



Teknik- og Miljøforvaltningen i Næstved Kommune

Oorganisationspapir - oktober 2010

Lidt historie

Da den nye Næstved Kommune blev oprettet ved kommunesammenlægningen pr. 1. januar 2007 besluttede vi i Teknik- og Miljøforvaltningen at basere vores arbejde på følgende principper:

- høj faglighed
- projektorganisering
- teamorganisering
- værdibaseret ledelse
- opdeling af vores enheder i myndighed og drift

Vi har i nu godt tre år arbejdet med disse principper. Det vil vi også gøre fremover. Vi har fået flere værktøjer til dette arbejde, f.eks. Næstved Kommunes ledelsesprincipper og de personalepolitiske værdier.

Vi har fået indarbejdet en procedure for, hvordan vi opstiller mål til vores virksomhedsplan, og hvordan vi følger op på disse med jævnlige statusrapporter. Nogle kontorer har derudover gjort erfaringer med kvalitetsstyring, som vi gerne vil udbrede til andre enheder.

Vi har arbejdet med kulturbrobygning og kommunikation i hele organisationen. Det har resulteret i en kommunikationsstrategi med en række anbefalinger om god praksis i forhold til møder, mail og intern information og høring.

Vi har fået oparbejdet et godt samarbejde i den udvidede ledergruppe, som består af chefgruppen, kontorcheferne og lederne af de selvforvaltende enheder. Gruppen fungerer som sparringspartner for chefgruppen.

Vi har fået etableret en MED-organisation, som vi gerne vil inddrage mere aktivt i forvaltningens udvikling.

Vi har fået driften til at fungere i det daglige takket være dygtige, engagerede og selvstændige medarbejdere.

Vi giver borgerne en god service, som vi godt kan være bekendt, men som vi hele tiden arbejder på at gøre endnu bedre, f.eks. ved at udvide selvbetjeningsmulighederne.

Vi har fået selskabsdannelsen på plads, så nogle af de enheder, der tidligere var en del af forvaltningen, nu er blevet til NK-Forsyning A/S, som består af selskaberne: NK-Vand A/S, NK-Vejlys A/S, NK-Service A/S, NK-Elnet A/S og NK-Spildevand A/S.

Rationaliseringsgevinster og den økonomiske situation har gjort det nødvendigt med tilpasninger i forhold til antal ansatte medarbejdere. Det betyder, at vi bliver færre medarbejdere til at løse de samme eller flere opgaver. Det gør det nødvendigt løbende at vurdere, om opgaverne kan løses mere effektivt.

Da den nye kommune blev dannet, besluttede Byrådet samtidig, at den administrative organisation skulle evalueres efter to år. Det er nu sket, og det har hos os resulteret i en trimmet organisation med færre ledere og med afdelingschefer, som har direkte ansvar for en række fagområder.

Teknik- og Miljøforvaltningen

Hvad betyder alt dette så for vores arbejde fremover? Chefgruppen giver i det følgende sine bud på dette.

I efteråret 2008 drøftede vi med den udvidede ledergruppe de principper, vi hidtil havde baseret vores arbejde på. Der var udbredt enighed om, at disse principper fastholdes.

Vision

Det er vores overordnede vision, at

"Teknik- og Miljøforvaltningen skaber rammerne for det gode liv."

Det vil vi gøre ved at

- skabe muligheder for en dynamisk og spændende udvikling for borgere og erhvervsliv
- sikre attraktiv natur
- gå forrest i beskyttelsen af miljø og klima
- have tilgængelige og sikre veje og stier
- prioritere sundhed højt
- give borgerne flest mulige digitale selvbetjeningsmuligheder
- være en interessant og udviklende arbejdsplads, hvor det er let at rekruttere og fastholde medarbejdere.

Høj faglighed og organisering i team og projekter

Forvaltningen er præget af medarbejdere med mange forskellige faglige uddannelser og stor viden om deres respektive fagområder. Derfor lægger vi vægt på, at medarbejderne arbejder i team, hvor de har ansvar for tilrettelæggelse og udførelse af arbejdet. På nogle områder støttes denne organisering af administrationsgrundlag. Team'ene er hovedsagelig dannet indenfor de enkelte kontorer. Vi er dog åbne for fremover at udbygge denne organisationsform, f.eks. ved at etablere team og arbejdsgrupper, der går på tværs af kontorerne i det omfang, det kan give en bedre og mere ensartet opgaveløsning.

Projektarbejdsformen

Mange i forvaltningen har erfaring med at arbejde projektorganiseret - både som projektledere og som projektmedarbejdere. Flere af forvaltningens medarbejdere har gennemført kommunens projektlederuddannelse. Vi forventer, at dette vil betyde en styrkelse af arbejdsformen og et godt samlet overblik over forvaltningens projekter, som vi vil følge tæt for hele tiden at blive bedre til at mestre arbejdsmetoden.

Vi vurderer, at denne måde at organisere arbejdet på er den mest fremtidssikrede. En sådan model giver de bedste faglige løsninger og den størst mulige fleksibilitet. Derudover vil vi med modellen kunne rekruttere medarbejdere, der tiltrækkes af de udviklingsmuligheder, der ligger i at have for-

skelligartede drifts- og udviklings-opgaver og indgå i mange forskellige relationer.

Forvaltningens udvidede ledergruppe har givet hinanden håndslag på at respektere projektlederens ledelsesret i projekter, og på at medarbejdere, der indgår i projekter skal have den fornødne tid til det.

Teamorganisering

Vi har i forvaltningen flere forskellige udgaver af teamorganisering. Nogle team arbejder med ensartede opgaver, andre med meget forskellige opgaver. Det er derfor vanskeligt at finde en definition, der dækker alle varianterne.

Vi mener dog, at følgende bør karakterisere alle team:

- de tilrettelægger og prioriterer selv arbejdsopgaverne
- de er i stand til at udføre en række af hinandens opgaver
- de bruger hinandens forskelligheder i opgaveløsningen
- de har fælles ansvar for at team'ets opgaver løses - hvis der er tale om ensartede opgaver løses de på en ensartet måde.

Flere kontorer og virksomheder i forvaltningen har erfaringer med teambaseret arbejde. Vi vil fremover arbejde på at videreudvikle forståelsen og udbredelsen af arbejdsformen til endnu flere. Det vil være nødvendigt i den nye organisation, hvor flere medarbejdergrupper får direkte reference til en afdelingschef. I den teambaserede arbejdsform er kompetencen til at prioritere og tilrettelægge arbejdsopgaverne i høj grad uddelegeret til medarbejderne. Det stiller krav om høj faglighed, vidensdeling, gode samarbejdsevner og politisk tæft, og det giver gode betingelser for såvel faglig som personlig udvikling.

Lederen etablerer team'ene og sikrer, at teammedlemmerne får mulighed for at opnå den nødvendige organisatoriske og faglige kompetence til at kunne arbejde team- og projektbaseret. Når dette er sket, bliver lederens rolle i en sådan organisation herefter primært at være sparringspartner for de selvstændige, kompetente medarbejdere. I

tvivlsspørgsmål om prioritering af ressourcer og lignende er det lederen, der træffer en beslutning.

Værdibaseret ledelse

Hvis en organisation skal kunne arbejde på grundlag af værdier frem for regler, kræver det, at værdierne er solidt forankret på alle niveauer i organisationen. Værdierne skal "sidde på ryggen" og være alment accepterede. Ledere og medarbejdere skal i det daglige arbejde og i deres afgørelser kunne bruge værdierne som et supplement til deres sunde fornuft og dømmekraft

Næstved Kommune har fastslået fire personalepolitiske værdier:

- ansvarlighed
- dialog
- professionalismisme
- respekt

og seks ledelsesprincipper om:

- at skabe resultater med klare mål
- at skabe helhed og sammenhæng
- at udøve situationsbestemt ledelse
- at anerkende og hjælpe hinanden
- at lære og tænke nyt
- at skabe en kommune, der er lydhør og påvirker omverdenen

De udgør en del af vores grundlag for den værdibaserede ledelse.

Vi har i forvaltningen især haft fokus på princippet om at skabe helhed og sammenhæng. Vi vil også fremover arbejde med dette i forhold til vores kontorer og selvforvaltende enheder. Vi vil med arbejdsgangsanalyser og i tværgående projekter stadig blive bedre til at give borgeren en sammenhængende service.

Vi har i chefgruppen fordelt de tværgående ansvarsområder som økonomi, IT, personale- og lederudvikling mellem gruppens medlemmer. Vi vil på den måde fremme helhedstænkningen og sikre dialog og fremdrift. Den ansvarlige skal holde sig orienteret om området, tage nye initiativer, sørge for emnerne drøftes i relevante fora, f.eks. MED-organisationen og koordinere beslutninger.

Det skal være muligt at udvide de tværgående ansvarsområder til kontorchefniveauet, så en kontorchef f.eks. kan være ansvarlig for projektstyring eller teamorganisering.

Andre vigtige principper for vores samarbejde

Udover de nævnte generelle principper og værdier, som gælder for hele kommunen, har vi i forvaltningen formuleret en række principper for vores samarbejde med forskellige parter.

Et gennemgående princip i vores interne samarbejde, i forvaltningens samspil med politikerne, i samarbejdet med eksterne parter og i vores betjening af borgere er:

Vores samarbejde og kommunikation er præget af klare meldinger, dialog, åbenhed og god forberedelse

I forhold til **borgere** suppleres dette med følgende principper:

- god service i et sprog der kan forstås af alle
- respekt for og accept af at borgere har et andet udgangspunkt end forvaltningen
- inddragelse i beslutningsprocesser, f.eks. gennem borgerfora.

I forhold til **samarbejdsparter**, både eksterne og i resten af kommunen lægger vi derudover vægt på:

- vilje til at nå resultater sammen, men med forskellige udgangspunkter.

I forvaltningens samspil med **politikere** supplerer vi med følgende principper:

- klare snitflader mellem administration og politikere
- gennemarbejdede, klare beslutningsgrundlag
- loyalitet overfor truffne beslutninger/mål
- høj grad af delegation af kompetence og ansvar.

I vores **interne samarbejde** vægter vi desuden følgende principper:

- delegering med vidtgående kompetence og ansvar til den enkelte
- tværgående samarbejde i forvaltningen og hele kommunen og aktiv deltagelse i interne og eksterne netværk
- udviklingsprojekter og sikker drift foregår parallelt og supplerer hinanden
- kompetencebevidsthed og -udvikling
- bedst mulig udnyttelse af ressourcer og omprioritering i forhold til belastning.

Redskaber til gennemførelse af principperne

De arbejdsmetoder og værktøjer vi bruger for at gøre vores principper til virkelighed er mangeartede:

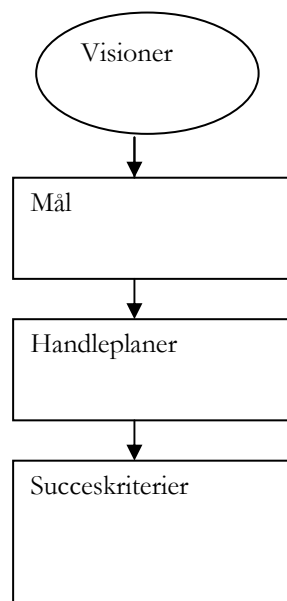
- Kvalitetsstyring
- Virksomhedsplan og mål
- Tværgående arbejdsgrupper og teams
- Projektorganisering
- Arbejdsgangsanalyser
- Intranet/Internet
- Digitalisering
- GIS
- Forskellige IT-systemer
- Administrationsgrundlag
- Servicedeklarationer
- Værdier og principper
- Vidensdeling
- Kommunikationsstrategi og nyhedsbrev
- MUS-samtaler og kompetenceudviklingsplaner

Arbejdet med mål

I virksomhedsplanen er udgangspunktet mål på forskellige niveauer:

- Byrådets overordnede mål og direktionens strategiplan
- Forvaltningens fælles mål
- De enkelte afdelingers, kontorers og virksomheders egne mål

Terminologien vi benytter i virksomhedsplanen kan skitseres således:



Arbejdet med målene og virksomhedsplanen følger en fast cyklus, hvor opstilling af mål skal være færdig 1. januar. Herefter aflægger hver enhed en statusrapport tre gange årligt i forbindelse med budgetrapporteringen.



Organisationsdiagrammet og principperne bag dette

Der ligger følgende overvejelser bag organisationsdiagrammet:

- Vi ønsker en ansvars- og rollefordeling med adskillelse af myndigheds- og driftsopgaver
- Vi ønsker en organisation, der kan handle tværfagligt og helhedsorienteret
- Vi ønsker en stærk stabsfunktion, som kan støtte ledelsen med både sekretariatsopgaver og strategiske udviklingsopgaver.

Ledelse

Vi benytter os som hovedregel af højst tre ledelsesniveauer:

- Direktør
- afdelingschef/vicedirektør
- kontorchef for interne kontorer/driftschef for selvforvaltende enheder/virksomheder

Chefgruppen i Teknik- og Miljøforvaltningen

Chefgruppen udgøres af direktøren, vicedirektøren, afdelingscheferne samt chefen for selskaberne som tilforordnet. Derudover deltager kontorchefen for Udvikling i egenkab af sin funktion. Gruppen har den strategiske ledelse og er ansvarlig for, at Teknik- og Miljøforvaltningen efterlever visioner, mål og principper samt anvender de besluttede redskaber. Det er også her, det sikres, at den tværgående tankegang og projektorganiseringen fungerer i praksis.

Direktør

Direktøren er medlem af direktionen og dermed bindeleddet til denne og de beslutninger, der træffes der. Derudover er direktøren bindeled til det politiske niveau og udvalgsformænd.

Afdelingschef/vicedirektør

På dette niveau har alle chefer tre opgaver:

- de er fagchefer

- de er chefer med personaleansvar for de medarbejdere, der refererer direkte til dem
- de har ansvar for tværgående opgaver.

Vicedirektøren er stedfortræder for direktøren og koordinator på udvalgssager.

Chefen for Miljø & Udvikling har ansvaret for tværgående udviklingsopgaver.

Chefen for Byggeri & Drift har ansvaret for de selvforvaltende enheder.

Kontorchef/driftschef

Her er forankret den ledelsesmæssige faglighed og det personalemæssige ansvar. Chefen skal arbejde ud fra tankegangen om flad struktur og høj grad af uddelegering af ansvar - altså være en sammenbindende, koordinerende og støttende funktion, men aldrig en hierarkisk barriere.

Dette chefniveau kan efter aftale tildeles ansvaret for tværgående opgaver, som f.eks. projektstyring.

Den udvidede ledergruppe

Denne gruppe består af alle ledere i forvaltningen, det vil sige chefgruppen, kontorcheferne og cheferne for virksomheder med selvforvaltningsaftaler. Derudover deltager cheferne for selskaberne efter aftale med forsyningschefen. I denne gruppe drøftes spørgsmål af betydning for hele forvaltningen, ligesom det afstemmes, hvordan forvaltningen som helhed lever op til sine principper og værdier.

Medarbejderne

Alle medarbejdere forventes at efterleve de aftalte principper og værdier.

Den udbredte brug af team- og projektorganisering og uddelegering af kompetencer vil give den enkelte medarbejder mulighed for at udvikle sin faglighed og sine samarbejdsevner. Medarbejderen vil få stor indflydelse på løsningsmodel og færdigt resultat. Samtidig stiller organisationsformen også store krav til den enkelte. Medarbejderen skal kunne handle og træffe beslut-

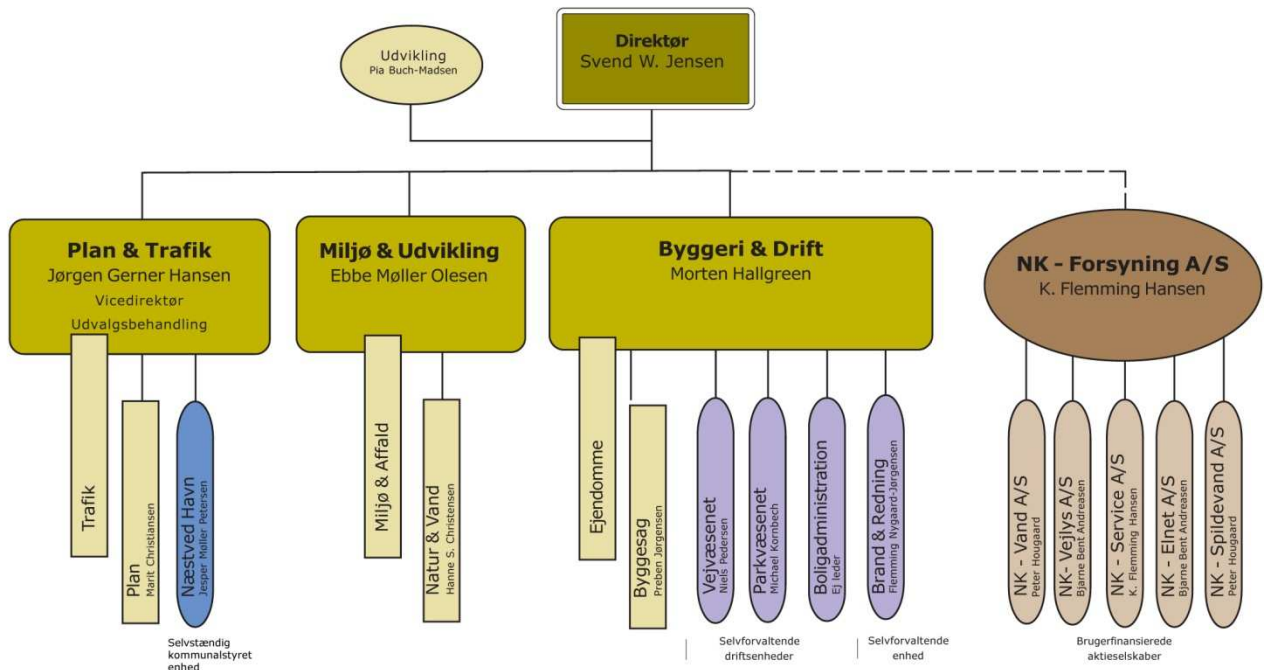


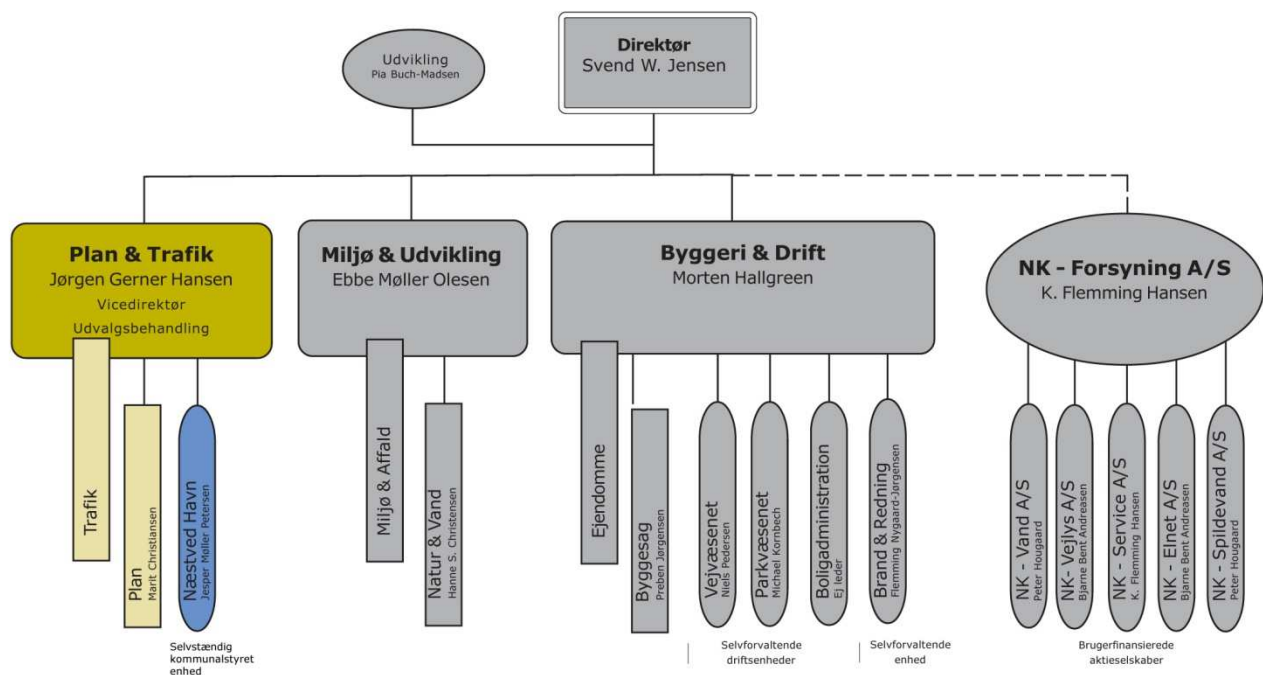
ninger selvstændigt, men skal samtidig kunne fungere som en del af en helhed sammen med sine kolleger i team'et. Uformelle samarbejdsformer er accepterede som vigtige for forudsætninger for den selvstændige opgaveløsning og den ønskede organisationsform.

MED-organisationen

Såvel virksomheds MED-udvalg som sektor MED-udvalg forventes at tage aktiv del i organisationens udvikling. MED-organisationen vil blive inddraget og taget med på råd, og vi vil arbejde på, at det bliver en dynamisk medspiller i organisationen.

Organisationsdiagram af ledelsesstrukturen i Teknik- og Miljøforvaltningen





Plan & Trafik

Plan & Trafik har dele af forvaltningens myndighedsopgaver og forventes at løse disse på sikkert og korrekt grundlag. Løsningen af opgaverne sker i dialog og samspil også med de andre afdelingers myndighedsmedarbejdere.

Såvel Plan som Trafik har planlægningsopgaver, der giver muligheder og bindinger for andre sektorer. Det vil blive vægtet højt, at alle tænkes ind i planlægning, f.eks. således at al byvækst vurderes i en trafikal sammenhæng, såvel for tilgængelighed, sikkerhed og økonomi som for bæredygtighed, kollektiv trafik og arkitektur/materialevalg. Kommunens veje og rum skal samtænkes med forventede udviklinger i byens arkitektur og funktion i øvrigt.

I forskellige typer udviklingsopgaver kan afdelingens faglige sammenhæng udnyttes og i forskellige sammenhænge har vi mulighed for at kunne stille med færre repræsentanter.

Arbejdet i afdelingen foregår i en række team med udstrakt uddelegering og flad beslutningsstruktur. Det er en selvfølge, at der også kan arbejdes i tværgående projekter med hele forvaltningen. Det er vigtigt at

understrege, at kun knappe resurser og ikke den formelle opbygning af afdelingen må være en hindring for et ønsket samarbejde.

Næstved Havn er formelt organiseret som en del af afdelingen. Havnen har lovgivningsmæssigt en særlig selvstændig status og forventes kun i mindre grad indtænkt i afdelingens øvrige opgaver.

Afdelingens chef har opgaver som vicedirektør og med forberedelse af udvalgssager. Disse opgaver anses ikke som afdelingens opgaver, men som hele forvaltningens.

Plan

Opgaver

Kontorets vigtigste opgave er kommuneplanlægningen, der består af en strategisk og en fysisk del. Den strategiske del er placeret i Center for Strategi og Udvikling. Plan udarbejder de relevante bidrag om fysisk planlægning til kommuneplanstrategien i samarbejde med bl.a. Center for Strategi og Udvikling. Plan har derudover ansvaret for den fysiske del af kommuneplanen, som består af en hovedstruktur og rammer for

lokalplanlægningen. Plan har ansvaret for koordineringen af øvrige forvaltningers input til denne fysiske del af kommuneplanen.

Ud over kommuneplanlægningen har kontoret følgende opgaver:

- Lokalplanlægning
- Byudviklingsplaner
- Byomdannelse/byfornyelse
- Bevaring af bymiljøer, fredede og bevaringsværdige bygninger, kulturmiljøer
- Arkitekturpolitik
- Bidrag til byrumsprojekter og byggemodningsprojekter
- Bidrag til skilte og facadesager
- Retningslinjer og rammer for planlægning af landsbyer og øvrige anlæg i det åbne land
- Administration af landzonesager
- Miljøvurdering af planer og programmer
- VVM-redegørelser og screeninger
- Planteknisk bistand til sektorplaner i øvrigt
- Fysisk planlægning af åbent land og kystnærhedszone, sommerhusområder, øvrige anlæg
- Koordinering og ikke udførelse vedrørende projekt Grøn Plan.

Organisering

Plan organiseres i et kontor med forskellige team. Kontoret skal også kunne levere arbejde til projekter som kommuneplanen eller andet som skal koordineres af Center for Strategi og Udvikling. Desuden skal kontoret kunne koordinere en lang række eksterne sager vedrørende kommunens udvikling, udføre mange interne høringer samt indgå i mange af kommunens tværgående projekter såsom byggemodning, vejanlæg, Grøn Plan, bosætning, landdistriktudvikling og erhvervsudvikling.

Lovgrundlag

Planloven

Byfornyelsesloven

Lov om fredede og bevaringsværdige bygninger

Lov om miljøvurdering af planer og programmer.

Trafik

Opgaver

Kontoret løser en række myndighedsopgaver. Nogle fagligt alene, men mange i tæt dialog med Plan, Byggesag og øvrige myndighedskontorer.

Kontoret vil skulle stå for kommunens planer og projekter for vejområdet i det omfang opgaverne ikke udlægges til selvforvaltningsenheder.

Der vil blive brugt rådgivende ingeniørbistand til større projekter og ved etablering af f.eks. broer og tunneller. Specialistopgaver som signalanlæg vil også blive håndteret af rådgivere på baggrund af oplæg fra kontorets egne medarbejdere.

Opgaven vedrørende kollektiv trafik behandles af kontoret for så vidt angår den løbende administration af køre- og ruteplanlægning samt trafik- og vejtekniske forhold som eksempelvis tællinger, midlertidige omlægninger af trafikken, GIS registrering af ruter og stoppesteder, samt de derved relaterede borgerhenvendelser og beregninger.

Kontoret er endvidere ansvarlig for udarbejdelse af handleplaner for kollektiv trafik og indgåelse af kontrakter med trafikselvskab (p.t. Movia) om den konkrete kørsel på lokalruter. Kørselsomfanget, ruter og køreplaner fastlægges i samarbejde med Plan.

Overordnet national og regional trafikudvikling forudsættes varetaget af Center for Strategi og Udvikling i samarbejde med Teknik- og Miljøforvaltningen, hvor både Plan & Trafik inddrages med deres ekspertise. Denne del af opgaven forventes at ske i samarbejde med Sjælland Syd eller tilsvarende regionale interesseorganisationer.

Det er ambitionen, at kontoret skal kunne levere projektforslag i en detaljeringsgrad, så der kan tages politisk stilling til en eventuel gennemførelse på baggrund af materialet vedrørende mindre og mellemstore trafikomlægninger.

Projektet udføres med moderne GIS og CAD udstyr/programmer og i en kvalitet, så fornøden ekstern bistand kan arbejde videre på det af kontoret udarbejdede projektgrundlag.

Trafik skal stille projektmedarbejdere til rådighed for både udviklings- og bygge-/ anlægsprojekter, ligesom ekspertisen på vejområdet forventes inddraget af andre forvaltninger og afdelinger i forbindelse med anden sektor- og fysisk planlægning og administration af samme (f.eks. VVM og miljøvurdering af lokalplaner).

Myndighedsopgaven forventes at omfatte forhold som:

- Administration af vejlovgivning og vejregler
- Administration og tilsyn med skilte og naborets forhold
- Diverse andre tilladelser, f.eks. kommerciel udnyttelse af gadearealer
- Vejsyn på private fællesveje
- Indsamling og registrering af vejdata, herunder trafik- og uheldsdata
- Deltagelse i sikkerhedskampagner
- Udpegning af "sorte pletter", handlingsplan for trafiksikkerhed
- Samarbejde med politi og Vejdirektoratet.

Flere af de ovennævnte opgaver vil også kræve en stor indsats fra øvrige medarbejdere i kontoret, navnlig de nederste 4 punkter. Ligeledes er p-kontrol placeret her.

Ved større planlægningsaktiviteter som handlingsplaner for trafiksikkerhed, overordnede stiplaner eller kampagner, forventes behov for inddragelse af eksterne ressourcepersoner og rådgivere.

Organisering

Trafik er kendetegnet ved at være bemandet med relativ få specialister, som med

egne ressourcer og med hjælp fra rådgivende ingeniørfirmaer sikrer kommunens udbygning af en effektiv, sikker og harmonisk infrastruktur. Trafik er bemandet med et antal ingeniører og tekniske assistenter, som tilsammen vil kunne levere rådgivning og projektering. Arbejdet baseres på teamorganisering med ret høj grad af selvorganisering.

Lovgrundlag

Div. love om veje.

Havnen

Opgaver

Havnen skal som kommunal selvstyrehavn på havnelovens vilkår døgnet rundt forestå sikker besejling og betjening for erhvervsskibstrafikken, som måtte ønske at omsætte gods på Næstved Havn.

Drive visse serviceydelser så som godshåndtering og lagerfaciliteter.

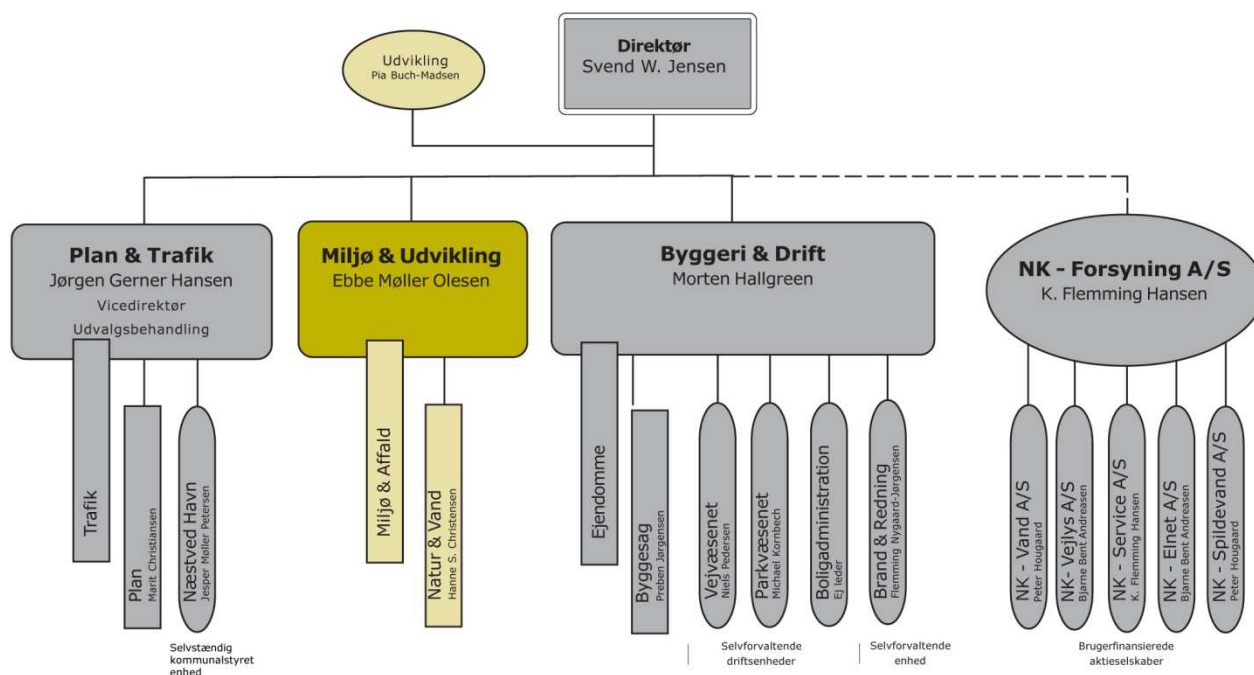
Administrere og vedligeholde betydelige jord- og ejendomsbesiddelser i Næstved og Karrebæksminde.

Organisering

Havnens personale er forankret i kommunal ansættelse og organiseret med en selvstændig ledelse/administration. Medarbejderne er fordelt på 3 primære enheder, en administration, en skibs- og kundebetjeningsgruppe og en brovagtfunction. Der er ikke skarpe skel mellem enhederne. Det er afgørende for havnen, at resurser altid tilpasses og anvendes optimalt.

Lovgrundlag

Lov om Havne.



Miljø & Udvikling

Miljø & Udvikling er tildelt mange myndigheds- og planopgaver indenfor Miljø- og Naturområdet. Afdelingen har med GIS og Agenda 21 ansvaret for hele kommunens tværgående arbejde med disse to fagområder. Derudover har afdelingen de tværgående udviklings- og sekretæropgaver for hele Teknik- og Miljø forvaltningen.

Det tværgående arbejde i afdelingen er placeret i en enhed betegnet Udvikling. Her er arbejdet med GIS og Agenda 21 placeret samt arbejdet med den interne organisationsudvikling. I afdelingens to kontorer, Miljø & Affald og Natur & Vand udføres opgaver vedrørende natur og miljø.

Arbejdet i afdelingen foregår i en række team med udpræget uddelegering og flad beslutningsstruktur. Det er også væsentligt, at indgå med repræsentation ved tværgående projekter og arbejdsgrupper i hele forvaltningen. Det er vigtigt at understrege, at den formelle opbygning ikke må være en hindring for samarbejdet med øvrige forvaltninger og afdelinger i Teknik- og Miljøforvaltningen.

Udvikling – Teknik og Miljø

Opgaver

Som udgangspunkt skal kontoret sikre helheder og linjer i forvaltningens arbejde. Kontoret skal medvirke til at binde Teknik- og Miljøforvaltningen sammen på tværs af afdelinger, så det bliver en helhedsforvaltning både i handling og selvforståelse.

Arbejdet i kontoret skal hele tiden være i bevægelse, men skal samtidig være med til at sikre, der er sammenhæng mellem det, de enkelte afdelinger og kontorer gør, det ledelsen i Teknik- og Miljøforvaltningen beslutter, og den måde, hvorpå forvaltningen agerer og reagerer. Eksempelvis vil kontoret være primus motor i forhold til at sikre, at tankegangen i organisationspapiret bliver gjort til praksis i det enkelte led, eksempelvis via den udvidede ledergruppe. Ikke forstået på den måde, at kontoret skal kontrollere, men derimod hjælpe, tage initiativ til implementering af ideer, give aktiv sparring, komme med tilbud og anviser muligheder. Men også komme og spørge frækt og dermed sikre den fortsatte udvikling af organisationen.

Overordnet har kontoret følgende hovedarbejdsopgaver:

- Ansvar for GIS, klima og Agenda 21, som er faglige udviklingsområder, som er tværgående for hele kommunen, for alle forvaltninger og borgere
- Bindeled mellem direktion, centrale centre og Teknik- og Miljøforvaltningen; dels når overordnede beslutninger i Næstved Kommune skal spredes ud i forvaltningens afdelinger, dels når der i forvaltningen opstår nye ideer eller behov, som skal sendes videre
- Yde support og fremme udvikling indenfor kvalitetsstyring, projektarbejde, strategiarbejde, virksomhedsplan, værdigrundlag og meget mere
- I forbindelse med kvalitetsstyring, virksomhedsplan, status og selvforvaltningsaftaler ligger et fast ansvar som giver driftsopgaver
- Ansvar for intern og ekstern kommunikation i Teknik- og Miljøforvaltningen. Det er Udviklingsenheden, der vedligeholder og udbygger intranet, og koordinerer og fastlægger rammer for arbejdet på internettet. Derudover hjælpes med fastlæggelse af øvrig kommunikation i forhold til ideer, strategier og linjer i forvaltningens kommunikation.
- Juridisk rådgivning hvor der er behov.
- Sekretariatsfunktionens vigtigste opgave er at sikre, at dagligdagen fungerer for forvaltningen. Betjening og hjælp til chefguppen er et vigtigt element i dette. Men der indgår også en række øvrige emner eksempelvis sygemelding, post, journal, kvalitetsopfølgning på borgerrådgiverens henvendelser, superbrugeropgaver og undervisning og hjælp i personale- og lønsager.

Eksempler på andre opgaver:

- Ansvar for at de overordnede strategier, der udarbejdes centralt eller i andre forvaltninger, implementeres både administrativt og politisk i Teknik- og Miljøforvaltningen.
- Kan være initiativtager og tovholder, når nye tværgående projekter iværksættes.
- Ledelsesinformation
- Arbejde med projektarbejdsformen generelt, men også sikre overblik over forvaltningens løbende projektarbejde.

Organisering

Arbejdet i kontoret foregår i en række team med udpræget uddelegering og en flad beslutningsstruktur, men er i høj grad også præget af deltagelse i tværgående projekter og arbejdsgrupper i hele kommunen og i forvaltningen.

I Agenda 21 arbejdet arbejdes med borgerinddragelse, og der ydes sekretariatsbi-stand til faste borgerfora som Agenda 21 Råd og Borgergruppe.

Lovgivning

Den juridiske rådgivning i kontoret tager udgangspunkt i hele det lovgivningskompleks, som forvaltningen arbejder under. Derudover er kontorets opgaver kun i begrænset omfang lovbundne.

Natur & Vand

Opgaver

Kontoret har myndighedsopgaver, driftsopgaver og projektopgaver inden for natur-, vand- og miljøområdet. Kontorets arbejdsområde er meget bredt og kræver mange forskellige faglige kompetencer. Mange af kontorets opgaver kræver en høj grad af involvering af lodsejere, borgere og interesseorganisationer.

- Vandløb. Regulativer for og vedligeholdelse af 300 km kommunevandløb. Vandløbssager såsom klagesager og reguleringsager. Planlægning og gennemførelse af vandløbs-

- restaurering og projekter på de vandløbsnære arealer. Deltagelse i de statslige projekter under miljømilliarder – indsatsområde Susåen.
- Natur. Administration af naturbeskyttelseslovens beskyttelseslinier, beskyttet natur (§3), anlæg, reklamer, adgang, regulering af færdsel i sårbare områder samt fredninger. Pleje og formidling af naturområder og fortidsminder. Naturgenopretning og etablering af nye naturområder (eks. vandhuller). Vedligeholdelse af registreringen af beskyttet natur. Naturformidling og samarbejde med naturvejlederne. Forberedende arbejde og etablering af regionale naturparker.
 - Grundvand og drikkevand. Kontrol med kvaliteten af drikkevand – vandværker og private boringer. Grundvandsbeskyttelse, indsatsplanlægning, vandindvindings tilladelser, udarbejdelse af vandforsyningsplan.
 - Tilsyn med kvaliteten af badevand, blå flag og afrapportering. Kontrol med svømmebade. Pumpe- og digelag, kystbeskyttelses anlæg, havmiljøloven mv.
 - Udlednings- og spildevandstilladelser (se også Miljø & Affald) samt det overordnede ansvar for spildevandsplanlægningen (også i det åbne land). Arbejdet med spildevandsplaner foregår i et tværgående projekt sammen med NK-Spildevand A/S, som udarbejder den tekniske plan, eksempelvis renoveringsplaner, angivelse af udgifter ved etablering og drift af offentlige anlæg og afgrænsning af kloakplande, udløbenes placering. Natur & Vand sikrer, at planen er i overensstemmelse med kommuneplanen eksempelvis for byudvikling og anvendelse af arealerne i det åbne land, samt i overensstemmelse med målsætningerne for vandområderne - indtil videre fastlagt i regionplanen og fremover i vandplanerne.
 - Landbrug – miljøtilsyn, KO-kontrol, tilladelser og miljøgodkendelser for husdyrbrug.
 - Stier. Etablering af rekreative stier i det åbne land. Deltagelse i arbejdet

med de regionale og nationale vandreruter, der løber gennem kommunen.

- Kanosejlads. Sejlads på Susåen, administration af sejladsbestemmelserne og koordinator af arbejdet med salg af nummerplader.
- Miljømålsloven. Udarbejdelse af handleplaner for Natura 2000 områderne og for vandområderne samt realisering af indsatserne. Samarbejde med nabokommunerne om indsatserne i de grænseoverskridende vandløbsoplade.
- Kommuneplan. Sammen med Plan deltage i arbejdet med planlægning i det åbne land.
- De statslige skovrejsningsprojekter omkring Næstved. Aktiv deltagelse i borgerinddragelse, planlægning og gennemførelse af projekterne.
- Grøn Plan. Deltagelse i udarbejdelse af planen sammen med Plan og ansvarlig for gennemførelse af planens projekter og indsatser.

Organisering

Området organiseres i team, hvor den enkelte medarbejder typisk deltager i to team. Der er en høj grad af uddelegering af ansvaret for opgavefordeling og opgavevaretagelse til de enkelte team. Der er en fleksibel opgavevaretagelse, hvor der lægges stor vægt på tværfaglighed og samarbejde. Kontoret står i spidsen for og deltager i en række tværgående projekter.

Lovgrundlag

Miljøbeskyttelsesloven
 Naturbeskyttelsesloven
 Vandløbsloven
 Vandforsyningsloven
 Havmiljøloven
 Lov om miljømål
 Landbrugsmiljøloven.

Miljø & Affald

Opgaver

Kontoret har myndighedsopgaver og driftsopgaver inden for miljø-, jordforurening- og råstof- og varmeplanområdet. Kontorets arbejdsområde er meget bredt og kræver mange forskellige faglige kompetencer. Mange af kontorets opgaver kræver en høj grad af involvering af borgere og virksomheder og samarbejde med Region Sjælland og affaldsselskaber. Affaldshåndteringen og rottebekæmpelsen er brugerbetalte områder med selvforvaltning.

- Virksomheder. Godkendelser og tilsyn jf. Miljøbeskyttelsesloven: kap.5-virksomheder, autoværksteder, bilag 1-øvrige virksomheder, §42 (klager m.m), campingpladser (hygiejnetilsyn), støjmålinger, samt tilsynsplanlægning/styring og indberetning til Miljøstyrelsen. Gebyropkrævning.
- Spildevand. Tilslutningstilladelser, tilsyn, fritagelser for vandafledningsafgift og beregning af særbidrag. Samarbejde med Natur & Vand og NK-Spildevand A/S.
- Affald. Udarbejdelse af affaldsplan og regulativer. Fastlæggelse og gennemførelse af affaldsordninger jf. affaldsplanen, herunder kundebetjening og information. Myndighedsbehandling og tilsyn jf. regulativer. Erhvervsaffaldskonsulenttjeneste. Udlicitering (udbud) og styring af transport af affald jf. kontrakt.
- Rottebekæmpelse og vilde katte. Fastlæggelse og gennemførelse af rottebekæmpelsen, herunder kundebetjening og information. Myndighedsbehandling og tilsyn. Indberetning til Miljøstyrelsen. Udlicitering (udbud), og styring af rottebekæmpelsen jf. kontrakt. Udarbejde og varetage aftale om indfangning af vilde katte, herunder samarbejde med interesseorganisationer.

- Jordforurening. Tilladelser efter jordforureningslovens (JFL) §8, villaolietanke (JFL §48), samt øvrige olietanke, sager efter JFL §40 og §41 og Miljøbeskyttelseslovens § 19 og §33, samt slaggeudlæg og diverse tilsyn. Arbejdet foretages i samarbejde med Region Sjælland. Byzone områdeklassificering, herunder udarbejdelse af regulativer. Desuden bolig-erklæringer og indberetning til Miljøstyrelsen.
- Råstof. Tilladelser, høringer og tilsyn med råstofgrave.
- Varmeplan. Udarbejdelse og revision af varmeplan. Projektgodkendelser og myndighedsbehandling jf. varmeplanloven. Kundebetjening og information.
- Budgetlægning og -kontrol for kontorets områder under Politikområde Miljø og Natur, samt politikområde Affald og Rotter med selvforvaltning, herunder gebyrer.

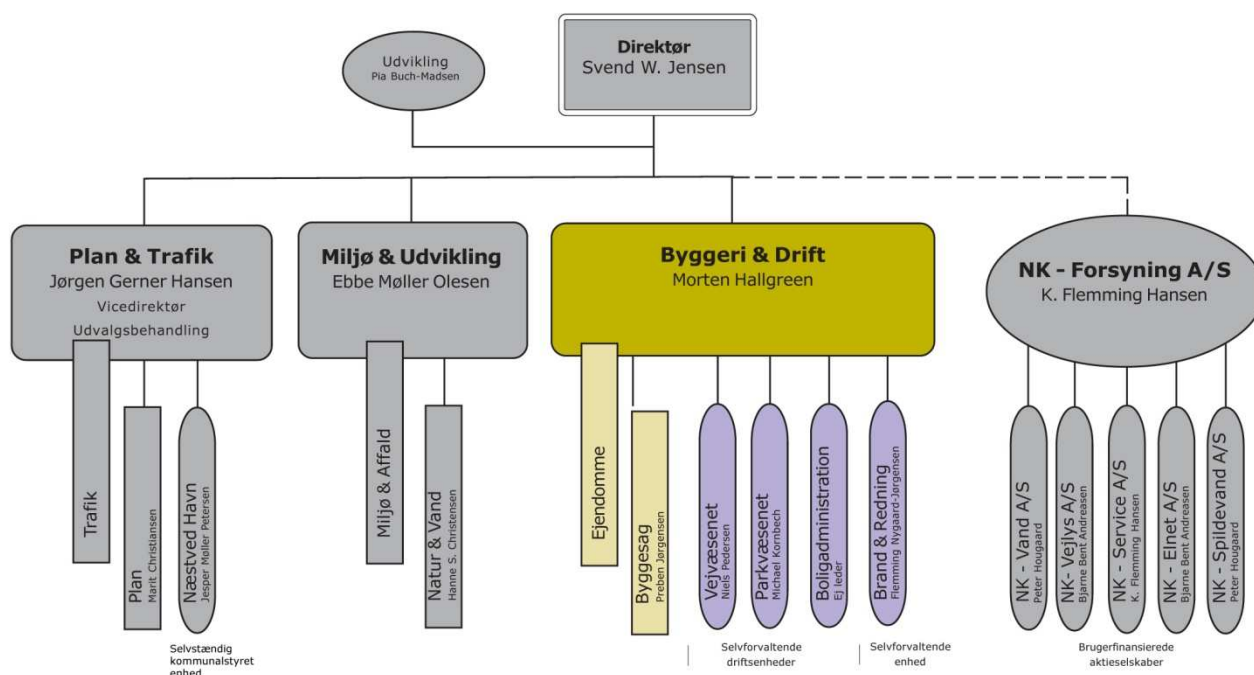
Organisering

Området organiseres i team, hvor den enkelte medarbejder typisk deltager i arbejdet i 2 team. Der er en høj grad af uddelegering af ansvaret for opgavefordeling og opgavevaretagelse til de enkelte team. Der er en fleksibel opgavevaretagelse, hvor der lægges stor vægt på tværfaglighed og samarbejde. Området samarbejder desuden tværfagligt såvel internt som eksternt og deltager i erfa-grupper.

Det er intentionen, at kontorchefstillingen nedlægges. Medarbejderne får herefter direkte reference til afdelingschefen.

Lovgrundlag

Lov om miljøbeskyttelse
 Lov om forurennet jord
 Lov om kemiske stoffer og produkter
 Lov om råstoffer
 Lov om varmforsyning
 Lov om sommerhuse og camping m.v.



Byggeri & Drift

Afdelingen Byggeri & Drift løser kommunens myndighedsopgaver i forbindelse med privat og offentligt byggeri samt varetager myndighedsopgaver og tilsyn med kommunens almene boliger.

Afdelingen løser endvidere en række driftsopgaver inden for Teknik- og Miljøforvaltningens driftsområder samt tværgående opgaver i forbindelse med byggeri og vedligeholdelse af kommunens ejendomme. Det direkte ansvar for den daglige drift er organiseret i en række selvstændige driftsvirksomheder.

Afdelingen er organiseret med et byggesagskontor, en række team med opgaver inden for kommunalt byggeri og vedligeholdelse, samt 5 virksomheder med egen selvforvaltningsaftale.

Afdelingen løser således myndigheds- og driftsopgaver, som kræver stor faglighed, hvor løsningen af opgaverne i stor udstrækning skal ske i et tværfagligt samarbejde med øvrige fagområder i Teknik- og Miljøforvaltningen og i et samspil med øvrige forvaltninger og borgerne i kommunen.

Der vil derfor blive lagt vægt på team- og projektorienterede arbejds- og organisationsformer med en høj grad af uddele-

ring, så samarbejdet med øvrige kontorer, forvaltninger og borgerne kan ske direkte og effektivt.

Byggeri myndighed – Byggesag

Byggesag er organiseret som et selvstændigt kontor ledet af en kontorchef.

Opgaver

Kontoret løser myndighedsopgaverne i forbindelse med gennemførelse af privat og offentligt byggeri samt vejleder borgere, erhvervsvirksomheder og byggeriets parter om rammerne for ansøgning og godkendelse af byggeri. I tilknytning til myndighedsopgaverne varetager kontoret en række registrerings- og informationsopgaver om bygninger og ejendomme.

Opgaverne løses i stor udstrækning i samarbejde med forvaltningens øvrige kontorer. Kontorets hovedopgaver er følgende:

- Byggesagsbehandling
- Matrikulære sager
- Skilte- og Facaderåds-sager
- Konsulenter for Huslejenævn



- Skimmelsvampesager i udlejningsboliger
- Nedlægning af lejligheder
- Sekretæropgaven for hegnssyn
- Pasning af kommunens byggesagsarkiv
- BBR
- Ejendomsskat (herunder "indefrysning")
- Administration af Planlovens sommerhusregler
- Fastsættelse af adresser

Organisering

Kontoret organiseres med fokus på en effektiv sagsbehandling, dialog og vejledning af borgere og erhvervsliv. Opgaverne organiseres i team med et klart defineret ansvar for sagsbehandling og vejledning inden for de forskellige sagstyper og opgaver. Med organisering i team sikres fleksibilitet, så de personalemæssige ressourcer kan udnyttes hensigtsmæssigt i forhold til den aktuelle arbejdsbelastning i de enkelte team og i afdelingen samt understøtte det tværgående samarbejde.

Lovgrundlag

Kontorets myndighedsopgaver løses i overensstemmelse med
Vejledning om kommunalbestyrelsens lovgennemgang i byggesager.

Byggeri og vedligeholdelse af kommunale bygninger

Fagområdet organiseres direkte under afdelingschefen.

Opgaver

Enheden løser opgaver i forbindelse med byggeri og bygningsdrift af kommunale bygninger samt rådgiver de enkelte virksomheder om den indvendige vedligeholdelse. Opgaverne løses i tæt samarbejde med de øvrige forvaltninger og virksomheder.

Enheden varetager endvidere ejendomsadministrationen af kommunens udlejningsejendomme og ledige arealer samt løser myndighedsopgaver i relation til de almene boliger i kommunen. Hovedopgaverne er følgende:

- Byggeteknisk rådgivning af kommunens virksomheder
- Vedligeholdelsesplaner for kommunens bygninger
- Vedligeholdelse af klimaskærm og tekniske installationer
- Energibesparende foranstaltninger og energistyring
- Bygherrerådgivning, bygningsplanlægning og projekteringsledelse
- Ejendomsadministration af kommunens ejendomme
- Tilsyn med kommunens ubebyggede arealer
- Myndighedsopgaver og tilsyn med almene boliger.

Organisering

Enheden organiseres i en række team med direkte reference til afdelingschefen. De enkelte team organiseres med klart definerede opgaver og ansvar, så virksomheder og forvaltninger får en overskuelig indgang til rådgivning og bistand.

Der vil ved teamdannelsen blive lagt vægt på helhedstænkning i forhold til bygningernes totaløkonomi. For at fastholde den faglige udvikling på tværs af de enkelte team, vil enkelte medarbejdere få særligt tværgående ansvar for koordinering og udvikling af vedligeholdelsesplaner og det digitale byggeri.

Der vil blive dannet et selvstændigt team, som skal varetage ejendomsadministrationen af kommunens udlejningsbygninger og ubebyggede arealer. Dette team skal endvidere løse myndigheds- og tilsynsopgaverne med det almene boligbyggeri.

Lovgrundlag

Enheden myndighedsopgaver løses i overensstemmelse med
EU – udbudscirkulære
Tilbudsindhentningsloven
Lov om almene boliger.

Almene ældre og omsorgsboliger - Boligadministration

Virksomheden organiseres som et team med en selvforvaltningsaftale.

Opgaver

Kommunen har ca. 1.000 almene ældre- og omsorgsboliger, som administreres efter lov om almene boliger, hvor udgifterne til administration og drift er finansieret over beboernes husleje.

Virksomheden løser de opgaver, som traditionelt løses af de almene boligorganisationer. Virksomheden kan ved indgåelse af en selvstændig aftale løse opgaver i forbindelse med kommunalt ejede udlejningsejendomme.

Virksomhedens opgaver fastlægges i selvforvaltningsaftalen og omfatter følgende hovedområder:

- Drift af bygninger og udearealer
- Fra- og indflytningsrapporter
- Opkrævning af leje og lejeregulering
- Forbrugsregnskaber på el, vand og varme
- Beboerkontakt samt afholdelse af afdelingsmøder
- Regnskab og budget.

Organisering

Virksomheden organiseres i en driftsafdeling og et administrationsteam. Driftsafdelingen ledes af en ejendomsinspektør, som har ansvaret for driften af boliger, bygninger og udearealer samt har personaleansvar for det ansatte driftspersonale på de enkelte geografier.

Det administrative team løser alle administrative opgaver i forbindelse med udlejning af boligerne. Afdelingschefen for Byggeri & Drift har det overordnede ledelsesansvar.

Lovgrundlag

Kommunens almene ældre og omsorgsboliger administreres inden for rammerne af Lov om almene boliger.

Vejvæsenet

Virksomheden ledes af en virksomhedsleder og er omfattet af en selvforvaltningsaftale.

Opgaver

Virksomheden løser de traditionelle drifts- og vedligeholdelsesopgaver på offentlige veje, pladser, stier og sidearealer til vejanlæg i kommunen. I tilknytning til disse opgaver udfører Vejevæsenet en række mindre anlægsopgaver såsom vedligeholdelse af grøfter og afvandingssystemer for veje og stier, breddeudvidelse af trafikerede veje samt renovering fortove og andre brostensarbejder.

Vejvæsenets opgaver fastlægges i selvforvaltningsaftalen og omfatter følgende hovedopgaver:

- Tilsyn og renholdelse af offentlige veje, stier og pladser
- Renholdelse af Næstved indre by
- Vedligeholdelse af offentlige veje, stier og pladser
- Renovering af belægninger
- Tilsyn og vedligeholdelse af broer og vejanlæg
- Grave- og rådighedstilladelser
- Vintertjeneste.

Organisering

Vejvæsenets hovedbase er materielgården på Thurøvej 5 i Næstved, hvor virksomhedens ledelse og administration har til huse. Derudover råder Vejevæsenet over materielgårdene i Fuglebjerg og ved Ny Præstøvej.

For at sikre en høj vedligeholdelsesstandard og en god kontakt til borgerne er kommunen opdelt i 3 vejdistrikter, øst, vest og Næstved/Karrebæksminde som betjenes af faste områdevejmænd med stort lokalkendskab. Områdevejmændene er samlet i en afdeling under en driftsleder.

Vejvæsenets øvrige opgaver er fordelt på 4 specialafdelinger ledet af hver sin driftsleder. Arbejdet i de enkelte afdelinger organiseres ved en høj grad af udelegering af ansvar og kompetence til den enkelte medarbejder eller medarbejdergruppe.

Parkvæsenet

Virksomheden ledes af en virksomhedsleder og er omfattet af en selvforvaltningsaftale.

Opgaver

Virksomheden har ansvaret for pasning og pleje af kommunens parker og grønne områder, samt blomsterudsmykningen i større byområder. Parkvæsenet har endvidere ansvaret for driften af de kommunalt ejede skove og rådgiver i forbindelse med etablering af anlæg af nye grønne områder og rekreative arealer.

En væsentlig del af Parkvæsenets aktiviteter udføres efter aftale med virksomheder, afdelinger og forvaltninger. Aktiviteterne varierer i størrelse fra pasning og vedligeholdelse af kommunens idrætsanlæg, naturpleje, vandløbsvedligeholdelse til pasning og pleje af grønne områder for skoler og daginstitutioner.

Parkvæsenets opgaver fastlægges i selvforvaltningsaftalen og omfatter følgende hovedopgaver:

- Pasning og pleje af parker, grønne områder, beplantninger og træer
- Pasning og pleje af egne skove
- Rådgivning i forbindelse med grønne områder
- Pasning og pleje af idrætsanlæg
- Naturpleje og vandløbsvedligeholdelse
- Pasning og pleje af udearealer og belægninger
- Vintertjeneste.

Organisering

Parkvæsenet hovedbase er materielgården på Vordingborgvej 79 i Næstved, hvor virksomhedens ledelse og administration har til huse. Derudover råder Parkvæsenet over materielgårdene i Herlufmagle og Fuglebjerget.

Ved organisering af parkvæsenet er fagligheden sat i fokus ved en klar uddelegering af ansvar og kompetence til de enkelte hold af medarbejdere. Holdene er organiseret under tre formænd med hvert deres faglige speciale/område. Formændene sikrer, at arbejdet fordeles effektivt mellem holdene og løses med stor faglighed.

Formændene refererer til en driftsleder, som også har ledelsen af Parkvæsenets administration.

Brand & Redning

Virksomheden ledes af en beredskabschef og er omfattet af en selvforvaltningsaftale.

Opgaver

Brand & Redning forestår koordineringen af beredskabsplanlægningen i kommunen, arbejder på det forebyggende område for at minimere antal og omfang af ulykker, yder den nødvendige indsats ved brand-, rednings- og miljøulykker samt driver kommunens døgnbemandede vagtcentral. Virksomheden er bemannet med eget mandskab som udfører brandsluknings-, rednings- og miljøopgaver.

Derudover rådgiver Brand & Redning borger og erhvervslivet om brandtekniske forhold og udfører forebyggende arbejde og brandteknisk byggesagsbehandling. I krisesituationer udføres stabstjeneste for kommunens kriseledelse. Brand & Rednings opgaver fastlægges i en selvforvaltningsaftale og omfatter følgende hovedopgaver:

Planlægning

- Koordinering af beredskabsplaner i den kommunale organisation
- Rådgivning af private og offentlige virksomheder og institutioner omkring beredskabsplanlægning.

Forebyggende

- Brandsyn
- Brandteknisk rådgivning af bygningssmyndigheden i forbindelse med byggesagsbehandling efter Byggeloven
- Brandteknisk rådgivning i forbindelse med byggesagsbehandling efter Byggeloven
- Udstedelse af lejlighedstilladelser
- Information, vejledning og undervisning af borgere, virksomheder og institutioner.

Afhjælpende/udrykning

- Redningsopgaver
- Brandopgaver
- Akutte uheld med farlige stoffer.

Kommunens vagtcentral

- Alarmer i forbindelse med udrykningstjeneste

- Omsorgsalarmer (nødkald) fra hjemmeplejens borgere.
- Tyverialarmer fra offentlige bygninger og institutioner
- Elevatoralarmer fra offentlige bygninger
- Tekniske alarmer fra kommunale virksomheder
- Callcenter for kommunale enheder og private boligselskaber udenfor normal arbejdstid.

Organisering

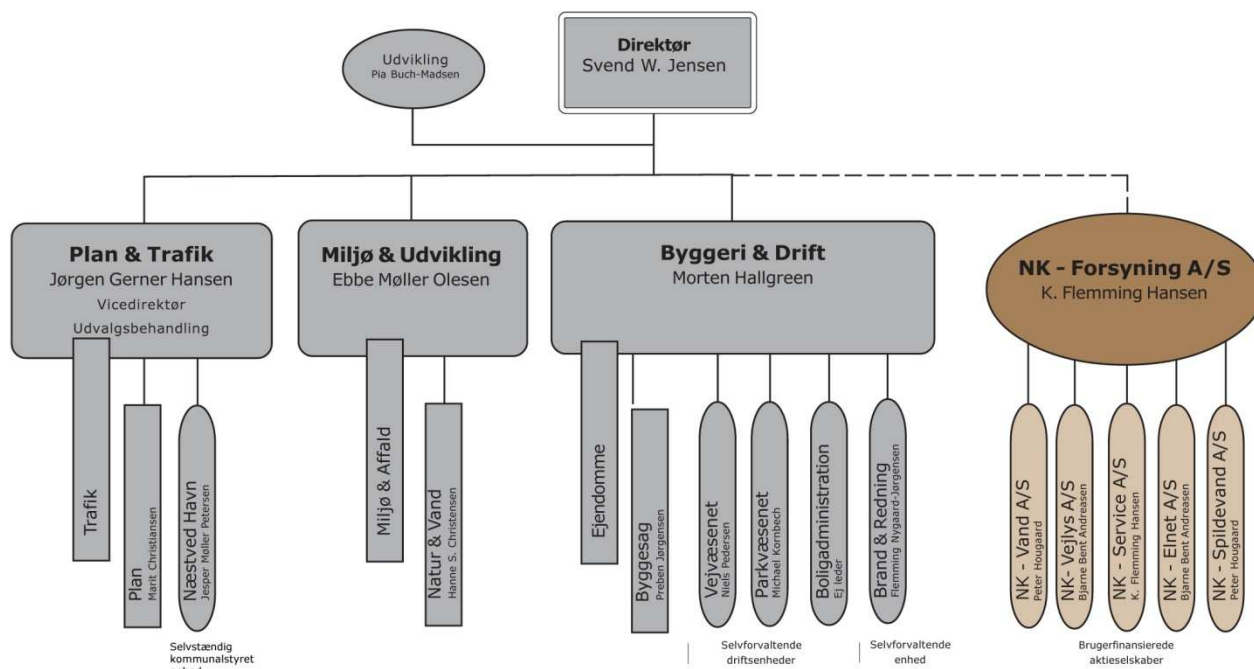
Brand & Redning organiseres med et ledelsesteam der, udover den overordnede ledelse, primært forestår det forebyggende arbejde i kommunen. Der er en stab af fastansat personale der indgår på tværs i team til drift af kommunens vagtcentral, vedligeholdelse af køretøjer og materiel, administration m.m. Der er en stab af deltidsansat personale, der primært indgår i udrykningstjenesten, samt en stab af frivilligt personale, der primært fungerer som

supplement til den primære udrykningsstyrke.

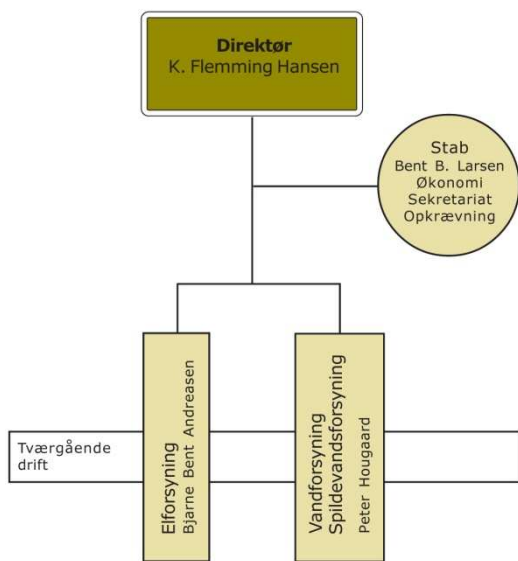
Det afhjælpende brandsluknings-, rednings- og miljøberedskab placeres på en hovedbrandstation i Næstved, en brandstation i Fuglebjerg og en hjælpebrandstation i Herlufmagle. Indsatsledelsen udføres af en kommunal leder fra hovedbrandstationen. I den østlige del af kommunen betjenes borgerne fra brandstationen i Præstø, med indsatsledelse fra Vordingborg Brandvæsen. Ved organisering af Brand & Redning er fagligheden sat i fokus ved en klar uddelegering af ansvar og kompetence til medarbejdere på alle niveauer. Der lægges vægt på en team- og projektorienteret organisations- og arbejdsform.

Lovgrundlag

Beredskabsloven
Lov om beskyttelsesrum.



Organisation i NK - Service A/S



Forsyningsvirksomhederne

Forsyningsvirksomhederne består af **NK-Forsyning A/S** med underliggende aktieselskaber, der løser opgaver indenfor vandforsyning, kloakforsyning, vejlys og elnet. Herudover består NK-Forsyning af et serviceselskab, hvor alle i forsyningskoncernen er ansat med det formål at opnå stordriftsfordele. Aktieselskaberne ejes 100% af Næstved Kommune.

Forsyningselskaber er selvstændige juridiske enheder med hver sin bestyrelse. Direktøren for Teknik- og Miljøforvaltningen er formand for bestyrelsen i NK-Service A/S og har herigennem en overordnet indflydelse på en række administrative og personalemæssige forhold.

Selskaberne ledes af en koncerndirektør og en direktør for de to vandselskaber og en for de to elselskaber.

NK-Elnet A/S og NK-Vejlys A/S

NK-Elnet er brugerfinansieret, mens NK-Vejlys finansieres via aftaler med kommunen. Begge selskaber er underlagt bestemmelserne i Årsregnskabsloven.

Opgaver

At indkøbe og videredistribuere el til privat- og erhvervskunder i den del af Næstved By, som er tildelt den kommunale elforsyning. Endvidere at forestå driften af tilhørende elnet samt at forestå anlæg, drift og vedligeholdelse af vejbelysning og gadesignalanlæg efter nærmere aftale med Næstved Kommune. I tilknytning til netdelen tilbydes elforsyningens kunder energirådgivning.

Organisering

NK-Elnet og NK-Vejlys er driftsselskaber i Næstved Kommunes forsyningskoncern NK-Forsyning A/S. Personalet der arbejder i elforsyningen er alle ansat i NK-Service A/S, hvorfra en række ydelser købes. Virksomheden har i det daglige organiseret sig i en netdel og en driftsdel.

Lovgrundlag

Lov om Elforsyning
Bekendtgørelse om indtægtsrammer for netvirksomheder og regionale transmissionsvirksomheder
Stærkstrømsbekendtgørelsen
Bekendtgørelse om Energibesparelsesaktiviteter m.fl.

NK-Vand A/S

Vandforsyningen er brugerfinansieret og underlagt bestemmelserne i Årsregnskabsloven.

Opgaver

Forestå den brugerfinansierede tekniske planlægning, projektering, anlæg og drift af kommunal vandforsyning.

Organisering

NK-Vand A/S er et driftsselskab i Næstved Kommunes Forsyningskoncern NK-Forsyning A/S. Personalet der arbejder i vandforsyningen, er alle ansat i NK-Service A/S, hvorfra en række ydelser købes. Virksomheden har i det daglige organiseret sig

somheden har i det daglige organiseret sig således, at en central enhed forestår planlægning, projektering og anlæg (ved udlicitering kun udbud og tilsyn) inden for den samlede kommunale vandforsynings område. Centralt styret men decentralt organiseret drift af de eksisterende separate net, incl. vandværker, reservoirer, ledningsnet og pumpestationer.

Lovgrundlag

Vandforsyningsloven
Vandsektorloven
Miljøbeskyttelsesloven
Autorisationsloven
Planloven
Regionplanerne
m.fl.

NK-Spildevand A/S

NK-Spildevand A/S er brugerfinansieret og underlagt bestemmelserne i årsregnskabsloven.

Opgaver

Forestå den tekniske planlægning, projektering, anlæg og drift af bortskaffelse af spildevand i kommunen samt medvirke ved takstfastsættelse, budget og regnskab.

Organisering

NK-Spildevand A/S er et driftsselskab i Næstved Kommunes forsyningskoncern NK-Forsyning A/S. Personalet der arbejder i NK-Spildevand A/S, er alle ansat i NK-Service A/S, hvorfra en række ydelser købes. Virksomheden har organiseret sig med en central enhed, som forestår planlægning, projektering og anlæg (ved udlicitering kun udbud og tilsyn) inden for den samlede kloakforsynings område. Driften opdeles i ledningsnet/ pumpestationer og renseanlæg, evt. opdelt efter de eksisterende separate net. Driften styres centralt.

Lovgrundlag

Miljøbeskyttelsesloven
Vandsektorloven
Autorisationsloven
Tilbudsloven
Arbejds miljøloven
Byggeloven
m.fl.