

*Budgetbeskrivelse -
Koncernudgifter og
Administration*

Til budget 2025-2028

November 2024

1.0 Det overordnede budget

Politikområdet Koncernudgifter og Administration hører under Økonomiudvalget og har et samlet budget på 324,4 mio. kr., svarende til 12,15 % af kommunens samlede driftsbudget.

Budgettet er fordelt på 6 aktivitetsområder:

Driftsbudget (mio. kr.)	2024	2025	2026	2027	2028
Koncernudgifter og Administration	342,7	324,4	323,3	319,2	319,4
Politisk organisation og valg	12,3	13,2	13,5	12,4	12,4
Rådhuspersonale	251,8	231,7	230,7	228,5	229,2
Tværgående IT	33,3	34,4	34,6	34,1	34,1
Forsikringer	10,5	10,6	10,6	10,6	10,6
Øvrige koncernudgifter og indtægter	34,8	34,4	34,0	33,5	33,1
Tryghedsråd	0,1	0,0	0,0	0,0	0,0

Beløbet i 2024 er årets priser, mens beløbene fra 2025 til 2028 er i 2025 pris- og lønniveau.

Politikområdet er opdelt på følgende udgiftstyper:

Driftsbudget (mio. kr.)	2024	2025	2026	2027	2028
Koncernudgifter og Administration i alt	342,7	324,4	323,3	319,2	319,4
Serviceudgifter	342,4	325,8	322,8	320,3	319,2
Ikke serviceudgifter	0,3	-1,4	0,5	-1,1	0,3
Ældreboliger	0,3	0,2	0,2	0,2	0,2

2.0 Beskrivelse af området

2.1 Politisk organisation og valg

Den politiske organisation omfatter udgifter til løn, personaleudgifter og øvrige udgifter for borgmester og viceborgmester, samt honorering af udvalgsformænd samt øvrige medlemmer af Byrådet. Herudover indeholder budgettet følgende poster:

- Byrådets og fagudvalgenes mødevirksomhed og repræsentation m.v. samt medlemmernes uddannelse
- Udgifter til TV og web-streaming fra Byrådets møder
- Udgifter til afholdelse af valg og folkeafstemninger
- Medlemskab af Kommunernes Landsforening og tilsvarende kommunale sammenslutninger
- Honorering af medlemmer af kommissioner, råd og nævn samt udgifter til mødevirksomhed og uddannelse
- Udgifter til borgerpanel
- Pension til borgmestre

2.2 Rådhuspersonale

Rådhuspersonale omfatter udgifter til lønninger samt almindelige personaleudgifter til ansatte, der arbejder på rådhuset. Rådhuspersonale er opdelt på følgende områder:

2.2.1 Direktionen

Direktionen afholder udgifter til direktionen, som består af en kommunaldirektør og to direktører. Direkte under Direktionen afholdes der kun udgifter til direktionens løn, uddannelse/kurser samt deltagelse, befordring og forplejning ved diverse møder. Under Koncernsekretariatet (vedrørende varetagelse af den administrative ledelse) har Direktionen derudover en mindre pulje, som de kan disponere over til øvrige formål.

2.2.2 Koncernsekretariatet

Koncernsekretariatet består af 3 afdelinger: Ledelsesbetjening og Kommunikation, Personaleafdelingen samt IT- og Digitalisering.

Koncernsekretariatet varetager blandt andet opgaver omkring:

- Betjening af det politiske niveau, den administrative ledelse samt støtte til organisationen
- Betjening af diverse Råd og nævn
- Kommunikation- og pressehåndtering
- Organisationsudvikling
- Interne serviceopgaver på Rådhuset, fx Rådhuscaféen og rådhusbetjentfunktion
- Løn- og HR-opgaver herunder arbejdsmiljø
- Rekruttering
- Elevadministration
- Forsikringsadministration, personalejura, MED-organisationen
- IT-drift og udvikling
- IT-service og support
- GDPR og IT-sikkerhed
- Digitalisering, VR og Kunstig Intelligens
- Tværgående koncernudviklingsprojekter

2.2.3 Koncernøkonomi og Indkøb

Koncernøkonomi og Indkøb består af 3 teams: Finans, regnskab og revision, Budget og analyse samt Udbud og indkøb.

Koncernøkonomi og Indkøb varetager blandt andet følgende opgaver:

- Udarbejder økonomistyringsprincipper, befolkningsprognoser, investeringsoversigter, budgetter, forventede regnskaber, anlægsregnskaber, projektregnskaber, årsregnskaber og økonomiske analyser

- Behandler sager om garantistillelse, udfører økonomisk tilsyn med almene boligselskaber og indhenter statsrefusioner samt refusioner for særligt dyre enkeltsager
- Håndterer bank, debitorer og kreditorer, ejendomsskat, revision og finansielle forhold
- Gennemfører og implementerer udbud og efterfølgende kontrakt- og leverandørstyring
- Vedligeholder og supporterer økonomisystem, e-handelssystem og kontraktstyringssystem

2.2.4 Børn, Unge og Læring

Børn, unge og læring består af en stab opdelt i 2 teams: konsulentteamet og det administrative team.

Konsulentteamet varetager blandt andet følgende opgaveområder:

- Politisk betjening og sagsbehandling
- Implementering af politiske udvalgsrådsætninger
- Planlægning og gennemførelse af dialogmøder på området
- Økonomistyring af fællesområdet og på tværs af hele området
- Visitation til specialtilbud
- Tilsyn med private og kommunale dagtilbud
- Tilsyn med Sølager (undervisning)
- Tilsyn med behandlings- og specialundervisningstilbud
- Skoleudviklingssamtaler
- Kompetenceudvikling i dagtilbud, i folkeskoler, i Musik- og billedskolen samt i Unge- og Kulturcenteret (UKC)
- Projektopgaver i anlægsprojekter på området
- Projektledelsesopgaver i projekter og netværk på området
- Rekruttering af ledere på området
- Planlægning og varetagelse af ledermøder på området
- Indgå i udviklingsopgaver på området
- Behandling af klagesager
- Udarbejdelse af prognoser på antal børn i dagtilbud og skoler
- Kapacitetsstyring
- Data på det specialiserede område
- Understøtte pædagogisk udvikling i dagtilbud og skoler
- Opfølgning på anbragte børns skolegang
- Understøttelse af mellemformer og stærke læringsmiljøer i dagtilbud og skoler

Det administrative team varetager blandt andet følgende opgaveområder:

- Pladsanvisning
- Økonomiske fripladser
- Frit valg (dagtilbud og SFO)
- Tilskud til private pasningstilbud
- Tilskud til pasning af egne børn
- Regnskabsopgaver for dagtilbud
- Regnskabsopgaver på fællesområderne for dagtilbud og skole
- Befordring på dagtilbud og skoleområdet
- Økonomioverblik på det specialiserede område (Calibra)
- IT-support herunder undervisning i fællessystemer
- Hjemmeside
- Pædagogstuderende
- Databehandlaftaler og andre opgaver relateret til GDPR

Fra januar 2025 skal Børn, Unge og Læring og Social Service og Familier sammenlægges til et nyt område: Børn, Unge og Voksne. Det nye område har 2 chefer – én for dagtilbud og det specialiserede børne- og ungeområdet samt én for skole, PPR og voksenområdet. Børn, Unge og Voksne betjenes af en fælles stab med en stabsleder.

2.2.5 Social Service og Familier

Social Service og Familier består af tre afdelinger og tre virksomheder. Afdelingerne hører under Økonomiudvalget. De tre afdelinger er:

- **PPR**

Består af psykologer, tale-/hørekonsulenter og specialpædagogiske konsulenter, som yder pædagogisk psykologisk rådgivning til børn, forældre og medarbejdere i dagtilbud og skoler, varetager letter behandlingstilbud (STIME) samt indgår i forløb omkring læringsmiljøet i dagtilbud og skoler.

- **Handicap- og Voksenafdelingen**

Afdelingen yder rådgivning, udarbejder udredninger, træffer myndighedsafgørelser og opfølgninger for voksne med handicap og for voksne med psykiatriske og sociale udfordringer. Handicap- og Voksenafdelingen driver Åben Rådgivning for Voksne i samarbejde med Center for Voksenstøtte og indgår i andre tværgående samarbejder borgerrettede opgaver.

- **Staben**

Afdelingen varetager økonomien på det specialiserede børne- og voksenområde og løser tværgående opgaver som projektledelse, procesledelse, udarbejdelse af politiske sager, handleplaner mv. Staben varetager også brugerunderstøttelse af IT, introducerer nye medarbejdere, GDPR, personaleadministration, hjemmeside mv.

Tidligere hørte Familieafdelingen også under Rådhuset, men i forbindelse med implementering af Barnets Lov er den sammenlagt med Center for Børn, Unge og Familier og etableret som en virksomhed: Børne- og Ungeafdelingen.

Fra januar 2025 skal Børn, Unge og Læring og Social Service og Familier sammenlægges til et nyt område: Børn, Unge og Voksne. Det nye område har 2 chefer – én for dagtilbud og det specialiserede børne- og ungeområdet samt én for skole, PPR og voksenområdet. Børn, Unge og Voksne betjenes af en fælles stab med en stabsleder.

2.2.6 Sundhed og Ældre

Visitationen

Visitationen er myndighedsfunktion under Sundhed og Ældre og varetager følgende centrale opgaver, som i ca. 80 % af sagerne vedrører ældreområdet:

- Visitation til hverdagsrehabilitering, hjemmehjælp, hjælpemidler, boligændringer, pleje af døende, plejebolig, kørsel m.v.
- Visitation og hjælp til borgere, der skal udskrives fra sygehus
- Forebyggende hjemmebesøg, hvor der ydes rådgivning, vejledning og motivation til borgere.
- Telefonrådgivning og -vejledning af borgere
- Koordination, udvikling og drift af samarbejdet med ældreområdets virksomheder og med andre kommunale fagområder. Både i faglige og organisatoriske spørgsmål, herunder IT.
- Samarbejde med almen praksis og hospitalerne

Sundhedsafdelingen

Sundhedsafdelingen varetager blandt andet følgende opgaver:

- Primært at sikre, at Halsnæs Kommune arbejder sundhedsfremmende, forebyggende og rehabiliterende. Arbejdet tager udgangspunkt i lovgivning, politikker, mål, aftaler og retningslinjer udstukket af blandt andet regeringen, Sundhedsstyrelsen, KL, Den politiske sundhedsklynge, fra Sundhedsaftalen og Halsnæs Kommunes Byråd.
- Ansvar for den borgerrettede og den patientrettede forebyggelse samt rehabilitering på både det praktiske og organisatoriske niveau.
- Udvikling, igangsætning, koordinering, formidling, vidensdeling, monitorering og evaluering af de forskellige sundhedsfremmende og forebyggende indsatser.
- Overordnet ansvar for implementering af den gældende Sundhedsaftale på tværs af områderne i kommunen.
- Koordinering på hjerneskadeområdet på tværs af områderne i kommunen og eksternt i forhold til det specialiserede område.
- Koordinering af patientsikkerhedsarbejdet og hygiejneindsatsen på tværs af fagområderne i kommunen.
- Koordinering af tværgående organisering vedr. børn og unges sundhed og trivsel.
- Ansvar for udarbejdelse og opdatering af sundhedsberedskabsplanen.

Staben

Staben dækker det samlede Sundheds- og ældreområde og varetager blandt andet følgende opgaver:

- Servicering af det politiske niveau: udarbejdelse af politiske sager samt sekretær i Udvalget for Ældre, Sundhed og Forebyggelse.
- Overordnet budget, regnskab, budgetrevision og budgetproces for hele området samt den økonomiske drift for visitationen, finansieringen og medfinansiering af sundhedsudgifter samt puljer og projekter.

- Daglig bogføring og controlling. Mellemkommunal afregning, refusion på særligt dyre enkeltsager, beregning af fritvalgstakster og afregning af private leverandører. Udarbejdelse af nøgletal og statistik herunder data til Danmarks Statistik
- Anlægssager, sekretær i magtanvendelsesudvalg, afvikling af proces omkring kvalitetsstandarder og tilsyn. Velfærdsteknologi
- Projekt- og procesledelse, aktindsigt, klager, tinglysning, superbruger, webredaktør og GDPR.

2.2.7 **Kultur, Arbejdsmarked, Borger og Erhverv**

Området er organiseret i seks afdelinger og en virksomhed. De seks afdelinger på rådhuset er:

- **Borgerservice**
Ekspederer borgerhenvendelser inden for områderne enkeltydelser, pas, kørekort, folkeregister, personlige tillæg, individuel boligstøtte, pensioner, flytteanmeldelse mv. samt vejleder i selvbetjening via digitale systemer. Står for kommunens kontaktcenter, der håndterer af alle henvendelse til kommunens hovedtelefon og -mail samt fysisk post. Udbetaler offentlige ydelser til borgerne og virksomheder.
- **Job og Beskæftigelse**
Har ansvaret for at hjælpe forsikrede ledige, kontanthjælpsmodtagere, integrationsydelsesmodtagere og ledige fleksjobbere i job. Dette sker blandt andet ved en virksomhedsrettet indsats samt opkvalificering fra ufaglært til faglært niveau. Afdelingen har endvidere ansvaret for revalidender samt borgere på førtidspension samt kommunens samlede integrationsindsats.
- **Udvikling og Fastholdelse**
Løfter indsatsen modtagere af sygedagpenge, borgere på jobafklaringsforløb og ressourceforløb med henblik på at bringe dem tættere på arbejdsmarkedet. Afdelingen rummer herudover også "Sammen om ny velfærd"-voksenteamet samt to fastholdelseskonsulenter, som rådgiver hhv. private og offentlige arbejdsgivere om fastholdelse af sygemeldte medarbejdere.
- **Ungeværket**
Har ansvaret for den kommunale ungeindsats (KUI) med det formål, at flest muligt unge starter i uddannelse eller job og får en mere stabil tilknytning til arbejdsmarkedet. Afdelingen løfter opgaverne i relation til unge mellem 15 og 30 år med et uddannelsesperspektiv, og som har behov for støtte enten efter Serviceloven eller Lov om Aktiv Beskæftigelsesindsats. De unge modtager typisk uddannelseshjælp, hvis de er over 18 år. Ungeværket håndterer dog også unge, som i øvrigt henvender sig med behov for råd og vejledning om uddannelse og job.
- **Virksomhedsservice**
Står for dialogen mellem virksomhederne og jobcentret. Virksomhedsservice bidrager til, at virksomhederne i kommunen kan rekruttere og fastholde relevant og kvalificeret arbejdskraft. Afdelingen har ansvaret for jobcentrets virksomhedsrettede indsatser i form af virksomhedspraktik, løntilskudsjob, etablering af fleksjob, voksenlærlingepladser m.m. Afdelingen har fokus på ordinære timer og samarbejder med øvrige kommuner i Nordsjællands rekrutteringsservice om ordinær jobformidling.
- **Kultur, Idræt, Demokrati og Erhverv**
Varetager opgaver i relation til:
 - Dialog med idræts- og kulturforeninger, herunder udbetaling af lokale- og aktivitetstilskud
 - Puljer, herunder visionspuljen, LAG-relation, Folkeoplysnings- og udviklingspulje
 - Samarbejde med Lokalråd, relation til Kulturelt Samråd, Idrætsråd, Billedkunstråd og Folkeoplysningsrådet.
 - Kommunikation af kulturtilbud via "Oplev Havnæs.dk"
 - Erhverv- og turismeindsatser, blandt andet i regi af Visit Nordsjælland, Erhvervshus Hovedstaden samt kommunens erhvervspanel osv.
 - Økonomisk og/eller procesmæssig understøttelse af begivenheder som fx Stålmændene o.l.

Aktiviteter, som udføres af områdets virksomhed Bibliotekerne er beskrevet i budgetbeskrivelsen for politiområdet "Kultur og Idræt".

2.2.8 **By og Miljø**

Området er fordelt på en stab og tre afdelinger:

- **Stab**
Staben varetager følgende opgaver:
 - Projektledelse af byudviklingsprojekter: Udviklingsplanen for Hundested "Råt og Autentisk Hundested" og ny attraktion på Hundestedets nordmole "Horisonten". Kystsikringsprojektet

"Nordkystens Fremtid" og hertil natur- og outdoorprojektet "Længe leve Kystlandskabet".
Tværgående administrationsopgaver.

- **Plan og Byg**

Afdelingen varetager følgende opgaver:

- Byggesager: Primært gebyrsager, men også klagesager og registrering i BBR.
- Planlægning: Herunder kommuneplan, lokalplaner, VVM og Miljøvurdering, byudvikling, kollektiv trafik, erhvervsfremme, landzonesager, boligprognose, sommerhus- og campingadministration, almene boliger, adressering, udstykning og GIS.

- **Trafik og Natur**

Afdelingen varetager følgende opgaver:

- Anlæg og Drift: Veje-Stier-Pladser-Fortove, Asfalt-Brolægning, Vejbelysning, Signalanlæg, Broer, Trafiksikkerhedsopgaver.
- Myndighed: Gravetilladelser, Beskæring af beplantning, Private Fællesveje, brug af offentligt vejareal.
- Drift: Skilte og Striber.
- Miljømålsloven (vandplaner, natura 2000 planer m.m.), Naturbeskyttelsesloven, Vandløbsloven.
- Naturpleje og tilsyn grødeskæring.

- **Klima og Miljø**

Afdelingen varetager følgende opgaver:

- Myndighedsopgaver indenfor følgende lovgivning: Husdyrbrug og gødning, jordforureningsloven, landbrugsjorde (indsatsplan bjørneklo), Miljøbeskyttelsesloven (Miljøgodkendelser/tilsyn, spildevandstilladelser, rotter, affald, nedsivningstilladelser, andre henvendelser/klager og spørgsmål i henhold til loven), Planloven i relation til klimatilpasning, Vandforsyningsloven, Grundvand / drikkevand, Kystbeskyttelse.
- Andre opgaver: Naturformidling, Kommunens naturområder og de grønne områder – planlægge drift og udvikle, herunder kontakt med virksomheden Natur og Vej, Pæn Kommune- projektleder, Nationalpark Kongernes Nordsjælland, Strandrensning, livredningstjenesten og Blå flag, Grønt Råd – kontakt.
- Klimakoordinering og herunder implementering af kommunens klimahandleplan.
- Strategisk energi og varmeplanlægning.

2.2.9 **Ejendomme, Faciliteter og Arealer**

Området er opdelt på to afdelinger og tre virksomheder:

- **Stab og Bygherrerådgivere**

Afdelingen varetager følgende opgaver:

- Køb og salg, lejekontrakter og brugsretsaftaler.
- Forvaltning af kommunens ejendomme, herunder udvikling af ejendomsporteføljen.
- Tværgående administrationsopgaver.
- Projektledelse og bygherrerådgivning på anlægsprojekter, både renoveringer og nybyg.

- **Bygningsdrift**

Afdelingen varetager følgende opgaver:

- Den daglige drift og vedligeholdelse af kommunes ejendomme, ved hjælp af bygningssyn, vedligeholdelsesplaner, servicekontrakter, samt samarbejde med de eksterne tekniske servicemedarbejdere i de enkelte ejendomme.
- Energiledelse, overvågning og analyse af energi- og vandforbrug. Sikring af energirigtige løsninger ved udskiftninger, renoveringer og nybyg. Dialog med de tekniske servicemedarbejdere og virksomhedslederen, om mulige udviklingsområder.
- Tyveri- og brandsikring
- Teknisk Service Team, som varetager et udsnit af ejendomme som ikke har egne tekniske servicemedarbejdere, samt service på ventilationen i alle ejendomme.

De tre virksomheder Natur og Vej, Rengøringsvirksomheden og Idrætshallerne er organiseret under Ejendomme, Faciliteter og Arealer. Politisk hører Natur og Vej og Rengøringsvirksomheden under Udvalget for Plan og Byg, og Idrætshallerne under Udvalget for Kultur, Idræt og Demokrati.

2.3 **Tværgående IT**

Tværgående IT omfatter bl.a. udgifter til drift af IT, netværk, it-sikkerhed, telefoni, hardware, software og diverse IT-systemer, samt indkøb af IT udstyr til virksomhederne.

2.4 Forsikringer

Kommunens interne forsikringsvirksomhed omfatter kommunens samlede udgifter til forsikringer, herunder arbejdsskadeerstatninger samt bidrag til arbejdsmarkedets erhvervs sygdomsforsikring m.v., kasko på biler, selvforsikring på svampe- og insektskader, samt selvrisko på bygningskasko.

Udgiften på aktivitetsområdet "Forsikring" indeholder således udgifter til forsikringskader, eksterne forsikringspræmier, forsikringsmægler samt administration.

Der opkræves ikke interne forsikringspræmier hos institutioner m.v., idet der dog foretages omkostningsbaserede beregninger af hensyn til indregning af "forsikringsudgifternes" indregning i takster mv. Grundet særlige bestemmelser foretages dog udkontering af præmieopkrævninger vedrørende ældreboliger.

2.5 Øvrige koncernudgifter og indtægter

- **Koncernsekretariatet (primære områder):**
 - Tjenestemandspensioner
 - Udbetaling Danmark
 - Arkiveringsudgifter
 - Abonnementer og kontingenter
 - Frederiksværk Rådhus – vedligehold
 - Kantine
 - IT, inventar og materiel
 - Administration og kontorhold
- **Koncernøkonomi og indkøb (primære områder):**
 - Indtægter som følge af administrationsoverhead på opkrævninger vedr. sociale institutioner, interne anlægstimer, byggesagsgebyrer mv.
 - Opkrævningsgebyrer
 - Revision og øvrige konsulentudgifter
 - Byfornyelse
 - Ydelsesstøtte vedr. private ældreboliger
- **Kultur, Arbejdsmarked, Borger og Erhverv (primære områder):**
 - Vagtordning
 - Lægeerklæringer
 - Tolke
 - Sundhedskoordinator
 - Nye initiativer
- **By og Miljø (primære områder):**
 - Gebyrer for byggesagsbehandling

2.6 Tryghedsrådet

Tryghedsrådet er nedsat af Byrådet for perioden 2024-2025 og er baseret på erfaringerne fra det tidligere Tryghedsudvalg. Rådet skal bl.a. bidrage til at styrke kommunens samarbejde med Politiet i form af bl.a. Lokalrådet.

Nedenfor gennemgås indholdet af de enkelte aktivitetsområder.

3.0 Budgetforudsætninger

3.1 Politisk organisation og valg

- Byrådets og fagudvalgenes mødevirksomhed og repræsentation m.v. samt medlemmernes uddannelse

Type	Mængde
Borgmester	1
Viceborgmester	1
2. viceborgmester	1
Byrådsmedlemmer	18
Udvalg (inkl. Børn- og Ungeudvalget)	8

- Udgifter til afholdelse af valg og folkeafstemninger. Budgettet afsættes på baggrund af tidligere års budget til valg.
- De øvrige udgifter, som er beskrevet i afsnit 2, svarer til det foregående års budget, som er fremskrevet.

3.2 Rådhuspersonale

- **Lønninger**

Rådhuspersonale omfatter forvaltningsudgifter til løn og uddannelse til administrativt personale i hvert enkelt område. Tildelingen er foretaget med udgangspunkt i det samlede antal medarbejdere fordelt på områderne (2015), og tilpasses årligt ift. nye effektiviseringer, reduktioner og udvidelser.

Personaleomkostninger

Tildelingen er foretaget med udgangspunkt i det samlede antal medarbejdere fordelt på områderne.

3.3 Tværgående IT

På følgende områder er indgået kontrakter som er forudsætningen for budgettet:

Software: Kontraktlige forhold – beløbet i budgettet tilpasses de faktiske kontrakter:

- KMD
- Progressive
- KOMBIT
- SBSYS
- Calibra/Pekunia
- Nuuday og Telenor (Bredbånd)
- TDC og 3G (mobilabonnementer)
- Microsoft

Det øvrige IT budget er tidligere års budget, som er prisfremskrevet.

3.4 Forsikringer

Forsikringer er budgetlagt på baggrund af forsikringsudbuddet i 2023 og få supplerende forsikringer uden for udbuddet. Halsnæs Kommune er på nogle områder selvforsikret, de væsentligste er arbejdsskader, motor/kasko samt tyveri som følge af indbrud. Budgettet fremskrives hvert år.

Ud over budget til præmier på baggrund af forsikringsudbuddet og de individuelle forsikringer, er der budget til dækning af skader der er selvforsikrede samt dækning af skader under selvrisko i den enkelte forsikring, samt udgifter til AES (Arbejdsmarkedets Erhvervsforsikring), forsikringsmægler samt en forsikringskoordinator.

3.5 Øvrige koncernudgifter og indtægter

Udbetaling Danmark budgetlægges på baggrund af udmelding fra Udbetaling Danmark om deres forventning til næste års budget.

De øvrige budgetposter under øvrige koncernudgifter og indtægter er budgetlagt på baggrund af sidste års budget som prisfremskrives. Se afsnit 2 for nærmere beskrivelse heraf.

4.0 Ændringer i forhold til budgetgrundlaget

Det oprindelige budget 2024-2027 er reguleret med KL's pris- og lønindeks.

Derudover foretages tekniske korrektioner inden for forskellige kategorier. Alle tekniske korrektioner fremgår af særskilt bilag til budgetmaterialet. De væsentligste er nævnt nedenfor.

4.1 Tilpasning af budgettet til den demografiske udvikling

Området demografireguleres ikke.

4.2 Regulering af budget på grund af udvikling i mængde og priser

Der reguleres på nuværende tidspunkt ikke for mængder og priser.

4.3 Konsekvenser af byrådsbeslutninger efter vedtagelsen af budget 2024-2027

Ingen væsentlige korrektioner.

4.4 Ny lovgivning og andre "udefra kommende" ændringer:

Ændret lovgivning og udefra kommende budgetforudsætninger (hovedsageligt på baggrund af udmeldinger fra KL) er indarbejdet som tekniske korrektioner. Disse ændringer er foretaget på baggrund af konkrete vurderinger, og er således holdt uafhængigt af, hvad der i givet fald måtte tilgå/fragå kommunen via DUT-midler (over bloktilskuddet).

Ingen væsentlige korrektioner.

4.5 Beslutede ændringer i forbindelse med budgetvedtagelsen:

Der henvises i øvrigt til det særskilte bilag " Samlet oversigt over ændringer til budget 2025-2028.

5.0 Specifikation af budget

Budget fordel på aktivitetsområder i 1.000 kr.	2025
Politisk organisation og valg	13.237
Støtte til politiske partier	136
TV og WEB-streaming af Byrådsmøder	118
Fællesudgifter vedr. valg	289
Kontingent til kommunale sammenslutninger	1.570
Kommunal- og regionalvalg	1.250
Løn til byrådsmedlemmer mv.	9.874
Rådhuspersonale	231.669
Rådhusadministrationen	237.733
Indtægter - Drift og anlæg	-8.058
IT Borgerservice og Beskæftigelse	1.994
Tværgående IT	34.430
GIS	290
DHUV / INCORP	58
Ejendomme - Licenser og IT-systemer	411
ITD	33.672
Serverdrift	4.669
KMD	8.500
KOMBIT	5.316
Microsoft	3.233
Calibra/Pecunia	722
GDPR	1.358
Fællessystemer samlet i ITD	4.003
IT konsulentudgifter	188
Rådhusinfrastruktur	895
Print/kopi	96
Indkøb og drift af AV-udstyr på skolerne	798
Kommunikationslinier	821
Telefoni	761
ITD drift	85
Projekter	517
IT-udstyr til virksomheder	704
Forsikringer	10.579
Kurser m.v.	53
Arbejdsskader	3.405
Skadesforsikring	7.121

Budget fordel på aktivitetsområder i 1.000 kr.	2025
Øvrige koncernudgifter og indtægter	34.410
Byfornyelse	379
Adm. bidrag vedr. fælleskommunale samarbejder	-487
Særlige konti - BEKM stab	104
Boligsocial indsats	18
Personaleaktiviteter	241
Arkiveringsudgifter	385
Abonnementer og kontingenter	335
Frederiksværk rådhus - vedligehold mv.	395
Kantinesalg	-1.260
Indkøb i Rådhuscaféen	1.055
Rekruttering og kompetenceafdækning	1.193
Krisehjælp	249
Ydelsesstøtte vedr. private ældreboliger	220
Overhead vedr. drift og anlæg	-2.320
Overhead vedr. sociale inst.	-4.407
Diverse gebyrer	317
Tinglysningsafgift ved lån til betaling af ejendomsskat	75
Diverse gebyrer I Borgerservice	-208
Diverse indtægter	-1.500
Indtægter - Drift og anlæg	-226
Gebyrer for byggesagsbehandling	-2.654
Lokalplaner	241
Kørselsudgifter	392
Konsulent og ekstern bistand	845
Advokat	184
Revision	661
Udbetaling Danmark	8.001
Administration og kontorhold	1.149
Fælles møder, arrangementer og repræsentation	776
Arbejds miljø og MED	422
Annoncer, tryksager og hjemmeside	731
Adm. pulje under Direktionen	190
Vagtordning i borgerservice	277
Læger, transport og tolke	2.468
Sundhedskordinator	716
Chef og lederudvikling	319
Borgmesterens Erhvervsarrangementer	43
Kontaktcenter	130
Lægekonsulent	65
Pulje til kompetenceudvikling	1.991
Whistleblower ordning	50
Administrative puljer	0
Elever og tjenestemandspensioner	22.351
Øget sygefraværsindsats	1.060

Koncernudgifter og Administration

Hundested udviklingsplan	315
Vision 2035	644
Biler	-782
Elektronisk Borgerpanel (Citizen Lab)	110
Tryghedsudvalget	33
Tryghedsudvalget	33

Halsnæs Kommune

Rådhuspladsen 1
3300 Frederiksværk
Telefon 47 78 40 00
mail@halsnaes.dk
www.halsnaes.dk