Kallelse till servicenämndens sammanträde

Datum och tid: **2023-12-11 kl. 16:00**
Plats: **Rådhuset, Ture Petersson, vån 2**

Förhinder anmäls till Jenny Norman, jenny.norman@eslov.se

Observera att mötet börjar kl 16:00

Ärenden

1	Upprop	
2	Val av protokolljusterare	
3	Workshop inför intern kontrollplan 2024	2 - 32
4	Uppföljning av Serviceförvaltningens arbete 2023	33 - 47
5	Information från förvaltningschefen för december 2023	48 - 66
6	Ekonomisk månadsrapport för servicenämnden december 2023	
7	Internbudget 2024, Driftbudget	67 - 318
8	Kompetensförsörjningsplan 2023 för Serviceförvaltningen	319 - 324
9	Nämndmål för servicenämnden för mandatperioden 2023-2026	325 - 329
10	Uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete 2023	330 - 342
11	Uppföljning av byggprojekten för december 2023	343 - 352
12	Budgetjustering investeringsprojekt	
13	Yttrande över Missiv uppföljande granskning	353 - 385
14	Preliminär ärendeplan/årsagenda för servicenämnden 2024	386 - 393
15	Revidering av servicenämndens reglemente 2024	394 - 416
16	Revidering av Arkivbeskrivning för servicenämnden	417 - 428
17	Revidering av servicenämndens delegeringsordning 2024	429 - 460
18	Uppföljning av det årliga systematiska dataskyddsarbetet på förvaltningsnivå för 2023	461 - 477
19	Redovisning av delegeringsbeslut per november 2023	
20	Anmälningar för kännedom per november 2023	

Ordförande
Lars Månsson (S)

ESLÖVS KOMMUN

SOT 2023/194

2023-12-04
Kenneth Backström
+4641362670
kenneth.backstrom@eslov.se

Servicenämnden

Tjänsteskrivelse, Workshop inför intern kontrollplan 2024

Förslag till beslut

- Servicenämnden uppdrar till förvaltningschefen och förvaltningsekonomen att inarbeta tillämpliga delar av servicenämndens olika förslag till intern kontrollplan 2024 inför beslut i januari.

Ärendebeskrivning

Servicenämnden ska utarbeta en kontrollplan utifrån lagstiftning**.**

Planering och uppföljning - Årshjul Internkontroll

Processen med internkontrollarbete är en årligen återkommande utvecklingsprocess där vi kontinuerligt förbättrar förvaltningen och minskar risker:

- **November / December:** Årlig diskussion/uppföljning med syfte att revidera Handlingsplan för internkontroll, i servicenämnden utifrån kommunstyrelsens tillämpningsanvisningar om risker och väsentligheter samt föregående års beslutade Handlingsplan för intern kontroll av servicenämnden.
- **December / Januari:** Servicenämnden beslutar Handlingsplan för intern kontroll för kommande året.
- **April:** Avdelningschefer och utsedda befattningar genomför uppföljning av Handlingsplan intern kontroll och redovisar uppföljningarna på formulär.
- **Maj:** Servicenämnden informeras och godkänner uppföljningen av Handlingsplan intern kontroll samt beslutar ev. tilläggsuppdrag. (Uppföljning och beslut skickas till kommunstyrelsen.)
- **September:** Avdelningschefer och utsedda befattningar genomför uppföljning av Handlingsplan intern kontroll och redovisar uppföljningarna på formulär.
- **Oktober:** Servicenämnden informeras och godkänner uppföljningen av Handlingsplan intern kontroll samt beslutar ev. tilläggsuppdrag. Uppföljning och beslut skickas till kommunstyrelsen.

Beslutsunderlag

- PPP - Internkontroll risk och väsentlighetsanalys.
- Riktlinjer för intern kontroll antaget av kommunstyrelsen 2021-10-26.
- Servicenämndens beslut § 8, 2023-01-16 Antagande av intern kontrollplan för servicenämnden 2023.

- Plan för intern kontroll servicenämnden 2023.
- Workshop servicenämnden om intern kontroll 2024 PPP, 2023-12-11.

Beredning
Intern kontrollplan för 2024 ska beslutas på servicenämndens januari möte. På nämndens sammanträde den 11 december 2023 genomför servicenämnden en workshop i syfte att arbeta fram olika kontrollområden för den kommande interna kontrollplanen.

Beslutet skickas till
- Förvaltningsekonom, Serviceförvaltningen

Katarina Borgstrand
Tf Förvaltningschef

Kenneth Backström
Förvaltningsekonom

Intern kontroll och Risk- och väsentlighetsanalys

ESLÖVS KOMMUN

Varför intern kontroll?

Intern kontroll bidrar till

- att verksamheten når sina mål – med effektivitet, säkerhet och stabilitet
- att informationen och rapporteringen om verksamheten och ekonomin är tillförlitlig och rättvisande
- att verksamheten efterlever lagar, regler, avtal mm

Mer om syfte, innehåll och värde…

- Förebygger, upptäcker och åtgärdar fel och brister.
- Bygger medvetenhet om att värna och vårda en stabil, öppen och rättssäker verksamhet.
- Strukturer, system och processer för tydlighet och ordning.
- Ingår i styrningen och är en del i ledningssystemet.
- Skyddar organisationen från risker, förluster, bedrägerier, misstankar och skador.
- Bygger och stödjer trygghet och tillit, ordning och reda, förtroende och utveckling!

Intern kontroll är inte

- Sunt förnuft eller ordning och reda i största allmänhet
- Inspektion eller tillsyn som någon annan utför, t ex statlig myndighet
- Revision som utförs av förtroendevalda revisorer biträdda av yrkesrevisorer
- Styrning, kvalitetssäkring och förbättringsarbete i största allmänhet

Risk- och väsentlighetsanalys

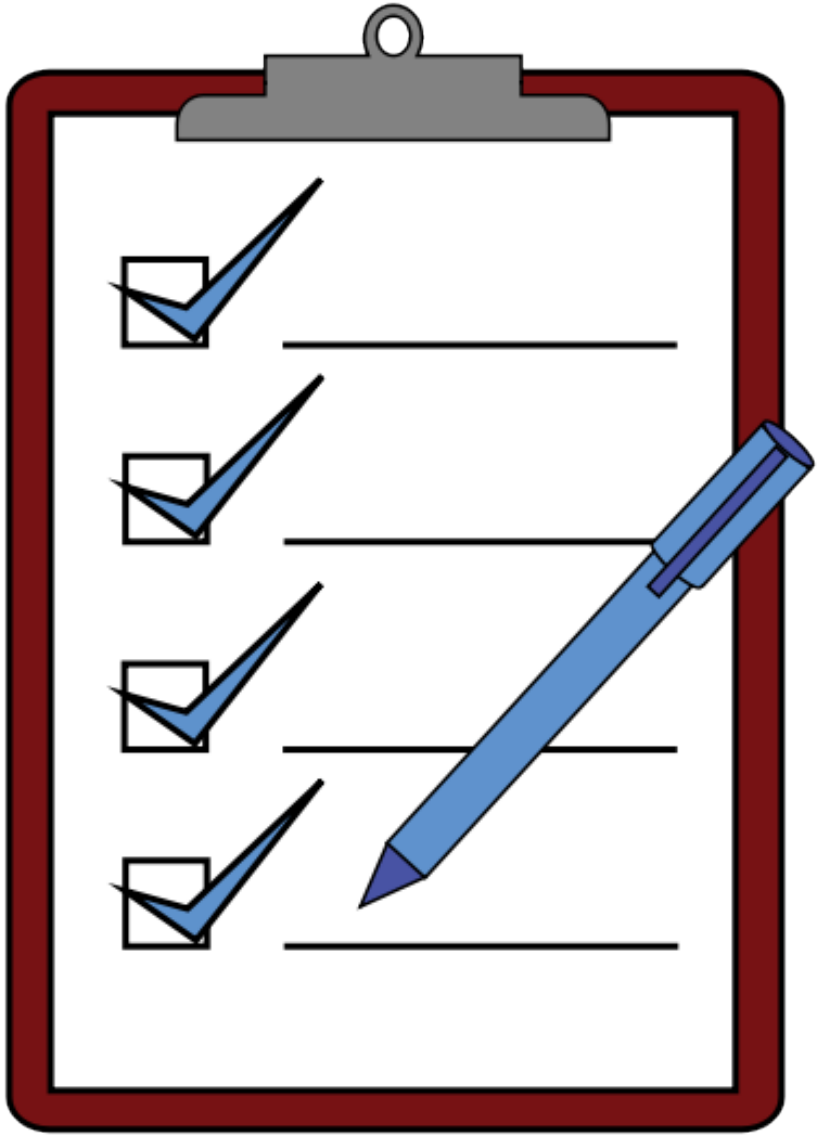
Att göra en riskanalys är ett reflekterande och utredande arbete för att inringa, bedöma och hantera risker. Det bygger på fakta och den kunskap vi har och möjligheten att använda den. En aktiv omvärldsanalys, kompletterande faktainsamling och annan spaning bidrar med bredare kunskap.

Vad är en risk?

- **Omvärld** - risker som drivs av yttre omständigheter t ex ändrad lagstiftning
- **Organisation** - risker inom verksamhetens organisation, ledning och kompetens
- **Verksamhet** - risker i verksamhetens processer, rutiner och system
- **Lagar och regler** - risker i att inte följa lagar, regler och riktlinjer

Åtgärder och kontroller

Utifrån riskanalysen prioriteras och bestäms vilka åtgärder som ska vidtas och uppföljande kontroller som ska göras. När detta dokumenteras brukar man säga att man upprättat en intern kontrollplan



Uppföljning av kontrollplanen

- Den interna kontrollen behöver följas upp och analyseras, ofta med interna kontrollplaner. Resultatet återkopplas till ansvarig nämnd.
- Nämnderna kan bedöma och rapportera den interna kontrollen i verksamhetsberättelsen.
- Nämndernas bedömningar kan sedan läggas till grund för en samlad bedömning som kommun- eller regionstyrelsen gör i årsredovisningen

Stödmaterial för risk- och väsentlighetsanalys

- Som en förberedelse kan frågeställningarna skickas ut i förväg
- Tänk på att hålla rätt nivå
- Undvik ”att-göra-listor”
- Hör det hemma i någon annan process?

Riskvärdering?

ESLÖVS KOMMUN

Riskinventering – område 1

Omvärld – yttre omständigheter

- Har eller kommer vi att få några risker i samband med ändrad lagstiftning framöver?
- Ser vi några andra omvärldsfaktorer som vi tror kommer att påverka oss vad gäller risker?

Fundera på vilka risker du ser och hur det påverkar personal, verksamhet och ekonomi samt våra möjligheter att nå våra mål (använd platsen nedan att fylla i dina tankar om du vill):

Riskinventering – område 2

Organisation – ledning & kompetens

- Har det skett, eller kommer att ske, några förändringar inom organisation, ledning eller kompetens hos våra medarbetare som påverkar verksamheten och skapar en risk?
- Vad har hänt under året? Hos oss och hos andra?
- Ser du saker som skulle kunna hända?

Fundera på vilka risker du ser och hur det påverkar personal, verksamhet och ekonomi samt våra möjligheter att nå våra mål (använd platsen nedan att fylla i dina tankar om du vill):

Riskinventering – område 3

Verksamhet – processer, rutiner och system

- Har det skett några förändringar som påverkar eller kan antas komma påverka våra processer, rutiner eller system i form av risker?
- Vad har hänt under året? Har det uppstått risker i nuvarande processer/rutiner eller system?
- Vad har hänt hos andra?
- Ser du saker som skulle kunna hända?

Fundera på vilka risker du ser och hur det påverkar personal, verksamhet och ekonomi samt våra möjligheter att nå våra mål (använd platsen nedan att fylla i dina tankar om du vill):

Riskinventering – område 4

Lagar, regler och riktlinjer

- Har det skett några händelser hos oss kring att inte följa lagar, regler och riktlinjer?
- Vad har hänt hos andra?
- Ser du saker som skulle kunna hända?
- Vad vill du inte se på en tidningsrubrik?

Fundera på vilka risker du ser och hur det påverkar personal, verksamhet och ekonomi samt våra möjligheter att nå våra mål (använd platsen nedan att fylla i dina tankar om du vill):

ESLÖVS KOMMUN

RIKTLINJER FÖR INTERN KONTROLL

Riktlinjer för intern kontroll

Syfte med intern kontroll

Den interna kontrollen är en del av verksamhetsutvecklingen i kommunen.

I enlighet med kommunallagens (KL) 6:e kapitel syftar dessa riktlinjer till att säkerställa en god intern kontroll i kommunens verksamheter.

Den interna kontrollen ska vara utformad så att den till en rimlig grad av säkerhet uppnår:

- efterlevnad av tillämpliga lagar, föreskrifter, policys och riktlinjer
- ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet
- tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten
- skydd mot förluster eller förstörelse av kommunens tillgångar
- eliminering eller upptäckande av allvarliga fel

Begreppet rimlig grad av säkerhet innebär att kommunstyrelsen och nämnderna vid utformningen av rutiner ska göra en avvägning mellan kostnader för kontroll och nytta av kontrollen. Vid bedömningen av nyttan med kontrollen ska inte endast ekonomiska faktorer vägas in, utan även vikten av att upprätthålla förtroendet för verksamheten hos olika intressenter.

Efterlevnad av tillämpliga lagar, föreskrifter, riktlinjer mm innefattar lagstiftning såväl som kommunens interna regelverk samt ingångna avtal med olika parter.

Med ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet avses bland annat att ha kontroll över ekonomi, prestationer och kvalitet samt att säkerställa att fattade beslut verkställs och följs upp i förhållande till fastställd verksamhetsidé och mål.

Tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten innebär att kommunstyrelsen och nämnderna samt de verksamhetsansvariga ska ha tillgång till rättvisande räkenskaper. Därutöver ingår en ändamålsenlig och tillförlitlig redovisning av verksamhetens prestationer avseende kvantitet och kvalitet samt övrig relevant information om verksamheten och dess resursanvändning.

Med allvarliga fel menas till exempel händelser eller risk för händelser som innebär en betydande ekonomisk förlust, en allvarlig förtroendeskada för kommunen, att rättssäkerheten hotas eller att invånare och andra intressenter riskerar att utsättas för dessa risker. Alla anställda har en skyldighet att meddela fel och brister så att dessa kan hanteras och därigenom öka kvaliteten på verksamheten.

Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för att det finns ett väl fungerande system för intern kontroll i kommunen. Ansvaret regleras i KL 6 kap § 1.

Kommunstyrelsens ansvar är att se till att en organisation för intern kontroll upprättas inom kommunen, att den fungerar ändamålsenligt samt att rapporteringen av den interna kontrollen är tillfredsställande. I ansvaret ingår också att utforma kommunövergripande rutiner för planering och uppföljning av intern kontroll, att utforma konkreta rutiner för nämndernas rapportering samt att bevaka att riktlinjer och rutiner för intern kontroll följs.

Nämnderna

Nämndernas ansvar för den interna kontrollen anges i KL 6 kap 6 §. Det är alltid respektive nämnd som har det yttersta ansvaret för att utforma en god intern kontroll. Nämnden ansvarar därmed för att:

- En organisation upprättas för den interna kontrollen.
- Verksamheten bedrivs i enlighet med mål, riktlinjer samt föreskrifter.
- Den interna kontrollen är tillräcklig samt att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredställande sätt.
- Anta en internkontrollplan senast i januari innevarande år.
- Följa upp samt bedöma den interna kontrollen samt avrapportera resultatet i delårs- och årsredovisning.
- Omedelbart rapportera allvarliga brister till Kommunstyrelsen och kommunens revisorer.

Förvaltningschef eller motsvarande

Inom nämndens verksamhetsområde ansvarar förvaltningschefen eller motsvarande för att verkställa nämndens uppdrag inom intern kontroll.

Det är förvaltningschefens ansvar att omedelbart rapportera till nämnden och kommundirektören om allvarligare fel eller brister i verksamheten identifierats genom den interna kontrollen.

Samtliga medarbetare

Alla anställda är skyldiga att följa de regler, anvisningar och rutiner för upprätthållande av god intern kontroll som gäller inom respektive verksamhet.

Avsikten med den interna kontrollen är att eventuella tveksamheter eller direkta felaktigheter ska kunna undanröjas eller stoppas. Det är därmed ett gemensamt ansvar för alla anställda att omedelbart rapportera fel och brister i verksamheten som identifierats genom den interna kontrollen.

Risk- och väsentlighetsanalys samt intern kontrollplan

Som en grund för planering, prioritering och uppföljning av arbetet med intern kontroll ska en årlig risk- och väsentlighetsanalys göras.

Samtliga nämnder ska anta en plan för intern kontroll för innevarande år senast under januari. Nämnden ska använda risk- och väsentlighetsanalysen för att fatta beslut om vilka risker som ska ingå i nämndens interna kontrollplan.

Nämnden ska i delårsrapporten rapportera hur arbetet med den interna kontrollen i nämnden fortlöper. Nämnden ska i årsredovisningen rapportera resultatet från uppföljningen av den interna kontrollen. Rapportering ska samtidigt ske till kommunens revisorer.

Kommunstyrelsen ska med utgångspunkt från nämndernas uppföljningsrapporter utvärdera kommunens samlade system för intern kontroll. Kommunstyrelsen ska, i de fall behov av förbättringar uppstår, vidta nödvändiga åtgärder.

Rapportering ska årligen, i anslutning till årsbokslutets överlämnande, ske till kommunfullmäktige och kommunens revisorer.

§ 8 **SOT.2022.0162**

Antagande av intern kontrollplan för servicenämnden 2023

Ärendebeskrivning

Vad är intern kontroll?
Intern kontroll syftar till att säkerställa att kommunstyrelse och nämnder upprätthåller en tillfredställande intern kontroll, det vill säga, de ska med rimlig grad av säkerhet säkerställa att följande mål uppnås:
- Ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet.
- Tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten.
- Efterlevnad av tillämpliga lagar, föreskrifter och riktlinjer.

Vad säger lagen om intern kontroll: 6 kapitlet kommunlagen (2017:725)
1 § Kommunstyrelsen ska leda och samordna förvaltningen av kommunens eller regionens angelägenheter och ha uppsikt över övriga nämnders och eventuella gemensamma nämnders verksamhet.

6 § Nämnden ska var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige bestämt samt de bestämmelser i lag eller annan författning som gäller för verksamheten. De ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt. Detsamma gäller när skötseln av en kommunal angelägenhet med stöd av 10 kap. 1§ har lämnats över till någon annan.

Eslövs kommuns riktlinjer för intern kontroll antaget av kommunstyrelsen den 26 oktober 2021
I kommunens riktlinjer finns detaljerad information och riktlinjer för internkontrollarbetet.

Den 13 december 2022, § 133 beslutade servicenämnden om antagande av intern kontrollplan 2023. Med anledning av att en ny mandatperiod inleddes 1 januari 2023 tas ärendet upp åter för att den nya servicenämnden ska anta intern kontrollplan för innevarande år.

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse. Intern kontrollplan för servicenämnden 2023
- Plan för Intern kontroll för servicenämnden 2023
- Riktlinjer för intern kontroll, antagna av kommunstyrelsen 2021-10-26

Beredning

Servicenämnden har tagit fram förslag till plan för intern kontroll 2023 med handlingsplan och kontrollrapport. 2022 års handlingsplan för intern kontroll är

grund för handlingsplan 2023 och har utifrån workshop med servicenämnden reviderats med nedanstående punkter.

- Handkassor. Rutiner för uppföljning och ekonomisk kontroll upphör eftersom inga handkassor tillhandahålls.
- Hållbar utveckling. Kvalitetssäkrad energiuppföljning kopplad till temperaturväxlingar utvecklas.

Beslut
Servicenämnden godkänner plan för intern kontroll 2023.

Beslutet skickas till
Kommunstyrelsen

ESLÖVS KOMMUN

2022-12-13

Förslag till plan för Intern kontroll servicenämnden 2023

Vad är intern kontroll

Intern kontroll syftar till att säkerställa att kommunstyrelse och nämnder upprätthåller en tillfredställande intern kontroll, dvs de skall med rimlig grad av säkerhet säkerställa att följande mål uppnås:

- Ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet
- Tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten
- Efterlevnad av tillämpliga lagar, föreskrifter och riktlinjer

Vad säger lagen om intern kontroll – Kommunallagen 6 kapitlet

1§ Kommunstyrelsen ska leda och samordna förvaltningen av kommunens eller landstingets angelägenheter och ha uppsikt över övriga nämnders och eventuella gemensamma nämnders verksamhet

6§ Nämnderna ska var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige bestämt samt de bestämmelser i lag eller annan författning som gäller för verksamheten. De ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt. Detsamma gäller när skötseln av en kommunal angelägenhet med stöd av 10 kap. 1 § har lämnats över till någon annan.

Eslövs kommuns Riktlinjer för intern kontroll antaget av kommunstyrelsen 2021-10-26,

I kommunens Riktlinjer finns detaljerad information och riktlinjer för internkontrollarbetet**.**

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Intern kontroll servicenämnden 2023,

Plan för Intern kontroll för servicenämnden 2023 inkl. Kontrollrapport

Riktlinjer för Intern kontroll antaget av kommunstyrelsen, 2021-10-26

Handlingsplan 2023 för Intern kontroll servicenämnden

Process/rutin/system/styrdokument	Kontrollmoment	Frekvens	Ansvarig för uppföljning	Rapportering	Väsentlighets-/riskbedömning	Kommentarer
Organisations-beskrivning	Säkerställa att organisations-schema för verksamheterna är upprättade.	April September	Förvaltningschef och respektive avdelningschef	Maj Oktober nämnd	Svag	Bedöms som svag risk för ekonomisk eller verksamhetsskada
Post och diarieföring	Daglig postöppning och diarieföring.	April September	Administrativ chef	Maj Oktober nämnd	Måttlig	Bedöms som måttlig risk utifrån förvaltningslagen m.fl.
Arkivering	Arkivering enligt dokumenthanterings plan.	April September	Administrativ chef	Maj Oktober nämnd	Måttlig	Bedöms som måttlig risk utifrån kommunallagen/ förvaltningslagen m.fl.
Rutiner för ekonomisk kontroll och uppföljning	Genomgång av fakturahantering, attesteringsregler, beställningsregler och rutiner för ekonomisk uppföljning.	April September	Respektive avdelningschef och förvaltningsekonom	Maj Oktober nämnd	Allvarlig	Bedöms som allvarlig risk utifrån kommunallagen samt kommunens ekonomi- och verksamhetsstyrning

Kompetensförsörjning	Säkerställa kompetensförsörj-ning utifrån Eslövs kommuns Rekryteringshand-bok m.fl. samt kompetensförsörj-ningsplan.	April September	Respektive Avdelningschef	Maj Oktober nämnd	Allvarlig	Bedöms som allvarlig risk utifrån kommunallagen/förv altningslagen/annan lagstiftning
Systematiskt arbetsmiljöarbete	Säkerställa att systematiskt arbetsmiljöarbete genomförs genom APT, Samverkan, Skyddsronder, Medarbetarenkät, Riskbedömning med handlingsplan	April September	Respektive Avdelningschef	Maj Oktober nämnd	Allvarlig	Bedöms som allvarlig risk utifrån kommunallagen och verksamhetsskada
Rutiner för ekonomisk kontroll och uppföljning **(TAS BORT)**	Rutiner för hantering av handkassor	April September	Respektive avdelningschef och förvaltningsekonom	Maj Oktober nämnd	Allvarlig	Bedöms som allvarlig risk utifrån kommunallagen samt kommunens ekonomi- och verksamhetsstyrning
Skydd i fastigheterna	Rutiner för skalskydd, kamera-övervakning	April September	Avdelningschef fastighetsförvaltning	Maj Oktober nämnd	Allvarlig	Bedöms som allvarlig risk utifrån kommunallagen/förv altningslagen/annan lagstiftning
Samhällsviktig	Uppföljning av planerade	April September	Respektive avdelningschef	Maj Oktober	Allvarlig	Bedöms som allvarlig risk utifrån lagen om

verksamhet Risk- och sårbarhetsanalys med åtgärdsförslag för Serviceförvaltningen	åtgärdsförslag enligt framtagen analys			nämnd		skydd mot olyckor (LSO) samt lagen om extraordinära händelser (LEH)
Upphandlingsprocess	Uppföljning av att upphandlingar genomförs utifrån kommunens policy och riktlinjer samt att reklamationer och sanktioner dokumenteras.	April September	Upphandlingsjurist	Maj Oktober nämnd	Allvarlig	Bedöms som allvarlig risk utifrån LoU
Hållbar utveckling	Kvalitetssäkrad energiuppföljning kopplad till referens för månads-temperaturväxling	April September	Avdelningschef Fastighetsförvaltning	Maj Oktober nämnd	Måttlig	Bedöms som måttlig risk under mandatperioden

Kontrollrapport Internkontroll 2023

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet:

Process/rutin/system:

Resultat – Iakttagelser:

☐ *Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt*

☐ *Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas*

☐ *Processen/rutinen/systemet fungerar inte*

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås:

***Bifogad dokumentation**:*

Kontroll utförd 2023-xx-xx *Kontrollansvarig Befattning XX underskrift:*

Servicenämnd 2023-12-11

Workshop om intern kontrollplan 2024

ESLÖVS KOMMUN

Intern kontroll

- att verksamheten når sina mål – med effektivitet, säkerhet och stabilitet
- att informationen och rapporteringen om verksamheten och ekonomin är tillförlitlig och rättvisande
- att verksamheten efterlever lagar, regler, avtal mm
- Risk- och väsentlighetsanalys

- ***Vad säger lagen om intern kontroll – Kommunallagen 6 kapitlet***
- ***Riktlinjer för intern kontroll , antaget av kommunstyrelsen 2021-10-26.***

Planering och uppföljning - Årshjul Internkontroll

Processen med internkontrollarbete är en årligen återkommande utvecklingsprocess där vi kontinuerligt förbättrar förvaltningen och minskar risker:

- **November:** Årlig diskussion/uppföljning med syfte revidering Handlingsplan för internkontroll, i servicenämnden utifrån kommunstyrelsens tillämpningsanvisningar om risker och väsentligheter samt föregående års beslutade Handlingsplan för internkontroll av servicenämnden.
- **December:** Servicenämnden beslutar Handlingsplan för internkontroll för kommande året.
- **April:** Avdelningschefer och utsedda befattningar genomför uppföljning av Handlingsplan internkontroll och redovisar uppföljningarna på formulär.
- **Maj:** Servicenämnden informeras och godkänner uppföljningen av Handlingsplan internkontroll samt beslutar ev. tilläggsuppdrag. (Uppföljning och beslut kan skickas till kommunstyrelsen.)
- **September:** Avdelningschefer och utsedda befattningar genomför uppföljning av Handlingsplan internkontroll och redovisar uppföljningarna på formulär.
- **Oktober:** Servicenämnden informeras och godkänner uppföljningen av Handlingsplan internkontroll samt beslutar ev. tilläggsuppdrag. Uppföljning och beslut skickas till kommunstyrelsen.

Bakgrund:

- **Risk- och väsentlighetsanalys samt intern kontrollplan**
- *Som en grund för planering, prioritering och uppföljning av arbetet med intern kontroll ska en årlig risk- och väsentlighetsanalys göras.*
- *Samtliga nämnder ska anta en plan för intern kontroll för innevarande år senast under januari. Nämnden ska använda risk- och väsentlighetsanalysen för att fatta beslut om vilka risker som ska ingå i nämndens interna kontrollplan.*

Servicenämndens workshop 2023-12-11,

- Utifrån riskanalysen prioriteras och bestäms vilka åtgärder som ska vidtas och uppföljande kontroller som ska göras.

- **intern kontrollplan** upprättas, beslutas servicenämndens januari möte.

Risk inventering

- område1, **Omvärld – yttre omständigheter**
- område 2, **Organisation – ledning & kompetens**
- område 3, **Verksamhet – processer, rutiner och system**
- område 4, **Lagar, regler och riktlinjer**

Bakgrund !

Granskningrapport EY.

Blankett, Förslag kontrollmoment från servicenämndens workshop 2023-12-11.

Risk inventering

- område1, **Omvärld – yttre omständigheter**

Kontrollmoment;_____

_____

- område 2, **Organisation – ledning & kompetens**

Kontrollmoment;_____

_____

- område 3, **Verksamhet – processer, rutiner och system**

Kontrollmoment;_____

_____

- område 4, **Lagar, regler och riktlinjer**

Kontrollmoment;_____

_____

2023-12-01
Katarina Borgstrand
+4641362385
katarina.borgstrand@eslov.se

Servicenämnden

Tjänsteskrivelse. Uppföljning av serviceförvaltningens arbete december 2023

Förslag till beslut
- Servicenämnden lägger informationen till handlingarna.

Ärendebeskrivning
Syftet med uppföljning av förvaltningens arbete är att informera servicenämnden om arbetet som bedrivs. Information ges om dagsaktuella frågor och framtidsfrågor, återrapportering av mål och verksamhet.

På servicenämndens sammanträde den 11 december 2023 informerar avdelningscheferna om pågående arbete och måluppfyllelse inom Serviceförvaltningen.
Information om:
- Ekonomistyrning
- Demokrati och verksamhetsstöd
- Måltid
- Transportservice
- Fastighetsförvaltning
- Fastighetsservice
- Lokalvård
- Byggprojektavdelningen
- Brand och säkerhet

Beslutsunderlag
Uppföljning av förvaltningens arbete PPP december 2023

Katarina Borgstrand
Tf Förvaltningschef

Uppföljning av förvaltningens arbete

December

ESLÖVS KOMMUN

Innehåll

- Ekonomistyrning
- Demokrati och verksamhetsstöd
- Måltid
- Transportservice
- Fastighetsförvaltning
- Fastighetsservice
- Lokalvård
- Byggprojektavdelningen
- Brand och säkerhet

Ekonomistyrning

Servicenämnden december 2023,

- Workshop inför beslut om Internkontrollplan 2024.
- Ekonomisk månadsuppföljning tom november.
- Internbudget 2024, driftsbudget.
- Svar senast 21 december 2023, yttrande över missiv – EY grundläggande granskning.

Servicenämnden januari 2024,

- Beslut om Internkontrollplan 2024.
- Ekonomiskt årshjul 2024.

På gång,

Arbete med internbudget 2024 pågår.

Demokrati och verksamhetsstöd

- Högt tryck på upphandlarna
- Bemanning under jul/nyår
- Digitalisering av debiteringar pågår

Måltid

- Måltid har inlett ett samarbete med Omsorgen, LSS i framtagande av bild bank av måltider
- Goda resultat i WGJ – Carl Engström vann kategorien- Årets gröna måltid!
- Digitalisering av måltidsbeställning inom BoU – start årsskiftet
- Samverkan Höör/ Eslöv kommer lämna en slutrapport jan/ feb
- Utredning pågår mellan Eslöv, Lomma, Kävlinge och Svalöv i en gemensam resurs för avtalsuppföljning, beräknas vara klart i jan

Måltidsavdelning önskar er en riktigt God Jul!

Transportservice

- Däckhallen är tömd
- Resultat och utvecklingssamtalen är genomförda
- De som står för särskild skolskjuts och måltidstransporter i Landskrona stad har varit på besök, för utbyte inom vårt område i olika kommuner.
- Rekrytering av ersättare för vår verkstadstekniker som går i pension siste januari är klar.

Fastighetsförvaltningen

- En förvaltare har sagt upp sig slutar 28 feb
- Fokus på lokalförsörjningsprocessen
  - Under december – rapportera in underhållsbehov
  - Under januari- februari – kostnadsberäkna önskade åtgärder

Fastighetsservice

- Rekryterat ny skolvaktmästare.
- Rekryterat ny tekniker.
- Mycket sjukdomar.
- Verksamhetsbesök av kommunledning.
- Julsemestern är spikad.

Lokalvård

- Städmässa Jönköping 18 oktober
- Besök lokalvård Jönköping kommun
- Planeringsdag för lokalvård (chefer) 31 oktober
- Nätverksträff Sjöbo 1 november
- Två medarbetare i poolen och avdelningschef deltog vid ett öppet hus Malmö med fokus på golvvård och specialstäd.
- Hög sjukfrånvaro
- Utvecklingssamtalen klara

Byggprojektavdelningen

- Gamla Östra slutbesiktning och slutsamråd v 44 Inflytt from v 47 (20-nov)
- Husarängen föreningslokal anbud (igångsättningstillstånd /ärende denna nämnd)
- Arbetet med projekteringsanvisningar pågår – beräknas klart våren 2024

Illustration Föreningslokal Husarängen

Vitsippans förskola – (foto taget vecka 42)
Skyltning - illustration vs verklighet

Byggprojektavdelningen

Konstgräsplanen Husarängen fakta

- Konstgräsplan Husarängen är byggd enligt FIFA Quality och planhetstolerans är enligt FIFA-krav.
- Den filler vi har använt heter Saltex Bioflex och det är en behandlad sand dvs ej gummigranulat elr kork.
- Konstgräset strålängd är mellan 34-45 mm
- Egenskaper skall garanteras under hela garantitiden, 5 år och konstgräsmattan ska ”hålla ihop”, vara beständig och ha sin funktion under hela mattans livslängd- minst 10 år.

Byggprojektavdelningen

Vitsippan förskola Vecka 48

Inför gipsning av innerväggar

Uppregling av innerväggar

Brand och säkerhet

- SBA- systematiskt brandskyddsarbete är från och med december är alla verksamheter igång.

- Påbörjat arbetet gällande otillåten påverkan inför EU-valet 2024.

- Mobilradar

Tack!

Fråga gärna:

Avdelningscheferna på Serviceförvaltningen

ESLÖVS KOMMUN

2023-12-01
Katarina Borgstrand
+4641362385
katarina.borgstrand@eslov.se

Servicenämnde

Tjänsteskrivelse. Information från förvaltningschefen december 2023

Förslag till beslut
- Servicenämnden lägger informationen till handlingarna

Ärendebeskrivning
Syftet med information från förvaltningschefen är att servicenämnden ska få information om arbetet som bedrivs.
Information ges om dagsaktuella frågor och framtidsfrågor, återrapportering av mål och verksamhet.

På servicenämndens sammanträde den 11 december 2023 informerar förvaltningschefen om pågående arbete inom Serviceförvaltningen.

Följande information ges till Servicenämnden:
- Arbetet med besparingar
- Information om utredning om organisering av myndighetsutövning inom samhällsbyggnadsfrågor samt av servicefunktioner inom Eslövs kommun
- Redovisning av resultat från Medarbetarenkät 2023
- Information om upphandling

Beslutsunderlag
Information från förvaltningschefen PPP december 2023

Katarina Borgstrand
Tf Förvaltningschef

Information förvaltningschefen december 2023

Servicenämnden 2022-11-15

ESLÖVS KOMMUN

Innehåll

- Första tiden
- Arbetet med besparingar
- Information om utredning om organisering av myndighetsutövning inom samhällsbyggnadsfrågor samt av servicefunktioner inom Eslövs kommun
- Redovisning av resultat från Medarbetarenkät 2023
- Information om upphandlingar

Första tiden

- Lära känna samtal

Reflektioner

- Vilja och kompetens
- Saknas mandat och röd tråd i fastighetsfrågorna
- Behövs bättre leverans gällande lokalförsörjningsprocessen inom vissa delar
- Viktigt med tät dialog med kommunens olika förvaltningar och verksamheter
- Tillfällig organisationsförändring – Fastighetsavdelningen går ihop med Byggprojektavdelningen

Aktuella frågor

- Arbetet med besparingar
- Information om utredning om organisering av myndighetsutövning inom samhällsbyggnadsfrågor samt av servicefunktioner inom Eslövs kommun

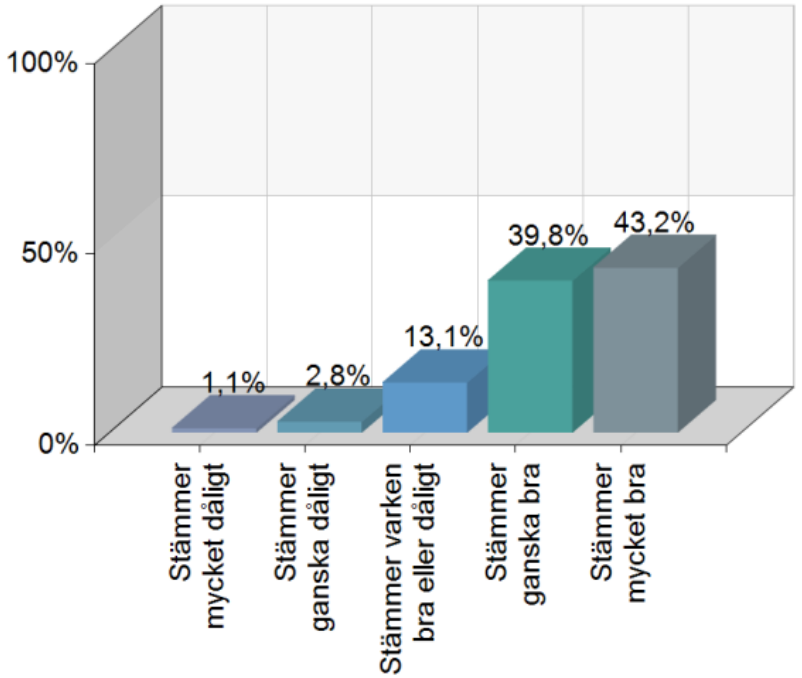
Medarbetarenkät 2023
Serviceförvaltningen

ESLÖVS KOMMUN

Hållbart Medarbetar Engagemang (HME)

- Medarbetarenkäten genomfördes hösten 2023.
- Den här sammanfattningen visar Hållbart medarbetarengagemang(HME).
- För frågorna presenteras ett medelvärde på skalan 1-5. Om medelvärdet är över 4 ses resultatet som bra.
- Nio frågor som berör områdena 1)motivation, 2)ledarskap och 3)styrning.
- Det är tre frågor inom respektive område.
- Frågorna mäter hållbart medarbetarengagemang (HME) och genom frågorna kan vi jämföra oss med andra kommuners resultat.
- Ytterligare syfte med frågorna är att utvärdera organisationens förmåga att bidra till att medarbetarengagemang upprätthålls, samt skapa lärande och på sikt ökad kunskap om medarbetarengagemang.

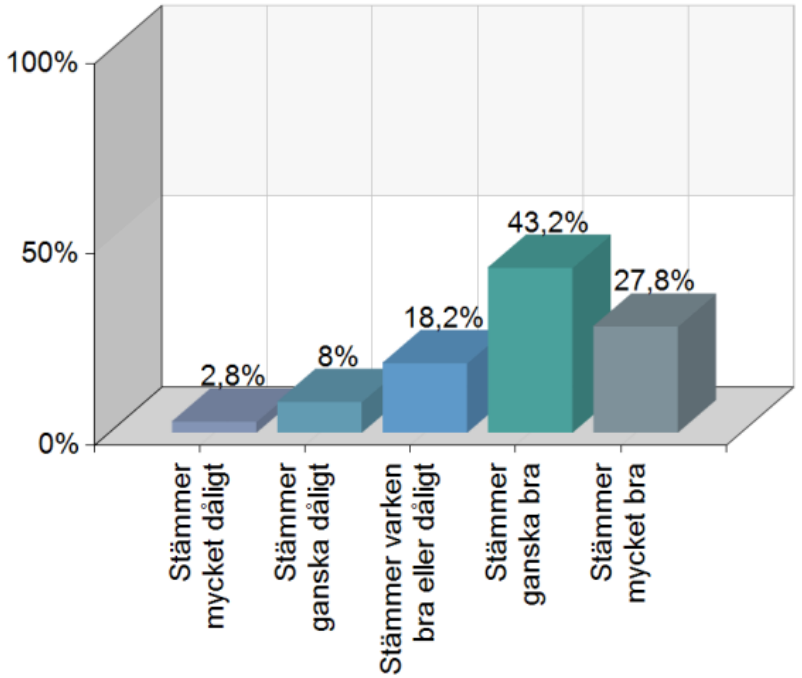
Mitt arbete känns meningsfullt



Namn	Antal	%
Stämmer mycket dåligt	2	1,1
Stämmer ganska dåligt	5	2,8
Stämmer varken bra eller dåligt	23	13,1
Stämmer ganska bra	70	39,8
Stämmer mycket bra	76	43,2
Total	**176**	**100**

Statistik	
Medelvärde	4,21
Median	4

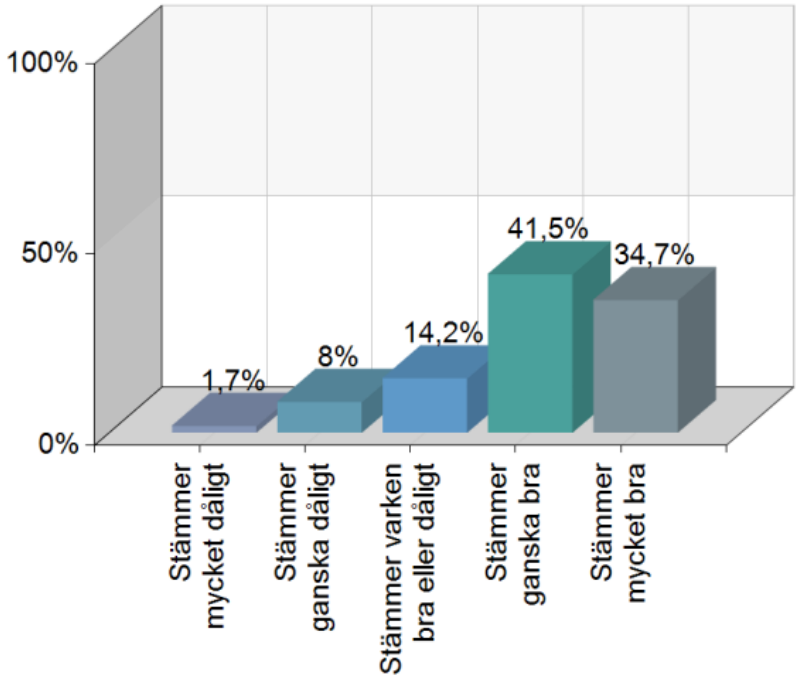
Jag lär nytt och utvecklas i mitt dagliga arbete



Namn	Antal	%
Stämmer mycket dåligt	5	2,8
Stämmer ganska dåligt	14	8
Stämmer varken bra eller dåligt	32	18,2
Stämmer ganska bra	76	43,2
Stämmer mycket bra	49	27,8
Total	**176**	**100**

Statistik	
Medelvärde	3,85
Median	4

Jag ser fram emot att gå till arbetet

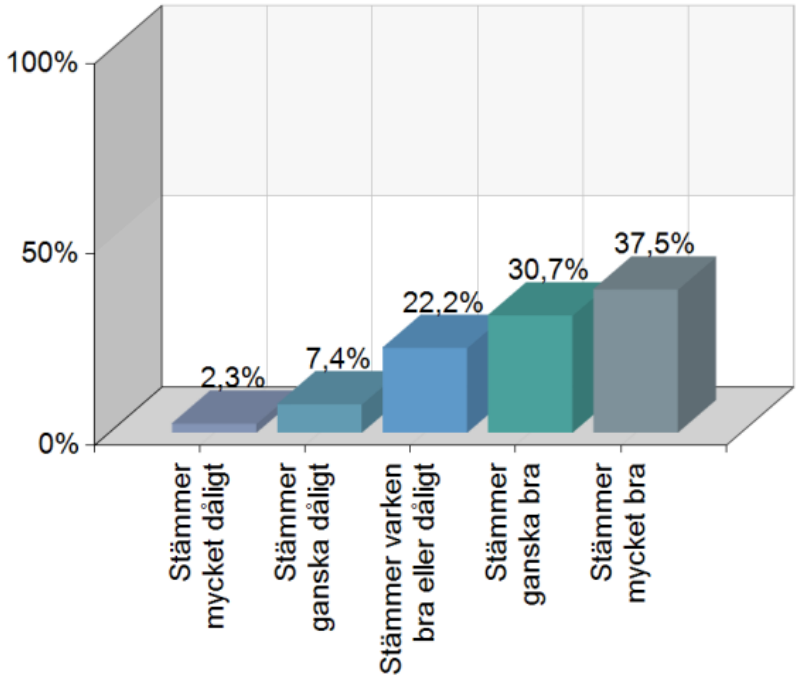


Namn	Antal	%
Stämmer mycket dåligt	3	1,7
Stämmer ganska dåligt	14	8
Stämmer varken bra eller dåligt	25	14,2
Stämmer ganska bra	73	41,5
Stämmer mycket bra	61	34,7
Total	**176**	**100**

Statistik	
Medelvärde	3,99
Median	4

1
0

Min närmaste chef visar uppskattning för mina arbetsinsatser



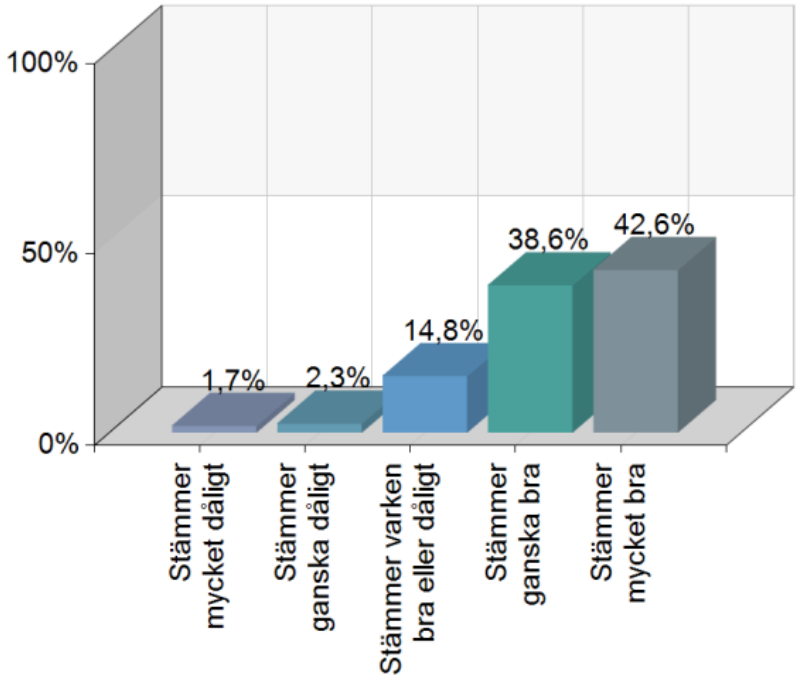
Namn	Antal	%
Stämmer mycket dåligt	4	2,3
Stämmer ganska dåligt	13	7,4
Stämmer varken bra eller dåligt	39	22,2
Stämmer ganska bra	54	30,7
Stämmer mycket bra	66	37,5
Total	**176**	**100**

Statistik	
Medelvärde	3,94
Median	4

ESLÖVS KOMMUN

1
1

Min närmaste chef visar förtroende för mig som medarbetare



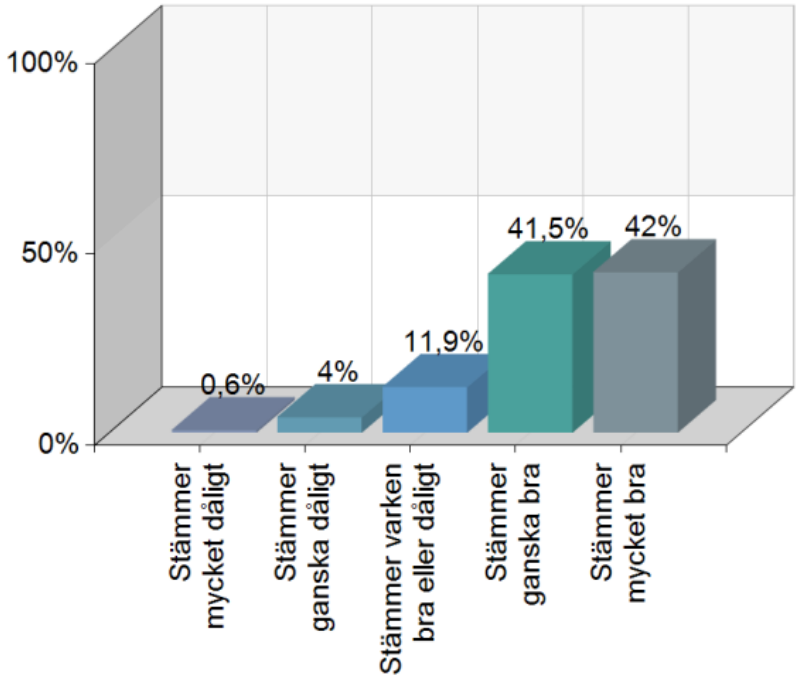
Namn	Antal	%
Stämmer mycket dåligt	3	1,7
Stämmer ganska dåligt	4	2,3
Stämmer varken bra eller dåligt	26	14,8
Stämmer ganska bra	68	38,6
Stämmer mycket bra	75	42,6
Total	**176**	**100**

Statistik	
Medelvärde	4,18
Median	4

ESLÖVS KOMMUN

1
2

Min närmaste chef ger mig förutsättningar att ta ansvar i mitt arbete

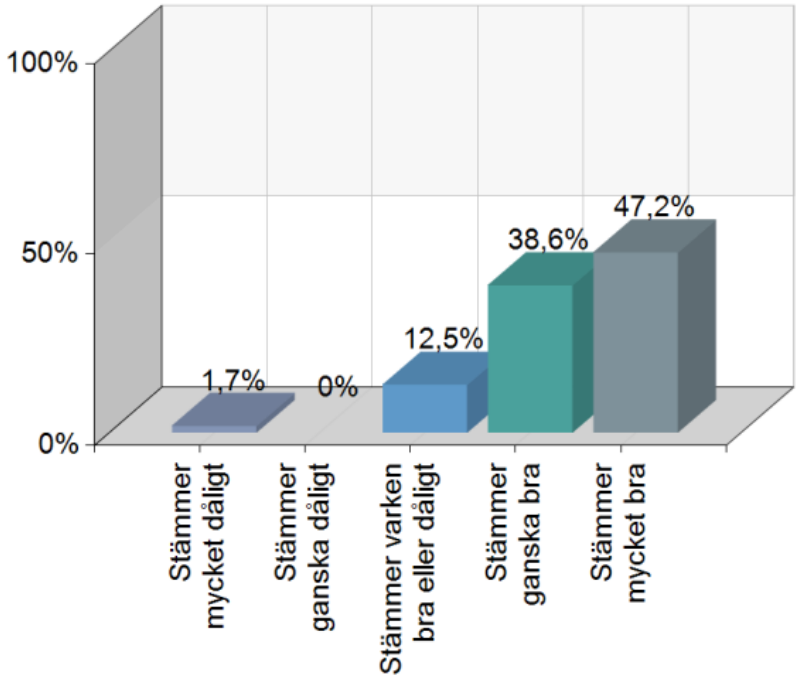


Namn	Antal	%
Stämmer mycket dåligt	1	0,6
Stämmer ganska dåligt	7	4
Stämmer varken bra eller dåligt	21	11,9
Stämmer ganska bra	73	41,5
Stämmer mycket bra	74	42
Total	**176**	**100**

Statistik	
Medelvärde	4,2
Median	4

1
3

Jag är insatt i min arbetsplats mål

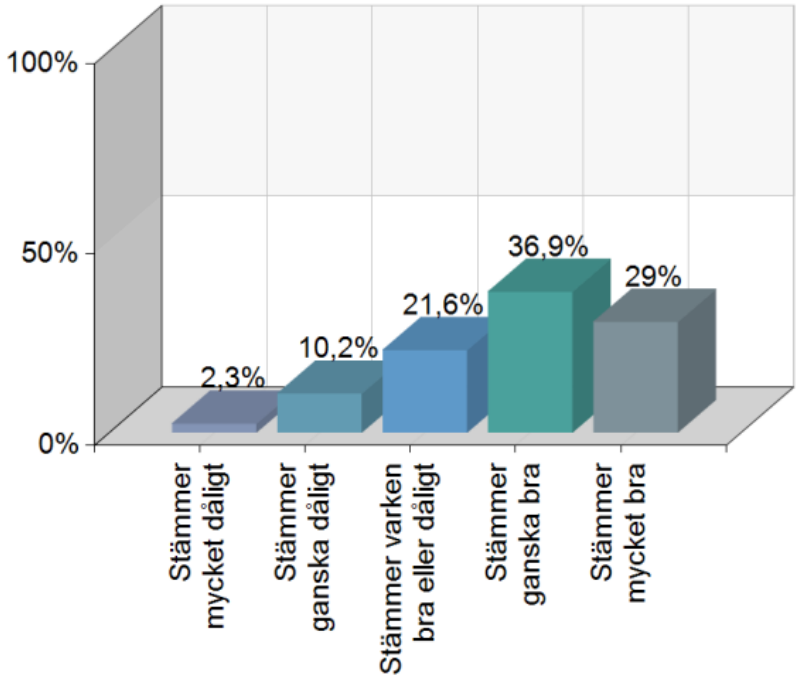


Namn	Antal	%
Stämmer mycket dåligt	3	1,7
Stämmer ganska dåligt	0	0
Stämmer varken bra eller dåligt	22	12,5
Stämmer ganska bra	68	38,6
Stämmer mycket bra	83	47,2
Total	**176**	**100**

Statistik	
Medelvärde	4,3
Median	4

1
4

Min arbetsplats mål följs upp och utvärderas på ett bra sätt



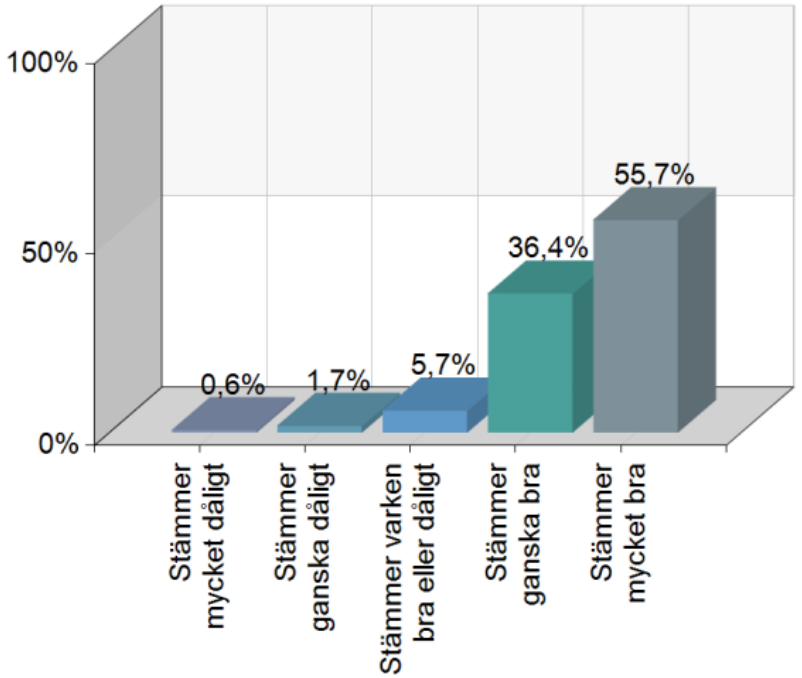
Namn	Antal	%
Stämmer mycket dåligt	4	2,3
Stämmer ganska dåligt	18	10,2
Stämmer varken bra eller dåligt	38	21,6
Stämmer ganska bra	65	36,9
Stämmer mycket bra	51	29
Total	**176**	**100**

Statistik	
Medelvärde	3,8
Median	4

ESLÖVS KOMMUN

1
5

Jag vet vad som förväntas av mig i mitt arbete

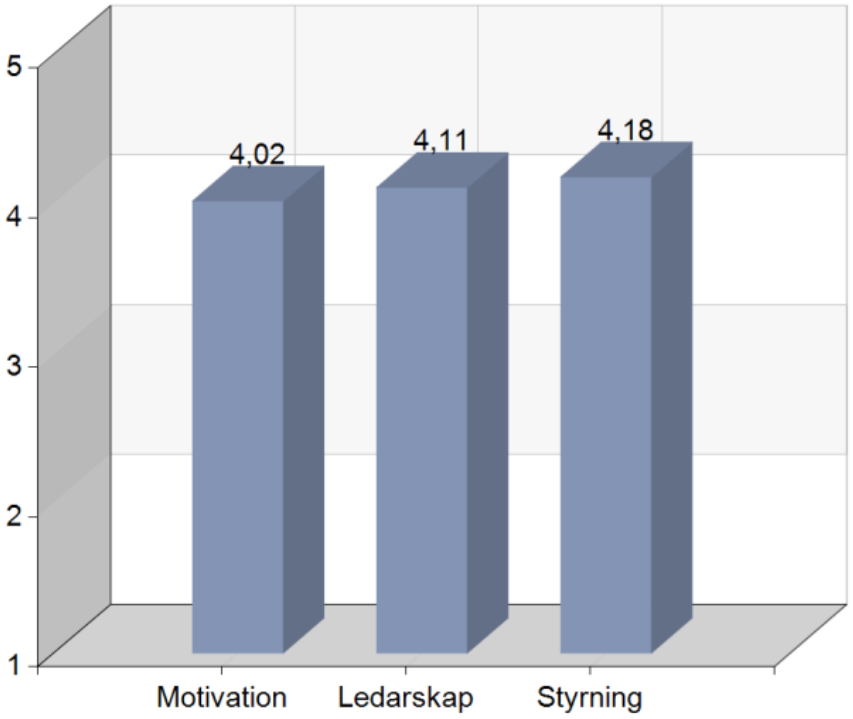


Namn	Antal	%
Stämmer mycket dåligt	1	0,6
Stämmer ganska dåligt	3	1,7
Stämmer varken bra eller dåligt	10	5,7
Stämmer ganska bra	64	36,4
Stämmer mycket bra	98	55,7
Total	**176**	**100**

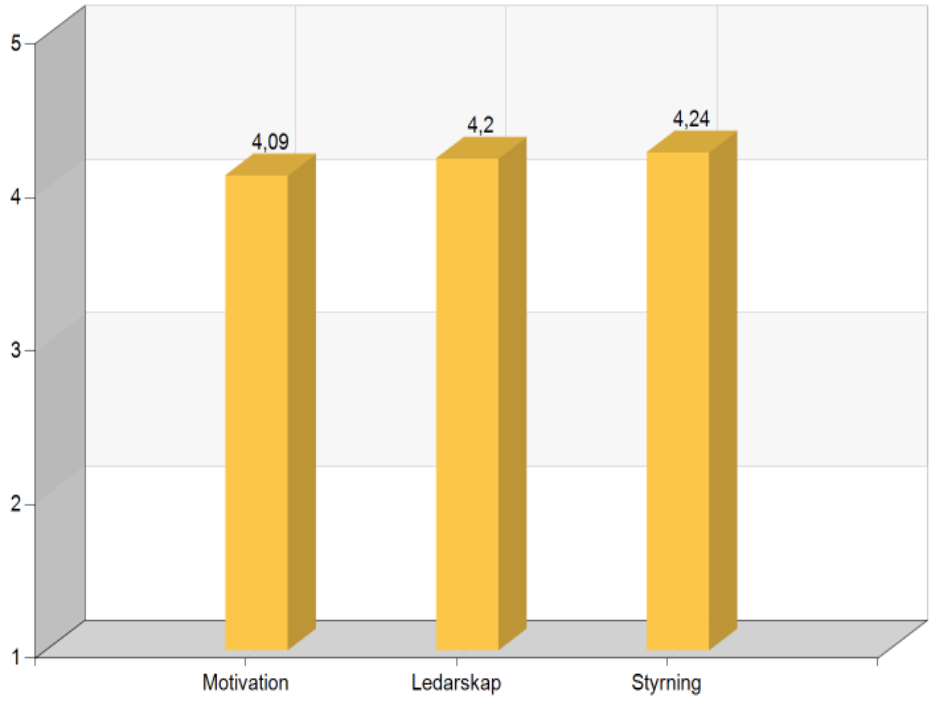
Statistik	
Medelvärde	4,45
Median	5

1
6

HME: Sammanfattning av medelvärde per område



2023

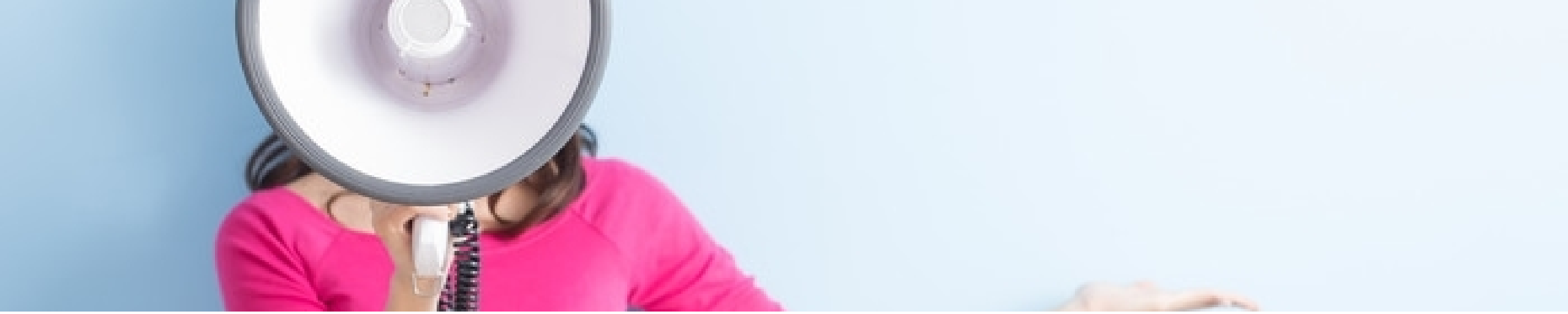


2022

ESLÖVS KOMMUN

Information om upphandlingar

- Upphandlingar av ramavtal tekniska konsulter inom byggprojekt
- Upphandlingar ramavtal inom fastighetsförvaltning
- Upphandlingar investeringsprojekt inom byggprojekt
- Direktupphandlingar, pågående och avslutade
- Förnyad konkurrensutsättning Fysiskt skydd
- Information om planerade upphandlingar för 2024



Frågor eller funderingar?

ESLÖVS KOMMUN

ESLÖVS KOMMUN

SOT 2023/199

2023-12-04
Kenneth Backström
+4641362670
kenneth.backstrom@eslov.se

Servicenämnden

Tjänsteskrivelse, Internbudget 2024, Driftbudget

Förslag till beslut
Servicenämnden godkänner internbudget 2024, driftbudget.

Ärendebeskrivning
Servicenämnden fastställer en internbudget för 2024.
Internbudget 2024 är anpassad till Serviceförvaltningens organisation och uppdelad per verksamhetsområde enligt; servicenämnd, förvaltningsgemensamt, demokrati och verksamhetsstöd, måltidsservice, transportservice, lokalvård, fastighetsservice, fastighetsförvaltning och byggprojektavdelning.

Beslutsunderlag
- Internbudget 2024, Driftbudget**.**
- Eslövs kommuns budget för 2024 och plan för 2025-2027, antagen av kommunfullmäktige 2023-11-27.

Beredning
Internbudget 2024 har arbetats fram utifrån tilldelade ramar för servicenämnden. Internbudgeten för 2024 är inklusive internt omfördelade intäkter och kostnader inom serviceförvaltningen. Beräkningar för intäkter och kostnader görs i preliminär internbudget utifrån angivna förutsättningar. Intäkter beräknas för internhyror, lokalvård, måltider samt inom övriga verksamheter, Lokalvård för tjänster om ej debiteras via internhyra, skolvaktmästartjänster inom Fastighetsservice och inom Transportservice för Mat och elevtransport och bilpoolen. I internbudget 2024 ingår att hantera ej genomförda besparingar för åtgärdsplan för 2023, beräknas till 2,6 mnkr samt tillkommande besparingar för åtgärdsplan 2024 3,6 mnkr. Total besparing enligt åtgärdsplan 6,2 mnkr inkluderas i preliminärbudget för 2024. Arbete pågår att arbeta fram åtgärdsförslag för genomförande som kommer att redovisas för servicenämnden under början på 2024.

Beräkning för intäkter
Internhyror räknas upp 9,4 procent inkluderat kompensation för internräntejustering som ökar till 2,5 procent budget 2024 mot 1,25 procent 2023.
Prisjustering görs med 3,3 procent för Måltidsverksamheten, Mat och elevtransport, bilpoolen, lokalvård för tjänster som inte debiteras via hyra samt skolvaktmästare.
Externt inhyrda lokaler räknas upp 3,3 procent för interna hyresavtal. Motsvarande uppräkning görs för budgeterade kostnader. Avstämning görs i årsbokslut för kompensation för kostnadsavvikelser mot budgeterade intäkter.

Uppräkning för kostnader 2024.
I internbudget 2024 beräknas kostnadsökning 3,3 procent.
PO-pålägg 2024 beräknas 42,75 procent samma som för 2023.

Kostnader över uppräkning 2024.
Kostnader över uppräkning ingår inte i preliminär budget för 2024.
Avstämning för avvikelser mot budget görs i samband med vårprognos, delårsrapport samt årsbokslut för 2024.

El- och värmekostnader inklusive nätavgifter räknas upp 3,3 procent. Elkostnad 2024 77,25 öre per kWh, (75 öre per kWh 2023). Avvikelser för kostnader överstigerstigande 77,25 öre per kWh samt för övriga kostnadsökningar för el och värme överstigande 3,3 procent kompenseras vid årsbokslut 2024.

Kostnader för tomställda lokaler kompenseras vid årsbokslut 2024.

Kostnader och intäkter för fastigheten Mörten 22 ingår inte i preliminär budget 2024, utredning pågår i lokalförsörjningsplan 2025. Reglering för drift sker vid årsbokslut 2024 samt eventuella investeringar justeras i investeringsplan.

För tillkommande investeringsprojekt görs internhyresberäkningar löpande vid aktivering. Nytillkomna framräknade hyresintäkter och kostnader i form av värdeminskningsavdrag och internränta beaktas i kommande prognosarbete.

Beslutet skickas till
Kommunstyrelsen

Katarina Borgstrand
Tf Förvaltningschef

Kenneth Backström
Förvaltningsekonom

Kallelse till sammanträde med Kommunfullmäktige

Datum och tid: 2023-11-27, klockan 16:00
Plats: Medborgarhuset, A-salen

Förhinder anmäls till Helena Heintz

Helena.heintz@eslov.se eller 0413-621 23.

Ordförande
Henrik Månsson (S)

Preliminär Internbudget 2024, inklusive internt omfördelade poster

Avdelning	Nämnd	Förvaltnings-gemensamt	DoV	Måltid	Transport service	Lokalvård	Fastighets-service	Fastighets förvaltning	Byggprojekt avdelning	**Totalt SeF: 2024**
Ansvar	701100	702100	721000	731000-731300	721040, 791000	761000-761400	771400	771000-771300	781000	
Konto \ Vht	10000	92000/93700		91000; 92300-92350						
30000-30199 (Försäljning)			0	69 919	0	0	0	0		***69 918***
31100-31999 (Taxor och avgifter)			0		0			0		***0***
34111-34999 (Hyror och arrenden)			0	9 063	10 177			257 737		***276 977***
35100-35999 (Bidrag)			0	0	0	0	0	0		***0***
36100-36999 (Försäljning av verk. och konsulttj.)			0	7 128	8 985	34 358	24 516	17 810	0	***92 797***
39000-39999 (Övriga ersätt (int.))	512	14 397	6 047	0	0	0	3 210	0	4 125	***28 291***
Total intäkt:	**512**	***14 397***	6 047	***86 110***	**19 162**	***34 358***	***27 726***	***275 547***	***4 125***	***467 984***
50110-56990 (Personalkostnader)	461	1 724	5 660	45 135	7 820	29 770	20 144	6 851	3 840	***121 406***
60110-60111 (Lokalkostnader)		160	65	9 106	684	319	1 958	17 665	0	***29 957***
41011-76599 (Övriga kostnader)	52	12 468	322	31 791	8 792	4 039	4 803	148 869	285	***211 422***
79210 (Avskriv maskiner)			0	75	1 688	212	712	7	0	***2 694***
79310 (Avskriv hus/bygg)		39	0		0	0		70 608		***70 647***
85203 (Intern ränta)		6	0	3	177	17	109	31 547	0	***31 858***
Total summa kostnader:	**512**	***14 397***	**6 047**	***86 110***	**19 162**	***34 358***	***27 726***	***275 547***	***4 125***	***467 984***
Årets resultat	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

ESLÖVS KOMMUN

SOT 2023/213

2023-12-06
Katarina Borgstrand
+4641362385
katarina.borgstrand@eslov.se

Servicenämnden

Tjänsteskrivelse. Kompetensförsörjningsplan för serviceförvaltningen

Förslag till beslut

- Servicenämnden godkänner inriktningen för kompetensförsörjningsplanen för Serviceförvaltningen.

Ärendebeskrivning

Kommunfullmäktige gav 2018 i uppdrag till nämnderna att se till att alla förvaltningar ska ha en kompetensförsörjningsplan. Inom servicenämnden arbetade förvaltningen fram en plan tillsammans med ledningsgruppen utifrån ARUBA-modellen **A**ttrahera rätt personer. **R**ekrytera de som behövs för verksamheten. **U**tveckla kompetensen i verksamheten. **B**ehålla rätt kompetens. **A**vveckla kompetens vid behov.
Detta utifrån kommunfullmäktiges beslut § 75 2018.

Beslutsunderlag

Gemensam Kompetensförsörjningsplan för Serviceförvaltningen reviderad 2023-11-09.

Beredning

Syftet med kompetensförsörjningsplanen är att säkerställa kompetensförsörjningen för Serviceförvaltningen. Planen som antogs 2021 revideras årligen.

Inför revideringen har alla avdelningschefer svarat på en enkät om behov av kompetensförsörjning. Därefter har Serviceförvaltningens ledningsgrupp haft två workshopar 24 oktober och 9 november. Aktiviteter som funnits med i tidigare kompetensförsörjningsplan men som är genomförda har tagits bort i det nya förslaget. 2023 är sista året som kompetensförsörjningsplanen revideras. Under 2024 kommer en ny plan att arbetas fram.

Beslutet skickas till
Kommunstyrelsen

Katarina Borgstrand
Förvaltningschef

Sandra Eriksson
HR-konsult

Kompetensförsörjningsplan för: Serviceförvaltningen

Planen gäller för tidsperioden: 2021-2024, uppd 2023 okt/nov

ARUBA

Aktivitet Attrahera

Vad?	**Hur?**	**Vem?**	**Uppföljning När/vem?**
Stärka varumärket	Tydliggöra möjlighet till distansarbete och andra förmåner Möjlighet till distansarbete Ta fram exempel på förmåner för medarbetaren, tex höja friskvårdsbidrag/kunna fakturera arbetsgivaren direkt, träna delvis på arbetstid, hälsofrämjande insatser som hälsoundersökning/hälsocoaching	Avdelningschefer/förvaltningschef och HR	Årligen i SeF LEG
Vara synliga och uppsökande till intressanta arbetsgrupper	Delta på näringslivsdagar, jobbmässor, studentkårer	Besluta på LEG vilka som ska delta, avdelningschef Näringsliv och HR ska involvera alla förvaltningar	Årligen i SeF LEG
Konkurrenskraftiga förmåner	Förvaltningschef tar med fråga om förmåner till LEG för kommunen.	Förvaltningschef	
Konkurrenskraftiga löner	Följa upp i löneanalys om löner är marknadsmässiga i förhållande till andra jämförbara kommuner	Avdelningschef/HR	Vt 2024

Aktivitet Rekrytera

Vad?	Hur?	Vem?	Uppföljning När/vem?
Presentera varumärket och marknadsföra verksamheten	”Hotta upp” och anpassa annonser för respektive målgrupp i samarbete med HR Skapa yrkesspecifikt värdeord/begrepp i annonsen som tilltalar/skapar intresse	Chef och HR	Årligen i SeF LEG
Presentera varumärket och marknadsföra verksamheten	Skapa informationsmaterial/-texter för respektive avdelning i samarbete med Kommunikation	Avdelningschef och HR	Årligen i SeF LEG
Kravprofiler inför rekrytering	Inför rekrytering jobba med att uppdatera och aktualisera kravprofil, omvärldsbevaka med hjälp av HR Använda roll-och befattningsbeskrivning vid rekrytering	Rekryterande chef	Löpande

Aktivitet Utveckla

Vad?	Hur?	Vem?	Uppföljning När/vem?
Tydligare och mer individuellt riktad kompetensutveckling/-växling	Mentorskap, utvecklingsplaner, se över verksamhetsbehov. Förvaltningen tar fram förslag på mentorskap i samråd med HR.	Närmaste chef, avdelningschef HR	Årligen i SeF LEG

Interna och externa utbildningar – tydliga mål med kompetensutveckling Ambassadörskap	Mentorskap, utvecklingsplaner, se över verksamhetsbehov	Närmaste chef, avdelningschef	löpande

Aktivitet Behålla

Vad?	**Hur?**	**Vem?**	**Uppföljning När/vem?**
Löpande kompetensutveckling	Stämma av mot kundbehov och krav, definiera karriärvägar, för dialog kring dem och ha konstruktiva utvecklingsplaner	Ledningsgruppen	Årligen i SeF LEG
Konkurrenskraftiga löner	Se över lönenivåer, löneförmån, lönekartläggning	Förvaltningschef, HR	Ht 2024
Tydlig struktur gentemot andra förvaltningar	Löpande modernisera och utveckla roller och organisations för att motsvara dagens och framtidens behov. Tex genom ambassadörskap eller liknande	SeF LEG	

Aktivitet Avsluta

Vad?	**Hur?**	**Vem?**	**Uppföljning När/vem?**
Arbeta med resultatet från avslutsenkäten	Ansvarig chef uppmuntrar medarbetare som slutar att besvara enkäten. Resultatet	Chef och HR	Årligen

	presenteras årligen av HR. Erbjuda annan samtalspart vid avslutssamtal.		
Kravprofil vid ersättningsrekrytering	Se över faktiskt behov inför varje ersättningsrekrytering	Rekryterande chef	Löpande
Nyckeltal för personalomsättning	HR tar fram nyckeltal årligen.	Chef, HR	Vid behov
Plan för pensionsavgångar	Löpande se över kompetensväxling i och med pensionsavgångar Bjuda in till eventuella avsluts-, julmiddagar samma år som pensionsavgången		

Denna plan ska tas i nämnden, vara för en period av tre år och ses över för revidering årligen.

2023-12-01
Katarina Borgstrand
+4641362385
katarina.borgstrand@eslov.se

Servicenämnden

Tjänsteskrivelse. Nämndmål för servicenämnden för perioden 2024-2026

Förslag till beslut

- Servicenämnden godkänner nämndmålen för mandatperioden 2023–2026.
    - Målet är att erbjuda kommunens verksamheter välskötta och ändamålsenliga fastigheter, där kundens upplevelse ligger minst i paritet med dess förväntningar under 2024-2026
    - Vi ska säkerställa trygga, säkra och miljöanpassade transporter med 100% fossilbränslefritt drivmedel
    - Att inom mandatperioden 2024-2026 säkerställa att byggprojekt tillhandahåller långsiktigt hållbart byggande utifrån miljöklass brons samt uppnå vissa delar i miljöklass silver.
    - Målet är att matsvinnet ska minska så att det sammantagna livsmedelsavfallet minskar med minst 20 viktprocent från riktvärdet år 2020 till år 2026. Målet är även att följa RICE klimatskalor avseende CO2e per kilo inköpt livsmedel och uppnått 1,5 kg CO2e år 2026.
    - Målet är att öka kundnöjdheten från år 2024 till år 2026 inom målgrupper i Omsorg och Barn och Utbildning.

- Uppdrar till förvaltningschefen att arbeta in kommunens övergripande mål, servicenämndens nämndmål, kommunstyrelsens arbetsgivarmål och ekonomiska mål i Serviceförvaltningens verksamhetsplaner.

Ärendebeskrivning

Den styrande majoriteten, bestående av Socialdemokraterna, Moderaterna och Liberalerna, har tagit fram övergripande mål för mandatperioden 2024 – 2026 som beslutats av kommunfullmäktige.

Utifrån kommunfullmäktiges övergripande mål formulerar nämnderna mål för nämndens ansvarområde. Nämndernas mål beslutas av respektive nämnd och benämns nämndmål.

Nämndmålen beskriver nämndens insatser för att nå kommunfullmäktiges övergripande mål. Nämndmålen formuleras som SMARTA- mål, det vill säga specifika, mätbara, accepterade, realistiska, tidsatta och attraktiva.

Kommunstyrelsen kommer att besluta övergripande mål för Attraktiv arbetsgivare och Ekonomi i balans som kommer att gälla för alla nämnder.

Uppföljning av nämndmålen kommer att ske till kommunstyrelse och kommunfullmäktige vid ordinarie uppföljningar i vårprognos, delårsbokslut och årsbokslut.

Utifrån beslutade övergripande mål, nämndmål, kommunstyrelsens arbetsgivarmål och ekonomiska mål arbetar förvaltningarna fram planer och aktiviteter för att nå målen.

Beslutsunderlag
Mål för mandatperioden 2023–2026 kommunfullmäktige § 58, 2023-09-25

Beredning
Den 31 maj genomförde Eslövs kommun en workshop om nämndmål för mandatperioden 2023–2026. Servicenämnden deltog med politiker och tjänstepersoner från Serviceförvaltningen. I workshopen arbetade servicenämnden fram fyra nämndmål som fastställdes på nämndsmötet 18 september och uppdaterades med indikationer den 18 oktober. Därefter har målen stämts av med kommunledningskontoret och den konsult som stöttat Eslövs kommun i arbetet med att ta fram SMARTA mål. Målen bedömdes inte vara SMARTA och uppdrag gavs att arbeta om målen.

Nedan presenteras förslag på nya mål som bedöms vara SMARTA:

- Målet är att erbjuda kommunens verksamheter välskötta och ändamålsenliga fastigheter, där kundens upplevelse ligger minst i paritet med dess förväntningar under 2024-2026
- Vi ska säkerställa trygga, säkra och miljöanpassade transporter med 100% fossilbränslefritt drivmedel
- Att inom mandatperioden 2024-2026 säkerställa att byggprojekt tillhandahåller långsiktigt hållbart byggande utifrån miljöklass brons samt uppnå vissa delar i miljöklass silver.
- Målet är att matsvinnet ska minska så att det sammantagna livsmedelsavfallet minskar med minst 20 viktprocent från riktvärdet år 2020 till år 2026. Målet är även att följa RICE klimatskalor avseende CO2e per kilo inköpt livsmedel och uppnått 1,5 kg CO2e år 2026.
- Målet är att öka kundnöjdheten från år 2024 till år 2026 inom målgrupper i Omsorg och Barn och Utbildning.

Efter servicenämndens godkännande kommer Serviceförvaltningen arbeta in kommunfullmäktiges över gripande mål, servicenämndens nämndmål, kommunstyrelsens arbetsgivarmål och ekonomiska mål i förvaltningens Målhjul. Därefter kommer Serviceförvaltningens avdelningar och arbetsplatser i dialog, arbeta fram aktiviteter och uppföljningar i sina respektive färdplaner för att nå målen i sina verksamhetsområden.

Beslutet skickas till
Kommunstyrelsen

Katarina Borgstrand
Tf Förvaltningschef

§ 58 **KS.2023.0471**

Mål för mandatperioden 2023-2026

Ärendebeskrivning
Den styrande majoriteten, bestående av Socialdemokraterna, Moderaterna och Liberalerna, har tagit fram övergripande mål för mandatperioden 2023 – 2026.

De övergripande målen ska beslutas av kommunfullmäktige.

Utifrån kommunfullmäktiges inriktningsmål ska samtliga nämnder formulera mål som anger fokus för arbetet inom nämndens ansvarområde. Nämndernas mål beslutas av respektive nämnd och benämns nämndmål.

Nämndmålen ska beskriva vad nämnden ska åstadkomma för att bidra till att de övergripande inriktningsmålen uppfylls. Därutöver kan nämnden formulera mål utifrån de prioriteringar som den önskar göra inom sitt ansvarsområde enligt reglemente och lagstiftning.

Nämndmålen ska vara formulerade som SMARTA- mål, det vill säga specifika, mätbara, accepterade, realistiska, tidsatta och attraktiva. Antalet mål ska hållas nere till 3 - 4 mål för att möjliggöra en tydlig prioritering. Avseende de övergripande inriktningsmålen *Attraktiv arbetsgivare* samt *Ekonomi i balans* kommer kommunstyrelsen att formulera mål som gäller för samtliga nämnder.

Uppföljning av nämndmålen ska ske vid ordinarie uppföljningar i vårprognos, delårsbokslut och årsbokslut.

Nämndernas mål bryts sedan ner av förvaltningen som anger hur målen ska uppfyllas.

Beslutsunderlag
- Kommunstyrelsens beslut § 154, 2023 Antagande av mål för mandatperioden 2023-2026
- Styrande majoritetens mål för mandatperioden 2023-2026, slutligt inför kommunfullmäktige
- Mål inför mandatperioden 2023-2026, redaktionellt reviderade inför kommunfullmäktige
- Förslag till beslut; Mål för mandatperioden 2023-2026
- Kristdemokraternas förslag till mål för mandatperioden 2023-26

Beredning
Nämnderna har deltagit i workshops under försommaren, för framtagande av nämndmål, under ledning av konsult Thomas Önnevik.

Förslaget till inriktningsmål har revideras inför beslut i kommunfullmäktige.

Kommunstyrelsen föreslog vid sitt sammanträde den 5 september 2023 kommunfullmäktige besluta att anta inriktningsmålen samt uppdra åt nämnderna att anta nämndsmål.

Yrkanden
Johan Andersson (S), Catharina Malmborg (M) och Anna Lorentzson (L) yrkar bifall till kommunstyrelsens förslag till beslut med de slutligt färdigställda målen som föreligger för förslag i kommunfullmäktige.

Samuel Estenlund (KD) yrkar bifall till Kristdemokraternas förslag till mål.

Beslutsgång
Ordförande ställer proposition på yrkandena och finner att kommunfullmäktige beslutar i enlighet med Johan Anderssons (S) m fl yrkande.

Beslut
- Den styrande majoritetens förslag till övergripande inriktningsmål antas.

- Nämnderna uppdras att utifrån inriktningsmålen konkretisera mål enligt SMART-modellen. Målen ska beslutas av nämnderna senast under november månad.

Ej deltagande i beslut
Ledamöterna i Sverigedemokraterna, Vänsterpartiet och Centerpartiet deltar inte i beslutet.

Beslutet skickas till
Samtliga nämnder

2023-12-04
Katarina Borgstrand
+4641362385
katarina.borgstrand@eslov.se

Servicenämnden

Tjänsteskrivelse. Uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet, servicenämnden 2023

Förslag till beslut

- Servicenämnden godkänner uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet 2023.

Ärendebeskrivning

En förvaltningsgemensam uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet ska genomföras en gång per år. Syftet med den årliga uppföljningen är att säkerställa att arbetsmiljöarbetet bedrivs enligt policy för arbetsmiljö och hälsa, föreskriften AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete samt för att uppnå förbättringar i arbetsmiljöarbetet. Rutinen följer upp arbetsmiljöarbetet och kontrollerar att exempelvis skyddsronder genomförs och andra skyldigheter på arbetsmiljöområdet följs i syfte att upprätthålla en god arbetsmiljö. Resultatet av uppföljningen ska sedan ligga som grund för kontinuerliga förbättringar av det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Beslutsunderlag

- Rapport från årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet, Servicenämnden 2023, 2023-11-03.
- Checklista årlig uppföljning från KIA.

Beredning

Som ett led i det systematiska arbetsmiljöarbetet genomförs årligen en uppföljning för att undersöka om arbetsmiljöarbetet bedrivs enligt föreskriften om systematiskt arbetsmiljöarbete, AFS 2001:1.

I checklistan följs även arbetsgivarens arbete med aktiva åtgärder upp, utifrån diskrimineringslagen. Därtill ska förbättringar i arbetsmiljöarbetet uppnås. Uppföljningen sker genom att samtliga verksamheter besvarar checklistan för årlig uppföljning tillsammans med skyddsombud/arbetsplatsombud/elevskyddsombud samt eventuellt några medarbetare. Checklistan besvaras digitalt i riskhanteringssystem KIA.

Resultatet är en sammanställning av inkomna checklistor från Serviceförvaltningens verksamheter. De inkomna checklistorna visar överlag på ett väl fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete.

Förbättringsområden:
Nedan skrivna förbättringsområden är baserade på enstaka enheters behov av åtgärder utifrån svaren i checklistan, vilka dock är relevanta för hela Serviceförvaltningen:

- Säkerställa att skyddsombud har utbildning och kompetens för att utföra sitt uppdrag.
- Tydligt och transparant informera om förvaltningens samverkansforum, Fösam.
- Genom att lyfta Eslövs kommuns arbetsmiljöpolicy på minst en arbetsplatsträff varje år, kan arbetsgivaren säkerställa att alla medarbetare får denna information.
- Arbeta aktivt för att öka antalet rapporterade riskobservationer.

Beslutet skickas till
Kommunstyrelsen

Katarina Borgstrand
Tf Förvaltningschef

Sandra Eriksson
HR-konsult

ESLÖVS KOMMUN

2023-11-15
Sandra Eriksson
+4641362108
sandra.eriksson@eslov.se

Sammanställning av årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet, Servicenämnden 2023

Som ett led i det systematiska arbetsmiljöarbetet genomförs årligen en uppföljning för att undersöka om arbetsmiljöarbetet bedrivs enligt föreskriften om systematiskt arbetsmiljöarbete, AFS 2001:1. I checklistan följs även arbetsgivarens arbete med aktiva åtgärder upp, utifrån diskrimineringslagen. Därtill ska förbättringar i arbetsmiljöarbetet uppnås. Uppföljningen sker genom att samtliga verksamheter besvarar checklistan för årlig uppföljning tillsammans med skyddsombud/arbetsplatsombud/elevskyddsombud samt eventuellt några medarbetare. Checklistan besvaras digitalt i riskhanteringssystem KIA. Resultatet nedan är en sammanställning av inkomna checklistor från Servicförvaltningens verksamheter. De inkomna checklistorna visar överlag på ett väl fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete.

Nedan redovisas paragraferna i AFS 2001:1 och diskrimineringslagen kap 3 Aktiva åtgärder § 1 tillsammans med delar av verksamheternas svar på årets checklista för årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet.

3 § Det systematiska arbetsmiljöarbetet ingår som en naturlig del i den dagliga verksamheten. Det skall omfatta alla fysiska, psykologiska och sociala förhållanden som har betydelse för arbetsmiljön.

Samtliga enheter anger att arbetsmiljöfaktorer finns med när beslut fattas och åtgärder vidtas i det vardagliga arbetet. Fysiska såväl som psykiska arbetsmiljöförhållanden hanteras i verksamheten. De arbetsmiljömässiga målen är kända i de flesta av verksamheterna.

4 § Arbetstagare, skyddsombud och i de fall elevskyddsombud finns ges möjlighet att medverka i det systematiska arbetsmiljöarbetet.

På de arbetsplatser där det finns skyddsombud upplever man att de har tillräcklig arbetsmiljöutbildning för sitt uppdrag, med undantag av en enhet som är osäker på denna information. Det finns också de verksamheter som svarat att de inte upplever sig ha någon insyn i hur väl samverkansgruppen fungerar och deras arbetssätt, dock har de förtroende för att så är fallet. Samtliga enheter anger att de har regelbundna arbetsplatsträffar där det systematiska arbetsmiljöarbetet tas upp. Utvecklingssamtal genomförs och majoriteten upplever de som tillfredställande.

5 § Det skall finnas en arbetsmiljöpolicy som beskriver hur arbetsförhållandena i arbetsgivarens verksamhet skall vara för att ohälsa och olycksfall i arbetet skall förebyggas och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås.

Samtliga enheter har svarat att det finns skriftliga rutiner för det systematiska arbetsmiljöarbetet samt riktlinjer för rehabilitering.

6 § Arbetsgivaren skall fördela uppgifterna i verksamheten på ett sådant sätt att en eller flera chefer, arbetsledare eller arbetstagare får i uppgift att verka för att risker i arbetet förebyggs och en tillfredställande arbetsmiljö uppnås. Arbetsgivaren skall se till att de som får dessa uppgifter är tillräckligt många och har de befogenheter och resurser som behövs. Arbetsgivaren skall också se till att de har tillräckliga kunskaper om
• regler som har betydelse för arbetsmiljön,
• fysiska, psykologiska och sociala förhållanden som innebär risker för ohälsa och olycksfall,
• åtgärder för att förebygga ohälsa och olycksfall samt
• arbetsförhållanden som främjar en tillfredsställande arbetsmiljö.
Arbetsgivaren skall se till att de som får uppgifterna skall ha tillräcklig kompetens för att bedriva ett väl fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete. Uppgiftsfördelningen skall dokumenteras skriftligt om det.

På samtliga enheter finns en skriftlig fördelning av arbetsmiljöuppgifter och det säkerställs att uppgifterna utförs. Det finns rutiner för returneringen av arbetsmiljöuppgifter. Chefer och arbetsledare anser sig ha tillräckliga kunskaper i arbetsmiljö för sitt uppdrag såväl som kunskaper i hur

ohälsosam arbetsbelastning och kränkande särbehandling förebyggs. Det finns en verksamhet som svarat att man upplevt en hög arbetsbelastning under en längre period.

7 § Arbetsgivaren skall se till att arbetstagarnas kunskaper om arbetet och riskerna är tillräckliga för att ohälsa och olycksfall skall förebyggas och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås. När riskerna i arbetet är allvarliga skall det finnas skriftliga instruktioner för arbetet.

Alla medarbetare är medvetna om de risker som förekommer i deras arbete och har information om gällande föreskrifter. I de fall det förekommer riskfyllda arbetsuppgifter finns skriftliga rutiner och enheterna det säkerställs att dessa instruktioner följs. Enheterna anser att de har en bra introduktion för sin nyanställda medarbetare.

8 § Arbetsgivaren skall regelbundet undersöka arbetsförhållandena och bedöma riskerna för att någon kan komma att drabbas av ohälsa eller olycksfall i arbetet. När ändringar i verksamheten planeras, skall arbetsgivaren bedöma om ändringarna medför risker för ohälsa eller olycksfall som kan behöva åtgärdas. Riskbedömningen skall dokumenteras skriftligt. I riskbedömningen skall anges vilka risker som finns och om de är allvarliga eller inte.

I enlighet med rutiner för systematiskt arbetsmiljöarbete undersöks, bedöms och åtgärdas uppkomna risker fortlöpande både vad gäller den fysiska som den psykiska och sociala arbetsmiljön. Dessa riskbedömningar dokumenteras i KIA och lyfts i samverkan. Vid omorganisationer eller förändringar i verksamheten bedöms risker genom en skriftlig riskbedömning och handlingsplan som följs upp och åtgärdas.

9 § Om någon arbetstagare råkar ut för ohälsa eller olycksfall i arbetet och om något allvarligt tillbud inträffar i arbetet, skall arbetsgivaren utreda orsakerna så att risker för ohälsa och olycksfall kan förebyggas i fortsättningen.

Alla tillbud och arbetsskador registreras i riskhanteringssystemet KIA. Enheterna följer de rutiner som finns för tillbudshantering, samt ohälsa, olycksfall och allvarliga tillbud utreds och följs upp. Inkomna arbetsskador och tillbud hanteras och redovisas i den förvaltningsövergripande

samverkan (FÖSAM). Det görs regelbunden uppföljning av sjukfrånvaron på arbetsplatsen.

10 § Arbetsgivaren skall omedelbart eller så snart det är praktiskt möjligt genomföra de åtgärder som behövs för att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet. Arbetsgivaren skall också vidta de åtgärder som i övrigt behövs för att uppnå en tillfredsställande arbetsmiljö. Åtgärder som inte genomförs omedelbart skall föras in i en skriftlig handlingsplan. I planen skall anges när åtgärderna skall vara genomförda och vem som skall se till att de genomförs. Genomförda åtgärder skall kontrolleras.

Det finns skriftliga handlingsplaner för de åtgärder som inte kan genomföras direkt. Det påtalas av en verksamhet att det endast inkommer fåtal riskobservationer, tillbuds- och olycksrapporteringar.

12 § När kompetensen inom den egna verksamheten inte räcker för det systematiska arbetsmiljöarbetet eller för arbetet med arbetsanpassning och rehabilitering, skall arbetsgivaren anlita företagshälsovård eller motsvarande sakkunnig hjälp utifrån. När företagshälsovård eller motsvarande sakkunnig hjälp anlitas skall den vara av tillräcklig omfattning samt ha tillräcklig kompetens och tillräckliga resurser för detta arbete.

Företagshälsovården och HR-funktionen används i arbetsmiljöärenden. Kontakten med företagshälsovården fungerar överlag tillfredsställande.

Diskrimineringslagen 3 kap Aktiva åtgärder 1 § I led med det systematiska arbetsmiljöarbetet ska arbetsgivaren undersöka, analysera, vidta åtgärder, följa upp och utvärdera arbetsförhållanden utifrån samtliga diskrimineringsgrunder. Arbetsgivaren är enligt diskrimineringslagen 2008:567 skyldig att bedriva ett aktivt arbete för att motverka diskriminering och verka för lika rättigheter och möjligheter oavsett diskrimineringsgrund. Ingen får missgynnas av arbetsförhållanden på grund av någon diskrimineringsgrund. Diskrimineringsgrunderna är: kön, könsidentitet eller könsuttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning och ålder.

Riktlinjerna mot kränkande särbehandling och diskriminering är kända på samtliga enheter. Arbetsgivaren undersöker, åtgärdar och följer upp de

sociala och organisatoriska arbetsförhållandena på ett sådant sätt att kränkande särbehandling och diskriminering kan motverkas.

Förbättringsområden:
Nedan skrivna förbättringsområden är baserade på enstaka enheters behov av åtgärder utifrån svaren i checklistan, vilka dock är relevanta för hela serviceförvaltningen:

- Säkerställa att skyddsombud har utbildning och kompetens för att utföra sitt uppdrag.
- Tydligt och transparant informera om förvaltningens samverkansforum, Fösam.
- Genom att lyfta Eslövs kommuns arbetsmiljöpolicy på minst en arbetsplatsträff varje år, kan arbetsgivaren säkerställa att alla medarbetare får denna information.
- Arbeta aktivt för att öka antalet rapporterade riskobservationer.

GENOMFÖRANDE ☐ Utförd Klara rader: 0/54

Datum: 2023-11-27 *Enhet:* Serviceförvaltningen

Deltagare: Sandra Eriksson

ÅRLIG UPPFÖLJNING AV DET SYSTEMATISKA ARBETSMILJÖARBETET

Länkat dokument: AFS 2001:1, Systematiskt arbetmiljöarbete

Beskrivning av eller instruktioner för mallen: Besvara frågorna med ja eller nej, se definitioner nedan:
Ja: frågan behöver inte åtgärdas
Nej: frågan behöver åtgärdas snarast (för att lägga till åtgärder trycker du på symbolen för skriftnyckel).

Om du inte kan besvara fråga kryssa i N/A (ej relevant)

Frågorna som besvaras med nej ska kommenteras.

Syftet med den årliga uppföljningen(arbetsmiljörevision) är att undersöka om arbetsmiljöarbetet bedrivs enligt föreskriften om systematiskt arbetsmiljöarbete, AFS 2001:1. Med hänvisning till respektive paragraf ska frågorna besvaras.

I den årliga uppföljningen inkluderas även frågor som berör Diskrimineringslagen 2008:567, 3 kap aktiva åtgärder. Frågor som berör aktiva åtgärder är i sista avsnittet.

Arbetsledare tillsammans med skyddsombud/arbetsplatsombud/elevskyddsombud, samt eventuellt några medarbetare besvarar frågorna tillsammans.

(Framtagen på kommunledningskontoret 2014-07-01, senast reviderat 2019-08-27)

Nr	Fråga	Ja/nej	N/A	Kommentar/ge exempel
	3 § Det systematiska arbetsmiljöarbetet skall ingå som en naturlig del i den dagliga verksamheten. Det skall omfatta alla fysiska, psykologiska och sociala förhållanden som har betydelse för arbetsmiljön.		☐	
1	Finns arbetsmiljöfaktorerna med när beslut ska fattas och åtgärder vidtas i det vardagliga arbetet?		☐	
2	Hanteras såväl fysiska som psykologiska arbetsmiljöförhållanden i verksamheten?		☐	
3	Finns mål för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön?		☐	
4	Är målen kända i verksamheten?		☐	
5	Tas hänsyn till att arbetstidens förläggning kan inverka på medarbetarnas hälsa vid planering av arbetet?		☐	
	4 § Arbetsgivaren ska ge arbetstagarna, skyddsombuden och elevskyddsombuden möjlighet att medverka i det systematiska arbetsmiljöarbetet.		☐	

Nr	Fråga	Ja/nej	N/A	Kommentar/ge exempel
6	Ges arbetstagarna och skyddsombuden möjlighet att medverka i arbetsmiljöarbetet?		☐	
7	Ges elevskyddsombuden möjlighet att medverka i arbetsmiljöarbetet?		☐	
8	Har skyddsombudet tillräcklig arbetsmiljöutbildning för sitt uppdrag?		☐	
9	Finns det en fungerande samverkansgrupp som behandlar arbetsmiljöfrågorna? (Fösam/Losam)		☐	
10	Är samverkansgruppens arbetssätt och uppgifter klart uttalade?		☐	
11	Deltar samverkansgruppen aktivt i förändrings – och utvecklingsarbete?		☐	
12	Genomförs regelbundna arbetsplatsträffar?		☐	
13	Diskuteras systematiskt arbetsmiljöarbete på arbetsplatsträffarna?		☐	
14	Genomförs årliga utvecklingssamtal?		☐	
15	Genomförs utvecklingssamtalen tillfredsställande?		☐	
	5 § Det skall finnas en arbetsmiljöpolicy som beskriver hur arbetsförhållandena i arbetsgivarens verksamhet skall vara för att ohälsa och olycksfall i arbetet skall förebyggas och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås. Det skall finnas rutiner som beskriver hur det systematiska arbetsmiljöarbetet skall gå till. Arbetsmiljöpolicyn och rutinerna skall dokumenteras skriftligt om det finns minst tio arbetstagare i verksamheten.		☐	
16	Har all personal fått information om arbetsmiljöpolicyn?		☐	
17	Finns skriftliga rutiner för det systematiska arbetsmiljöarbetet?		☐	
18	Är rutinerna kända på arbetsplatsen?		☐	
19	Säkerställs det att rutinerna följs i vardagsarbetet?		☐	
20	Är riktlinjerna för rehabilitering kända på arbetsplatsen?		☐	

Nr	Fråga	Ja/nej	N/A	Kommentar/ge exempel
	6 § Arbetsgivaren skall fördela uppgifterna i verksamheten på ett sådant sätt att en eller flera chefer, arbetsledare eller arbetstagare får i uppgift att verka för att risker i arbetet förebyggs och en tillfredställande arbetsmiljö uppnås. Arbetsgivaren skall se till att de som får dessa uppgifter är tillräckligt många och har de befogenheter och resurser som behövs. Arbetsgivaren skall också se till att de har tillräckliga kunskaper om • regler som har betydelse för arbetsmiljön, • fysiska, psykologiska och sociala förhållanden som innebär risker för ohälsa och olycksfall, • åtgärder för att förebygga ohälsa och olycksfall samt • arbetsförhållanden som främjar en tillfredsställande arbetsmiljö. Arbetsgivaren skall se till att de som får uppgifterna skall ha tillräcklig kompetens för att bedriva ett väl fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete. Uppgiftsfördelningen skall dokumenteras skriftligt om det finns mer än tio arbetstagare i verksamheten.		☐	
21	Finns skriftlig fördelning av arbetsmiljöuppgifter, befogenheter och resurser?		☐	
22	Säkerställs det att fördelade uppgifter utförs?		☐	
23	Kan balans mellan uppgifter, befogenheter och resurser upprätthållas?		☐	
24	Finns rutiner för returnering av en arbetsmiljöuppgift?		☐	
25	Har chefer och arbetsledare tillräcklig arbetsmiljöutbildning för sitt uppdrag?		☐	
26	Har chefen kunskaper i hur man förebygger och hanterar ohälsosam arbetsbelastning?		☐	
27	Har chefen kunskaper i hur man förebygger och hanterar kränkande särbehandling?		☐	
	7 § Arbetsgivaren skall se till att arbetstagarnas kunskaper om arbetet och riskerna är tillräckliga för att ohälsa och olycksfall skall förebyggas och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås. När riskerna i arbetet är allvarliga skall det finnas skriftliga instruktioner för arbetet. AFS 2018:4 13 § Arbetsgivaren ska se till att arbetstagare, som kan riskera att komma i kontakt med kroppsvätskor från människor, får särskild utbildning om de smittrisker som kan förekomma i verksamheten.		☐	
28	Får nyanställda, inhyrd personal och personal med nya arbetsuppgifter en bra introduktion där arbetsmiljö ingår?		☐	
29	Vet alla anställda vilka risker som förekommer i deras arbete?		☐	
30	Finns skriftliga instruktioner för riskfyllda arbetsuppgifter?		☐	
31	Säkerställs det att dessa instruktioner följs?		☐	
32	Har arbetstagarna information om gällande föreskrifter för sitt arbete?		☐	

Nr	Fråga	Ja/nej	N/A	Kommentar/ge exempel
	8 § Arbetsgivaren skall regelbundet undersöka arbetsförhållandena och bedöma riskerna för att någon kan komma att drabbas av ohälsa eller olycksfall i arbetet. När ändringar i verksamheten planeras, skall arbetsgivaren bedöma om ändringarna medför risker för ohälsa eller olycksfall som kan behöva åtgärdas. Riskbedömningen skall dokumenteras skriftligt. I riskbedömningen skall anges vilka risker som finns och om de är allvarliga eller inte.		☐	
33	Undersöks, bedöms och åtgärdas risker fortlöpande både vad gäller den fysiska och den psykiska och sociala arbetsmiljön?		☐	
34	Dokumenteras riskbedömningarna?		☐	
35	Hanteras riskbedömningarna inom ramen för samverkansavtalet? (Fösam/Losam)		☐	
36	Undersöks, bedöms och åtgärdas risker vid planering av och beslut om exempel ny eller ändrad verksamhet?		☐	
	9 § Om någon arbetstagare råkar ut för ohälsa eller olycksfall i arbetet och om något allvarligt tillbud inträffar i arbetet, skall arbetsgivaren utreda orsakerna så att risker för ohälsa och olycksfall kan förebyggas i fortsättningen.		☐	
37	Finns det rutiner för tillbudshantering?		☐	
38	Säkerställs det att de följs?		☐	
39	Utreds ohälsa, olycksfall och allvarliga tillbud?		☐	
40	Följs ohälsa, olycksfall och allvarliga tillbud upp?		☐	
41	Hanteras kunskap om de tillbud och olycksfall som förekommer inom ramen för samverkansavtalet? (Fösam/Losam)		☐	
42	Görs en skriftlig sammanställning av tillbud och olycksfall på arbetsplatsen?		☐	
43	Görs en regelbunden uppföljning av sjukfrånvaron på arbetsplatsen?		☐	
	10 § Arbetsgivaren skall omedelbart eller så snart det är praktiskt möjligt genomföra de åtgärder som behövs för att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet. Arbetsgivaren skall också vidta de åtgärder som i övrigt behövs för att uppnå en tillfredsställande arbetsmiljö. Åtgärder som inte genomförs omedelbart skall föras in i en skriftlig handlingsplan. I planen skall anges när åtgärderna skall vara genomförda och vem som skall se till att de genomförs. Genomförda åtgärder skall kontrolleras.		☐	
44	Finns det skriftliga handlingsplaner för de åtgärder som inte kan genomföras direkt?		☐	
45	Följs åtgärderna i handlingsplanen upp systematiskt?		☐	

Nr	Fråga	Ja/nej	N/A	Kommentar/ge exempel
46	Kontrolleras och utvärderas genomförda åtgärder?		☐	
	12 § När kompetensen inom den egna verksamheten inte räcker för det systematiska arbetsmiljöarbetet eller för arbetet med arbetsanpassning och rehabilitering, skall arbetsgivaren anlita företagshälsovård eller motsvarande sakkunnig hjälp utifrån. När företagshälsovård eller motsvarande sakkunnig hjälp anlitas skall den vara av tillräcklig omfattning samt ha tillräcklig kompetens och tillräckliga resurser för detta arbete.		☐	
47	Används företagshälsovården och HR-funktionen i arbetsmiljöärenden?		☐	
48	Fungerar kontakten med företagshälsovården tillfredsställande?		☐	
49	Finns det tillräckliga resurser för att hantera arbetsmiljöärenden? (Om nej, motivera)		☐	
	Diskrimineringslagen 3 kap Aktiva åtgärder 1 § I led med det systematiska arbetsmiljöarbetet ska arbetsgivaren undersöka, analysera, vidta åtgärder, följa upp och utvärdera arbetsförhållanden utifrån samtliga diskrimineringsgrunder. Arbetsgivaren är enligt diskrimineringslagen 2008:567 skyldig att bedriva ett aktivt arbete för att motverka diskriminering och verka för lika rättigheter och möjligheter oavsett diskrimineringsgrund. Ingen får missgynnas av arbetsförhållanden på grund av någon diskrimineringsgrund. Diskrimineringsgrunderna är: kön, könsidentitet eller könsuttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning och ålder.		☐	
50	Är riktlinjerna mot kränkande särbehandling och diskriminering kända på arbetsplatsen?		☐	
51	Säkerställs det att riktlinjerna följs?		☐	
52	Undersöker, åtgärdar och följer arbetsgivaren upp de sociala och organisatoriska arbetsförhållandena på ett sådant sätt att kränkande särbehandling och diskriminering kan motverkas?		☐	
53	Dokumenteras det löpande arbetet med att motverka diskriminering och verka för lika rättigheter och möjligheter? (Till exempel genom undersökning av risker, analys, åtgärder, uppföljning och utvärdering)		☐	
54	Sker det aktiva arbetet med att motverka diskriminering och verka för lika rättigheter och möjligheter i samverkan med arbetstagarna (i LOSAM, FÖSAM och CESAM representerade av fackliga organisationerna)?		☐	

UPPFÖLJNING

Klara rader: 0/54

Uppföljningsansvarig	Klar	Klar den
	☐	

Kommentar

Arbetsgivarrepresentant: .....

Skyddsombud: .....

ESLÖVS KOMMUN

SOT.2023.0044

2023-12-04
Kristina Thern
0413–62364
kristina.thern@eslov.se

Servicenämnden

Uppföljning av byggprojekt för december 2023

Förslag till beslut
- Servicenämnden godkänner uppföljningsrapporten för december 2023.

Ärendebeskrivning
Information från Byggprojekts pågående byggprojekt. Uppföljningsrapporten informerar utifrån nuläge gällande status, tidsplaner, ekonomi och risker i projekten.

Beslutsunderlag
Uppföljningsrapport av byggprojekt för december 2023

Beredning
Projektrapporten är framtagen av Serviceförvaltningens byggprojektavdelning. Stehagskolan, Gamla Östra, Vasavångskolan storkök, Föreningslokal Husarängen är upptagna med förändringar.

Beslutet skickas för kännedom till
Kommunstyrelsen
Kultur- och fritidsnämnden
Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden
Barn- och familjenämnden

Katarina Borgstrand
Förvaltningschef

Kristina Thern
Projektchef

ESLÖVS KOMMUN

UPPFÖLJNING BYGGPROJEKT

December 2023

ESLÖVS KOMMUN

RAPPORT

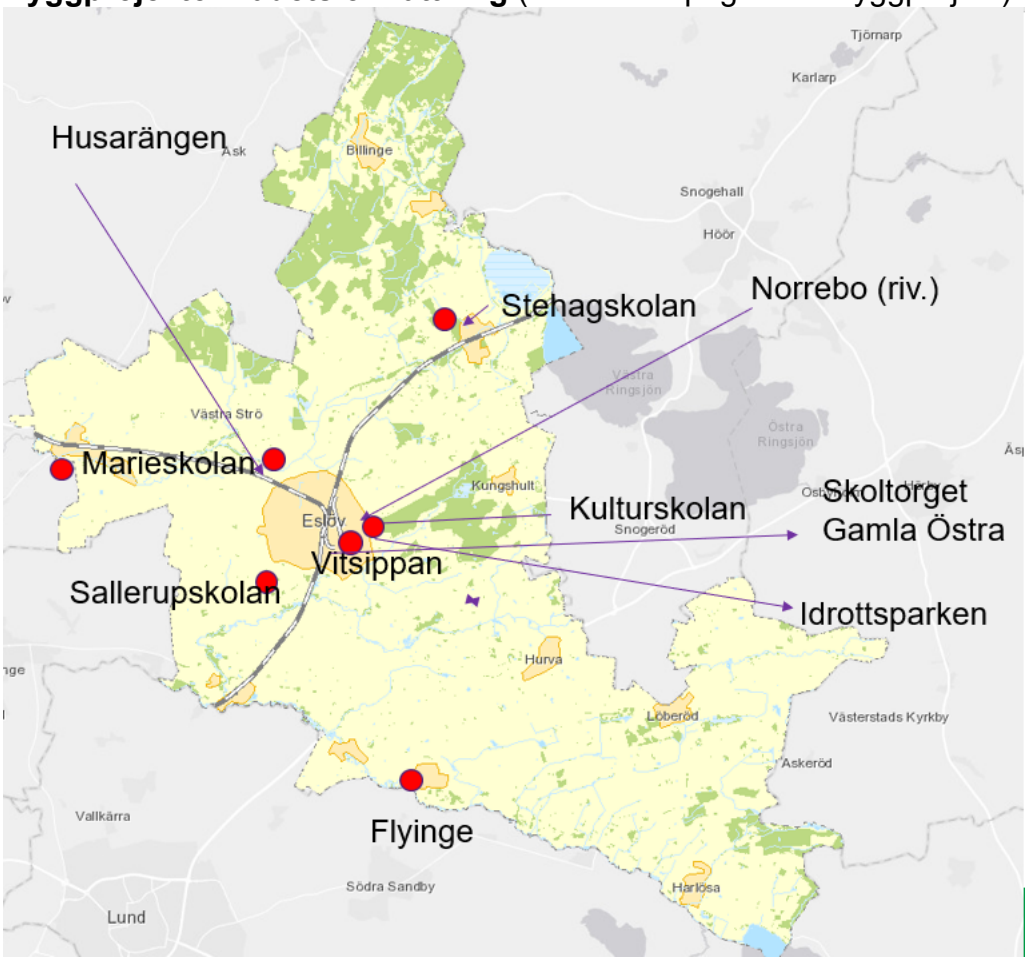
INNEHÅLL

- PROJEKTINFORMATION
- PROJEKTSTATUS
- TIDPLAN
- EKONOMI
- RISKER I PROJEKTEN

Information

Projektinformation

Byggprojektområdets omfattning (Karta över pågående byggprojekt)



Eslövs Kommun investerar i kommunens utveckling. Visionen för 2025 är att Eslöv skall vara Skånes bästa kommun att bo och verka i. Det innebär att Byggprojektavdelningen är en aktiv aktör i kommunens utbyggnader av skolor, förskolor, kultur och fridtidsbyggnader.

Byggprojektavdelningen hanterar byggprojekten i nära samarbete med fastighetsavdelningen, lokalförsörjningsgruppen samt kommunens förvaltningar. Avdelningen arbetar med att kvalitetssäkra projekten genom en projekthandbok med en byggprocess och dess olika skeden.

Byggprojektavdelningens vision är att vara den Skånes bästa kommunala byggprojektavdelning 2025.

ESLÖVS KOMMUN

Förteckning över pågående projekt

- Vitsippan (Nya Skogsgläntan)
- Marieskolan
- Sallerupskolan
- Stehagsskolan
- Gamla Östra skolan (Carl Engströmskolan byggnad C) samt Skoltorget
- Kulturskolan
- Flyingeskolan
- Idrottsparken
- Norrebo rivning
- Husarängen konstgräsplan
- Husarängen föreningslokal samt mindre garage
- Husarängen rekreationsområde

Projektstatus

Norrebo (Gamla förskolan – som skall rivas)
Rivning av gamla förskolan, ytan kommer bli ny utemiljö till den nybyggda förskolan (Violen).
Rivningen kan inte påbörjas förrän bullerplanket på Violens förskola är färdigställt.-Nya handlingar är granskade och uppdaterade av konsult. Upphandling sker som förnyad konkurrensutsättning via ramavtal, går ut under v47.
Budget: I driftsbudget 2023 finns det under finansförvaltningen en större post som är avsedd att täcka rivnings- och saneringskostnader.
Rivningslov beviljat: 2023-03-02
Rivning går på separat budget Klk
Datum: Start preliminärt runt årsskiftet.
Byggprojektledare: Niclas

Vitsippan
Nybyggd förskola med 8 avdelningar, 140 platser.
Förskolan är upphandlad via SKR:s ramavtal för förskolelokaler. Upphandlingen av konceptförskolan har inneburit att anpassningar har behövt göras för att få en fungerande verksamhet.
Kompletteringar av tekniska lösningar och utrustning har krävts då det saknats i SKR:s förfrågningsunderlag, på grund av detta finns det en risk att projektet kan gå över budget med ca 1 000 000 kr.
Budget: 61 Mkr
Datum för inflytt: HT 2024
Byggprojektledare: Henrik Holmelin

Marieskolan
Tillbyggnaden av skolan för ytterligare 100 barn samt modernisering av den befintliga skolan är klar. Skolan tillträdde lokalerna v 32.
Markundersökningarna vid och kring de två oljecisternerna visade på att marken behöver saneras. Saneringen är färdig och arbetet pågår med att göra klart skolgården under hösten. Arbetena är i stort klara förutom en mindre yta mot den äldsta byggnaden, här väntar entreprenören på en leverans av en pumpgrop. Detta beräknas klart under hösten 2023.
Budget: 42 Mkr
Byggprojektledare: Mattias Lindbro

Sallerupsskolan
I projektet ”Sallerupsskolan” ingår det rivning av gamla Sallerupsskolan, samt nybyggnation av en treparallellig skola på ca 6 300 kvm.
Under byggnationen kommer ersättningslokaler finnas både på Källebergsskolan och i paviljonger vid Sallerupskolan.
Projektering av bygghandlingar pågår. På grund av ändrade brandkrav kommer skolan att få fler brandcellsgränser än vad som tidigare varit med i projekteringen. Borttagning av betongplattan kommer börja i vecka 43. Rivning av skolan förväntas vara klar inom 3 veckor.
Budget: 210 Mkr
Datum för slutbesiktning: preliminärt december 2025
Datum för inflytt/tillgång för beställare: Vårtermin 2026
Byggprojektledare: Fredrik Liedberg

Stehagskolan inklusive Stehagskolan kök.
Gyabo förskola skall byggas om till skollokal. Projektet innebär en kapacitets- och kvalitetsökning genom att nuvarande Gyabo förskola kommer få två större klassrum (vardera på 75 kvm), en fritidsavdelning, en studiehall samt en kombinerad hemkunskaps- och bildsal. Efter att förskolan flyttat in i sina nya lokaler (aug 2023), Blåsippan, påbörjades byggprojektet.
I Stehagskolan kommer även en ombyggnation av kök och matsal göras. I projektet ingår att anpassa kökets kapacitet efter verksamhetens behov motsvarande ca 850 portioner, skolmatsalens kapacitet är oförändrad. Anpassning av kök/matsal förutsätter att vi kan hyra köksmoduler under byggtiden. Paviljonger till klassrum krävs för att få verksamheten att fungera under produktionstiden.
Status: Projektering pågår. Bygglov sökt vecka 42 Granskningsskede av handlingar pågår.
Budget: Uppskattas i dagsläget till 10 Mkr utan köksuppdatering/renovering eller moduler.
Datum för inflytt: Vårterminstart 2025
Byggprojektledare: Henrik Holmelin

Gamla Östra skolan (Carl Engströmskolan byggnad C) och Skoltorget
Projektet omfattar ändring av planlösning för verksamheten så att arbetsrum och skolsalar iordningställs, hiss installeras, byte av tak, fasadrenovering, ytskiktsrenovering och nya installationer.
Skolan är slutbesiktigad och godkänd. Skolan kan börja sätta in möbler och förbereda för VT.
Datum för slutbesiktning: Utfördes v 45 och gick bra.
Datum för inflytt/tillgång för beställare: vecka 47 2023
Byggprojektledare: Fredrik Liedberg

Idrottsparken
För att öka skolans idrottsmöjligheter ska en yta med skogskaraktär skapas i Idrottsparkens sydvästra hörn. Projektet kommer genomföras parallellt med de arbetet som pågår tillsammans med exploatering, KoF och föreningarna. Under hösten kommer vi även titta på behovet av en förrådsdel. Den befintliga diskgolfbanan skall rustas upp, en mindre läktare till konstgräsplanen skall placeras ut, samt ett utegym skall byggas i anslutning till fotbollsplanerna. Discgolfbanan och läktaren är avropad. Discgolfbanan är färdig och leveranstiden på läktaren är fortfarande månadsskiftet nov-dec.
Budget: 2,9 mnkr
Datum för slutbesiktning: maj 2024
Datum för inflyttning: Discgolf och läktare, Vintern 2023/24
Byggprojektledare: Niclas Spets

Kulturskolan
Kulturskolan har idag tillfälliga lokaler på Östergatan 8. Projektet med att bygga till Lilla Teatern för att möta kulturskolans lokalbehov och samla verksamheten har startat.
Ny kalkyl har tagits fram. Vi inväntar besked från budgetprocessen för utökad budget..
Budget: 43 Mkr
Datum för slutbesiktning: ~~Juli- september 2024~~
Datum för inflytt: augusti - ~~oktober 2024~~
Byggprojektledare: Fredrik Liedberg

Flyingeskolan
Basutredningen är i slutskedet. Samordning med ombyggnad av storkök och eventuella underhållsåtgärder pågår.
Budget: 28 Mkr
Datum: Avvaktar slutförande av basutredning
Byggprojektledare: Niclas Spets

Konstgräsplan Husarängen

En konstgräsplan med belysning anläggs på Husarängen. Arbeten med återstående anmärkningar från besiktningen pågår på belysningen. Projektet har lämnats över i början av oktober och planen används av klubbar och allmänheten.
Budget: 15 mnkr
Datum för ibruktagande: V 40 2023
Byggprojektledare: Mattias Lindbro

Föreningslokal Husarängen
En ny föreningslokal kommer uppföras eftersom den gamla föreningslokalen brann ner.
Det har vid basutredning kommit fram förslag som möter EBK´s framtida verksamhetsbehov. I förslaget ingår även anpassning enligt Vård och Omsorgs och Barn och Utbildnings önskan om att kunna använda lokalen.
Ny tidplan har tagits där inflyttning är senarelagt. Ett anbud väntar på att få tilldelningsbeslut, därefter meddelar vi vem det blev. Projektet behöver utöka sin budget vilket är inlämnat tillsammans med tilldelningsbeslutet.
Budget: 18,5 mnkr
Preliminär: överlämning Q1-Q2 2025
Byggprojektledare: Mattias Lindbro

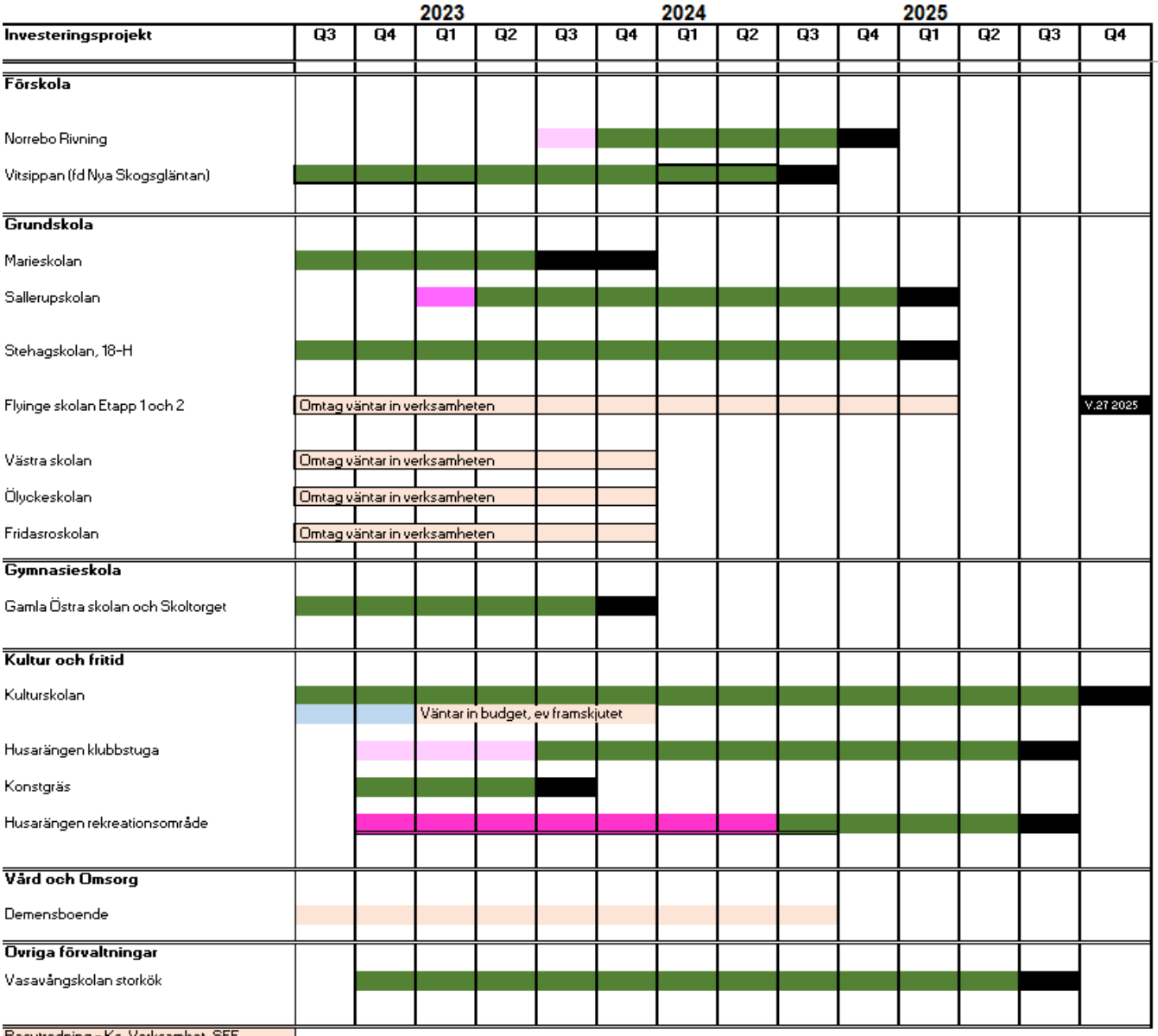
Rekreationsområde Husarängen Etapp 1
Efter förslag framtaget av Kof uppgraderas ytor vid den nya föreningslokalen med olika aktivitetszoner. Dessa innehåller lek och spelmöjligheter för alla åldrar. I projektet ingår också rinkar och mindre fotbollsplaner för klubbarna och allmänheten. En upprustning av motionsslingan med bland annat ny belysning ingår även i tidplanen. Nya gångar och belysning görs runt planer och aktivitetsytor.
Just nu pågår projektering av FFU. När ett starttillstånd av projektet föreningslokal finns på plats kan en upphandling annonseras.
Budget 13,5 milj.
Prel. överlämning; Q2 2025
Byggprojektledare: Mattias Lindbro

Vasvångskolan storkök
En översyn av samtliga kökslokaler i Eslövs kommun har utförts. Utifrån denna översyn har prioriteringar och åtgärder gjorts.
Möte har hållits med Klk där det beslutades att vi ska projektera köket som ett kriskök. Projektering har startat. Ny budget för underhållsarbeten har lämnats in.
Budget 15 milj.
Prel. överlämning; V30 2025
Byggprojektledare: Fredrik Liedberg

Tidplan över projekten redovisas på nästa sida

ESLÖVS KOMMUN

Tidplan investeringar
2023-09-19



Tidplanen för många projekt som ligger långt fram i tiden kan komma att förändras, kontinuerlig uppföljning sker.

ESLÖVS KOMMUN

Risker i projekten

Avsnittet beskriver avvikelse, projekt störningar gällande tid, kvalitet och ekonomi. Aktuella risker med utförda och/eller planerade åtgärder.

Risk	Sannolikhet	Konsekvens/kostnad	Handlingsplan.
Sallerupskolan	Hög	Ökade kostnader för ny brandcellsindelning i huset.	ByggPl för diskussioner med entreprenör.
Gamla östra skolan	Medel	Risk för att budget överskrids på grund av många Äta arbeten rörande husets konstruktion.	ByggPl stämmer av löpande med entreprenören.
Etapp 1 Husarängen	Stor	Om skyfallskartering visar att markområden behöver sänkas föra att ta vatten vid 50–100 års regn, innebär detta en tidsförskjutning och ökade kostnader.	Utredning pågår
Stehagskolan	Medel	Ramavtal för moduler har förändrats. Endast två modulleverantörer är anslutna till nytt ramavtal varav en är en leverantör av sjukvårdsinrättningar.	Undersöker möjligheten med upphandlingsenheten att gå ut med förfrågan om direktupphandling till flertalet modulleverantörer för att få ett konkurrenskraftigt anbud.

ESLÖVS KOMMUN

SOT 2023/162

2023-12-01
Kenneth Backström
+4641362670
kenneth.backstrom@eslov.se

Servicenämnden

Tjänsteskrivelse. Yttrande över revisionens uppföljningsgranskning av 2020 års granskning

Förslag till beslut

- Servicenämnden godkänner yttrandet och överlämnar det till Eslövs kommun Revisionen.

Ärendebeskrivning

De förtroendevalda i Eslövs kommun har gett EY uppdrag att genomföra en uppföljning av granskningar som genomfördes under 2020, för servicenämnden granskning av underhållsplaner för byggnader. Revisionen önskar svar senast den 21 december 2023.

I granskningen gällande underhållsplaner noteras att ambitionsnivån för enskilda fastigheter har fastställts samt att nämnden med anledning av den nya mandatperioden har möjlighet att se över målstyrningen. Nämnden har säkerställt att det finns stödmaterial och styrdokument rörande underhållsprocessen.
Däremot har nämnden inte fastställt en prioriteringsordning för underhållsbehoven. Nämnden får insyn och kunskap om underhållsbehov men får inte underlag med förslag till prioriteringsgrund för de åtgärder som finns i underhållsplanen.
Mot bakgrund av detta riktas frågeställning till servicenämnden:
Vilka åtgärder avser servicenämnden att vidta för att fastställa en prioriteringsordning för underhållsbehoven?

De förtroendevalda i Eslövs kommun har gett EY uppdrag att genomföra en uppföljning av granskningar som genomfördes under 2020, för servicenämnden granskning av underhållsplaner för byggnader. Revisionen önskar svar senast den 21 december 2023.

I granskningen gällande underhållsplaner noteras att ambitionsnivån för enskilda fastigheter har fastställts samt att nämnden med anledning av den nya mandatperioden har möjlighet att se över målstyrningen. Nämnden har säkerställt att det finns stödmaterial och styrdokument rörande underhållsprocessen.

Däremot har nämnden inte fastställt en prioriteringsordning för underhållsbehoven. Nämnden får insyn och kunskap om underhållsbehov men får inte underlag med förslag till prioriteringsgrund för de åtgärder som finns i underhållsplanen.
Mot bakgrund av detta riktas frågeställning till servicenämnden:
Vilka åtgärder avser servicenämnden att vidta för att fastställa en prioriteringsordning för underhållsbehoven?

Yttrande från servicenämnden
Här följer servicenämndens svar på revisionens fråga. Vilka åtgärder avser servicenämnden att vidta för att fastställa en prioriteringsordning för underhållsbehoven?

Servicenämnden anser att detta är en viktig rekommendation att servicenämnden fastställer prioriteringsordning för underhållsbehoven.

Servicenämnden avser att i servicenämndens ekonomiska årshjul arbeta in processrutin att ta del av Lokalförsörjningsplan som antas av kommunfullmäktige. I Eslövs kommuns Lokalförsörjningsplan för åren 2021-2025, antagen av kommunfullmäktige 2020-12-24, § 121 finns tidplan för arbetet. Från tidplan framgår två tillfällen då servicenämnden ges möjlighet att fatta beslut om förslag till underhåll av Eslövs kommuns anläggningar. Servicenämnden föreslår att årligen i december lyfta servicenämndens egna prioriterade underhållsbehov för beslut och därefter skicka detta till Eslövs kommuns gemensamma lokalförsörjningsprocess som leds av kommunledningskontoret. Därefter har servicenämnden möjlighet att under tiden som förslag till lokalförsörjningsplan skickas på remiss till nämnderna att yttra sig under mars - april.

Beslutsunderlag
Eslövs kommuns lokalförsörjningsplan för åren 2021-2025, del I. antagen av kommunfullmäktige 2020-12-24, §121.
Tidplan lokalförsörjningsplan 2025.
För yttrande till servicenämnden från Revisionen, 2023-10-17

Beredning
Ärendet har beretts inom Serviceförvaltningen

Beslutet skickas till
Revisionen
Kommunstyrelsen

Katarina Borgstrand
TF Förvaltningschef

Kenneth Backström
Förvaltningsekonom

ESLÖVS KOMMUNS
LOKALFÖRSÖRJNINGSPLAN
FÖR ÅREN 2021–2025

Antagen av kommunfullmäktige 2020-12-24, §121

Inledning **5**

Strategier och kommungemensam planering 5

Eslövs kommuns lokalförsörjningsplan för åren 2021–2025 är uppdelad i tre delar. 6

Del 1

Förutsättningar för Eslöv kommuns lokalförsörjning **7**

Lokalförsörjning 7

Syfte med lokalförsörjningsplanen 7

Framtagande av lokalförsörjningsplan 8

Lokalförändringar 8

Underlag till lokalförsörjningsplanen 10

Tidplan för framtagande av lokalförsörjningsplan 11

Lokalförsörjningsplanens avgränsningar: 12

Uppföljning av lokalförsörjningsplanen 12

Förändrat lokalbehov under året 12

Befintligt bestånd av verksamhetslokaler 12

Ekonomisk analys av hyror/ytor 13

Budgetpåverkan vid investering respektive inhyrning 13

Kommunens organisation kring lokaler och fastigheter 14

Grupper som hanterar lokalfrågor i Eslövs kommun 15

Strategisk lokalförsörjning 15

Markberedskap 16

Planberedskap 16

Ägaransvar 16

Förvaltning av lokaler som ägs av Eslövs kommun 16

Förvaltning av inhyrda lokaler 16

Investeringsprojekt 16

Inhyrning av extern lokal 17

Långtidsuthyrning av kommunala lokaler 17

Korttidsuthyrning av kommunala lokaler 17

Uppsägning av lokal/lediga lokaler 17

Befolkningsprognos 17

Strategier 19

Lokalanskaffning 19

Prioritering av lokalanskaffningsprojekt 20

Upphandling av hyresavtal för kommunens verksamhet 20

Markanskaffning 20

Mobilitet 20

Flyttkostnader 20

Kulturmiljö i lokalförsörjningsprogram 21

Samutnyttjande av mark 21

Energiprestanda 21
Materialval 22
Biologisk mångfald 22
Avfall 22
Dagvatten och översvämning 22
Säkerhet/trygghet 22
Barnrättslagen 23
Ekonomiska styrprinciper 23
Konstpolicy 23
Hantering av IT-frågor 24
Samutnyttjande av byggnader 24
Estetik/arkitektur 24

Del 2

Operativ lokalförsörjning – Lokalresursplan 2021–2025 26

Vård och omsorg 26
Äldreomsorg 26
Demensboende: 26
Biståndsbedömt trygghetsboende: 27
Hemvård: 27
Daglig verksamhet för demenssjuka: 27
Funktionsnedsättning 27
LSS-bostäder 27
Lokaler och boenden inom barn- och ungdomsverksamheten 28
Lokaler och boenden inom socialpsykiatrin 28
Daglig verksamhet 28
Lokaler sysselsättning/dagverksamhet SOL Sociala bostäder 28
Sammanställning av lokalförändringar för Vård och Omsorg 29
Barn och Utbildning 30
Förutsättningar för förskole- och skolbyggnader 30
Hyresvärd 31
Utemiljö 31
Förändring grundskolor: 31
Sammanställning av lokalförändringar grundskolor 32
Lokaler som Barn och Utbildning planerar att avveckla under plan-perioden: 32
Förändring förskolor 33
Sammanställning av lokalförändringar förskolor 33
Lokaler som planeras avvecklas under planperioden: 34
Sammanställning av lokalförändringar skollokaler för gymnasie- och vuxenutbildning 34

Kultur och fritid 34
Prioritering av Kultur och Fritids lokaler 35
Sammanställning av lokalförändringar Kultur och Fritid 35
Nya utredningsprojekt (till budgetberedningen): 35
Övriga lokaler 36
Nya investeringsprojekt 36
Pågående utredningar på Kommunledningskontoret 36
Mark till kommunal verksamhet 36

Del 3
Framtidspaning efter 2025 37
Lokalförsörjning och översiktsplanering 37

Del 4
Dokument 39
Bilagor 39
Rutinbeskrivningar (biläggs inte detta dokument) 39
Rutinbeskrivningar (kommer att tas fram) 39
Dokument rörande lokalfrågor som är upprättade och beslutade i annan ordning (biläggs inte detta dokument) 39

INLEDNING

Tillväxten i Eslövs kommun ställer krav på en långsiktig planering för att behålla och hållbart utveckla kommunal service för bland annat äldreboende, bostäder med särskild service, förskolor, skolor, kultur och föreningsliv. God framförhållning behövs för att kunna finansiera, utveckla och leverera lokaler till invånare och medarbetare samt möta krav på förändrad service i rätt tid, på rätt plats och till rätt kostnad.

Eslövs kommuns lokalförsörjningsplan 2021–2025 redogör för kommunens lokalbehov och anger inriktning för investeringar i verksamhetslokaler under en femårsperiod.

Planen visar invånare, förtroendevalda och kommunala verksamheter vilka projekt som ingår i den långsiktiga planeringen. Lokalförsörjningsplanen beslutas av kommunfullmäktige.

Eslövs kommun har ett betydande fastighetsinnehav med byggnader med stor variation och ett stort behov av nya verksamhetslokaler. I arbetet med såväl förvaltning av befintliga lokaler som vid framtagande av nya verksamhetslokaler finns många frågor att beakta. Behovet av lokaler varierar över tid. Lokalplaneringsarbetet innebär att aktivt försöka förutse behovet av lokaler, anpassa lokalbeståndet till förväntat behov och undvika kostnader för outnyttjade lokaler.
För att underlätta planeringen lyfter lokalförsörjningsplanen, utöver lokalbehov, även strategiska behov, funktioner som måste finnas för en hållbar planering och hållbara lokaler.

Strategier och kommungemensam planering

I arbetet med såväl förvaltning av befintliga lokaler som vid framtagande av nya verksamhetslokaler finns många frågor att beakta och många olika verksamheter är delaktiga i processen. Behovet av strategier och kommungemensam planering är stort. Förutom att vara ett kommunövergripande planeringsunderlag till budget och resursplanering för verksamheterna är avsikten att denna lokalförsörjningsplan ska ge en gemensam syn på arbetet med lokalfrågorna i kommunen samtidigt som den ska vara en handledning för berörd personal.

För att få en så komplett bild som möjligt finns sist i detta dokument hänvisning till andra dokument som hanterar lokalfrågor men som är upprättade och beslutade i annan ordning.

Eslövs kommuns lokalförsörjningsplan för åren 2021–2025 är uppdelad i tre delar.

Del ett ersätter till viss del de riktlinjer för hantering av lokaler som upphävdes våren 2019. Här finns även beskrivning av organisationen samt strategier och aspekter, vilka är framtagna för att tydliggöra kommunens förutsättningar och prioriteringar i lokalfrågor.

Strategierna och aspekterna har antingen funnits med i det arbete som bedrivits inom kommunen tidigare eller tagits fram utifrån de behov som framkommit i kommunens lokalgrupp.

Arbetet med agenda 2030 finns inte med under strategier och aspekter utan vi har valt att visa på vilken effekt de olika strategierna och aspekterna har på agenda 2030 arbetet. Målsättningen är att arbetet med agenda 2030 ska genomsyra allt arbete med kommunens lokaler.

Del två är den operativa lokalresursplan som funnits med i tidigare lokalförsörjningsplaner och del tre är en framtidsspaning utifrån kommunens översiktsplan 2035.

Eslövs kommuns lokalförsörjningsplan kommer att revideras årligen med en ny operativ lokalresursplan, vilken kommer att vara ett underlag för budget inför nästkommande år. Investeringsplanen på fem år går från plan till verkställande först aktuellt budgetår.

Del tre, i denna del görs en framtidssapning efter 2025 utifrån kommunens översiktsplan.

Del fyra, här finns samlat de dokument som påverkar kommunens lokaler

Som underlag till denna plan ligger verksamheternas lokalresursplaner men även Serviceförvaltningens underhålls- och investeringsplanering. Underlaget redovisas inte i denna plan men finns tillgängliga på respektive förvaltning.

DEL 1

FÖRUTSÄTTNINGAR FÖR ESLÖV KOMMUNS LOKALFÖRSÖRJNING

Lokalförsörjning

Syfte med lokalförsörjningsplanen

Årligen upprättas i Eslövs kommun en lokalförsörjningsplan vilken är ett kommunövergripande styrdokument för lokalförsörjningen i kommunen, den är långsiktig men ett levande dokument som revideras årligen.

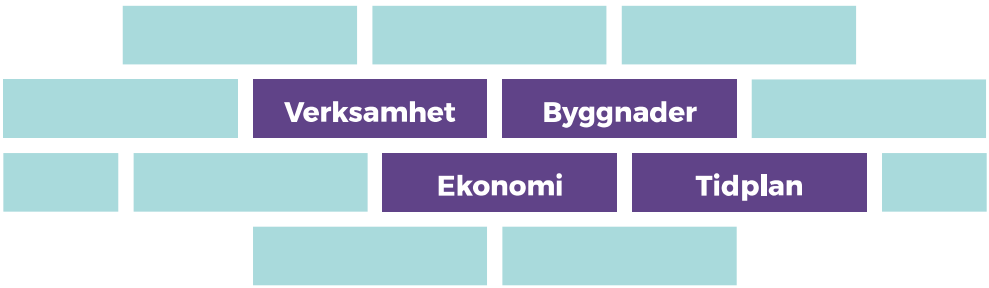
Planen är en gemensam planeringsförutsättning för kommunens olika nämnder och verksamheter som arbetar med lokalförsörjning.

Planen ska visa vad, var och hur vi ska bygga, vilken storlek och, kvalité byggnaden ska uppfylla med mera

Planen ska visa var det finns behov av nya lokaler, vilka lokaler som är i behov av större renoveringar och ombyggnader samt vilka lokaler som inte längre kommer till användning. Planen ska även redovisa vilka projekt som pågår och tidplan för dessa. Målsättningen är att genom denna plan kunna optimera kommunens lokaler och tidigt kunna förutse både vakanser och behov av nya lokaler.

Planen ska även titta på den långsiktiga planeringen och då utgå ifrån befintliga lokaler och uppskattat framtida behov av verksamhetslokaler utifrån befolkningsprognos och översiktlig planering. Den långsiktiga planeringen är viktig som underlag för framtagning av detaljplaner, strategiska markinköp och för att identifiera eventuellt behov av lokaler under begränsad tid.

Lokalförsörjning består av följande delar



Framtagande av lokalförsörjningsplan

Varje nämnd, eller förvaltning på nämndens uppdrag, som hyr in lokaler för den egna verksamheten är skyldig att till Kommunstyrelsen inför budgetarbetet, presentera ett långsiktigt underlag till kommunens lokalförsörjningsplan.

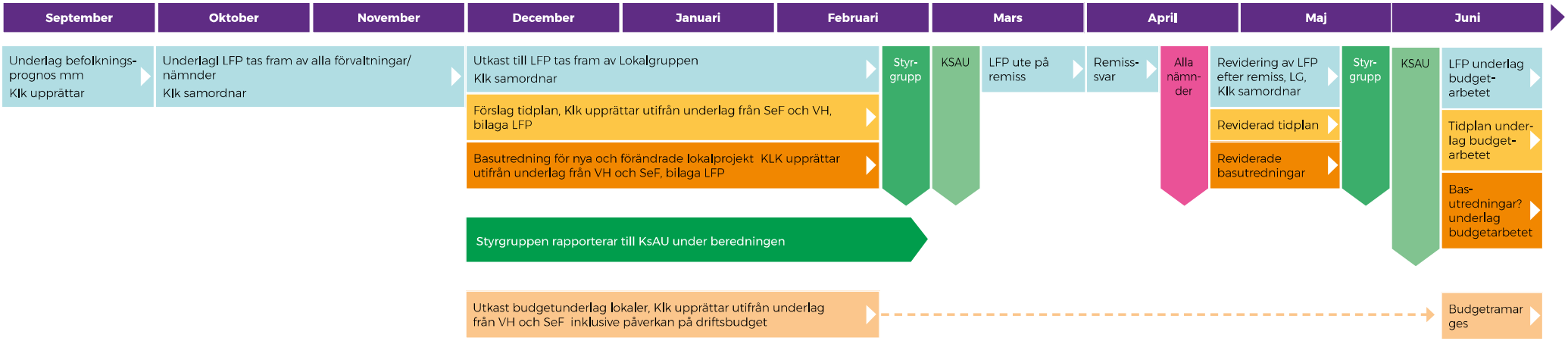
Nämndernas lokalförsörjningsplan ska innehålla en nulägesbeskrivning, uppskattning om kommande lokalbehov, tidplan, åtgärdsförslag och resursbehov. Lokalförsörjningsplanerna utgör underlag inför beslut om kommunens femåriga investeringsbudget och plan.

Lokalförändringar

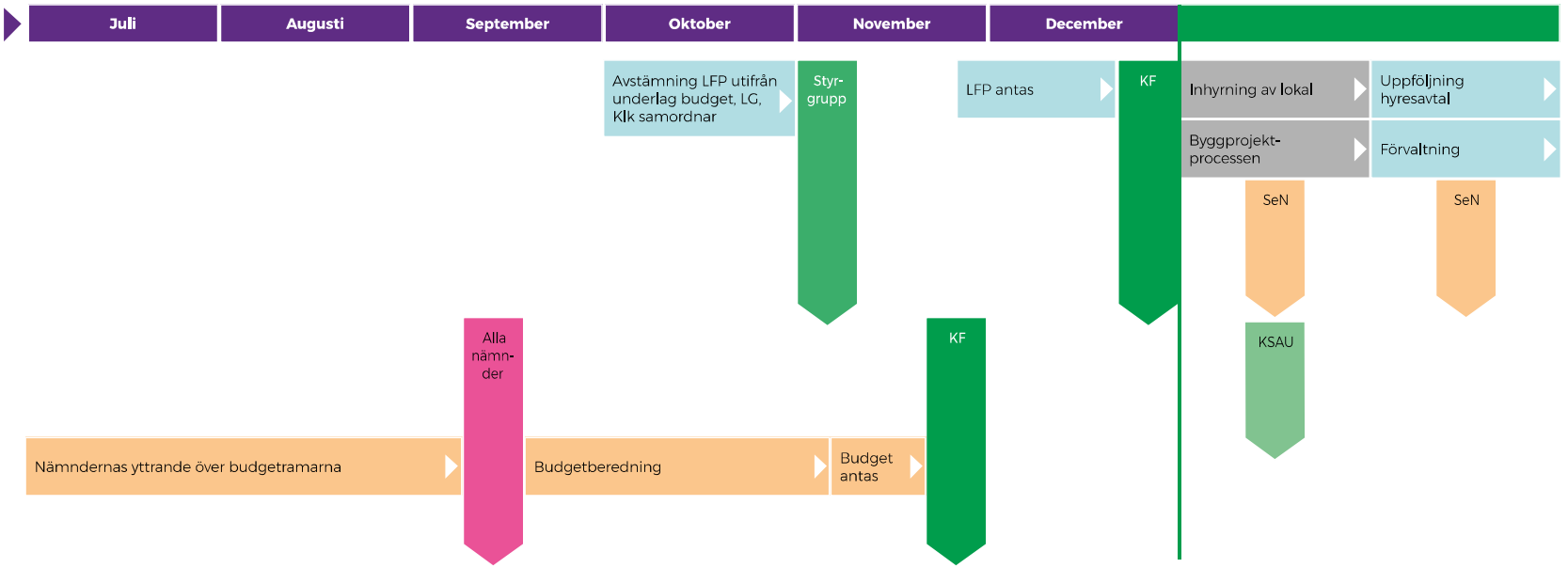
Den övergripande lokalförsörjningsprincipen i Eslövs kommun redovisas i bilden nedan.

LOKALFÖRSÖRJNINGSPROCESS

Kommunstyrelsen ansvarig för processen utifrån underlag från Serviceförvaltningen och berörda verksamheter

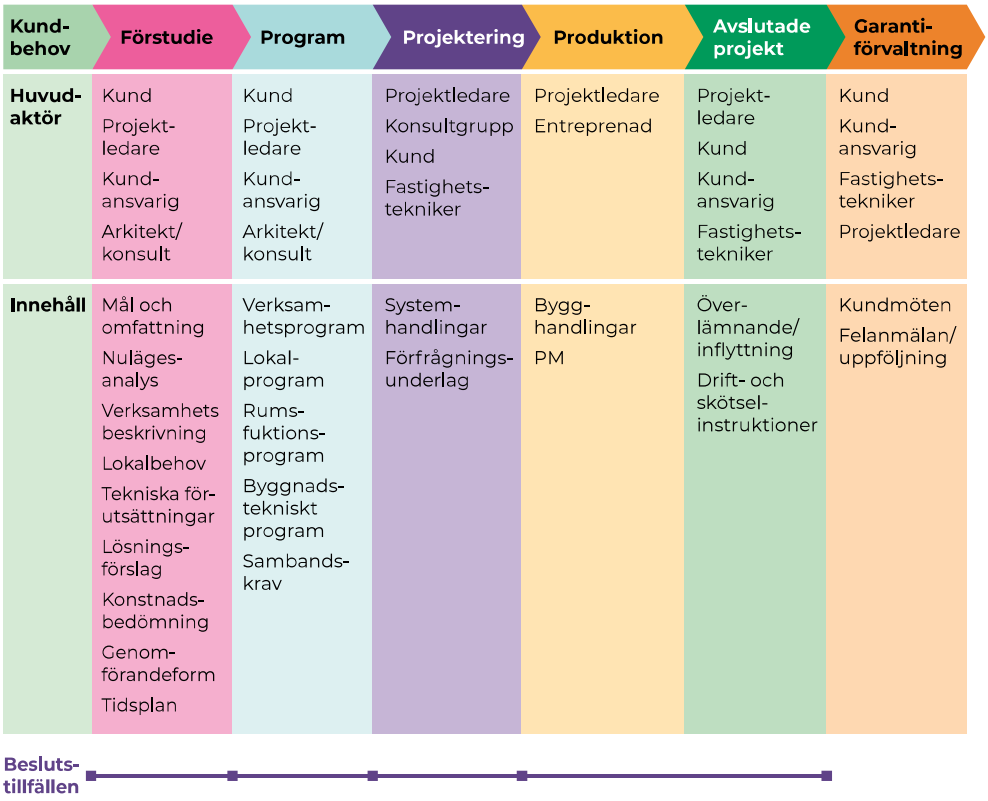


Servicenämnden ansvarig för processen i samverkan med berörd verksamheter och kommunstyrelsen



Utifrån denna process kommer detaljerade rutinbeskrivningar och mallar att tas fram. Ansvariga för detta är främst Serviceförvaltningen och Kommunledningskontoret.

Serviceförvaltningen kommer tillsammans med berörda förvaltningar, arbetar vidare med byggprojektprocessen, se bild nedan. Denna process kommer även att anpassas för inhyrning av verksamhetslokaler.



Underlag till lokalförsörjningsplanen

- Verksamheterna svarar för att ta fram sina lokalbehov och analysera hur väl byggnaderna fungerar mot den verksamhet som bedrivs i lokalerna. Lokalbehoven bygger på kommunens övergripande strategiska dokument som befolkningsprognos, översiktsplan, bostadsförsörjningsprogram mm.
- Serviceförvaltningen svarar för att rapportera in teknisk status på de lokaler som de förvaltar. Detta underlag ligger till grund för den framtida planeringen.
- Serviceförvaltningen svarar för sammanställning av inhyrda lokaler med uppgift om när hyresavtalen är möjliga att sägas upp eller omförhandlas.
- Serviceförvaltningen svarar för sammanställning av pågående investeringsprojekt med tidplan och uppföljning av ekonomi.

Tidplan för framtagande av lokalförsörjningsplan

September:

- Kommunledningskontoret tar fram befolkningsprognos för planperioden

December:

- Serviceförvaltningen/-nämnden tar fram underlag utifrån befintliga fastigheter och projekt
- Förvaltningarna/nämnderna tar fram sina lokalbehov

December–februari:

- Kommunledningskontoret, med stöd av lokalgruppen, arbetar in förvaltningarnas underlag i lokalförsörjningsplanen.
- Budgetunderlag tas fram av serviceförvaltningen med stöd av verksamhet och kommunledningskontoret.
- Förslag till lokalförsörjningsplan bereds av styrgruppen.
- Styrgruppen för lokalfrågor återrapporterar till kommunstyrelsens arbetsutskott under beredningen av ärendet.

Mars:

- Kommunstyrelsens arbetsutskott beslutar att skicka förslag till lokalförsörjningsplan på remiss till nämnderna

April/maj:

- Nämnderna svarar på remissen från kommunstyrelsens arbetsutskott
- Revidering av lokalförsörjningsplan efter remiss

Maj

- Lokalförsörjningsplanen tas med i budgetprocessen

Juni

- Kommunstyrelsens arbetsutskott beslutar att reviderad lokalförsörjningsplan ska ligga som underlag för budgetarbetet.
- Budgetramar ges

December

- Budget och lokalförsörjningsplan beslutas

Lokalförsörjningsplanens avgränsningar:

Lokalförsörjningsplanen innehåller:

- Bebyggda kommunala fastigheter för kommunens verksamhet och extern uthyrning.
- Lokaler som hyrs in från externa fastighetsägare för kommunens verksamhet.
- Framtida behov av mark och lokaler

Följande lokaler ingår inte i lokalförsörjningsplanen:

- Bostäder med 3 månaders uppsägning eller mindre, dessa frågor hanteras av Vård och Omsorg
- Byggnader på Eslövs flygplats
- Äldre byggnader som ingår i kommunens markreserv och som inte är rationella att använda i kommunal verksamhet, dessa byggnader hanteras av Tillväxtavdelningen på Kommunledningskontoret

Uppföljning av lokalförsörjningsplanen

I samband med vårprognos, delårsrapport samt bokslut rapporterar Servicenämnden till Kommunstyrelsen resultatet av lokalförsörjningsplanen. Finns avsteg från lokalförsörjningsplanen ska effekter för verksamheten bifogas.

Förändrat lokalbehov under året

Skulle behov av lokalförändring uppstå under året ska frågan tas till den kommunövergripande lokalgruppen som bereder frågan till styrgruppen för lokalfrågor. Processerna för inhyrning och investering ska följas så långt det är möjligt.

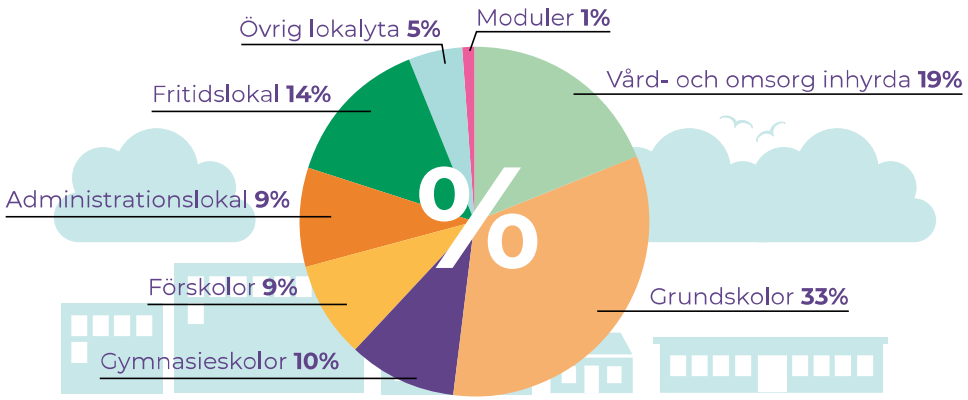
I princip ska förankring och beslut göras enligt den övergripande lokalanskaffningsprocessen.

Befintligt bestånd av verksamhetslokaler

Eslövs kommun äger, förvaltar och hyr ut fastigheter, samt i vissa fall, hyr in lokaler för kommunala verksamheters behov. I januari 2020 uppgick kommunens totala bruksarea till cirka 234 833 kvadratmeter (kvm), varav cirka 74 procent var kommunägda lokaler. Barn- och familjenämnden är den största lokalanvändare- noch utnyttjar cirka 53 procent av lokalbeståndet. Därefter kommer Vård- och omsorgsnämnden med cirka 19 procent av det totala lokalbeståndet.

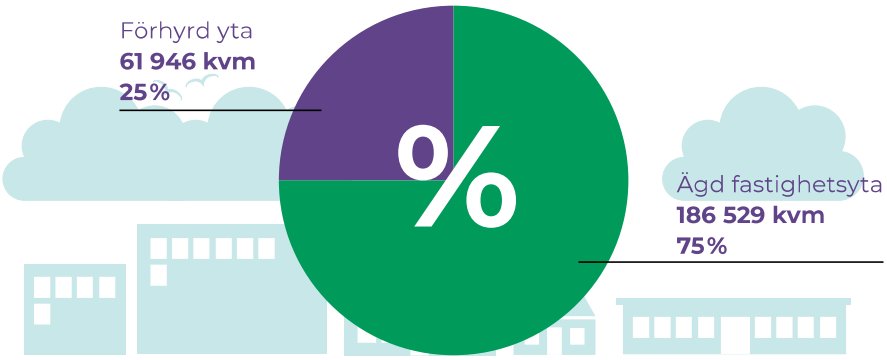
Fastighetskategorier

Nedan redovisas hur kommunens lokaler, både externa och interna, fördelas mellan de olika verksamheterna i kommunen, januari 2020.



Ägarförhållande

Nedan redovisas hur stor del av kommunens verksamheter som bedrivs i egna respektive inhyrda lokaler.



Ekonomisk analys av hyror/ytor

Under 2020 planerar Serviceförvaltningen för att modernisera och digitalisera kommunens internhyressystem med strukturerade rutiner och tydliga hyreskontrakt, de kommer tillsammans med berörda förvaltningar arbeta fram:

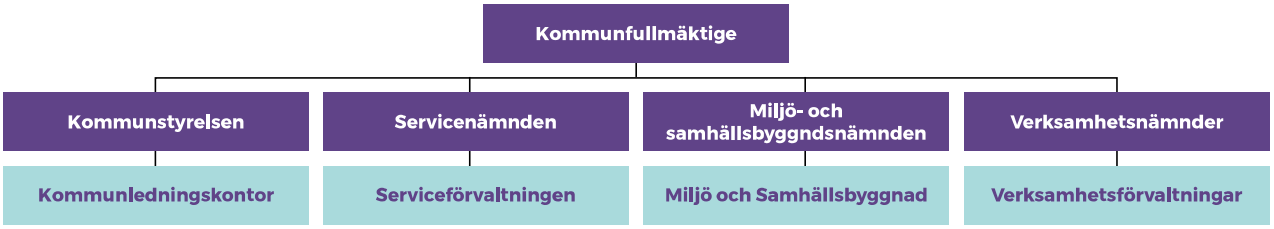
- Underlag för beräkning av internhyror utifrån hyreskontrakt med bilagor för brand, gränsdragningslista, lokalvård mm
- Underlag för påslag vid extern förhyrning
- Underlag för finansiering av ombyggnadsprojekt (årsanslag, investering och drift/underhåll)
- Underlag för fördelning av kostnader mellan investeringsbudget och driftsbudget för kostnader så som paviljonger, rivning mm i samband
- Kvalitetssäkrade nyckeltal för kommunens fastighetsförvaltning ska utvecklas

Budgetpåverkan vid investering respektive inhyrning

Idag beslutas budget för investeringsprojekt av kommunfullmäktige och samtidigt avsätts medel inom kommunstyrelsens disponibla medel för utökad driftskostnad i form av internhyra då lokalen är inflyttningsklar

För inhyrda lokaler har budget för utökade driftskostnader i form av utökade hyreskostnader inte varit lika tydlig då projekten inte redovisas på samma sätt som i investeringsbudgeten. I denna lokalförsörjningsplan hanteras inhyrda lokaler på i princip samma sätt som kommunala.

Kommunens organisation kring lokaler och fastigheter



Kommunfullmäktige:

- Fastställer kommunens lokalförsörjningsplan som innehåller strategier och operativlokalplanering.

Kommunstyrelsen:

- Upprättar årligen en lokalförsörjningsplan med stöd av kommunens lokalgrupp. Innan lokalförsörjningsplanen beslutas bereds den av kommunens styrgrupp för lokalfrågor.
- Ägaransvaret för mark, fastigheter och anläggningar.
- Kommunstyrelsen ska godkänna hyresavtal innan avtalstecknande sker om hyrestiden överstiger fem år eller om förlängning av avtalstiden överstiger fem år

Servicenämnden:

- Svarar för uthyrning, skötsel, underhåll och drift mm av de kommunala fastigheter som förvaltas av Servicenämnden
- Svarar för att bygg- och fastighetsprojekt utförs enligt beslutade investeringsramar.
- Ska medverka till, för Eslövs kommun, optimala lösningar vid externa förhyrningar genom förhandling och tecknande av hyresavtal om hyrestiden inte överstiger fem år och förlängningen av avtalstiden inte överstiger fem år. För hyresavtal där hyrestiden överstiger fem år eller där förlängning av hyresavtalet överstiger fem år, ska godkännande inhämtas av kommunstyrelsen innan avtalstecknande.
- Tillhandahålla de servicefunktioner som kommunens övriga nämnder efterfrågar.
- Framställer sina lokalbehov i samband med framtagning av lokalförsörjningsplan.

Kultur och Fritidsnämnden:

- Korttidsuthyrning enligt ”Taxa vid uthyrning av idrottsanläggningar och samlingslokaler i Eslövs kommun”.
- Bevakar sina frågor om förändrade lokalbehov.
- Framställer sina lokalbehov i samband med framtagning av lokalförsörjningsplan.

Miljö och samhällsbyggnadsnämnden

- Lagstiftningsbaserad tillsyn ur ett hälsoperspektiv utifrån miljöbalken, MB och även utifrån plan- och bygglagen, PBL
- Ansvar för bygglovsärende utifrån plan- och bygglagen, PBL
- Information och råd i frågor som berör lokaler och markföroreningar, dock kan förvaltningen inte agera ”konsult” på grund av tillsynsansvaret.
- Framställer sina lokalbehov i samband med framtagning av lokalförsörjningsplan.

Övriga nämnder:

- Bevakar sina frågor om förändrade lokalbehov.
- Framställer sina lokalbehov i samband med framtagning av lokalförsörjningsplan.

Grupper som hanterar lokalfrågor i Eslövs kommun

För att kommunövergripande hantera kommunens lokalfrågor arbetar följande grupper:

Operativa lokalgrupper:

Dessa finns för Kultur och Fritid, Barn och Utbildning samt Vård och Omsorg, de sammanträder vid behov ca fem till tio gånger per år. Medverkar på dessa möten gör, förutom representanter för verksamheten, lokalstrategen på kommunledningskontoret samt representanter för Serviceförvaltningen. Syftet med dessa möten är att verkställa lokalförsörjningen för förvaltningen samt hantera eventuellt nya frågor under planperioden.

Kommunövergripande lokalgrupp:

Denna grupp hanterar löpande kommunövergripande lokalfrågor och bereder aktuella frågor till kommunens styrgrupp. I gruppen finns representanter från de förvaltningar som har återkommande lokalfrågor, Barn och Utbildning, Vård och Omsorg samt Kultur och Fritid. I gruppen finns från Kommunledningskontoret, lokalstrategen, mark och exploateringsingenjören samt en ekonom. Från Serviceförvaltningen medverkar byggprojektchef och enhetschefen fastighetsförvaltning. lokalstrategen är sammankallande.

Styrgrupp för lokalfrågor:

Ordförande i denna grupp är kommundirektören och lokalstrategen är föredragande. Övriga deltagare i gruppen är förvaltningscheferna för Barn och Utbildning, Vård och Omsorg, Serviceförvaltningen samt chef på tillväxtavdelningen, ekonomichefen på ekonomiavdelningen och byggprojektchef på Serviceförvaltningen.

Gruppens främsta uppgifter är:

- Beredande innan politiskt beslut i lokalfrågor
- Prioritera lokalfrågor utifrån tillgängliga resurser
- Följa upp kommunens behov av lokaler
- Övergripande prioritera lokaler mellan förvaltningarna
- Arbeta med de interna processerna för kommunens lokalfrågor
- Medverka till att upprätta strategier för kommunens lokalförsörjning och lokalanskaffning.
- Återrapportera till kommunstyrelsens arbetsutskott under beredningen av ärendet.
- Utvärdera och följa upp lokalförsörjningsplanen efter antagandet.

Strategisk lokalförsörjning

- Enligt kommunstyrelsens reglemente ska kommunstyrelsen leda, utveckla och samordna arbetet med strategisk lokalförsörjningsplanering. Detta görs långsiktigt främst genom att kommunledningskontoret ansvarar för framtagning av denna lokalförsörjningsplan. På kortare sikt görs detta arbete till stor del genom de grupper som hanterar lokalfrågor i Eslövs kommun, se ovan.

Markberedskap

- Enligt kommunstyrelsens reglemente ska kommunstyrelsen leda, utveckla och samordna markpolitiken och se till att en tillfredsställande markberedskap upprätthålls samt samhällsbyggandet främjas. Kommunledningskontoret, genom ansvarig mark och exploateringsingenjör, har i uppdrag att planera och föreslå markinköp så att kommunens markberedskap möter de behov som framställs i lokalförsörjningsplanen och andra beslutade planeringsunderlag, se del 2.

Planberedskap

- Kommunledningskontoret ansvarar för upprättande av detaljplaner. Vid framtagande av nya områden ska alltid behovet av kommunala verksamhetslokaler beaktas och arbetas in i nya detaljplaner. I de fall där behov av ny detaljplan bara finns för kommunens verksamhet begär Servicenämnden planbesked. Kommunstyrelsens arbetsutskott beslutar om planuppdrag och därefter upprättas planavtal mellan Kommunledningskontoret och servicenämnden. Servicenämnden ska aktivt deltaga i planprocessen.

Ägaransvar

- Enligt kommunstyrelsens reglemente ska kommunstyrelsen leda, utveckla och samordna ägaransvaret för mark, fastigheter och anläggningar
- Kommunstyrelsen ansvarar även för köp, försäljning, byte, fastighetsreglering, expropriation eller inlösen (med stöd av plan och bygglagen) av fastighet eller fastighetsdel till en köpeskilling om högst 5 000 000 kronor. Innan försäljning av byggnad ska ärendet alltid först tas upp i lokalgruppen och därefter i styrgruppen för lokalfrågor.
- Beslut om rivning av byggnad är delegerat till kommunstyrelsens arbetsutskott.

Förvaltning av lokaler som ägs av Eslövs kommun

Servicenämnden svarar för uthyrning, skötsel, underhåll och drift mm av de kommunala fastigheter som förvaltas av Servicenämnden.

För att tydliggöra vilka fastigheter som förvaltas av Servicenämnden samt vilka ansvarsområden som ingår i uppdraget, finns behov av dokument som tydligare fördelar ansvaret mellan Kommunstyrelsen och Servicenämnden. Under 2020 kommer Kommunledningskontoret tillsammans med Serviceförvaltningen att upprätta dessa avtal. Rutin är under framtagande.

Förvaltning av inhyrda lokaler

Servicenämnden ansvarar för alla kommunens hyresavtal med externa fastighetsägare. I detta ansvar ingår även att omförhandla befintliga lokal- och blockhyresavtal, teckna nya hyresavtal samt vara respektive förvaltnings interna fastighetsförvaltare. Rutin är under framtagande.

Investeringsprojekt

Servicenämnden svara för att bygg- och fastighetsprojekt utförs enligt beslutade investeringsramar. Rutin/handbok för byggprojektprocessen är under framtagande.

Inhyrning av extern lokal

Servicenämnden ska medverka till, för Eslövs kommun, optimala lösningar vid externa förhyrningar genom förhandling och tecknande av hyresavtal om hyrestiden inte överstiger fem år och förlängningen av avtalstiden inte överstiger fem år. Kommunstyrelsen ska godkänna hyresavtal innan avtalstecknande sker om hyrestiden överstiger fem år eller om förlängning av avtalstiden överstiger fem år.

Rutin är under framtagande.

Långtidsuthyrning av kommunala lokaler

Servicenämnden ska ansvara för uthyrning av kommunens lokaler.

Rutin är under framtagande.

Korttidsuthyrning av kommunala lokaler

Kultur och Fritid ansvarar för korttidsuthyrningen av kommunala hallar, anläggningar och vissa möteslokaler som är uthyrningsbara. Detta genom personalresurs och med systemstöd. Taxorna för denna hyresform är beslutade av kommunfullmäktige. En god utveckling framåt är att fler lokaler blir uthyrningsbara. Möjligheten finns framför allt i att upplåta delar av verksamhetslokaler, exempelvis matsalar på skolor, till externa och interna hyresgäster vid behov av tillfällig förhyrning. Det är också viktigt att bära med sig tanken om klok anpassning vid ny- om- och till- byggnation för att försöka tillgodo behov med förhållandevis enkla medel.
Mer om detta under rubrik ”samnyttjande av lokaler”.

Uppsägning av lokal/lediga lokaler

Då verksamhetens behov av en lokal upphör görs uppsägning till Serviceförvaltningen. Rutin är under framtagande.

Befolkningsprognos

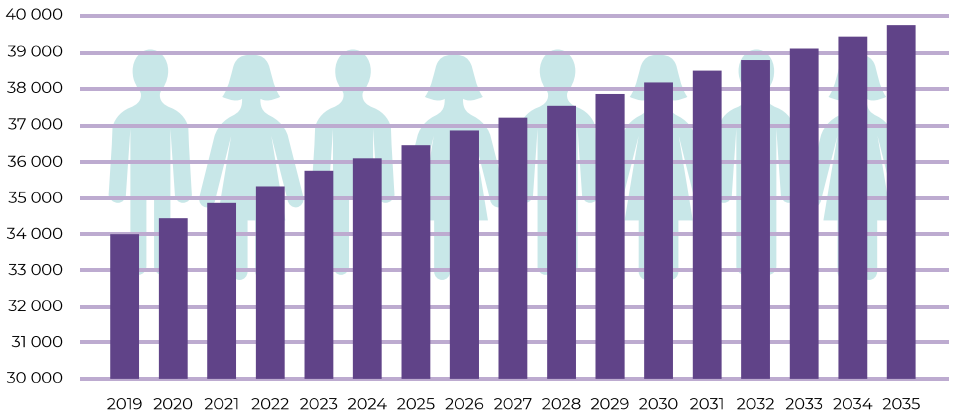
Eslövs kommun tar varje år fram en befolkningsprognos för att kunna planera för framtidens verksamheter. Kommunen anlitar en extern konsult som utför uppdraget. Efter att kommunens konsult tagit fram prognosen följs prognosen upp och andra demografiska analyser genomförs för att se flyttmönster och andra demografiska förändringar i kommunen.

Sedan 2000 har Eslövs kommun haft en god befolkningstillväxt och enligt prognosen som är antagen i kommunstyrelsen ska den tillväxten fortsätta de närmsta 15 åren. Den äldre befolkningen i Eslövs kommun förväntas öka med 24 personer vilket motsvarar en ökning av 1,5% till 2019 samt med 672 personer vilket motsvarar en ökning av 41% till 2035. Skulle prognosen visa sig stämma så kommer en sådan utveckling ställa högre krav på kommunens äldrevård. Mönstret med en ökande befolkning finns i samtliga svenska kommuner men Eslövs kommun har relativt goda förutsättningar då vi har en yngre befolkning i dagsläget än många andra kommuner. Nedan visas en prognos för hur befolkningsstrukturen kommer att se ut i Eslövs kommun år 2035. De yngre och äldres andel av den totala befolkningen kommer att öka vilket innebär högre krav på kommunens välfärdsservice. Även om de största förändringarna sker i de äldre åldersgrupperna vilket därmed

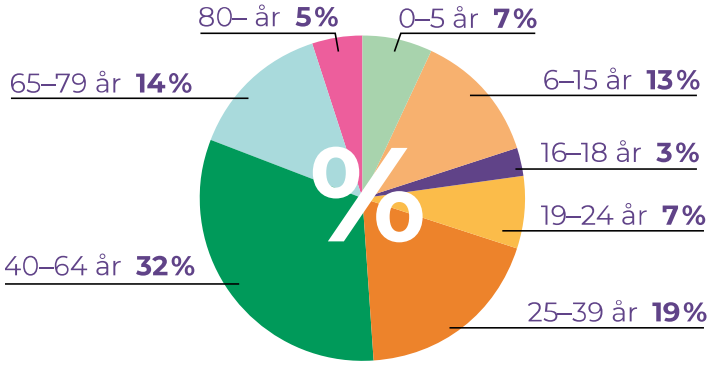
påverkar VoO kommer även förändringar i de yngre åldrarna att innebära förändringar för BoU vilket belyses under lokalbehov för BoU.

Lokalförsörjningsplanen bygger på befolkningsprognosen för 2019. Prognosen för 2020 är nu framme och den redovisar ett mindre antal barn i förskole och skolåldern samt ett ökat antal personer över 65 år. Förändringen påverkar inte lokalplaneringen på kort sikt men befolkningsprognosen kommer noga beaktas i det fortsatta arbetet med lokalförsörjning, både strategiskt och operativt.

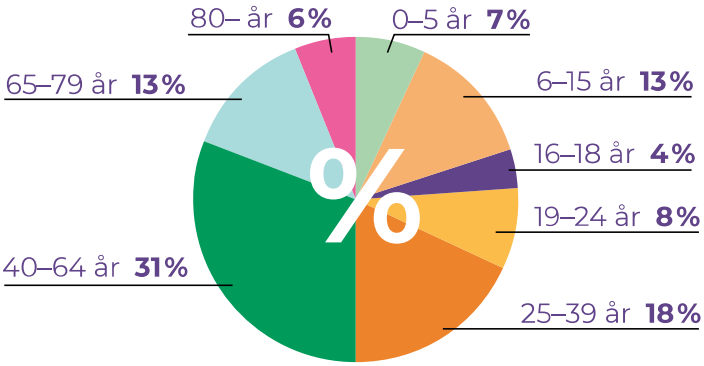
Befolkning 2019 och prognos till 2035



Befolkningsstruktur 2018



Befolkningsstruktur 2035



Strategier

Dessa strategier och aspekter är framtagna för att tydliggöra kommunens förutsättningar och prioriteringar i lokalfrågor. Många av strategierna har kommunen arbetat efter sedan tidigare men flera är nya och har tagits fram för att klargöra frågor som varit otydliga i lokalförsörjningsprocessen.

Första delen nedan, är de strategier där det finns underlag, därefter följer aspekter som också måste beaktas men där det inte finns ett tydligt underlag att förhålla sig till. Någon rangordning mellan de olika strategierna och aspekterna finns inte.

Någon total genomgång av strategier och aspekter har det inte funnits möjlighet att få fram till denna lokalförsörjningsplan, arbetet kommer fortgå och tas med i kommande lokalförsörjningsplan.

Lokalanskaffning

Ökat långsiktigt behov av kommunala lokaler (ej specialbostäder) ska i första hand ske genom:

1. Effektivisering inom befintliga lokaler.
2. Om och tillbyggnad av befintlig lokal, efter genomförd underhållsbesiktning som visar att befintliga lokaler är värda att bygga vidare på, både utifrån verksamhetens behov och byggnadens status.
3. Nybyggnad i egen regi
4. Inhyrning av externa lokaler. Inhyrning ska alltid prövas mot lagen (2016:1145) om offentlig upphandling, LOU om det finns kommunala krav på byggnaden

Ökat långsiktigt behov av specialbostäder

1. Effektivisering inom befintliga lokaler, kommunal investering ska alltid vägas mot hyresökning utifrån total mest ekonomiska fördelaktiga finansiering över planerad hyrestid. Större åtgärder prövas mot LOU
2. Inhyrning av lokaler, inhyrning ska alltid prövas mot LOU om det finns kommunala krav på byggnaden

Ökat kortsiktigt behov av kommunala lokaler ska i första hand ske genom

1. Användning av tomställda lokaler
2. Förtätning i befintliga lokaler
3. Inhyrning av lokal eller paviljong

Byggnader och lokaler som inte är av kommunalt intresse att fortsätta äga eller som inte längre är ekonomiskt rationellt att fortsätta förvalta, ska utredas för försäljning eller rivning. I bedömningen ska hänsyn tas till byggnadernas belägenhet, byggnadernas betydelse för kulturmiljön samt ekonomiska konsekvenser av en rivning, försäljning eller ett fortsatt ägande. Även behovet av ersättningslokaler ska beaktas innan beslut om att avyttring eller uthyrning tas.

Prioritering av lokalanskaffningsprojekt

Då prioritering mellan olika projekt måste göras ska prioritering göras enligt följande:

1. Ny-, till- och ombyggnad av verksamhetslokaler som krävs enligt gällande lagstiftning, såsom kapacitet, arbetsmiljö och andra myndighetskrav.
2. Verksamhetslokaler som genom om-, ny eller tillbyggnad ger en för Eslövs kommun lägre totalkostnad
3. Av nämnderna framtagna prioriteringar för att skapa bättre förutsättningar för verksamheten

Avsteg från denna prioritering ska vara väl motiverade och dokumenterade. Avsteg ska om möjligt tas fram redan vid projektstart.

Upphandling av hyresavtal för kommunens verksamhet

Vid externförhyrning gäller Lag (2016:1145) om offentlig upphandling, LOU vid tecknande av hyresavtal i vissa fall. Se vidare i Inköp- och upphandlingsenhetens rutin för Eslövs kommun avseende upphandling av hyresavtal utifrån Lag (2016:1145) om offentlig upphandling och SKR, tidigare SKL, skrift från juni 2019, ”Gäller LOU vid hyra av lokal?”.

Markanskaffning

Kommunledningskontoret har löpande i uppdrag att tillse att kommunen upprätthåller en god markberedskap så att behovet av mark för kommunens olika behov tillgodoses. Det strategiska arbetet med att utveckla och underhålla kommunens markberedskap pågår kontinuerligt och förankras löpande. I de enskilda stadsbyggnadsprojekten ska behovet av mark för kommunens verksamheter prövas samt konsekvenser för kommunens verksamheter belysas.

Mobilitet

Vid planering av trafikmiljön kring en ny byggnad ska åtgärder som gynnar gång och cykel prioriteras. En utredning om behov av laddplatser för elbilar ska göras och installation övervägas i samtliga projekt.

Antal parkeringsplatser, för både bil och cykel, till kommunens verksamhetslokaler utgår ifrån kommunens parkeringsnorm. I de fall antalet platser enligt parkeringsnormen anses vara för få ska i första hand samutnyttjande med annan parkering göras. Görs bedömningen att fler parkeringsplatser behöver iordningställas än de som parkeringsnormen anger ska vid beräkning av antalet platser hänsyn tas till annan möjlig parkering i närområdet och möjlig kollektivtrafik.

Flyttkostnader

Avtal, kostnad och ansvar för flytt av verksamhet i samband med investerings- och inhyrningsprojekten hanteras av Serviceförvaltningen. Kostnaden redovisas som driftspåverkan i budgetprocessen. I övriga fall finansierar verksamheten sin flytt och Serviceförvaltningen bistår med flytthjälp via upphandlat avtal, alternativt med egen personal som ombesörjer flyttningen.

Kulturmiljö i lokalförsörjningsprogram

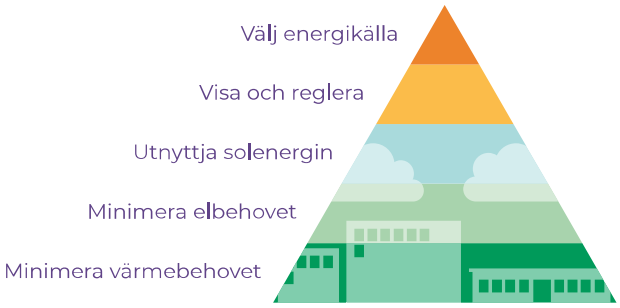
Sedan hösten 2018 har Kommunledningskontoret tillsammans med Miljö och Samhällsbyggnad arbetat med att ta fram ett kulturmiljöprogram för Eslövs kommun. Majoriteten av alla fastigheter i Eslövs kommun är privatägda och kommunen har begränsad rådighet över det privatägda beståndet. Kommunen har dock större rådighet över vårt egna fastighetsbestånd. Genom att använda och vårda våra byggnader kan man säkerställa kulturhistoriska värden och därigenom också föregå med gott exempel. Byggnader som tillhör Eslövs kommuns fastighetsbestånd bör därför nyttjas så att framtida generationer ska kunna få ta del i Eslövs historiska utveckling. Detta ska vägas in i lokalförsörjningsplaneringen, rutinbeskrivning finns för dessa frågor.

Samutnyttjande av mark

I samband med utbyggnad av kommunala verksamhetslokaler är det viktigt att även titta på markanvändningen. Planeringsförutsättningen ska vara att så långt det är möjligt samutnyttja mark för flera olika ändamål. Och arbetet måste ske såväl i detaljplanearbetet som i byggprojektprocessen.
Förslag till rutinbeskrivning finns för dessa frågor.

Energiprestanda

Samtliga nya byggnader ska byggas efter standarden Green Building, vilket innebär 25 % under Boverkets byggregler, BBR (Energikrav enligt BFS 2011:6 med ändringar till och med BFS 2019:2) Detta har gjorts sedan 2016 i Eslövs kommun för att skapa låga driftskostnader i framtiden.



Vid projektering av nya byggnader ska Kyototriangeln enligt figur att följas.

Samtliga byggnader ska kunna uppfylla kommunens mål om att vara helt fossilfri från år 2020 (med beaktande av befintliga avtal).

Komfortkyla ska undvikas

Nya byggnader ska som utgångsläge vara delvis självförsörjande på el. Beslut om montering av solceller fattas som separat ärende i investeringsbudgeten utifrån en, av projektet, framtagen lönsamhetskalkyl .

Materialval

Material, varor och kemiska produkter som byggs in i byggnaden ska inte innehålla ämnen som har egenskaper som är farliga för miljö och hälsa. För förskolor ska ämnen som byggs in bedömas i enlighet med senaste versionen av Miljöbyggnad nivå guld. För övriga byggnader ska inbyggda material bedömas enligt senaste versionen av Miljöbyggnad nivå silver.

Inbyggda byggvaror ska dokumenteras och deras innehåll deklareras i en loggbok. Loggboken ska innehålla information om byggvarors ungefärliga placering i byggnaden.

Biologisk mångfald

Utemiljön ska gynna en biologisk mångfald med varierande växtlighet och olika biotoper. Befintlig vegetation och träd ska behållas i den utsträckning det är möjligt och användas som element i den nya utemiljön.

Avfall

Källsorterings- och avfallslösningar ska finnas i samtliga lokaler och ha god tillgänglighet såväl inom- som utomhus. Tio fraktioner ska kunna sorteras i byggnaden (plast, kartong, metall, tidningar, matavfall, restavfall, batterier, elektronik färgat och ofärgat glas).

Dagvatten och översvämning

Under 2019 har Eslövs kommun tillsammans med VA Syd tagit fram ett remissförslag till en dagvatten- och översvämningsplan. I denna betonas att hantering av dagvatten och skyfall ska vara en självklar del i kommunens arbete med planering och genomförande av platsers utformning och funktion. Perspektivet behöver inkluderas tidigt i processer och projekt.

Använd ”Dagvatten- och översvämningsplan för Eslövs kommun”, vid utformning av byggnader och utemiljö. Planen är antagen av kommunfullmäktige 2020-10-26.

Säkerhet/trygghet

Kommunens säkerhets- och trygghetsarbete kopplat till brott och ordningsstörningar innefattar dels brottsförebyggande arbete med fokus på att öka säkerheten, dels trygghetsskapande arbete med fokus på att öka tryggheten.
I den gällande Plan- och bygglagen (PBL) ställs dock inga krav på det brottsförebyggande och trygghetsskapande arbetet genom fysisk utformning. Kommunen bör emellertid i samband med ny-, till- och ombyggnad, säkerställa att frågor om säkerhet och trygghet kopplat till brott och ordningsstörningar beaktas. Detta bör ske löpande under planerings-, byggsamt förvaltningsstadiet. Rutinbeskrivning finns för dessa frågor.

Barnrättslagen

Flera av våra lokaler rymmer verksamheter med barn som primär målgrupp men även i lokaler som primärt inte vänder sig till barn, är det stor sannolikhet att barn vistas i på olika sätt. Utformning, anpassning, drift och anskaffning av lokaler sker utifrån en mängd olika förfaranden och sannolikheten att barn påverkas på något sätt är stor. Enligt barnrättslagen ska beslut som påverkar barn ske mot bakgrund av barns delaktighet och barnets rätt att uttrycka sina åsikter i frågor som rör dem (Artikel 12, FN:s konvention om barnets rättigheter). Beslutfattare och yrkesverksamma har en generell skyldighet att ha erforderlig kunskap om barnets rättigheter för att kunna omsätta den i berörda verksamheter (Artikel 3, FN:s konvention om barnets rättigheter). Det finns olika metoder som kan användas för att säkerställa barns delaktighet och vilken metod som väljs beror på det specifika ärendet. En bra vägledning att ta del av är SKR:s ”Prövning av barnets bästa- ett verktyg för styrning och ledning” (SKR 2018).

I Eslövs kommuns arbete med lokalförsörjning är grundprinciperna att

- lokaler ska vara säkra för barn att vistas i, det ska inte finnas möbler som kan välta, osäkra elinstallationer eller icke spärrade fönster.
- lokaler ska vara attraktiva och tillgängliga, om möjligt ska det finnas plats för barn som väntar att sysselsätta sig med lek
- information om trivselregler eller annan information ska vara tillgänglig för barn att ta till sig, även om lokalens verksamhet inte primärt riktar sig till barn.
- projekt som syftar till att skapa nya lokaler eller förändra befintliga ska om möjligt föregås av en barnkonsekvensanalys.
- förflyttning av verksamheter som rör barn ska om möjligt föregås av en barnkonsekvensanalys.

Ekonomiska styrprinciper

Nya ekonomiska styrprinciper gäller från 1 december 2020. I de ekonomiska styrprinciperna finns beskrivet aktuell budgetprocess på politisk nivå utifrån kommunstyrelsens och nämndens nivå samt utifrån förvaltningsnivå med särskild focus kring kommunledningskontorets övergripande ansvar.

I de ekonomiska styrprinciperna beskrivs investeringsprocessen för lokaler och övriga anläggningar samt sambandet med lokalförsörjningsplanen. De ekonomiska styrprinciperna hänvisar till lokalförsörjningsplanen som ett underlag för kommande budget både för investering och förhyrningar samt driftsram avseende lokaler och förhyrningar när förslag till preliminära ramar antas i juni månad av kommunstyrelsens arbetsutskott.

Konstpolicy

Vid planering av nybyggnation eller ombyggnad av kommunala byggnader, ska ansvarig förvaltning ta upp frågan om utsmyckning/gestaltning med Kultur och Fritid. Serviceförvaltningen ser till att budgetering för konstnärlig utsmyckning görs. Kultur- och fritidsnämnden administrerar utsmyckningsärenden. Vid byggprojekt där mer än två basbelopp avsatts till konstnärlig utsmyckning ska en konstkommitté bildas med representanter från Kultur och Fritid, byggprojektörer, byggnadens brukare samt eventuell konstkonsult. Konstpolicyn är antagen av kommunfullmäktige 2008-10-27, § 86 b.

Hantering av IT-frågor

En arbetsgrupp med personal från Serviceförvaltningen, Kommunledningskontoret och Kultur och Fritid har påbörjat en sammanställning av ansvar och ekonomi gällande kommunens IT-frågor kopplade till lokaler. Arbetet kommer att fortgå under 2020. Ansvarig för arbetet är digitaliseringsstrategen på kommunledningskontoret.

Samutnyttjande av byggnader

Många kommunala verksamhetslokaler står oanvända delar av dygnet. Under de tider kommunala lokaler inte används av den egna verksamheten finns eventuellt möjlighet att hyra ut lokalerna mot en av kommunfullmäktige antagen taxa. Det finns naturligtvis begränsningar i möjligt tillträde som kan bestå av olika saker. Det viktigaste är strävan att använda det kommunala lokalbeståndet effektivt snarare än att bygga eller hyra in lokaler som binder upp kommunala resurser.

Vid ny- och ombyggnad av kommunens lokaler bör de planeras så att valda delar av utrymmen och dess resurser kan användas av andra aktörer i samhället, t.ex. föreningslivet, idrottsföreningar, näringslivet eller andra verksamheter inom kommunen. Anpassningar kan gälla sektionering, lås, larm, utrustning m.m. Det kan även vara aktuellt att lägga till någon lokal till en byggnad så att den kan användas för fler ändamål än den huvudsakliga. Genom samutnyttjande används kommunens resurser mer effektiv och skapar möjlighet för de aktörer som bidrar med värden för lokalsamhället att bedriva sin verksamhet.

Estetik/arkitektur

Arkitektur, form och design har avgörande betydelse i samhällsbygget eftersom den gestaltade livsmiljön påverkar alla människor i deras vardag. Med den motiveringen antog riksdagen 2018 följande politiska mål för arkitektur-, form- och designområdet:

”Arkitektur, form och design ska bidra till ett hållbart, jämlikt och mindre segregerat samhälle med omsorgsfullt gestaltade livsmiljöer, där alla ges goda förutsättningar att påverka utvecklingen av den gemensamma miljön.”

Målet ska vara styrande för staten och vägledande för kommuner och landsting.

Arkitektur handlar om utformandet av hela vår fysiska miljö, både om byggnaderna och om rummen mellan husen. Arkitektur handlar alltså inte enbart om hur ett hus ser ut.

Målsättningen för all byggnation i Eslövs kommun är att den ska vara av god arkitektur. För att någonting ska vara av god arkitektur krävs att både inifrån- (de funktioner som byggnaden rymmer är lösta på ett bra sätt) och utifrånperspektivet (byggnaden bidrar till stadsbild och -liv på bra sätt) är väl hanterade samtidigt som byggnaden är hållbar ur ekologiskt, ekonomiskt och socialt perspektiv.

Olika platser kräver olika typer av byggnader och olika stor bearbetning av det arkitektoniska uttrycket. Det finns exempel där behovet av anpassning inte är så stort, till exempel en förskola i ett småhusområde. Motsatsen till det exemplet kan vara ett projekt centralt i Eslöv, som upplevs av många, och har en direkt påverkan på en vacker men känslig stadsmiljö. Ett sådant projekt kommer att

påverka många människor och kanske bilden av hela kommunen och behöver naturligtvis visas stor arkitektonisk omsorg.

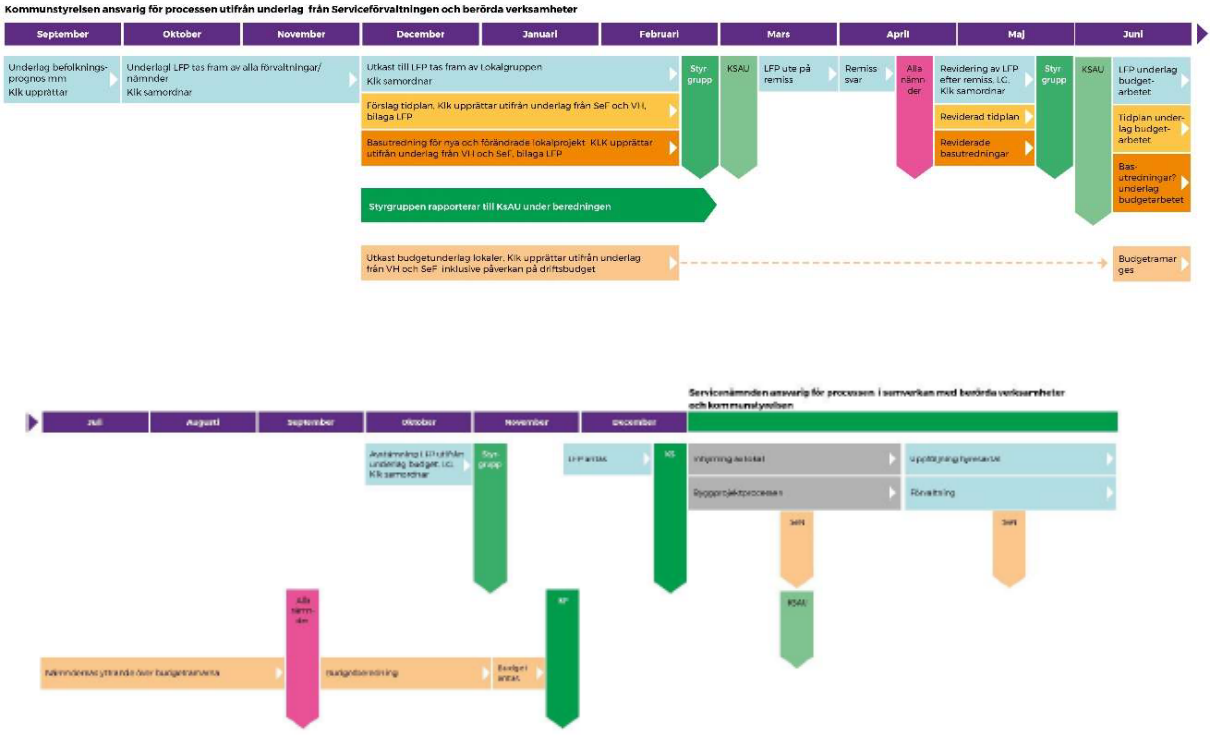
Byggnader och utemiljöer kan vara inbjudande eller utestängande. Det beror på utformning, användning och hur de har tillkommit. Stadsmiljöer med många utestängande miljöer upplevs otrygga och bör undvikas. I alla relevanta kommunala projekt bör därför frågor lyftas om de som bor eller vistas i närheten av byggnaden eller utemiljön kan få nytta av den eller påverka utformningen samt hur gestaltningen kan göras inbjudande.

Med rätt byggnad på rätt plats bygger man attraktiva städer och byar. Därför är det viktigt att kommunen i samband med lokalförsörjningen arbetar med god arkitektur och på så sätt bidrar till att göra Eslövs kommun ännu mer attraktiv.

Avsteg
Om det finns anledning att göra avsteg från dessa strategier och aspekter i något projekt ska avstegen motiveras, dokumenteras och redovisas i samband med budgetäskande. Detta gäller t.ex. i de fall kommunen använder sig av avrop på genomförda upphandlingar, t.ex. SKRs upphandling av förskolor.

Framtagning av operativ lokalförsörjningsplan 2025

Denna sammanställning är gjord utifrån kommunens lokalförsörjningsprocess och gäller både för kommunens egna fastigheter och inhyrda lokaler. För mer information se förslag till LFP 2024 sid 7 och LFP 2021.



Underlag till den operativa lokalförsörjningsplanen

- Verksamheterna ansvarar för att ta fram sina lokalbehov och analysera hur väl byggnaderna fungerar mot den verksamhet som bedrivs i lokalerna. Lokalbehoven bygger på kommunens övergripande strategiska dokument som befolkningsprognos, översiktsplan, bostadsförsörjningsprogram med mera.
- Serviceförvaltningen ansvarar för att rapportera in teknisk status på de lokaler som de förvaltar. Detta underlag ligger till grund för den framtida planeringen.
- Serviceförvaltningen ansvarar för sammanställning av inhyrda lokaler med uppgift om när hyresavtalen är möjliga att sägas upp eller omförhandlas.
- Serviceförvaltningen ansvarar för sammanställning av pågående investeringsprojekt med tidplan och uppföljning av ekonomi.
- Serviceförvaltningen ansvarar för att ta fram kostnader för inhyrningar, investeringar samt driftspåverkan

Sammanställning av underlag till den operativa Lokalförsörjningsplanen

LFP 2025 bygger på underlag enligt ovan. Utifrån dessa underlag ska verksamheterna tillsammans med Serviceförvaltningen samordnat byggnadernas behov av åtgärder med verksamhetsanpassningar. I de fall åtgärderna ryms inom Serviceförvaltningens drift och underhåll tas projekten inte med i denna lokalförsörjningsplan. De åtgärder som behöver utredas vidare eller har gett anledning till ändrad budget tas med i LFP 2025. För nya projekt görs en basutredning som identifierar projektet utifrån kostnad, omfattning och tid.

Förutsättningarna nedan är framtagna av Serviceförvaltningen och Kommunledningskontoret i den så kallade KEF-utredningen.
Sedan budget 2023 avsätts medel för underhåll med 10 mnkr (avstämning ska ske till budget 2024) i kommunens investeringsbudget utöver de underhållsmedel som ingår i internhyror. Investeringar som inte ryms inom dessa anslag ska redovisas utifrån objekt och åtgärd.

Koppling mellan budgetprocessen och LFP processen, Årshjul ekonomi - lokalförsörjning rev 2022-10-18.xlsx

Uppföljning av den operativa lokalförsörjningsplanen

I samband med vårprognos, delårsrapport samt bokslut rapporterar servicenämnden till kommunstyrelsen resultatet av lokalförsörjningsplanen. Finns avsteg från lokalförsörjningsplanen ska effekter för verksamheten bifogas.

Förändrat lokalbehov under året

Skulle behov av lokalförändring, som inte finns med i lokalförsörjningsplanen, uppstå under året ska frågan tas till den kommunövergripande lokalgruppen som bereder frågan till styrgruppen för lokalfrågor. Processerna för inhyrning och investering ska följas så långt det är möjligt. I princip ska förankring och beslut göras enligt den övergripande lokalanskaffningsprocessen.

Tidplan

Uppföljning sker på den operativa lokalgruppen som träffas en gång per månad.
2023
September:

- Alla förvaltningar ser över sina behov av lokalförändringar som de önskar genomföra 2025 utifrån beslutad befolkningsprognos. Även Serviceförvaltningen identifieras sina önskade lokalförändring i t.ex kök. Underlag se nedan *
- Serviceförvaltningen identifierar de underhållsarbeten de önskar genomföra under 2025.

Oktober:

- Lokalstrategen kallar till möte för att samordna verksamheternas behov av lokalförändringar med byggnadernas underhållsbehov. Arbetet sker utifrån denna mall: G:\1-Lokalförsörjningsplanering\1.2.5 Lokalförsörjningsplan 2025-2029\Förvaltningsuppdrag - underlag LFP 2025.xlsx
- En sammanställning görs och utifrån den föreslås åtgärder utifrån verksamheternas och lokalernas behov
- Uppföljning av förslag till LFP 2024 görs
- Pågående projekt inventeras och revideras vid behov
- Utkast till LFP 2025 påbörjas

November:

- Arbete enligt ovan pågår

December:

- Förslag till lokalförsörjningsplan bereds av styrgruppen
- De förvaltningar som önskar ta upp sina lokalbehov till nämnden innan remiss gör det.

2024

Januari:

- Budgetunderlag utifrån utkast till LFP 2025 tas fram av Serviceförvaltningen enligt (se underlag 2023)
- Styrgruppen för lokalfrågor återrapporterar till kommunstyrelsens arbetsutskott under beredningen av ärendet

Februari:

- Remissversion och budgetunderlag färdigställs.
- Avstämning mot ny befolkningsprognos görs

Mars:

- Kommunstyrelsens arbetsutskott beslutar att skicka förslag till lokalförsörjningsplan på remiss till nämnderna, budgetunderlag från SeF biläggs för kännedom

April/maj:

- Nämnderna svarar på remissen från kommunstyrelsens arbetsutskott.
- Revidering efter remiss, även Serviceförvaltningens budgetunderlag revideras.

Maj:

- Lokalförsörjningsplanen tas med i budgetprocessen

Juni:

- Kommunstyrelsens arbetsutskott beslutar att reviderad lokalförsörjningsplan ska ligga som underlag för budgetarbetet
- Budgetramar ges

November:

- Budget beslutas

December:

- Lokalförsörjningsplan 2025 antas

ESLÖVS KOMMUN

2023-10-17
Revisionen

För yttrande till:
Kommunstyrelsen
Servicenämnden

För kännedom till:
Kommunfullmäktige

Uppföljningsgranskning av 2020 års granskningar

De förtroendevalda revisorerna i Eslövs kommun har gett EY i uppdrag att genomföra en uppföljning av två granskningar som genomfördes under 2020:

- Granskning av målstyrningen inom ramen för kommunens hållbarhetsarbete
- Granskning av underhållsplaner för byggnader

Syftet med granskningen har varit att följa upp om och på vilket sätt de rekommendationer som lämnades i samband med granskningsrapporterna har beaktats av kommunstyrelsen och servicenämnden. I rapporten redogörs för samtliga rekommendationer och i vilket utsträckning nämnderna har agerat i enlighet med dem.

Granskningen gällande hållbarhetsarbetet visar att kommunstyrelsen inte har vidtagit åtgärder för att hantera de rekommendationer som revisionen har lämnat och att det därmed fortfarande kvarstår åtgärder att hantera. Vi noterar att det med anledning av den nya mandatperioden görs ett omtag av kommunens styrmodell och hållbarhetsarbete. Därtill pågår en översyn av styrdokumenten. Däremot har kommunstyrelsen inte säkerställt att antagna styrdokument följs och följs upp eller säkerställt att det finns ett tillräckligt stöd i målarbetet.

Mot bakgrund av detta riktas följande frågeställning till kommunstyrelsen:

- Vilka åtgärder avser kommunstyrelsen att vidta för att stärka det kommunövergripande hållbarhetsarbetet med en tydligare resultatuppföljning där det säkerställs att styrdokument följs och följs upp samt att det finns tillräckligt stöd i målarbetet?

I granskningen gällande underhållsplaner noteras att ambitionsnivån för enskilda fastigheter har fastställts samt att nämnden med anledning av den nya mandatperioden har möjlighet att se över målstyrningen. Nämnden har säkerställt att det finns stödmaterial och styrdokument rörande underhållsprocessen.

Däremot har nämnden inte fastställt en prioriteringsordning för underhållsbehoven. Nämnden får insyn och kunskap om underhållsbehov men får ännu inte underlag med förslag till prioriteringsgrund för de åtgärder som finns i underhållsplanen.

Mot bakgrund av detta riktas följande frågeställning till servicenämnden:

- Vilka åtgärder avser servicenämnden att vidta för att fastställa en prioriteringsordning för underhållsbehoven?

Penneo dokumentnyckel: 0QZPQ-CO7YX-XGBUG-NH1GF-UE8NK-NJPMB

Revisorerna önskar svar på ovan frågor senast den 21 december 2023.

På uppdrag av Eslövs kommuns revisorer

Kenneth Jönsson
Ordförande revisionen

Penneo dokumentnyckel: 0QZPQ-CO7YX-XGBUG-NH1GF-UE8NK-NJPMB

PENNEO

Signaturerna i detta dokument är juridiskt bindande. Dokumentet är signerat genom Penneo™ för säker digital signering. Tecknarnas identitet har lagrats, och visas nedan.

"Med min signatur bekräftar jag innehållet och alla datum i detta dokumentet."

Bo Kenneth Jönsson
Undertecknare 1
Serienummer: 19510128xxxx
IP: 78.70.xxx.xxx
2023-10-18 13:19:54 UTC

BankID

Penneo dokumentnyckel: 0QZPQ-CO7YX-XGBUG-NH1GF-UE8NK-NJPMB

Detta dokument är digitalt signerat genom Penneo.com. Den digitala signeringsdatan i dokumentet är säkrad och validerad genom det datorgenererade hashvärdet hos det originella dokumentet. Dokumentet är låst och tidsstämplat med ett certifikat från en betrodd tredje part. All kryptografisk information är innesluten i denna PDF, för framtida validering om så krävs.

Hur man verifierar originaliteten hos dokumentet
Detta dokument är skyddat genom ett Adobe CDS certifikat. När du öppnar dokumentet i Adobe Reader bör du se att dokumentet är certifierat med **Penneo e-signature service <penneo@penneo.com>** Detta garanterar att dokumentets innehåll inte har ändrats.

Du kan verifiera den kryptografiska informationen i dokumentet genom att använda Penneos validator, som finns på **https://penneo.com/validator**

2023-11-21
Sara Andersson
+4641362355
sara.andersson3@eslov.se

Servicenämnden

Tjänsteskrivelse. Preliminär ärendeplan/årsagenda för servicenämnden för 2024

Förslag till beslut
- Servicenämnden godkänner preliminär ärendeplan/årsagenda för servicenämnden 2024.

Ärendebeskrivning
Syftet med en preliminär ärendeplan/årsagenda för servicenämnden, är att arbeta efter kommunallagen om nämndernas uppdrag:

Kommunallag (2017:725)
6 kap. 6 § Nämnderna ska var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de bestämmelser i lag eller annan författning som gäller för verksamheten. De ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.

Ärendeplanen/årsagendan är en förteckning över ärenden som behandlas av servicenämnden och till vilka sammanträdesdatum som ärenden preliminärt planläggs till. Förteckningen är preliminär, då det under verksamhetsåret sker förändringar i tidsplaner och instruktioner från kommunstyrelsen som innebär förflyttningar av ärenden mellan månader och kan också innebära att ärenden tas bort eller tillkommer.

Beslutsunderlag
Preliminär ärendeplan/årsagenda för servicenämnden 2024.

Beredning
Serviceförvaltningen har arbetat fram ett förslag till preliminär ärendeplan/årsagenda för servicenämnden för 2024. Den innehåller en första del som tar upp gemensamma

ärenden för nämndens sammanträden och en andra del där olika ärenden är fördelade till de sammanträdesdatum som är planerade.

Beslutet skickas till
Serviceförvaltningen

Katarina Borgstrand
Tf Förvaltningschef

Sara Andersson
Administrativ chef

ESLÖVS KOMMUN

Dnr.
SOT.2023.0012

Preliminär ärendeplan/årsagenda för servicenämnden 2024

1. Gemensamma punkter på nämndens sammanträden:

- Upprop
- Val av protokolljusterare och tid för justering
- Information från förvaltningen
- Redovisning av delegeringsbeslut
- Anmälningar för kännedom

2. Preliminär planering för ärenden till nämndens sammanträden:

2024-01-22

- Information från förvaltningen
- Översiktlig information om sekretess, tystnadsplikt, meddelarfrihet för anställda, förtroendevalda eller uppdragstagare i Eslövs kommun 2024
- Ekonomisk planeringsprocess, årshjul för servicenämnden 2024
- Uppföljning av det Systematiska brandskyddsarbetet för servicenämnden 2023
- Uppföljning av byggprojekten januari 2024
- Uppföljning av externa hyresavtal januari 2024
- Uppföljning av planerat fastighetsunderhåll januari 2024
- Övriga beslutsärenden, upphandlingsärenden och svar på motioner
- Lokalförsörjningsplan

2024-02-19

- Information från förvaltningen
- Årsredovisning 2023
- Slutredovisning investeringsprojekt 2023, förslag överföring till budget 2024
- Kommunfullmäktiges beslutade Budget 2024 och flerårsplan
- Internbudget för servicenämnden för 2024
- Systematiskt arbetsmiljöarbete, årshjul för 2024
- Sammanställning av uppföljningarna av nämndernas systematiska brandskyddsarbete 2023 till kommunstyrelsen
- Uppföljning av byggprojekten februari 2024
- Uppföljning av externa hyresavtal februari 2024
- Plan över fastighetsunderhåll perioden 2024 – 2027
- Uppföljning av planerat fastighetsunderhåll februari 2024.

- Övriga beslutsärenden, upphandlingsärenden och svar på motioner

2024-03-18

- Information från förvaltningen
- Ekonomisk uppföljning för februari 2024
- Uppföljning av byggprojekten mars 2024
- Uppföljning av externa hyresavtal mars 2024
- Uppföljning av planerat fastighetsunderhåll mars 2024
- Övriga beslutsärenden, upphandlingsärenden och svar på motioner

2024-04-15

- Information från förvaltningen
- Ekonomisk uppföljning för mars 2024
- Budgetskrivelse Budget 2025 och flerårsplan 2026 - 2028 samt investeringsbudget 2025 - 2028
- Yttrande över lokalförsörjningsplan/investeringsbudget 2025 - 2028
- Uppföljning av byggprojekten april 2024
- Uppföljning av externa hyresavtal april 2024
- Uppföljning av planerat fastighetsunderhåll april 2024
- Övriga beslutsärenden, upphandlingsärenden och svar på motioner

2024-05-13

- Information från förvaltningen
- Vårprognos 2024, månadsuppföljning april 2024
- Uppföljning av Intern kontrollplan 2024
- Uppföljning av byggprojekten maj 2024
- Uppföljning av externa hyresavtal maj 2024
- Uppföljning av planerat fastighetsunderhåll maj 2024

- Övriga beslutsärenden, upphandlingsärenden och svar på motioner

2024-06-10

- Information från förvaltningen
- Ekonomisk uppföljning maj 2024
- Uppföljning av byggprojekten juni 2024
- Uppföljning av externa hyresavtal juni 2024
- Uppföljning av planerat fastighetsunderhåll juni 2024
- Övriga beslutsärenden, upphandlingsärenden och svar på motioner

2024-08-19

- Information från förvaltningen
- Ekonomisk uppföljning juli 2024
- Uppföljning av byggprojekten augusti 2024
- Uppföljning av externa hyresavtal augusti 2024
- Uppföljning av planerat fastighetsunderhåll augusti 2024
- Övriga beslutsärenden, upphandlingsärenden och svar på motioner.

2024-09-16

- Information från förvaltningen
- Servicenämndens sammanträdesdagar för 2024.
- Delårsbokslut 2023.
- Yttrande Budget 2024 och planer 2025-2027 inkl. yttrande på lokalförsörjningsplan/investeringsbudget 2024-2027 samt mål 2024-2027.
- Uppföljning av byggprojekten september 2024
- Uppföljning av externa hyresavtal september 2024
- Uppföljning av planerat fastighetsunderhåll september 2024
- Övriga beslutsärenden, upphandlingsärenden och svar på motioner

2024-10-14

- Information från förvaltningen
- Ekonomisk uppföljning september 2024
- Uppföljning av intern kontrollplan 2024
- Uppföljning och revidering av Kompetensförsörjningsplan för servicenämnden 2025
- Uppföljning av byggprojekten oktober 2024
- Uppföljning av externa hyresavtal oktober 2024
- Uppföljning av planerat fastighetsunderhåll oktober 2024
- Övriga beslutsärenden, upphandlingsärenden och svar på motioner

2024-11-11

- Information från förvaltningen
- Ekonomisk uppföljning för oktober 2024
- Egenkontroll för det systematiska arbetet med dataskydd 2024
- Preliminär ärendeplan/årsagenda för servicenämnden för 2025
- Workshop inför beslut om Intern kontrollplan 2025 i december
- Uppföljning av byggprojekten november 2024
- Uppföljning av externa hyresavtal november 2024
- Uppföljning av planerat fastighetsunderhåll november 2024
- Övriga beslutsärenden, upphandlingsärenden och svar på motioner

2024-12-09

- Information från förvaltningen
- Ekonomisk uppföljning för november 2024
- Uppföljning av Systematiskt arbetsmiljöarbete 2024
- Uppföljning av byggprojekten december 2024

- Uppföljning av externa hyresavtal december 2024
- Uppföljning av planerat fastighetsunderhåll december 2024
- Uppföljning medarbetarenkät 2024
- Internbudget för servicenämnden för 2025
- Intern kontrollplan för servicenämnden för 2025

ESLÖVS KOMMUN

SOT 2023/210

2023-11-30
Sara Andersson
+4641362355
sara.andersson3@eslov.se

Servicenämnden

Tjänsteskrivelse. Revidering av servicenämndens reglemente 2024

Förslag till beslut

- Föreslå kommunfullmäktige att godkänna revidering av reglemente för servicenämnden att gälla från och med 2024 närmaste justeringsdag.

Ärendebeskrivning

Vid genomgång av serviceförvaltningens styrdokument har en formulering konstaterats som ofullständig. Förvaltningen har därför tagit fram ett förslag till formulering.

Beslutsunderlag

Servicenämndens reglemente antaget 2023-07-16
Förslag till reviderat reglemente för servicenämnden daterat 2023-11-30
Kommunfullmäktige KS.2019.0093, § 51

Beredning

Under § 1 i servicenämndens reglemente, punkt 3 och 5, regleras uthyrning av lokaler. Under punkt 5 anges ramar för avtalstider. Dessa ramar bör även reglera punkt 3. Ordalydelsen i punkt 3 blir då: ”att svara för uthyrning *om hyrestiden inte överstiger fem år och förlängningen av avtalstiden inte överstiger fem år*, skötsel, underhåll och drift mm av de kommunala fastigheter som förvaltas av Servicenämnden”

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen
Serviceförvaltningen

Katarina Borgstrand
Tf Förvaltningschef

Sara Andersson
Administrativ chef

REGLEMENTE FÖR SERVICENÄMNDEN

Utöver vad i kommunallagen är stadgat för nämnd, ska följande gälla för servicenämnden.

ESLÖVS KOMMUNS FÖRFATTNINGSSAMLING, nr 6
Antagen av kommunfullmäktige 1996-09-30
Reviderat 2017-06-19 § 67
Reviderat 2019-04-29 § 48
Reviderat 2020-03-30 § 43
Reviderat 2021-01-25 § 8
Reviderat enligt KFs beslut § 97 2021-06-14
Reviderat enligt KFs beslut § 119 2022-11-28
Reviderat enligt KFs beslut § 46 2023-06-19

Att gälla från och med 2023-07-16

ESLÖVS KOMMUN

ESLÖVS KOMMUN

Innehållsförteckning

NÄMNDENS UPPGIFTER OCH ANSVAR M.M. 3
Servicenämndens verksamhetsområden 3
Personalfrågor 4
Ansvar och rapporteringsskyldighet 4
Registeransvar 4

NÄMNDENS ARBETSFORMER 5
Sammansättning, mandattid 5
Ersättarnas tjänstgöring 5
Inkallande av ersättare 5
Ersättare för ordföranden 6
Sammanträden 6
Kallelse 6
Justering av protokoll 7
Reservation 7
Delgivning 7
Undertecknande av handlingar 7
§ 16 7

ESLÖVS KOMMUN

NÄMNDENS UPPGIFTER OCH ANSVAR M.M.

Servicenämndens verksamhetsområden

§ 1

Servicenämnden har till uppgift

- att tillhandahålla de servicefunktioner som kommunens övriga nämnder efterfrågar
- att svara för att de olika serviceverksamheterna drivs effektivt på ett kundorienterat sätt och utifrån ett marknadsmässigt och konkurrensinriktat perspektiv
- att svara för uthyrning, skötsel, underhåll och drift mm av de kommunala fastigheter som förvaltas av Servicenämnden
- att svara för att bygg- och fastighetsprojekt utförs enligt beslutade investeringsramar
- att medverka till, för Eslövs kommun, optimala lösningar vid externa förhyrningar genom förhandling och tecknande av hyresavtal om hyrestiden inte överstiger fem år och förlängningen av avtalstiden inte överstiger fem år
- att svara för att kommunens lokaler städas enligt uppsatta normer
- att svara för mat- och elevtransporter till kommunala verksamheter
- att svara för tillagning och servering av måltider i offentliga verksamheter enligt gällande riktlinjer
- att svara för inköp och finansiell leasing samt övergripande service och reparationer av kommunens personbilar och lätta lastbilar i enlighet med kommunens uppsatta mål.

Verksamhetsområdena är:

- Måltider
- Fastighetsförvaltning
- Fastighetsservice
- Byggprojekt
- Lokalvård
- Demokrati och Verksamhetsstöd – administrativ service
- Transportservice

Under nämnden lyder Serviceförvaltningen.

§ 2

Det åligger Servicenämnden att även i övrigt fullgöra de uppdrag som kommunfullmäktige överlämnar till nämnden.

Personalfrågor

§ 3

Såvida ej annat anges nedan beslutar nämnden i de personalfrågor som förekommer i allmänna bestämmelser (AB) och annat tillämpligt kollektivavtal.

Nämnden anställer själv sin personal, förutom förvaltningschefen som anställs av kommunstyrelsen.

Utan kommunstyrelsens medgivande får arbetstagare inte anställas på särskilt visstidsförordnande eller kontrakt.

Förflyttnings- och omplaceringsärenden från en nämnd till en annan avgörs av kommunstyrelsen.

Ansvar och rapporteringsskyldighet

§ 4

Nämnden ansvarar för att verksamheten inom nämndens område bedrivs enligt de mål och riktlinjer som kommunfullmäktige bestämt samt de föreskrifter som gäller för verksamheten.

Nämnden bör vid fullgörandet av sina uppgifter på lämpligt sätt och i den omfattning som behövs samråda med övriga kommunala nämnder och andra myndigheter med mera inom sitt verksamhetsområde.

Nämnden ska se till att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.

Nämnden ska regelmässigt till kommunfullmäktige rapportera hur verksamheten utvecklas och hur den ekonomiska ställningen är.

Registeransvar

§ 5

Servicenämnden är personuppgiftsansvarig enligt dataskyddsförordningen och ansvarar för att behandlingen sker i enlighet med densamma. Servicenämnden kan inte överlåta personuppgiftsansvaret.

ESLÖVS KOMMUN

NÄMNDENS ARBETSFORMER

Sammansättning, mandattid

§ 6

Nämnden består av sju ledamöter och sju ersättare.

Bland ledamöterna utser kommunfullmäktige en ordförande, en förste vice ordförande och en andre vice ordförande.

Ledamöterna i nämnden väljs av kommunfullmäktige för fyra år räknat från och med den 1 januari året näst efter det år då allmänna val ägt rum.

Ersättarnas tjänstgöring

§ 7

Om en ledamot är förhindrad att inställa sig till ett sammanträde eller att vidare delta i ett sammanträde ska en ersättare tjänstgöra i ledamotens ställe.

Ersättare har rätt att yttra sig under sammanträdet.

En ledamot som inställer sig under ett pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra även om en ersättare har trätt in i ledamotens ställe.

Om inte ersättarna väljs proportionellt ska ersättarna tjänstgöra enligt den av kommunfullmäktige mellan dem bestämda ordningen.

En ersättare som har börjat tjänstgöra har dock alltid företräde oberoende av turordningen. Om styrkebalansen mellan partierna därigenom påverkas får en ersättare som inställer sig under pågående sammanträde träda in i stället för en ersättare som kommer längre ner i ordningen.

§ 8

En ledamot eller en ersättare som har avbrutit sin tjänstgöring på grund av jäv i ett ärende får åter tjänstgöra, sedan ärendet har handlagts.

En ledamot som har avbrutit tjänstgöringen vid ett sammanträde på grund av annat hinder än jäv, får åter tjänstgöra om ersättarens inträde har påverkat styrkebalansen mellan partierna.

Inkallande av ersättare

§ 9

En ledamot som är hindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde, ska snarast anmäla detta till nämndens sekreterare. Sekreteraren kallar in den ersättare som står i tur att tjänstgöra och som inte redan kallats in.

Ersättare för ordföranden

§ 10

Om varken ordföranden eller vice ordföranden kan delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde fullgör den ledamot med längst tjänstgöringstid ordförandens uppgifter.

Om ordföranden på grund av sjukdom eller av annat skäl är hindrad att fullgöra uppdraget för en längre tid får nämnden utse en annan ledamot att vara ersättare för ordföranden. Ersättaren fullgör ordförandens samtliga uppgifter.

Sammanträden

§ 11

Nämnden sammanträder på dag och tid som nämnden bestämmer.

§ 11 a

Nämnden får, om särskilda skäl föreligger, sammanträda med ledamöter närvarande på distans. Sådant sammanträde får endast äga rum om ljud- och bildöverföring sker i realtid och på ett sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra på lika villkor. Lokalen ska vara så beskaffad att inte obehöriga kan ta del av sammanträdeshandlingar, bild eller ljud. Ledamot som önskar delta på distans bör senast fem (5) dagar i förväg anmäla detta till förvaltningen.

Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans. Nämnden får bestämma som närmare ska gälla om deltagande på distans i nämnden.

Kallelse

§ 12

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena.

Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet.

Kallelse ska på ett lämpligt sätt tillställas varje ledamot och ersättare samt annan förtroendevald som får närvara vid sammanträdet senast fyra dagar före sammanträdesdagen.

Kallelsen bör åtföljas av föredragningslista. Ordföranden bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan ska bifogas kallelsen. I undantagsfall får kallelse ske på annat sätt.

När varken ordföranden eller en vice ordförande kan kalla till sammanträde ska den ledamoten med längst tjänstgöringstid göra detta.

ESLÖVS KOMMUN

Justering av protokoll

§ 13

Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot.

Nämnden kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafen ska redovisas innan nämnden justerar den.

Reservation

§ 14

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen ska ledamoten göra det skriftligt. Motiveringen ska lämnas före den tidpunkt som har fastställts för justeringen av protokollet.

Delgivning

§ 15

Delgivning med nämnden sker med ordföranden, förvaltningschefen eller annan anställd som nämnden bestämmer.

Undertecknande av handlingar

§ 16

Avtal, andra handlingar och skrivelser i nämndens namn ska undertecknas av ordföranden eller vid förfall för denne av vice ordförande och kontrasigneras av anställd som nämnden bestämmer.

I övrigt bestämmer nämnden vem som ska underteckna handlingar.

ESLÖVS KOMMUN

REGLEMENTE FÖR SERVICENÄMNDEN

Utöver vad i kommunallagen är stadgat för nämnd, ska följande gälla för servicenämnden.

ESLÖVS KOMMUNS FÖRFATTNINGSSAMLING, nr 6
Antagen av kommunfullmäktige 1996-09-30
Reviderat 2017-06-19 § 67
Reviderat 2019-04-29 § 48
Reviderat 2020-03-30 § 43
Reviderat 2021-01-25 § 8
Reviderat enligt KFs beslut § 97 2021-06-14
Reviderat enligt KFs beslut § 119 2022-11-28
Reviderat enligt KFs beslut § 46 2023-06-19

Att gälla från och med 2023-07-16

ESLÖVS KOMMUN

ESLÖVS KOMMUN

Innehållsförteckning

NÄMNDENS UPPGIFTER OCH ANSVAR M.M. 3
Servicenämndens verksamhetsområden 3
Personalfrågor 4
Ansvar och rapporteringsskyldighet 4
Registeransvar 4

NÄMNDENS ARBETSFORMER 5
Sammansättning, mandattid 5
Ersättarnas tjänstgöring 5
Inkallande av ersättare 5
Ersättare för ordföranden 6
Sammanträden 6
Kallelse 6
Justering av protokoll 7
Reservation 7
Delgivning 7
Undertecknande av handlingar 7
§ 16 7

ESLÖVS KOMMUN

NÄMNDENS UPPGIFTER OCH ANSVAR M.M.

Servicenämndens verksamhetsområden

§ 1

Servicenämnden har till uppgift

- att tillhandahålla de servicefunktioner som kommunens övriga nämnder efterfrågar
- att svara för att de olika serviceverksamheterna drivs effektivt på ett kundorienterat sätt och utifrån ett marknadsmässigt och konkurrensinriktat perspektiv
- att svara för uthyrning om hyrestiden inte överstiger fem år och förlängningen av avtalstiden inte överstiger fem år, skötsel, underhåll och drift mm av de kommunala fastigheter som förvaltas av Servicenämnden
- att svara för att bygg- och fastighetsprojekt utförs enligt beslutade investeringsramar
- att medverka till, för Eslövs kommun, optimala lösningar vid externa förhyrningar genom förhandling och tecknande av hyresavtal om hyrestiden inte överstiger fem år och förlängningen av avtalstiden inte överstiger fem år
- att svara för att kommunens lokaler städas enligt uppsatta normer
- att svara för mat- och elevtransporter till kommunala verksamheter
- att svara för tillagning och servering av måltider i offentliga verksamheter enligt gällande riktlinjer
- att svara för inköp och finansiell leasing samt övergripande service och reparationer av kommunens personbilar och lätta lastbilar i enlighet med kommunens uppsatta mål.

Verksamhetsområdena är:

- Måltider
- Fastighetsförvaltning
- Fastighetsservice
- Byggprojekt
- Lokalvård
- Demokrati och Verksamhetsstöd – administrativ service
- Transportservice

Under nämnden lyder Serviceförvaltningen.

§ 2

Det åligger Servicenämnden att även i övrigt fullgöra de uppdrag som kommunfullmäktige överlämnar till nämnden.

Personalfrågor

§ 3

Såvida ej annat anges nedan beslutar nämnden i de personalfrågor som förekommer i allmänna bestämmelser (AB) och annat tillämpligt kollektivavtal.

Nämnden anställer själv sin personal, förutom förvaltningschefen som anställs av kommunstyrelsen.

Utan kommunstyrelsens medgivande får arbetstagare inte anställas på särskilt visstidsförordnande eller kontrakt.

Förflyttnings- och omplaceringsärenden från en nämnd till en annan avgörs av kommunstyrelsen.

Ansvar och rapporteringsskyldighet

§ 4

Nämnden ansvarar för att verksamheten inom nämndens område bedrivs enligt de mål och riktlinjer som kommunfullmäktige bestämt samt de föreskrifter som gäller för verksamheten.

Nämnden bör vid fullgörandet av sina uppgifter på lämpligt sätt och i den omfattning som behövs samråda med övriga kommunala nämnder och andra myndigheter med mera inom sitt verksamhetsområde.

Nämnden ska se till att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.

Nämnden ska regelmässigt till kommunfullmäktige rapportera hur verksamheten utvecklas och hur den ekonomiska ställningen är.

Registeransvar

§ 5

Servicenämnden är personuppgiftsansvarig enligt dataskyddsförordningen och ansvarar för att behandlingen sker i enlighet med densamma. Servicenämnden kan inte överlåta personuppgiftsansvaret.

ESLÖVS KOMMUN

NÄMNDENS ARBETSFORMER

Sammansättning, mandattid

§ 6

Nämnden består av sju ledamöter och sju ersättare.

Bland ledamöterna utser kommunfullmäktige en ordförande, en förste vice ordförande och en andre vice ordförande.

Ledamöterna i nämnden väljs av kommunfullmäktige för fyra år räknat från och med den 1 januari året näst efter det år då allmänna val ägt rum.

Ersättarnas tjänstgöring

§ 7

Om en ledamot är förhindrad att inställa sig till ett sammanträde eller att vidare delta i ett sammanträde ska en ersättare tjänstgöra i ledamotens ställe.

Ersättare har rätt att yttra sig under sammanträdet.

En ledamot som inställer sig under ett pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra även om en ersättare har trätt in i ledamotens ställe.

Om inte ersättarna väljs proportionellt ska ersättarna tjänstgöra enligt den av kommunfullmäktige mellan dem bestämda ordningen.

En ersättare som har börjat tjänstgöra har dock alltid företräde oberoende av turordningen. Om styrkebalansen mellan partierna därigenom påverkas får en ersättare som inställer sig under pågående sammanträde träda in i stället för en ersättare som kommer längre ner i ordningen.

§ 8

En ledamot eller en ersättare som har avbrutit sin tjänstgöring på grund av jäv i ett ärende får åter tjänstgöra, sedan ärendet har handlagts.

En ledamot som har avbrutit tjänstgöringen vid ett sammanträde på grund av annat hinder än jäv, får åter tjänstgöra om ersättarens inträde har påverkat styrkebalansen mellan partierna.

Inkallande av ersättare

§ 9

En ledamot som är hindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde, ska snarast anmäla detta till nämndens sekreterare. Sekreteraren kallar in den ersättare som står i tur att tjänstgöra och som inte redan kallats in.

Ersättare för ordföranden

§ 10

Om varken ordföranden eller vice ordföranden kan delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde fullgör den ledamot med längst tjänstgöringstid ordförandens uppgifter.

Om ordföranden på grund av sjukdom eller av annat skäl är hindrad att fullgöra uppdraget för en längre tid får nämnden utse en annan ledamot att vara ersättare för ordföranden. Ersättaren fullgör ordförandens samtliga uppgifter.

Sammanträden

§ 11

Nämnden sammanträder på dag och tid som nämnden bestämmer.

§ 11 a

Nämnden får, om särskilda skäl föreligger, sammanträda med ledamöter närvarande på distans. Sådant sammanträde får endast äga rum om ljud- och bildöverföring sker i realtid och på ett sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra på lika villkor. Lokalen ska vara så beskaffad att inte obehöriga kan ta del av sammanträdeshandlingar, bild eller ljud. Ledamot som önskar delta på distans bör senast fem (5) dagar i förväg anmäla detta till förvaltningen.

Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans. Nämnden får bestämma som närmare ska gälla om deltagande på distans i nämnden.

Kallelse

§ 12

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena.

Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet.

Kallelse ska på ett lämpligt sätt tillställas varje ledamot och ersättare samt annan förtroendevald som får närvara vid sammanträdet senast fyra dagar före sammanträdesdagen.

Kallelsen bör åtföljas av föredragningslista. Ordföranden bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan ska bifogas kallelsen. I undantagsfall får kallelse ske på annat sätt.

När varken ordföranden eller en vice ordförande kan kalla till sammanträde ska den ledamoten med längst tjänstgöringstid göra detta.

ESLÖVS KOMMUN

Justering av protokoll

§ 13

Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot.

Nämnden kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafen ska redovisas innan nämnden justerar den.

Reservation

§ 14

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen ska ledamoten göra det skriftligt. Motiveringen ska lämnas före den tidpunkt som har fastställts för justeringen av protokollet.

Delgivning

§ 15

Delgivning med nämnden sker med ordföranden, förvaltningschefen eller annan anställd som nämnden bestämmer.

Undertecknande av handlingar

§ 16

Avtal, andra handlingar och skrivelser i nämndens namn ska undertecknas av ordföranden eller vid förfall för denne av vice ordförande och kontrasigneras av anställd som nämnden bestämmer.

I övrigt bestämmer nämnden vem som ska underteckna handlingar.

ESLÖVS KOMMUN

§ 51 **KS.2019.0093**

Revidering av Servicenämndens och kommunstyrelsens reglemente samt upphävande av riktlinjer för hantering av lokaler

Ärendebeskrivning

I kommunens strategiska lokalgrupp pågår en översyn av flera frågor som rör lokal- och fastighetsfrågor för kommunens verksamheter. Den fråga som kommit längst är inhyrning av externa verksamhetslokaler. För att förbättra hanteringen av de externa hyresavtalen föreslås Servicenämnden få ett tydligt ansvar för dessa. Om denna förändring ska ske behöver reglementet för Servicenämnden och kommunstyrelsen samt dess delegeringsordning anpassas.

Beslutsunderlag

- Förslag till beslut; Revidering av Servicenämndens och kommunstyrelsens reglemente samt upphävande av riktlinjer för hantering av lokaler
- Servicenämndens beslut § 7, 2019 Revidering av reglemente 2019
- Riktlinjer för hantering av lokaler i Eslövs kommun 29 november 2016
- Förslag till reglemente för Kommunstyrelsen att gälla från 2019-01-01
- Förslag till reviderat reglemente för Servicenämnden 2019

Beredning

Förslag till förändring av Servicenämndens reglemente

Hantering av externa hyresavtal, inhyrning
Under hösten 2018 påbörjades ett arbete med att se över kommunens hyresavtal för kommunal verksamhet där kommunen hyr in lokaler av externa fastighetsägare.

De externa lokaler som Eslövs kommun hyr för Barn och Utbildning samt för Kultur och Fritids verksamheter hyrs idag av Serviceförvaltningen som i sin tur sedan tecknar ett internhyresavtal med verksamheten. Vård och Omsorg har däremot hittills till största del själva förhandlat och tecknat sina externa hyresavtal så väl för bostäder som för lokaler.
Det krävs mycket kunskap för att ta fram väl fungerande externa hyresavtal. Det är därför önskvärt att samla kommunens kompetens till Serviceförvaltningen och ge dem ansvar för att, med stöd av berörd verksamhet och lokalstrategen, ta fram hyresavtal med aktuell fastighetsägare. Vidare har det framkommit att det ofta finns behov av ytterligare tjänster så som städning, låshantering, IT med mera från Serviceförvaltningen vid extern förhyrning. Dessa behov bör regleras i det internhyresavtal som skrivs med verksamheten.

Enligt Servicenämndens nuvarande reglemente ska de medverka till, för Eslövs kommun, optimala lösningar vid externa förhyrningar. För att förtydliga ansvaret och för att samla kommunens kompetens bör Servicenämnden ansvara för all extern inhyrning av lokaler. Reglementet föreslås kompletteras med att Servicenämnden ska

medverka till, för Eslövs kommun, optimala lösningar vid externa förhyrningar ***genom förhandling och tecknande av hyresavtal.***
Vid tecknande av hyresavtal kan kommunens ekonomiska åtagande sträcka sig över lång tid. Detta gör att Kommunledningskontoret föreslår att Servicenämndens rätt att teckna hyresavtal begränsas till avtal med maximalt fem års avtalstid och maximalt fem års förlängning.
För konsekvent hantering av externa hyresavtal föreslås även att de hyresavtal som idag är tecknade inom andra förvaltningar tar Serviceförvaltningens fastighetsavdelning över och bevakar, gällande uppsägning och villkorsändring. Det är viktigt att notera att när reglementet är ändrat och externa hyresavtal läggs över till Servicenämnden utökas inte servicen, utan den ligger på den nivå som idag är knuten till gällande hyresavtal.

Vid behov av ny lokal ska frågan alltid starta i Lokalförsörjningsplanen som uppdateras varje år. Vid behov av lokal som inte kan avvakta lokalförsörjningsplanen tas frågan till den strategiska lokalgruppen för att om möjligt lösa behovet inom Eslövs kommuns bestånd. Innan ett externt hyresavtal tecknas måste verksamhetens nämnd först besluta om att teckna internhyresavtal med Servicenämnden. Ryms hyreskostnaden inom befintlig budget skickas ärendet till Kommunledningskontoret för kännedom. Om kostnaden inte ryms inom befintlig ram begärs hyreskompensation och avtal kan tecknas först då sådan medgivits. För närvarande håller Kommunledningskontoret tillsammans med Serviceförvaltningen på att ta fram mallar för inhyrning av lokaler och bostäder.

I lokalanskaffningsprocessen kommer det, så långt det är möjligt, arbetas på samma sätt både med inhyrning av lokaler som med kommunala investeringsprojekt.
När det gäller inhyrning av bostäder med maximalt tre månaders uppsägning, som kommunen hyr ut i andra hand är inte tanken att handläggningen av dessa hyresavtal ska förändras utan den ska ske på samma sätt som tidigare. Verksamheten hyr in bostäder när finansieringen är klar. Serviceförvaltningen och lokalstrategen bistår vid behov. Även för denna typ av avtal kommer mallar att tas fram.

Vid granskning av Servicenämndens reglemente upptäckte Kommunledningskontoret några brister i § 1.
Dessa brister handlar bland annat om:
- att två ansvarsområden som Servicenämnden har tilldelats aldrig fördes in i Servicenämndens nuvarande reglemente. Dessa är att svara för tillagning och servering av måltider i offentliga verksamheter enligt gällande riktlinjer och att svara för inköp och finansiell leasing samt övergripande service och reparationer av kommunens personbilar och lätta lastbilar i enlighet med kommunens uppsatta mål.
- att ansvar för kommunens anslagstavla tas bort från reglementet då kommunens anslagstavla numera är digital och ligger under kommunstyrelsens ansvar.

Efter samråd med Servicenämndens ordförande föreslår Kommunledningskontoret

att dessa ändringar förs in i förslag till reviderat reglemente för Servicenämnden.

Förändring av kommunstyrelsens reglemente
I kommunstyrelsens reglemente står att kommunstyrelsen ska besluta om att arrendera och inhyra fastighet inom de områden som faller under kommunstyrelsens förvaltning. Denna punkt kompletteras med att kommunstyrelsen ska godkänna hyresavtal innan avtalstecknande sker om
- om hyrestiden överstiger fem år
- om förlängning av avtalstiden överstiger fem år

Upphävande av Riktlinjer för hantering av lokaler, 2017-02-01
Riktlinjer för hantering av lokaler, 2017-02-01 antagna av kommunstyrelsen upphävs om kommunfullmäktige godkänner Servicenämndes rätt att teckna externa hyresavtal. Även i de delar riktlinjerna styr lokalförsörjningsplan, lokalförteckning samt styrning och samordning av lokal och fastighetsfrågor bör riktlinjerna upphävas då det idag pågår ett arbete gällande Lokalanskaffningsprocessen kopplad till Lokalförsörjningsplanen och det i detta arbete arbetas fram nya arbetssätt.
I samband med fördjupning av Lokalanskaffningsprocessen kopplad till Lokalförsörjningsplanen kommer behov av nya rutiner uppstå. Detta arbete sker i den strategiska lokalgruppen som leds av lokalstrategen.
Frågor angående hyror med mera reglerades även i de ekonomiska styrprinciperna 2015-2018. I samband med upprättande av nya ekonomiska styrprinciper kommer endast de ekonomiska konsekvenserna av kommunens hyresavtal regleras i dessa.
Även i den del riktlinjerna styr hyresavtal för bostäder upphävs de då det finns stöd för inhyrning av bostäder i Vård- och omsorgsnämndens reglemente §1 där det står att Vård- och omsorgsnämnden fullgör uppgifter inom bland annat boendefrågor för socialt utsatta personer.

Yrkanden

Catharina Malmborg (M) yrkar bifall till Kommunledningskontorets förslag till beslut.
Fredrik Ottesen (SD) yrkar bifall till Kommunledningskontorets förslag till beslut med en ändring i kommunstyrelsens reglemente enligt följande: paragraf 17 stycke 1 och 2 ändras till
"Minst en ledamot av kommunstyrelsen ska benämnas kommunalråd. Ett av kommunalråden ska vara kommunstyrelsens ordförande och oppositionen har rätt till kommunalråd med en tjänstgöringsgrad om totalt 50 procent.
Kommunalråd ska ägna hela sin arbetstid åt uppdrag för kommunen.
De kommunalråd som företräder minoriteten, med en total tjänstgöringsgrad om totalt 50 procent, i fullmäktige beslutar själva om fördelningen av ansvarsområden."
Catharina Malmborg (M) yrkar avslag på Fredrik Ottesens (SD) ändringsyrkande.
Daniel Rhodin (L) yrkar, med instämmande av Janet Andersson (S) och Tony Hansson (S), bifall till Kommunledningskontorets förslag till beslut samt avslag till Fredrik Ottesens (SD) ändringsyrkande.

Madeleine Atlas (C) yrkar bifall till Fredrik Ottesens (SD) ändringsyrkande.

Beslutsgång

Ordföranden ställer proposition på Kommunledningskontorets förslag till beslut samt Kommunledningskontorets förslag till beslut med Fredrik Ottesens (SD) ändringsyrkande.
Ordföranden finner att kommunstyrelsen beslutar i enlighet med Kommunledningskontorets förslag till beslut.

Beslut

Kommunstyrelsen föreslår fullmäktige:
- att anta Kommunledningskontorets förslag till reviderat reglemente för Servicenämnden att gälla från och med justeringsdag.
- att anta Kommunledningskontorets förslag till reviderat reglemente för Kommunstyrelsen att gälla från och med justeringsdag.

Kommunstyrelsen beslutar, för egen del under förutsättningen att fullmäktigt beslutar enligt ovanstående förslag:
- att upphäva Riktlinjer för hantering av lokaler, daterade 2017-02-01
- att ta bort punkt D.3 i Delegeringsordning för kommunstyrelsen i Eslövs kommun, 2019-01-01 vilken reglerar godkännande av hyresavtal.

Reservationer

Ledamöterna i Sverigedemokraterna reserverar sig mot beslutet med följande motivering:
"Eslövs kommun har idag en situation där den styrande majoriteten besitter två heltidsarvoderade poster som kommunalråd. Genom detta förfarande utestängs oppositionen till viss del från att delta i det politiska arbetet i kommunen.
Sverigedemokraterna har länge förordat att göra om ett kommunalråd till ett oppositionsråd på halvtid. Genom detta utökas inte bara den lokala demokratin, utan det sparar även pengar i tider där till exempel kommunens vård och omsorg går på knäna.
Med hänvisning till ovan yrkade vi att
- §17 stycke 1 och 2 ändras till
´Minst en ledamot av kommunstyrelsen ska benämnas kommunalråd. Ett av kommunalråden ska vara kommunstyrelsens ordförande och oppositionen har rätt till kommunalråd med en tjänstgöringsgrad om totalt 50 procent.
Kommunalråd ska ägna hela sin arbetstid åt uppdrag för kommunen.
De kommunalråd som företräder minoriteten, med en total tjänstgöringsgrad om totalt 50 procent, i fullmäktige beslutar själva om fördelningen av ansvarsområden.´
Då vårt yrkande ej vann gehör väljer vi att reservera oss mot beslutet."

Expedieras till

Kommunfullmäktige
Samtliga nämnder

Justerares signatur	Utdragsbestyrkande

2023-11-21
Sara Andersson
+4641362355
sara.andersson3@eslov.se

Servicenämnden

Tjänsteskrivelse. Förslag till reviderad arkivbeskrivning för servicenämnden 2024

Förslag till beslut

- Servicenämnden antar reviderad arkivbeskrivning inom servicenämnden med tillhörande bilagor att gälla från och med den 1 januari 2024.

Ärendebeskrivning

Serviceförvaltningen har reviderat servicenämndens arkivbeskrivning i enlighet med Sydarkiveras rekommendationer. En arkivbeskrivning ska bland annat beskriva organisation, nuläge och historik, samt vilka handlingar och system som förvaltningen använder.

Beslutsunderlag

FÖRSLAG Arkivbeskrivning för servicenämnden
Bilaga: IT-stöd i servicenämndens verksamheter 2024
Bilaga: Organisationsschema Serviceförvaltningen 2024

Beredning

Förslag till revidering/tillägg är markerat med gult, det som utgår eller ändras är överstruket. Revideringen avser främst uppdatering om att förvaltningens ekonomifunktion gått över till kommunledningskontoret. Ett par benämningar och begrepp har korrigerats, likaså har namnet på vårt nya diariesystem lagts in.

Beslutet skickas till

Serviceförvaltningen
Kommunledningskontoret

Katarina Borgstrand
Tf Förvaltningschef

Sara Andersson
Administrativ chef

ESLÖVS KOMMUN

FÖRSLAG till
Arkivbeskrivning för Servicenämnden

Myndighetens namn	Servicenämnden
Myndighetens tillkomstår (och ev. föregångare)	1996
Datum för arkivbeskrivning	Förslag att gälla från 20240101
Arkivorganisation och kontaktpersoner	
Arkivansvarig	Förvaltningschef
Arkivsamordnare (ej obligatorisk)	
Arkivombud	**Ansvarsområde**
Administrativ chef	övergripande
Registrator	övergripande
Organisation och verksamhet	
Verksamhet **Serviceförvaltningens verksamhetsområde och organisation** Serviceförvaltningen är kommunens serviceorganisation och tillhandahåller de servicefunktioner som kommunens förvaltningar behöver. Verksamhetsområdena inom Serviceförvaltningen är från 20230101 följande:Måltider, Fastighetsförvaltning, Fastighetsservice, Byggprojekt, Lokalvård, Demokrati och Verksamhetsstöd samt Transportservice. Härutöver finns en stab som består av	

förvaltningschef, SBA-ansvarig samt Kommunledningskontorets representanter för HR, ekonomi och kommunikation.

Demokrati och Verksamhetsstöd sköter bland annat fakturahantering, diarium, posttjänster och ekonomi och förvaltningens entreprenadupphandlingar. Även kommunens två professionella ställföreträdare finns här

Måltidsavdelningen tillagar och serverar mat till förskolor, skolor och äldreomsorg i Eslövs kommun. Måltidsavdelningen ansvarar för och driver också Stadshusrestaurangen Majkens. Måltid har utöver detta en del interna kunder som till exempel luncher till Daglig verksamhet. Måltidsavdelningen innehar totalt 49 st kök, varav 12 st är tillagningskök och 37 st är mottagningskök.

Transportservice utgörs av bilpoolen med tillhörande verkstadsfunktioner samt fordon och drift av mat- och elevtransporter. Fordonspoolen är en intern serviceverksamhet med bilar som hyrs ut på årsavtal och även korttid åt övriga förvaltningar i kommunen.

Fastighetsförvaltning ansvarar för underhålls- och ombyggnadsplanering. Sedan 2019 förvaltar avdelningen alla lokaler i kommunens ägo, även kontrakt med externa hyresvärdar och är därmed ~~är~~ en mellanhand för kommunens verksamheter och de externa fastighetsägarna.

Fastighetsservice ansvarar för tomtskötsel, idrottsplatsvaktmästeri, driftsteknik för fastigheter, förvaltningens hantverkare samt möblering i samband med möten i stadshuset.

Byggprojektavdelningen ansvarar för kommunens ny- och ombyggnadsprojektering.

Lokalvård tillhandahåller städning till skolor, förskolor, idrottshallar, kontor, verkstäder samt andra utrymmen i kommunägda fastigheter. Lokalvård tillhandahåller även kökstjänster och frukostberedning.

Historik och utveckling, Organisationsförändringar

Servicenämnden bildades den 1 oktober 1996 enligt beslut i Kommunfullmäktige.

Från och med den 1 januari 2003 flyttades fastighetsavdelningen över till förvaltningen Service och Teknik och övertog härmed ansvaret för kommunens verksamhetslokaler. Ansvaret för kommunens bebyggda fastigheter hade kommunalnämnden 1875-1905, Stadsingenjörskontoret 1906-1970, Fastighetskontoret 1971-1990, SAMTEK fastighetsenheten 1991-1994,

kommunledningskontoret 1995-1996 och fastighetskontoret 1997-2002.

Entreprenad fanns tidigare hos SAMTEK och från och med 1996 tillhör Entreprenad Serviceförvaltningen. Verksamheten Entreprenad lades ner 2009 och kvarvarande grönyteskötsel överfördes då till fastighetsservice.
Köken inom äldreomsorgen kom 1992 in i kommunens verksamhet (ÄDEL-reformen). Köken inom barnomsorgen tillhörde fram till 1995 Socialnämnden. Skolans kök tillhörde Skolstyrelsen framtill 1993 och 1994 ersattes Skolstyrelsen av Barn- och utbildningsnämnden. 1995 lades köken inom barnomsorgen ner och blev serveringskök utan kökspersonal. Från och med 1996 tillhör samtliga produktionskök Serviceförvaltningen. Den 1 januari 2010 övertog måltidavdelningen även personalen vid förskolornas kök och 2011 Sallerupsskolan som dessförinnan ingick i Sodexos regi. 2010 tillsattes även fyra nya arbetsledare.

Städservice ändrade 2001 organisationen till fyra områden med en serviceledare i varje område samt en städchef på heltid. 2006 slutade
städchefen och tre serviceledare arbetade direkt under förvaltningschefen fram till 2009 då en ny städchef tillsattes på 50 procent. 2010 blev de tre serviceledarna enhetschefer. I städpoolen tillsattes en gruppledare 2012 och denna ingår i en av enheterna. 2014 blev en av enhetscheferna avdelningschef på 100 %.

Servicenämnden beslutade den 1 januari 2002 att slå ihop administrativa avdelningen och ekonomikonsult till en gemensam avdelning som fick namnet Administrativ Service. Avdelningen organiserades i fem enheter och bestod av Ekonomi, Lön, IT, Växel/Reception/Post och Administration. Enheterna Ekonomi, Lön, Växel/Reception/Post och Administration övergick till kommunledningskontoret 2006.

Den 1 januari 2004 utökades IT-enheten med en It-samordnare och två It-tekniker från Barn och familj samt fyra It-tekniker från Gymnasie- och Vuxenutbildning. Från och med årsskiftet 2007/2008 bildades IT-avdelningen.

2009 gjordes en större omorganisering vid förvaltningen där projektavdelningen och den administrativa enheten bildades.

2014 gjordes en större omorganisering i kommunen som kom att påverka förvaltningen. Därmed skapades en ny avdelning på Serviceförvaltningen, som kallas Kommunservice. I den nyskapade avdelningen ingick Medborgarcentrum, Tolkförmedling, Konsumentvägledning som tidigare tillhörde Kommunledningskontoret, tillsammans med delar av tidigare administrativa avdelningen och bilpoolen från Serviceförvaltningen. Under 2014 slogs även projektavdelningen och fastighetsavdelningen ihop till en och samma avdelning.
Under året genomfördes även ett namnbyte på servicenämndens förvaltning, från Service och Teknik till Serviceförvaltningen.

Under 2015 skapades en transportenhet som ska tillhandahålla mat och elevtransporter. Enheten ligger under Kommunservice och under året ska chaufförer rekryteras. Verksamheten startar i augusti 2016.

2016: Mat-och elevtransport startade med hemvist på Maskinvägen. Medborgarcentrum bytte namn till Kontaktcenter och påbörjade ett nytt arbetssätt som innebär att sälja tjänster till förvaltningar inom överenskomna områden. För medborgaren ska det kännas enkelt att få hjälp redan vid första kontakt med kommunen.

2017: 1 mars – Städavdelningen blev en del av Fastighetsavdelningen och heter nu Städservice. Städchefen behöll sin titel och gick in i fastighetsavdelningens ledningsgrupp.

Vid årsskiftet 2017/2018 upphörde kommunens konsumentrådgivning och istället hänvisas medborgarna till nationella rådgivningsforum så som konsumentverket.

2020: 1 februari – En verksamhetsförändring genomfördes. Servicecenter bildas och innefattar IT-avdelningen samt kontaktcenter. Samtidigt ersätts Kommunservice av Demokrati och Verksamhetsstöd som innefattar administrativ service, ekonomi, entreprenadupphandlingar, ekonomi, tolkförmedling samt förvaltningsjuridik. Hit hör även kommunens professionella ställföreträdare med start 1 februari.

2020:1 september - En organisationsjustering genomförs och innebär att verksamheter som tidigare funnits inom fastighetsavdelningen och måltidsavdelningen lyfts ut och utgör egna avdelningar beskrivet ovan under rubriken ”Verksamhet, Serviceförvaltningens verksamhetsområde och organisation”.

2023:
1 januari övergår Servicecenter till Kommunledningskontoret. De levererar IT-tjänster till anställda inom Eslövs kommun, till bibliotekens allmänna datorer samt elever till viss del. Servicecenter samordnar även alla inköp av IT-utrustning för arbetsplatsen, nätverkskonton, e-postkonton, virusskydd samt introduktionsutbildning. Härutöver ansvaras för hanteringen av en gemensam infrastruktur för hela Eslövs kommun. Servicecenter innefattar även Kontaktcenter vars uppdrag är att vägleda kommuninvånare och besökare samt handlägga ärenden via reception, telefoni och via mejl.
Tolkförmedling i egen regi upphör 20221231 och handlas upp externt.
Den 15 mars lämnar Serviceförvaltningen stadshuset och flyttar in i rådhusets nyrenoverade lokaler. I samband med detta förändras arkivhållningen. Långtidsförvaring är flyttad till arkivrum 3206 vån 2 i stadshuset. Daglig diarieföring är flyttad till rådhusets arkivrum 004.
Kommunens ekonomer centraliseras och tillhör från och med 1 november kommunledningskontoret.

Nuvarande organisation
Avdelningar från 1 januari 2023 är:
Måltidsavdelningen, Transportservice, Lokalvård, Fastighetsförvaltning, Fastighetsservice, Byggprojektavdelningen, Demokrati och Verksamhetsstöd
Se bilaga Organisation Serviceförvaltningen 2023.

Samverkan med andra myndigheter eller organisationer
Förvaltningens måltidsavdelning har sedan 2019 ett samverkansavtal med Höörs kommun avseende måltidsutveckling.

Myndigheter med samma verksamheter

Verksamhet	*Arkivbildare (organisationens namn)*	*Tid*

Register, förteckningar och sökmedel

Diarium
KIA, Novi, Evolution

IT-system/verksamhetssystem

Se bilaga IT-stöd 2023

Arkivförvaring (diarium, närarkiv, dokumentskåp)
Förvaltningens handlingar förvaras i stadshuset rum 3206 alternativt rådhuset rum 004. Fastighetsakter förvaras i rum 129, rådhuset.
I arkiven finns i huvudsak Servicenämndens sammanträdesprotokoll med tillhörande bilagor, protokoll från förvaltningsövergripande samverkansgrupp (Fösam), ekonomiska redovisningar, underlag för anbud inför upphandling, avtal och överenskommelser med kunder, fakturor, hyreskontrakt med bilagor, byggdokumentation, kalkyler, in- och utgående handlingar.

Tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan använda

Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra

---

Gallringsregler

Enligt servicenämndens informationshanteringsplan

Hänvisning till dokumenthanteringsplan/informationsplan, gallringsbeslut mm

Informationshanteringsplan 20201001	SOT.2020.0150

Sekretessbestämmelser

Handlingar i arkivet är allmänna. Sekretess är undantag och ska ha stöd i lag. Vissa uppgifter omfattas av sekretess enligt 22 och 23 kap. sekretesslagen (2009:400).

Inom måltidsavdelningen gäller i huvudsak sekretess för uppgifter om specialkoster samt för handlingar inom elevhälsan samt personalens läkarintyg.

Det är inte straffbart att vägra lämna ut en handling. Att lämna ut en sekretessbelagd handling kan däremot vara straffbart. Beslut att inte lämna ut en allmän handling kan överklagas hos Kammarrätten (6 kap. 7-8 §§ sekretesslagen).

Hantering av informationsmängder

De arbetsuppgifter som förvaltningen utför är bland annat att besvara remisser och yttranden samt att ge utlåtande, upprätta ekonomiska rapporter i form av månadsrapporter, bokslut, budget, delårsrapporter med mera inför Servicenämndens sammanträden. Förvaltningens handlingar samt Servicenämndens sammanträden finns bevarade i form av protokoll med bilagor och bevaras i diarium samt närarkiv.

Inom fastighetsförvaltning, fastighetsservice, byggprojektavdelning och lokalvård upprättas handlingar avseende drift, underhåll, ombyggnadsplanering, förvaltning, städ, tomtskötsel, hyreskontrakt med bilagor, avtal, fastighetsakter med mera och dessa handlingar bevaras i diarium samt i verksamhetssystem. Byggprojektavdelningen upprättar projekthandlingar såsom utrednings-, projekterings- och entreprenadhandlingar. Här upprättas även handlingar för upphandling av entreprenader. Under tiden projekten pågår förvaras projekthandlingarna i det webbaserade projektverktyget iBinder samt i projektpärmar. Efter avslutat projekt överlämnas de handlingar som behövs för fastighetens drift och förvaltning till fastighetsförvaltningen. Resterande projekthandlingar förvaras i närarkiv. Lokalvård upprättar interna och externa avtal och överenskommelser med respektive kund och dessa handlingar finns bevarade i diarium och närarkiv.

Inom avdelningen Demokrati och Verksamhetsstöd har tolkförmedlingen underlag för fakturor. Handlingar genererade av upphandling förvaras i upphandlingssystemet TendSign samt i diarium och i närarkiv.

Måltidsavdelningen innehar underlag för fakturor samt upprättar ~~samarbetsavtal~~ serviceabonnemang. Handlingar finns bevarade i pärm, diarium och närarkiv.

Transportservice svarar bland annat för leasingavtal från finansiärer och upprättar även egna avtal med interna och externa kunder som bevaras i diarium och arkiv.

Personuppgiftsombud/dataskyddsombud och informationssäkerhetsansvarig
Eslövs kommuns dataskyddsombud

Uppgifter om försäljning av personuppgifter

Personuppgiftsregister Enligt förvaltningens systemförteckning i Draftit
Bilagor: **Organisation Serviceförvaltningen 20240101** **IT-stöd 20231120** **Arkivbeskrivning 2023**

Reviderad:20231120

Sara Andersson
Administrativ chef

ESLÖVS KOMMUN

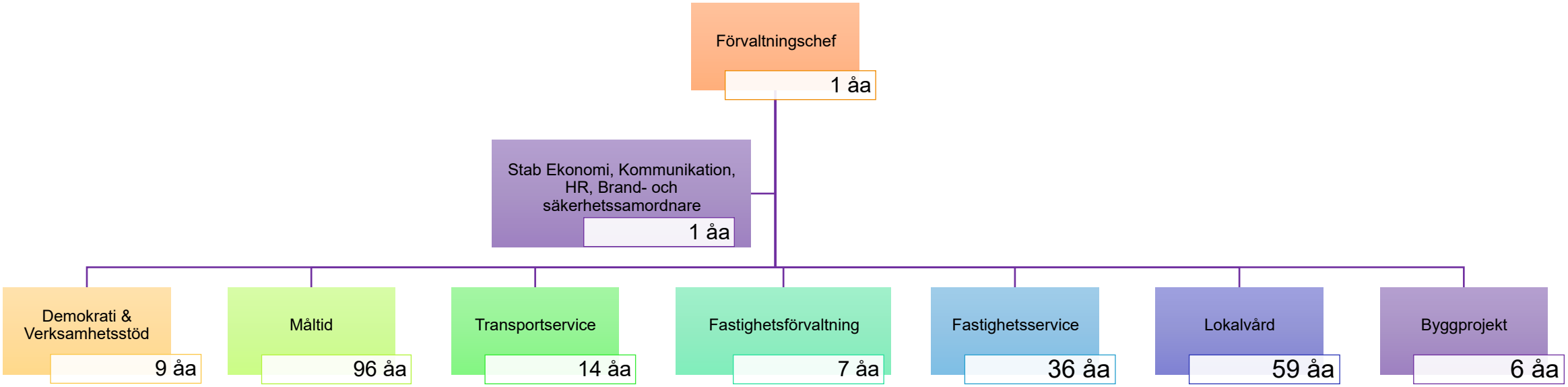
IT-stöd i Servicenämndens verksamheter 20231120

Följande programvaror används som IT-stöd:

Diarium	Evolution
Nämndsadministration	FP Meetings
Ekonomi	Raindance
	~~Hypergene~~
	Proceedo
Hemsida/Intranätet	Intranätet
Kontorsprogram	Officepaketet
Personal, Rekrytering	Qlikview
	Adato
	KIA
	Novi
	Bas
	Visma Recruit
Lokalbokning/Mail	Exchange
Städprogram	Städet
Kostprogram	Matilda foodtech:
	- Mashie
	- Hantera Livs
	- Hantera enhet
	- Egenkontroll
	PCKassa
Tidredovisning	eCompanion
Ställföreträdare	Peribon
Styrsystem	Dameware
	ActiveXperts
	IDM
Backup	TSM
Kameraövervakning	ICU Axnet

Virusprogram	F-secure
Transportservice	Zenit Reseguide
	Autodata
Fastighet/Bygg	Geosecma
	EBI Honeywell
	iBinder
	Autocad LT
	Mitec
	Winnlogg
	Visio
	Adobe Acrobate
	Bastech
	Bewator 2010
	Bewator Entro
	Diana
	Honeywell
	Vitec
	Schneider Vista
	Kabona
	Siemens DesigoInsight
	ID06

Organisation Serviceförvaltningen 2023-11-20



ESLÖVS KOMMUN

2023-11-27
Sara Andersson
+4641362355
sara.andersson3@eslov.se

Servicenämnden

Tjänsteskrivelse. Revidering av servicenämndens delegeringsordning 2024

Förslag till beslut
- Delegeringsordning för servicenämnden godkänns och antas att gälla från och med 1 januari 2024.

Ärendebeskrivning
Serviceförvaltningen har utarbetat ett förslag till reviderad delegeringsordning för servicenämnden. Enligt 6 kap 37§ kommunallagen kan nämnden delegera vissa ärenden eller viss grupp av ärenden till utskott, ledamot eller anställd. Återkommande översyn och revidering av delegeringsordningen är en viktig del för att skapa förutsättningar för en effektivare och säker kommunal förvaltning med snabbare beslutsvägar och kortare handläggningstider. Huvudsyftet med delegering av beslutanderätten är att avlasta nämnden från rutinärenden.

Beslutsunderlag
Förslag till reviderad delegeringsordning 2024
Delegeringsordning, nu gällande

Beredning
Förändringar och tillägg har gjorts med syfte att tydliggöra för både förvaltning och nämnd.
På sidan 6 har texten under Undertecknande av handlingar uppdaterats.
Prisbasbeloppet är reviderat till 2024 års värde.

A – Inga förändringar

B – Ekonomi, i detta stycke har Hyresavtal förtydligats vad gäller inhyrning och uthyrning samt villkor och principer för dessa. Förtydligande kommentarer har lagts till.

C – Upphandling och Inköp, innehållet är justerat för att förvaltningen ska kunna genomföra upphandlingar och inköp på ett effektivare sätt. Till exempel skiljs beslutade upphandlingar och investeringar i från tillkommande upphandlingar. Delegater och basbelopp är reviderade. Förtydligande kommentarer har lagts till.

D – Inga förändringar.

E – Inga förändringar.

Beslutet skickas till
Serviceförvaltningen:
- förvaltningschef
- avdelningschefer

Katarina Borgstrand
Tf Förvaltningschef

Sara Andersson
Administrativ chef

ESLÖVS KOMMUN

FÖRSLAG SERVICENÄMNDENS DELEGERINGSORDNING

Delegeringsordning föreslås servicenämnden, att gälla från 2024-01-01

Delegeringsordningen är antagen av servicenämnden, och gäller från 2023-03-01.

Den riktar sig till medarbetare inom serviceförvaltningen. Ses över för revidering senast maj, 2024.

Kontaktperson: Administrativ chef.

Innehållsförteckning

Allmänna förutsättningar....3
Delegering eller ren verkställighet....3
Avgränsning av delegats beslutanderätt....4
Överklaganden....4
Vem kan man delegera till?....4
Delegationsbeslutens innehåll....5
Anmälan av delegationsbeslut....5
Ramar för beslut....5
Brådskande ärenden....5
Vidaredelegation av beslutanderätt....5
Ersättare för delegat....6
Undertecknande av handlingar....6
Basbelopp....6
Lagstiftning med förkortningar....6
Allmänna ärenden....7
Behandling av personuppgifter....7
Yttranden....9
Arkiv....9
Ekonomi....9
Avskrivning – fordran....9
Attestordning....9
Leasing....10
Hyresavtal....10
Upphandling & Inköp....11
Genomförande och tilldelning....11
Genomförande och tilldelning....12
Avbrytande....12
Avtal – tecknande....13
Detalj- och översikts- planering m.m.....13
Personal....14

Servicenämndens delegeringsordning

Allmänna förutsättningar

De juridiska förutsättningarna för servicenämndens möjlighet att delegera beslutanderätt följer av 6 kapitlet 37-39 §§ och 7 kapitlet 5-8 §§ kommunallagen (KL 2017:725).

Huvudsyftet med delegering av beslutanderätten är att
- avlasta servicenämnden rutinärenden för att skapa utrymme för mer omfattande behandling av betydelsefulla och principiella ärenden, och
- möjliggöra en effektivare verksamhet genom att beslutsvägarna blir kortare och handläggningen snabbare, samt
- förbättra servicen

Med delegering avses att servicenämnden överför självständig beslutanderätt till förtroendevalda eller anställda i serviceförvaltningen. Det vill säga att servicenämnden ger någon i uppdrag att fatta beslut på styrelsens vägnar i vissa ärenden. De vanligaste förekommande ärendena samlas i servicenämndens delegeringsordning, men nämnden kan också besluta om delegation i en viss fråga enligt särskilt beslut.

Beslut som är fattade med stöd av denna delegeringsordning har samma rättsliga verkan som om det skulle ha fattats av servicenämnden. Rätten att ta beslut förs helt över till delegaten. Delegaten ansvarar för det fattade beslutet. Servicenämnden kan inte ändra eller återkalla ett beslut som har fattats med stöd av delegation. Delegaten kan lämna över beslutanderätten i ett visst ärende till servicenämnden om ärendets beskaffenhet bedöms påkalla det.

Om ärendet är principiellt viktigt kan servicenämnden ta över ärendet och föregripa delegatens beslut,
Det vill säga ta upp ärendet till eget avgörande även om beslutanderätten delegerats. Då måste den som fått beslutanderätten delegerad till sig få reda på, i förväg, att servicenämnden tänker fatta ett eget beslut.

Servicenämnden kan dock när som helst besluta om att återkalla en delegats beslutanderätt.

Man får inte utöva delegerad beslutanderätt i ärenden som berör ens egna personliga förhållanden eller där det enligt kommunallagen finns något annat jäv. Bestämmelserna finns i 6 kapitlet 28-32 §§ kommunallagen.

Delegering eller ren verkställighet

Delegering innebär delegering av verklig beslutanderätt att skilja från beslutanderätt som varje arbetsfördelning mellan anställda medför, det vill säga ren verkställighet. Gränsen mellan delegering och ren verkställighet är inte helt klar. Beslutet ska kunna överklagas genom laglighetsprövning eller förvaltningsbesvär. Även rätten att avge yttranden behöver delegeras, trots att yttranden normalt inte kan överklagas. Kännetecknande för denna typ av beslut är, förutom att de regleras i lag, bland annat att det finns alternativa lösningar och att beslutsfattaren måste göra vissa överväganden och bedömningar.

Övriga beslut kallas beslut av verkställighetskaraktär och innebär åtgärder som normalt finns inom den anställdes området. Interna beslut och ställningstaganden som rör den inre verksamheten, till exempel de flesta personaladministrativa beslut och beslut i den löpande driften, räknas till verkställighet och omfattas inte av delegeringsrätten. Sådan beslutanderätt kan framgå av arbetsbeskrivningar,

ekonomi-/personalhandbok och liknande. Vid ren verkställighet saknas utrymme för självständiga bedömningar, som t.ex. vid tillämpningen av en kommunal taxa. Beslut som är ren verkställighet kan inte överklagas.
Ställningsfullmakt innebär att det med anställningen följer en behörighet att företa rättshandlingar med bindande verkan för huvudmannens räkning.

Avgränsning av delegats beslutanderätt

En delegats beslutanderätt är begränsad till det egna verksamhetsområdet och i detta fall kan delegeringen till annan tjänsteperson aldrig omfatta något utanför servicenämndens verksamhet. Enligt 6 kapitlet 38 § kommunallagen får inte beslutanderätten delegeras i följande slag av ärenden:

- ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,
- framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut i servicenämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats,
- ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.

Överklaganden

Delegeringsbeslut kan överklagas på samma sätt som servicenämndens beslut. Inom svensk förvaltningsrätt förekommer två huvudtyper av överklagande: laglighetsprövning och förvaltningsbesvär.

Laglighetsprövning:
Varje kommunmedlem kan få lagligheten av servicenämndens beslut prövad genom att överklaga beslutet hos förvaltningsrätten enligt 13 kapitlet kommunallagen. Bestämmelserna om överklagande gäller oavsett om beslutet fattats av servicenämnden eller av delegat. Om överklagandet bifalles så kan besvärsmyndigheten upphäva det överklagade beslutet, men inte ersätta det med ett nytt beslut.
Besvärsmyndighet är förvaltningsrätten. Överklagandetiden enligt kommunallagen räknas från det datum protokollet från servicenämndens sammanträde, där beslutet anmäldes, anslås.

Förvaltningsbesvär:
Vid förvaltningsbesvär prövar besvärsmyndigheten både beslutets laglighet och lämplighet och om överklagandet bifalles så kan besvärsmyndigheten inte bara upphäva beslutet utan också ändra dess innehåll eller ersätta det med nytt beslut.
Besvärsinstans varierar efter vilket lagstiftningsområde det gäller.
Överklagandetiden räknas från det datum klaganden fått del av beslutet.

Vem kan man delegera till?

Servicenämnden får delegera sin beslutanderätt i ett visst ärende eller en grupp av ärenden åt

- presidiet,
- en enskild ledamot eller ersättare eller
- en tjänsteperson inom kommunen.

Beslutanderätten får inte utövas av anställda i förening. Det är inte tillåtet för tjänstepersoner att besluta tillsammans. Det är inte heller tillåtet att delegera till en blandad grupp med både anställda och förtroendevalda. Om en ärendegrupp är så stor att man vill delegera till flera anställda får ärendegruppen delas upp till exempel genom indelning i distrikt, indelning efter sökandens personnummer med mera. Vid delegering till två eller flera förtroendevalda måste regler om beslutsförhet och

omröstning finnas.

Delegeringsbeslutens innehåll

Av delegeringsbesluten ska framgå att beslutet är fattat på delegation, särskild mall finns framtagen. Respektive delegat ansvarar för att beslut som är fattade med stöd av delegation anmäls till servicenämnden.

Av delegeringsordningen ska framgå

- datum för när beslutet fattas,
- diarienummer,
- ärenderubrik,
- beslutsinnehåll med klargörande motivering (oavsett om beslutet är negativt eller positivt)
- hänvisning till den lagtext och bestämmelser som ligger till grund för beslutet,
- vem som fattat beslutet,
  att beslutet är ett delegationsbeslut,
- vem/vilka som delgivits beslutet, och
- hur det överklagas.

Anmälan av delegeringsbeslut

Beslut fattade på delegering ska anmälas på första servicenämndssammanträdet efter tidpunkten för beslutet. I protokollet ska anges att servicenämnden tagit del av delegeringsbeslut inkomna under viss tidsperiod.

Delegationsbeslutet får inte överprövas av servicenämnden i samband med att beslutet anmäls. Delegatens beslut överklagas på samma sätt som servicenämndens beslut. Det är därför viktigt att man genom protokollet kan identifiera varje delegeringsbeslut med hänsyn till bland annat möjligheten att överklaga besluten och för att delegeringsbeslut ska kunna vinna laga kraft.

Ramar för beslut

För samtliga beslut som fattas på delegation gäller att besluten ska följa gällande lagstiftning, av Eslövs kommuns beslutade styrdokument samt ligga inom budgeterad ram för den verksamhet det gäller.

Om ärendet inte ryms inom budgeten ska ärendet beslutas av servicenämnden för eventuella omprioriteringar mellan anslag alternativt förslag till nya beslut för kommunstyrelse och kommunfullmäktige.

Brådskande ärenden

Servicenämnden får enligt 6 kapitlet 39 § kommunallagen uppdra åt ordföranden eller annan ledamot att besluta i ärenden som är så brådskande att servicenämndens beslut inte kan avvaktas. Det rör sig bara om ärenden som måste beslutas omgående. Ärenden som avgörs med den här bestämmelsen ska anmälas vid servicenämndens nästa sammanträde.

Vidaredelegation av beslutanderätt

Servicenämnden får besluta, att en förvaltningschef som erhållit delegering ges rätt att vidaredelegera beslutanderätten till en annan anställd inom kommunen (7 kapitlet 6 § kommunallagen).
Ett beslut som har fattats med stöd av vidaredelegation ska anmälas till

förvaltningschefen. Förvaltningschefen ska i sin tur anmäla beslutet till servicenämnden.
Vidaredelegering sker i ett led, d.v.s. den som fått delegation från förvaltningschefen får inte delegera vidare.

Ersättare för delegat

Vid ordinarie delegats frånvaro inträder närmast överordnad chef. I dennes förhinder gäller beslut i servicenämnden alternativt ordförandebeslut.

Ersättaren får samma rätt att fatta delegeringsbeslut som ordinarie delegat. Ett beslut som har fattats av en ersättare ska anmälas till servicenämnden.

Undertecknande av handlingar

Handlingar upprättade mot bakgrund av beslut av servicenämnden ska enligt reglemente för servicenämnden undertecknas av servicenämndens ordförande eller vid dennes förfall av förste vice ordförande eller vid även dennes förfall av andre vice ordförande med kontrasignering av anställd som servicenämnden bestämmer.

Avtal och andra handlingar som inte är upptagna i delegeringsordningen och som rör någon av serviceförvaltningens avdelningar ska undertecknas i enlighet med servicenämndens beslut om undertecknande och firmateckningsrätt.

Basbelopp

Delegeringsbeslut som har ekonomiska konsekvenser anges värdet i antal prisbasbelopp(pb). Prisbasbeloppet fastställs årligen av Sveriges regering och för 2024 är prisbasbeloppet fastställt till 57 300 kr.

Lagstiftning med förkortningar

AB	Allmänna bestämmelser
AL	Arkivlag (1990:782)
AML	Arbetsmiljölag (1977:1160)
DSF	Dataskyddsförordningen – GDPR, The General Data Protection Regulation, EU 2016/679 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter och om upphävande av direktiv 95/46/EG.
FL	Förvaltningslag (2017:900)
FSO	Förordning (2003:789) om skydd mot olyckor
KL	Kommunallag (2017:725)
KöL	Kameraövervakningslag (2013:460)
LAS	Lag (1982:80) om anställningsskydd
LOU	Lag (2016:1145) om offentlig upphandling
LSO	Lag (2003:778) om skydd mot olyckor
MB	Miljöbalk (1998:808)
MBL	Lag (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet
OSL	Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)
TF	Tryckfrihetsförordning (1949:105)

Delegeringsförteckning - Servicenämnden

I delegeringsförteckningen anges vilka ärenden eller grupper av ärenden inom nämndens område där annan än nämnden får beslutanderätt.

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Förvaltningschefs vidaredelegering	Anmärkningar
A	**Allmänna ärenden**				
A.1	Besluta på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas.	6 kap. 39 § KL	Servicenämndens ordförande, vid dennes förfall 1:e vice ordförande, vid även dennes förfall 2:e vice ordförande		Ska anmälas vid servicenämndens nästa sammanträde.
A.2	Förtroendevaldas deltagande vid kurser, konferenser etcetera		Servicenämndens ordförande		
A.3	Beslut att inte lämna ut handling och uppställa villkor för dess utlämnande a) upphandlingsärenden, b) arkivärenden, c) övriga ärenden, Avge yttrande över överklagande av d) upphandlingsärenden, e) arkivärenden, f) övriga ärenden.	TF, OSL	Förvaltningschef Administrativ chef		Överklagas hos Kammarrätten Överklagandehänvisning ska följa beslutet (skapa beslutsdokument/standardtext)
A.4	Rättidsprövning av överklagande av beslut samt avvisande av för sent inkommet överklagande.	45-46 §§ FL	Förvaltningschef Administrativ chef		
A.5	Rätt att vidaredelegera	6 kap. 37§ KL	Förvaltningschef		
A.6	**Behandling av personuppgifter**				
A.6.1	Ingå personuppgiftsbiträdesavtal inklusive instruktioner.	Art. 28.3 DSF	Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef		Den som ansvarar och undertecknar huvudavtalet. Se närmare nedan avsnitt ”Upphandling och inköp”
A.6.2	Beslut att ta ut en avgift eller avvisa begäran om registerutdrag eller anmälningsskyldighet om begäran är uppenbart ogrundad eller orimlig.	Art. 12.5 DSF Art. 15 DSF Art. 19 DSF	Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef		Överklagas hos förvaltningsrätten. Samråd med dataskyddssamordnare.
A.6.3	Beslut om att avvisa den registrerades rätt till radering.	Art. 17 DSF	Förvaltningschef Administrativ chef		Överklagas hos förvaltningsrätten. Samråd med dataskyddssamordnare.
A.6.4	Beslut om att avvisa den registrerades rätt till begränsning av behandling.	Art. 18 DSF	Förvaltningschef Administrativ chef		Överklagas hos förvaltningsrätten. Respektive angiven delegat innehar delegation var för sig. Samråd med dataskyddssamordnare.
A.6.5	Nekande beslut med anledning av den registrerades rätt att göra invändningar mot behandling av sina personuppgifter.	Art. 21 DSF	Förvaltningschef Administrativ chef		Överklagas hos förvaltningsrätten. Respektive angiven delegat innehar delegation var för sig. Samråd med dataskyddssamordnare.

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Förvaltningschefs vidaredelegering	Anmärkningar
A.6.6	Besluta att inte anmäla en personuppgiftsincident till datainspektionen.	Art. 33 DSF	Förvaltningschef Administrativ chef		Enligt riktlinjer för personuppgiftsincident-hantering, samråd ska ske med dataskyddsombud.
A.7	Delegering av organisatoriskt systematiskt brandskyddsarbete enligt Eslövs kommun policy och rutin.	3 kap SFS SRVFS 2004:3	Förvaltningschefen med rätt att fördela		
A.7.1	Systematiskt brandskyddsarbete enligt tekniskt fastighetsskydd	3 kap SFS SRVFS 2004:3	Avdelningschef fastighetsförvaltning		
A.7.2	Delegering av Heta arbeten samt rätt att ge skriftlig fullmakt/tillståndsansvar åt medarbetare, entrepenörer och konsulter att övervaka heta arbeten	Brandskyddsf öreningen, SFS och AMV	Förvaltningschef Avdelningschef Fullmaktsinnehavare		Den som utses att övervaka heta arbeten ska ha dokumenterad utbildning för detsamma. Delegeringen ska ske skriftligt och i enlighet med brandskyddsföreningens Säkerhetsregler för Heta arbeten
A.8	Livsmedelsansvar	EG-förordning nr 178/2002	Förvaltningschef	Avdelningschef Måltid	
A.9	Remittering av ärenden till annan förvaltning och kommunalt bolag (ej styrelse)	5 kap. 26 § KL	Förvaltningschef	Avdelnings-chef	Gäller för ärenden som handläggs av respektive avdelning.
A.10	Bevilja anstånd avseende yttranden som är begärda av politiskt organ		Förvaltingschef Administrativ chef		
A.11	Besluta att handläggningen i ett ärende helt eller delvis ska vara muntlig.	9 § FL	Förvaltningschef Administrativ chef		
A.12	Behörig att ta emot rekommenderat brev samt att skriva på delgivning		Administrativ chef Registrator Fastighetsadministratör		
A.13	Fullmakt: Rätt att föra servicenämndens talan inför domstol och andra myndigheter samt vid förrättningar av skilda slag, såsom förlikning, även som rätt att därvid sätta annan i sitt ställe.		Förvaltningschef Servicenämndens ordförande	Kan vidaredelegeras till olika befattningshavare och juridiska ombud	Respektive angiven fullmaktshavare innehar fullmakten var för sig.
A.14	Avvisande av ombud eller biträde.	14 § FL	Förvaltningschef Avdelningschef		Samråd med Kommunjurist.
A.15	Rättelse av skrivfel och liknande.	36 § FL	Förvaltningschef Administrativ chef		Uppenbara skrivfel rättas inom ramen för verkställighet.
A.16	Besluta att ändra ett beslut på grund av nya omständigheter.	37-39 §§ FL	Förvaltningschef Administrativ chef		
Nr	**Ärende**	**Lagrum**	**Delegat**	**Förvaltningschefs vidaredelegering**	**Anmärkningar**
A.17	**Yttranden**				

A.18.1	Yttranden i ärenden till utomstående part i ärende som inte är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.		Förvaltningschef Avdelningschef		Avdelningschef ska innan yttrande lämnas samråda med förvaltningschef
A.18.2	Framställning till och yttrande över remisser från Eslövs kommuns förvaltningar som inte är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt		Förvaltningschef Avdelningschef		
A.19	**Arkiv**				
A.19.1	Arkivansvarig	4 § Arkivlag	Förvaltningschef		
A.19.2	Beslut om arkivbeskrivning	6 § Arkivlag	Servicenämnden		
A.19.3	Ansvara för servicenämndens arkiv		Förvaltningschef		Arkivansvar kan inte överlåtas på annan
A.19.4	Fastställa dokument- och informationshanteringsplan samt besluta om arkivbeskrivning	9 § Kommunalt arkivreglemente 6 § Arkivlagen	Servicenämnden		
A.19.5	Utse arkivredogörare/arkivombud/arkivansvarig.	3 § Kommunalt arkivreglemente 4 § Arkivlagen	Förvaltningschef		Registrator och administrativ chef är arkivredogörare
B	**Ekonomi**				
B.1	Försäljning av lös egendom o.dyl. a) till ett belopp om högst 25 basbelopp i varje enskilt fall b) till ett belopp om högst 6 basbelopp i varje enskilt fall c) till ett belopp om högst 6 basbelopp i varje enskilt fall		a) Förvaltningschef b) Avdelningschef c) Bilpoolssamordnare		Respektive angiven delegat innehar delegation var för sig samt ska säkerställa diarieföring
B.2	Utse ombud att vara beställarombud vid entreprenader eller konsultuppdrag samt installationsarbeten och vid bygg-, och anläggningsarbeten. Enligt allmänna bestämmelser och inom ramen för delegering enligt C.1.1	3 kap §1 ABT 06 3 kap §1 ABK 09	Förvaltningschef Avdelningschef för Byggprojekt		Delegering inom byggprojektavdelningen inom ramen för C.1.1
B.3	**Avskrivning – fordran**				
B.3.1	Bokföringsmässig avskrivning av fordran på max 25000kr per kund och år		Förvaltningschef		
B.4	**Attestordning**				
B.4.1	Besluta om attestordning		Förvaltningschef		

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Förvaltningschefs vidaredelegering	Anmärkningar
B.5	**Leasing**				
B.5.1	Leasingavtal inom ramen för ekonomisk delegering C.1.1 samt enligt kommunens gällande ekonomiska styrprinciper, policy och riktlinjer fordon.		Förvaltningschef Avdelningschef Bilpoolssamordnare		
B.6	**Hyresavtal**				
B.6.1	**Extern inhyrning** Inhyrning av lokaler för kommunal verksamhet utifrån budget och/eller lokalförsörjningsplan alternativt godkännande från beställande förvaltning Teckna hyreskontrakt a) upp till 5 år + 5 år* b) upp till 5 år inklusive förlängning c) upp till 1 år + 1 år Inom ramen för ekonomisk delegering C.1.1		a) Förvaltningschef b) Avdelningschef byggprojekt Avdelningschef fastighetsförvaltning c) Förvaltare		*Hyresavtal får tecknas om hyrestiden inte överstiger fem år och förlängningen av avtalstiden inte överstiger fem år. Hyresavtal på längre period ska godkännas av kommunstyrelsen innan avtalstecknande.
B.6.2	**Extern inhyrning** Förlängning av hyreskontrakt a) upp till 5 år + 5 år* b) upp till 5 år inklusive förlängning c) upp till 1 år + 1 år Inom ramen för ekonomisk delegering C.1.1		a) Förvaltningschef b) Avdelningschef byggprojekt samt Avdelningschef fastighetsförvaltning c) Förvaltare		Se punkt B.6.1 samt gällande ekonomiska styrprinciper *Hyresavtal får tecknas om hyrestiden inte överstiger fem år och förlängningen av avtalstiden inte överstiger fem år. Hyresavtal på längre period ska godkännas av kommunstyrelsen innan avtalstecknande.
B.6.3	**Intern uthyrning** Uthyrning av kommunala lokaler som förvaltas av Servicenämnden, till kommunal verksamhet		Delegat enligt C.1.1		Förteckning av lokaler som förvaltas av servicenämnden framgår av förvaltningsuppdrag upprättat tillsammans med kommunstyrelsen.
B.6.4	**Extern uthyrning** Uthyrning av kommunala lokaler som förvaltas av Servicenämnden till externa hyresgäster Teckna hyreskontrakt a) upp till 5 år + 5 år* b) upp till 5 år inklusive förlängning c) upp till 1 år + 1 år		Delegat enligt B.6.2 och C.1x		*Hyresavtal får tecknas om hyrestiden inte överstiger fem år och förlängningen av avtalstiden inte överstiger fem år. Hyresavtal på längre period ska godkännas av kommunstyrelsen innan avtalstecknande.
B.6.5	**Uppsägning av extern inhyrning** Uppsägning av hyreskontrakt utifrån budget och/eller lokalförsörjningsplan alternativt godkännande från beställande förvaltning Enligt B.6.1		Delegat enligt B.6.1 och C.1.x		
B.6.6	**Uppsägning av extern inhyrning** Ta emot och underteckna besked om uppsägning av hyreskontrakt gällande av kommunen externt inhyrda lokaler, utifrån budget och/eller		Delegat enligt B.6.1 och C.1.1		

	lokalförsörjningsplan alternativt godkännande från beställande förvaltning Enligt B.6.1				
Nr	**Ärende**	**Lagrum**	**Delegat**	**Förvaltningschefs vidaredelegering**	**Anmärkningar**
B.6.7	Avgiftsbefrielse, avgiftsnedsättning och andra villkor vid upplåtelse av lokaler.		Förvaltningschef		
B.6.8	Bevilja verksamhetsanpassningar för hyreshöjande investeringar inom ramen för ekonomisk delegering enligt C.1.1, utifrån beslut och kontrakt från beställande förvaltning		Förvaltningschef Avdelningschef byggprojekt Avdelningschef fastighetsförvaltning		
C	**Upphandling & Inköp**				
C.1	**Genomförande och tilldelning**				
C.1.1	1. Upphandla och tilldela enligt gällande upphandlings- och genomförandeplan fastställd av servicenämnden 2. Upphandla investeringsprojekt fastställda av KF* i gällande budget och i förekommande fall lokalförsörjningsplanen. a) till ett belopp om högst 130 basbelopp i varje enskilt fall b) till ett belopp om högst 75 basbelopp i varje enskilt fall c) till ett belopp om högst 50 basbelopp i varje enskilt fall Verkställighet 10 basbelopp	LOU	a) Förvaltningschef b) Avdelningschef för Byggprojekt samt Fastighetsförvaltning c) Avdelningschef		Begäran om igångsättningstillstånd skickas av servicenämnden till KSAU* Tilldelning i upphandlingar av investeringsprojekt görs under förutsättningen att KSAU beviljar igångsättningstillstånd *Kommunfullmäktige *Kommunstyrelsens arbetsutskott
C.1.2	Upphandla och tilldela tillkommande upphandlingar, förnyad konkurrensutsättning, avrop och inköp ej fastställda i servicenämndens upphandlings- och genomförandeplan a) till ett belopp om högst 100 basbelopp i varje enskilt fall b) till ett belopp om högst 25 basbelopp i varje enskilt fall, c) till ett belopp om högst 15 basbelopp i varje enskilt fall Verkställighet 10 basbelopp		a)Förvaltningschef b) Avdelningschef c)Fastighetsförvaltare Byggprojektsamordnare Byggprojektledare Enhetschef Bilpoolssamordnare Fastighetsspecialister*		Delegeringen innebär också att vara beställare/attestant i e-handelssystem samt enligt principer; sakattestant/beslutsatt-estant i ekonomisystemet *Fastighetsspecialister: -Skalskyddssamordnare -Energisamordnare -Säkerhetssamordnare -Driftingenjör -Skalskyddssamordnare

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Förvaltningschefs vidaredelegering	Anmärkningar
C.1.3	Genomföra avrop som beställare i e-handelssystemet alternativt sakattestant i ekonomisystemet, inom ramen för upphandlade avtal. Verkställighet upp till 1 basbelopp		Beställare inom serviceförvaltningen		Delegeringen innebär att vara beställare/attestant i e-handelssystem enligt principer i ekonomisystemet Chef utser beställare utifrån anställningens art, denne genomgår kommunens obligatoriska beställarutbildning.
C.1.4	Beställa ändrings-, tilläggs-, och avgående arbete (ÄTA-arbete) samt övriga kompletterande beställningar eller avbeställningar i befintliga entreprenadkontrakt inom ramen för fastställd budget. a) till ett belopp om högst 100 basbelopp i varje enskilt fall, b) till ett belopp om högst 25 basbelopp i varje enskilt fall c) till ett belopp om högst 15 basbelopp i varje enskilt fall Verkställighet upp till 10 basbelopp		a) Förvaltningschef b) Avdelningschef c) Fastighetsförvaltare Byggprojektsamordnare Byggprojektledare samt Enhetschef		
C.1.5	Teckna tilldelningsbeslut i upphandling, extern samverkanspart		Förvaltningschef Avdelningschef enligt C.2.3		
C.2	**Avbrytande**				
C2.1	Beslut om avbrytande av upphandling enligt gällande upphandlings- och genomförandeplan, fastställd av servicenämnden enligt C.1.1				
C.2.2	Beslut om avbrytande av upphandling ej fastställd i servicenämndens upphandlings- och genomförandeplan. a) till ett belopp om högst 100 basbelopp i varje enskilt fall, b) till ett belopp om högst 25 basbelopp i varje enskilt fall Verkställighet upp till 10 basbelopp		a) Förvaltningschef b) Avdelningschef		

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Förvaltningschefs vidaredelegering	Anmärkningar
C.3	**Avtal**				
C.3.1	Avtal tecknas enligt delegering C.1				Se Undertecknande av handlingar sid. 6
C.3.2	Avtalsförlängning inom varje enskilt upphandlat avtal och delegering.				
D	**Detalj- och översikts-planering m.m.**				
D.1	Rätt att teckna planavtal.		Förvaltningschef Byggprojektchef Byggprojektsamordnare		
D.2	Ansöka om planavtal och upprättande av detaljplan		Förvaltningschef Byggprojektchef Byggprojektsamordnare		

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Förvaltningschefs vidaredelegering	Anmärkningar
E	**Personal**				
E.1	Utfärda rutiner avseende förhållandet mellan servicenämnden som arbetsgivare och dess arbetstagare.		Förvaltningschef		
E.2	Besluta om arbetstagares kvarstående i tillsvidareanställning efter uppnådd pensionsålder.	LAS	Förvaltningschef		
E.3.1	Tillsvidareanställning, lön- och anställningsvillkor avseende a) avdelningschef a+b) övriga anställda		a) Förvaltningschef b) Avdelningschef		Förvaltningschef och Lönechef ska samråda om lönen (se Lönepolitik för Eslövs kommun) Respektive angiven delegat innehar delegering var för sig.
E.3.2	Visstidsanställning, lön- och anställningsvillkor avseende a) avdelningschef a+b) övriga anställda.		a) Förvaltningschef b) Avdelningschef eller enhetschef		a) Förvaltningschef och Lön- och förhandlingschef samråda om lönen (se Lönepolitik för Eslövs kommun). b) Avses närmast ansvarig chef med budget- och personalansvar. Respektive angiven delegat innehar delegation var för sig.
E.4	Frågor och medgivande rörande innehav av bisysslor för a) Avdelningschef a-b)Enhetschef a-c) övriga anställda		a) Förvaltningschef b) Avdelningschef, c) Enhetschef		Respektive angiven delegat innehar delegation var för sig.
E.5.1	Fastställande av hel tjänstledighet som inte är reglerad i lag för tid överstigande sex månader.		HR-chef		Ansökan undertecknas av medarbetare, chef skriver yttrande (enligt ansökningsblankett) och skickar den sedan till löneenheten som administrerar till HR-chef
E.5.2	Fastställande av hel- eller deltid tjänstledighet upp till sex månader.		Avdelningschef		
E.5.3	Fastställande av tjänstledighet som avser deltid som inte är reglerad i lag för tid överstigande sex månader.		Förvaltningschef		Om ledigheten avser bisyssla efter samråd med HR-chef.
E.6	Fastställande av förmåner, utöver lag och avtal, under ledighet överstigande sex månader.		Förvaltningschef		
E.7	Omplacering inom nämnd/förvaltning		Förvaltningschef		Efter samråd med HR-chef eller Lönechef.
Nr	**Ärende**	**Lagrum**	**Delegat**	**Förvaltningschefs vidaredelegering**	**Anmärkningar**

E.8	Ändring av tjänsteetikett		Förvaltningschef med rätt att delegera		
E.9	Disciplinärenden (varning) och avstängningar	AB	Förvaltningschef		Efter samråd med HR-chef eller Lön- och förhandlingschef
E.10	Uppsägning på grund av personliga skäl	LAS	Förvaltningschef		Godkänns och förhandlas av HR-chef eller Lön- och förhandlingschef.
E.11	Avsked	LAS	Förvaltningschef		Efter samråd med HR-chef eller Lön- och förhandlingschef Får inte vidaredelegeras.
E.12	Förhandling enligt 11-14, 19 samt 38 §§ MBL		Förvaltningschef		Övriga förhandlingar är delegerade till HR- & lön-förhandlingschef
E.13	Delegering av arbetsmiljöuppgifter enligt Eslövs kommun arbetsmiljöpolicy och rutin.	3 kap. arbetsmiljölagen	Förvaltningschefen med rätt att fördela arbetsmiljöuppgifter		Vidaredelegation 6 kap. 37 § KL
E.14	Godkänna tjänsteresa utanför Europas gränser avseende - Avdelningschefer och personal inom Serviceförvaltningen		Förvaltningschef		
E.15	Godkänna tjänsteresa utanför Europas gränser för förvaltningschef		Servicenämndens ordförande		
E.16	Beslut att utse tjänsteförrättande chef för a) Förvaltningschef b) Avdelningschef c) Enhetschef		a) Förvaltningschef b) Avdelningschefer c) Enhetschefer		
E.17	Besluta om förvaltningsorganisation inom serviceförvaltningen		Förvaltningschef		
E.18	Revisionsförhandlingar enligt tilldelat utrymme		Förvaltningschef		

ESLÖVS KOMMUN

SERVICENÄMNDENS DELEGERINGSORDNING

Delegeringsordning antagen i servicenämnden, gäller från 2023-03-01

Delegeringsordningen är antagen av servicenämnden, och gäller från 2023-03-01.

Den riktar sig till medarbetare inom serviceförvaltningen. Ses över för revidering senast maj, 2024.

Kontaktperson: Administrativ chef.

Innehållsförteckning

Allmänna förutsättningar 3
Delegering eller ren verkställighet 3
Avgränsning av delegats beslutanderätt 4
Överklaganden 4
Vem kan man delegera till? 4
Delegationsbeslutens innehåll 5
Anmälan av delegationsbeslut 5
Ramar för beslut 5
Brådskande ärenden 5
Vidaredelegation av beslutanderätt 5
Ersättare för delegat 6
Undertecknande av handlingar 6
Basbelopp 6
Lagstiftning med förkortningar 6
Allmänna ärenden 7
Behandling av personuppgifter 7
Yttranden 9
Arkiv 9
Ekonomi 9
Avskrivning – fordran 9
Attestordning 9
Leasing 10
Hyresavtal 10
Upphandling & Inköp 11
Förfrågningsunderlag 11
Tilldelningsbeslut 12
Avbrytande 12
Avtal – tecknande 12
Detalj- och översikts- planering m.m. 13
Personal 14

Servicenämndens delegeringsordning

Allmänna förutsättningar

De juridiska förutsättningarna för servicenämndens möjlighet att delegera beslutanderätt följer av 6 kapitlet 37-39 §§ och 7 kapitlet 5-8 §§ kommunallagen (KL 2017:725).

Huvudsyftet med delegering av beslutanderätten är att
- avlasta servicenämnden rutinärenden för att skapa utrymme för mer omfattande behandling av betydelsefulla och principiella ärenden, och
- möjliggöra en effektivare verksamhet genom att beslutsvägarna blir kortare och handläggningen snabbare, samt
- förbättra servicen

Med delegering avses att servicenämnden överför självständig beslutanderätt till förtroendevalda eller anställda i serviceförvaltningen. Det vill säga att servicenämnden ger någon i uppdrag att fatta beslut på styrelsens vägnar i vissa ärenden. De vanligaste förekommande ärendena samlas i servicenämndens delegeringsordning, men nämnden kan också besluta om delegation i en viss fråga enligt särskilt beslut.

Beslut som är fattade med stöd av denna delegeringsordning har samma rättsliga verkan som om det skulle ha fattats av servicenämnden. Rätten att ta beslut förs helt över till delegaten. Delegaten ansvarar för det fattade beslutet. Servicenämnden kan inte ändra eller återkalla ett beslut som har fattats med stöd av delegation. Delegaten kan lämna över beslutanderätten i ett visst ärende till servicenämnden om ärendets beskaffenhet bedöms påkalla det.

Om ärendet är principiellt viktigt kan servicenämnden ta över ärendet och föregripa delegatens beslut,
Det vill säga ta upp ärendet till eget avgörande även om beslutanderätten delegerats. Då måste den som fått beslutanderätten delegerad till sig få reda på, i förväg, att servicenämnden tänker fatta ett eget beslut.

Servicenämnden kan dock när som helst besluta om att återkalla en delegats beslutanderätt.

Man får inte utöva delegerad beslutanderätt i ärenden som berör ens egna personliga förhållanden eller där det enligt kommunallagen finns något annat jäv. Bestämmelserna finns i 6 kapitlet 28-32 §§ kommunallagen.

Delegering eller ren verkställighet

Delegering innebär delegering av verklig beslutanderätt att skilja från beslutanderätt som varje arbetsfördelning mellan anställda medför, det vill säga ren verkställighet. Gränsen mellan delegering och ren verkställighet är inte helt klar. Beslutet ska kunna överklagas genom laglighetsprövning eller förvaltningsbesvär. Även rätten att avge yttranden behöver delegeras, trots att yttranden normalt inte kan överklagas. Kännetecknande för denna typ av beslut är, förutom att de regleras i lag, bland annat att det finns alternativa lösningar och att beslutsfattaren måste göra vissa överväganden och bedömningar.

Övriga beslut kallas beslut av verkställighetskaraktär och innebär åtgärder som normalt finns inom den anställdes området. Interna beslut och ställningstaganden som rör den inre verksamheten, till exempel de flesta personaladministrativa beslut och beslut i den löpande driften, räknas till verkställighet och omfattas inte av delegeringsrätten. Sådan beslutanderätt kan framgå av arbetsbeskrivningar,

ekonomi-/personalhandbok och liknande. Vid ren verkställighet saknas utrymme för självständiga bedömningar, som t.ex. vid tillämpningen av en kommunal taxa. Beslut som är ren verkställighet kan inte överklagas.
Ställningsfullmakt innebär att det med anställningen följer en behörighet att företa rättshandlingar med bindande verkan för huvudmannens räkning.

Avgränsning av delegats beslutanderätt

En delegats beslutanderätt är begränsad till det egna verksamhetsområdet och i detta fall kan delegeringen till annan tjänsteperson aldrig omfatta något utanför servicenämndens verksamhet. Enligt 6 kapitlet 38 § kommunallagen får inte beslutanderätten delegeras i följande slag av ärenden:

- ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,
- framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut i servicenämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats,
- ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.

Överklaganden

Delegeringsbeslut kan överklagas på samma sätt som servicenämndens beslut. Inom svensk förvaltningsrätt förekommer två huvudtyper av överklagande: laglighetsprövning och förvaltningsbesvär.

Laglighetsprövning:
Varje kommunmedlem kan få lagligheten av servicenämndens beslut prövad genom att överklaga beslutet hos förvaltningsrätten enligt 13 kapitlet kommunallagen. Bestämmelserna om överklagande gäller oavsett om beslutet fattats av servicenämnden eller av delegat. Om överklagandet bifalles så kan besvärsmyndigheten upphäva det överklagade beslutet, men inte ersätta det med ett nytt beslut.
Besvärsmyndighet är förvaltningsrätten. Överklagandetiden enligt kommunallagen räknas från det datum protokollet från servicenämndens sammanträde, där beslutet anmäldes, anslås.

Förvaltningsbesvär:
Vid förvaltningsbesvär prövar besvärsmyndigheten både beslutets laglighet och lämplighet och om överklagandet bifalles så kan besvärsmyndigheten inte bara upphäva beslutet utan också ändra dess innehåll eller ersätta det med nytt beslut.
Besvärsinstans varierar efter vilket lagstiftningsområde det gäller.
Överklagandetiden räknas från det datum klaganden fått del av beslutet.

Vem kan man delegera till?

Servicenämnden får delegera sin beslutanderätt i ett visst ärende eller en grupp av ärenden åt

- presidiet,
- en enskild ledamot eller ersättare eller
- en tjänsteperson inom kommunen.

Beslutanderätten får inte utövas av anställda i förening. Det är inte tillåtet för tjänstepersoner att besluta tillsammans. Det är inte heller tillåtet att delegera till en blandad grupp med både anställda och förtroendevalda. Om en ärendegrupp är så stor att man vill delegera till flera anställda får ärendegruppen delas upp till exempel genom indelning i distrikt, indelning efter sökandens personnummer med mera. Vid delegering till två eller flera förtroendevalda måste regler om beslutsförhet och

omröstning finnas.

Delegeringsbeslutens innehåll

Av delegeringsbesluten ska framgå att beslutet är fattat på delegation, särskild mall finns framtagen. Respektive delegat ansvarar för att beslut som är fattade med stöd av delegation anmäls till servicenämnden.

Av delegeringsordningen ska framgå

- datum för när beslutet fattas,
- diarienummer,
- ärenderubrik,
- beslutsinnehåll med klargörande motivering (oavsett om beslutet är negativt eller positivt)
- hänvisning till den lagtext och bestämmelser som ligger till grund för beslutet,
- vem som fattat beslutet,
  att beslutet är ett delegationsbeslut,
- vem/vilka som delgivits beslutet, och
- hur det överklagas.

Anmälan av delegationsbeslut

Beslut fattade på delegering ska anmälas på första servicenämndssammanträdet efter tidpunkten för beslutet. I protokollet ska anges att servicenämnden tagit del av delegeringsbeslut inkomna under viss tidsperiod.

Delegationsbeslutet får inte överprövas av servicenämnden i samband med att beslutet anmäls. Delegatens beslut överklagas på samma sätt som servicenämndens beslut. Det är därför viktigt att man genom protokollet kan identifiera varje delegeringsbeslut med hänsyn till bland annat möjligheten att överklaga besluten och för att delegeringsbeslut ska kunna vinna laga kraft.

Ramar för beslut

För samtliga beslut som fattas på delegation gäller att besluten ska följa gällande lagstiftning, av Eslövs kommuns beslutade styrdokument samt ligga inom budgeterad ram för den verksamhet det gäller.

Om ärendet inte ryms inom budgeten ska ärendet beslutas av servicenämnden för eventuella omprioriteringar mellan anslag alternativt förslag till nya beslut för kommunstyrelse och kommunfullmäktige.

Brådskande ärenden

Servicenämnden får enligt 6 kapitlet 39 § kommunallagen uppdra åt ordföranden eller annan ledamot att besluta i ärenden som är så brådskande att servicenämndens beslut inte kan avvaktas. Det rör sig bara om ärenden som måste beslutas omgående. Ärenden som avgörs med den här bestämmelsen ska anmälas vid servicenämndens nästa sammanträde.

Vidaredelegation av beslutanderätt

Servicenämnden får besluta, att en förvaltningschef som erhållit delegering ges rätt att vidaredelegera beslutanderätten till en annan anställd inom kommunen (7 kapitlet 6 § kommunallagen).
Ett beslut som har fattats med stöd av vidaredelegation ska anmälas till

förvaltningschefen. Förvaltningschefen ska i sin tur anmäla beslutet till servicenämnden.
Vidaredelegering sker i ett led, d.v.s. den som fått delegation från förvaltningschefen får inte delegera vidare.

Ersättare för delegat

Vid ordinarie delegats frånvaro inträder närmast överordnad chef. I dennes förhinder gäller beslut i servicenämnden alternativt ordförandebeslut.

Ersättaren får samma rätt att fatta delegeringsbeslut som ordinarie delegat. Ett beslut som har fattats av en ersättare ska anmälas till servicenämnden.

Undertecknande av handlingar

Handlingar upprättade mot bakgrund av beslut av servicenämnden ska enligt reglemente för servicenämnden undertecknas av servicenämndens ordförande eller vid dennes förfall av förste vice ordförande eller vid även dennes förfall av andre vice ordförande med kontrasignering av anställd som servicenämnden bestämmer.

Avtal och andra handlingar som inte är upptagna i delegeringsordningen och som rör någon av serviceförvaltningens avdelningar ska undertecknas i enlighet med servicenämndens beslut om undertecknande och firmateckningsrätt.

Basbelopp

Delegeringsbeslut som har ekonomiska konsekvenser anges värdet i antal prisbasbelopp(pb). Prisbasbeloppet fastställs årligen av Sveriges regering och för 2023 är prisbasbeloppet fastställt till 52 500 kr.

Lagstiftning med förkortningar

AB	Allmänna bestämmelser
AL	Arkivlag (1990:782)
AML	Arbetsmiljölag (1977:1160)
DSF	Dataskyddsförordningen – GDPR, The General Data Protection Regulation, EU 2016/679 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter och om upphävande av direktiv 95/46/EG.
FL	Förvaltningslag (2017:900)
FSO	Förordning (2003:789) om skydd mot olyckor
KL	Kommunallag (2017:725)
KöL	Kameraövervakningslag (2013:460)
LAS	Lag (1982:80) om anställningsskydd
LOU	Lag (2016:1145) om offentlig upphandling
LSO	Lag (2003:778) om skydd mot olyckor
MB	Miljöbalk (1998:808)
MBL	Lag (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet
OSL	Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)
TF	Tryckfrihetsförordning (1949:105)

Delegeringsförteckning - Servicenämnden

I delegeringsförteckningen anges vilka ärenden eller grupper av ärenden inom nämndens område där annan än nämnden får beslutanderätt.

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Förvaltningschefs vidaredelegering	Anmärkningar
A	**Allmänna ärenden**				
A.1	Besluta på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas.	6 kap. 39 § KL	Servicenämndens ordförande, vid dennes förfall 1:e vice ordförande, vid även dennes förfall 2:e vice ordförande		Ska anmälas vid servicenämndens nästa sammanträde.
A.2	Förtroendevaldas deltagande vid kurser, konferenser etcetera		Servicenämndens ordförande		
A.3	Beslut att inte lämna ut handling och uppställa villkor för dess utlämnande a) upphandlingsärenden, b) arkivärenden, c) övriga ärenden, Avge yttrande över överklagande av d) upphandlingsärenden, e) arkivärenden, f) övriga ärenden.	TF, OSL	Förvaltningschef Administrativ chef		Överklagas hos Kammarrätten Överklagandehänvisning ska följa beslutet (skapa beslutsdokument/standardtext)
A.4	Rättidsprövning av överklagande av beslut samt avvisande av för sent inkommet överklagande.	45-46 §§ FL	Förvaltningschef Administrativ chef		
A.5	Rätt att vidaredelegera	6 kap. 37§ KL	Förvaltningschef		
A.6	**Behandling av personuppgifter**				
A.6.1	Ingå personuppgiftsbiträdesavtal inklusive instruktioner.	Art. 28.3 DSF	Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef		Den som ansvarar och undertecknar huvudavtalet. Se närmare nedan avsnitt ”Upphandling och inköp”
A.6.2	Beslut att ta ut en avgift eller avvisa begäran om registerutdrag eller anmälningsskyldighet om begäran är uppenbart ogrundad eller orimlig.	Art. 12.5 DSF Art. 15 DSF Art. 19 DSF	Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef		Överklagas hos förvaltningsrätten. Samråd med dataskyddssamordnare.
A.6.3	Beslut om att avvisa den registrerades rätt till radering.	Art. 17 DSF	Förvaltningschef Administrativ chef		Överklagas hos förvaltningsrätten. Samråd med dataskyddssamordnare.
A.6.4	Beslut om att avvisa den registrerades rätt till begränsning av behandling.	Art. 18 DSF	Förvaltningschef Administrativ chef		Överklagas hos förvaltningsrätten. Respektive angiven delegat innehar delegation var för sig. Samråd med dataskyddssamordnare.
A.6.5	Nekande beslut med anledning av den registrerades rätt att göra invändningar mot behandling av sina personuppgifter.	Art. 21 DSF	Förvaltningschef Administrativ chef		Överklagas hos förvaltningsrätten. Respektive angiven delegat innehar delegation var för sig. Samråd med dataskyddssamordnare.

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Förvaltningschefs vidaredelegering	Anmärkningar
A.6.6	Besluta att inte anmäla en personuppgiftsincident till datainspektionen.	Art. 33 DSF	Förvaltningschef Administrativ chef		Enligt riktlinjer för personuppgiftsincident-hantering, samråd ska ske med dataskyddsombud.
A.7	Delegering av organisatoriskt systematiskt brandskyddsarbete enligt Eslövs kommun policy och rutin.	3 kap SFS SRVFS 2004:3	Förvaltningschefen med rätt att fördela		
A.7.1	Systematiskt brandskyddsarbete enligt tekniskt fastighetsskydd	3 kap SFS SRVFS 2004:3	Avdelningschef fastighetsförvaltning		
A.7.2	Delegering av Heta arbeten samt rätt att ge skriftlig fullmakt/tillståndsansvar åt medarbetare, entrepenörer och konsulter att övervaka heta arbeten	Brandskyddsf öreningen, SFS och AMV	Förvaltningschef Avdelningschef Fullmaktsinnehavare		Den som utses att övervaka heta arbeten ska ha dokumenterad utbildning för detsamma. Delegeringen ska ske skriftligt och i enlighet med brandskyddsföreninge ns Säkerhetsregler för Heta arbeten
A.8	Livsmedelsansvar	EG-förordning nr 178/2002	Förvaltningschef	Avdelningschef Måltid	
A.9	Remittering av ärenden till annan förvaltning och kommunalt bolag (ej styrelse)	5 kap. 26 § KL	Förvaltningschef	Avdelnings-chef	Gäller för ärenden som handläggs av respektive avdelning.
A.10	Bevilja anstånd avseende yttranden som är begärda av politiskt organ		Förvaltingschef Administrativ chef		
A.11	Besluta att handläggningen i ett ärende helt eller delvis ska vara muntlig.	9 § FL	Förvaltningschef Administrativ chef		
A.12	Behörig att ta emot rekommenderat brev samt att skriva på delgivning		Administrativ chef Registrator Fastighetsadministratör		
A.13	Fullmakt: Rätt att föra servicenämndens talan inför domstol och andra myndigheter samt vid förrättningar av skilda slag, såsom förlikning, även som rätt att därvid sätta annan i sitt ställe.		Förvaltningschef Servicenämndens ordförande	Kan vidaredelegeras till olika befattningshavar e och juridiska ombud	Respektive angiven fullmaktshavar e innehar fullmakten var för sig.
A.14	Avvisande av ombud eller biträde.	14 § FL	Förvaltningschef Avdelningschef		Samråd med Kommunjurist.
A.15	Rättelse av skrivfel och liknande.	36 § FL	Förvaltningschef Administrativ chef		Uppenbara skrivfel rättas inom ramen för verkställighet.
A.16	Besluta att ändra ett beslut på grund av nya omständigheter.	37-39 §§ FL	Förvaltningschef Administrativ chef		

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Förvaltningschefs vidaredelegering	Anmärkningar
A.17	**Yttranden**				
A.18.1	Yttranden i ärenden till utomstående part i ärende som inte är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.		Förvaltningschef Avdelningschef		Avdelningschef ska innan yttrande lämnas samråda med förvaltningschef
A.18.2	Framställning till och yttrande över remisser från Eslövs kommuns förvaltningar som inte är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt		Förvaltningschef Avdelningschef		
A.19	**Arkiv**				
A.19.1	Arkivansvarig	4 § Arkivlag	Förvaltningschef		
A.19.2	Beslut om arkivbeskrivning	6 § Arkivlag	Servicenämnden		
A.19.3	Ansvara för servicenämndens arkiv		Förvaltningschef		Arkivansvar kan inte överlåtas på annan
A.19.4	Fastställa dokument- och informationshanteringsplan samt besluta om arkivbeskrivning	9 § Kommunalt arkivreglemente 6 § Arkivlagen	Servicenämnden		
A.19.5	Utse arkivredogörare/arkivombud/arkivansvarig.	3 § Kommunalt arkivreglemente 4 § Arkivlagen	Förvaltningschef		Registrator och administrativ chef är arkivredogörare
B	**Ekonomi**				
B.1	Försäljning av lös egendom o.dyl. a) till ett belopp om högst 25 basbelopp i varje enskilt fall b) till ett belopp om högst 6 basbelopp i varje enskilt fall c) till ett belopp om högst 6 basbelopp i varje enskilt fall		a) Förvaltningschef b) Avdelningschef c) Bilpoolssamordnare		Respektive angiven delegat innehar delegation var för sig samt ska säkerställa diarieföring
B.2	Utse ombud att vara beställarombud vid entreprenader eller konsultuppdrag samt installationsarbeten och vid bygg-, och anläggningsarbeten. Enligt allmänna bestämmelser och inom ramen för delegering enligt C.1.1	3 kap §1 ABT 06 3 kap §1 ABK 09	Förvaltningschef Avdelningschef för Byggprojekt		Delegering inom byggprojektavdelningen inom ramen för C.1.1
B.3	**Avskrivning – fordran**				
B.3.1	Bokföringsmässig avskrivning av fordran på max 25000kr per kund och år		Förvaltningsekonom		
B.4	**Attestordning**				
B.4.1	Besluta om attestordning		Förvaltningschef		

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Förvaltningschefs vidaredelegering	Anmärkningar
B.5	**Leasing**				
B.5.1	Leasingavtal inom ramen för ekonomisk delegering C.1.1 samt enligt kommunens gällande ekonomiska styrprinciper, policy och riktlinjer fordon.		Förvaltningschef Avdelningschef Bilpoolssamordnare		
B.6	**Hyresavtal**				
B.6.1	Inhyrning av lokaler för kommunal verksamhet utifrån beslut om godkännande av budget och kontrakt från beställande förvaltning Teckna hyresavtal upp till 5+5 år Inom ramen för ekonomisk delegering C.1.1		Förvaltningschef Avdelningschef byggprojekt Avdelningschef fastighetsförvaltning Förvaltare		Hyresavtal får tecknas om hyrestiden inte överstiger fem år och förlängningen av avtalstiden inte överstiger fem år. Hyresavtal på längre period ska godkännas av kommunstyrelsen innan avtalstecknande.
B.6.2	Förlängning av hyreskontrakt a) upp till 5 år + 5 år b) upp till 3 år + 3 år c) upp till 1 år + 1 år Inom ramen för ekonomisk delegering C.1.1		a) Förvaltningschef b) Avdelningschef byggprojekt samt Avdelningschef fastighetsförvaltning c) Förvaltare		Se gällande ekonomiska styrprinciper
B.6.3	Upplåtelse med hyreskontrakt för de kommunala lokaler som förvaltas av Servicenämnden		Delegat enligt C.1.1		
B.6.4	Uthyrning av lokaler till externa hyresgäster		Delegat enligt B.6.2 och C.1.1		
B.6.5	Uppsägning av externa hyreskontrakt på grunder: Uppsägning för avflyttning Uppsägning för omförhandling Uppsägning av externa hyreskontrakt genomförs utifrån skriftligt beslut inklusive grunderna från beställande förvaltning. Enligt B.6.1		Delegat enligt B.6.1 och C.1.1		
B.6.6	Ta emot och underteckna besked om uppsägning av hyreskontrakt gällande av kommunen externt inhyrda lokaler. Beställande förvaltning underättas genom skriftlig dokumentation med mottagninsattest innan delegat undertecknar besked om uppsägning från externt inhyrda lokaler. Enligt B.6.1		Delegat enligt B.6.1 och C.1.1		
B.6.7	Avgiftsbefrielse, avgiftsnedsättning och andra villkor vid upplåtelse av lokaler enligt punkt B.6.5		Förvaltningschef Förvaltningsekonom		

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Förvaltningschefs vidaredelegering	Anmärkningar
B.6.8	Bevilja verksamhetsanpassningar för hyreshöjande investeringar inom ramen för ekonomisk delegering enligt C.1.1, utifrån beslut och kontrakt från beställande förvaltning		Förvaltningschef Avdelningschef fastighetsförvaltning		
C	**Upphandling & Inköp**				
C.1	**Förfrågningsunderlag**				
C.1.1	Upprätta och fastställa verksamhetsspecifika upphandlingar, förnyad konkurrensutsättning och genomföra övriga avrop och inköp a) till ett belopp om högst 100 basbelopp i varje enskilt fall b) till ett belopp om högst 25 basbelopp i varje enskilt fall, c) till ett belopp om högst 15 basbelopp i varje enskilt fall Verkställighet 10 basbelopp	LOU	a) Förvaltningschef b) Avdelningschef, c) Fastighetsförvaltare Byggprojektsamordnare, Byggprojektledare, Enhetschef samt Bilpoolssamordnare		Respektive angiven delegat innehar delegation var för sig. Delegeringen innebär också att vara beställare/ attestant i e-handelssystem samt enligt principer; sakattestant/beslutsattestant i ekonomisystemet C.1.1 utgör även beloppsgräns för att konkurrensutsätta ramavtalsentreprenörer
C.1.2	Avrop Genomföra avrop som beställare i e-handelssystemet alternativt sakattestant i ekonomisystemet, inom ramen för upphandlade avtal Verkställighet upp till 5 basbelopp		Avrop överstigande angivna belopp i ramavtal se delegeringsordning C.1.1		
C.1.3	Genomföra avrop som beställare i e-handelssystemet alternativt sakattestant i ekonomisystemet, inom ramen för upphandlade avtal. Verkställighet upp till 1 basbelopp		Kökschefer Städ "beställare" Kock "beställare" Ekonomibiträden "beställare" Fastighetstekniker "beställare" Fastighetsspecialister Förvaltningsekonom Administratörer Ekonomiadministratör Måltidsutvecklare Chaufförer		Fastighetsspecialister: -Skalskyddssamordnare -Energisamordnare -SBA-ansvarig
C.1.4	Rätt att beställa ändrings-, tilläggs-, och avgående arbete (ÄTA-arbete) samt övriga kompletterande beställningar eller avbeställningar i befintliga entreprenadkontrakt inom ramen för fastställd budget. a) till ett belopp om högst 100 basbelopp i varje enskilt fall, b) till ett belopp om högst		a) Förvaltningschef b) Avdelningschef c) Fastighetsförvaltare Byggprojektsamordnare Byggprojektledare samt Enhetschef		

	25 basbelopp i varje enskilt fall c) till ett belopp om högst 15 basbelopp i varje enskilt fall Verkställighet upp till 10 basbelopp				
Nr	**Ärende**	**Lagrum**	**Delegat**	**Förvaltningschefs vidaredelegering**	**Anmärkningar**
C.2	**Tilldelningsbeslut**				
C.2.1	Tilldelningsbeslut för entreprenader som är beslutade i de årliga investeringarna om högst 100 basbelopp		Förvaltningschef		
C.2.2	Tilldelningsbeslut i upphandling, extern samverkanspart		Förvaltningschef Avdelningschef enligt C.2.3		
C.2.3	Tilldelningsbeslut, avseende verksamhetsspecifika upphandlingar, förnyad konkurrensutsättning och övriga avrop samt inköp a) till ett belopp om högst 100 basbelopp i varje enskilt fall, b) till ett belopp om högst 25 basbelopp i varje enskilt fall c) till ett belopp om högst 15 basbelopp i varje enskilt fall Verkställighet 10 basbelopp		a) Förvaltningschef b) Avdelningschef c) Fastighetsförvaltare, Byggprojektsamordnar, Byggprojektledare, Enhetschef samt Bilpoolsamordnare		
C.3	**Avbrytande**				
C.3.1	Beslut om avbrytande av verksamhetsspecifika upphandlingar a) till ett belopp om högst 100 basbelopp i varje enskilt fall, b) till ett belopp om högst 25 basbelopp i varje enskilt fall Verkställighet upp till 10 basbelopp		a) Förvaltningschef b) Avdelningschef		
C.4	**Avtal – tecknande**				
C.4.1	Teckna avtal avseende verksamhetsspecifika upphandlingar, förnyad konkurrensutsättning, och övriga avrop samt inköp a) till ett belopp om högst 100 basbelopp i varje enskilt fall, b) till ett belopp om högst 25 basbelopp i varje enskilt fall c) till ett belopp om högst 15 basbelopp i varje enskilt fall Verkställighet upp till 10 basbelopp		a) Förvaltningschef b) Avdelningschef, c) Fastighetsförvaltare Byggprojektsamordnare, Byggprojektledare, Enhetschef samt Bilpoolssamordnare		I avtalstecknande ingår även tecknande av personuppgiftsbiträde savtal. Respektive angiven delegat innehar delegation var för sig.

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Förvaltningschefs vidaredelegering	Anmärkningar
C.4.2	Avtalsförlängning inom varje enskilt upphandlat avtal.		Respektive delegat och enligt angivet belopp enligt C.4.1 Delegat är den befattning som tecknat huvudavtalet/ursprungs-avtalet		
D	**Detalj- och översikts-planering m.m.**				
D.1	Rätt att teckna planavtal.		Förvaltningschef Byggprojektchef Byggprojektsamordnare		
D.2	Ansöka om planavtal och upprättande av detaljplan		Förvaltningschef Byggprojektchef Byggprojektsamordnare		

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Förvaltningschefs vidaredelegering	Anmärkningar
E	**Personal**				
E.1	Utfärda rutiner avseende förhållandet mellan servicenämnden som arbetsgivare och dess arbetstagare.		Förvaltningschef		
E.2	Besluta om arbetstagares kvarstående i tillsvidareanställning efter uppnådd pensionsålder.	LAS	Förvaltningschef		
E.3.1	Tillsvidareanställning, lön- och anställningsvillkor avseende a) avdelningschef a+b) övriga anställda		a) Förvaltningschef b) Avdelningschef		Förvaltningschef och Lön- och förhandlingschef ska samråda om lönen (se Lönepolitik för Eslövs kommun) Respektive angiven delegat innehar delegation var för sig.
E.3.2	Visstidsanställning, lön- och anställningsvillkor avseende a) avdelningschef a+b) övriga anställda.		a) Förvaltningschef b) Avdelningschef eller enhetschef		a) Förvaltningschef och Lön- och förhandlingschef samråda om lönen (se Lönepolitik för Eslövs kommun). b) Avses närmast ansvarig chef med budget- och personalansvar. Respektive angiven delegat innehar delegation var för sig.
E.4	Frågor och medgivande rörande innehav av bisysslor för a) Avdelningschef a-b)Enhetschef a-c) övriga anställda		a) Förvaltningschef b) Avdelningschef, c) Enhetschef		Respektive angiven delegat innehar delegation var för sig.
E.5.1	Fastställande av hel tjänstledighet som inte är reglerad i lag för tid överstigande sex månader.		HR-chef		Ansökan undertecknas av medarbetare, chef skriver yttrande (enligt ansökningsblankett) och skickar den sedan till löneenheten som administrerar till HR-chef
E.5.2	Fastställande av hel- eller deltid tjänstledighet upp till sex månader.		Avdelningschef		
E.5.3	Fastställande av tjänstledighet som avser deltid som inte är reglerad i lag för tid överstigande sex månader.		Förvaltningschef		Om ledigheten avser bisyssla efter samråd med HR-chef.
E.6	Fastställande av förmåner, utöver lag och avtal, under ledighet överstigande sex månader.		Förvaltningschef		
E.7	Omplacering inom nämnd/förvaltning		Förvaltningschef		Efter samråd med HR-chef eller Lön- /förhandlingschef.

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Förvaltningschefs vidaredelegering	Anmärkningar
E.8	Ändring av tjänsteetikett		Förvaltningschef med rätt att delegera		
E.9	Disciplinärenden (varning) och avstängningar	AB	Förvaltningschef		Efter samråd med HR-chef eller Lön- och förhandlingschef
E.10	Uppsägning på grund av personliga skäl	LAS	Förvaltningschef		Godkänns och förhandlas av HR-chef eller Lön- och förhandlingschef.
E.11	Avsked	LAS	Förvaltningschef		Efter samråd med HR-chef eller Lön- och förhandlingschef Får inte vidaredelegeras.
E.12	Förhandling enligt 11-14, 19 samt 38 §§ MBL		Förvaltningschef		Övriga förhandlingar är delegerade till HR- & lön-förhandlingschef
E.13	Delegering av arbetsmiljöuppgifter enligt Eslövs kommun arbetsmiljöpolicy och rutin.	3 kap. arbetsmiljölagen	Förvaltningschefen med rätt att fördela arbetsmiljöuppgifter		Vidaredelegation 6 kap. 37 § KL
E.14	Godkänna tjänsteresa utanför Europas gränser avseende - Avdelningschefer och personal inom Serviceförvaltningen		Förvaltningschef		
E.15	Godkänna tjänsteresa utanför Europas gränser för förvaltningschef		Servicenämndens ordförande		
E.16	Beslut att utse tjänsteförrättande chef för a) Förvaltningschef b) Avdelningschef c) Enhetschef		a) Förvaltningschef b) Avdelningschefer c) Enhetschefer		
E.17	Besluta om förvaltningsorganisation inom serviceförvaltningen		Förvaltningschef		
E.18	Revisionsförhandlingar enligt tilldelat utrymme		Förvaltningschef		

2023-11-24
Paulina Gorny
+4641362413
paulina.gorny@eslov.se

Servicenämnden

Uppföljning av det årliga systematiska dataskyddsarbetet på förvaltningsnivå för 2023

Förslag till beslut

- Servicenämnden godkänner Serviceförvaltningens uppföljning av egenkontroll inklusive planerade och pågående åtgärder för 2023.

Ärendebeskrivning

Hanteringen och skyddet av personuppgifter regleras övergripande av EU:s allmänna dataskyddsförordning (GDPR – Europaparlamentets och rådets förordning [EU] 2016/679) inklusive nationell lagstiftning, förordningar och föreskrifter. Syftet är att skydda enskildas grundläggande rättigheter och friheter, särskilt deras rätt till skydd av personuppgifter.

Samtliga nämnder har det formella ansvaret för att personuppgifter behandlas enligt dataskyddsförordningen.

Dataskyddsarbetet är ständigt pågående och för att det ska fungera finns utsedda dataskyddssamordnare på samtliga förvaltningar samt dataskyddsombud som övervakar att organisationen följer dataskyddsförordningen och annan tillämplig dataskyddslagstiftning.

Dataskyddombudet, DSO, för servicenämnden i Eslövs kommun har i enlighet med dataskyddsförordningens krav på övervakning valt att följa upp nämndens dataskyddsarbete genom en utskickad egenkontroll till Serviceförvaltningen som är nämndens underliggande förvaltning.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Uppföljning av det årliga systematiska dataskyddsarbetet på förvaltningsnivå för 2023
Uppföljning: Egenkontroll av dataskydd

Beredning
Dataskyddombudet, DSO, för servicenämnden i Eslövs kommun har redovisat en sammanställning av servicenämndens självskattade dataskyddsarbete inom ett antal utvalda områden samt identifierat avvikelser, se bilaga *Uppföljning: Egenkontroll av dataskydd*

Serviceförvaltningen har vidtagit lämpliga åtgärder för att ombesörja de identifierade bristerna och kommer att kontinuerligt informera servicenämnden om hur arbetet fortskrider.

Avslutade och pågående åtgärder enligt bilaga *Uppföljning: Egenkontroll av dataskydd:*

1. Område 1.1 och 1.2
   Enligt kommunfullmäktiges beslut § 61 i samtliga nämnders och revisionens reglemente ska man byta ut texten som refererar till personuppgiftslagen till följande text: ”Servicenämnden är personuppgiftsansvarig enligt dataskyddsförordningen och ansvarar för att behandlingen sker i enlighet med densamma. Servicenämnden kan inte överlåta personuppgiftsansvaret.”. Servicenämndens reglemente § 5 har ersatts med ovanstående text.
   Det pågår en inventering och uppdatering av informationstexter för behandlingar där personuppgifter samlas in från de registrerade eller annan källa än de registrerade och som fortfarande hänvisar till den gamla personuppgiftslagen.
2. Område 2
   Delegeringsordningen har uppdaterats för att inkludera beslut av dataskyddsfrågor.
3. Område 3.6
   Dataskyddsombudets namn finns tillgängligt på Eslövs kommuns intranät och har kommunicerats till samtliga medarbetare inom förvaltningen via intranätet och mail till ledningsgruppen.
4. Område 4.2
   Dataskyddssamordnare på Serviceförvaltningen skickar regelbundet en information till ledningsgruppen om att alla nyanställda oavsett arbetsuppgifter bör genomgå den grundläggande e-learningskurs inom dataskydd som finns på kommunens intranät.
   Dataskyddssamordnare informerar även att det finns en fördjupningskurs som är valfri och som består av åtta olika moduler, som heter Dataskydd i offentlig verksamhet – Fördjupning 2023.
5. Område 5
   Dataskyddssamordnare på Serviceförvaltningen har kommunicerat nya och gamla styrdokument via mail till ledningsgruppen. Samtliga styrdokument kommer att kommuniceras med ett regelbundet intervall, minst en gång per år.
6. Område 6.1
   Det pågår ett arbete för att säkerställa en uppdaterad registerförteckning med samtliga behandlingar av personuppgifter. Registret kommer att uppfylla villkoren enligt artikel 30 i dataskyddsförordningen.

7. Område 7.1
   Dataskyddsansvarig på Serviceförvaltningen har rekommenderat att samtliga medarbetare genomgår den digitala kurs om personuppgiftsincidenter som går att nå via intranätet via mail till ledningsgruppen. Detta ska kommuniceras till ledningsgruppen med ett regelbundet intervall, minst en gång per år.
8. Område 6.3 och 10
   En rutin som beskriver vem, hur och när registerförteckningen ska uppdateras när nya personuppgiftsbehandlingar tillkommer har upprättats. Behandlingar som finns i registerförteckningen kommer utvärderas för eventuell konsekvensbedömning.

Katarina Borgstrand
Tf Förvaltningschef

Sara Andersson
Administrativ chef

ESLÖVS KOMMUN

EGENKONTROLL DATASKYDD

Uppföljning av servicenämndens dataskyddsarbete avseende perioden maj 2018 – sep 2020

Inledning

Dataskyddombudet, DSO, för servicenämnden i Eslövs kommun har i enlighet med dataskyddsförordningens krav på övervakning valt att följa upp nämndens dataskyddsarbete genom en utskickad egenkontroll till Serviceförvaltningen som är nämndens underliggande förvaltning.

Bilaga 1 redogör för DSO:s samlade rekommendationer.

Bilaga 2 beskriver bakgrund och omfattning.

Bilaga 3 redovisar samtliga noterade avvikelser i egenkontrollen.

Områden har bedömts utifrån följande beskrivna nivåer.

Inga avvikelser identifierade
Viss avvikelse identifierad
Avvikelse identifierad
Ej bedömd ur avvikelsenivå

För områden med identifierade avvikelser bör det tas fram en åtgärdsplan som grundar sig på dataskyddsombudets redovisade rekommendationer i bilaga 1.

När det gäller område 8 och 9 så har svaren inom dessa områden inte bedömts utifrån avvikelser.

Dataskyddsombudets samlade bedömningar

Samlad områdesbild av DSO:s bedömning av svar i egenkontroll	
1.Övergång mellan PUL och GDPR	
2. Ansvar	
3. Organisation	
4. Utbildning	
5. Styrdokument	
6. Registerförteckning	
7. Personuppgiftsincidenter	
8. Inköp och upphandling	Ej bedömd ur avvikelsenivå
9. Tredjelandsöverföring	Ej bedömd ur avvikelsenivå
10. Konsekvensbedömning	
11. Personuppgiftsbiträdesavtal	
12. De registrerades rättigheter	

Färgen på den samlade bedömningen ovan utgår från det mest avvikande resultatet från bedömning inom området som redovisas nedan.

Bedömning inom område	Samlad bedömning					
Övergång mellan PUL och GDPR	1.1	1.2	1.3			
Ansvar	2.1					
Organisation	3.1	3.2	3.3	3.4	3.5	3.6
Utbildning	4.2					
Styrdokument	5.1	5.2				
Registerförteckning	6.1	6.3				
Personuppgiftsincidenter	7.1	7.2	7.3	7.4		
Inköp av nya system/upphandling	Ej bedömd ur avvikelsenivå					
Tredjelandsöverföring	Ej bedömd ur avvikelsenivå					
Konsekvensbedömning	10.3					
Personuppgiftsbiträdesavtal	11.1	11.2				
De registrerades rättigheter	12.1					

För områden med identifierade avvikelser bör nämnden ta fram en åtgärdsplan som grundar sig på dataskyddsombudets redovisade rekommendationer i bilaga 1.

Bilaga1 Rekommendationer

Område	DSO rekommendationer baserat på avvikelser i egenkontrollen	Verksamhetens planerade åtgärd	Åtgärdas (datum) Ansvarig
1.1 och 1.2	Genomför och följ upp de planerade insatser som beskrivs i egenkontrollen. • Åtgärda reglemente så att eventuella hänvisningar till PUL är uppdaterade, annars behövs ingen åtgärd • Inventera och uppdatera informationstexter för behandlingar där personuppgifter samlas in från de registrerade eller annan källa än de registrerade och som fortfarande hänvisar till den gamla personuppgiftslagen.		
2	DSO rekommenderar att delegeringsordning uppdateras för att inkludera beslut av dataskyddsfrågor.		
3.6	Kommunicera dataskyddsombudets namn till samtliga medarbetare inom förvaltningen.		
4.2	DSO rekommenderar att alla nyanställda oavsett arbetsuppgifter genomgår den grundläggande e-learningskurs inom dataskydd som finns på kommunens intranät. För vissa grupper kanske det är lämpligare att arbetsgruppen går igenom utbildningen tillsammans vid exempelvis en APT. Tänk på att alla utbildningsinsatser ska dokumenteras för att uppfylla principen om ansvarsskyldighet i GDPR.		
5	Kommunicera nya och gamla styrdokument med ett regelbundet intervall, minst en gång per år. Kommunicera via mejl, infomöten alternativt visa var på intranätet som de senaste styrdokumenten inom dataskydd finns. Denna informationspunkt kan med fördel planeras in på en av årets APT:er och		

	ledas av dataskyddssamordnaren, på så sätt blir det även dokumenterat att så har skett.		
6.1	Säkerställ en uppdaterad registerförteckning med samtliga behandlingar av personuppgifter. Registret ska uppfylla villkoren enligt artikel 30 i GDPR och ska vid förfrågan enkelt kunna plockas fram och distribueras till dataskyddsombud alternativt tillsynsmyndigheten. En bra grund att utgå ifrån är informationshanteringsplanen. Utifrån denna kan verksamheten identifiera vilka behandlingar som innehåller personuppgifter och i vilka processer som de hör hemma. När detta är gjort behöver inventering ske om det kan finnas andra behandlingar utöver de som nämns i informationshanteringsplan. Registrera behandlingarna i Draftit exempelvis genom att göra en anpassad mall för nämnden, alternativt använd Excel (det finns en Excelmall med instruktion att tillgå på intranätet). Om möjligt försök att utgå från behandlingar/processer istället för system när behandlingar registreras. Detta eftersom en behandling av personuppgifter som har ett visst syfte även kan förekomma i media utanför IT-system. Bestäm om det ska finnas en gemensam eller avdelningsspecifika registerförteckningar.		
6.3	Det är viktigt att det finns ett systematiskt arbete kring hur registerförteckningen ska uppdateras. En rutin bör upprättas som beskriver vem, hur och när registerförteckningen ska uppdateras när nya personuppgiftsbehandlingar tillkommer.		
7.1	DSO rekommenderar att samtliga medarbetare genomgår den digitala kurs om personuppgiftsincidenter som går att nå via		

	intranätet. Detta för att bredda den enskilde medarbetarens kompetens om vad en personuppgiftsincident är för något och för att verksamheten ska bli ännu bättre på att upptäcka och förebygga personuppgiftsincidenter.		
9	DSO rekommenderar att samtliga personuppgiftsbiträdesavtal inventeras utifrån tidigare utskickad lista till dataskyddssamordnare angående tredjelandsöverföring. För varje behandling som sker utanför EU/EES ska det finnas en rättslig grund för överföring av personuppgifter. Om överföring sker till land utanför EU/EES behöver landet som uppgifterna överförs till också inneha en tillräcklig skyddsnivå.		
10	Utvärdera de behandlingar av personuppgifter som finns i registerförteckningen för eventuell konsekvensbedömning. Börja med de behandlingar som rör känsliga personuppgifter eller behandlar personuppgifter i stor omfattning. Utvärdera enligt framtagen instruktion för konsekvensbedömningar. Glöm inte att involvera dataskyddssamordnare och dataskyddsombud.		
11	DSO rekommenderar att börja följa upp personuppgiftsbiträdenas åtagande. Ett sätt att göra detta kan vara att välja ut ett par leverantörer varje år och be dem besvara hur de går tillväga för att följa upp överenskommelsen i PUB-avtalet. Ett annat alternativ kan vara att personuppgiftsbiträdets redovisar underbiträden och hur avtalen med underbiträdena ser ut. Tänk på att denna typ av förfrågan i vissa fall kan innebära		

	kostnader beroende på hur det signerade PUB-avtalet är utformat.		

Bilaga 2 Bakgrund och omfattning

Dataskyddsförordningen trädde i kraft den 25 maj 2018 och innebar en rad förändringar i en kommuns personuppgiftshantering. Syftet med denna rapport är att redovisa en sammanställning av servicenämndens självskattade dataskyddsarbete inom ett antal utvalda områden samt att visa på identifierade avvikelser.

Nämnden ansvarar ytterst för att all personuppgiftsbehandling inom förvaltningen utförs i enlighet med förordningen.

Risker

Brister i dataskyddsarbetet kan leda till att förordningens regler inte efterlevs, att personuppgifter inte skyddas på ett lämpligt sätt och att de registrerades rättigheter äventyras samt att medarbetarna inte är medveten om det regelverk som faktiskt ska följas.

Detta kan i sin tur leda till sanktionsavgifter på upp till 10 miljoner kronor. Förutom vite riskerar nämnden även medborgarnas förtroende.

Metod

Dataskyddsombudet gav information om egenkontrollen vid ett möte på kommunens ledningsgrupp den 7 oktober 2020, där kommundirektören och samtliga förvaltningschefer var närvarande.

Dataskyddsombudet skickade ut en egenkontroll den 12 oktober till dataskyddssamordnare och förvaltningschef. Svarstiden var 4 veckor och sista svarsdag var den 11 november.

Egenkontrollen har besvarats av förvaltningens dataskyddssamordnare och avdelningschef.

Bilaga 3 DSO:s detaljerade rapport till verksamheten

DSO redogör nedan för iakttagelser, bedömningar och rekommendationer som ligger till grund för den sammanfattande bedömningen av det självskattade området och som utgår från de redovisade svaren.

1. Övergång mellan PUL och GDPR

Området ska säkerställa att hänvisningar till den gamla personuppgiftslagen (PUL) är uppdaterade/borttagna i nämndens reglemente, informationshanteringsplan/dokumenthanteringsplan och informationstexter.

DSO noterar att en kontroll av reglementet planeras att utföras under första kvartalet 2021.

DSO noterar att nämndens informationshanteringsplan är uppdaterad så att PUL inte längre omnämns.

DSO noterar att verksamheten inte har kännedom om uppdatering av informationstexter har skett utifrån ett PuL/GDPR perspektiv, men att ett arbete kommer att ske tidigast i början av 2021.

DSO bedömer att det finns avvikelser inom området och lämnar rekommendation i bilaga 1.

2. Ansvar

Området i egenkontrollen är till för att kontrollera att det finns en uppdaterad delegeringsordning som inkluderar beslut av dataskyddsfrågor.

Nämndens delegeringsordning ska uppdaterats så att dataskyddsfrågor är delegerade, i samband med revidering av delegeringsordning första kvartalet 2021.

DSO bedömer att det finns en avvikelser inom detta område och lämnar en rekommendation i bilaga 1.

3. Organisation

Området i egenkontrollen är till för att kontrollera organisationen kring dataskydd och att förvaltningen anser att det finns tillräcklig med tid för att utföra dataskyddsarbetet.

DSO noterar att svaren i egenkontrollen anger att det är oklart om nämnden har utsett ett dataskyddsombud, vars namn har anmälts till tillsynsmyndigheten. Dataskyddsombudets namn har enligt uppgift inte kommunicerats till förvaltningens anställda men det finns tillgängligt på kommunens intranät.

Enligt policyn för systematiskt dataskyddsarbete ska varje förvaltning ha minst en utsedd dataskyddssamordnare. DSO noterar att det finns en utsedd dataskyddssamordnare.

När egenkontrollen besvarades fanns det tillräckligt med tid avsatt för att bedriva ett systematiskt dataskyddsarbete men det var oklart angående hur mycket tid som behöver sättas av.

DSO kommentar: Mia Månsson har utsetts till dataskyddsombud för servicenämnden. Detta har även anmälts till tillsynsmyndigheten. (SOT.2018.0071)

DSO bedömer att det finns en avvikelse inom området och lämnar en rekommendation i bilaga 1.

4. Utbildning

Området i egenkontrollen är till för att kontrollera om det finns något utbildningsbehov utöver den e-learning som erbjuds samt om nya medarbetare får en introduktion i GDPR.

Utöver den grundutbildning som finns tillgänglig via intranätet ser verksamheten att dataskyddssamordnare behöver gå en utbildning inom GDPR.

DSO noterar att nyanställda/chefer delvis får en introduktion i GDPR, och att detta ska planeras in.

DSO bedömer att det finns viss avvikelse inom området och vill påpeka vikten av att dokumentera och följa upp eventuella utbildningsinsatser för att kunna påvisa efterlevnad.

5. Styrdokument

Området i egenkontrollen är till för att kontrollera om framtagna styrdokument inom dataskydd är kommunicerade till medarbetare i verksamheten.

DSO noterar att det är oklart om rådande styrdokument har kommunicerats till förvaltningens anställda. DSO iakttar dock att riktlinjerna finns tillgängliga på kommunens intranät.

DSO noterar att inga förvaltningsspecifika dokument rörande dataskydd har upprättas under perioden.

DSO bedömer att det finns avvikelser inom området och lämnar en rekommendation i bilaga 1.

6. Registerförteckning

Varje personuppgiftsansvarig är enligt dataskyddsförordningen skyldiga att upprätthålla en registerförteckning över de behandlingar som sker inom sina respektive verksamhetsområden enligt artikel 30 i förordningen. Förteckningen ska upprättas skriftligen, vara tillgänglig i elektronisk format och hållas uppdaterad. Området i egenkontrollen är till för att kontrollera att det finns en upprättad registerförteckning samt att den uppdateras när nya behandlingar tillkommer.

DSO noterar att svaret på frågan om det delvis sker registerföring över behandlingar av personuppgifter och att det är oklart om nya personuppgiftbehandlingar har tillkommit sedan registerförteckningen skapades.

DSO bedömer att det finns avvikelser inom området och lämnar en rekommendation i bilaga 1.

7. Personuppgiftsincidenter

Varje personuppgiftsansvarig är ansvarig för att dokumentera incidenter (artikel 33.5) och anmäla incidenten till tillsynsmyndigheten inom 72 timmar om det inte är osannolikt att personuppgiftsincidenten medför en risk för fysiska personers rättigheter och friheter. Området i egenkontrollen syftar till att kontrollera arbetet kring personuppgiftsincidenter.

DSO noterar att det under perioden inte har upptäckts några personuppgiftsincidenter och att frågan om vad det kan bero på har lämnats obesvarad.

DSO bedömer att det finns en viss avvikelse och vill poängtera vikten av att utbilda samtliga medarbetare inom incidenthantering för att bli bättre på att upptäcka och därmed förebygga incidenter. DSO lämnar en rekommendation kring detta i bilaga 1.

8. Inköp av nya system/upphandling

Området i egenkontrollen är till för att kontrollera om nya system upphandlats under perioden och om något av dessa är en molntjänst. En fråga som ställdes var också om någon av de upphandlade tjänsterna/systemen innehåller känsliga personuppgifter

DSO kommentar: Detta område i egenkontrollen ligger inte som grund för avvikelsebedömning. De största utmaningarna när det gäller molntjänster ligger ofta kring lagar, regelverk, kontraktsfrågor och upphandlingsfrågor. Både när det avser behandling av personuppgifter (oavsett personuppgiftens känslighetsgrad) men även lämpligheten att behandla sekretessreglerad information i molntjänster. De flesta molntjänster behandlar exempelvis någon form av personuppgifter, direkt eller indirekt (som exempelvis telemetridata) därför är det viktigt att vid användande av molntjänster identifiera de personuppgifter som behandlas, om det sker en tredjelandsöverföring och om det är möjligt att säkerställa en lämplig säkerhetsnivå.

Egenkontrollen visar att de system och tjänster som har handlats upp under perioden inte är vare sig molntjänst eller behandlar känsliga uppgifter.

DSO har inte bedömt detta område utifrån avvikelser.

9. Tredjelandsöverföring

För överföring av personuppgifter till land utanför EU/EES så kallat tredjeland behöver särskilda villkor uppfyllas för att behandlingen ska vara laglig (artikel 44). Överföring i GDPR omfattar inte bara fysisk lagring utan även om exempelvis en person som sitter i tredje land har åtkomst till personuppgifter som lagras inom EU/EES. Området i egenkontrollen syftar till att kontrollera om personuppgifter behandlas av tredje land samt om det finns system/tjänster som har koppling till USA.

DSO kommentar: Detta område i egenkontrollen ligger inte som grund för avvikelsebedömning men det är viktigt område som har aktualiserats i och med domen Schrems II målet som kom den 16 juli 2020.

DSO noterar att verksamheten inte kan svara på om det finns system/tjänster där det sker en tredjelandsöverföring. DSO ser ett behov av att inventera om det finns system eller tjänster där personuppgifter lagras eller supporteras av personal som befinner sig i tredje land (land utanför EU/EES), samt att under samma inventering titta på om det finns system eller tjänster med koppling till USA på något sätt? Exempelvis i form av support från företag i USA eller företag som har sitt huvudsäte i USA.

DSO lämnar en generell rekommendation i bilaga 1.

10. Konsekvensbedömning

Personuppgiftsansvariga är skyldiga att i vissa fall genomföra konsekvensbedömning avseende dataskydd (även kallas DPIA) för de personuppgiftsbehandlingar som sker inom verksamheten. Detta följer av artikel 35 i förordningen. Bedömningarna ska upprättas skriftligen, vara tillgängliga i elektronisk format och hållas uppdaterade. Området i egenkontrollen är till för att kontrollera nämndens arbete avseende konsekvensbedömningar.

Enligt egenkontrollen har det inte utförts några konsekvensbedömningar inom förvaltningen inom perioden. Det är också oklart om alla tjänster/system som fanns före införandet av GDPR utvärderats för att se om det krävs en konsekvensbedömning eller inte.

DSO bedömer att det finns avvikelser inom området och lämnar en rekommendation i bilaga 1.

11. Personuppgiftsbiträdesavtal

När personuppgifter behandlas av ett personuppgiftsbiträde ska detta alltid regleras i ett avtal eller en rättsakt (artikel 28.1). Området i egenkontrollen syftar till att kontrollera om det finns personuppgiftsbiträdesavtal upprättade i enligt med reglerna i förordningen samt om det sker någon uppföljning av personuppgiftbiträdets åtagande i avtalet.

Egenkontrollen visar att nämnden har tecknat nya personuppgiftsbiträdesavtal innan eller under perioden som kontrollen avser. Eslövs kommuns personuppgiftsbiträdesmall har använts i samtliga fall.

I egenkontrollen anges också att det är oklart personuppgiftsbiträdesavtal följs upp.

DSO bedömer inte att det finns några avvikelser men lämnar en generell rekommendation i bilaga 1.

12. De registrerades rättigheter

Personer vars uppgifter behandlas har rätt att få information om behandlingen och vilka rättigheter som personen har. Informationen måste uppfylla vissa villkor enligt GDPR (artikel 13 och 14) och lämnas vid en viss tid. Området i egenkontrollen är till för att ***kontrollera om informationsplikten i förordningen uppfylls. I området efterfrågas också om*** *det inkommit någon begäran om registerutdrag samt som begäran besvarats i tid.*

Egenkontrollen visar att registrerade informeras om deras rättigheter i samband med insamling av personuppgifter.

Begäran om registerutdrag har inte inkommit.

DSO bedömer inte att det finns några avvikelser i området.