

# **SELVFORVALTNING**

**2010**

## Indholdsfortegnelse

1. Selvforvaltning – AFTALER .....	3
1.1 Baggrund og formål .....	3
1.2 Hvad er en selvforvaltningsaftale? .....	3
1.3 Dialog som omdrejningspunkt for målformulering .....	4
1.4 Hvem er aftalepartnere?.....	5
1.5 Årsrapport .....	7
1.6 Årets gang .....	7
2. Selvforvaltning - REGLER .....	9
2.1 Love, bestemmelser og spilleregler .....	9
2.2 Økonomi .....	9
2.3 Regler inden for udvalgte udgiftsområder .....	12
2.3.1 Fast løn .....	12
2.3.2 Puljer .....	13
2.3.3 IT .....	14
2.3.4 Indvendig vedligeholdelse .....	14
2.3.5 Vedligeholdelse af grønne områder og rengøring .....	14
2.3.6 Opvarmning, el og vand.....	15
2.3.7 Leasing.....	16
2.4 Ikrafttrædelse, ændringer og ophør .....	17
Bilag .....	19
Liste over selvforvaltningsvirksomheder.....	19
Fortegnelse over samtlige udgifter vedr. vedligeholdelse m.v. opdelt inden for og uden for selvforvaltningen.....	35
Specielle regler inden for de enkelte fagområder.....	43



# 1. Selvforvaltning – AFTALER

## 1.1 Baggrund og formål

Næstved Kommunes organisatoriske struktur bygger på en række principper, hvoraf det ene er "decentral ledelse - central styring". Det er blandt andet på den baggrund, at byrådet har besluttet, at de decentrale virksomheder styres via selvforvaltningsaftaler.

Selvforvaltningsaftalerne sætter dialog og mål i centrum og står således på to ben:

1. **Dialogbenet**, der skal sikre en dialog mellem politikere, forvaltning, virksomhed og evt. brugerbestyrelser. I en ny stor kommunal organisation kan dialogbenet være med til at sikre koblingen mellem de folkevalgte politikere og de decentrale virksomheder - dagsinstitutionen, ældrecentret og skolen etc.
2. **Målbenet**, der skal sikre, at de politiske mål er i fokus, og at organisationen arbejder i fælles retning for at nå de overordnede mål, som byrådet har sat.

**Hovedformålene med selvforvaltning** i Næstved Kommune er:

- At sikre borgerne den bedst mulige service
- At få skabt et dialogsystem, der bringer politikere og virksomheder tættere på hinanden
- At synliggøre og sætte de politiske målsætninger i fokus, så organisationen arbejder i den ønskede retning
- At opnå en bedre og hurtigere tilpasning til virksomheders og brugeres aktuelle behov og ønsker
- At opnå en bedre resurseudnyttelse af de samme midler
- At synliggøre virksomheden
- At sikre en klar arbejds- og ansvarsfordeling mellem politikere, administration og virksomhed
- At sætte fokus på mål- og resultatopfølgningen

## 1.2 Hvad er en selvforvaltningsaftale?

Selvforvaltningsaftalen danner rammen om den fremtidige dialog mellem politikere, direktion, forvaltning og de enkelte aftaleholdere (virksomhederne og på sigt afdelingerne i forvaltningerne). I aftalen præciseres målsætninger og resultatkrav samt de økonomiske og personalemæssige rammevilkår, som virksomhederne har.

Selvforvaltningsaftalerne sikrer virksomhederne stor metode- og handlefrihed i forhold til den faglige udvikling, arbejdstilrettelæggelsen og til hvorledes de økonomiske midler anvendes. Modydelsen for denne metode- og handlefrihed er, at der sættes fokus på de politiske og administrative målsætninger og på de resultater, som virksomhederne opnår.

Ved indgåelse af aftalen forpligter aftalepartnerne sig til at arbejde målrettet for at opfylde aftalens indhold. Aftaleholderen (virksomheden) forpligtiger sig på at levere det aftalte ydelses- og serviceindhold samt at opfylde de beskrevne målsætninger inden for den tildelte budgetramme.

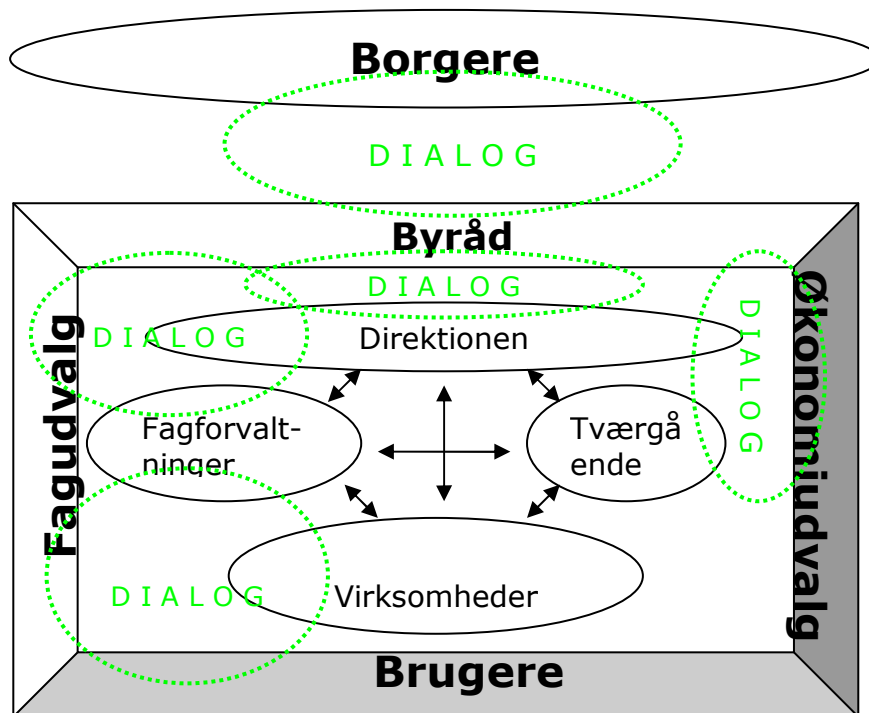
Aftalen er ikke en kontrakt i almindelig aftaleretslig forstand, idet aftalen ikke kan tilsidesætte reglerne i styrelsesloven om at byrådet altid har det overordnede ansvar for opgavevaretagelse, uanset om ansvaret uddelegeres.

<b>Hvad indeholder en selvforvaltningsaftale?</b>
Selvforvaltningsaftalerne følger en fast skabelon, som indeholder følgende emner:
<b>Indledning</b> Herunder områdets og virksomhedens kerneydelser
<b>Vision, målsætninger og tværgående indsatsområder</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Tværgående indsatsområder formuleret af direktionen på baggrund af drøftelser i Økonomiudvalget (f.eks. medarbejdertrivsel, udrulning af personalepolitiske værdier)</li><li>Politisk: vision og overordnede politiske målsætninger for området formuleret af de politiske udvalg på baggrund af en dialog med områdets interessenter</li><li><i>Eventuelt Faglige: faglige målsætninger på tværs af områdets virksomheder formuleret af fagchefen på baggrund af dialog med områdets virksomheder</i></li><li><i>Eventuelt Egne: målsætninger specifikt for virksomheden formuleret af virksomhedens leder, medarbejdere og brugerbestyrelser</i></li></ol>
<b>Økonomi</b> Aftaleholderens driftsbudget
<b>Spilleregler</b> Selvforvaltningsregler, personalepolitik, MED-aftale etc.
<b>Opfølgning på målsætninger og resultater</b> Information om opfølgning via årsrapport.
<b>Aftalens parter og løbetid</b> Aftalepartnernes underskrifter og aftalens løbetid
<b>Bilag</b> Udfyldte målsætningsskemaer, andre relevante bilag

### **1.3 Dialog som omdrejningspunkt for målformulering**

Der etableres en dialogform, hvor brugere og virksomheder har ret til at udtale sig og berettiget forventning om at blive lyttet til og forstået. En dialog, der giver beslutningstagere såvel politisk som administrativt det bedst kvalificerede grundlag at træffe beslutninger på.

Nedenstående dialogfigur viser de forskellige aktører og de fora, hvor dialogen specielt er vigtig:



Udgangspunktet for dialogen er det dialogfelt, der er nederst til venstre mellem brugere, virksomhederne, fagforvaltningerne og fagudvalgene. Udvalget for Børn og Familie har ca. 100 virksomheder mens andre udvalg har ganske få. Der kan derfor ikke sættes ens retningslinjer for denne dialog.

For hvert fagområde udarbejdes hvert år en plan for, hvordan der bedst kan føres en udbytterig dialog. Dialogplanen skal udarbejdes i henhold til det enkelte fagområdes størrelse, organisation af brugerindflydelse og lignende.

Der er to faste dialogfaser om året. Om foråret etableres et dialogforum med udgangspunkt i årsrapporter og evt. virksomhedsplaner. Det enkelte fagområde beslutter om årsrapporten skal suppleres med virksomhedsplaner. På baggrund af dialogen udvælges temaer, som drøftes med repræsentanter for brugere og medarbejdere, alt efter områdets størrelse og organisering, samt virksomhedernes ledelse. Denne dialog danner grundlag for arbejdet med at udarbejde mål til fagudvalgenes prioritering.

I efteråret vil dialogen som minimum omfatte høringsrunden i forbindelse med budgettets vedtagelse. Alt efter fagområdets størrelse og organisering kan vælges at etablere yderligere dialogfora, så som at fagudvalg mødes med virksomhedsledere og brugerbestyrelsesformænd for at drøfte konsekvenser af det vedtagne budget og de nye selvforvaltningsaftaler.

#### 1.4 Hvem er aftalepartnere?

- Byrådet indgår en selvforvaltningsaftale med direktionen.
- Fagudvalgene indgår en selvforvaltningsaftale med de decentrale virksomheder.

I forhold til selvforvaltningsaftalen med direktionen underskriver borgmesteren på vegne af byrådet og kommunaldirektøren på vegne af direktionen.

I forhold til selvforvaltningsaftalerne med virksomhederne underskriver udvalgsformanden og fagdirektøren på vegne af fagudvalget og virksomhedslederen og formanden for brugerbestyrelsen på vegne af virksomheden.

### **Opgave- og ansvarsfordeling**

Byrådet er ansvarlig for

- at fastsætte visioner og målsætninger for de enkelte områder
- at afsætte de fornødne midler til virksomhederne, således at den økonomiske ramme svarer til de mål og arbejdsopgaver, der er aftalt løst
- at føre tilsyn med virksomhederne

Fagudvalgene er ansvarlige for

- at udarbejde forslag til politiske målsætninger på egne områder
- at udarbejde forslag til budgetter på egne områder

Virksomhedens leder er ansvarlig for

- at sikre brugerne den mest optimale ydelse/service
- at udøve kompetent ledelse af virksomheden
- at inddrage medarbejderne i de beslutninger, der træffes på virksomheden. Hvis virksomhedens leder delegerer dele af sin kompetence til andre medarbejdere, gælder den samme forudsætning for disse
- at regnskabet udfærdiges og føres i overensstemmelse med de gældende regler i kasse- og regnskabsregulativet
- at budgettet anvendes efter dets forudsætninger
- at budgettet overholdes og der udøves løbende budgetkontrol. Der rapporteres til forvaltningen, hvis overførselsreglerne ikke forventes overholdt.
- at udarbejde et detaljeret virksomhedsbudget i samarbejde med en eventuel brugerbestyrelse
- at virksomhedens drift baseres på de politisk afsatte visioner og målninger
- at formulere egne mål for virksomheden, bl. a. arbejdsmiljøforbedringer og forebyggende indsatser
- at udarbejde årsrapport, som dokumentation for virksomhedens opgaveløsning
- at de personalepolitiske retningslinjer efterleves
- at bidrage aktivt i en formaliseret dialog med forvaltningen

Virksomhedens leder kan få rådgivning i tekniske, faglige og økonomiske spørgsmål i forvaltningen.

Forvaltningen

- er ansvarlig overfor fagudvalg, økonomiudvalg og byråd for at sikre, at regler, mål m.v. opfyldes af virksomhederne og i modsat fald tager handling på det
- bistår med udvikling af virksomheden
- er ansvarlig for rådgivning i tekniske, faglige og økonomiske spørgsmål
- er ansvarlig for udarbejdelse af forslag til budgettrammer for de enkelte virksomheder

- er ansvarlig for udvikling af økonomistyringsredskaber
- bistår byrådet i at udføre sin tilsynsforpligtigelse (evt. ved controllerbesøg, evaluering og/eller dokumentation)
- forestår ledelsesudvikling
- sikrer, at der gennemføres en formaliseret dialog i forhold til virksomhederne med fokus på målsætning, økonomi og arbejdsmiljø.

#### Direktionen

- formulerer tværgående indsatser for hele organisationen på baggrund af økonomiudvalgets drøftelser

#### Brugerbestyrelserne

- kan få delegeret opgaver fra byrådet, økonomiudvalget og fagudvalgene
- er afgrænset af den for området gældende lovgivning
- skal være med til at sikre kommunikationen mellem brugerne og virksomhedens ledelse
- skal i samarbejde med virksomhedens ledelse sikre, at ressourcerne anvendes bedst muligt efter brugernes behov, jf. selvforvaltningsaftalen

## **1.5 Årsrapport**

Opfølgningen på de politiske målninger og tværgående indsatsområder sker elektronisk ved at virksomhedslederne udarbejder en årsrapport (i praksis sker det ved at der udfyldes et spørgeskema). Årsrapporterne drøftes samlet mellem det politiske udvalg på området, direktøren, fagchefen og (evt. udvalgte) virksomheder på det pågældende område i foråret.

## **1.6 Årets gang**

Selvforvaltningsaftalerne indgås i forlængelse af budgetvedtagelsen i oktober med ikrafttrædelse 1. januar.

Året begynder med en opfølgning på sidste års mål. Opfølgningen på målene påbegyndes i januar, herudover indeholder årsrapporten forbrug i forhold til budget. Når regnskabstallene forelægger i februar kan årsrapporterne endeligt udarbejdes.

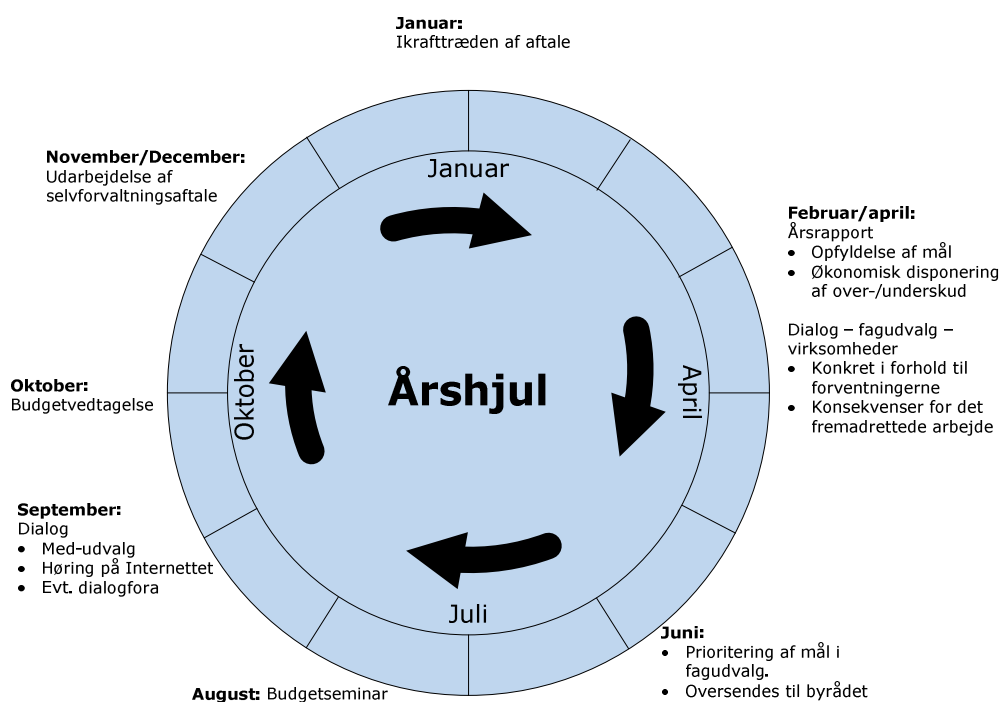
Som en del af virksomhedernes årsrapporter foretages en vurdering af, hvilken læring det forgange års aftale og målopfyldelse giver anledning til. Derved dannes udgangspunktet for den dialog som skal sættes rammerne for det efterfølgende års selvforvaltningsaftale.

Dialogen mellem virksomhederne og fagudvalgene finder sted i foråret. Hvordan denne dialog finder sted afhænger af det konkrete fagområde. Resultatet af den dialog, som finder sted henover foråret, indgår i fagudvalgenes og forvaltningernes arbejde frem til juni, hvor de politiske og de faglige mål formuleres og behandles politisk. Hensigten er, at de forelægger til præsentation og drøftelse på budgetseminaret i august.

De politiske og de tværgående mål vedtages i forbindelse med budgetvedtagelsen i oktober.

Der kan etableres yderligere dialogfora i perioden frem til januar, for eksempel ved at fagudvalg mødes med virksomhedsledere og evt. brugerbestyrelsesformænd for at drøfte konsekvenser af det vedtagne budget for selvforvaltningsaftalerne.

Årets gang for aftalestyringen fremgår af nedenstående årshjul.



## 2. Selvforvaltning - REGLER

### 2.1 Love, bestemmelser og spilleregler

Selvforvaltningen skal foregå inden for rammerne af:

- Gældende love herunder Lov om kommunernes styrelse, Forvaltningslov og Lov om offentlighed i forvaltningen, moms- og skattelovgivningen
- Faglige overenskomster
- EU's udbudsdirektiv

Interne spilleregler og politikker (er ikke udtømmende), herunder

- ✓ Næstved Kommunes gældende budget og politikker på fagområderne
- ✓ Næstved Kommunes forsikringspolitik
- ✓ Næstved Kommunes kasse- og regnskabsregulativ (principper for økonomistyring)
- ✓ Næstved Kommunes personalepolitik
- ✓ Næstved Kommunes ledelsesprincipper
- ✓ Næstved Kommunes lønpolitik
- ✓ Næstved Kommunes indkøbspolitik
- ✓ Næstved Kommunes ledelsespolitik
- ✓ Beslutninger i byrådet, økonomiudvalget og fagudvalget.

Indkøb af varer og tjenesteydelser skal følge Næstved Kommunes overordnede regler og kontrakter. Alle forpligtes til at følge indgåede indkøbsaftaler og benytte kommunens elektroniske e-Handelsløsning. Ved eventuelle spørgsmål kan Indkøbs- og Udbudskontoret kontaktes på [indkoeb@naestved.dk](mailto:indkoeb@naestved.dk).

Virksomheden er underlagt politisk fastsatte op- og nedreguleringer af budgetterne på samme måde som den øvrige del af kommunen, eller efter en særlig sektorvurdering.

Der kan i aftalerne med de enkelte virksomheder anføres specielle forhold, som undtagelse for de generelle vilkår.

### 2.2 Økonomi

#### **Hvem har selvforvaltning?**

Alle organisatoriske enheder med selvstændigt budget (virksomheder) har selvforvaltning. Der henvises til bilag 1 med navne på virksomhederne.

#### **Hvad er inden for selvforvaltning?**

Driftsbudgettet opdeles i udgiftsområder inden for og uden for selvforvaltning. Så meget som muligt er inden for selvforvaltning. Det skal være muligt for virksomheden

at reagere på eller spare op til det, der ligger inden for selvforvaltning. Inden for selvforvaltning er det bestemmelserne i dette regelsæt, der gælder.

#### Følgende er uden for den enkelte virksomheds selvforvaltning:

Områder, hvor en langsigtet planlægning/prioritering, samt hvor central faglige ekspertise er påkrævet. Områder, hvor en centralisering giver økonomisk fordel, og som ikke har direkte indflydelse på virksomhedens primære opgaver. For eksempel:

- udvendig/teknisk vedligeholdelse
- forsikringer (har særskilt selvforvaltning)
- nogle fællesudgifter (f.eks. søskenderabat og økonomiske fripladser) – fastsættes inden for de enkelte områder
- mellemkommunale betalinger \*)
- central faglig bistand (IT, økonomi, løn, personale m.m. – har særskilt selvforvaltning)
- stærkt lovstyrede områder (eksempelvis kontanthjælp, sociale pensioner m.fl.)
- husleje
- eksternt finansierede projekter

\*) Der blev iværksat en forsøgsordning i 2009 for tre virksomheder, som fik en selvforvaltningsaftale, hvor de mellemkommunale betalinger var inden for rammen. Der er kun en virksomhed, som vil fortsætte denne ordning i 2010. Ordningen vil blive evalueret i forbindelse med behandlingen af årsrapporterne for 2009. Afhængig af udfaldet vil ordningen blive tilbudt til andre virksomheder fremover.

Der er en præcisering af de områder, der er uden for de enkelte virksomheders selvforvaltning i afsnit 2.4 og/eller i selvforvaltningsaftalerne!

#### Alle andre udgiftsområder er inden for selvforvaltning

Der er fuld ret til omprioritering mellem de enkelte udgiftsområder, såfremt det ikke er imod andre regler/retningslinjer. Der kan således omprioriteres mellem løn og øvrige udgifter.

#### **Øgede indtægter kan bruges til øgede udgifter (nettobevilling)**

Inden for rammen afgives nettobevillinger (udgifter minus indtægter) på følgende generelle vilkår:

- ✓ ikke-budgetterede indtægter kan finansiere ikke-budgetterede udgifter
- ✓ forøgede indtægter skal være opstået ved initiativer, der er beslægtet med, og som er en naturlig følge af opgaveløsningen i virksomheden
- ✓ Byrådet og fagudvalgene kan gennem budgetbemærkninger opstille yderligere bindende regler.

Der er muligheder for øgede indtægter i form af reklameindtægter og sponsorindtægter. Byrådet har godkendt et sæt retningslinjer i december 2008 med virkning fra 1. januar 2009 for disse typer indtægter. Retningslinjerne kan læses i deres helhed på Næstved Kommunes hjemmeside under Økonomi. Aftaler om reklameindtægter skal godkendes af fagudvalget, men forventes kun anvendt i begrænset omfang. Aftaler om sponsorindtægter kan indgås af virksomhedslederen, ved tvivlstilfælde rådføres med fagchefen. Ved sponsoraftaler må der ikke være væsentlige modbydelser.

Produktioner i virksomhederne med primært eksternt salg for øje, skal godkendes forudgående af fagudvalget. Direkte salg af brugt inventar, materiale og IT må ikke foretages, medmindre at der foreligger accept fra fagudvalg eller økonomiudvalget.

## Overførselsadgang



For at opnå en mere hensigtsmæssig udnyttelse af midlerne på driftsbudgettet er der mulighed for, at virksomhederne kan overføre mindre- og merforbrug til det efterfølgende år.

Virksomheden har ret til at overføre det fulde mindreforbrug (overskud) inden for selvforvaltning til året efter. Det er tilladt at overføre overskud flere år i træk. Der redegøres for det økonomiske resultat samt forventet anvendelse af et eventuelt overskud i årsrapporten.

Virksomheden må ved årets udgang maks. have et merforbrug (underskud) på 5 % af det samlede vedtagne bruttobudget inden for selvforvaltning inkl. tidligere års overførsler. Hvis virksomheden overskrider det maksimalt tilladte merforbrug, er den forpligtet til at lave en redegørelse over, hvordan de vil nå ned på det maksimalt tilladte merforbrug, som hovedregel inden for det næste budgetår. Redegørelsen skal indgå i virksomhedens årsrapport for det afsluttede regnskabsår.

Mindre- eller merforbrug overføres til følgende år efter administrativ behandling i forvaltningerne, behandling i fagudvalg, økonomiudvalg og godkendelse i byrådet i form af tillægsbevillinger.

I forbindelse med overførslerne fra 2007 til 2008 fik de virksomheder, der havde overskud, indefrosset halvdelen af overskuddet. Beslutningen blev fundet nødvendig for at undgå alt for stort pres på serviceudgifterne. Da det også samtidig er tvingende nødvendigt, at Næstved Kommune får genopbygget kassebeholdningen, blev det i forbindelse med budgetforliget for 2009 besluttet, at de indefrosne overførsler frigives i 3 rater i december 2010, 2011 og 2012.

## Regulering af bevillinger

Som en naturlig konsekvens af selvforvaltning gives der ikke tillægsbevillinger i årets løb.

Virksomhederne er i øvrigt underlagt de samme politisk vedtagne regler for tildeling af tillægsbevillinger som den øvrige del af kommunen.

## Tildelingsprincipper

Der udarbejdes resursetildelingsmodeller for budgetåret. Resursetildelingsmodellerne bør til enhver tid afspejle ledelsesprincipperne og værdierne i kommunen.

Resursetildelingen tager udgangspunkt i aktiviteten på de enkelte områder. Tildelingsmodellen skal beskrive hvilke opgaver, der udløser resurser. Det skal tilstræbes, at der er tydelig sammenhæng mellem de elementer, der udløser resurser i tildelingsmodellen, og de forhold i opgaveløsningen, der bestemmer resurseforbruget. Fortløbende fremskrivning af "historiske" tal bør derfor undgås.

Sammenhæng mellem de vedtagne mål og de tildelte resurser er afgørende. Det er målet at skabe størst mulig sammenhæng mellem de fastsatte mål og de tildelte resurser. For at synliggøre sammenhæng mellem de fastsatte mål og afsatte resurser er det et indsatsområde at værdisætte mål og succeskriterier. Det tilstræbes, at der arbejdes med så få mål muligt. Fokus - og den nødvendige indsats - skærpes, såfremt antallet af mål begrænses.

Resursetildelingene er beskrevet i afsnit 2.4 og/eller de enkelte selvforvaltningsaftaler.

### **Personalegoder**

Virksomhederne finansierer et årligt tilskud på 300 kr. pr. medarbejder til personalegoder. Herudover kan virksomhederne give personalegoder til et højere beløb inden for den enkelte virksomheds budget og lovgivningens rammer. Der foregår en analyse af personalegoder i forhold til sammenhængen mellem personalegoder via bruttotræk og ny Lov om multimedieskat. Tilskuddet til personaleforeningen PINK med henblik på opnåelse af personalerabatter ydes fortsat fra central pulje.

## **2.3 Regler inden for udvalgte udgiftsområder**

### **2.3.1 Fast løn**

Alle virksomheder har den faste løn inden for rammen.

Med lønnen inden for selvforvaltningsrammen har virksomhederne frihed til at træffe de dispositioner, de finder fornuftigst for at opfylde virksomhedens mål - herunder også omprioriteringer mellem løn og andre udgifter. Det stiller krav til virksomhedslederne, og det stiller krav til forvaltningen om at stille pålidelige og brugervenlige styringsredskaber til rådighed.

### **Budgetreguleringer**

Lønbudgetterne fra året bliver fremskrevet med den gennemsnitlige lønstigning, der er beregnet ud fra KL's udmelding. Ændringer i personalets sammensætning korrigeres der ikke for. I afsnit 2.4 og i de enkelte selvforvaltningsaftaler er der en uddybning af tildelingskriterierne for lønbudgetterne.

Eventuelle ændringer som følge af strukturændringer, der skal finansieres centralt, reguleres der for hurtigst muligt og senest ved udgangen af året.

Lønstigninger i forbindelse med overenskomstfornyelse, ud over lønfremskrivningen, reguleres senest ved udgangen af året og på baggrund af gennemsnitsstigninger. Eventuel tildeling af øgede midler vedrørende lokal løndannelse pr. 1. januar året før er indeholdt i lønfremskrivningsprocenten. Eventuel tildeling af øgede midler til NY

LØN pr. 1. april i det kommende år vil først være kendt senere på året og vil i givet fald blive fordelt til de enkelte lønkonti ved en omflytning af budget fra lønpuljen.

Eventuelle ændringer i forhold til oprindeligt budget skal fremgå af specificeret udtræk fra Prisme ("selvforvaltningstillæg").

### **Refusion**

Dagpengerefusion i forbindelse med barsel og sygdom tilfalder virksomheden.

Der udbetales dagpengerefusion efter 3 uger.

### **Budgetstyring**

Der styres og opgøres efter kroner – lønsumsstyring. Der er ikke normeringsstyring inden for selvforvaltning.

### **Uansøgt afsked**

Uansøgt afsked/fritstilling af overenskomstansat, tjenestemandsansat og reglementsansat personale finansieres som udgangspunkt af den enkelte virksomhed.

### **2.3.2 Puljer**

Der er både centrale og decentralt centrale puljer (inden for ét bestemt område, f.eks. skoleområdet eller dagpasningsområdet). Puljerne er delvist finansieret af virksomhederne og delvist ved central finansiering. Der er følgende puljer:

#### **Fælles barselpulje**

Der er en central barselpulje, som finansierer nettoudgiften ved barsler. Puljen er finansieret af virksomhederne selv. Virksomheden får dækket nettoudgiften til den person, der er på barsel, i hele barselsperioden (maks. 32 uger). Ordningen gælder både for kvinders og mænds barsel. I 2010 er barselpuljen på 21,2 mio. kr.

Rengøringsvirksomheden holdes uden for den fælles barselpulje.

#### **Flexjobspulje**

Der er en central pulje til fleksjobs. Puljen finansierer 50.000 kr. årligt til hvert fleksjob. Puljen er på 15,1 mio. kr. Beløbet er finansieret centralt. Ved udgangen af året overføres over- eller underskuddet i puljen til året efter. Beløbet udbetales i foråret på baggrund af de opgjorte flexjobs i januar måned.

#### **Seniorpulje**

Seniorpuljen er på 3,4 mio. kr. Puljen kan være med til at finansiere seniorstillinger m.v., så det gør det nemmere at fastholde de ældre medarbejdere. Puljen er finansieret centralt. Der kan rettes henvendelse til Center for personale og HR-udvikling, hvis man ønsker at søge af puljen.

#### **Direktionens HR-udviklingspulje**

Alle virksomheder kan søge til ekstraordinære organisations- og kompetenceudviklingsinitiativer fra Direktionens HR-udviklingspulje. Støtten skal ses som et supplement til den sædvanlige, løbende kompetenceudvikling, som gives høj prioritet inden

for virksomhedens budget. Retningslinjer for og ansøgnings-skema til HR-udviklingspuljen, herunder strategiske indsatsområder, kan læses på Næstved Kommunes Intranet.

### **Arbejds miljøpulje**

Der er afsat en arbejds miljøpulje, som skal anvendes til arbejds miljøinitiativer i hele organisationen.

### **2.3.3 IT**

IT-Centret stiller det nødvendige standard IT-udstyr til rådighed for alle virksomheder. Det gælder ligeledes kopimaskiner og telefoner. Der betales en årlig ydelse for standardudstyret af virksomhedens budget. Virksomheden kan bestille yderligere udstyr hos IT-Centret mod særskilt betaling. Virksomheden kan ikke selv anskaffe IT, kopimaskiner og telefoner uden om IT-Centret. IT-Centret står for IT-servicingen af virksomhederne. Der henvises til IT-Centrets servicedeclaration (under udarbejdelse) og IT-politikken.

### **2.3.4 Indvendig vedligeholdelse**

Teknik- og Miljøforvaltningen gennemgår alle ejendomme med henblik på fremtidige tildelingskriterier for virksomhedernes budgetter vedrørende indvendig vedligeholdelse. Opgaven er meget kompleks og er endnu ikke tilendebragt. Derfor er dette område udtaget som analyseområde i budgetstrategien for 2010. Alle virksomheder er tildelt et budget i 2010 med udgangspunkt i budget 2009. Det budgettede beløb administreres af virksomheden.

Vedligeholdelsesarbejde skal udføres af momsregistrerede virksomheder. Mindre vedligeholdelsesarbejder, der ikke kræver autoriserede håndværkere, kan dog udføres af virksomhedens personale.

Der vil ved til- og ombygning eller renovering blive foretaget en ny vurdering af vedligeholdelsesbudgettet.

Der kan fastsættes særskilte kriterier for de enkelte fagområder. Der skal fastsættes mål for niveauet af den indvendige vedligeholdelse.

Der kan laves interne omfordelinger af budgetterne inden for de enkelte områder.

### **2.3.5 Vedligeholdelse af grønne områder og rengøring**

Der skal fastsættes mål for standarden for rengøring og vedligeholdelse af grønne områder.

Budgetterne til rengøring og grønne områder er ikke blevet omfordelt inden for områderne. Virksomhedernes budgetter for 2010 er tildelt med udgangspunkt i budgetterne for 2009.

### **Valg af ordning til vedligeholdelse af grønne områder**

Virksomhederne kan vælge

- at benytte eget personale til pasning af grønne områder,
- at benytte kommunens interne serviceenhed til grønne områder eller
- at udbyde gartneropgaven.

### **Indgåelse af aftale**

Ved valg af eget personale skal personalet ansættes på de gældende løn- og ansættelsesvilkår. Den enkelte virksomhed indgår aftale med kommunens serviceenhed til de grønne områder og skal blandt andet indeholde pris, omfang og løbetid. Aftalerne skal minimum være et år og maksimum fem år, kan opsiges med et varsel på 6 måneder. Ved ophør af aftale eller ved ønske om overtagelse af personalet overtages det personale, som har opgaven på det pågældende tidspunkt. Der kan laves særskilt aftale for overtagelse/leje af maskiner, vogne m.v.

Valgfriheden af ordningen sættes ud af kraft, hvis området på et senere tidspunkt sendes i udbud.

### **Valg af ordning på rengøringsområdet**

På rengøringsområdet er et udbud under gennemførelse ultimo 2009/primus 2010. Udbuddet omfatter som udgangspunkt alle selvforvaltningsvirksomheder. Enkelte virksomheder og områder er dog holdt udenfor, f.eks. fordi personalet selv varetager rengøringen integreret med øvrige opgaver. Udgangspunktet for udbudet er et rengøringsniveau, der er centralt fastlagt, men de enkelte virksomheder har i processen haft mulighed for at afvige herfra – f.eks. hvis man har ønsket yderligere ydelser tilkøbt for egen regning. Den kommunale rengøringsafdeling afgiver kontrolbud, og der er enkelte, større institutioner, der herudover benytter sig af muligheden for at afgive eget kontrolbud.

Udbudet gennemføres for geografisk afgrænsede delområder, og den enkelte virksomhed er i kontraktperioden – medmindre, der foreligger egentlig misligholdelse - bundet af kontrakten med den leverandør, der har afgivet det økonomisk mest fordelagtige tilbud.

Det forventes, at udbudet generelt fører til en økonomisk gevinst. Budgettet til rengøring fastlægges med udgangspunkt i de valgte tilbud. Herudover fordeles 25 % af de opnåede gevinster til virksomhederne, jf. principperne i indkøbs- og udbudspolitikken.

Efter gennemførelse af udbudet skal der vælges leverandører og indgås kontrakter m.m. Ikrafttræden forventes medio 2010.

### **Løn- og ansættelsesforhold**

Forhandlingskontoret skal inddrages, hvis løn- og ansættelsesforhold ændres for personale ansat i kommunen. Lov om lønmodtageres retsstilling ved virksomhedsoverdragelse skal overholdes.

### **2.3.6 Opvarmning, el og vand**

Teknik- og Miljøforvaltningen laver en fordeling af de eksisterende budgetter til opvarmning, el og vand ud fra et grundforbrug (én gang for alle). Grundforbruget beregnes ud fra et gennemsnitligt forbrug fra tidligere år. Virksomheder, der har foretaget egne investeringer i energibesparende foranstaltninger bliver tilgodeset i beregningen. Grundforbruget bliver prisreguleret årligt og eventuelt reguleret for bygningsmæssige ændringer og centralt finansierede energibesparende foranstaltninger. På grund af forsinkelse med EU-udbud forventes fordelingen først at blive udarbejdet i løbet af ultimo 2009 og 2010 jf. ny Lov om energimærkning på forbrugsområdet, og den kan således først få virkning for budget 2011 og de efterfølgende år.

Energimærkningen skal fornyes hvert 3. år. Virksomhedernes 2010-budgetter til opvarmning, el og vand er tildelt med udgangspunkt i budgetterne for 2009.

Ved investeringer i energibesparende foranstaltninger indhentes rådgivning i Teknik- og Miljøforvaltningen.

### **2.3.7 Leasing**

#### **Formål**

Næstved Kommunes leasingpolitik har til formål

- at sikre, at der indgås aftaler i det omfang, det er driftsmæssigt fordelagtigt
- at begrænse den økonomiske forpligtigelse, som den enkelte virksomhed kan påføre kommunen
- at koordinere kommunens indgåelse af leasingaftaler

Indgåelse af leasingaftaler skal ske via Økonomiforvaltningen, Jens B. Hansen, og godkendes af fagforvaltningen. Det anbefales at kontakte Jens B. Hansen, inden tilbud indhentes.

#### **Lovgrundlag**

Lovgrundlaget for indgåelse af leasingkontrakter er Indenrigs- og Sundhedsministeriets bekendtgørelse om kommunernes låntagning og meddelelse af garantier m.m.

Ifølge bekendtgørelsen opfattes leasingaftaler, der erstatter en kommunal anlægsudgift, som lån. Værdien af det leasede skal derfor fragå kommunens låneramme. Det er derfor kun driftsudstyr, der kan leases uden, det belaster lånerammen.

#### **Retningslinjer for leasing**

Der kan ikke uden byrådets godkendelse indgås leje- og leasingaftaler om vedvarende benyttelse af ejendomme, lokaler m.v., hvis etablering kan sidestilles med en anlægsopgave.

IT, kopimaskiner og telefonudstyr anskaffes via IT-Centret, der henvises i øvrigt til Selvforvaltningsreglernes afsnit omkring IT (2.3.3).

Leasing bør kun finde sted, hvor det vurderes som en samlet set fornuftig økonomisk løsning. Der bør ikke indgås leasingaftaler alene for at udskyde betalingerne i forhold til kontantkøb.

Kun leasing af driftsudstyr er tilladt.

Leasing af driftsudstyr vil typisk være fordelagtigt i tilfælde, hvor den teknologiske udvikling går så hurtigt, at det kan være en fordel at udskifte det leasede med mere tidssvarende udstyr ved leasingperiodens ophør. Det kan også være tilfælde, hvor der er et akut behov for at for at investere, f.eks. APV (arbejdspladsvurdering). Leasing vil typisk være en fordel ved følgende typer af driftsudstyr:

- kontormøbler
- biler
- og lignende driftsudstyr, der kan sidestilles hermed

Ved indgåelse af leasingaftaler pålægges virksomheden/kommunen en økonomisk forpligtelse i en periode fremover. For at begrænse den økonomiske forpligtelse/binding, som den enkelte enhed kan påføre sig selv og kommunen, gælder følgende regler:

1. Virksomhedens samlede årlige leasingydelse må højst udgøre 3 % af virksomhedens nettobudget inden for selvforvaltningsrammen (inkl. leasingaftaler, der er indgået, før regelsættets vedtagelse).
2. Leasingperioden må ikke overstige 5 år.

Leasing i tilfælde, hvor ovenstående retningslinjer ikke kan opfyldes, skal godkendes af Økonomiudvalget efter forudgående indhentning af udtalelse fra vedkommende forvaltningsdirektør.

#### **2.4 Ikrafttrædelse, ændringer og ophør**

Reglerne træder i kraft den 1. januar 2010 og er gældende indtil videre. Der forventes en revision af reglerne en gang om året umiddelbart efter budgetbehandlingen. Forslag til udvidelser, foranstaltninger og dispensationer skal godkendes af byrådet.

Ved overtrædelse af bestemmelserne i selvforvaltningsreglerne kan Næstved Byråd fratage virksomheden sin selvforvaltningsret.

Næstved Kommune, den 16. november 2009



**Liste over selvforvaltningsvirksomheder****Job-, Omsorgs- og Sundhedsforvaltningen:****ÆLDREOMRÅDET**

<b>Institutioner – adresse</b>	<b>Leder</b>	<b>Telefonnr.</b>	<b>E-mailadresse</b>
<b>Distrikt Nord</b> Enggårdsvej 3-5 4700 Næstved	Sonja Müller	5588 1800	Distriktnord@naestved.dk
<b>Distrikt Syd</b> Birkebjerg Alle 9 4700 Næstved	Ellen Larsen	5588 2000	distriktsyd@naestved.dk
<b>Distrikt Vest</b> Nattergalevej 1 4250 Fuglebjerg	Kirsten Callesen	5588 1600	distriktvest@naestved.dk
<b>Distrikt Øst</b> Kildemarksvej 124 4700 Næstved	Birgitte Ettrup	5588 1900	distriktoest@naestved.dk
<b>Fælles Ældreområde</b> Rådmandshaven 20 4700 Næstved	Inge Selch	5588 1005	insel@naestved
<b>Internt Vikarkorps</b> Farimagsvej 52, 2. 4700 Næstved	Morten Nielsen	5588 2090	monil@naestved.dk

## Job-, Omsorgs- og Sundhedsforvaltningen:

### SUNDHEDSOMRÅDET

<b>Institutioner – adresse</b>	<b>Leder</b>	<b>Telefonnr.</b>	<b>E-mailadresse</b>
<b>Næstved Madservice</b> Tommerupvej 7 4700 Næstved	Connie Gertrud Søltoft	5588 1770	cocol@naestved.dk
<b>Sundhedscenter</b> Præstøvej 67 4700 Næstved	Anne Planck	5588 1400	sundhedscenter@naesk om.dk
<b>Tandplejen</b> Parkvej 48 4700 Næstved	Lea Grønbeck	5588 1500	tandplejen@naestved.dk
<b>VISP</b> Videnscenter for Specialpædagogik Birkebjerg Allé 3 4700 Næstved	Vagn Veggerby Sunesen	5588 6900	visp@naestved.dk

**Job-, Omsorgs- og Sundhedsforvaltningen:****HANDICAP- OG PSYKIATRIOMRÅDET**

<b>Institutioner – adresse</b>	<b>Leder</b>	<b>Telefonnr.</b>	<b>E-mailadresse</b>
<b>Askov Møllehus</b> (selvej.) Askov Møllevej 47 4733 Tappernøje	Hanne Cook Christensen	5556 4211	askov@mail.dk
<b>Bo og Naboskab Næstved Kommune</b> Nellikevej 15-17 4700 Næstved	Lonni Annelise Skab Rasmussen	5571 3333	bnaestved@naestved.dk
<b>Bo og Naboskab Suså/Holmegaard</b> Glasmagervej 13 4684 Holmegaard	Søren Dysted	5588 2300	bns@naestved.dk
<b>Bo og Naboskab Ågården</b> Ågade 2 4700 Næstved	Poul Naundrup Thøfner	5588 1050	aagaarden@naestved.dk
<b>Socialpsykiatrien Næstved</b> (tidl. Bo og Netværk Næstved) Grimstrupvej 101 A 4700 Næstved	Bodil Brask	5574 0260	bvn@naestved.dk
<b>Højskolen i Krummerup</b> Haldagermaglevej 6 4250 Fuglebjerg	Lone Henriksen	5545 3300	krummerup@naestved.dk
<b>Næstved Sociale Virksomhed</b> Fabriksvej 78 4700 Næstved	Michael Hilskov	5588 2130	nsv@naestved.dk
<b>Obovej 7-13 og Kildebakken</b> Obovej 7-13 4700 Næstved	Anne-Mette Christensen	5588 2220	bovej@naestved.dk
<b>Skovbrynet</b> (selvej.) Sørup Skovvej 4 4684 Holmegaard	Anne Marie Møller Kristiansen	2930 2930	skovbrynet@naestved.dk
<b>Sølgaven</b> (selvej.) Flagspættevej 1 4700 Næstved	Gitte Olsen	5573 2020	sovgaven@naestved.dk
<b>Virksomhed for socialt udsatte og stofmisbrugere</b> Herlufsholmshjemmet Herlufsholms Alle 20 4700 Næstved	Ole Pedersen	5572 0462	olepe@naestved.dk

## Teknik- og Miljøforvaltningen:

### TEKNISKE VIRKSOMHEDER

<b>Institutioner – adresse</b>	<b>Leder</b>	<b>Telefonnr.</b>	<b>E-mailadresse</b>
<b>Affald</b> Rådmandshaven 20 4700 Næstved	Anne Birgitte Jensen	5588 6180	ajens@naestved.dk
<b>Brand og Redning</b> Manøvej 25 4700 Næstved	Flemming Nygaard Jørgensen	5588 6360	flnyg@naestved.dk
<b>Parkvæsenet</b> Vordingborgvej 79 4700 Næstved	Grith Neel Andersen	5588 6450	parkvaesen@naestved.d k
<b>Rengøring</b> Farimagsvej 65 4700 Næstved	Benny Kragerup Jørgensen	5588 6311	bejor@naestved.dk
<b>Rotter</b> Rådmandshaven 20 4700 Næstved	Anne Birgitte Jensen	5588 6180	ajens@naestved.dk
<b>Vejvæsenet</b> Thurøvej 5 4700 Næstved	Niels Pedersen	5588 6470	vejvaesen@naestved.dk

Der arbejdes på, at yderligere 2 områder får selvforvaltning. Det drejer sig om **Parkering m.v.** og **Almene Boliger**.

**Job-, Omsorgs- og sundhedsforvaltningen:**

**REVALIDERINGSVIRKSOMHEDER M.M.**

<b>Institutioner – adresse</b>	<b>Leder</b>	<b>Telefonnr.</b>	<b>E-mailadresse</b>
<b>Revacenter Nord</b> Tommerupvej 8 & 12 4700 Næstved	Ole Mandrup Therkildsen	5575 0410	revanord@naestved.dk
<b>Susågården</b> Grimstrupvej 131 E 4700 Næstved	Claus Henrik Nielsen	5588 6850	susaagaarden@naestved .dk

**Børne- og Kulturforvaltningen:****SKOLER (inkl. SFO'er)**

<b>Institutioner – adresse</b>	<b>Leder</b>	<b>Telefonnr.</b>	<b>E-mailadresse</b>
<b>10´eren</b> Skellet 29 4700 Næstved	Jette Amundsen (kst.)	2288 4900	10eren@naestved.dk
<b>Capionskolen i Herlufmagle og Tybjerg</b> Helgesvej 7 4160 Herlufmagle	Erik Birch	5588 4800	herlufmagleskole@naestved.dk
<b>Fladsåskolen i Mogenstrup og Hammer</b> Mogenstrup Parkvej 10a 4700 Næstved	Leon Lindevang	5576 1677	mogenstrupskolen@naestved.dk
<b>Fuglebjerg Skole</b> Sandvedvej 24 4250 Fuglebjerg	Anne-Louise Boelsmand	5588 4400	fuglebjergskole@naestved.dk
<b>Grønbroskolen</b> Grønbrovej 1A 4262 Sandved	Poul Møller	5545 2050	groenbroskolen@naestved.dk
<b>Heldagsskolen</b> Slagelsevej 252, Vallensved 4700 Næstved	Jørn Imer Klemmensen	5588 4850	heldagsskolen@naestved.dk
<b>Holmegaardskolen</b> Villavej 2 Fensmark 4684 Holmegaard	Alice Jelen	5553 2400	Holmegaardskolen@naestved.dk
<b>Holsted Skole</b> Holdsted Alle 30 4700 Næstved	Conny Spetzler Petersen	5588 4650	holstedskole@naestved.dk
<b>Hyllinge Skole</b> Søndergade 20, Hyllinge 4700 Næstved	Lars Ebert (kst.)	5544 4224	hyllingskole@naestved.dk
<b>Kalbyrisskolen</b> Ved Skolen 16 4700 Næstved	Kurt Sørensen	5588 3850	kalbyrisskolen@naestved.dk
<b>Karrebæk Skole</b> Kirkebakken 41-43, Karrebæk 4700 Næstved	Mette Thonke	5544 2292	karrebaekskole@naestved.dk
<b>Kildemarkskolen</b> Kildemarksvej 67 4160 Herlufmagle	Gregers Lau Hansen	5588 3800	kildemarkskolen@naestved.dk

(Skoler fortsat)

<b>Korskildeskolen</b> Korskildevej 2, Brøderup 4733 Tappernøje	Ole Thestrup Schmidt	5596 5083	korskilde@naestved.dk
<b>Lille Næstved Skole + afd. Digtervejsskolen</b> Herlufsholmvej 16 4700 Næstved	Poul Harald Jørgensen	5588 4200	llnaestvedskole@naestved.dk
<b>Lindebjergskolen</b> Nygårdsvej 62 4700 Næstved	Torben Møller Nielsen	5588 3400	lindebjergskolen@naestved.dk
<b>Lundebakkeskole + afd. Holme-Olstrup</b> Tokesvej 1 4684 Holmegaard	Jan Poulsen Mindegaard	5556 2270	lundebakke@naestved.dk
<b>Margretheskolen</b> Skolevej 13, Fodby 4700 Næstved	Lars Nedergaard	5588 4300	margretheskolen@naestved.dk
<b>Naturskolen</b> Dybsøvej 64 4700 Næstved	Bendt Christensen	5570 0153	Kontakt Bettina Lydolph belyd@naestved.dk
<b>Rønnebæk Skole</b> Englebjergvej 12-14, Rønnebæk 4700 Næstved	Therese Martha Binder Flensbak	5588 3460	roennebaekskole@naestved.dk
<b>Sct. Jørgens Skole</b> Manøvej 14 4700 Næstved	Kim Ladefoged (kst.)	5588 3550	sctjoergensskole@naestved.dk
<b>Sejlskolen</b> Alleen 14 4160 Herlufmagle	Lars Enggaard		Kontakt til Lone M. Jørgensen lojor@naestved.dk
<b>Susålandets Skole i Glumsø og Skelby</b> Åsøvej 5 4171 Glumsø	Alexander Osmund	5588 4500	glumsoeskole@naestved.dk
<b>Sydbyskolen + afd. Nygårdsvej</b> Parkvej 109 4700 Næstved	Hans Peter Stokholm	5588 3500	noeddeskovskolen@naestved.dk
<b>Ungdomsskolen</b> Skellet 29 4700 Næstved	Lisbeth Pedersen	5588 4930	lisbp@naestved.dk

**Børne- og Kulturforvaltningen:****DAGPASNING**

<b>Institutioner – adresse</b>	<b>Leder</b>	<b>Telefonnr.</b>	<b>E-mailadresse</b>
<i>Dagpleje og vuggestuer</i>			
<b>Børnehuset Hasselvang</b> Hasselvej 14, Fensmark 4684 Holmegaard	Anja Rantzau	5588 7020	hasselvang@naestved.dk
<b>Dagplejen Næstved</b> Holmegaardsvej 4 Fensmark 4684 Holmegaard	Torben Levring	5588 7070	dagplejen@naestved.dk
<i>Daginstitutioner</i>			
<b>Alfehuset</b> Stationsvej 49 E 4684 Holmegaard	Jette Alstrup	5588 7270	alfehus@naestved.dk
<b>Birkehegnet</b> Birkehegnet 96 4700 Næstved	Lene Birgitte Jespersen	5588 7180	birkehegnet@naestved.dk
<b>Busters Verden</b> Holsted Alle 32 4700 Næstved	Nina Berth	5588 7540	bustersverden@naestved.dk
<b>Børnehaven Evigglad</b> Lovvænget 3 4700 Næstved	Pia Margrethe Fokdal	5588 7570	evigglad@naestved.dk
<b>Børnehaven Lillevang</b> Lillevang 2 4700 Næstved	Elsebeth Aabo Nielsen	5588 7130	lillevang@naestved.dk
<b>Børnehaven Nattergalen</b> Svingkærvej 50, Brøderup 4733 Tappernøje	Laila Else Elmegaard	5596 5520	nattergal.tappernoeye@naestved.dk
<b>Børnehjørnet Gelsted</b> Søgårdsvej 7, Gelsted 4160 Herlufmagle	Ane Zielinski	5588 7340	boernehjoernet@naestved.dk
<b>Børnehuset Grønnebakken</b> (selvej.) Kildemarksvej 130 4700 Næstved	Elise Dittmann	5588 7400	groennebakken@naestved.dk
<b>Børnehuset Himmelhøj</b> Alfehøjvej 85, Fensmark 4684 Holmegaard	Lisbet Gluud	5550 5600	himmelhoj@naestved.dk

(Dagpasning fortsat)

<b>Børnehuset Nøddehegnet</b> Nøddehegnet 110 A 4700 Næstved	Annette Duelund	5588 7390	noeddehegnet@naestved.dk
<b>Børnehuset Spiloppen</b> Karrebækvej 66 4700 Næstved	Jacob Bertelsen	5588 7370	spiloppen@naestved.dk
<b>Børnehuset Troldehøjen</b> Mogenstrup Parkvej 8 4700 Næstved	Helene Konner	5588 7320	troldehoejen@naestved.dk
<b>Børnehuset ved Grøften</b> Parkvej 146 4700 Næstved	Keld Schmidt- Hansen	5588 7460	groefthen@naestved.dk
<b>Børnehuset ved Diget</b> Parkvej 142 4700 Næstved	Lene Lassen	5588 7500	diget@naestved.dk
<b>Børnehuset ved Volden</b> Parkvej 144 4700 Næstved	Ole Dittmann	5588 7490	<u>volden@naestved.dk</u>
<b>Børnely</b> Kalbyrisvej 55-57 4700 Næstved	Eydna Halskov	5588 7190	boernely@naestved.dk
<b>Digterhuset</b> Holbergsvej 20 4700 Næstved	Gitte Pedersen (kst.)	5588 7384	digterhuset@naestved.dk
<b>Ellebæk</b> Toksværd Bygade 2 4684 Holmegaard	Pia Holgersen	5588 7240	ellebaek@naestved.dk
<b>Elverhøj</b> Birkevænget 199 4160 Herlufmagle	Kate Sprogøe Jønsson	5588 7350	elverhoej@naestved.dk
<b>Eventyrgården</b> Dyssegårdsvej 2-6 4700 Næstved	Betina Vincent Andersen	5588 7000	eventyrgaarden@naestved.dk
<b>Frit 16</b> (børnehaven) Farimagsvej 16 4700 Næstved	Karen Vadsager (kst.)	5588 7230	frit16@naestved.dk
<b>Glumsø Børnehaven</b> Ny Skolevej 4 4171 Glumsø	Kirsten Richardt	5588 7330	glumsoeboernehaven@naestved.dk
<b>Haletudsen</b> Nyvej 11 4171 Glumsø	Anders Lennert Andersen	5588 7610	haletudsen@naestved.dk

(Dagpasning fortsat)

<b>Hammer Børnehus</b> Skolevej 4-6, Hammer 4700 Næstved	Lisbet Skov	5588 7290	hammerboerhehave@naestved.dk
<b>Humblebien</b> Sct. Jørgens Park 17 4700 Næstved	Sigrid Johannesen	5588 7510	humblebien@naestved.dk
<b>Humblehaven</b> Kirkebakken 27 B 4736 Karrebæksminde	Hanne Mette Jespersen	5588 7470	humblehaven@naestved.dk
<b>Hvide hus</b> Mælkevejen 1 4700 Næstved	Ann Elgeti Beck	5588 7360	hvidehus@naestved.dk
<b>Hyllinge Børnehus</b> (selvej.) Jenstrupvej 19, Hyllinge 4700 Næstved	Lene Valborg Dalskov Lie	5588 7140	hyllingeboernehush@naestved.dk
<b>Kildegården</b> Kildemarksvej 65 4700 Næstved	Karsten Bandsholm	5588 7220	kildegaarden@naestved.dk
<b>Lagunen</b> Grimstrupvej 131 4700 Næstved	Lisbeth Ottesen	5588 7120	lagunen@naestved.dk
<b>Lindegården</b> Fodbygårdsvej 137 4700 Næstved	Lisa Spangby	5588 7520	lindegaarden@naestved.dk
<b>Maglebjerget</b> Ringstedgade 136 4700 Næstved	Jette Petersen	5588 7550	maglebjerget@naestved.dk
<b>Manøhytten</b> (selvej.) Manøvej 64 4700 Næstved	Doris Pedersen	5588 7450	manoehytten@naestved.dk
<b>Mariehuset</b> Marievej 2 4700 Næstved	Pia Krog	5588 7410	mariehuset@naestved.dk
<b>Mogenstrup Børnehaven</b> Skrænten 1, Mogenstrup 4700 Næstved	Charlotte Gottlieb Kuziak	5588 7280	mogenstrupboernehaven@naestved.dk
<b>Mælkebøtten</b> Kildegårdsvej 33 A-B 4684 Holmegaard	Ruth Løvgaard Bierre	5588 7260	maelkeboetten@naestved.dk
<b>Møllen</b> Magle mølle 10-12 4700 Næstved	Hanne Esther Schmidt	5588 7100	moellen@naestved.dk

(Dagpasning fortsat)

<b>Nattergalen</b> H. C. Andersensvej 24 4700 Næstved	Dorthe Rasch	5588 7200	nattergalen.naestved@naestved.dk
<b>Pilegården</b> Snerlevej 1 4700 Næstved	Joan Karina Nøer Meisner	5588 7430	pilegaarden@naestved.dk
<b>Regnbuen</b> Ejlersvej 22 4700 Næstved	Bodil Kirstine Østergaard	5588 7420	regnbuen@naestved.dk
<b>Rudolf Steiner Børnehaven</b> (selvej.) Ved Åsen 1 4700 Næstved	Vibeke Djurhuus	5588 7110	rudolfsteiner@naestved.dk
<b>Rumlepotten</b> Åsøvej 7 C 4170 Glumsø	Jane Wegge	5588 7600	rumlepotten@naestved.dk
<b>Sandved Børnegård</b> Klaksvej 1 4262 Sandved	Lone Jørgensen	5588 7620	sandvedboernegaard@naestved.dk
<b>Skovtrolden</b> Skovbrynet 45 4700 Næstved	Bettina Dyrvig	5588 7440	skovtrolden@naestved.dk
<b>Sognefogedgården</b> Sorøvej 11 4250 Fuglebjerg	Jan Grauengard	5588 7640	sognefogedgaarden@naestved.dk
<b>Solstrålen</b> Sct. Jørgens Park 28-32 4700 Næstved	Liselot Schneider	5588 7160	solstraalen@naestved.dk
<b>Sommerfugl</b> Skovburren 1 4700 Næstved	Anne Lisbet Jørgensen	5588 7480	sommerfugl@naestved.dk
<b>Svalen</b> Åderupvej 135-137 4700 Næstved	Lisbeth Poulsen	5588 7170	svalen@naestved.dk
<b>Sømarksgården</b> Søpark Alle 2 4171 Glumsø	Per Horney Nielsen	5588 7580	soemarksgaarden@naestved.dk
<b>Tappernøje Børnehus</b> Svingkærvej 1 4733 Tappernøje	Ella Pedersen	5588 7300	Tappernojeboernehus@naestved.dk
<b>Tjørnehuset</b> Hindholtvej 15 4250 Fuglebjerg	Gitte E. Støckel	5588 7630	tjoernehuset@naestved.dk

(Dagpasning fortsat)

<b>Tromlehuset</b> Kærvej 5a 4160 Herlufmagle	Signe Anine Pedersen	5588 7590	tromlehuset@naestved .dk
<b>Trylleflojten</b> Jernbanegade 12 4700 Næstved	Anne-Grethe Butler	5588 7530	tryllefloejten@naestve d.dk
<u>Klubber</u>			
<b>Frit 16</b> Farimagsvej 16 4700 Næstved	Kim O. Jensen	5588 4970	Klubfrit16@naestved.d k
<b>Kilden</b> Ejlersvej 30-32 4700 Næstved	Tim Kristian Jensen	5588 4960	kilden@naestved.dk
<b>Skallegården</b> Englebjergvej 79 4700 Næstved	Flemming Bruun Pedersen	5588 4950	skallegaarden@naestve d.dk
<b>Smakken</b> Kirkebakken 27A Karrebæk 4736 Karrebæksminde	Niels Petersen	5544 0018	smakken@mail.tele.dk
<b>Supernova</b> Kildemarksvej 65 4700 Næstved	Anni Stærsholm Petersen	5578 4980	supernova@naestved.d k

## Børne- og Kulturforvaltningen:

### BØRN OG UNGE

<b>Institutioner – adresse</b>	<b>Leder</b>	<b>Telefonnr.</b>	<b>E-mailadresse</b>
<b>Den Matrikelløse Døgninstitution</b> Slagelsevej 47 4700 Næstved	Klaus Bonde	5588 3930	matrikelloese@naestved.dk
<b>Elvergården</b> Ved åsen 12 4700 Næstved	Per Aakrog	5574 0710	elvergaarden@naestved.dk
<b>Kildemarksprojektet</b> Helgesvej 52 4160 Herlufmagle	Gregers Lau Hansen	5588 3800	grhan@naestved.dk
<b>Specialnetværket</b> (Støttepædagogområdet) Parkvej 148 4700 Næstved	Lene Poulsen	5588 3302	specialnevaerketstott epaedagogomradet@ naestved.dk
<b>Tumlingen</b> Troensevej 21 4700 Næstved	Hanne Maibøll	5572 5952	tumlingen@naestved. dk

**Børne- og Kulturforvaltningen:****KULTUROMRÅDET**

<b>Institutioner – adresse</b>	<b>Leder</b>	<b>Telefonnr.</b>	<b>E-mailadresse</b>
<b>Børnekulturhus</b> Jernbanegade 12 4700 Næstved	Lis Olsen	5588 3930	lisol@naestved.dk
<b>Grønnegades Kasernes Kulturcenter</b> Grønnegade 10 4700 Næstved	John Nørbjerg	5588 3940	jonor@naestved.dk
<b>Multihuset Sydpolen</b> Nøddeskovskolen Parkvej 109 4700 Næstved	Maline Tenggren	5588 3020	maten@naestved.dk
<b>Musikskole- og Kulturskolen</b> Sct. Peders Kirkeplads 14 4700 Næstved	Poul Christian Nielsen	5588 3920	musikogkultur@naestved.dk
<b>NæstvedBibliotekerne</b> Kvægtorvet 4-6 4700 Næstved	Nanna Dreyer Stryhn	5588 4000	bibliotekerne@naestved.dk
<b>Svømmehal</b> Nygårdsvej 100 4700 Næstved	Kai Erik Christensen	5588 3900	kachr@naestved.dk

## Administrationen:

### CENTRALE VIRKSOMHEDER

<b>Institutioner – adresse</b>	<b>Leder</b>	<b>Telefonnr.</b>	<b>E-mailadresse</b>
<b>Administrationen</b> Teatergade 8 4700 Næstved	Jens Christian Birch	5588 5588	jebir@naestved.dk
<b>Arkivet</b> Rådmandshaven 20 4700 Næstved	Mie Andersen	5588 5031	miand@naestved.dk
<b>Risikostyring og Arbejds miljø</b> Teatergade 8 4700 Næstved	Steen Nedergaard Jensen	5588 5671	stjen@naestved.dk



**Fortegnelse over samtlige udgifter vedr. vedligeholdelse m.v.  
opdelt inden for og uden for selvforvaltningen**

(Oplistet alfabetisk)

<b>Udgiftsområde</b>	<b>Inden for rammen</b>	<b>E-Drift Uden for rammen</b>	<b>Anlæg</b>
<b>ABA-ANLÆG (automatisk brandalarmeringsanlæg)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Justering</li> <li>• Serviceaftaler (lovpligtige eftersyn), vedligeholdelse, reparation</li> <li>• udskiftning</li> </ul>	X	X	X
<b>ABDL-ANLÆG (automatisk dørlukning)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Justering</li> <li>• Serviceaftaler (lovpligtige eftersyn), vedligeholdelse, reparation</li> <li>• Udskiftning</li> </ul>	X	X	X
<b>Afløb (vask og gulv)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rensning vask/GA/vandlås</li> </ul>	X		
<b>Afløbsledninger</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• reparationer og udskiftning</li> <li>• rensning og slamsugning</li> </ul>	X	X	
<b>Asfaltarealer/skolegård/stier/legearealer</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vedligeholdelse og reparation</li> <li>• snerydning, saltning, grusning, fejning, løvsugning</li> <li>• udskiftning af slidlag</li> </ul>	X X		X
<b>Belysningsanlæg på bygninger</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• udskiftning af lysstofrør, pærer og glimtændere, justering</li> <li>• vedligeholdelse og reparation</li> <li>• udskiftning af grundbelysning/nye armaturer</li> </ul>	X	X	X
<b>Beplantning/Grønne områder</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• alle udgifter (henvisning til generelle regler)</li> </ul>	X		
<b>Blandingsbatteri</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• alle udgifter</li> </ul>	X		
<b>Blokvægge/Foldedøre</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• alle udgifter</li> </ul>	X		
<b>Brandmateriel</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• alle udgifter</li> </ul>	X		
<b>Brandsektioneringsport</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• justering</li> <li>• sikkerhedseftersyn/reparation</li> </ul>	X	X	

(Fortegnelse vedligeholdelsesudgifter fortsat)

<b>Udgiftsområde</b>	<b>Inden for rammen</b>	<b>E-Drift Uden for rammen</b>	<b>Anlæg</b>
<b>Brandtilsyn</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• årligt lovpligtigt tilsyn</li> </ul>	X		
<b>Brønd (kloak, -pumpe og nedløb m.v.)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rensning</li> <li>• vedligeholdelse</li> </ul>	X	X	
<b>Centralt blande arrangement/Baderum</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Justering</li> <li>• Reparation/udskiftning</li> </ul>	X	X	
<b>Cirkulationspumpe</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• justering</li> <li>• reparation og udskiftning</li> </ul>	X	X	
<b>Cisterne</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• justering/rensning</li> <li>• udskiftning</li> </ul>	X	X	
<b>Cykelstativ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• alle udgifter</li> </ul>	X		
<b>Drænledninger</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• alle udgifter</li> </ul>		X	
<b>Døre</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• indvendige døre inkl. dørpumper</li> <li>• udvendige døre inkl. dørpumper</li> <li>• indvendig maler- og oliebehandling</li> </ul>	X X	X	
<b>El-installationer</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• reparation</li> <li>• udvidelse/ændringer</li> <li>• nyanlæg</li> <li>• udskiftning HFI-relæ/fejlstrømsrelæer</li> <li>• lovpligtigt sikkerhedseftersyn El- og lysanlæg/haller m.m.</li> <li>• afbryder (inkl. EDB)</li> <li>• EDB- installation</li> <li>• Etablering/udskiftning af sensor</li> </ul>	X X X	X X X	X
<b>Elevatorsanlæg</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle udgifter inkl. lovpligtigt eftersyn</li> </ul>		X	
<b>Facader</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vedligeholdelse og reparationer</li> <li>• Renovering</li> </ul>		X X	

(Fortegnelse vedligeholdelsesudgifter fortsat)

<b>Udgiftsområde</b>	<b>Inden for rammen</b>	<b>E-Drift Uden for rammen</b>	<b>Anlæg</b>
<b>Fjernvarme</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Justering</li> <li>• Reparation og udskiftning</li> </ul>	X	X	
<b>Flagstang</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle udgifter</li> </ul>	X		
<b>Flaskegasanlæg – (fast. inst.)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reparation og sikkerhedseftersyn</li> <li>• Udskiftning af gasbrænder</li> <li>• Udskiftning af gasflasker</li> <li>• Etablering</li> <li>• Årlige sikkerhedseftersyn</li> </ul>	X X X	X  X	
<b>Flisearealer (stier og pladser)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vedligeholdelse, reparation og opretning</li> <li>• Udskiftning</li> <li>• Snerydning, saltning, grusning, fejning og løvsuger</li> </ul>	X X		X
<b>Forsikringskader (bygningforsikring)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selvrisiko v/godkendte forsikringskader (5.000 kr.)</li> <li>• Udgifter v/forsikringskader u/5.000 kr.</li> <li>• Alle udgifter v/ikke godkendte forsikringskader</li> </ul>	X X X		
<b>Fryserum/kølerum</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Justering</li> <li>• Udskiftning</li> <li>• Lovpligtigt eftersyn/vedligehold/reparation</li> </ul>	X	X	X
<b>Gasfyr</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Justering</li> <li>• Reparation, udskiftning og serviceeftersyn</li> </ul>	X	X	
<b>Gitterrist</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle udgifter</li> </ul>	X		
<b>Graffiti</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle udgifter</li> </ul>	X		
<b>Grundvandspumpe</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Justering/kontrol</li> <li>• Reparation og udskiftning</li> </ul>	X	X	
<b>Gulvoverflader indvendig</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Malerbehandling, lakering samt reparation af trægulve, samt reparation og svejsning af samlinger i linoleum</li> <li>• Udskiftning</li> </ul>	X		X

(Fortegnelse vedligeholdelsesudgifter fortsat)

<b>Udgiftsområde</b>	<b>Inden for rammen</b>	<b>E-Drift Uden for rammen</b>	<b>Anlæg</b>
<b>Gymnastikredskaber</b> • Alle udgifter inkl. Sikkerhedseftersyn	X		
<b>Hegn (plankeværk og trådhegn)</b> • Vedligeholdelse, reparation og justering • Udskiftning	X		X
<b>Hærværk</b> • Alle udgifter og indtægter	X		
<b>Håndvask</b> • Vedligeholdelse, reparation og justering • Udskiftning	X	X	
<b>Hårde hvidevarer</b> • Alle udgifter	X		
<b>Hårtørrere</b> • Alle udgifter	X		
<b>Indfatning / fodpanel</b> • Alle udgifter	X		
<b>Idrætsanlæg</b> • Alle udgifter • Øvrig vedligeholdelse m.v. herunder løbe- og springbaner	X X		
<b>Kaldeanlæg</b> • Vedligeholdelse, reparation og justering • Udskiftning	X		X
<b>Karme</b> • Malerbehandling, reparation og udskiftning af indvendige karme • Udskiftning af udvendige karme	X	X	
<b>Kedel</b> • Rensning/lovpligtig service		X	
<b>Keramikovn</b> • Alle udgifter	X		
<b>Kloakledning</b> • Rensning/slamsugning m.m. • Vedligeholdelse, reparation og udskiftning	X	X	
<b>Kloakriste</b> • Rensning • Udskiftning	X	X	
<b>Køkkenskabe</b> Alle udgifter	X		
<b>Køkkenvask</b> • Vedligeholdelse, reparation og justering • Udskiftning	X	X	

(Fortegnelse vedligeholdelsesudgifter fortsat)

<b>Udgiftsområde</b>	<b>Inden for rammen</b>	<b>E-Drift Uden for rammen</b>	<b>Anlæg</b>
<b>Kørende materiel</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vedligeholdelse, reparation og justering</li> <li>• Udskiftning</li> </ul>	X X		
<b>Legeplads</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle udgifter</li> </ul>	X		
<b>Legeredskaber</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle udgifter</li> </ul>	X		
<b>Lejeboliger m.v.</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle udgifter og indtægter</li> </ul>		X	
<b>Loft</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Malerbehandling og reparation</li> <li>• Udskiftning og renovering</li> </ul>	X		X
<b>Lysanlæg (idrætsanlæg)</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vedligeholdelse, reparation og justering</li> <li>• Sikkerhedseftersyn</li> </ul>	X	X	
<b>Lysarmaturer</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vedligeholdelse og reparation</li> <li>• Udskiftning af grundbelysning</li> </ul>	X	X	
<b>Lyskilder (pære, kontakt og lysstofrør)</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle udgifter</li> </ul>	X		
<b>Låsesystem</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vedligeholdelse, reparation og justering</li> <li>• Udskiftning</li> </ul>	X		X
<b>Mål (håndbold og fodbold)/idrætsredskaber</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle udgifter</li> </ul>	X		
<b>Oliefyrr</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Justering</li> <li>• Reparation, udskiftning, energisyn og serviceeftersyn</li> </ul>	X	X	
<b>Pakninger</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle udgifter</li> </ul>	X		
<b>Parkeringsplads</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vedligeholdelse (belægninger/streger)</li> <li>• Udskiftning af belysningsanlæg m.v.</li> <li>• Snerydning, saltning, grusning, fejning og løvsugning</li> </ul>	X	X X	
<b>Pendler (loftlamper/punktbelysning)</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vedligeholdelse, reparation og udskiftning</li> </ul>	X		
<b>Procesudsug</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sikkerhedseftersyn/filter</li> <li>• Reparation af slager og ventiler</li> </ul>	X	X	

(Fortegnelse vedligeholdelsesudgifter fortsat)

Udgiftsområde	Inden for rammen	E-Drift Uden for rammen	Anlæg
<b>Produktionsanlæg</b> • Der udarbejdes særligt bilag			
<b>Radiator</b> • Malerbehandling • Vedligeholdelse og reparation	X	X	
<b>Redskabsskure m.m.</b> • Alle udgifter	X		
<b>Samtaleanlæg/skoler</b> • Vedligeholdelse, reparation og justering • Udskiftning	X		X
<b>Sceneudstyr</b> • Sikkerhedseftersyn	X		
<b>Skabe (faste)</b> Alle udgifter	X		
<b>Skadedyrsbekæmpelse</b> • Myrer, bier og hvepse (indvendig og udvendig) • Husbukke	X	X	
<b>Skiltning</b> • Alle udgifter	X		
<b>Sløjdmaskiner</b> • Alle udgifter	X		
<b>Stopbomme</b> • Alle udgifter	X		
<b>Svagstrømanlæg (nød- og panikbelysning)</b> • Vedligeholdelse, reparation/justering • Udskiftning (pærer og batterier)	X	X	X
<b>Tage</b> • Vedligeholdelse og reparation • Vedligeholdelse og rensning af tagbrønde og tagflader • Renovering	X	X	X
<b>Tagrende</b> • Rensning • Vedligeholdelse og reparation • Udskiftning	X	X X	
<b>Tjenesteboliger</b> • Alle udgifter og indtægter		X	
<b>Toilet</b> • Vedligeholdelse, reparation, renhold og justering • Udskiftning	X	X	

(Fortegnelse vedligeholdelsesudgifter fortsat)

<b>Udgiftsområde</b>	<b>Inden for rammen</b>	<b>E-Drift Uden for rammen</b>	<b>Anlæg</b>
<b>Tyverialarm</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vedligeholdelse, reparation og justering</li> <li>• Udskiftning</li> <li>• Fejlalarm</li> <li>• Årligt eftersyn</li> </ul>	X X X		X
<b>Udslagsvaske</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vedligeholdelse, reparation og justering</li> <li>• Udskiftning</li> </ul>	X	X	
<b>Udsugning (rumventilation)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Justering/rengøring</li> <li>• Reparation og udskiftning</li> </ul>	X	X	
<b>Ure (elektriske vægure)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vedligeholdelse, reparation og justering</li> </ul>	X		
<b>Vandhane</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle udgifter</li> </ul>	X		
<b>Vandledninger</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle udgifter</li> </ul>		X	
<b>Vandværk (egne)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vedligeholdelse og justering</li> <li>• Udskiftning af filter og reparationer</li> <li>• Kontrol af vandkvalitet</li> </ul>	X X	X	
<b>Varmeanlæg</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Udskiftning af radiatortermostater og pakkåser</li> <li>• Vedligeholdelse, reparation og justering</li> <li>• Udskiftning</li> <li>• Automatik og årligt eftersyn</li> <li>• Udslamning af vv-beholder og rensning af pladevarmeveksler</li> <li>• Afkalkning/elektrolyse</li> </ul>	X  X	X X X  X	
<b>Varslingsanlæg</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vedligehold, justering</li> <li>• Reparation, lovpligtig eftersyn</li> </ul>	X	X	
<b>Ventilationsanlæg</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vedligeholdelse, reparation og justering</li> <li>• Udskiftning af filtre og kileremme</li> <li>• Tilsyn af instrumenter, målere og anemostater samt renhold af anemostater</li> <li>• Indstilling til tidsstyring og automatik</li> <li>• Årligt eftersyn</li> </ul>	X  X	X X  X	

(Fortegnelse vedligeholdelsesudgifter fortsat)

<b>Udgiftsområde</b>	<b>Inden for rammen</b>	<b>E-Drift Uden for rammen</b>	<b>Anlæg</b>
<b>Vinduer</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Malerbehandling (udvendig)</li> <li>• Polering</li> <li>• Reparation og justering af tætningslister, hængsler, beslag, låse og greb</li> <li>• Udskiftning af glas</li> <li>• Udskiftning af punkterede termoruder</li> <li>• Indvendig malerbehandling</li> </ul>	 X X  X  X	 X   X  	      
<b>Vægge</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Overflade</li> <li>• Udskiftning/ændring</li> </ul>	 X	  	  X

### ***Specielle regler inden for de enkelte fagområder***

#### **1.1 Børn og Unge**

Under Børn og Unge-området er Den Matrikelløse Døgninstitution med i en forsøgsordning, hvor den mellemkommunale betaling er inden for selvforvaltningsrammen. Hvis resultatet af forsøget er positivt, vil ordningen blive udbredt til andre selvforvaltende virksomheder.

#### **1.2 Dagpasning**

##### **Regulering**

En gang årligt pr. 1. juli fastsættes personale- og vippenormering for alle virksomhederne på dagpasningsområdet. Ud fra denne normering reguleres budgetterne til fast personale, uddannelse og kurser, materiale- og aktivitetsudgifter, administration samt forældrebetalingen.

Ved regnskabsafslutningen reguleres hver virksomhed så i forhold til faktisk indskrevne børn, der har været i årets løb, med et beløb, som svarer til fuld kompensation, eller fradrag for udgifterne til personale og de børnerelaterede udgifter.

##### **Løntildeling**

Lønbudgettet tildeles efter en gennemsnitsløn for alle ansatte, dog ekskl. løn til ledere og rengøring. Budgettet til ledernes og rengøringsassistenternes lønninger er tildelt med udgangspunkt i budgetterne for 2009.

#### **1.3 Undervisning**

Der er forskudt regnskabsår på skoleområdet, hvilket vil sige, at regnskabsåret er lig med skoleåret og ikke kalenderåret. Der er en fælles selvforvaltningsaftale, der både dækker skole og SFO.

##### **Regulering**

Budgettildelingen til virksomhederne på skoleområdet reguleres én gang årligt. På undervisningsdelen reguleres der pr. 5. september på baggrund af faktisk antal klasser. En mindre del af budgettet reguleres efter antal elever. På fritidsdelen reguleres efter faktisk børnetal pr. 1. september. Resursefordelingen på området for kommende skoleår fastlægges i foråret i "skoleårets planlægning!", som behandles i fagudvalg, økonomiudvalg og byråd.

#### **1.4 Ældre**

##### Generelt:

Området er omfattet af bl.a. Loven om frit valg. Det betyder, at det er pålagt kommunen at afsætte budgetmidler til det af kommunalbestyrelsen vedtagne serviceniveau, herunder at levere det antal timer, som man har lovet borgerne (visiteret).

Med det udgangspunkt at samtlige borgere i Næstved visiteres på baggrund af en fælles, politisk godkendt servicedeklaration, vil der til forskellige borgere, men med samme funktionsnedsættelser og behov være tale om, at der vil blive udvisiteret samme ydelser og afsat samme tid til disse ydelser. På denne måde vil såvel tilgangen til ældreområdet som frekvensen af ydelsesleverance og den tilknyttede tid være harmoniseret.

Det er myndighedsfunktionen, som forestår visitationen.

#### Antal aftaler:

Der indgås 6 selvforvaltningsaftaler. En aftale for vikarbureau, en aftale for "fællesområde", samt fire aftaler for driftsdistrikter.

#### 1: Distriktsaftaler.

Budgetterne i de fire selvforvaltningsaftaler opdeles i to hovedområder.

- Servicedeclarerede udgifter (lønninger til plejepersonale, beklædning, etc.)

Her er tale om udgifter, som udelukkende vedrører levering af visiterede timer. Budgettet for den enkelte aftale fastsættes efter skøn baseret på antallet af kendte visiterede timer. I 2010 fastsættes et samlet budgetbeløb ud fra visiterede timer gange med forventet omkostning pr. time. Omkostning pr. time er fastlagt ud fra forventet realiseret omkostning pr. time i 2009 fremskrevet med KL's pris og lønskøn, eventuelt korrigeret for distriktets særlige kendetegn så som geografi, boligmasse, etc.. Ændres antallet af visiterede timer korrigeres budgettet. Denne korrektion beregnes af fagforvaltningens økonomiske koordinator og godkendes af ældrechefen.

Ændringer meddeles distrikterne månedsvis i forbindelse med den løbende budgetopfølgning. Der udarbejdes løbende tillæg til selvforvaltningsaftalerne. Disse tillæg udarbejdes af fagforvaltningens økonomiske koordinator i samarbejde med politikområdets økonomikonsulent.

- Ikke Servicedeclarerede udgifter (løn til ledelse, ejendomsudgifter, etc.)

Her er tale om udgifter, som ikke er direkte afhængige af visiterede timer. De *ikke servicedeclarerede* udgifter for distriktet fastsættes i forbindelse med udarbejdelsen af årsbudgettet og kan kun ændres i løbet af året efter politisk godkendelse og eventuel tillægsbevilling. Eventuel ændring vil indgå i budgetopfølgningen 1. april og 1. august. Distriktschefen kan foretage omplacering indenfor sin selvforvaltningsaftale.

#### 2: Aftale for vikarområdet og "fællesområdet".

Disse aftaler er omfattet af de fælles regler, således at mer-/mindreforbrug overføres efter gældende regler.

### Konsekvens af rammestyring for politikområde Ældre:

I henhold til det indgåede budgetforlig gives der ikke tillægsbevillinger uden, at der er anvist kompenserende besparelser på politikområdet.

#### *Service-deklarerede udgifter/visiterede timer:*

Såfremt det viser sig, at der ikke kan opnås sammenhæng imellem afsat budget, forventet faktisk forbrug og vedtaget serviceniveau, skal der udarbejdes en redegørelse som viser, hvilken budgetmanko som området har samt forslag til, hvorledes det vedtagne budget kan overholdes. Forslagene udarbejdes administrativt til politisk drøftelse og beslutning. Der bliver hermed en entydig sammenhæng mellem den politisk vedtagne service-deklaration og det faktiske serviceniveau og det vedtagne budget.

- Antallet af visiterede timer:

Udgangspunktet for området er beskrevet indledningsvis. Der skal være sammenhæng med det af kommunalbestyrelsens vedtagne serviceniveau og det afsatte budget, herunder at levere det antal timer, som man har lovet borgerne (visiteret).

Det betyder, at *visiteres der flere timer* end forudsat så vil det afsatte rammebudget ikke kunne overholdes. Da service-deklarationen er gældende for alle borgere, skal forvaltningen udarbejde besparelsesforslag til politisk drøftelse og vedtagelse, således at det samlede rammebudget kan overholdes. Såfremt de gennemførte besparelser ikke kan realiseres i indeværende år overføres det dermed realiserede merforbrug til "fælles aftalen" (ældrechefens aftale) og overføres til efterfølgende år.

*Visiteres der færre timer* end forudsat skal det ligeledes indgå i budgetopfølgningen med et forslag til, hvorledes "overskuddet" skal anvendes, herunder om der skal ske en forbedring af service-deklarationen gældende for alle borgere, lønforbedringen, overførsel til næste budgetår til imødegåelse af evt. forventet stigning i visiterede timer eller andre tiltag.

- Omkostning pr. time

De fire aftale har ved årets begyndelse aftalt en forventet omkostning pr. time pr. distrikt. Omkostningen pr. time fastsættes ud fra realiserede omkostninger og visiterede timer i det afsluttede regnskabsår. De fire distrikter er først oprettet medio 2009, hvorfor en beregning af omkostning pr. time pr. distrikt er forbundet med stor usikkerhed. Derfor er omkostningen pr. time i 2010 skønnet.

På den baggrund er det besluttet, at mer-/mindreforbrug under 2 % for den enkelte selvforvaltningsaftale forbliver inden for den enkelte aftale. Afvigelser udover dette overføres for 2010 til området fælles aftale (ældrechefen). Såfremt det ved budgetopfølgningerne skønnes, at der vil opstå en afvigelse udover 2 % mer-/ eller mindreforbrug, indgår det i budgetopfølgningen med stillingtagen til, hvorledes dette skal behandles.

Ovenstående regler om overførsel af over-/underskud vedr. "omkostning pr. time" er gældende for 2010 og 2011.

*Ikke Servicedeklarerede udgifter (løn til ledelse, ejendomsudgifter, etc.).*

Her overføres mer-/mindreforbrug, således at afvigelser under 2 % for den enkelte aftale forbliver indenfor den enkelte aftale. Afvigelser udover dette overføres for 2010 til området fælles aftale (ældrechefen). Såfremt det ved budgetopfølgningerne skønnes, at der vil opstå en afvigelse udover 2 % mer-/ eller mindreforbrug, indgår det i budgetopfølgningen med stillingtagen til, hvorledes dette skal behandles.

### **Regulering af budgetrammen, som følge af demografisk udvikling.**

Den samlede budgetramme på politikområdet ændres, som følge af udviklingen i antallet af ældre. Der er aftalt følgende procedure:

Der tages udgangspunkt i befolknings sammensætningen i udvalgte alders kategorier/grupperinger, gennemsnitlig leveret antal timer i ældreplejen i sidst kendte realiserede regnskabsår, i de udvalgte kategorier, vedtaget serviceniveau/budget for næste år samt omkostning pr. time til levering af en times hjælp i ældreplejen.

#### Visiteret/leveret timer

Det sidst kendte vedtagne budget, som defineres som det af kommunalbestyrelsens vedtagne serviceniveau, fordeles på de enkelte aldersgrupperinger. Fordelingen sker efter visiterede/leverede timer i sidst kendte regnskabsår opgjort pr. aldersgruppering (2008). Det forudsættes, at pleje pr. aldersgruppe også i budgetåret vil fordele sig, som i det realiserede regnskabsår. Der er i 2008 leveret 1.119.218 timer, som efter besparelse og ændret efterspørgsel i 2009 og 2010 er ændret til 1.051.000 timer i budgetåret 2010. Der fremskrives således på 1.051.000 timer, fordelt på aldersgrupper vægtet efter leveret timer i 2008.

#### Befolkningsantal:

Udgangspunktet er befolkningen opgjort pr. 1. januar 2008. Forventede befolkningstal er taget fra den netop udarbejdede befolkningsopgørelse, udarbejdet april 2009.

#### Plejet yngde/gennemsnitlig leverede antal timer

Plejet yngden er et udtryk for, hvor mange timer der gennemsnitlig leveres pr. borgere i de enkelte alderskategorier. Beregnes ved at leverede antal timer divideres med antal borgere i den udvalgte alderskategori.

#### Omkostning pr. time

Her er anvendt den budgetterede timepris i 2009, svarende til 342 kr. pr. time.

På baggrund af forventning om længere levetid regnes på, at plejet yngden fremskrives på et mindre antal borgere end befolkningsprognosen. Der er fremskrevet på alle aldersgrupper over 80 år, hvor plejet yngden forventes nedsat for borgere op til 90 år, mens 90 + årige forventes at have den samme plejet yngde som i 2008. Plejet yngden er som tidligere nævnt det gennemsnitlige antal visiterede timer pr. borger.

### Øvrige bemærkninger:

Udgangspunktet for den samme plejetyngden pr. aldersgruppering er udelukkende foretaget som et skøn uden nogen dokumentation.

Der tages ikke højde for, at omkostningen pr. time i ældreplejen evt. vil ændres som følge af f.eks. mangel på arbejdskraft, ændring af sygefravær, forbedret/forringet planlægning af ruter, etc.

Der findes kun valide data for 2008. Der skal årlig udarbejdes en opgørelse, som kan følge op på ovenstående plejetyngde, hvilket vil sige, at der laves en opfølgning på, om leverede timer ændres imellem aldersgrupperingerne. Det er aftalt, at der redegøres for evt. konsekvens af dette i budgetkontrollen for det efterfølgende år.

Kommunens revision har oplyst, at den er bekendt med en undersøgelse, som viser, at op til 75 % af de borgere, som bor på "institution"/modtager hjælp i dag er demente. Det betyder, at de plejetyngdetal, vi kender for 2008, alt andet lige er udtryk for, at der er afsat midler til pasning af kommunens demente. Det tolkes derfor, at der ikke forventes stigende udgifter som følge af flere demente.

Kommunens revision påpegede derimod, at stigende udgifter derimod kan forventes på grund af ændring i antal sygehusudskrivinger. Dette skyldes en forventning om ændret udskrivningsmønster, herunder nye operationstyper, etc.

## **1.5 Voksen handicappede**

### **Bo- og Naboskaber/øvrige institutioner**

Virksomhederne tildeles budget således:

#### Grundbudget

Grundbudget, som dækker de nødvendige udgifter ved fuld belægning. Grundbudgettet tildeles døgnophold § 107, 108,109 og 110, dagtilbud § 103 og aktivitetstilbud § 104.

#### Særtakst

Myndighedsfunktionen bevilger efter konkret visitering særtakst til særlig vanskelige borgere. Bevillingen sker som en timebevilling. Virksomheden tilføres likviditet/budget til dækning af den nødvendige udgift for at kunne yde/"levere" de bevilligede timer. Såfremt bevillingen ikke er tilstrækkelig, skal der ske revisitering.

#### § 85 – Ydelser til borgere i eget hjem

Myndighedsfunktionen bevilger efter konkret visitering timer til levering af § 85 ydelser. Bevillingen sker som en timebevilling. Virksomheden tilføres likviditet/budget til dækning af den nødvendige udgift for at kunne yde/"levere" de bevilligede timer. Såfremt bevillingen ikke er tilstrækkelig, skal der ske revisitering.

Bevillingen sker som en ATA-tids vurdering og afregnes derefter. Tilrettelæggelse af virksomhedens "levering" sker efter gældende principper, jf. fagforvaltningens retningslinjer.

Institutioner skal føre et særskilt regnskab for § 85 området. Institutionerne modtager en afregning for visiterede timer. Dette bogføres som en indtægt, der skal ses i

sammenhæng med institutionernes samlede udgifter til levering af de tilsvarende visiterede timer.

Såfremt institutionen realiserer et merforbrug/underskud, kan det kun skyldes enten, at institutionen har leveret flere timer, end de har modtaget bestilling på, eller at den samlede omkostning pr. time ligger over den aftalte timepris. Merforbruget skal dækkes af institutionen.

Såfremt institutionen realiserer et overskud, kan det enten skyldes, at de ikke har leveret det, de er blevet anmodet om, eller at de er mere effektive end forudsat i timeprisberegning, altså at deres omkostning pr. time er mindre end den aftalte timepris. Såfremt mindreforbruget skyldes færre leverede timer, skal overskuddet tilbageføres til myndighedsafdelingens budget. Såfremt mindreforbruget skyldes en lavere omkostning pr. time, så kan overskuddet overføres som en del af selvforvaltningsinstitutionen. Det er institutionens ansvar, at dokumentere at overskuddet skyldes lavere omkostning pr. time end centralt udmeldt omkostning.

#### Underbelægning/overbelægning

Der reguleres som hovedregel ikke for underbelægning og overbelægning.

Institutionerne har en udvidet forpligtigelse til at gøre myndighedsafdelingen opmærksom på, hvis de registrerer, at de har ledige pladser.

Såfremt belægningsprocenten på §§ 107,108 og 110 institutionerne afviger væsentlig fra den i takstberegningen fastlagte belægningsprocent, vil der blive taget særskilt stilling til evt. budgetmæssig ændring.

For aktivitet og samværstilbud, som er omfattet af §§ 103 og 104 i Serviceloven, gælder ligeledes, at der ikke sker regulering af overbelægning, selvom belægningen afviger væsentlig. Ved underbelægning vil det blive vurderet særskilt, om der er behov for ændring af den konkrete institutions budget.

Med virkning fra 2009 har politikområdet overtaget Krummerup Højskole. Højskolen er både et skoletilbud samt et tilbud omfattet af Serviceloven § 103/104. Institutionen følger skoleåret og har en relativ stor udskiftning af de 15 brugere/beboere. Såfremt der ved skoleårs start er indskrevet færre end de normerede 15 borgere udregnes i samarbejde med institutionen en nedskrivning af budgettet svarende til den manglende indskrivning, dog således at der ikke sker en 1 til 1 reduktion. Fremgangsmåden evalueres løbende.

#### Overførsel af underskud og overskud

Reglerne i nærværende selvforvaltningsregler er beskrevet i afsnit 2.2. I henhold til disse regler kan hele overskuddet overføres, ligesom hele underskuddet overføres. Er underskuddet over 5 %, skal det dog følges af en særskilt redegørelse. Redegørelsen indgår som en del af årsrapporten.

Virksomhederne under handicapområdet er fortrinsvis virksomheder, som er overtaget fra amterne. Det betyder, at de er underlagt rammeaftalen for Region Sjælland. Der skal således beregnes takster for mellemkommunal afregning efter regler fastlagt

i rammeaftalen. Af disse regler fremgår ligeledes, hvorledes et overskud/underskud skal reguleres.

Reglerne siger, at et over- eller underskud skal indregnes i taksten senest to år efter regnskabsåret. Det betyder, at taksten kan svinge fra år til år og dermed forringe/forbedre "konkurrenceevnen" kunstigt.

Det er vigtigt, at være opmærksom på, at en afvigelse imellem vedtaget budget og regnskab, som overføres til det efterfølgende år i henhold til selvforvaltningsreglerne, også har en konkret indvirkning på afregningstakten med fremmede kommuner.

Indtægter ved salg af pladser til andre kommuner er ikke omfattet af selvforvaltningsaftalerne, men er omfattet af rammestyring på politikområdet.

Det betyder, at når godt 50 % af institutionspladserne på handicapområdet "sælges" til andre kommuner, vil en ændring i taksten som følge af overførsler have konsekvenser for områdets nettobudgetramme med eventuelle serviceændringer som følge.

Der bør derfor arbejdes hen imod så små afvigelser imellem budget og regnskab som muligt.

### **1.6 Arbejdsmarkedet**

I 2009 er der 4 selvforvaltningsaftaler, men da to virksomheder overgår til andre politikområder, vil der kun blive 2 selvforvaltningsvirksomheder i 2010, Reva Nord og Susågården.

Der blev arbejdet på at lade Reva Nord deltage i en forsøgsordning i 2009 med den mellemkommunale betaling med i rammen, men Reva Nord er trukket ud igen af forsøgsordningen.

### **1.7 Administrationen**

Der udarbejdes en samlet selvforvaltningsaftale. Styringsmæssigt bliver den splittet op pr. forvaltning.