppe er ansvarlig for den praktiske koordinering og det udførende arbejde.

## H

### Handicapråd

Handicaprådet rådgiver Byrådet i handicappolitiske spørgsmål. Rådet fungerer også som et bindeled mellem borgerne og Byrådet og hjælper med at bringe borgernes synspunkter og erfaringer ind i det lokale arbejde på området.

*(Fortsætter på næste side)*

Handicaprådet består af i alt ti personer:

- fem personer udpeget efter indstilling af Danske Handicaporganisationer (DH),
- to personer udpeget blandt Byrådets medlemmer,
- tre personer udpeget af Byrådet blandt Horsens Kommunes embedsmænd inkl. Sekretær for Handicaprådet.

### Havnen - Masterplan (2010)

Masterplanen er et led i planlægningen af omdannelsen af store dele af Horsens Havn til forskellige byformål. Masterplanen omfatter også dele af den nuværende erhvervshavn.

Masterplanen skal fungere som rettesnor for omdannelsen af havnen. Det er primært en strategisk plan med målsætninger og rammer for havnens enkelte dele, men den giver også et fysisk billede af mulige udformninger og anvendelser af byrum og bebyggelser. Masterplanen er et forpligtende beslutningsdokument for Byrådet og administrationen og en kilde til information, inspiration og offentlig debat.

Masterplanen er kommunens udspil til havnens udformning og anvendelse mange årtier frem. Masterplanen vil blive suppleret med andre kommunale initiativer, der kan fremme mulighederne for – og bevidstheden om – havnens enorme muligheder for at gøre Horsens til en endnu mere levende og spændende by. Det er en stor og kompleks opgave, der kun kan løses i fællesskab.

### Helhedsplaner for lokalcenterbyer og bydele i Horsens

Helhedsplaner, strukturplaner, udviklingsplaner og masterplaner er alle betegnelser for forskellige plantyper for den fysiske planlægning af byer og byområder.

Helhedsplanerne for lokalcenterbyerne og bydelene udarbejdes for at danne et overblik over forskellige potentialer og problemstillinger i bestemte byer eller områder. Planerne skal fungere som rettesnor for fremtidig planlægning, initiativer og projekter i byen eller området. Derudover skal planerne afspejle de politiske visioner for, hvordan vi sikrer den langsigtede og bæredygtige udvikling i byerne og byområderne. Planerne bliver til i samarbejde med byernes lokalråd m.fl.

Helhedsplaner for lokalcenterbyerne og bydelene er uformelle og ikke juridisk bindende, som f.eks. en lokalplan er.

### Hjertestarter

Der er fire hjertestartere på rådhuset. Hvis uheldet er ude, og du har brug for en hjertestarter, finder du dem her:

- 1 uden for til højre for hovedindgangen – her skal der bruges kode: 2412
- 1 ved elevatoren ved rotunden i blok F på niveau 2
- 1 ved elevatoren ved rotunden i blok F på niveau 3
- 1 hos Intern Service i Blok C på niveau 0.

Der er også førstehjælpskasser i alle blokke og på alle etager. Du finder førstehjælpskasserne de steder, hvor gangene krydser hinanden.

Det er en god idé, at du tjekker, hvor der er en hjertestarter og en førstehjælpskasse tættest på dig.

### Hjælp fra administrationen

Hvis du som byrådsmedlem har spørgsmål, eller der opstår problemer med et eller andet, er du altid velkommen til at henvende dig til direktøren for den afdeling, som spørgsmålet vedrører. Hvis du er i tvivl om, hvor du skal henvende dig, kan du kontakte Byrådssekretariatet på [byraadssekretariatet@horsens.dk](mailto:byraadssekretariatet@horsens.dk) eller på telefon: 76 29 20 29, så hjælper de dig videre.

### Horsens & Friends

Horsens & Friends er et selskab, der arbejder for at skabe spændende og banebrydende events og kulturbegivenheder i Horsens Kommune. Det er bl.a. Horsens & Friends, der står bag de store koncerter og sportsbegivenheder i Horsens. Koncerterne har spillet en vigtig rolle i at sætte Horsens på landkortet som en kultur- og oplevelsesby.

Bag organisationen står en sammenslutning af omkring 100 lokale virksomheder, der bidrager økonomisk til at realisere de store arrangementer.

### Horsens Erhvervshavn

Horsens Kommune ejer en erhvervshavn, der er organiseret som en kommunal selvstyrehavn. Det betyder, at havnen er en selvstændig virksomhed, som styres af Byrådet. Byrådet har valgt en havnebestyrelse, der varetager ledelsen af havnen.

### Horsens Vand Energi A/S

Horsens Vand Energi A/S er etableret pr. 1. januar 2011. Selskabets primære aktivitet er at producere elektricitet og varme på et biogasmotoranlæg etableret i 2012. Horsens Vand Energi A/S er 100 % ejet af Horsens Vand Holding A/S.

**Horsens Vand A/S**

Horsens Vand A/S blev dannet i 2010 med baggrund i den nye vandsektorlov. Horsens Vand A/S producerer og leverer forsyning af drikkevand samt renser og afleder spildevand.

Pr. 1. januar 2017 indtrådte Horsens Vand A/S sammen med Odder Kommune i et fælles serviceselskab Samn Forsyning, hvor drift og administration er samlet. Horsens Vand A/S er 100 % ejet af Horsens Vand Holding A/S.

**Horsens Vand Holding A/S**

Horsens Vand Holding A/S er moderselskab for Horsens Vand A/S og Horsens Vand Energi A/S og er 100 % ejet af Horsens Kommune.

**Hovedudvalget**

Hoved-MED-udvalg eller Hovedudvalget (HU) er det over-ordnede udvalg for samarbejdssystemet mellem medarbejdere og ledelsen (læs mere under punktet "[MED-udvalg](#)").

**Huslejævn**

Nævnet afgør uenigheder i sager mellem lejere og udlejere vedrørende spørgsmål, som kan opstå i privat boligbyggeri.

Der skal nedsættes huslejævn i alle kommuner, eller flere kommuner kan i fællesskab etablere fælleskommunale huslejævn. Horsens Kommune har et fælles huslejævn med Odder og Hedensted Kommuner.

*(Fortsætter på næste side)*

Nævnet består af:

- Formanden, der er jurist og beskikket af Boligministeriet efter indstilling fra Byrådet,
- ét medlem, der udpeges af Byrådet efter indstilling fra de større udlejerforeninger i kommunen,
- ét medlem, der udpeges efter Byrådets indstilling fra de større lejerforeninger i kommunen.





## **Infoforum**

Slides og materiale fra temamøder, budgetseminar, borgermøder m.v. kan ses på Byrådets Infoforum i dagsordensapp'en First Agenda Prepare.

## **Inhabilitet**

Der findes to former for inhabilitet: generel og speciel inhabilitet.

### Generel inhabilitet

- Hvor du som byrådsmedlem ikke må varetage bestemte poster, fordi du regelmæssigt vil kunne havne i særlige interessekonflikter – det kan f.eks. være på grund af et job eller en position.

### Speciel inhabilitet

- Hvor du som byrådsmedlem ikke må deltage i behandlingen af en bestemt sag, fordi du har en særlige interesse eller tilknytning til den pågældende sag.

Reglerne for inhabilitet skal forhindre, at private interesser – bevidst eller ubevidst – overtrumfer de almene interesser, du er valgt til at varetage. Reglerne beskytter også dig som byrådsmedlem mod mistanke om magtmisbrug og sikrer tilliden til det politiske system.

Du kan læse mere om inhabilitet på Horsens Kommunes Byrådsportal under 'Dit politiske arbejde' og 'Dine juridiske rammer'. Du er velkommen til at kontakte Byrådssekretariatet eller Juridisk Afdeling, hvis du er i tvivl om, hvorvidt der foreligger inhabilitet.

## Initiativret

Som byrådsmedlem kan du jf. styrelseslovens §11 stk. 1 indbringe alle spørgsmål om kommunens anliggender for Byrådet og fremsætte forslag til beslutning herom.

Bestemmelsen giver dig som byrådsmedlem ret til at få en sag optaget på dagsordenen til et byrådsmøde. Det gælder både sager, der allerede behandles i et udvalg eller i den kommunale administration, og andre sager.

Byrådet kan dog afvise at tage sagen på dagsordenen, hvis den er identisk med en tidligere behandlet sag – medmindre der er fremkommet nye oplysninger, eller grundlaget for den tidligere behandling har ændret sig.

## Institutionsbesøg

Læs mere under punktet "[Besøg på institutioner](#)".

## IT-hjælp

IT-support er en del af IT-afdelingen, som tilbyder teknisk support til byrådsmedlemmer og ansatte. IT-support er placeret på rådhuset i Parterre. Du kan kontakte IT-support på mail: [1234@horsens.dk](mailto:1234@horsens.dk) eller på telefon: 76 29 12 34.

## IT-udstyr

Medlemmer af Byrådet får tilbud om følgende udstyr:

- PC og iPad
- Mobiltelefon
- Taske til PC og cover til iPad og telefon

*(Fortsætter på næste side)*

- Internetforbindelse op til 300 kr./måned (omkostningerne kan refunderes)
- Mobilabonnement med fri tale i ind- og udland (Europa) samt 10 GB data pr. måned i Danmark eller 5 GB data. Telefoni og databrug i udlandet må kun ske i forbindelse med byrådsarbejdet.
- Sim-kort til iPad med et abonnement på 10 GB data

Hvis du har brug for hjælp i forbindelse med selve udstyret, kan hjælp fås ved henvendelse til IT-support.

Hvis du har brug for hjælp til udlæg/refusion af udgifter eller spørgsmål om udgifterne til IT-udstyr, internet og telefon, kan du kontakte Byrådssekretariatet på telefon 76 29 20 29 eller [byradssekretariatet@horsens.dk](mailto:byradssekretariatet@horsens.dk)





## J

### **Jordforsyning**

Læs mere under punktet "[Køb og salg af fast ejendom](#)".

### **Job og Velfærd**

Job og Velfærd er ét af fire direktørområder og består af:

- Job- og Velfærdsstaben
- Sundhed og Ældre
- Beskæftigelse
- Handicap, Psykiatri og Socialt Udsatte

## K

### **Kalender**

Læs mere under punktet "[Mødeplan](#)".

### **Kantine**

Som byrådsmedlem har du mulighed for at bruge rådhuskantine i forbindelse med dit byrådsarbejde.

### **Kassebeholdning**

Summen af kommunens indestående i banker, værdipapirer og kontante beholdninger.

### **Kassekreditregel**

Kassekreditreglen betyder, at kommunens kassebeholdning skal være positiv, når der ses på det daglige gennemsnit over det seneste år.

### **Kattegat Kommune**

”Kattegat Kommune” – kaldet Kattegatkurset – er et kursus, som er målrettet nyvalgte byrådsmedlemmer og afvikles i foråret 2026. Kurset er en indføring i det kommunalpolitiske arbejde. Kurset udbydes af Komponent. Tilmelding sker ved udfyldelse af en blanket, du får tilsendt på mail. Er du i tvivl, kan du kontakte Byrådssekretariatet. Læs mere under punktet [”Komponent”](#).

### **KKR**

Kommunekontaktrådet (KKR) har til formål at fremme kommunernes fælles interesser i regionalpolitiske spørgsmål, styrke kommunalbestyrelsernes indflydelse på den regionale udvikling og varetage opgaver af fælles interesse for kommunerne i regionen.

KKR består af borgmestrene fra de 19 kommuner i regionen samt et antal kommunalbestyrelsesmedlemmer.

KKR afspejler stemmefordelingen ved kommunalvalget i kommunerne i regionen.

### **KL**

Kommunernes Landsforening (KL) er interesse- og medlemsorganisation for landets 98 kommuner.

KL arbejder for kommunernes fælles interesser. De tilbyder rådgivning og service til kommunerne og sørger for, at kommunerne får aktuel og relevant information. KL er ledet af en bestyrelse, udpeget af kommunerne.

### **Klagevejledning**

Når forvaltningen træffer en skriftlig afgørelse, der går parten imod, og hvor afgørelsen kan påklages, skal der følge en klagevejledning med.

Klagevejledningen skal indeholde:

- hvem man kan klage til (klageinstans),
- hvordan man klager (fremgangsmåde),
- om der er tidsfrist for at klage.

### **Kommunalfuldmagten**

Kommunalfuldmagtsreglerne er de uskrevne regler, der fortæller, hvilke opgaver en kommune må tage sig af, når der ikke står noget i loven om det. Hvis en opgave allerede er reguleret i lovgivningen (f.eks. love eller bekendtgørelser), gælder kommunalfuldmagten ikke – her skal kommunen følge de skrevne regler.

Det kan være en svær vurdering at afgøre, om en opgave er tilladt efter kommunalfuldmagten.

Grundlæggende gælder disse principper:

- opgaven skal være til gavn for kommunens borgere som helhed,
- kommunen må ikke overtage opgaver, der hører under andre myndigheder,
- kommunen må ikke give støtte til enkeltpersoner eller virksomheder, medmindre der er en lov, der giver tilladelse.

*(Fortsætter på næste side)*

Eksempler på opgaver efter kommunalfuldmagten:

- Tiltag inden for fritid, kultur og idræt, f.eks. støtte til foreninger. Som udgangspunkt skal aktiviteterne være noget, som kommunen selv ville kunne varetage.
- Produktion til eget brug, f.eks. vaskeri til kommunens institutioner.

### **KommuneKredit**

KommuneKredit er en forening, der har til formål at yde lån til kommuner og regioner og til selskaber/institutioner med 100 pct. kommunegaranti.

### **Kommuneleasing**

Kommuneleasing er et kommuneejt firma, som tilbyder kommuner leasing af biler, IT-udstyr mv.

### **Kommuneplan**

Kommuneplanen er kommunens overordnede og langsigtede plan med et 12-årigt sigte. Den sætter rammerne for, hvordan kommunen skal se ud og fungere på længere sigt.

Planen bliver revideret hvert fjerde år. Det sker på baggrund af en kommuneplanstrategi, som udarbejdes midt i planperioden. Strategien er med til at justere kursen, så planen passer til nye behov og udfordringer.

Kommuneplanen handler blandt andet om:

- hvor boliger, erhverv og servicefunktioner skal placeres,
- hvordan trafik og transport skal hænge sammen,
- hvor der skal være grønne områder og natur,
- hvordan vi bruger det åbne land.

### **Kommunevåben**

Kommunen har eneret til at bruge sit kommunevåben. Det betyder, at ingen andre – heller ikke virksomheder – må bruge våbenet uden forudgående tilladelse.

### **Kommunikation**

Alle byrådsmedlemmer får i starten af byrådsperioden introduktion til pressehåndtering og kommunens forskellige kommunikationskanaler.

Strategi og Kommunikation står desuden til rådighed med sparring til udtalelser til pressen, når du som byrådsmedlem udtaler dig på kommunens vegne.

### **Kompetenceplaner**

En kompetenceplan er en oversigt over, hvem der har kompetencen til f.eks. at bevilge en ydelse, give et påbud, visitere til en ældrebolig osv.

### **Komponent**

Komponent er Kommunernes Udviklingscenter, og tilbyder kurser, foredrag mv. for både politikere og embedsmænd.

### **Konkurrenceudsættelse**

Konkurrenceudsættelse handler om at sikre, at de offentlige opgaver bliver løst "bedst og billigst". Det gør man ved at give private leverandører mulighed for at give tilbud på opgaveløsningen.

For at måle, hvor meget kommunerne konkurrenceudsætter, bruger man IKU – Indikator for Konkurrenceudsættelse. Den er et mål for, hvor mange opgaver kommunen konkurrenceudsætter i forhold til de opgaver, som er mulige at konkurrenceudsætte.

**Konstituerende møde**

Inden et nyt byråd træder i funktion, afholdes der i perioden mellem den 1. og 15. december et konstituerende møde, hvor der vælges borgmester, viceborgmestre, udvalgsformænd samt medlemmer til stående udvalg, råd, nævn og bestyrelser.

**Kredsraad vedr. politiets virksomhed**

Kredsrådet består af politidirektøren, der er formand, og borgmestrene i de kommuner, som politikredsen omfatter.

I kredsrådet taler man om emner, der handler om politiets arbejde og organisering i politikredsen.

Derudover drøftes:

- Udviklingen i kriminalitet.
- Samarbejdet mellem politiet og lokalsamfundet, herunder en lokal samarbejdsplan.

**Kurser, konferencer**

Som byrådsmedlem har du mulighed for at deltage i kurser, der er nødvendige og relevante for dit arbejde i byrådet – eller for de hverv, hvor du er udpeget af Byrådet.

Ved kurser forstås arrangementer af orienterende karakter, hvor der indgår egentlig undervisning som en væsentlig del. Kursuslignende arrangementer som seminarer, konferencer, årsmøder, orienteringsmøder mv. betragtes også som kurser.

Kurset vil normalt være uden direkte sammenhæng med verserende sager i Horsens Kommune.

*(Fortsætter på næste side)*

Kurser, der henvender sig til byrådsmedlemmer, betragtes som relevante, når de i væsentligt omfang vedrører:

- kommunens styrelse,
- lovgivning og aftaler på det kommunale område,
- kommunens budgetlægning og økonomistyring og
- kommunens planlægning, prioritering og omstilling indenfor de områder, Byrådet og dets udvalg varetager, jf. styrelsesvedtægten.

Kurser, der henvender sig til byrådsmedlemmer, betragtes desuden som relevante, når de er udbudt af:

- Horsens Kommune
- Komponent – Kommunernes Udviklingscenter
- Kommunernes Landsforening
- Ministerier og andre offentlige myndigheder/institutioner

Hvis du er udpeget til et hverv af Byrådet (jf. lov om kommunens styrelse, § 16, litra b), og der findes et kursus, der i væsentlig grad handler om det område, så anses kurset som relevant for dig.

Økonomi- og Erhvervsudvalget er bemyndiget til at afklare alle tvivlsspørgsmål i forbindelse med kurser for byrådsmedlemmer.

**Kvalitetsstandarder**

En kvalitetsstandard beskriver den politiske målsætning for, hvordan kommunen tilrettelægger serviceniveauet på et område.

*(Fortsætter på næste side)*

Den fortæller:

- Hvilke mål og prioriteringer Byrådet har vedtaget.
- Hvilke tilbud borgerne kan forvente, hvis de har brug for hjælp på det område, kvalitetsstandarderne vedrører.

Når kvalitetsstandarderne offentliggøres, bliver det tydeligt for borgerne, hvad de kan forvente.

I forhold til den enkelte borger skal Byrådet dog tage udgangspunkt i borgerens behov for hjælp i forbindelse med afgørelsen af de konkrete sager.

### **Kystlandet**

Kystlandet er et turismesamarbejde mellem Horsens, Odder og Hedensted Kommuner. Hensigten er at styrke og udvikle turismen i de tre kommuner. Det gælder både ferieturisme og erhvervssturisme.

### **Køb og salg af fast ejendom**

Kommunens køb og salg af fast ejendom varetages som udgangspunkt af det direktørområde, der hedder Direktionens Stab.

De varetager salg af kommunale bygninger, køb og salg af jord, herunder byggegrunde - både parcelhusgrunde og erhvervsgrunde.





## L

### **Landsbyrådet**

Landsbyrådet er et fælles forum for landsbyerne i kommunen. Det fungerer som kontakttled mellem landsbyerne og kommunen og er med til at styrke dialogen. Gennem Landsbyrådet kan landsbyerne udveksle idéer og erfaringer om landsbyforhold og bidrage til det generelle kendskab til landsbyernes forhold.

Valget til Landsbyrådet sker på et årligt borgermøde, der er åbent for alle beboere i landsbyerne. Horsens Kommune er repræsenteret på møderne med embedsmænd fra Horsens Sund By og Teknik og Miljø.

Landsbyrådet støttes økonomisk af Horsens Kommune. Det betyder bl.a., at lokale projekter i medlemslandsbyerne via Landsbyrådet kan søge støtte i form af økonomisk tilskud og proceshjælp.

### **Leasing**

Leasing er en finansieringsform, som kommunen bruger. Det kan ses som en mellemting mellem leje- og lånefinansiering.

Udlejer har ejendomsretten til det, der leases. Leasingtager har ret til at bruge det i den aftalte periode.

### **Likviditet**

Likviditet er et udtryk for, hvor stor kommunens kassebeholdning er. Beløbet kan svinge meget fra dag til dag. Det skyldes, at kommunen nogle dage får store indtægter, mens der andre dage er store udgifter - f.eks. til lønninger og overførsler.

## Lokalplaner

Læs mere under punktet "[Planer](#)".

## Lovlige fraværsgrunde

Du kan være forhindret i at deltage, hvis det drejer sig om:

- helbredsbettinget fravær
- graviditets-, barsel og adoptionsorlov
- ferie
- varetagelse af andre offentlige hverv
- forretningsmæssige opgaver

## Lovliggørelse

På lovområder inden for Teknik og Miljø kan kommunen i nogle tilfælde lovliggøre ulovlige forhold. Det kan ske på to måder:

- Fysisk lovliggørelse: De faktiske forhold bringes i orden, så de lever op til loven. Eksempel: en bygning ændres, så den overholder reglerne.
- Retlig lovliggørelse: Kommunen træffer en afgørelse, der gør forholdet lovligt – f.eks. ved at give en tilladelse, en dispensation eller ved at vedtage en ny lokalplan.

## Lov- og cirkulæreprogram

Lov- og cirkulæreprogram er en opgørelse over den kompensation, kommunen får eller afgiver, når den overtager eller afgiver opgaver i indeværende eller kommende budgetår.

## Lukkede døre/sager

Følgende sager skal – medmindre Byrådet i det enkelte tilfælde træffer anden bestemmelse – behandles for lukkede døre:

- Sager, hvis afgørelse forudsætter en bedømmelse af personlige forhold.
- Sager om køb og salg af fast ejendom.
- Overslag og tilbud vedrørende bygningsarbejder og leverancer.
- Behandling af sager, hvori der indgår fortrolige oplysninger, som er omfattet af tavshedspligten.

Der skal dog altid foretages en konkret vurdering.

## Lukkede møder

Læs mere under punktet "[Offentlighedens adgang til møder](#)".

## Lønpolitik / forhåndsftale

Horsens Kommune har en lønpolitik, som revideres i forbindelse med overenskomstforhandlingerne på det offentlige område. Det sker for at sikre sammenhæng i forhold til de centralt forhandlede overenskomster. Lønpolitikken ses som et vigtigt ledelsesværktøj, der bl.a. skal sikre, at vi kan rekruttere, fastholde og udvikle kompetente medarbejdere i alle funktioner, så vi kan varetage og opretholde et højt og kvalificeret serviceniveau.

Det er herudover vigtigt, at der er tillid til løndannelsen, og at den opleves som saglig og gennemskuelig.

*(Fortsætter på næste side)*

Horsens Kommune har derfor på de fleste større personaleområder indgået aftaler med de faglige organisationer om at indgå en forhåndsftale (overenskomst om lønforhold).

En forhåndsftale er en aftale mellem den faglige organisation og Horsens Kommune, der fastlægger, at bestemte forhold skal udløse løntillæg til medarbejderen ud over den løn, der er fastsat i den enkelte overenskomst.

### **Lånebekendtgørelse**

Lånebekendtgørelsen er en bekendtgørelse fra Økonomi- og Indenrigsministeriet, som bl.a. fastlægger kommunernes mulighed for at optage lån, indgå lejeaftaler og stille garantier for lån.

### **Låneramme**

Lånerammen er en opgørelse over de låneberettigede anlægsinvesteringer for året.

## **M**

### **MED-udvalg**

Kommunen har et samarbejdssystem sammensat af leder- og medarbejderrepræsentanter.

Samarbejdssystemet er organiseret på baggrund af MED – aftalen, der er en lokal aftale indgået mellem de forhandlingsberettigede organisationer og Horsens Kommune.

*(Fortsætter på næste side)*

MED-aftalen tager udgangspunkt i Rammeaftalen om medindflydelse og medbestemmelse. Rammeaftalen er indgået mellem Kommunernes Landsforening og de faglige organisationer, som har overenskomster med kommunerne – organiseret i KTO og Sundhedskartellet.

Samarbejdssystemet (MED-systemet) er organiseret i tre niveauer:

- HMU: Hovedudvalget, som dækker hele kommunen
- OMU: Område MED-udvalg, som dækker de enkelte cheffområder
- LMU: Lokale MED-udvalg, som dækker arbejdspladsen, det lokale niveau.

### **Midlertidig flytning**

Læs mere under punktet "[Udtræden af Byrådet](#)".

### **Mindretalsbeskyttelse**

*Standsningsret:*

Som medlem i et udvalg kan du forhindre, at en afgørelse i udvalget føres ud i livet, før Byrådet har taget stilling, ved at indbringe sagen for Byrådet.

Der er dog én vigtig undtagelse: Hvis afgørelsen ved lov er henlagt til udvalget, kan den ikke indbringes for Byrådet (jf. Styrelsesloven § 23).

*(Fortsætter på næste side)*

### *Afvigende mening:*

Når du stemmer imod en beslutning under et byrådsmøde, har du altid ret til at få din afvigende mening kort noteret i beslutningsprotokollen jf. styrelseslovens § 13, stk. 2.

Hvis afgørelsen/indstillingen skal fremsendes til Byrådet, andre udvalg eller myndigheder, kan vedkommende, som har fået sin afvigende mening noteret i protokollen, forlange, at den afvigende mening bliver sendt med.

Det pågældende medlem kan ved sagens fremsendelse ledsage sagen med en begrundelse for sit standpunkt. Læs mere under punktet "[Afvigende mening](#)".

### **Miljøkonsekvensvurdering**

Der skal på de fleste større projekter udarbejdes en miljøkonsekvensvurdering. Teknik og Miljø er myndighed på området.

### **Myndighedsopgaver**

Myndighedsopgaver er de opgaver, hvor kommunen træffer beslutninger, der består i at regulere de enkelte borgeres retsforhold gennem udstedelse af konkrete forvaltningsakter/afgørelser.

Det kan for eksempel være, når kommunen giver tilladelser, tildeler ydelser eller meddeler forbud og påbud.

### **Mødelokaler**

Bestilling af mødelokale på rådhuset til gruppemøder kan ske ved at kontakte Byrådssekretariatet på [byraadssekretariatet@horsens.dk](mailto:byraadssekretariatet@horsens.dk) eller på telefon: 76 29 20 29

### **Mødeplan**

Byrådets aktuelle mødeplan kan du finde her: [Byrådsmøder](#)  
Mødeplan for de stående udvalg kan du finde her: [Udvalg](#)

Der bliver hvert år lavet en mødeplan for Byrådets møder. Af planen fremgår tid og sted for møderne. Ordinære møder bliver som regel afholdt én gang om måneden.

Mødeplanen er bindende, men kan ændres af Byrådet, hvis der er enighed om det. Ændringer i mødeplanen skal offentliggøres. Et flertal af Byrådet kan beslutte at aflyse et møde, hvis det vurderes at være nødvendigt.

### *Stående udvalg*

Stående udvalg bestemmer selv, hvornår og hvor udvalgets møder skal afholdes. Hvis et medlem ønsker det, kan udvalgets mødeplan indbringes til afgørelse for Byrådet. Der er ingen faste regler for, hvor ofte udvalg skal holde møder.

### **Mødepligt**

Som byrådsmedlem har du pligt til at deltage i byrådsmøder og i møder i de udvalg, du er medlem af.

Du skal derfor melde afbud, hvis du ikke kan komme til møderne i byrådet og de stående udvalg. Læs mere under punktet "[Afbud til møder](#)".

Der findes særlige regler for fravær, som du kan læse mere om under punktet "[Lovlige fraværsgrunde](#)".

## Møder

Byrådet beslutter tid og sted for de ordinære møder.

De ordinære møder bliver som regel afholdt mindst én gang om måneden, og de skal annonceres.

Bortset fra borgmesteren har du som byrådsmedlem ikke ret til at overvære møder i udvalg, som du ikke er medlem af.

Økonomi- og Erhvervsudvalget kan give byrådsmedlemmer, der ikke sidder i udvalget, lov til at overvære Økonomi- og Erhvervsudvalgets afsluttende møde vedr. budgettet (styrelsesloven § 20, stk. 5).

Læs mere under punktet "[Offentlighedens adgang til møder](#)".





## N

### **Nye oplysninger under mødet**

Hvis der kommer væsentlige oplysninger frem på mødet, som har betydning for afgørelsen, kan et medlem kræve, at sagen bliver udsat. Det gælder dog ikke, hvis det er klart, at sagen kan afgøres alligevel, eller hvis den ikke tåler udsættelse.

### **Nøgletal**

Nøgletal er tal, der giver et hurtigt overblik over serviceniveau, udvikling og økonomi. De bruges til at sammenligne på tværs af kommuner, mellem områder i kommunen og over tid.

### **Nørrestrand, udviklingsplan**

Med sine 6,8 km<sup>2</sup> er Nørrestrand Danmarks største byudviklingsområde og et banebrydende projekt – fordi den vigtigste nabo er den vilde natur.

I det bynære naturområde ved Nørrestrand er der mulighed for at bo helt tæt på naturen. Området bliver en attraktiv og bæredygtig bydel nord for Horsens. Her plantes ny skov, åen Fiskebæk genslynges, og 250 hektar landbrugsjord omdannes til natur – alt sammen for at beskytte det unikke landskab.

Samtidig laves der plads til op til 9.000 horsensianere i det nye boligområde. Almene og private boliger, rækkehuse og etagebyggeri kommer til at ligge side om side med parcelhuse og bofællesskaber. Alt sammen skal det danne rammen om et godt hverdagsliv for mange horsensianere.

## O

### Offentlighedens adgang til møder

- Byrådets møder er som udgangspunkt offentlige
- Udvalgmøder er lukkede
  - Hvem kan overvære lukkede møder?
    - kommunalt ansatte
    - andre personer "af hensyn til sagens oplysning" (styrelsesloven § 10, stk. 2 og § 20, stk. 4)

### Offentlighedsfase

I forbindelse med, at kommunen udarbejder kommuneplan og lokalplaner, er der krav om, at de skal lægges ud til en offentlig høring.

Der er forskellige krav til høringsperioder, men typisk er den 4-8 uger. I den periode er det muligt at indsende bemærkninger til forslaget. Efter offentlighedsperioden fremlægges det færdige forslag til politisk behandling og vedtagelse.

### Offentlighedsloven

Offentlighedsloven gælder for al virksomhed der udøves af den offentlige forvaltning. Den indeholder primært regler om ret til aktindsigt i dokumenter og oplysninger for borgere, medier m.fl.

### Oplysningspligt – vederlag

Oplysningspligten betyder, at hvis du som byrådsmedlem, efter valg eller forslag fra kommunen, KL eller KKR (Kommunekontakttrådet), udfører andre hverv end at sidde i Byrådets udvalg eller underudvalg, skal du oplyse, hvor meget du har fået i vederlag for opgaven i det seneste kalenderår for at varetage hvervet.

*(Fortsætter på næste side)*

Oplysningerne skal gives til Byrådet – i praksis til Byrådssekretariatet – som inden udgangen af første kvartal skal offentliggøre, hvilke af Byrådets medlemmer der modtager vederlag for udførelse af hverv, og størrelsen af vederlaget for hvert enkelt af disse hverv.

Der skal oplyses om vederlag, du som byrådsmedlem får for at sidde i f.eks. repræsentantskab eller bestyrelse i et selskab eller kommunalt fællesskab, som kommunen deltager i. Det gælder kun vederlag – ikke mødediæter.

### **Opsparede midler**

Mindreforbrug eller merforbrug på de rammebelagte udgifter i et budgetår kan efter bestemte regler overføres til det efterfølgende års budget. Hvert år udarbejdes en samlet sag til Byrådet vedrørende overførsel af både drifts- og anlægsudgifter.

### **Opsættende virkning**

Hvis modtageren af en administrativ afgørelse klager over afgørelsen, kan klagen i nogle tilfælde betyde, at afgørelsen ikke bliver ført ud i livet med det samme. I så fald venter man med at gennemføre afgørelsen, indtil klagen er behandlet færdig.

### **Orlov**

Som byrådsmedlem kan du få orlov fra det politiske arbejde på grund af sygdom, graviditet, barsel eller adoption, varetagelse af andet offentligt erhverv (eksempelvis folketingsarbejde), forretninger, ferie el.lign.

Læs mere under punktet "[Stedfortræder](#)."

### **Outsourcing**

Outsourcing er, når en virksomhed vælger at købe varer/tjenesteydelser, som den tidligere selv har produceret, hos en underleverandør. Det offentliges outsourcing af opgaver til private kaldes for udlicitering.

Læs mere under punktet "[Udbud](#)".

### **Overførselsadgang**

Mindreforbrug eller merforbrug på de rammebelagte udgifter i et budgetår kan efter bestemte regler overføres til det efterfølgende års budget. Hvert år udarbejdes en samlet sag til Byrådet vedrørende overførsel af både drifts- og anlægsudgifter.

### **Overførselsudgifter**

Overførselsudgifter er kommunens udgifter til overførselsindkomster og andre kontante ydelser til borgerne.

Udgifterne omfatter bl.a. kontanthjælp, arbejdsløshedsunderstøttelse, ledighedsydelse og sygedagpenge.

Kommunen får statslig refusion for mange af de udgifter, der går til overførselsudgifterne. Det betyder, at staten betaler nogle specifikke procentandele af udgifterne direkte til kommunen.



# P

## Parkering

Som byrådsmedlem kan du, i forbindelse med dit byrådsarbejde, parkere på parkeringspladserne foran eller til venstre for rådhuset (markeret med gul og orange skiltning). For at bruge parkeringspladserne skal din bils nummerplade være registreret hos Horsens Kommune. Det hjælper vi dig med ved byrådsperiodens start, og får du brug for hjælp senere, kan Byrådssekretariatet hjælpe dig.

## Partiskifte

Hvis et byrådsmedlem melder sig ud af sit parti undervejs i perioden, beholder vedkommende sine poster. Hvis medlemmet senere forlader Byrådet, går posterne tilbage til den gruppe, der oprindeligt udpegede medlemmet.

## Partistøtte

En kandidatliste, der har deltaget i kommunalvalget i 2025, har ret til partistøtte til kandidatlistens politiske arbejde i kommunen i årene 2026-2029, hvis kandidatlisten:

- 1 har opnået repræsentation i kommunalbestyrelsen,
- 2 eller har fået et antal stemmer, der mindst svarer til 4/5 af samtlige gyldige stemmer delt med kommunalbestyrelsens medlemstal:

Tilskuddet for 2026 udgør 9,00 kr. pr. stemme som kandidatlisten har fået ved valget. Tilskuddet udbetales én gang årligt. Tilskud ydes efter ansøgning, der sendes til Byrådssekretariatet. Ansøgning om tilskud skal sædvanligvis indgives inden udgangen af det kalenderår, der søges tilskud for.

**Partshøring**

Hvis kommunen har vigtige oplysninger i en sag, som kan være til ugunst for en borger, og borgeren ikke kender til dem, må der ikke træffes afgørelse, før borgeren er blevet informeret og har haft mulighed for at komme med sin kommentar (jf. forvaltningsloven § 19).

**Personalepolitik**

Horsens Kommune er én organisation, og vi har fire overordnede værdier: helhed, resultat, respekt og kvalitet, som vi alle arbejder ud fra. De fire overordnede værdier knytter os sammen i det daglige arbejde på tværs af vores fire direktørområder og er samtidig det fundament, som Horsens Kommunes personalepolitik er bygget på. Personalepolitikken fastlægger den retning, vi arbejder i det daglige, så Horsens Kommunes visioner og strategier kan realiseres, og fremtidige udfordringer kan løses bedst muligt.

Personalepolitikken indeholder også en række delpolitikker, som beskriver mere konkrete retningslinjer og forventninger inden for afgrænsede områder.

**Planer**

Der skelnes almindeligvis mellem fysiske-, økonomiske- og sektorplaner.

*Fysiske planer er opdelt i:*

1. Landsplanredegørelse
2. Regionale udviklingsplaner
3. Planstrategi, kommune- og lokalplaner

*(Fortsætter på næste side)*

Ad 1) Landsplanredegørelsen er regeringens udmelding om, hvilke emner der skal have særlig opmærksomhed i den regionale og kommunale planlægning. Der findes ikke en samlet landsplan, så regeringens politiske retning bliver i høj grad afspejlet i kommuneplanerne. De statslige interesser bliver meldt ud gennem f.eks. direktiver, cirkulærer og skrivelser, som kommunerne skal tage højde for i deres planlægning.

Herigennem fastlægges det råderum, der er for den kommunale planlægning.

Ad 2) Regionsråd Midtjylland står for at tilvejebringe den regionale udviklingsplan, der beskriver fremtidige ønsker for landdistrikter, socialområdet og råstoffer.

Ad 3) Planstrategien indeholder Byrådets strategi for kommunens udvikling. Strategien indeholder visioner og mål for den ønskede udvikling i fremtiden og peger på, hvilke handlinger der skal til for at nå dem.

En kommuneplan fastlægger de overordnede mål for, hvordan kommunerne skal udvikles. Planen beskriver blandt andet, hvordan bolig-, erhvervs-, service- og rekreative områder skal placeres i forhold til hinanden.

Kommuneplanen skal skabe sammenhæng mellem de overordnede planer for hele landet og de lokale planer i kommunen.

*(Fortsætter på næste side)*

Det er Byrådets ansvar at arbejde for, at planerne bliver gennemført og ført ud i livet.

Kommuneplanen revideres hvert 4. år, eller når Byrådet synes, at det er nødvendigt.

En lokalplan fastlægger, hvordan udviklingen skal være i et bestemt område.

Det kan være et større område eller en enkelt ejendom. Lokalplanen kan blandt andet bestemme:

- hvad området og bygningerne skal bruges til,
- hvor og hvordan der skal bygges nyt,
- hvilke bygninger der skal bevares,
- hvordan de ubebyggede arealer skal indrettes.

Lokalplanen gælder fremtidige forhold. Det betyder derfor ikke, at eksisterende bygninger skal fjernes – de må gerne blive liggende.

Lokalplanen forhindrer heller ikke, at bygninger og arealer bruges, som de hidtil er blevet – så længe det er lovligt.

*Hvornår skal der laves lokalplan?*

Der skal laves lokalplan, før der kan gives tilladelse til:

- større udstykninger
- større byggerier og anlægsarbejder
- større nedrivninger
- tiltag, der væsentligt påvirker omgivelserne,

*(Fortsætter på næste side)*

Hvis der er risiko for, at noget uønsket bliver opført eller ændret i et område, kan Byrådet bruge sin ret til at lave en lokalplan, der forhindrer det. Det kaldes et § 14-forbud.

*Økonomiske planer*

Den økonomiske plan er budgettet, som har en 4-årig tidshorison og besluttet hvert år. Læs mere under punktet "[Budget](#)".

*Sektorplaner*

En sektorplan er en plan for et bestemt tema. Den dækker et større geografisk område end f.eks. en lokalplan – det vil typisk være hele kommunen.

Det er f.eks. følgende:

- affaldshåndteringsplan
- trafikplan for kollektiv busbetjening
- vejplan
- parkeringsstrategi
- cykelparkeringsplan
- støjhandlingsplan
- spildevandsplan
- fjernvarmeplan
- indsatsplaner for grundvand
- strategisk energiplan

**Politikområder**

Hele budgettet/regnskabet er opdelt i en række politikområder, der hver især er defineret som en sammenhængende opgaveportefølje.

**Politisk struktur**

Den politiske struktur fremgår af styrelsesvedtægten og er fra 1. januar 2026 organiseret med Byrådet, Økonomi- og Erhvervsudvalget samt de stående udvalg:

- Plan- og vejudvalget
- Bæredygtigheds-, Natur- og Klimaudvalget
- Oplandsudvalget
- Børne- og Dagtilbudsudvalget
- Skole-, Unge- og Uddannelsesudvalget
- Social- og Sundhedsudvalget
- Ældre- og Omsorgsudvalget
- Kultur- og Fritidsudvalget
- Beskæftigelses- og Integrationsudvalget
- Midtby- og Bydelsplanudvalget
- § 18 (Børn- og Ungeudvalget)

**Post – dueslag**

Tidsskrifter og papirpost, der sendes til byrådsmedlemmer, bliver samlet og udleveret ved hvert byrådsmøde. Mellem møderne bliver posten lagt i dueslag ved byrådssalen.

**Pressepolitik**

Som byrådsmedlem har du ret til frit at udtale dig – så længe du overholder tavshedspligten

**Print**

Læs mere under punktet "[Fotokopiering](#)".

**Procedureforslag**

Et procedureforslag handler ikke om sagens udfald, men om hvordan den skal behandles – for eksempel om den skal udsættes, så der kan indhentes flere oplysninger.

Hvis der bliver fremsat procedureforslag under behandlingen af sagen, skal det straks sættes til afstemning.

**Protokol**

Alle beslutninger i byrådsmøder og udvalgsmøder indføres i en protokol og underskrives af alle tilstedeværende medlemmer. (Læs mere under punktet "[Beslutningsprotokol](#)").

Når du som medlem skriver under på mødeprotokollen, bekræfter du, at du har deltaget i mødet. Protokollen fungerer som dokumentation for, at det der er skrevet, også er det, der skete under mødet.

Hvis du som medlem af byrådet mener, at der er fejl i protokollen, har du både ret og pligt til i forbindelse med din underskrift at tage forbehold med hensyn til det punkt, hvor du mener, at protokollen er forkert. Hvis indsigelsen fører til, at referatet bliver rettet, sker det som en ændring ved en tilføjelse i protokollen.

**Påbud**

Et påbud betyder, at Byrådet eller et udvalg – med støtte i loven – kan kræve, at en borger eller en virksomhed udfører en bestemt handling.

# R

## **Rammestyring**

Rammestyring er en måde at styre offentlige virksomheder og institutioner på. Det betyder, at byrådet beslutter, hvor mange penge der samlet må bruges. Den enkelte institution skal så planlægge sit arbejde, så det holder sig inden for den økonomiske ramme – og har samtidig ret stor frihed til selv at bestemme, hvordan opgaverne løses, så længe det sker inden for kommunens politikker.

## **Refusion**

Læs mere under punktet "[Overførselsudgifter](#)".

## **Regnskab**

Hvert år aflægges der årsregnskab i kommunen. Det viser, hvordan pengene er blevet brugt i det forgangne år. Årsregnskabet indeholder generelle oversigter og hovedtal samt tekst, der forklarer udviklingen på områderne. Økonomi- og Erhvervsudvalget præsenterer regnskabet for byrådet i april. Derefter oversender Byrådet regnskabet til kommunens revisor, og Byrådet forelægges revisionsberetningen i august.

## **Rejsegodtgørelse - diæter**

Når du som byrådsmedlem er på rejse, kursus el. lign., kan du få rejsegodtgørelse efter statens regler. Det betyder, at du kan få en fast sats pr. døgn – men kun hvis rejsen varer mindst 24 timer, og du ikke har mulighed for at overnatte hjemme.

*(Fortsætter på næste side)*

I praksis vil udgifter til overnatning og mad som regel være betalt på forhånd. Hvis det ikke er tilfældet, kan du få refunderet dine udgifter – men kun hvis du har dokumentation i form af kvitteringer o. lign.

Derudover kan 25% af det faste beløb alligevel udbetales skattefrit til de småudgifter, der altid løber på, når man er ude at rejse.

Indberetning af lommepenge til småfornødenheder og anmodning om refusion for udlæg foregår via appen 'Mine Apps'.

### **Repræsentant i bestyrelser**

Når Byrådet udpeger et medlem til et eksternt hverv – f.eks. bestyrelsen for en selvejende institution, en fælleskommunal virksomhed eller et aktieselskab – repræsenterer medlemmet som udgangspunkt Byrådet.

Om Byrådet har ret til at give medlemmet instrukser i arbejdet, afhænger af flere ting:

- hvilke opgaver bestyrelsen har,
- hvilken lovgivning der gælder for området, og
- hvorfor Byrådet har valgt at udpege netop det medlem.

Hvis du som medlem af Byrådet er i tvivl om, der er instruktionsbeføjelser, er du velkommen til at kontakte Juridisk Afdeling.

### **Revision**

Kommunens regnskab skal ifølge loven revideres. Ud over selve regnskabet, laves der også sagsrevision, hvor man gennemgår et udvalg af enkeltsager – f.eks. sager med udbetalinger – for at sikre, at sagsbehandlingen og dokumentationen er korrekt.

### **Revisionsberetninger**

Kommunens revisionsfirma afgiver beretninger om den økonomiske administration.

Efterfølgende sker der en politisk behandling af beretningerne.

### **Rygning**

Der er rygeforbud i offentlige bygninger.

### **Råd, nævn og kommissioner**

Oversigt over hvilke medlemmer, der er udpeget til forskellige råd, nævn, kommissioner mv. findes i hvervsfortegnelsen, der kan findes på [Horsens Kommunes hjemmeside](#).

# S



## S

### Sagsindsigt

Som byrådsmedlem har du, som led i varetagelsen af byrådsarbejdet, ret til at se eksisterende sagsmateriale, der ligger i endelig form i administrationen. Du kan ikke kræve, at der bliver lavet nyt materiale eller fremskaffet yderligere oplysninger. Den sag, der ønskes indsigt i, skal handle om noget, der kan behandles i Byrådet – og du skal kunne pege på en konkret sag, et afgrænset sagsområde eller en gruppe af sager, du ønsker sagsindsigt i.

Din ret til sagsindsigt gælder som udgangspunkt også oplysninger, der er fortrolige og omfattet af tavshedspligt. Det betyder, at du som byrådsmedlem godt må se disse oplysninger – men du må ikke dele dem videre, da de er beskyttet af lovgivningen.

Din ret til sagsindsigt kan i særlige tilfælde være begrænset. Det kan f.eks. være, hvis sagen skal behandles hurtigt og ikke kan vente på, at du har haft mulighed for at se materialet – eller hvis det er forbundet med uforholdsmæssigt store vanskeligheder at fremskaffe materialet.

Hvis et byrådsmedlem er inhabilt i en sag, kan vedkommende kun få sagsindsigt i de oplysninger, der ikke er fortrolige i forhold til det pågældende medlem.

Anmodning om sagsindsigt skal sendes til direktøren for det pågældende område. Borgmesteren og udvalgsformanden informeres om, hvilke oplysninger du har fået udleveret.

**Salg af kommunens ejendomme**

Salg af kommunens faste ejendomme må som hovedregel ikke ske uden forudgående offentligt udbud.

**Samn Forsyning ApS**

Samn Forsyning samler drift og administration af spildevandet i Odder og Horsens Kommuner samt drikkevandet i en stor del af Horsens Kommune.

**Sang til byrådsmøder**

Alle byrådsmøder indledes med en sang, som vælges af Byrådssekretariatet.

**Sekretariatsbetjening**

Som byrådsmedlem kan du i Byrådssekretariatet få hjælp, råd og vejledning til alle daglige spørgsmål og opgaver, der har tilknytning til byrådsarbejdet.

Du kan kontakte Byrådssekretariatet på [byraadssekretariatet@horsens.dk](mailto:byraadssekretariatet@horsens.dk), eller på telefon 76 29 20 29.

Hvis der er tale om fagspecifikke spørgsmål, kan du kontakte fagsekretariatene, der er knyttet til de enkelte udvalg:

*Kontaktoplysninger:*

Byrådet, Økonomi- og Erhvervsudvalget – Byrådssekretariatet  
[byraadssekretariatet@horsens.dk](mailto:byraadssekretariatet@horsens.dk)

Beskæftigelses- og Integrationsudvalget  
[jobogvelfaerd@horsens.dk](mailto:jobogvelfaerd@horsens.dk)

Børne- og Dagtilbudsudvalget samt  
Skole-, Unge- og Uddannelsesudvalget  
[bornungeogkultur@horsens.dk](mailto:bornungeogkultur@horsens.dk)

Kultur- og Fritidsudvalget (kontaktperson Birgitte Henriksen)  
[kultur@horsens.dk](mailto:kultur@horsens.dk)

Plan- og Vejudvalget,  
Bæredygtigheds-, Natur- og Klimaudvalget,  
Oplandsudvalget  
Midtby- og Bydelsplanudvalget  
[PMUhenvendelse@horsens.dk](mailto:PMUhenvendelse@horsens.dk)

Social- og Sundhedsudvalget samt  
Ældre- og Omsorgsudvalget  
[jobogvelfaerd@horsens.dk](mailto:jobogvelfaerd@horsens.dk)

**Selvejende institutioner**

En selvejende institution er det samme som en fond. Læs mere under punktet "[Fonde](#)".

**Seniorråd**

Seniorrådets formål er at rådgive Byrådet i ældrepolitiske spørgsmål og formidle synspunkter mellem borgerne og Byrådet om lokalpolitiske spørgsmål, der vedrører de ældre.

Seniorrådet skal høres i alle spørgsmål, der vedrører ældre. Medlemmerne vælges ved et seniorrådsvalg.

Job og Velfærd varetager sekretærfunktionen.

### Serviceudgifter

Serviceudgifterne er kommunens udgifter på en lang række områder. De største er udgifterne til dagtilbud, skoler, ældreområdet, det specialiserede socialområde, kulturområdet, administration samt teknik- og miljøområdet. Rammen for kommunernes serviceudgifter i et budgetår bliver aftalt mellem regeringen og KL i de årlige økonomiforhandlinger.

### Skattefinansieret virksomhed

Omfatter den største del af den kommunale virksomhed, nemlig de primære serviceydelser, som finansieres af skatter og tilskud.

### Skatteforhold

Som byrådsmedlem – og hvis du sidder i bestyrelser, udvalg, kommissioner, råd eller nævn – er løn, vederlag, mødediæter mv. skattepligtig A-indkomst. Af den del, kommunen udbetaler, indeholdes A-skat og arbejdsmarkedsbidrag mv. Oplysningerne bliver indberettet til SKAT, så indkomsten automatisk indgår i din årsopgørelse.

Kommunen udbetaler befordringsgodtgørelse til erhvervsmæssig kørsel efter statens regler (læs mere under punktet "[Befordringsgodtgørelse](#)"). Du skal dog være opmærksom på, at hvis du kører til det samme mødested mere end 60 gange inden for 12 måneder, bliver befordringsgodtgørelsen skattepligtig.

Du skal selv indberette din erhvervsmæssige kørsel, og vi fører kontrol med antallet af kørsler til møder på samme adresse.

*(Fortsætter på næste side)*

Aviser og andre abonnementer vil som udgangspunkt være skattefrie, hvis den samlede værdi af "personalegoder" ikke overstiger 7.600 kr. (2026-niveau).

Skattemæssigt indebærer udleveringen af mobiltelefonen, at du som byrådsmedlem beskattes af 3.500 kr. pr. år. (2026), svarende til en værdi af fri telefon. Værdien omfatter tele- og dataudgifter samt telefon. Hvis du i forvejen beskattes af fri telefon i en anden sammenhæng, sker der ikke yderligere beskatning.

Hvis du ikke ønsker en arbejdsgiverbetalt telefon, kan du i stedet få godtgjort de faktiske afholdte udgifter til selve forbruget (tale og data), men ikke udgiften til anskaffelse af en mobiltelefon. Godtgørelsen kan, uanset de faktiske udgifter, højest udgøre det beløb, som Horsens Kommune ville skulle betale for forbruget på en arbejdsgiverbetalt telefon, pt. svarende til 51 kr./måned.

Parkering, som kun bruges i forbindelse med dit arbejde i Byrådet, beskattes ikke.

### Skolebestyrelser

Der skal være en skolebestyrelse for hver folkeskole, som skal bestå af:

- fem-syv repræsentanter for forældrene,
- to repræsentanter for lærerne og øvrige medarbejdere,
- to repræsentanter for eleverne.

Skolebestyrelsen fastlægger retningslinjer for og fører tilsyn med skolens arbejde – inden for de rammer, som Byrådet har besluttet. Bestyrelsen godkender skolens budget og undervisningsmidler, fastsætter ordensregler og har kompetence til at fastsætte principper for hele skolens virksomhed.

### Specialiseret socialområde

Kommunen har det fulde ansvar for socialområdet, herunder:

- udsatte børn og unge,
- børn og voksne med handicap,
- udsatte grupper,

som under ét kan betegnes som det specialiserede socialområde.

I regionerne er der et aftalesystem, hvor der hvert år laves en rammeaftale for hver region. Rammeaftalen skal godkendes både af regionen og af kommunerne i regionen.

Hovedformålet med rammeaftalen og de tilhørende samarbejdsaftaler er at sikre det nødvendige udbud af pladser – så borgerne får de tilbud, der er behov for. Samtidig skal aftalen sikre en effektiv anvendelse af pladserne. Det handler både om at dække behovet og om at få mest muligt ud af ressourcerne.

### Speciel inhabilitet

Læs mere under punktet "[Inhabilitet](#)".

### Spørgsmål og svar

Hvis du som byrådsmedlem har faktuelle spørgsmål til et bestemt fagområde, kan du kontakte borgmesteren eller direktøren for området. Svaret på henvendelsen bliver sendt til alle medlemmer af det stående udvalg, som området hører under. Hvis du ikke sidder i det pågældende udvalg, bliver svaret sendt til hele Byrådet.

### Standsningsret

Som medlem af et udvalg kan du stoppe en beslutning i udvalget fra at blive ført ud i livet, indtil Byrådet har taget stilling. Det sker ved at indbringe sagen for Byrådet (jf. styrelsesloven § 23).

### Statens og Kommunernes Indkøbsservice

Statens og Kommunernes Indkøbsservice (SKI) er oprettet med det formål at hjælpe den offentlige sektor med at spare penge på indkøb af varer og tjenesteydelser.

Brugerne kan via forskellige pakker få adgang til fordelagtige købsbetingelser og priser blandt et stort, men overskueligt, udbud.

Hvis en institution vælger en leverandør via SKI, er det nemmere at overholde reglerne om udbud. Det skyldes, at SKI's rammekontrakter alle er indgået efter en EU-udbudsproces.

### Statsgaranteret udskrivningsgrundlag

Hvert år fastsætter staten et statsgaranteret udskrivningsgrundlag. Det kan kommunen bruge i budgetlægningen for det kommende år. Kommunen beregner også sit eget udskrivningsgrundlag – baseret på skattedata, befolkningsudvikling og andre lokale forhold.

Når budgettet vedtages, beslutter Byrådet, om kommunen vil budgetlægge med statens garanti eller det selvberregnede grundlag (selvbudgettering).

**Statstilskud og refusioner**

Staten sørger for – via statstilskud – at kommunerne har et økonomisk fundament.

Tilskuddet reguleres hvert år i økonomiaftalen mellem regeringen og KL. Hvis f.eks. kommunens udgifter forventes at stige, øges bloktilskuddet, som fordeles efter befolkningstal.

Refusioner betyder, at staten refunderer en vis procentdel af kommunens udgifter til bestemte ydelser – f.eks. kontanthjælp, førtidspension og sygedagpenge.

**Stedfortræder**

Hvis et byrådsmedlem i en forventet periode på mindst én måned ikke kan varetage sit hverv, kan borgmesteren indkalde en stedfortræder til Byrådets møder. Fraværet kan f.eks. skyldes sygdom, graviditet, barsel, adoption, varetagelse af andet offentligt hverv, forretninger eller lignende. Det sker efter reglerne i styrelsesloven § 15, stk. 2.

Hvis et byrådsmedlem er fraværende på det konstituerende møde samt ved 2. behandling af budgettet, har de øvrige byrådsmedlemmer på samme kandidatliste mulighed for at kræve, at stedfortræderen deltager – uanset årsagen til fraværet. Hvis kandidatlistens byrådsmedlemmer ikke ønsker stedfortræderen indkaldt, kan hverken borgmesteren eller byrådet beslutte det (jf. Styrelsesloven § 15, stk. 1).

*(Fortsætter på næste side)*

*Til behandling af en enkelt sag på Byrådets dagsorden:*

Hvis et byrådsmedlem forventes at være inhabil i forhold til en konkret sag på dagsordenen, kan de øvrige byrådsmedlemmer fra samme kandidatliste kræve, at stedfortræderen deltager i behandlingen af netop den sag (jf. lovens § 14, stk. 3).

**Stemmelighed**

Hvis stemmerne står lige ved en afstemning, bortfalder forslaget.

**Stemmepligt**

På møder i Byrådet samt udvalgsmøder skal der tages stilling til de sager, der er på dagsordenen.

Som Byråds- og udvalgsmedlem kan du ikke vælge at undlade at stemme eller tage forbehold i sager, hvor Byrådet eller udvalget har pligt til at træffe en afgørelse.

Hvis du som medlem alligevel gør det, er du lige så ansvarlig for en ulovlig beslutning som de medlemmer, der har stemt for.

**Strafansvar**

Som byrådsmedlem kan du blive personligt straffet (strafansvar), hvis du overtræder straffelovens regler om bestikkelse, tavshedspligt eller injurier.

Du kan også få en bøde, hvis du groft tilsidesætter de pligter, der følger med dit hverv som byrådsmedlem.

Kommunen må ikke betale de bøder, som byrådsmedlemmer idømmes personligt.

### **Strukturel balance**

Der er strukturel balance i kommunens økonomi, når forholdet mellem kommunens skattefinansierede indtægter og udgifter rummer mulighed for at oppebære et nødvendigt anlægsinvesteringsniveau og give mulighed for at afdrage på gæld.

### **Styrelsesloven**

(Lov om kommunernes styrelse)

Reglerne om det kommunale styre findes i lov om kommunernes styrelse. Loven beskriver de grundlæggende rammer for, hvordan Byrådet fungerer – altså hvordan beslutninger træffes, og hvordan kommunen ledes politisk.

Derudover indeholder loven regler for, hvordan kommunens økonomi skal håndteres, og hvordan tilsynet med kommunen foregår. Disse regler er ens for alle kommuner i Danmark.

### **Styrelsesvedtægt**

Styrelsesvedtægten er kommunens egen 'manual' for, hvordan det politiske arbejde er organiseret i Horsens Kommune. Den beskriver blandt andet, hvilke opgaver Økonomi- og Erhvervsudvalget og de stående udvalg har.

Der står også, hvilke opgaver borgmesteren har ansvar for, og hvilke regler der gælder for formands- og næstformandsvederlag mv.

Styrelsesvedtægten bygger på styrelsesloven, men går mere i detaljer og er tilpasset Horsens Kommune.

### **Stående udvalg**

De stående udvalg og Økonomi- og Erhvervsudvalget – har den umiddelbare forvaltning af de områder, som de arbejder med. Det betyder, at de tager sig af løbende drift og de beslutninger, der hører til deres fagområde, som det er beskrevet i styrelsesvedtægten.

I Horsens Kommune er der 11 stående udvalg, som hver har mellem 7 og 11 medlemmer. Oversigten over de stående udvalg samt mødedatoer kan du finde her: [Udvalg](#)

### **Sydøstjyllands Brandvæsen I/S**

Horsens og Hedensted Kommuner besluttede at etablere et fælles beredskab pr. 1. januar 2016. Med etableringen af beredskabet er der udpeget en bestyrelse, der også fungerer som beredskabskommissionen.

Bestyrelsen består af ni personer med fire repræsentanter fra hver kommune og en repræsentant fra Sydøstjyllands Politi. Politiets deltagelse er bestemt ved lov. Ifølge lovgivningen skal borgmesteren også være medlem af Beredskabskommissionen.

### **Sygefraværskonceptet 1-5-14**

Horsens Kommune har fokus på at forebygge og håndtere sygefravær på arbejdspladsen. Vi har specielt fokus på en tidlig indsats og hurtig afklaring ved en sygemelding.

1-5-14-indsatsen beskriver kontakten mellem leder og medarbejder på 1, 5. og 14. sygedag.

*(Fortsætter på næste side)*

Sygemelding sker til lederen på 1. dagen, og lederen har derefter en forpligtelse til at følge op på sygefraværet på 5. og 14. sygedag.

Efter 14. sygedag, skal lederen og medarbejderen lave en individuel aftale. Formålet er at følge aktivt op på sygefraværet og hjælpe medarbejderen tilbage på arbejde hurtigere.

Horsens Kommune har desuden, som en del af konceptet, en række forebyggende tilbud til de ansatte – både for at forebygge og/eller forkorte en sygemelding.

Der er både tilbud om samtaler ved erhvervspsykolog, coachingsamtaler og forskellige gruppeforløb med henblik på at mindske og håndtere stress i hverdagen og på arbejdet.

Desuden er der mulighed for fysioterapi og træningsforløb rettet mod arbejdsrelaterede gener.

#### **Særlige udvalg, §17 stk. 4**

Et § 17, stk. 4-udvalg er et midlertidigt udvalg, som kan nedsættes af Byrådet til at varetage bestemte opgaver eller som rådgivende eller forberedende udvalg for Byrådet, Økonomi- og Erhvervsudvalget eller de stående udvalg. Medlemmer af et § 17, stk. 4-udvalg vælges ved forholdstalsvalg.

I modsætning til Økonomi- og Erhvervsudvalget og de stående udvalg kan et § 17, stk. 4 udvalg bestå af medlemmer, der ikke er medlemmer af Byrådet, f.eks. borgere, foreninger, erhvervsliv og embedsmænd.

*(Fortsætter på næste side)*

Byrådet kan kun give særlige udvalg en selvstændig – og fra Byrådet uafhængig – kompetence, hvis der er en udtrykkelig lovhjemmel til det.



# T

## **Tage forbehold**

Når en sag forelægges for Byrådet, skal der tages stilling. Det betyder, at man ikke kan tage forbehold.

Når en sag behandles i Økonomi- og Erhvervsudvalget eller et stående udvalg, kan et medlem forbeholde sig sin stillingtagen, til sagen behandles i Byrådet. At forbeholde sig sin stillingtagen er det samme som at undlade at stemme.

Hvis sagens behandling afsluttes i Økonomi- og Erhvervsudvalget eller et stående udvalg, kan der ikke tages forbehold.

## **Takstfinansieret virksomhed**

I nogle områder af kommunen, drives der takstfinansieret virksomhed. Det betyder, at de primære indtægterne kommer direkte fra borgernes betaling for den service, de bruger. Pengene går til at dække de udgifter, der er forbundet med drift og anlæg.

Takstfinansieret virksomhed findes især på forsyningsområdet.

## **Taleret**

Hvis du som byrådsmedlem ønsker ordet til Byrådets dagsorden, skal du trykke dig ind på knappen på mikrofonen ud for din plads i byrådssalen. Borgmesteren giver herefter ordet til medlemmerne i den rækkefølge, de har bedt om det.

*(Fortsætter på næste side)*

Du har ret til at få ordet mindst én gang, inden et forslag sættes til afstemning.

Er der tale om et forslag til et proceduremæssigt spørgsmål, f.eks. om at sende sagen tilbage til et udvalg, kan du kun forlange ordet vedrørende selve procedureforslaget.

Inden man må tale i Byrådet, skal man rejse sig fra sin plads. Man må ikke afbryde andre, mens de taler – det er kun borgmesteren, der må afbryde.

### Taletid

Taletiden til Byrådets møder er ikke ubegrænset. Borgmesteren kan bede om, at medlemmerne fatter sig i korthed. Hvis du ønsker ordet, skal du give tegn til borgmesteren ved at trykke på mikrofonknappen. Ingen må tale uden tilladelse fra borgmesteren.

### Tavshedspligt

Som byrådsmedlem har du tavshedspligt. Det betyder, at du ikke må dele oplysninger, som ifølge loven eller andre regler er fortrolige – eller som bør hemmeligholdes af hensyn til offentlige eller private interesser. Det kan f.eks. være oplysninger om enkeltpersoners personlige, herunder økonomiske forhold eller virksomheders økonomiske forhold, forretningshemmeligheder o.l. (jf. forvaltningslovens § 27).

Tavshedspligten gælder også foreløbige oplysninger, som kommer frem på møder i Byrådet og i udvalgene.

*(Fortsætter på næste side)*

Hvis man bryder tavshedspligten, kan det få alvorlige konsekvenser – det kan straffes med bøde, hæfte eller fængsel i op til seks måneder.

Som byrådsmedlem må du gerne fortælle, hvad du selv har sagt på et lukket møde, men du må ikke citere, hvad andre har sagt.

### Teknik og Miljø

Teknik og Miljø er ét af fire direktørområder og består af:

- Service og Beredskab
- Teknik- og Miljøstaben
- Klimasekretariat
- Plan, Byg og Erhverv
- Affald, Trafik og Ejendomme
- Natur og Miljø

### Telefon

Som medlem af Byrådet har du mulighed for at få stillet en mobiltelefon/smartphone til rådighed. Du har fri tale og dataforbrug i Danmark. Værdien af den fri telefon er skattepligtig – du kan læse mere om det under punktet "[Skatteforhold](#)".

Hvis du som byrådsmedlem bruger telefonen til byrådsarbejde i udlandet, betaler Horsens Kommune for det. Privat brug i udlandet – f.eks. opkald eller data – skal du selv betale for. Det modregnes i lønnen.

### Telefontider

Læs mere under punktet "[Åbnings- og telefontider](#)".

**Temamøder**

Forud for hvert byrådsmøde afholdes normalt et temamøde, hvor Byrådet orienteres om aktuelle og generelle problemstillinger. Møderne afholdes normalt fra kl. 15.00-16.30.

**Tidsskrifter**

Læs mere under punktet "[Abonnement og tidsskrifter](#)".

**Tilhørere**

Læs mere under punktet "[Offentlighedens adgang til møder](#)".

**Tillægsbevillinger**

Hvis et stående udvalg ikke kan holde sig inden for den økonomiske ramme og heller ikke kan finde besparelser, der kan opveje de ekstra udgifter, kan udvalget søge Byrådet om en tillægsbevilling.

Det betyder, at Byrådet skal tage stilling til, om der skal gives ekstra penge til området.

**Tillægsdagsorden**

Der kan opstå sager, som ikke kan vente til næste byrådsmøde (hastesager). I sådanne tilfælde udsendes en tillægsdagsorden.

Byrådet kan også vælge at tage en ny sag op direkte ved mødets start – men kun hvis alle medlemmer er enige, eller hvis sagen er så vigtig, at den ikke kan udsættes.

**Tjenesteydelser**

Tjenesteydelser kan f.eks. være:

- pasning af grønne arealer
- drift og vedligehold af bygninger
- køb af konsulentydelser.

Tjenesteydelser er ikke indkøb af varer eller opførelse af anlæg. Læs mere under punktet "[Udbud](#)".

**Topmøde**

Læs mere under punktet "[Delegeretmøde/Topmøde](#)".

**Transportudgifter**

Som byrådsmedlem får du skattefri kørselsgodtgørelse, når du kører i egen bil – efter statens gældende takster. Du kan læse mere under punktet "[Befordringsgodtgørelse](#)".

**Trivsel**

Horsens Kommune gennemfører hvert tredje år en obligatorisk trivselsundersøgelse for alle arbejdspladser i kommunen. Trivselsundersøgelsen fungerer som en kortlægning af det psykiske arbejdsmiljø.

Målingen giver et øjebliksbillede og tager dermed pulsen på en række trivselsforhold

Trivselsmålingerne har fokus på social kapital, og fokus på en systematisk opfølgning på trivselsundersøgelsen for dermed at optimere udbyttet af det kvalitative arbejde med trivselsdata.

*(Fortsætter på næste side)*

Fokus på den sociale kapital indbefatter tillid, retfærdighed og samarbejdsevne, som er vigtige parametre for, at der på arbejdspladsen kan arbejdes effektivt og motiveret sammen om den kerneopgave, der skal løses.

### **Turisme**

Ansvar for servicering af turisterne ligger hos Turismesamarbejdet Kystlandet.

### **Tvangsbøder**

Hvis Byrådet undlader at gøre noget, som det ifølge lovgivningen er forpligtet til at udføre, kan Ankestyrelsen pålægge de ansvarlige medlemmer af Byrådet tvangsbøder (jf. styrelsesloven § 50 b).

### **Tærskelværdi**

Læs mere under punktet "[Udbud](#)".





## U

### Udbud

EU har fastsat regler om udbud af offentlige opgaver (indkøb af varer, tjenesteydelser samt bygge- og anlægsarbejde). Formålet er at sikre en fair og gennemsigtig konkurrence mellem de mulige tilbudsgivere, også udenlandske.

I reglerne er det nærmere bestemt, hvilke opgaver der skal sendes i udbud. Generelt gælder det, at ved indkøb af varer og tjenesteydelser skal opgaven sendes i EU-udbud, hvis værdien af vare- eller tjenesteydelseskontrakten overstiger tærsklen på ca. 1,6 mio. kr. For bygge- og anlægsarbejde er tærskelværdien ca. 40 mio. kr.

Ved udbud af tjenesteydelser kan kommunen vælge selv at afgive et tilbud på løsning af opgaven (kontrolbud). Kontrolbudet skal bedømmes på lige vilkår med de eksterne tilbud.

### Udfører

Læs mere under punktet "[BUM-model](#)".

### Udlicitering

Læs mere under punktet "[Udbud](#)".

### Udligningsordninger

Der er stor forskel på, hvor meget borgerne i de enkelte kommuner tjener i gennemsnit – og dermed også på, hvor meget skat kommunerne kan opkræve.

*(Fortsætter på næste side)*

Det betyder, at kommunernes beskatningsgrundlag er forskelligt. Samtidig har kommunerne forskellige udgiftsbehov.

Ulighederne i kommunernes økonomiske muligheder og behov udjævnes delvist gennem udligningsordninger, hvor kommuner med stærk økonomi – populært sagt – betaler til kommuner med svagere økonomi.

Formålet er, at kommuner med samme skatteprocent, uanset økonomisk udgangspunkt, skal have mulighed for at tilbyde et nogenlunde ens serviceniveau til borgerne.

### **Udpeget af kommunen**

Læs mere under punktet "[Repræsentant i bestyrelser](#)".

### **Udskrivningsgrundlag**

Udskrivningsgrundlaget er summen af borgernes skattepligtige indtægter fratrukket de personfradrag, som indgår i beregningen af kommunens skatteindtægter.

### **Udtræden af Byrådet**

Et byrådsmedlem kan blive fritaget for sit medlemskab, hvis vedkommende har en rimelig grund til det – f.eks. på grund af helbredstilstand, varetagelse af andet offentligt hverv, forretninger eller lignende. Det kræver, at du som byrådsmedlem selv anmoder om fritagelse.

Afgørelse om udtræden træffes af Byrådet, og evt. afslag kan ankes til Økonomi- og Indenrigsministeren.

*(Fortsætter på næste side)*

Et byrådsmedlem, der udtræder, fordi medlemmet midlertidigt fraflytter kommunen – i op til seks måneder – kan genindtræde i Byrådet, hvis vedkommende får fast bopæl i kommunen igen.

Det forudsætter dog, at medlemmet ved fraflytningen har givet besked om at ville genindtræde.

Mister et medlem sin valgbarhed, udtræder medlemmet af Byrådet.

### **Udvalgsmøder**

Læs mere under punktet "[Møder](#)".

### **Udvalgsstruktur**

Læs mere under punktet "[Politisk struktur](#)".

### **Udvalgsvederlag**

Læs mere under punktet "[Vederlag](#)".

### **Umiddelbar forvaltning**

De stående udvalg har ansvar for den umiddelbare forvaltning af deres område.

Det betyder, at de selv træffer beslutninger i de almindelige og løbende sager, der hører til deres fagområde – medmindre lovgivningen eller Byrådet har besluttet noget andet.

### **Under administration**

Når en kommune, som det hedder i folkemunde, "bliver sat under administration", betyder det, at kommunen har fået dispensation fra kassekreditreglen.

Kommunen indgår en aftale med Økonomi- og Indenrigsministeriet om, hvordan kommunen skal administreres for at komme økonomisk på fode igen i løbet af nogle år.

Læs mere under punktet "[Kassekreditregel](#)".

### **Undlade at stemme**

Som medlem af Byrådet kan du ikke undlade at stemme eller tage forbehold i en sag, hvor Byrådet/udvalget har pligt til at træffe en afgørelse.

Læs mere under punktet "[Afvigende mening](#)".



# V

## **Valggrupper**

Hvis der skal udpeges et nyt medlem til en bestyrelse, et råd eller lignende i løbet af en funktionsperiode, skal det ske fra samme politiske gruppe, som oprindeligt besatte pladsen – uanset om der er sket ændringer i de politiske tilhørsforhold.

## **Valgt for funktionsperioden**

Både borgmesteren, udvalgsformændene og medlemmer af Økonomi- og Erhvervsudvalget samt de stående udvalg er valgt for funktionsperioden.

## **Vederlag**

Der ydes et fast årligt vederlag til Byrådets medlemmer pr. 1. april 2026 på 139.896,12 kr. årligt. Der ydes også udvalgsvederlag for Økonomi- og Erhvervsudvalget og de stående udvalg. Udvalgsvederlaget fastlægges i forbindelse med konstitueringen.

For et byrådsmedlems deltagelse i Byrådets konstituerende møde samt til en stedfortræder, der indkaldes til enkelte møder i Byrådet ydes diæter. Diæterne udgør 455 kr. for møder under 4 timers varighed og det dobbelte ved møder af mere end 4 timers varighed.

### *Udvalgsformænd:*

Vederlag til udvalgsformænd fastsættes i styrelsesvedtægten.

## **Vielser**

Som medlem af Byrådet kan du få bemyndigelse til at foretage borgerlige vielser i Horsens Kommune. Vielsesmateriale hentes i Borgerservice, hvor man samtidig får en kort vejledning i, hvordan vielsen skal foregå – både under selve ceremonien og bagefter.

Alle brudepar modtager en gave fra kommunen – gaven er en vase fremstillet af den lokale keramikerværk Kasper Würtz.

Vielsen foregår som udgangspunkt i Byrådssalen på Horsens Rådhus, men efter flytning til Rådhusvej 4 (det tidligere Rådhus) vil det være i vielseslokalet.

## **Virksomhedsoverdragelse**

Læs mere under punktet "[Udbud](#)".

## **Visitation**

Ved en række kommunale services er der fastsat kriterier for, hvem der kan få tilbudt den enkelte service, og hvor meget de kan få af den pågældende service.

Afklaringen af, hvem der kan få, og hvor meget de kan få, sker via en visitation.

## **Visitkort**

(Information om genbestilling af visitkort tilgår)





## Y

### **Ytringsfrihed**

Som byrådsmedlem har du ret til frit at udtrykke dine meninger – både mundtligt og skriftligt – uden at nogen skal godkende dem på forhånd. Men ytringsfriheden gælder under ansvar for tavshedspligten, ærekrænkelser og injurier.

## Æ

### **Ændringsforslag**

Ændrings- og underændringsforslag kan fremsættes, så længe afstemningen ikke er begyndt.

## Ø

### **Økonomiaftalen**

Økonomiaftalen, som indgås i juni måned mellem regeringen og KL, udgør rammen for de samlede kommunale budgetter.

### **Økonomi- og Erhvervsudvalget**

Økonomi- og Erhvervsudvalget er nedsat efter den kommunale styrelseslov. Borgmesteren er altid formand, og udvalget består i Horsens Kommune herudover af ti byrådsmedlemmer.

I Horsens Kommune er opgaverne, der handler om erhverv, lagt ind under Økonomiudvalget, deraf navnet Økonomi- og Erhvervsudvalget. Økonomi- og Erhvervsudvalget holder møder 1-2 gange om måneden, lidt oftere end de øvrige udvalg.



## Å

### Åbne døre

Udgangspunktet er, at Byrådets møder er offentlige. Byrådet kan dog beslutte, at en sag skal behandles for lukkede døre, når der ved sagens behandling vil blive, eller forventes at blive, fremlagt fortrolige oplysninger. Læs mere under punktet "[Offentlighedens adgang til møder](#)".

### Åbnings- og telefontider

Rådhusets generelle åbnings- og telefontider er:

Mandag-onsdag kl. 9.00-15.00

Torsdag kl. 9.00-17.00

Fredag kl. 9.00-13.00

### Åkvarteret – Åen tilbage til byen

Arbejdet med udviklingen af Åkvarteret i midtbyen i Horsens, er i fuld gang. I mange år er der blevet talt om muligheden for at føre åen tilbage til byen – fra inderhavnen via Åboulevarden og videre derfra.

For at blive klogere på, hvordan det kan ske, udskrev Horsens Kommune i februar 2020 en konkurrence. Her gav tre tværfaglige teams af blandt andet arkitekter og ingeniører hvert deres bud på, hvordan en udviklingsplan for Åkvarteret kan se ud. I februar 2021 blev Team Vandkunsten udpeget som vinder af konkurrencen, og i maj 2023 vedtog Byrådet den endelige udviklingsplan for Åkvarteret.

*(Fortsætter på næste side)*

Planen tager højde for, hvordan byudvikling, gode trafikale forhold og klimatilpasning i den centrale del af Horsens kan for- enes med en tilbageførsel af åen. Med udviklingsplanen er der imidlertid ikke truffet beslutning om, hvad der i detaljen skal ske med området, da udviklingsplanen angiver retning for, hvordan Åkvarteret på sigt kan udvikles.

#### Baggrund

Horsens Kommune har løbende igennem de sidste godt 10 år arbejdet for udviklingen af Åkvarteret. Arbejdet har indtil videre udmøntet sig i udviklingsplanen samt flere byggeretsgivende lokalplaner, som alle lever op til intentionerne og målsætningerne i udviklingsplanen.

Udviklingen af Åkvarteret er den sidste vigtige brik i udmøntningen og realiseringen af Midtbystrategien. Med udviklingsplanen for Åkvarteret lægges den sidste brik, som binder byen og fjorden sammen, helt fra banegården til havnen.

#### Udviklingsplanens fire hovedtemaer

Udviklingsplanen rummer fire temaer, som sikrer fokus på at finde en langtidsholdbar løsning for udviklingen af Åkvarteret. De tager tværfagligt hånd om de komplekse udfordringer, som Horsens midtby står over for. Store strukturelle forandringer kommer til at påvirke Horsens bymidte, hvilket repræsenteres gennem hvert tema og danner tilsammen den komplekse ramme for udviklingen af Åkvarteret.

- Byudvikling
- Klimatilpasning
- Infrastruktur
- Byrum og forbindelser

### **Årsberetning**

Årsberetning er afrapportering af årets faglige og økonomiske resultat. Årsberetningen er regnskabsorienteret og tæt koblet til den administrative mål- og rammestyring.

### **Årsbudget**

Kommunens økonomi planlægges gennem årsbudgettet, som viser, hvordan pengene skal bruges det kommende år. Budgettet indeholder også et overslag for de næste tre år, så der er et blik for fremtiden.

Årsbudgettet skal behandles mindst to gange i Byrådet – med mindst tre ugers mellemrum – så der er tid til at drøfte og justere det, inden det vedtages.

Anden og sidste behandling skal ske senest den 15. oktober i året før det kalenderår, budgettet gælder for. Læs mere under punktet "[Budget](#)".

### **Årsregnskab**

Læs mere under punktet "[Regnskab](#)".

# Direktionen



**Charlotte Lyrskov**

Kommunaldirektør og  
direktør for Direktionens Stab

Telefon: 76 29 26 00

Mobil: 30 10 91 66

E-mail: [cly@horsens.dk](mailto:cly@horsens.dk)



**Bjarke Butt Eriksen**

Direktør for Teknik og Miljø

Telefon: 76 29 26 00

Mobil: 27 90 50 05

E-mail: [bbue@horsens.dk](mailto:bbue@horsens.dk)



**Mette Faust Kjær**

Direktør for Børn, Unge og Kultur

Mobil: 20 36 96 17

E-mail: [mfkj@horsens.dk](mailto:mfkj@horsens.dk)



**Jes Svenninggaard**

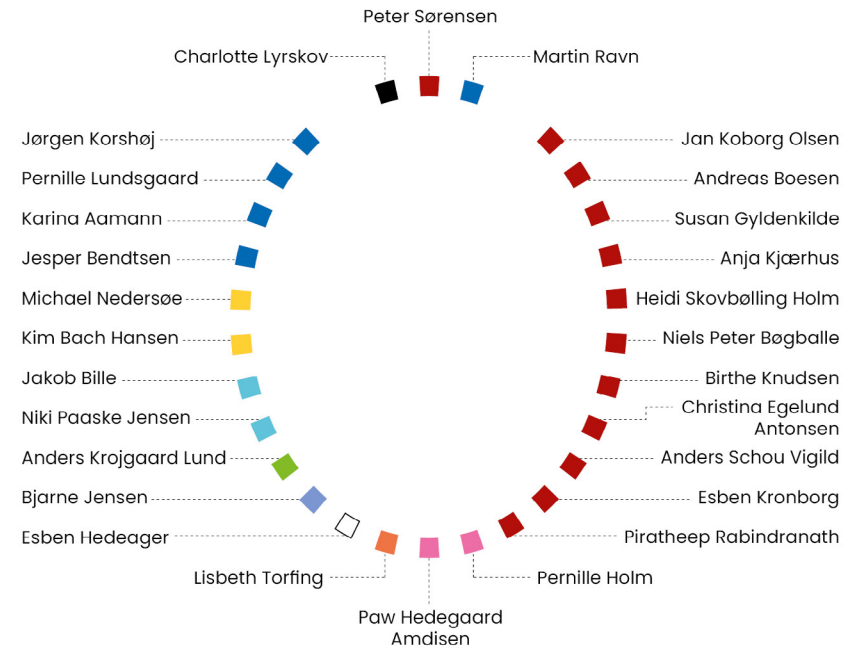
Direktør for Job og Velfærd

Mobil: 24 88 39 61

E-mail: [jlsj@horsens.dk](mailto:jlsj@horsens.dk)

# Byråds- medlemmernes placering i Byrådssalen

## Byrådssalen



- Socialdemokratiet
- Socialistisk Folkeparti
- Enhedslisten
- Løsgænger
- Danmarksdemokraterne - Inger Støjberg
- Det Konservative Folkeparti
- Liberal Alliance
- Dansk Folkeparti
- Venstre

