

Kallelse till Kultur- och fritidsnämndens sammanträde

Datum och tid: 2026-10-28 kl. 18:00

Plats: Albert Sahlin, Stadshuset Eslöv

Förhinder anmäls till Helena Nilsson, helena.nilsson2@eslov.se, 0413-62171

Ärenden

- | | | |
|----|---|----------|
| 1 | Val av justerare | |
| 2 | Verksamhetsinformation - Ungdomsverksamheten | |
| 3 | Revidering av riktlinjer för kultur- och fritidsnämndens
priser och stipendier | 2026/107 |
| 4 | Ekonomisk månadsrapport, september 2026 | 2026/2 |
| 5 | Upphandlingsplan för kultur- och fritidsnämnden 2027 | 2026/116 |
| 6 | Sammanträdestider för kultur- och fritidsnämnden 2027 | 2026/117 |
| 7 | Kultur- och fritidsnämndens målarbete 2026 | |
| 8 | Förvaltningschefen informerar | |
| 9 | Redovisning av delegeringsbeslut | 2026/3 |
| 10 | Anmälningar för kännedom | 2026/4 |

Ordförande

Christine Melinder (M)

2026-10-13

Christian Håkansson

+4641362391

christian.hakansson@eslov.se

Kultur- och fritidsnämnden

Tjänsteskrivelse. Revidering av riktlinjer för kultur- och fritidsnämndens priser och stipendier

Förslag till beslut

Kultur- och fritidsnämnden beslutar att:

- anta förvaltningens förslag till reviderade riktlinjer och process för kultur- och fritidsnämndens priser och stipendier, samt
- de reviderade riktlinjerna ersätter tidigare beslut om "Revidering av formuleringar till priser och stipendier", fattat av kultur- och fritidsnämnden den 10 oktober 2018

Ärendebeskrivning

Kultur- och fritidsnämnden delar ut priser och stipendier för att uppmärksamma personer, föreningar och organisationer som på olika sätt bidrar till ett rikt och levande kultur- och fritidsliv i Eslövs kommun.

De befintliga beskrivningarna av priserna och stipendierna har setts över i syfte att skapa en tydligare och mer enhetlig struktur. Revideringen innebär att respektive pris och stipendium får en tydligare beskrivning av sitt syfte, vem som kan vara aktuell samt vad som ska utmärka mottagaren.

Arbetet har även syftat till att tydliggöra skillnaderna mellan de olika priserna och stipendierna samt förutsättningarna för nominering och ansökan. De reviderade beskrivningarna ska ge en gemensam utgångspunkt för hanteringen av inkomna nomineringar och ansökningar, från förvaltningens beredning till nämndens slutliga beslut.

I samband med revideringen föreslås jämställdhetspriset byta namn till jämlikhetspriset. Det nya namnet speglar prisets bredare inriktning, som omfattar insatser för att främja jämlika möjligheter och förutsättningar inom kultur- och fritidslivet utifrån flera olika perspektiv.

Även hederspriset omfattas av de reviderade beskrivningarna. Genom att tydliggöra prisets syfte och kriterier skapas en gemensam utgångspunkt för nämndens bedömning, samtidigt som nämnden även fortsättningsvis avgör när priset ska delas ut och vem som ska tilldelas det.

Revideringen innebär inga förändringar av prissummorna, vilka regleras genom kultur- och fritidsnämndens tidigare beslut § 6, 2021 (ärendenummer KOF 2021/017. Eftersom kommunstyrelsen har ansökt hos Länsstyrelsen om att avsluta Eslövs kommuns kulturstiftelse kan den tidigare finansieringen av kulturpriset via stiftelsen inte längre förutsättas. Kostnaden behöver därför framöver hanteras inom kultur- och fritidsnämndens befintliga budgetram.

Revideringen föreslås ersätta det tidigare beslutet från 2018, Revidering av formuleringar till priser och stipendier § 102, 2018 (ärendenummer KOF 2018/0183).

Beslutsunderlag

- Kultur- och fritidsförvaltningens tjänsteskrivelse, daterad 2026-10-13.
- Förvaltningens förslag till ”reviderade riktlinjer för kultur- och fritidsnämndens priser och stipendier”.
- Kultur- och fritidsnämndens beslut § 6, 2021. Revidering av prissumma – priser/stipendium (ärendenummer KOF 2021/0171)
- Kultur- och fritidsnämndens beslut den 10 oktober 2018, § 102, ”Revidering av formuleringar till priser och stipendier” (ärendenummer KOF 2018/0183)

Beredning

Förvaltningen har sett över de befintliga beskrivningarna av kultur- och fritidsnämndens priser och stipendier och tagit fram ett samlat förslag till reviderade texter. Arbetet har omfattat förtydliganden av respektive pris och stipendiums syfte, målgrupp och vad som ska utmärka mottagaren, samt förutsättningarna för nominering och ansökan.

De reviderade förslagen ska ge förvaltningen och kultur- och fritidsnämnden en tydligare och mer enhetlig utgångspunkt i hanteringen av inkomna nomineringar och ansökningar, förvaltningens beredning och nämndens slutliga beslut. Sammantaget skapar detta bättre förutsättningar för en tydlig och ändamålsenlig hantering av kommunens priser och stipendier.

Beslutet skickas till

Avdelningschef, kultur- och evenemang
Fritidschef

Marcus Kulle
Förvaltningschef

Christian Håkansson
Fritidschef

RIKTLINJER FÖR KULTUR- OCH FRITIDSNÄMNDENS PRISER OCH STIPENDIER

Inledning

Kultur- och fritidsnämnden delar ut priser och stipendier för att uppmärksamma personer, föreningar och organisationer som bidrar till ett rikt och levande kultur- och fritidsliv i Eslövs kommun.

Priserna och stipendierna omfattar olika delar av kultur- och fritidsområdet och uppmärksammar bland annat engagemang, idrottsliga prestationer, konstnärliga insatser och andra betydelsefulla bidrag till kommunens kultur- och fritidsliv.

I detta dokument beskrivs syftet med de olika priserna och stipendierna, vem som kan vara aktuell samt vad som ska utmärka mottagaren.

Beskrivningarna ska utgöra en gemensam utgångspunkt för nomineringar, ansökningar och bedömning.

Berednings- och beslutsprocess

För att skapa en tydlig, transparent och förutsägbar hantering av kommunens priser och stipendier fastställs följande process för beredning och beslut. Processen tydliggör hur inkomna nomineringar och ansökningar hanteras från avslutad ansökningsperiod fram till nämndens beslut.

1. Efter avslutad nominerings- och ansökningsperiod bereder förvaltningen inkomna nomineringar och ansökningar utifrån de riktlinjer och bedömningsgrunder som kultur- och fritidsnämnden har beslutat om.
2. Förvaltningens förslag till mottagare presenteras för kultur- och fritidsnämnden som ett informationsärende vid sammanträdet månaden före beslut.
3. Vid nästkommande sammanträde behandlas ärendet som ett beslutsärende och kultur- och fritidsnämnden fattar beslut om mottagare av respektive pris och stipendium.

Kulturpriset

Vad är syftet med priset?

Syftet är att uppmärksamma personer och organisationer som är konstnärligt intressanta eller har gjort betydelsefulla insatser för kulturlivet i Eslövs kommun.

Vem kan vara aktuell?

Kulturpriset delas ut till en person, konstnärlig grupp, eller organisation som gjort en värdefull insats inom Eslövs kommuns kulturliv, eller som företräder ett intressant konstnärskap eller kulturgärning. Person eller konstnärlig grupp ska ha anknytning till Eslövs kommun. Organisation ska ha sitt säte i Eslövs kommun.

Hur bedömer vi ansökan?

- Konstnärlig gärning eller annan kulturgärning
- Betydelse för kommunens kulturliv
- Extraordinär eller särskilt betydelsefull insats
- Vem kan nominera?

Vem kan nominera?

Alla kan nominera en person eller organisation till priset. Det går inte att nominera sig själv.

Idrottspriset

Vad är syftet med priset?

Att uppmärksamma en person eller ideell förening som genom idrottsliga prestationer eller betydelsefulla insatser har bidragit till att lyfta fram Eslövs kommun genom idrotten.

Vem kan vara aktuell?

En person eller ideell förening med en tydlig anknytning till Eslövs kommun. Det är inte ett krav att personen bor i kommunen eller representerar en förening i Eslöv. Även exempelvis en Eslövsfostrad idrottare som tävlar för en förening på annan ort kan vara aktuell.

Hur bedömer vi ansökan?

- Idrottsliga prestationer eller betydelsefulla insatser
- Hur personen eller föreningen bidragit till att lyfta fram Eslöv
- Betydelse för idrotten och föreningslivet
- Att vara en god förebild

Vem kan nominera?

Alla kan nominera en person eller ideell förening till priset. Det går inte att nominera sig själv.

Kulturstipendiet

Vad är syftet med stipendiet?

Att uppmuntra en person 20-30 år att utveckla sin talang genom att förverkliga en idé eller ta nästa steg i sin utveckling.

Vem kan vara aktuell?

En person som är 20-30 år, född eller bosatt i Eslövs kommun eller som på något annat sätt har tydlig anknytning till kommunen. Det kan både vara en person som är i början av en professionell karriär och en person som ännu inte nått en professionell nivå.

Hur bedömer vi ansökan?

- Konstnärligt aktiv
- Bakgrund inom det aktuella konstnärliga området
- Ambition och vilja att utvecklas
- Konkret idé om vad stipendiet ska användas till

Vem kan ansöka?

Stipendiet söks av den person det gäller. Det går inte att nominera eller ansöka åt någon annan.

Idrottsstipendiet

Vad är syftet med stipendiet?

Att uppmuntra och stödja unga idrottare som är på frammarsch och har

potential att utvecklas vidare inom sin idrott.

Vem kan vara aktuell?

En person som under kalenderåret fyller 15–20 år och är aktiv i en ideell förening med verksamhet i Eslövs kommun.

Hur bedömer vi ansökan?

- Idrottslig utveckling och potential
- Ambition och fortsatt satsning på sin idrott
- Prestationer och resultat utifrån ålder och förutsättningar
- Att vara en förebild för andra unga

Vem kan ansöka?

Stipendiet söks av den person det gäller. Det går inte att nominera eller ansöka åt någon annan.

Ungdomsledarpriset

Vad är syftet med priset?

Att uppmärksamma en ideell ledare som genom sitt engagemang och ledarskap gör en betydelsefull insats för barn och unga i Eslövs kommuns föreningsliv.

Vem kan vara aktuell?

En person som är verksam som ledare för barn eller unga i en ideell förening med verksamhet i Eslövs kommun. Priset uppmärksammar ledarskapet och insatsen för barn och unga – men ledarens ålder är inte av betydelse.

Hur bedömer vi ansökan?

- Förmågan att skapa trygghet, gemenskap och delaktighet
- Förmågan att inspirera och utveckla barn och unga
- Betydelse för föreningens barn- och ungdomsverksamhet
- Att vara en god förebild

Vem kan nominera?

Alla kan nominera en ledare till priset. Det går inte att nominera sig själv.

Årets Eldsjäl

Vad är syftet med priset?

Att uppmärksamma en person som genom sitt engagemang, sin drivkraft och sina insatser har gjort en betydelsefull skillnad för föreningslivet i Eslövs kommun.

Vem kan vara aktuell?

En person som genom sitt ideella engagemang bidrar till föreningslivet i Eslövs kommun. Det kan exempelvis vara en ledare, styrelseperson, funktionär, arrangör eller annan person som får föreningsverksamheten att fungera, utvecklas eller växa.

Hur bedömer vi ansökan?

- Ett starkt och betydelsefullt ideellt engagemang
- Insatser som utvecklar eller stärker föreningens verksamhet
- Förmågan att engagera och få andra att delta
- Ett långsiktigt ansvarstagande för föreningslivet

Vem kan nominera?

Alla kan nominera en person till priset. Det går inte att nominera sig själv.

Jämlikhetspriset

Vad är syftet med priset?

Att uppmärksamma personer eller organisationer som bidrar till ett mer jämlikt kultur- eller fritidsliv i Eslövs kommun utifrån exempelvis ålder, kön, etnicitet, trosuppfattning, könsidentitet eller könsuttryck, sexuell läggning, geografisk hemvist, ekonomiska förutsättningar, funktionsnedsättning eller andra förutsättningar.

Vem kan vara aktuell?

Personer eller organisationer med en tydlig anknytning till Eslövs kommun.

Hur bedömer vi ansökan?

- Insatser som gör det möjligt för fler att delta i kultur- och fritidslivet
- Insatser som inkluderar grupper som annars riskerar att stå utanför eller vara underrepresenterade
- En verksamhet eller ett arbetssätt som främjar jämlika möjligheter och villkor
- Insatser som bidrar till ökad kunskap och medvetenhet om jämlikhet
- Insatser som skapar gemenskap och breddar möjligheterna att utöva ett intresse

Vem kan nominera?

Alla kan nominera personer eller organisationer till priset. Det går inte att nominera sig själv.

Hederspriset

Vad är syftet med priset?

Att uppmärksamma personer eller organisationer som genom en särskilt betydelsefull, långvarig eller extraordinär insats har gjort ett bestående avtryck för kultur- eller fritidslivet i Eslövs kommun.

Vem kan vara aktuell?

Personer eller organisationer med en tydlig anknytning till Eslövs kommun. Priset kan exempelvis uppmärksamma en långvarig gärning, en extraordinär insats eller ett arbete som haft stor och varaktig betydelse för andra.

Bedömningskriterier

- Ett tydligt och varaktigt avtryck inom kultur-, fritids-, idrotts- eller föreningslivet
- Insatser som har haft stor betydelse för andra människor
- Insatser som har bidragit till utveckling, gemenskap eller nya möjligheter för andra
- Insatser som har haft särskild betydelse för Eslövs kommun

Hur utses mottagaren?

Hederspriset beslutas av kultur- och fritidsnämnden och delas ut när nämnden bedömer att det finns personer eller organisationer som är särskilt väl värd att uppmärksammas. Priset behöver därför inte delas ut varje år.



Kultur- och fritidsnämnden

§ 102

KOF.2018.0183

Omarbetning av texter till priser och stipendier

Ärendebeskrivning

Kultur- och fritidsnämnden delar varje år ut priser och stipendier inom kultur och idrott. Kulturpris, idrottspris, ungdomspris, ungdomsledarpris, jämställdhetspris, kulturstipendium, idrottsstipendium och årets eldsjäl. Förvaltningen upplever att texterna som beskriver priserna och stipendierna idag är svårbegripliga.

Beslutsunderlag

- Priser och stipendier
- Förslag på nya texter för priser och stipendier
- Barnchecklista

Beredning

En omarbetning av texterna skulle bidra till att kommunen blir mer lättillgänglig för våra invånare. I enlighet med språklagen ska språket inom offentlig verksamhet vara ”vårdat, enkelt och begripligt”. Kommunikatör på Kultur och Fritid har lämnat ett förslag på omarbetade texter med fåtalet innehållsmässiga förändringar men i huvudsak språkliga. Tillagt är åldersbestämmelser för stipendierna för att minska otydlighet för den som ansöker eller nominerar.

Beslut

- Kultur- och fritidsnämnden antar förvaltningens förslag på nya texter till nämndens priser och stipendier.

Justerares signatur

Utdragsbestyrkande

2018-03-22
Johan Plambeck
0413-62387
johan.plambeck@eslov.se

Priser och stipendier

Idrottspriset delas ut till en person eller ideell förening som varit ett föredöme för idrotten i Eslövs kommun. Man kan nominera någon till idrottspriset, men inte ansöka om det själv.

Kulturpriset delas ut till en person eller ideell förening som gjort en värdefull insats inom Eslövs kommuns kulturliv. Personen ska bo i Eslövs kommun. Man kan nominera någon till kulturpriset, men inte ansöka om det själv.

Utdrag ur donationshandlingen:

”Den årliga avkastningen av donationsmedlen skall användas för utdelning av ett kulturstipendium till inom Eslövs kommun bosatt person för förtjänstfullt arbete inom kommunens kulturliv. Även ideella föreningar kan ifrågakomma”.

”Kulturstipendiet skall årligen under hösten utdelas av kulturnämnden eller – därest denna skulle slopas – av kommunstyrelsen. Utdelningen skall ske första gången under hösten 1982”.

Den 16 september 1981 undertecknade Joel Sallius (1901-1988), fd förste rektor och stadsfullmäktiges ordförande 1942-1966, en donationshandling som innebar att 50 000 kronor avsattes till en nybildad kulturfond, benämnd Eslövs kommuns kulturfond.

Joel Sallius donationsfond, som den kom att kallas för, ändrade namn 1996 till Eslövs kommuns kulturstiftelse i anledning av en ny stiftelselag.

Eftersom avkastningen av donationsmedlen skall gå till personer för förtjänstfullt arbete betraktas det nu mera som ett kulturpris än som ett kulturstipendium.

Ungdomspriset delas ut till en ung person som på något sätt är en god ambassadör för Eslövs kommun. Personen ska vara under 25 år, och vara

nyttänkande, ha goda idéer eller visa handlingskraft på något sätt som gör Eslöv till en bättre kommun. Även föreningar kan få priset. Genom priset vill vi uppmuntra till fler kreativa idéer som kan göra Eslöv mer attraktivt för ungdomar. Man kan nominera någon till ungdomspriset, men inte ansöka om det själv.

Ungdomsledarpriset delas ut till en ideell ungdomsledare som verkar i Eslövs kommun, och som har arbetat med ungdomar i kommunen på ett inspirerande och utvecklande sätt. Man kan nominera någon till ungdomsledarpriset, men inte ansöka om det själv.

Jämställdhetspriset delas ut till en förening som under året har gjort något av följande:

- Insatser som gjort att könsfördelningen jämnats ut bland ledare, i styrelsen eller bland de aktiva i föreningen
- Insatser som föreningen gjort under året för att bryta stereotypa könsmönster och för att öka kunskaperna om jämställdhet.

Man kan nominera en annan förening till jämställdhetspriset, men också ansöka om det till sin egen förening.

Priset Årets eldsjäl ges till en person som har engagerat sig ideellt och haft stor betydelse i en förening eller organisation med verksamhet i Eslövs kommun. Priset kan också ges till en person som, genom stort ideellt engagemang, lyckats skapa uppmärksamhet i en fråga av stort allmänintresse inom kultur- och fritidsområdet i Eslövs kommun. Man kan nominera någon till priset Årets eldsjäl, men inte ansöka om det själv.

Kulturstipendiet är ett stöd och en uppmuntran till en person under 30 år att utveckla sin talang genom att förverkliga en idé eller ett projekt. Stipendiet delas ut till en person som är född eller bosatt i Eslövs kommun eller som på något annat sätt har tydlig anknytning till kommunen. Man kan nominera någon till kulturstipendiet, men också ansöka om det själv.

Idrottsstipendiet är ett stöd och en uppmuntran till en person under 30 år att utveckla sin talang genom att förverkliga en idé eller ett projekt. Stipendiet delas ut till en person som är född eller bosatt i Eslövs kommun eller som på något annat sätt har tydlig anknytning till kommunen. Man kan nominera någon till idrottsstipendiet, men också ansöka om det själv.

Kultur- och fritidsnämnden

§ 6**KOF.2021.0171****Revidering av prissumma - priser/stipendium****Ärendebeskrivning**

Vid kultur- och fritidsnämndens sammanträde 15 december 2021, §136 fick förvaltningen i uppdrag att arbeta fram ett förslag kring revidering av prissummorna för priser och stipendier.

Beslutsunderlag

- Revidering av prissumma för stipendier

Beredning

Kultur och Fritidsnämnden delar årligen ut sju priser och stipendier.

Kulturstipendium, kulturpris, idrottsstipendium, idrottspris, ungdomsledarpris, årets eldsjäl samt jämställdhetspriset.

Samtliga utmärkelser belönas med en summa av 5 000 kr. Summan har varit densamma sen priserna instiftades och bör därför revideras. Genom att revidera summorna höjs även statusen för nämndens utmärkelser.

En höjning med 5 000 kr per utmärkelse innebär att samtliga stipendier och priser belönas med en summa på 10 000 kr. Detta skulle i sig innebära en ökad kostnad motsvarande 35 000 kr att hantera i nämndens budget för 2022. Då internbudgeten är beslutad föreslår förvaltningen att kontot för utmärkelserna för 2022 övertrasseras med 35 000 kr och att det balanseras upp genom överskott i andra delar av nämndens verksamheter. Den ökade kostnaden arbetas sedan in inför budget 2023.

Beslut

Kultur- och fritidsnämnden beslutar att revidera prissumman till 10 000 kr för samtliga sju utmärkelser.

Beslutet skickas till

Utvecklare, Kultur
Förvaltningsekonom

Justerares signatur	Utdragsbestyrkande

2026-10-15

Jonathan Arvidsson

+4641362131

jonathan.arvidsson@eslov.se

Kultur- och fritidsnämnden

Ekonomisk månadsrapport september 2026

Förslag till beslut

Kultur- och fritidsnämnden godkänner ekonomisk månadsrapport för september 2026.

Ärendebeskrivning

Den ekonomiska månadsrapporten redovisas varje månad till kultur- och fritidsnämnden i enlighet med kommunens ekonomiska styrprinciper. Förutom det faktiska redovisade utfallet per den aktuella månaden, redovisas också frisknärvaron (hälsotal) för perioden. Senaste månadens frisknärvaro är preliminär.

Beslutsunderlag

Ekonomisk månadsrapport september 2026

Frisknärvaro september 2026

Beredning

Kultur- och fritidsnämnden visar per sista september en positiv budgetavvikelse på 0,6 mnkr. Prognosen för helåret är en positiv budgetavvikelse på 0,5 mnkr. Detta är till följd av satsningar och medel som getts på helårsbasis till nämnden, men där bland annat försenad tillgång till lokaler gjort att dessa medel inte har kunnat användas under första halvan av året.

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen

Marcus Kulle
Förvaltningschef

Jonathan Arvidsson
Controllert

Driftsredovisning till och med 2026-09-30 Kultur- och fritidsförvaltningen (Mnkr)

Baserad på siffror från 261015

	Period budget	Period utfall	Avvik. mot periodbudget	Årsbudget	Prognos helår	Avvikelse helår
Intäkter	10,3	10,7	0,5	14,5	15,0	0,4
Personalkostnader	-35,3	-36,0	-0,6	-47,5	-46,5	1,0
Lokalkostnader	-54,7	-55,2	-0,5	-72,9	-73,3	-0,4
Övriga driftskostnader	-20,1	-18,8	1,3	-25,1	-25,7	-0,5
Kapitalkostnader	-0,3	-0,3	0,0	-0,4	-0,4	0,0
Totalsumma	-100,3	-99,6	0,6	-131,5	-130,9	0,5

	Period budget	Period utfall	Avvik. mot periodbudget	Årsbudget	Prognos helår	Avvikelse helår
Nämnd	-0,4	-0,4	0,0	-0,6	-0,6	0,0
Personalkostnader	-0,3	-0,3	0,0	-0,4	-0,4	0,0
Övr driftskostnader	-0,1	-0,1	0,0	-0,1	-0,1	0,0
Förvaltningschef	-4,8	-3,7	1,1	-6,3	-5,4	1,0
Lokalkostnader	-0,5	-0,5	0,0	-0,6	-0,6	0,0
Personalkostnader	-2,4	-2,3	0,1	-3,3	-2,9	0,4
Övr driftskostnader	-1,9	-0,9	1,0	-2,5	-1,9	0,6
Fritid	-59,6	-59,7	-0,1	-77,7	-76,9	0,8
Intäkter	6,6	6,6	0,0	8,8	8,8	0,0
Kapitalkostnader	-0,1	0,0	0,0	-0,1	-0,1	0,0
Lokalkostnader	-44,0	-44,1	-0,2	-58,6	-58,6	0,0
Personalkostnader	-11,8	-12,1	-0,3	-15,9	-14,9	1,0
Övr driftskostnader	-10,4	-10,0	0,4	-11,9	-12,1	-0,2
Kultur	-35,4	-35,9	-0,5	-46,9	-48,1	-1,3
Intäkter	3,7	4,1	0,4	5,8	6,2	0,4
Kapitalkostnader	-0,3	-0,3	0,0	-0,4	-0,4	0,0
Lokalkostnader	-10,3	-10,6	-0,3	-13,7	-14,1	-0,4
Personalkostnader	-20,8	-21,2	-0,4	-28,0	-28,3	-0,3
Övr driftskostnader	-7,7	-7,9	-0,1	-10,7	-11,6	-0,9
Totalsumma	-100,3	-99,6	0,6	-131,5	-130,9	0,5

Periodens resultat:

Kultur- och fritidsnämnden visar per den sista september en positiv budgetavvikelse om 0,6 mnkr. Likt tidigare under året är detta främst tack vare Ungdomsverksamheten, vars nya filial i centrum inte öppnade förrän i början på sommaren. Budget gavs för utökning av personal för helåret, och därmed finns det outnyttjade medel kvar. Samma gäller för aktivitetslotsningen och centrumutvecklingen. Invigningen av nya Kulturskolan innebär kostnader som inte funnits budgeterade, vilket drar ner utfallet något.

Helårsprognos:

Prognosen för helåret är en positiv budgetavvikelse på 0,5 mnkr.

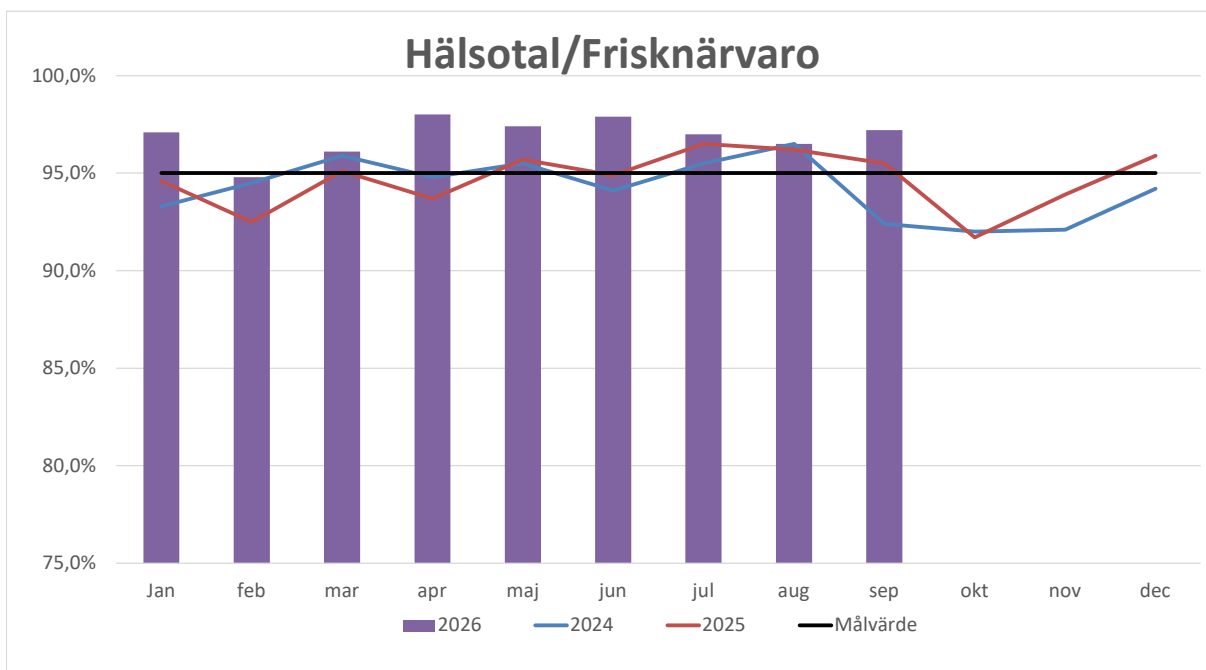
Likt utfallet för perioden beror detta främst på satsningar som gjorts i budget på helårsbasis, men som varit under uppstart under året och inte kommit igång fullt ut i år. Det gäller bland annat aktivitetslotsningen, där det gjorts ett gediget planeringsarbete under våren men där driftskostnader inte väntas belasta förrän nu efter sommaren. Även de medel för centrumutveckling som ligger centralt på förvaltningen har ännu inte använts. Satsningen är ny för Kultur och Fritid, och därmed har inte alla nödvändiga processer funnits på plats för att fullt ut kunna nyttja de medel som tillskjutits i år. Planen är dock att delar av dessa medel kommer att utnyttjas för aktiviteter i centrum under hösten.

Som nämnt ovan är en stor del av den prognosticerade avvikelsen hänförlig till

Ungdomsverksamheten och öppnandet av deras vardagsrum i centrum. Driftsmedel har gått åt till att inreda lokalerna, men personalkostnaderna som varit tilldelade sedan januari men inte tillsatts förrän i juni innebär en positiv budgetavvikelse på helåret i år.

År	2024	2025	2026	Målvärde
Jan	93,3%	94,6%	97,1%	95%
feb	94,5%	92,5%	94,8%	95%
mar	95,9%	95,1%	96,1%	95%
apr	94,8%	93,7%	98,0%	95%
maj	95,5%	95,7%	97,4%	95%
jun	94,1%	94,9%	97,9%	95%
jul	95,5%	96,5%	97,0%	95%
aug	96,5%	96,2%	96,5%	95%
sep	92,4%	95,5%	97,2%	95%
okt	92,0%	91,7%		95%
nov	92,1%	93,9%		95%
dec	94,2%	95,9%		95%
Snitt:	94,2%	94,7%	96,9%	

Diagrammet nedan visar frisknärvaro/hälsotal per månad åren 2024-2026. Frisknärvaro för september 2026 är preliminär då periodens resultat fortfarande ändras. Kommunens uttalade mål är att nå en frisknärvaro på 95 % (svart linje).



2026-10-16

Jonathan Arvidsson

+4641362131

jonathan.arvidsson@eslov.se

Kultur- och fritidsnämnden

Tjänsteskrivelse. Upphandlingsplan för kultur- och fritidsnämnden 2027

Förslag till beslut

- Kultur- och fritidsnämnden antar upphandlingsplanen för 2027 och översänder den till kommunstyrelsen.

Ärendebeskrivning

I förslag till upphandlingsplan 2027 för kultur- och fritidsnämnden har analyser genomförts av de möjligheter, risker och konsekvenser som förvaltningens behov av upphandling kan medföra, ur aspekter såsom säkerhet, dataskydd, digitalisering och samtliga hållbarhetsdimensioner.

Föreslagen upphandlingsplan antas under förutsättning att medel till respektive upphandlingsprojekt beviljas i kommunens budget.

Beslutsunderlag

- Upphandlingsplan 2027 för kultur- och fritidsnämnden.

Beredning

I enlighet med policy och riktlinjer för inköp och upphandling antar varje nämnd årligen en upphandlingsplan. I varje upphandling i planen har analyser genomförts av strategiska ställningstaganden som är förknippade med anskaffningarna och de upphandlingar som på ett icke obetydligt sätt förväntas påverka kommunen och/eller dess medborgare har identifierats. Nivån av krav på till exempel kvalitet, hållbarhet, säkerhet och dataskydd får konsekvenser för verksamheten och nämnden, bland annat i utförandet av uppdraget, för kostnaderna och för måluppfyllelsen.

Enligt kommunallagen 6 kap 38 § framgår att ärenden och beslutanderätten som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning och kvalitet inte får delegeras. Kultur- och fritidsnämnden har därför att ta ställning till vilken ambitionsnivå nämnden önskar uppnå i sina upphandlingar.

För upphandlingar av verksamhetskritisk karaktär är det av största vikt att Kultur- och fritidsnämnden anger vilken inriktning och kvalitet varan/tjänsten ska ha. En sådan verksamhetskritisk upphandling kan nämnden önska att följa och få regelbunden återkoppling på under upphandlingsprocessen samt prioritera utifrån till exempel kvalitets- och säkerhetsmässiga ställningstaganden.

Kultur- och fritidsnämnden föreslår anta upphandlingsplanen för 2027 samt översända den till kommunstyrelsen.

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen

Kommunledningskontoret, inköps- och upphandlingsavdelningen

Kommunledningskontoret, ekonomiavdelningen

Marcus Kulle
Förvaltningschef

Jonathan Arvidsson
Controller

Upphandling/avtal	Beskrivning	Årsvärde	Slutdatum
Klor och kemikalier	Leverans av klor och kemikalier till samtliga badanläggningar kommunen.	500 000,00 kr	6/30/2028
Uthyrning av ljud- och ljusutrustning	Hyra av högtalare, strålkastare, scenteknik m.m. till arrangemang och evenemang som anordnas av kommunen.	550 000,00 kr	3/31/2027

RIKTLINJER FÖR INKÖP OCH UPPHANDLING

Antagna av kommunstyrelsen 2025-03-04. Riktat sig till samtliga förvaltningar. Ansvarig: Inköps- och upphandlingschef, Kommunledningskontoret

Innehåll

1	Inledning	4
1.1	Anskaffning, inköp och upphandling	4
1.2	Syfte	4
1.3	Mål	4
1.4	Omfattning	4
1.5	Kvalitetsarbete	4
2	Vägledande principer	5
2.1	Upphandlingslagstiftningens fem grundprinciper	5
2.2	Ingångna avtal ska följas	5
2.3	Jävs- och korruptionssituationer ska förebyggas	5
2.4	En god konkurrens och en mångfald av leverantörer ska säkerställas	6
2.5	Hållbarhetsdimensioner ska beaktas	6
2.6	Säkerhets- och trygghetsaspekter ska beaktas	6
2.7	Medborgarpåverkan och möjlighet till medborgarinflytande ska beaktas	7
2.8	En upphandlingsplan för varje nytt budgetår	7
2.9	En uppföljningsplan för upphandlade avtal	7
3	Inköps- och upphandlingsarbetet	8
3.1	Beställningar och beställningsportalen	8
3.2	Inköp med särskild avropsordning	8
3.3	Direktköp	9
3.4	Direktupphandling	9
3.5	Upphandling	10
3.5.1	Fyra huvudkategorier	10
3.5.2	Kommunövergripande och förvaltningsspecifik upphandling	11
3.6	Avtal	11

4	Organisationens olika roller och funktioner	11
4.1	Kommunledningskontorets inköps- och upphandlingsavdelning	11
4.2	E-handelsfunktion	12
4.3	Upphandlare	12
4.4	Kategoriansvarig	12
4.5	Direktupphandlare	12
4.6	Avtalsägare	12
4.7	Avtalsförvaltare	13
4.8	Inköpsansvarig	13
4.9	Kravställare	13
4.10	Beställare	14
4.11	Inköpssupport	14
4.12	Chef	14
4.13	Medarbetare	14

1 Inledning

All anskaffning i Eslövs kommun ska, med utgångspunkt i lagstiftning och lokala styrdokument, bedrivas på ett effektivt, enhetligt och ändamålsenligt sätt. Arbetet ska präglas av mandatperiodens inriktningsmål om trygghet, tillväxt och hållbar utveckling, medborgarfokus, attraktiv arbetsgivare och en ekonomi i balans.

1.1 Anskaffning, inköp och upphandling

Anskaffning används i denna riktlinje som ett samlingsbegrepp för såväl inköp som upphandling. Med inköp menas samtliga köp oavsett form. Med upphandling avses den lagstyrda process som offentlig sektor använder för att sluta avtal och köpa in varor, tjänster och byggentreprenader.

1.2 Syfte

Riktlinjernas övergripande syfte är att främja ett kostnadseffektivt användande av skattemedel, fri rörlighet inom EU, undanröja ageranden som begränsar konkurrens och underlätta för företag att göra affärer med Eslövs kommun.

1.3 Mål

Målet med detta dokument är att skapa en tydlig vägledning för hur arbetet med inköp och upphandling ska bedrivas i Eslövs kommun.

1.4 Omfattning

Detta styrdokument omfattar alla medarbetare i Eslövs kommun. Ytterligare stöd för inköps- och upphandlingsarbetet finns i form av policy, rutiner, mallar och systemprocesser.

1.5 Kvalitetsarbete

Kommunens totala upphandlingsarbete kvalitetsmäts årligen inom ramen för NUI (nöjd-upphandlings-index), som en del av Öppna jämförelser via Sveriges Kommuner och Regioner. Eslövs kommun har en ambition att uppnå minst 75 av 100 i totalbetyg under mandatperioden. Detta innebär en ökning med fem poäng från 2023 års mätning. Riksgenomsnittet för kommunerna för 2023 är 65. För att nå målet ska kommunen aktivt arbeta med tillgänglighet, kommunikation och kunskapsinhämtning, bland annat genom leverantörsdialoger inför, under och efter varje genomförd upphandling.

2 Vägledande principer

I detta avsnitt preciseras och utvecklas de principer som enligt kommunens inköps- och upphandlingspolicy ska gälla för all anskaffning i Eslövs kommun. Principerna konkretiseras ytterligare i kommunens rutiner, som beskriver hur det praktiska arbetet ska bedrivas för att kommunens ambitionsnivå inom nedan områden ska säkerställas. Utgångspunkten är att riktlinjer ska vara fasta under mandatperioden medan rutiner måste kunna utvecklas och anpassas löpande utifrån organisationsförändringar, lagstiftning och rättspraxis.

2.1 Upphandlingslagstiftningens fem grundprinciper

Upphandlingslagstiftningen genomsyras av de fem grundläggande principerna om likabehandling, icke-diskriminering, öppenhet, ömsesidigt erkännande och proportionalitet. All anskaffning i Eslövs kommun ska utgå från dessa fem principer, vars syfte är att främja ett kostnadseffektivt användande av skattemedel och att undanröja ageranden som begränsar konkurrens. Genom de grundläggande principerna säkerställs den fria rörligheten och möjligheten att underlätta för företag, små som stora, att göra affärer med offentlig sektor. Anskaffningsarbetet ska bedrivas så att en fungerande marknad kan upprätthållas samtidigt som samhällsutveckling främjas.

2.2 Ingångna avtal ska följas

Ingångna avtal ska följas, vilket betyder att medarbetare i Eslövs kommun ska förhålla sig till det sortiment som är upphandlat inom ett visst avtalsområde. Detta är avgörande för att säkerställa en god ekonomisk hushållning och för att kunna garantera att köpet följer de krav och garantier som ställts i samband med upphandlingen. Genom en hög avtalstrohet ökar kommunen sin attraktivitet som kund och skapar trovärdighet hos såväl medborgare som marknad, likaså undviks risken för kontraktsbrott i förhållande till avtalad leverantör. Inköps- och upphandlingsavdelningen ansvarar för att följa upp kommunens inköpsmönster och att löpande rapportera avvikelser till förvaltningarna för vidare åtgärd.

2.3 Jävs- och korruptionssituationer ska förebyggas

Varje medarbetare har ett ansvar att gentemot marknadens leverantörer uppträda på ett professionellt och affärsmässigt sätt. Jäv är när en anställd eller förtroendevald anses ha ett sådant intresse i ett ärende att personens opartiskhet kan ifrågasättas. Det kan exempelvis handla om nära kopplingar till en tänkbar leverantör eller underleverantör i den bransch som är aktuell för en upphandling som personen medverkar i eller fattar beslut om. Det kan

även handla om medvetna avvikelser från avtal i samband med inköp. I syfte att motverka korruption och misstanke därom, ska jävsdeklarationer användas i samtliga annonseringspliktiga upphandlingar som genomförs av eller åt Eslövs kommun. Jävsdeklarationer undertecknas av berörda medarbetare och förtroendevalda inom upphandlingsprojektet och diarieförs tillsammans med upphandlingen.

2.4 En god konkurrens och en mångfald av leverantörer ska säkerställas

Med en god konkurrens och en mångfald av leverantörer stimuleras den goda affären samtidigt som marknaden utvecklas. Friheten som ges den upphandlande myndigheten i upphandlingsprocessen (val av upphandlingsform, vilka krav som ska ställas, vilken kvalitet som ska premieras, hur utvärdering ska ske) kan i bästa fall möjliggöra, men i sämsta fall utesluta, den goda konkurrensen. När konkurrens bedöms otillräcklig ska kommunen verka för att i högre grad utnyttja möjligheten att genomföra innovations- och funktionsupphandlingar. För att ytterligare främja konkurrensen bör möjligheten att i samband med annonsering direktinformera leverantörer om pågående upphandlingar användas. Likaså ska inkomna intresseanmälningar från leverantörer som önskar delta i kommunens direktupphandlingar beaktas vid alla anskaffningar som understiger direktupphandlingsgränsen.

2.5 Hållbarhetsdimensioner ska beaktas

I en hållbar upphandling tar man hänsyn till de fördelar som uppstår i samhället som helhet och inte endast i den egna organisationen. I begreppet hållbar upphandling ryms den bredare definitionen av hållbarhet, vilket inkluderar den miljömässiga, ekonomiska och sociala dimensionen. Ansvarig upphandlare ska tillsammans med kravställare och relevanta specialister beakta hållbarhetsdimensioner utifrån gällande styrdokument vid all anskaffning som genomförs av eller åt Eslövs kommun.

2.6 Säkerhets- och trygghetsaspekter ska beaktas

Säkerhets- och trygghetsaspekter ska beaktas vid all anskaffning som genomförs av eller åt Eslövs kommun. Kommunens medborgare och medarbetare ska känna tillit till kommunens arbete och vara trygga med valet av de varor, tjänster och byggtreprenader som anskaffas, likaså ska kommunens leverantörer uppleva kommunens anskaffningsarbete som en rättssäker process. Kommunen ska därtill säkerställa robusta lösningar för verksamhetskritiska avtal. Ansvarig upphandlare ska tillsammans med

kravställare och relevanta specialister beakta säkerhets- och trygghetsaspekter inför varje ny upphandling.

2.7 Medborgarpåverkan och möjlighet till medborgarinflytande ska beaktas

Eslövs kommun ska, när så bedöms lämpligt, möjliggöra för sina medborgare att på olika sätt involveras i de upphandlingar som har direkt påverkan på den enskilde. Detta arbetssätt förväntas öka medborgarens känsla av delaktighet och bedöms även öka kunskapen om medborgarens behov över tid. Ansvarig upphandlare ska tillsammans med kravställare och relevanta specialister beakta medborgares påverkansmöjligheter inför varje ny upphandling.

2.8 En upphandlingsplan för varje nytt budgetår

Eslövs kommuns upphandlingsarbete grundas på de upphandlingsbehov som respektive förvaltning inför varje nytt budgetår identifierat och sammanställt till en upphandlingsplan. Innan en annonseringspliktig upphandling genomförs krävs att förvaltningens upphandlingsplan beslutats i aktuell nämnd/styrelse, vilket möjliggör en effektiv ärendeprocess med tidig insyn och ökad verkställighetsförmåga. En upphandlingsplan säkerställer att kommunens resurser används på ett planerbart sätt och garanterar vidare en rättssäker och ekonomiskt kvalitetssäkrad process som möjliggör samordning och prioritering. Förvaltningarnas upphandlingsplaner överförs till en kommungemensam upphandlingsplan som inför varje nytt kalenderår publiceras på kommunens hemsida. Genom att tillgängliggöra upphandlingsplanerna ges leverantörer möjlighet att överblicka och förbereda sig inför de potentiella affärsmöjligheter som upphandlingarna innebär samtidigt som kommunens invånare får insyn i kommunens upphandlingsarbete. Förändringar i upphandlingsplanerna sker löpande vid ändrade eller utgående behov. Tillkommande och avgående upphandlingsuppdrag under året beslutas i berörd nämnd/styrelse och expedieras till kommunstyrelsen för revidering av den kommungemensamma planen.

2.9 En uppföljningsplan för upphandlade avtal

Avtal som inte följs upp riskerar att negativt påverka leverantörers och medborgares förtroende för hur kommunen säkerställer att skattemedel används på rätt sätt. Utebliven uppföljning av de leverantörer som tilldelas kontrakt är dessutom direkt kopplat till leverantörers vilja att fortsatt lämna anbud. För att säkerställa att kommunens upphandlade avtal efterlevs, ska varje upphandlat avtal med en angiven avtalsperiod och ett kontraktsvärde över 100 000 kronor vara kopplat till en uppföljningsplan som ansvarig

upphandlare tar fram tillsammans med berörda verksamheter. Då uppföljningen inbegriper såväl uppföljning av leverantör som den egna organisationens följsamhet täcker uppföljningsplanen in den samlade avtalsförvaltningen inom avtalat område. Uppföljningsplanen ska innehålla tydliga uppföljningsaktiviteter och vara kopplade till bevakningsintervaller samt innehålla information om vem som ansvarar för genomförandet av de olika aktiviteterna. Upphandlaren ansvarar för att kommunicera och tillgängliggöra nya avtal samt informera om hur organisationens medarbetare ska rapportera eventuella avvikelser.

3 Inköps- och upphandlingsarbetet

Detta avsnitt innehåller särskild information om hur kommunens inköps- och upphandlingsarbete ska bedrivas. Eftersom kommunens systemstöd för e-handel, upphandling och avtalsförvaltning innehåller kvalitetssäkrade processer och dokumentmallar är dessa obligatoriska att använda. Flertalet rutiner är dessutom inbyggda i systemen vilket underlättar för användaren som automatiskt vägleds rätt i processerna.

3.1 Beställningar och beställningsportalen

De flesta återkommande anskaffningsbehov tillgodoses genom beställningar från kommunens befintliga ramavtal via beställningsportalen. Beställningar genomförs enligt de beställningsrutiner och beställningsvägar som gäller för respektive avtalsområde. Beställningsportalen är en e-handelslösning som automatiserar och kvalitetssäkrar inköpsprocessen i syfte att uppnå nyttor som till exempel ökad avtalstrohet, ökad intern kontroll, minskad miljöpåverkan och tidsbesparingar. Varje beställning kopplas till en faktura och säkerställer därmed att kommunen erhåller rätt vara och tjänst till rätt pris och i rätt tid.

3.2 Inköp med särskild avropsordning

Vissa av kommunens ramavtal uppställer särskilda formkrav i samband med ett specifikt inköp. Många gånger rör det sig om produkter som inte går att beställa från ett ordinarie framtage sortiment, till exempel på grund av specialanpassningar eller unika behov som inte medger prissättning förrän i samband med ett definierat behov. Särskilda formkrav kan även krävas för de avtalsområden där priser fluktuerar kraftigt från tid till annan. Detta kan ibland beskrivas med formuleringen att avtalet är behäftat med en särskild avropsordning. Vissa enklare avropsformer (ofta olika rangordningsformer där avrop sker som direktköp enligt en bestämd ordning) kan förvaltningens beställare hantera med råd och stöd från inköps- och

upphandlingsavdelningen. Vid mer komplicerade avropsformer (ofta förnyade konkurrensutsättningar som kräver anpassade kravställningar och utvärderingsarbete) genomför inköps- och upphandlingsavdelningen avropet med stöd av kravställare från den aktuella förvaltningen, under förutsättning att behovet beslutats i den aktuella nämndens upphandlingsplan.

3.3 Direktköp

De direktupphandlingar vars kontraktsvärde understiger 100 000 kronor, benämns direktköp i Eslövs kommun. Kontraktsvärdet omfattar totalkostnaden för inköpet av varan eller tjänsten under hela avtalsperioden, inklusive eventuella förlängningar och optioner/tilläggstjänster. Direktköp genomförs av beställare i beställningsportalen under förutsättning att det finns budgeterade medel och att kommunen saknar avtal för likvärdiga varor och tjänster. Direktköp får inte genomföras i syfte att kringgå upphandlat sortiment eftersom kommunens utbud på ett medvetet sätt standardiserats, kravställts och konkurrensutsatts utifrån kommunens styrdokument. Direktköp som genomförs i strid med kommunens styrdokument kan medföra att beställaren fräntas sin beställarbehörighet.

3.4 Direktupphandling

En direktupphandling vars kontraktsvärde överstiger 100 000 kronor ska enligt lag dokumenteras och ska därför genomföras i kommunens upphandlingsverktyg. Upphandlingsbehov vars kontraktsvärde överstiger direktupphandlingsgränsen får inte direktupphandlas utan ska genomföras som en annonseringspliktig upphandling. Kontraktsvärdet omfattar totalkostnaden för inköpet av varan eller tjänsten under hela avtalsperioden, inklusive eventuella förlängningar och optioner/tilläggstjänster. Kommunledningskontorets inköps- och upphandlingsavdelning ansvarar för genomförandet av samtliga direktupphandlingar av varor och tjänster. Direktupphandling av projektering, bygg- och driftentreprenader genomförs av Miljö och Samhällsbyggnad och Serviceförvaltningen utifrån tilldelat verksamhetsansvar. Direktupphandling genomförs under förutsättning att det finns budgeterade medel och att kommunen saknar avtal för likvärdiga varor och tjänster. Varje direktupphandlat avtal ska publiceras i kommunens avtalsdatabas. Direktupphandling får inte genomföras i syfte att kringgå upphandlat sortiment eftersom kommunens utbud på ett medvetet sätt standardiserats, kravställts och konkurrensutsatts utifrån kommunens styrdokument. I syfte att verka för en sund konkurrens rekommenderas att fler än en leverantör

bjuds in att lämna anbud. Om endast en leverantör bjuds in till anbudsinlämning bör anledning motiveras skriftligen av den chef som beställt direktupphandlingen. Motiveringen förvaras tillsammans med övriga dokument i direktupphandlingen. I de fall kunskap om marknadens leverantörer är begränsad, rekommenderas att direktupphandlingen annonseras, alternativt publiceras under pågående direktupphandlingar på kommunens företagssidor. Anskaffningsformen förutsätter att de leverantörer som via kommunens e-tjänst anmält intresse för deltagande i kommunens direktupphandlingar beaktas, eftersom denna typ av köp bidrar till ökade affärsmöjligheter för små och medelstora företag. Direktupphandling som genomförs i strid med kommunens styrdokument kan medföra att systembehörighet upphör.

3.5 Upphandling

Allt upphandlingsarbete utgår från styrelsens och nämndernas antagna upphandlingsplaner. Upphandlingsarbetet genomförs uteslutande i kommunens upphandlingsverktyg och följer de kvalitetssäkrade processer och mallar som tillgängliggörs där. Upphandlingar i Eslövs kommun ska genomföras på ett enhetligt sätt för att skapa igenkänning för leverantörer och ska till sin utformning bygga på klarspråksmetoden. Kommunledningskontorets inköps- och upphandlingsavdelning ansvarar för genomförandet av samtliga varu- och tjänsteupphandlingar. Upphandling av projektering, bygg- och driftentreprenader genomförs av Miljö och Samhällsbyggnad och Serviceförvaltningen utifrån tilldelat verksamhetsansvar. Upphandlingar genomförs av kommunens upphandlare eller av de upphandlingskonsulter som anlitas via kommunens ramavtal.

3.5.1 Fyra huvudkategorier

Eslövs kommuns upphandlingar delas in i fyra huvudkategorier; varor, tjänster, IT och bygg- och anläggningsentreprenader. På inköps- och upphandlingsavdelningen arbetar upphandlare huvudsakligen inom tilldelade kategorier och med en utsedd kategoriansvarig upphandlare för respektive område. För att säkerställa en behovsanpassad och robust försörjning över tid behöver organisationen som helhet medverka till kategoriarbetet genom att tillgängliggöra särskilt utpekade specialistkompetenser och kravställare, framför allt inom kommunens verksamhetskritiska avtal. Genom kategoriarbete byggs och upprätthålls en hög kompetensnivå vilket effektiviserar upphandlingsarbetet samtidigt som kommunen säkerställer träffsäkra avtal.

3.5.2 Kommunövergripande och förvaltningsspecifik varu- och tjänsteupphandling

Kommunens varu- och tjänsteupphandlingar delas in i kommunövergripande och förvaltningsspecifika upphandlingar. En varu- eller tjänsteupphandling räknas som kommunövergripande när fler än en förvaltning behöver, eller kan komma att behöva, det som anskaffas. Vid kommunövergripande varu- och tjänsteupphandlingar tillämpas kommunstyrelsens delegeringsordning och diarietföring sker i enlighet med kommunstyrelsen informations- och dokumenthanteringsplan. En varu- eller tjänsteupphandling räknas som förvaltningsspecifik när endast en förvaltning behöver det som anskaffas. Vid förvaltningsspecifik varu- och tjänsteupphandling tillämpas den aktuella nämndens delegeringsordning och informations- och dokumenthanteringsplan.

3.6 Avtal

För varje anskaffning vars kontraktswärde överstiger 100 000 kronor ska det finnas ett undertecknat avtal. Avtalet ska vara publicerat i kommunens avtalsdatabas.

4 Organisationens olika roller och funktioner

Även om upphandlingsarbetet är koncentrerat till tre förvaltningar påverkas *alla medarbetare* i Eslövs kommun av kommunens upphandlade avtal. Som medarbetare har man i rollen som användare, beställare, kravställare, specialist eller chef möjlighet att på olika sätt bidra till att kommunens avtal blir så träffsäkra som möjligt. I detta avsnitt definieras de verksamheter, ansvar och roller som tillsammans utgör kommunens inköps- och upphandlingsorganisation.

4.1 Kommunledningskontorets inköps- och upphandlingsavdelning

Inköps- och upphandlingsavdelningen har ett övergripande ansvar för kommunens inköps- och upphandlingsarbete. Avdelningen ska möjliggöra utvecklingen av en långsiktig, strategisk och hållbar försörjning av de varor, tjänster och entreprenader som kommunen behöver för att kunna fullfölja sina verksamhetsuppdrag. Avdelningen ska säkerställa att Eslövs kommun har relevanta styrdokument för området och att dessa ligger i linje med kommunens mål. Avdelningen bistår kommunens förvaltningar att identifiera upphandlingsbehov och ansvarar för genomförandet av samtliga varu- och tjänsteupphandlingar vars kontraktswärde överstiger 100 000 kronor. Avdelningen ansvarar för avtalsförvaltning för de upphandlade

varu- och tjänsteavtalen och tillhandahåller även utbildning och rådgivning i rollen som kommunens specialistfunktion. Avdelningen ansvarar även för de system som används för att genomföra inköp och upphandlingar samt analyser och uppföljningsarbete.

4.2 E-handelsfunktion

Kommunens e-handelsstrateg och e-handelssamordnare tillhör inköps- och upphandlingsavdelningen och har det övergripande och strategiska ansvaret för hur kommunens e-handel används och vilka leverantörsanslutningar som ska ske. E-handelsfunktionen ansvarar för uppföljning av kommunens inköpsarbete och agerar även stödfunktion åt förvaltningarnas inköpssupport.

4.3 Upphandlare

Kommunens upphandlare återfinns inom Kommunledningskontoret, Miljö och Samhällsbyggnad samt Serviceförvaltningen. Upphandlare ansvarar för att planera, leda, genomföra och administrera kommunens upphandlingar, från behovsanalys till avtalstecknande. Upphandlare ansvarar även för att publicera avtal i kommunens avtalsdatabas, bistå vid e-handelsinförande och sprida information om avtal, beställningsvägar och avvikelserapportering samt bistå vid avtalstolkning.

4.4 Kategoriansvarig

Kategoriansvarig ska inom sin kategori föreslå långsiktiga upphandlingsstrategier, genomföra spendanalyser, identifiera specialistkompetenser och kravställare till upphandlingsprojekt, genomföra omvärldsbevakning, ta fram anpassade upphandlingsdokument och föreslå lämplig avtalsförvaltning.

4.5 Direktupphandlare

Direktupphandlare återfinns inom Kommunledningskontoret Miljö och Samhällsbyggnad samt Serviceförvaltningen. Direktupphandlare ansvarar för att planera, leda, genomföra och administrera kommunens direktupphandlingar, från behovsanalys till avtalstecknande och avtalsförvaltning. Direktupphandlare ansvarar även för att publicera avtal i kommunens avtalsdatabas, bistå vid e-handelsinförande och sprida information om avtalet och dess beställningsrutiner till berörda verksamheter.

4.6 Avtalsägare

Avtalsägare ansvarar för att kommunens kommersiella intressen och villkor tillvaratas och är den som beslutar i frågor rörande avtalets innehåll,

tillämpning och uppföljning. Avtalsägare ska värna om den professionella relationen med leverantören och ska verka för att avtal efterlevs under avtalsperioden. Avtalet och dess tillämpning får inte avvika eller till sitt innehåll förändras från de villkor som uppställts i samband med anskaffningen. Avtalsägare ansvarar därtill för de personuppgiftsbiträdesavtal som kan behöva tecknas i samband med huvudavtalet.

4.7 Avtalsförvaltare

Avtalsförvaltare utses inom den förvaltning som genomför den aktuella upphandlingen. Rollen bistår avtalsägare i det operativa arbetet avseende avtalets implementering, tillämpning och förvaltning. Avtalsförvaltning sker huvudsakligen utifrån framtagna uppföljningsplan. Avtalsförvaltaren ansvarar för att avvikelserlistor och avtalsrapporter skapas och diarieförs för varje avtal en gång per år.

4.8 Inköpsansvarig

Varje förvaltningschef ska utse en inköpsansvarig med uppgift att bereda förvaltningens upphandlingsplaner till nämndbeslut och att säkerställa att förvaltningen arbetar på ett sätt som överensstämmer med kommunens styrdokument. Inköpsansvarigrollen förväntas ha tillgång till förvaltningsledningen och dess långsiktiga strategier så att innovationer och funktionsupphandlingar möjliggörs. Inköpsansvarig förmedlar på begäran efterfrågad kravställarkompetens till ansvarig upphandlare så att verksamheternas behov tillgodoses för den kommande avtalsperioden. Inköpsansvarig ansvarar för att det finns upprättade kommunikationskanaler inom förvaltningen så att information om inköps- och upphandlingsfrågor når ut i verksamheterna. Inköpsansvarig ska inom förvaltningen säkerställa förvaltningens följsamhet till upphandlade avtal och vidta samt dokumentera erforderliga åtgärder vid avvikelser som är återkommande.

4.9 Kravställare

För att säkerställa träffsäkra avtal i samband med upphandling krävs tillgång till kravställare, det vill säga medarbetare som genom sin erfarenhet, särskilda kompetens eller särskilda befattning kan bidra till framtagandet av de krav som behöver ställas i upphandlingen för att varan, tjänsten eller byggtreprenaden ska motsvara verksamheternas behov. Kravställare som ingår i upphandlingsarbetet har ett mandat att företräda sin förvaltning och kommunen som helhet. Kravställare medverkar även vid anbudsutvärdering och uppföljning. Kravställare förmedlas via inköpsansvarigrollen i respektive förvaltning på begäran av ansvarig upphandlare.

Kravställararbetet ska bedrivas på ett flexibelt sätt för att säkerställa ett resursoptimerat användande av kommunens kompetenser. Eslövs kommun ska sträva efter kontinuitet bland kravställare så att kompetensen inom avtalskategorierna ökar över tid.

4.10 Beställare

Beställare kallas den som i respektive förvaltning beställer varor och tjänster från kommunens upphandlade avtal. Beställare kan även genomföra direktköp i beställningsportalen. Beställare utses av närmaste chef och ska, för att få åtkomst till kommunens systemstöd, genomgå de interna utbildningar som anvisas av inköps- och upphandlingsavdelningen. Termen beställare kan även förekomma i entreprenadsammanhang, då i betydelsen uppdragsgivare.

4.11 Inköpssupport

Inköpssupport är den som i sin förvaltning utsetts som ansvarig för system-, faktura- och användaradministration i kommunens beställningsportal. För att säkerställa resurseffektivitet kan förvaltningar välja att inrätta en gemensam inköpssupportroll.

4.12 Chef

Chefen har stor påverkan på kommunens inköps- och upphandlingsarbete. Det är chefens ansvar att säkerställa att medarbetare tar del av information och aktuella styrdokument. Chefen utser vilka medarbetare som ska ha en aktiv roll i inköps- och upphandlingsorganisationen och chefen anmäler sina medarbetare till de obligatoriska internutbildningar som inköps- och upphandlingsavdelningen anvisar. Chefen ansvarar för att verksamhetens kommande upphandlingsbehov rapporteras till inköpsansvarig, att det finns en budget för det anmälda upphandlingsbehovet och att relevanta kravställare tillgängliggörs i samband med att upphandlingsarbetet påbörjas. Chefen har ett övergripande ansvar för att inköp i verksamheten sker från rätt avtal och att leverans och faktura överensstämmer med det som beställts. Chefen ansvarar därtill för att inköpta arbetsredskap återlämnas i samband med att medarbetare avslutar sin tjänst så att kommunens krav på återbruk säkerställs och att avtal för återtag används.

4.13 Medarbetare

Utöver de funktioner och roller som nämns i avsnitten ovan, har alla medarbetare en viktig roll att fylla i inköps- och upphandlingsorganisationen. Genom den dagliga kontakten med, och användandet av, kommunens varor och tjänster är det angeläget att

medarbetare informeras om hur avvikelser och synpunkter lämnas in så att inköpsarbetet kan utvecklas och förbättras. Detsamma gäller när medarbetare tar del av synpunkter från medborgare som kommer i kontakt med kommunens upphandlade leverantörer, produkter och tjänster. Medarbetares återkoppling är avgörande för att kommunen ska kunna bedriva en effektiv uppföljning och för att åtgärder ska kunna vidtas när förväntningar inte uppfylls och krav inte efterlevs.

POLICY FÖR INKÖP OCH UPPHANDLING

Innehåll

1. Sammanfattning	3
2. Syfte och mål med policy	3
3. Omfattning/tillämpningsområde	3
4. Vägledande principer	3

1. Sammanfattning

Med antagandet av denna policy säkerställs en effektiv och ändamålsenlig inköps- och upphandlingsorganisation i vilken arbetet bedrivs på ett enhetligt sätt. Med utgångspunkt i lagstiftning och lokala styrdokument ska anskaffningsarbetet präglas av mandatperiodens inriktningsmål om trygghet, tillväxt och hållbar utveckling, medborgarfokus, attraktiv arbetsgivare och en ekonomi i balans. Policyn tydliggör vilka principer som ska gälla för inköps- och upphandlingsarbetet och fungerar som vägledning i beslutsfrågor som rör inköp och upphandling. För ytterligare stöd i anskaffningsarbetet hänvisas till de riktlinjer, rutiner, mallar och systemprocesser som Eslövs kommun och dess hel- och majoritetsägda bolag beslutar om var för sig.

2. Syfte och mål med policy

Syftet med policyn är att främja ett kostnadseffektivt användande av skattemedel, att främja den fria rörligheten inom EU, att undanröja ageranden som begränsar konkurrens samt att underlätta för företag att göra affärer med offentlig sektor.

Målet med policyn är att använda inköp och upphandling som ett styrmedel för måluppfyllelse samtidigt som verksamheternas behov av varor, tjänster och byggtreprenader tillgodoses.

3. Omfattning/tillämpningsområde

Denna policy omfattar alla upphandlingar och alla inköp som genomförs i och åt Eslövs kommun och dess hel- och majoritetsägda bolag. Med upphandling avses själva anskaffningsprocessen, det vill säga de åtgärder som vidtas i syfte att anskaffa och teckna avtal för inköp av varor, tjänster och byggtreprenader. Med inköp avses samtliga köp som genomförs av verksamheterna.

Policyn omfattar inte försäljning, uthyrning eller inhyrning av lokal, anskaffning eller nyttjanderätt till fastighet, befintlig byggnad eller annan egendom som utgör fast egendom.

4. Vägledande principer

Följande vägledande principer ska gälla för all anskaffning i Eslövs kommun med tillhörande hel- och majoritetsägda bolag.

1. Inköps- och upphandlingsarbetet ska genomsyras av upphandlingslagstiftningens fem grundprinciper om likabehandling, icke-diskriminering, öppenhet, ömsesidigt erkännande och proportionalitet
2. Inköps- och upphandlingsarbetet ska bedrivas så att en fungerande marknad kan upprätthållas samtidigt som samhällsutveckling främjas. Det betyder att:
 - a. ingångna avtal ska följas
 - b. jävs- och korruptionssituationer ska förebyggas
 - c. en god konkurrens och en mångfald av leverantörer ska säkerställas
 - d. hållbarhetsdimensioner (sociala, ekonomiska och miljömässiga) ska beaktas
 - e. säkerhets- och trygghetsaspekter ska säkerställas
 - f. medborgarpåverkan och möjlighet till medborgarinflytande ska beaktas.
3. Samtliga verksamheter ska upprätta och offentliggöra en upphandlingsplan för varje nytt budgetår i syfte att garantera en rättssäker process, möjliggöra samordning och prioriteringar, samt agera transparent i förhållande till såväl medborgare som leverantörsmarknad.

Samtliga verksamheter ska arbeta aktivt med avtalsuppföljning i syfte att säkerställa att ekonomiska medel används på ett korrekt sätt samt för att skapa trovärdighet i förhållande till såväl medborgare som leverantörsmarknad.

2026-10-16

Helena Nilsson

+4641362171

helena.nilsson2@eslov.se

Kultur- och fritidsnämnden

Tjänsteskrivelse. Sammanträdestider för kultur- och fritidsnämnden 2027

Förslag till beslut

Kultur- och fritidsnämndens beslutar att sammanträda kl. 18:00 på följande dagar 2027:

27 januari, 17 februari, 17 mars, 14 april, 19 maj, 9 juni, 15 september, 13 oktober, 10 november och 8 december.

Ärendebeskrivning

Kultur- och fritidsnämnden har att besluta om sammanträdestider för 2027.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse. Sammanträdestider för kultur- och fritidsnämnden 2027

Beredning

Kultur- och fritidsnämnden föreslår att sammanträda kl. 18:00 under följande dagar 2027:

27 januari, 17 februari, 17 mars, 14 april, 19 maj, 9 juni, 15 september, 13 oktober, 10 november och 8 december.

Beslutet skickas till

Kultur och Fritid

Kommunledningskontoret – juridiska avdelningen

Marcus Kulle

Förvaltningschef