ESLÖVS KOMMUN

Kallelse till servicenämndens sammanträde

Datum och tid: **2025-05-12 kl. 17:00**
Plats: **Rådhuset, Ture Petersson**

Förhinder anmäls till Ina Petersson, ina.petersson@eslov.se

Ärenden

1	Upprop	
2	Val av protokolljusterare	
3	Sammanställning av det kommunövergripande systematiska brandskyddsarbetet 2024	2025/33
4	Tilldelningsbeslut samt hyresavtal för LSS-boende 2	2024/32
5	Yttrande över remiss gällande förslag till Eslövs kommuns operativa lokalförsörjningsplan för 2026-2030	2024/164
6	Uppföljning av intern kontroll per april 2025	2024/145
7	Servicenämndens vårprognos 2025	2025/78
8	Revidering av servicenämndens handläggningsrutiner för posthantering, registrering och arkivering	2025/80
9	Information om Serviceförvaltningens arbete för maj 2025	2025/6
10	Uppföljning av byggprojekten för maj 2025	2025/8
11	Uppföljning av externa hyresavtal för maj 2025	2025/9
12	Uppföljning av planerat fastighetsunderhåll för maj 2025	2025/10
13	Redovisning av delegeringsbeslut 2025	2025/11
14	Anmälningar för kännedom 2025	2025/12

Ordförande
Lars Månsson (S)

ESLÖVS KOMMUN

SOT 2025/33

2025-04-30
Linda Thörnqvist
+4641362176
linda.thornqvist@eslov.se

Servicenämnden

Tjänsteskrivelse. Årlig sammanställning av kommunens systematiska brandskyddsarbete 2024

Förslag till beslut

- Servicenämnden föreslår kommunstyrelsen att godkänna den årliga sammanställningen av kommunens systematiska brandskyddsarbete för 2024, inkluderat handlingsplan för 2025.

Ärendebeskrivning

En övergripande uppföljning av det systematiska brandskyddsarbetet skall genomföras en gång per år. Syftet med den årliga uppföljningen är att säkerställa att brandskyddsarbetet bedrivs i enlighet med lagen om skydd mot olyckor (2003:778).

Beslutsunderlag

- Årlig sammanställning av kommunens systematiska brandskyddsarbete 2024

Beredning

Den årliga sammanställningen skapas av underlaget i det digitala verksamhetssystemet för det systematiska brandskyddsarbetet som både brandskyddsansvarig och brandskyddskontrollanter för respektive verksamhet arbetar kontinuerligt i under året. Brandskyddsamordnare på Serviceförvaltningen sammanställer de övriga förvaltningarnas årliga sammanställningar som resulterar i en kommunövergripande sammanställning samt en handlingsplan för kommunens systematiska brandskyddsarbete.

För att säkerställa kontinuitet i kommunens systematiska brandskyddsarbete kommer uppföljning och ökat verksamhetsstöd gällande brandskyddsarbetet vara prioriterat under 2025.

Beslutet skickas till
Kommunstyrelsen

Katarina Borgstrand
Förvaltningschef

Kristina Thern
Fastighetschef

ESLÖVS KOMMUN

ÅRLIG SAMMANSTÄLLNING AV KOMMUNENS SYSTEMATISKA BRANDSKYDDSARBETE 2024

Linda Thörnqvist
Säkerhetssamordnare, Serviceförvaltningen

Sammanfattning

En kommungemensam uppföljning av det systematiska brandskyddsarbetet genomförs en gång per år. Syftet med den årliga uppföljningen är att säkerställa att brandskyddsarbetet bedrivs i enlighet med lagen om skydd mot olyckor (2003:778).

Uppföljningen sker genom att respektive verksamhet inom varje förvaltning besvarar en checklista särskilt framtagen för det systematiska brandskyddsarbetet. Förvaltningarnas brandskyddsamordnare sammanställer därefter resultatet i en årlig sammanställning. Därefter upprättar Serviceförvaltningens brandskyddsamordnare en kommunövergripande sammanställning av kommunens systematiska brandskyddsarbete.

Checklistan omfattar åtta huvudområden som utgör grunden i ett fungerande brandskydd:
1. Ansvar
2. Organisation
3. Utbildning
4. Instruktioner och rutiner
5. Teknisk dokumentation
6. Drift- och underhållsrutiner
7. Kontroll och uppföljning
8. Tillbud.

De frågor som har en större frekvens av avvikande svar har tagits med i sammanställningen. Under rubriken *Förbättringsområden i kommunens systematiska brandskyddsarbete* beskrivs de avvikelser som har framkommit vid verksamheternas årliga uppföljning av det systematiska brandskyddsarbetet.

Inledning

Eslöv kommuns brandskyddsorganisation

Kommunens brandskyddsorganisation omfattas av ca 250 personer och består av tre centrala funktioner: brandskyddsamordnare, brandskyddsansvariga (verksamhetschefer) samt brandskyddskontrollanter (medarbetare) inom respektive verksamhet och förvaltning, se nedan.

Digitalt verksamhetssystem för systematiskt brandskyddsarbete

Under hösten 2023 implementerades ett nytt digitalt system för att stärka och effektivisera verksamheternas systematiska brandskyddsarbete. Implementeringen av nya system tar vanligtvis både tid och resurser för att säkerställa att berörd personal utbildas samt att sätta sig in i ett nytt arbetssätt och nya rutiner.

Under 2024 har verksamheterna arbetat med det digitala systemet för systematiskt brandskyddsarbete, och det finns tillämpningsutmaningar inom några områden. Sist i sammanställningen under *Avvikelser i kommunens systematiska brandskyddsarbete* följer några avvikelser som har potential för förbättring.

Ökat verksamhetsstöd till samtliga verksamheter för det systematiska brandskyddsarbetet

Sedan våren 2024 har samtliga av kommunens verksamheter erbjudits extra stöd och vägledning i sitt systematiska brandskyddsarbete av Serviceförvaltningens brandskyddssamordnare tillika säkerhetssamordnare.

Syftet är att höja kvaliteten, öka kunskapsnivån och öka säkerhetsmedvetenheten hos både brandskyddsansvariga, brandskyddskontrollanter och medarbetare.

Stödet omfattar regelbundna avstämningsmöten och platsbesök, vilket möjliggör en strukturerad uppföljning av det pågående brandskyddsarbetet. Vid dessa tillfällen ges möjlighet att gå igenom aktuella åtgärder, identifiera eventuella brister och säkerställa att arbetet följer fastställda rutiner och riktlinjer.

Räddningstjänstens tillsyn av verksamheter

Räddningstjänsten genomför tillsyn med varierande tidsintervaller beroende på typ av verksamhet, och har under 2024 utfört tillsyn inom verksamheter som tillhör Vård och Omsorg samt Barn och Utbildning. Syftet är att säkerställa att det systematiska brandskyddsarbetet är väl förankrat i verksamheterna, att det uppfyller gällande lagstiftning och har ett skäligt brandskydd.

I samband med tillsynerna kan Räddningstjänsten komma att ställa krav på kompletterande åtgärder om brister upptäcks. Dessa kompletteringar ska genomföras av respektive verksamhet i samråd med fastighetsavdelningen för att säkerställa att brandskyddet är tillräckligt och att säkerheten för brukare, elever och personal upprätthålls

Inför Räddningstjänstens tillsyn behöver verksamheterna säkerställa att dokumentation, egenkontroller och ansvarsfördelning och utrymningsövningar inom brandskyddsarbetet är uppdaterade och utförda. Tillsynen ses som en möjlighet att öka säkerheten och förebygga eventuella brister.

Inventering av lås-, larm- och brandlarmsystem för Vård och Omsorg

Under 2025 fortsätter det arbete som inleddes under våren 2024 med en omfattande inventering av samtliga verksamheters lås, inbrottslarm och brandlarmsystem.

Inventeringen omfattar en genomgång av befintliga säkerhetssystem, där funktion, täckning, ålder och underhållsstatus kontrolleras. Det är särskilt viktigt att identifiera anläggningar där systemen är föråldrade, felaktigt installerade eller där behov finns av förbättringsåtgärder för att bättre skydda personer, lokaler och egendom.

Arbetet sker i nära samverkan mellan Serviceförvaltningens fastighetsavdelning, verksamhetsansvariga och externa säkerhetsexperter vid behov. Målet är att ta fram en tydlig åtgärdsplan för nödvändiga uppgraderingar eller kompletteringar och att skapa en lägesbild över säkerheten i kommunens verksamheter.

Under våren 2025 anställdes en vaktmästare för att underlätta förvaltningens arbete och ge extra stöd för verksamheterna i fastighetsrelaterade frågor.

Rapportera brister/avvikelser i verksamhetssystemet

Sedan digitaliseringen av det systematiska brandskyddsarbetet 2023 och införandet av det digitala systemet, har en märkbar förbättring av tillgången av information och rapportering av brister och avvikelser ökat. För året 2023 rapporterades totalt 342 avvikelser och för 2024 har sammanlagt 424 avvikelser rapporterats in.

Ökningen av antalet rapporterade avvikelser mellan 2023 och 2024 är en positiv utveckling som påvisar ett ökat säkerhetsmedvetande bland medarbetarna i kombination med utbildningar och ett förbättrat arbetssätt genom digitaliseringen av brandskyddsarbetet.

På längre sikt förväntas antalet rapporterade avvikelser minska, då ett ökat säkerhetsmedvetande ofta leder till färre faktiska brister och avvikelser i verksamheterna

Förbättringsområden inom kommunens systematiska brandskyddsarbete

Brist på utförande av egenkontroller

För att brandskyddet i en verksamhet ska fungera långsiktigt är regelbundna kontroller och uppföljning avgörande. Dessa åtgärder är nödvändiga för att arbeta förebyggande, minska risken för brand och begränsa konsekvenserna av en eventuell brand.

Egenkontroller i Eslövs kommun hanteras av verksamheter inom Barn och Utbildning, Kultur och Fritid, Serviceförvaltningen och Vård och Omsorg. Egenkontrollerna utförs av utsedda brandskyddskontrollanter på respektive arbetsplats. Verksamhetschef, som har ansvar för brandskyddet, har i uppdrag att säkerställa att dessa kontroller genomförs. Egenkontrollerna skickas ut via verksamhetssystemet till brandskyddskontrollanterna varje kvartal (mars, juni, september och december).

Endast 76% av egenkontrollerna utfördes under 2024 vilket är problematiskt. Detta påverkar både kvaliteten på det systematiska brandskyddsarbetet och möjligheten till en fullständig uppföljning.

Eftersom arbetssättet och systemet fortfarande är relativt nytt saknas vissa egenkontroller, vilket innebär att sammanställningen inte är helt komplett. En förekommande anledning till att det sker brister i brandskyddet kan vara personalomsättning. För att säkerställa att processen löper utan avbrott behöver rutiner ses över och regelbundna avstämningsmöten bokas av brandskyddssamordnare med respektive brandskyddsansvarig. Det är också viktigt att varje avdelning eller verksamhet har korrekt registrerade kontaktpersoner i verksamhetssystemet.

Uppföljning gällande utförande av egenkontrollerna kommer att genomföras kvartalsvis genom verksamhetssystemet under 2025 för att säkerställa kontinuitet i arbetet och att egenkontroller genomförs enligt årshjulet för det systematiska brandskyddsarbetet.

Behov av brandskyddsutbildning

Den grundläggande brandskyddsutbildningen omfattar samtliga tillsvidareanställda samt vikarier med längre visstidsanställning och ska genomföras vart fjärde år enligt kommunens utbildningsplan. Uppföljningen för 2024 visar att inte alla medarbetare har genomfört den grundläggande brandskyddsutbildningen.

En trolig förklaring till detta är personalomsättningen, där nyrekryterade medarbetare ännu inte hunnit genomgå utbildningen. Dessutom medför utbildningsdeltagande behov av vikarier, vilket kan påverka möjligheten att genomföra utbildningen inom den planerade tidsramen.

I tidigare års sammanställningar har ett önskemål om att införa digitala brandskyddsutbildningar lyfts fram. Att införa denna möjlighet skulle underlätta för verksamheterna och öka tillgången till utbildning, vilket gör den mer tillgänglig och flexibelt anpassad efter verksamheternas behov.

Utbildning för brandskyddsansvariga och brandskyddskontrollanter

Under 2025 ska alla medarbetare som är utsedda att arbeta med brandskydd i verksamheterna genomgå en relevant utbildning för sitt uppdrag. Målet är att säkerställa att dessa medarbetare har den kunskap som krävs om lagkrav, riskhantering och förebyggande åtgärder. Utbildningen ska ge dem förmåga att identifiera brandrisker och vidta nödvändiga åtgärder för att skydda både människor och egendom.

Handlingsplan för 2025, kopplat till avvikelser under 2024

Kontunitet i utförandet av egenkontroller

För att underlätta det systematiska brandskyddsarbetet i det digitala verksamhetssystemet genomförs kontinuerlig systemutveckling löpande förbättringar utifrån användarnas önskemål. Detta för att förbättra funktioner göra systemet användarvänligt.

Under årets början har systemet uppdaterats med en förbättrad påminnelsefunktion samt en tydligare grafisk översikt på startsidan.
Den nya översikten ger användarna en klar bild av när egenkontroller ska genomföras och om det finns inrapporterade avvikelser som kräver åtgärd.
Både egenkontroller och avvikelser är nu direkt kopplade till påminnelsefunktionen för att minska risken att uppgifter glöms bort.

Alla verksamheter som berörs av det systematiska brandskyddsarbetet bör säkerställ att roller, uppgifter och ansvar är tydligt dokumenterade och förankrade hos brandskyddsansvariga och brandskyddskontrollanter.

Inför en rutin där kontaktuppgifter för brandskyddsansvariga och -kontrollanter ses över och uppdateras minst två gånger per år i systemet.
Respektive verksamhetschef ansvarar för att egenkontrollerna blir utförda kvartalsvis.

Brandutbildningar

Under 2025 bör samtliga förvaltningar säkerställa att alla medarbetare har gått en grundläggande brandskyddsutbildning.

Brandskyddsansvariga och brandkontrollanter och som har i uppdrag att arbeta med verksamhetens systematiska brandskyddsarbete ska genomgå en relevant utbildning för uppgiften
Detta för att säkerställa att de besitter rätt kunskap om lagkrav, riskhantering och förebyggande åtgärder.

Respektive verksamhetschef ansvarar för att samtliga medarbetare får en relevant brandskyddsutbildning.

Serviceförvaltningen utreder möjligheten att återinföra digitala brandskyddsutbildningar under 2025.

ESLÖVS KOMMUN

SOT 2024/164

2025-04-29
Kristina Thern
+4641362364
kristina.thern@eslov.se

Servicenämnden

Tjänsteskrivelse. Yttrande över remiss gällande förslag till Eslövs kommuns Operativa lokalförsörjningsplan för åren 2026-2030

Förslag till beslut

- Servicenämnden antar förvaltningens yttrande över remissversionen av lokalförsörjningsplanen 2026-2030 som sitt och översänder det till kommunstyrelsens arbetsutskott.

Ärendebeskrivning

Inför budget 2026 har uppföljning och revidering gjorts av den operativa lokalförsörjningsplanen för åren 2025-2029 och förslag till en ny operativ lokalförsörjningsplan för åren 2026-2030 har tagits fram för att klarlägga kommunens kommande behov av lokalförändringar.

Kommunstyrelsens arbetsutskott har översänt förslag på lokalförsörjnings-plan 2026-2030 på remiss till alla nämnder.

Beslutsunderlag

- Remissversion av lokalförsörjningsplan för åren 2026-2030
- Serviceförvaltningens yttrande på lokalförsörjningsplan 2026-2030

Beredning

Förslag till remissversion av operativ lokalförsörjningsplan för åren 2026-2030 har tagits fram, enligt den övergripande lokalförsörjningsprocessen som beslutats av kommunfullmäktige i lokalförsörjningsplan 2021. Utifrån denna process ska även budgetunderlag för både investeringar och inhyrningar tas fram. Detta underlag kommer redovisas som underlag för budget i juni 2025.

Planen är en gemensam planeringsförutsättning för kommunens olika nämnder och verksamheter som arbetar med eller är beroende av lokalförändringarna i kommunen.

Serviceförvaltningen som arbetar med underhåll av kommunens alla lokaler är en viktig del i arbetet med lokalförsörjningsplanen.

Större underhållsarbeten med en beräknad kostnad över två miljoner kronor redovisas separat i budget och lokalförsörjningsplan medan övriga mindre underhållsarbeten är sammanställda under övrigt underhåll. Prioriteringen av åtgärderna har fastställts utifrån fastighetsavdelningens planering av tid och budget för 2026.

I bifogat yttrande redovisas förvaltningens förslag på yttrande till kommunstyrelsens arbetsutskott.

Beslutet skickas till
Kommunstyrelsens arbetsutskott

Katarina Borgstrand
Förvaltningschef

Kristina Thern
Fastighetschef

ESLÖVS KOMMUNS

LOKALFÖRSÖRJNINGSPLAN

FÖR ÅREN 2026-2030

Remissversion mars 2025

Innehållsförteckning

Innehållsförteckning 2
Inledning 3
Syfte med en lokalförsörjningsplan 3
Lokalförsörjningsprocess 4
Underlag till lokalförsörjningsplanen 5
Avgränsningar för lokalförsörjningsplanen 5
Uppföljning av lokalförsörjningsplanen 5
Förändrat lokalbehov under året 5
Kommunens fastighetsbestånd 6
Befintligt bestånd av verksamhetslokaler 6
Tomställda lokaler 7
Befolkningsprognos 8
Långsiktig lokalförsörjningsplanering 9
Projektlista för pågående projekt, redovisade per förvaltning 10
Vård- och omsorgsnämnden 10
Genomförande projekt 10
Utredningsprojekt 11
Barn och familjenämnden 13
Genomförande projekt 13
Förskolor, genomförande 14
Grundskolor, genomförande 15
Utredningsprojekt 17
Förskolor, utredningsprojekt 17
Grundskolor, utredningsprojekt 17
Gymnasie- och vuxenutbildning 19
Utredningsprojekt 19
Kultur- och fritidsnämnden 20
Genomförande projekt 20
Utredningsprojekt 22
Servicenämnden 25
Underhåll som inte genomförs i samband med verksamhetsförändringar 25
Utredningsprojekt 27
Kommunstyrelsen 28
Utredningsprojekt 28
Tidplaner för investeringar och inhyrning 31

Inledning

Lokalplaneringsarbetet innebär att aktivt försöka förutse behovet av lokaler, anpassa lokalbeståndet till förväntat behov och undvika kostnader för outnyttjade lokaler. Lokalförsörjningsplanen skapar goda förutsättningar för kommunen att möta framtidens behov.

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. Planen visar invånare, förtroendevalda och kommunala verksamheter vilka projekt som ingår i planeringen.

Syfte med en lokalförsörjningsplan

Årligen upprättas i Eslövs kommun en operativ lokalförsörjningsplan. Planen är långsiktig men ett levande dokument som revideras årligen för att följa budgetprocessen och förändrade lokalbehov. Den är också en gemensam planeringsförutsättning för kommunens nämnder och förvaltningar. Planen ska visa var det finns behov av nya lokaler, vilka lokaler som är i behov av större renoveringar och verksamhetsanpassningar samt vilka lokaler som inte längre används. Planen ska även redovisa vilka projekt som pågår och tidplaner för dessa. Målsättningen är att genom denna plan kunna optimera kommunens lokaler och tidigt kunna förutse både vakanser och behov av nya lokaler.

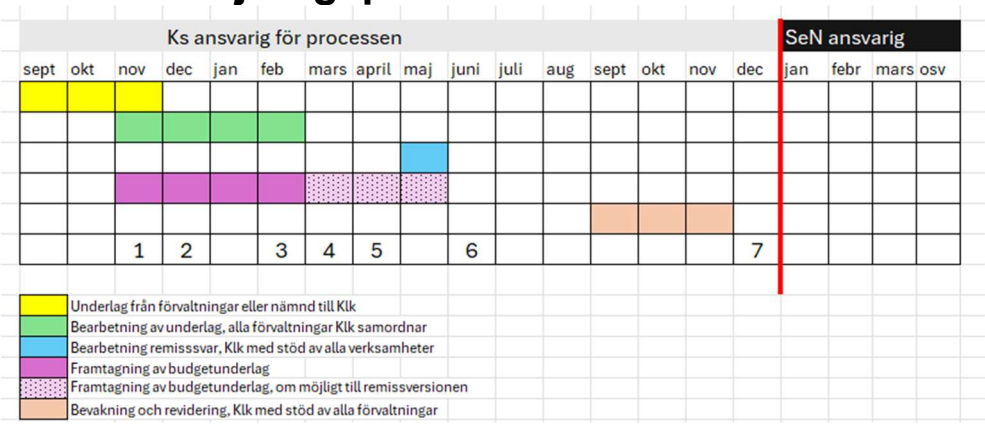
Planen ska även titta på den långsiktiga planeringen och då utgå ifrån befintliga lokaler och uppskattat framtida behov av verksamhetslokaler utifrån befolkningsprognos och översiktlig planering. Den långsiktiga planeringen är viktig som underlag för framtagande av detaljplaner, strategiska markinköp och för att identifiera eventuellt behov av lokaler under begränsad tid.
Lokalförsörjningsplanen tas fram under våren som ett underlag för budget och skickas därefter ut på remiss till alla förvaltningar inom kommunen. I samband med detta tar servicenämnden fram ett förslag på budgetunderlag utifrån de lokalförändringar som redovisas i denna plan till kommunstyrelsens arbetsutskott för att tydliggöra kostnaderna för föreslagna projekt i planen. Planen revideras utifrån given budget.

Information i remissversionen:
Detta är en remissversion av den operativa lokalförsörjningsplanen 2026–2030, upprättad i mars 2025. När remissvaren inkommit kommer denna plan att revideras för att utgöra ett underlag för budget 2026. När budget är beviljad kommer lokalförsörjningsplanen att anpassas utifrån beviljad budget och beslutas av kommunstyrelsen i december.

Under remisstiden kommer fortsatt prioritering av projekt ske utifrån ekonomiska underlag och personella resurser.

I denna remissversion finns förklarande texter vilka inte kommer finnas med i den slutgiltiga planen. Text som inte ska ingå i slutversionen av planen är skriven i en färglagd ruta, lika denna.
I lokalförsörjningsplanen 2021–2025 finns, förutom den operativa delen som ersatts av nya lokalförsörjningsplaner, även förutsättningar för Eslövs kommuns lokalförsörjning.
Under 2025 kommer riktlinjer och policy för Eslövs kommuns lokalförsörjning tas fram och när de antas kommer de ersätta lokalförsörjningsplanen 2021–2025.

Lokalförsörjningsprocess



1	Sista dag för verksamheten att inkomma med sina behov av lokalförändringar
2	Sista dag för politiskt beslut (processen kräver inte politiskt beslut)
3	Styrgruppen återrapporterar till kommunstyrelsens arbetsutskott under beredning
4	Kommunstyrelsens arbetsutskott skickar ut LFP på remiss, efter beredning av styrgruppen för lokaler
5	Remissvar från alla nämnder
6	Kommunstyrelsens arbetsutskott beslutar LFP som underlag för budget, efter beredning av styrgruppen för lokaler
7	Kommunstyrelsen beslutar lokalförsörjningsplanen, efter beredning av styrgruppen för lokaler

Bilden ovan visar kommunens process för lokalförsörjning. Kommunstyrelsen ansvarar för processen utifrån underlag från servicenämnden och berörda nämnder fram tills budget för enskilda projekt beviljats. Därefter övergår ansvaret för projekten till servicenämnden som driver dem i samverkan med berörd verksamhet och med kommunstyrelsen.

Underlag till lokalförsörjningsplanen

Denna lokalförsörjningsplan bygger på underlag från kommunens förvaltningar/nämnder. Utifrån dessa underlag har verksamheterna tillsammans med Serviceförvaltningen samordnat byggnadernas behov av åtgärder med verksamheternas behov av anpassningar. I de fall åtgärderna ryms inom Servicenämndens drift och underhåll tas projekten inte med i denna lokalförsörjningsplan. De åtgärder som behöver utredas vidare eller har gett anledning till ändrad budget har tagits med i denna lokalförsörjningsplan. För nya projekt görs en basutredning som identifierar projektet utifrån kostnad, omfattning och tid.

Avgränsningar för lokalförsörjningsplanen

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 tre månaders uppsägning eller mindre, dessa frågor hanteras av Vård och Omsorg

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, som inte finns med i lokalförsörjningsplanen, uppstå under året ska frågan tas till lokalstrategen som, tillsammans med berörda, 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 lokalförsörjningsprocessen.

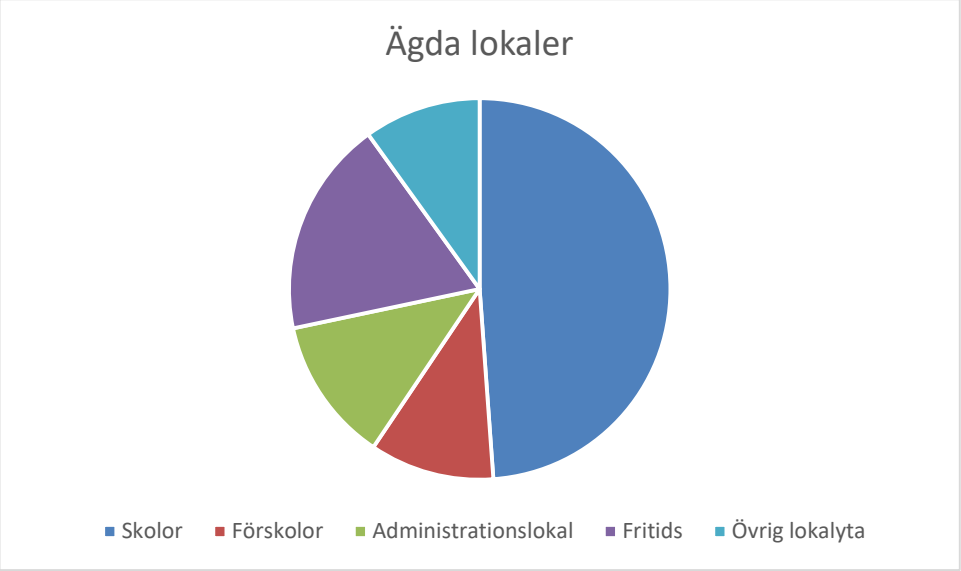
Kommunens fastighetsbestånd

Befintligt bestånd av verksamhetslokaler

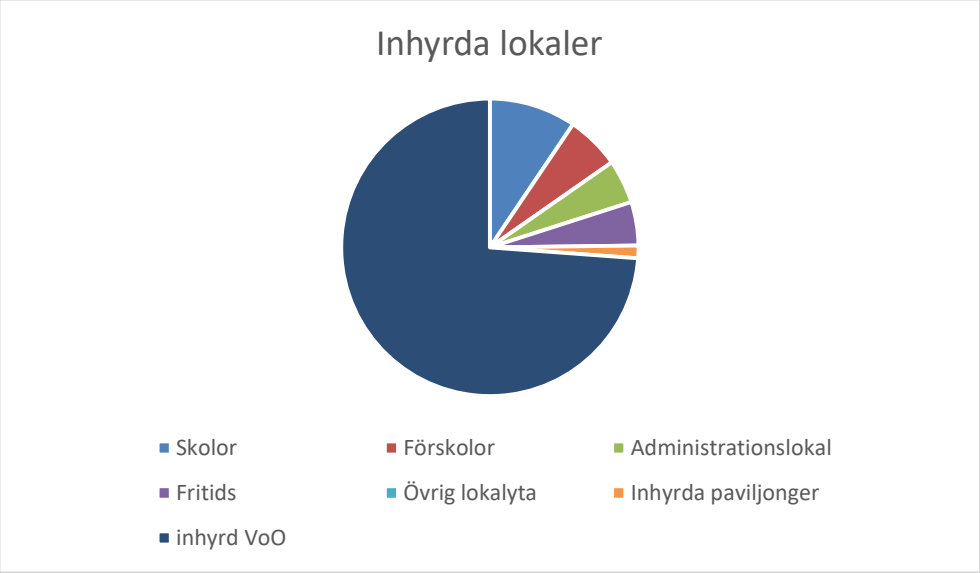
Eslövs kommun äger, förvaltar och hyr ut fastigheter, samt i vissa fall, hyr in lokaler för kommunala verksamheters behov. I februari 2025 uppgick kommunens totala bruksarea till cirka 270 000 kvadratmeter (kvm), varav knappt 80 procent var kommunägda lokaler. Barn- och familjenämnden är den största lokalanvändaren och utnyttjar cirka 50 procent av lokalbeståndet till lokaler för skola och förskola. Därefter kommer Vård- och omsorgsnämnden med cirka 15 procent av det totala lokalbeståndet. Diagrammen nedan bygger på uppgifter i januari 2025.

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

Tabellen nedan visar fördelningen av ytor mellan verksamheterna i kommunens ägda lokaler.



Tabellen nedan visar fördelningen av ytor mellan verksamheterna i kommunens inhyrda lokaler.



Tomställda lokaler

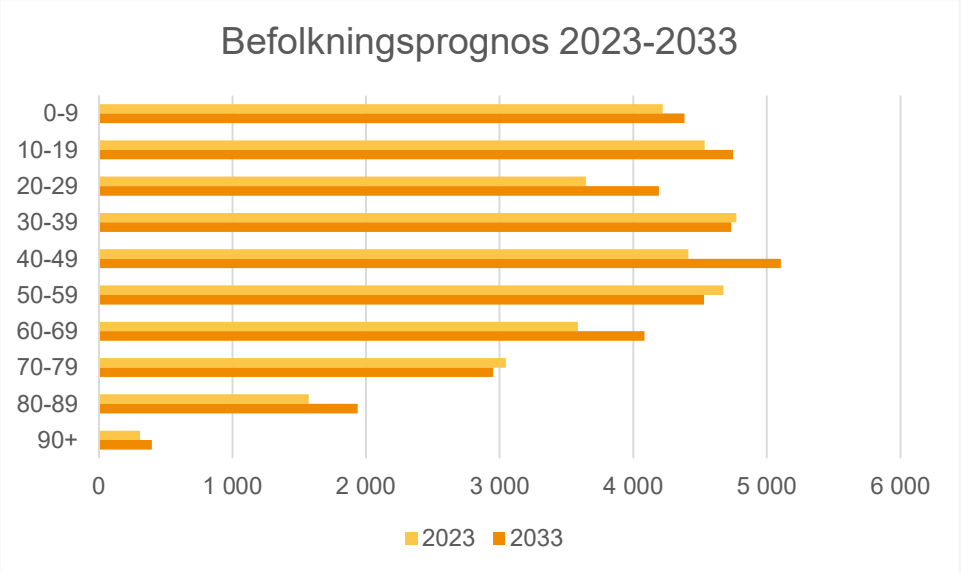
- Örtofta gamla folketshus, enligt tidigare beslut ska fastigheten säljas. Då det idag både finns förskola och idrottsverksamhet i området som nyttjar fastigheten för parkering med mera kommer försäljning avvakta tills vidare.
- Hurva Byahus, en mindre lägenhet
- Inom vård- och omsorgsboende och biståndsbedömt trygghetsboende finns idag vissa lediga lägenheter. Hyreskostnaden går inte på finansförvaltningen då lägenheterna inte är möjliga att avyttra eller använda för annat ändamål.
- Mörten 22
- Gamla brandstationen på Gröna torg, uthyrning av dessa lokaler har varierat över tid.
- Ängabo, rivning planerad 2026
- Backåkra, tomställs sommaren 2025
- Lapplandsvägen 3, tomställs våren 2026
- Marieholms brandstation, en lägenhet på 2 rum och kök

Befolkningsprognos

Eslövs kommun tar varje år fram en befolkningsprognos för att kunna planera för framtidens verksamheter. Kommunen anlitar en extern konsult som utför uppdraget.

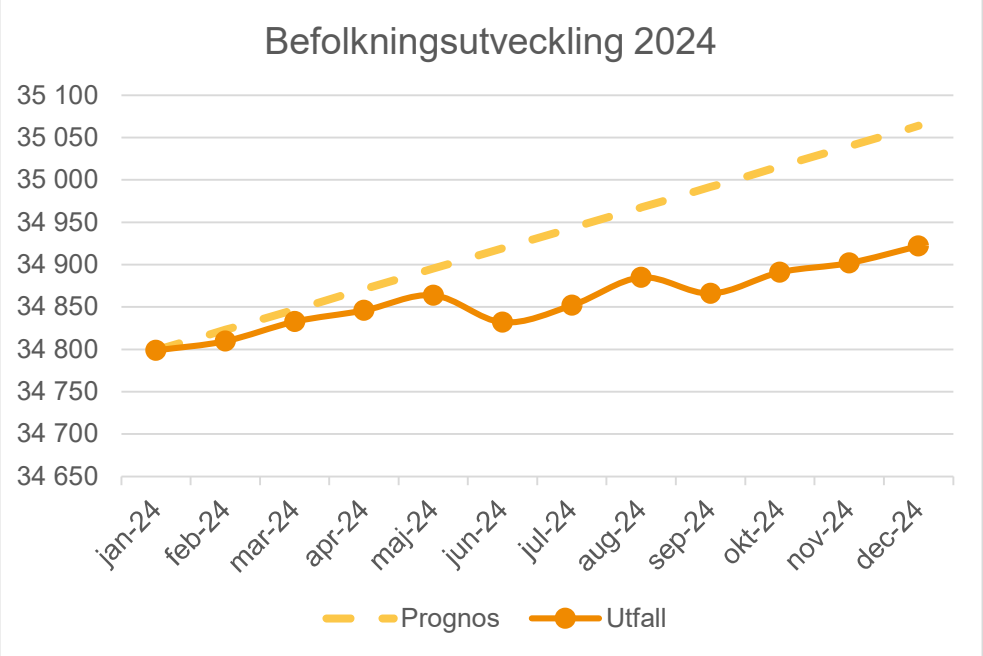
Sedan 2000 har Eslövs kommun haft en god befolkningstillväxt och enligt prognosen kommer befolkningen fortsätta växa de närmsta 10 åren. Under prognosperioden förväntas Eslövs befolkning öka från 34 775 år 2023 till 37 065 år 2033. Detta är en ökning på 2 290 personer eller 7 procent.

Den största procentuella ökningen förväntas ske i den äldre befolkningen, de över 80 år. Från 2023 till 2033 prognostiseras en ökning med 457 personer, vilket motsvarar en ökning på 24 procent.



Mönstret med en ökande äldre befolkning finns i samtliga svenska kommuner men Eslövs kommun har något bättre förutsättningar då kommunen har en yngre befolkning i dagsläget än genomsnittet.

Under 2024 har befolkningsutvecklingen varit lägre än prognosen.



Folkmängden vid 2024 var 34 992 vilket var 142 personer färre än prognosticerat. Avvikelsen beror på ett lägre flyttnetto. Flyttnettot motsvaras av antalet inflyttade i relation till antalet utflyttade.

Information i remissversionen:
En ny befolkningsprognos är under framtagande och förväntas antas av kommunstyrelsens arbetsutskott under april månad. Avstämning kommer ske mot denna prognos under remisstiden.

Långsiktig lokalförsörjningsplanering

Information i remissversionen:
Denna del av lokalförsörjningsplanen kommer att bearbetas under året och färdigställas till antagande av denna plan.

Projektlista för pågående projekt, redovisade per förvaltning

Vård- och omsorgsnämnden

Vård- och omsorgsnämndens lokaler är till största delen inhyrda från det kommunala bostadsbolaget Eslövs Bostads AB, Ebo, men lokaler hyrs också in från externa fastighetsägare. Administrativa lokaler finns även i kommunens egna fastigheter. Inhyrning av lokaler för kommunens verksamheter sköts av servicenämnden, vid nya eller förlängda hyresavtal mer än fem år ska kommunstyrelsen godkänna hyresavtalen. Äldreomsorgen bedriver sin verksamhet i vård- och omsorgsboenden, korttidsboenden, biståndsbedömt trygghetsboende samt lokaler för dagverksamhet. I förvaltningens prognos finns ett stort behov av kapacitetsökning för boende men även för lokaler för dagverksamhet. För att möta detta behov har arbetet med ett nytt vård- och omsorgsboende med inriktning på demens startat. Hemvårdens personal finns i lokaler på flera platser i kommunen. Funktionsnedsättning hyr in lokaler för gruppboenden, serviceboenden, daglig verksamhet och socialpsykiatri. Socialtjänst över 18 år hyr in lokaler för öppen verksamhet och blockförhyrning av bostäder. Inom vård- och omsorgsnämnden finns även lokaler för administration i Stadshuset och mötesplats på Karidal. Alla vård- och omsorgsnämndens lokaler nedan är inhyrda om inget annat anges. Denna lokalförsörjningsplan bygger på den information som förvaltningen redovisade på vård- och omsorgsnämnden, 2025-02-19 §22.

Genomförande projekt

Göingevägen 22, LSS tillsyn och korttidsvistelse

Behovet av ombyggnad och total renovering av Göingevägen 22 grundar sig på barnens/ungdomarnas kognitiva och fysiska behov, personalens arbetsmiljö och brandkrav på lokalen. Ersättningslokal finns inom VoO bestånd. Arbetet påbörjas under 2025 och avslutas under 2026 enligt tidplan från EBO.

Kugghjulet och Kompassen, daglig verksamhet, 87006 (fd. Åkerbo förskola ägd av kommunen)

Dagverksamheten Kugghjulet behöver nya lokaler. Idag finns verksamheten på en nedstängd avdelning med 8 lägenheter på Trollsjögården. Dessa lokaler är väl lämpade för verksamheten men behöver ersättas när lokalerna behöver återgå till boende. Kompassen håller idag till på en avdelning på Bergagården men kommer att samlokaliseras med Kugghjulet.

Båda verksamheterna kommer att flytta in i före detta förskolan Åkerbo efter anpassning av lokalerna.

LSS barnboende, Lapplandsvägen 11 A,
Behovet av ombyggnad och renovering av barnboendet på Lapplandsvägen 11A grundar sig på barnens fysiska behov vilka är omfattande och att boendeformen på Lapplandsvägen 11A inte är anpassad utifrån detta. Ersättningslokaler under ombyggnadstiden planeras inom VoO inhyrda lokaler. Arbetet påbörjas under 2025 och avslutas under 2026 enligt tidplan från EBO.

LSS-boende 2
Inhyrning av nytt LSS-boende behövs för att klara kapacitetsökning och ersättning av befintliga boenden i enlighet med tidigare lokalförsörjningsplaner. Denna inhyrning kommer även vara underlag för kommande LSS-boende.
Information i remissversionen:
Upphandling pågår och beräknas avslutas under remisstiden.

Utredningsprojekt

Backåkra, ägd av kommunen

Lokalen lämnas under 2025 då verksamheten inte längre har behov av lokalen. Se kommunstyrelsen nedan.

Daglig verksamhet Berga Trädgårdsstad
Utredning under 2026 för att se om det finns möjlighet att omvandla Bergabo förskola till daglig verksamhet likt Åkerbo och Jonasbo. Förutsättningen är att en ny förskola byggs i Berga Trädgårdsstad.

LSS-boende 3

Detta LSS-boende är tänkt att ersätta befintligt boende. Utredning utifrån hyresvärdsupphandling med rätt att köpa fastigheten Smultronet 1, kommer att göras.

LSS-boende 4
Utredning under 2026 kring lokalisering i Berga trädgårdsstad. Byggstart tidigast 2028/2029.

Nytt vård- och omsorgsboende med inriktning på demensboende
En basutredning för ett nytt vård- och omsorgsboende med inriktning på demensboende pågår. Förutsättningarna nedan är politiskt beslutade.

- Nybyggnation av ett vård- och omsorgsboende med 80 boendeplatser till år 2030 och förberedelser för utökning med ytterligare 40 boendeplatser.
- Arbeta utifrån att byggnaden ska innehålla ett vård- och omsorgsboende med inriktning mot demensboende inklusive gemensamma utrymmen, lokaler för administration, storkök med mera samt kompletterande verksamheter så som avlastningsplatser, dagverksamhet, växelvård, mötesplats typ Karidal.
- Behovsutredningen bygger på att ett av de befintliga vård- och omsorgsboendena avvecklas.

Kommunstyrelsen har tillsatt en projektledare för att driva projektet.
Information i remissversionen:
Under remisstiden pågår följande utredningsarbetet:

- Vilket boende bör läggas ned.
- Uppdatering av antalet platser på det nya boendet utifrån befolkningsprognos och vilket boende som planeras läggs ned.
- Revidering av tidplan.
- Upphandlingsform.

Barn och familjenämnden

Verksamhetens lokalbehov består av förskolor, skolor och administrativa lokaler. Alla lokaler där barn- och familjenämnden bedriver sin verksamhet ägs av kommunen, om inget annat anges.

Utifrån att den aktuella befolkningsutvecklingen uppvisar en långsammare takt än vad senaste årens befolkningsprognoser visat ser barn- och familjeämnden färre antal barn i förskoleålder. Det behövs utredning av beläggning och möjlig kapacitet, samt vad gäller lokalernas underhållsbehov. Nedan framgår nya lokalbehov samt befintliga förskolors och skolors lokalbehov som bör utredas.

Denna lokalförsörjningsplan bygger på information från förvaltningen samt beslut gällande Fridasroskolan 2024-11-20 §102

Genomförande projekt

Nya lokalbehov elevhälsan

Basutredning har gjorts för följande lokaler.

- Elevhälsan som idag sitter i stadshuset behöver nya lokaler på grund trångboddhet
- Familjenavet ny verksamhet
- Närvaroteamet som idag är på Norrevångskolan behöver nya lokaler då Norrevångskolan behöver lokalerna

Information i remissversionen:
Utredning av lämplig lokal för elevhälsan pågår under remisstiden.

Karlavagnen, 87010

Lokalerna kommer anpassas till centrala undervisningsgruppen.

Information i remissversionen:
Under remisstiden kommer åtgärder redovisas och kostnadsberäknas.

Förskolor, genomförande

Billinge förskola, 86043

Information i remissversionen:
Under remisstiden kommer basutredning utifrån kapacitet och underhåll slutföras.

Birkebo förskola, 87024

Information i remissversionen:
Under remisstiden kommer basutredningen slutföras utifrån möjligheten till samlokalisering med Gladbackens förskola i Harlösa skolas lokaler.

Bokebo förskola (Hurva byahus), 87008

Information i remissversionen:
Under remisstiden kommer basutredning utifrån kapacitet och underhåll slutföras.

Gladbackens förskola, 87036

Information i remissversionen:
Under remisstiden kommer basutredningen slutföras. Gladbackens förskola är idag inrymd i Harlösa skola. Utredning kommer göras utifrån möjligheten till samlokalisering med Birkebo förskola i Harlösa skolas lokaler.

Grundskolor, genomförande

Fridasroskolan, inhyrd, 86151

Skolan planeras avvecklas 2029 enligt barn- och familjenämndens beslut. Dialog med Ebo kommer ske utifrån att hyresavtalet sträcker sig till 2033.

Harlösa skola, 86036

Information i remissversionen:
Under remisstiden kommer basutredningen slutföras utifrån samlokalisering Gladbackens förskola och Birkebo förskola.

Sallerupskolan, 86040

Nybyggnad av treparallellig skola med ca 6 300 kvm och anpassning av utemiljön pågår. Planerad inflyttning vårterminen 2026.

Teknikcentrum

Slöjdsalarna i Teknikcentrum behöver permanentas för Vasavångskolans slöjdundervisning. Inom Vasavångskolan finns inte någon lokal som är ändamålsenlig för träslöjd. Tidigare lokaler tänkta för träslöjd inom Vasavångskolan kommer kunna användas som basrum vid kapacitetsökning. Slöjdundervisningen i Teknikcentrum har fram till nu varit provisorisk. När den nu ska permanentas behöver en vägg mellan trä- och textilslöjd sättas upp för att minska buller i lokalerna. I samband med verksamhetsförändringen byte av ventilation, undercentral och styr- och reglerutrustning samt armaturer i slöjdsalarna genomföras. Se även kultur- och fritidsnämnden.

Ölyckeskolan, 86035

Inga verksamhetsanpassningar är planerade.

Information i remissversionen:
Skolan har ett stort underhållsbehov, se servicenämnden nedan. Samordning med verksamheten utifrån planerade underhållsarbeten kommer ske under remisstiden.

Östra Strö skola, 86032

Information i remissversionen:
Under remisstiden kommer basutredning utifrån kapacitet och underhåll slutföras.

Utredningsprojekt

Förskolor, utredningsprojekt

Bergabo, förskola, 87022

Barn- och familjenämnden önskar en större förskola och utifrån detta utreds möjligheten till en ny förskola i Berga Trädgårdsstad som ersättning till Bergabo förskola och bygga om lokalerna till daglig verksamhet. Byggstart tidigast 2028/2029. Basutredningen för Bergabo förskola avvaktar projektet Östra Eslöv.

Ny förskola invid Tegelbruksområdet i Marieholm
Utredning av ny förskola med, om möjligt 10 avdelningar, på förskoletomten invid Tegelbruksområdet. Det är inte möjligt att på befintlig tomt bygga en förskola med 8-10 avdelningar, ny detaljplan behöver tas fram om en större förskola ska byggas. Förskolan planeras ersätta Sibbebo förskola och Mariebo förskola. Utredningen ska göras utifrån ändamålsenlighet, underhåll och ekonomi.

Ny förskola i tätorten
Lokaliseringsutredning för ny förskola på väster med 10 avdelningar vilken är tänkt att ersätta mindre förskolor i Eslövs stad är påbörjad. Förslag finns på att uppföra en ny förskolan på den plats där Ängbo förskola var placerad, nybyggnation kräver ny detaljplan. Vidare utredning avvaktar beslut om demensboende. Gemensam parkeringslösning mm bör utredas för hela området.

Grundskolor, utredningsprojekt

Bredablicksskolan, anpassad grundskola, 86012

Utredning utifrån behov av utökat lokalbehov då verksamheten tar emot fler elever.

Lapplandsvägen 3, Centrala undervisningsgruppens skollokaler

Lokalen tomställs då verksamheten planerar flytta in i Karlavagnens förskolas lokaler 2026. Framtida användning se Kommunstyrelsen nedan

Kapacitetsuredning f-6 Eslövs tätort
Barn och Familjenämnden har beslutat att lägga ner Fridasroskolan, Efter nedläggning av Fridasroskolan med start läsår 2025–2026 minskar tätorten sina skolplatser successivt med 50 platser per läsår fram till och med 2029 då elever i åk 5 och 6 erbjuds platser på annan skola i tätorten.

Inför läsår 2025–2026 finns 2075 skolplatser tillgängliga i tätorten och utifrån beslutad befolkningsprognos (2024) beräknas elevantalet uppgå till 2056. Från läsår 2027–2028 antar befolkningsprognosen att elevantalet uppgår till 2055 och med 1950 skolplatser i tätorten behövs cirka 100 platser tillskapas. Fram till läsår 2032–2033 antar prognosen att elevantalet uppgår till cirka 2100 och med 1750 skolplatser behövs 350 skolplatser tillskapas. En mer nyanserad behovsbild framkommer vid beräkningar av faktiskt antal elever samt antal elever som går till annan huvudman/kommer från annan huvudman.

Behov av skolplatser kan tillgodoses vid Vasavångskolan åk f-6 och Källebergskolan. Vasavångskolan f-6 kan med lokalomvandling utökas till 20 hemklassrum och åk 4-6 kan ha sina lektioner på Källebergskolans lokaler, där finns nio hemklassrum och vissa specialsalar att ta i bruk.

All slöjd kan med fördel förläggas i Teknikcentrum vilket medger ytterligare kapacitet i Vasavångskolans huvudbyggnad där också åk 7-9 har sin undervisning. Det är förändringar som medger att Vasavång f-6 och åk 7–9 kan ta emot det antal elever som beräknas utifrån befolkningsprognos antagen 2024.

Västra skolan, 2 parallellig: Basutredning utifrån kapacitet f-6 är genomförd och har resulterat i att det inte är möjligt att bygga en tredje parallell på skolan utifrån skolgårdens storlek och att behovet av uteyta är ca 20 kvm per barn. Skolan behöver underhållas och moderniseras.

Vasavångskolan 2 parallellig: Basutredning utifrån kapacitet f-6.
Information i remissversionen:
Under remisstiden kommer utredning ske för att klargöra vilka åtgärder som behövs i Vasavångskolans lokaler för att kunna tillgodose behovet av lokaler.

Under remisstiden kommer avstämning ske mot ny antagen befolkningsprognos.

Källebergskolan, planeras som ersättningslokal för Västra skolan när underhållsarbetena ska genomföras. Källebersskolan ingår därefter som en del i Vasavångskolan.

Norrevångskolan 3 parallellig, ingen förändring

Sallerupskolan 3 parallellig, under uppförande, utökad med en parallell.

Västra skolan, 86021

Skolan har ett stort behov av underhåll och även viss modernisering. Utredning kommer ske under 2026.

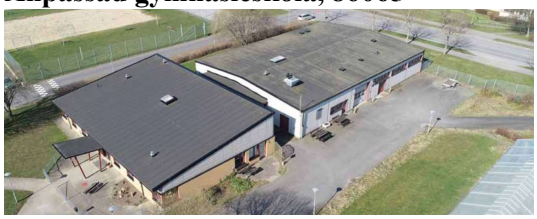
Gymnasie- och vuxenutbildning

Gymnasie- och vuxenutbildningen bedriver sin verksamhet i Carl Engströms gymnasiet på Östergatan 14, 15 och 16, Bygg och anläggning på Ringsjövägen 6 samt Fordonsprogrammet och Vuxenutbildning på Industrivägen 9.

Denna lokalförsörjningsplan bygger på information från förvaltningen.

Utredningsprojekt

Anpassad gymnasieskola, 86065



Basutredning utifrån verksamhetsförändringar kommer göras under 2026.

Utredning av framtida behov av idrottshallar
I utredningen ingår även KoF, se nedan

Kultur- och fritidsnämnden

Kultur- och fritidsnämnden är en lokalintensiv verksamhet och till största delen ägs lokalerna av Eslövs kommun. Förutom de lokaler som används för nämndens verksamheter ingår även lokaler till föreningsverksamheten i kommunen. Kultur- och fritidsnämnden ansvarar även för merparten av korttidsuthyrningen av kommunens lokaler utifrån den taxa som kommunfullmäktige antagit.

Underlag till denna lokalförsörjningsplan finns i kultur- och fritidsnämndens beslut § 12, 2025-01-29.

Genomförande projekt

Husarängen, 92038

Utvecklingen av området för att tillgängliggöra rörelse och rekreation för alla. Husarängen etapp II innefattar ytor vid entré, parkering, aktivitetsytor, OCR hinderbana, gym, multiarena och ytor på badet, budget för projektet finns 2025. Se även utredningsprojekt

Karlsrobadet, 84017

Utvändig rutschkana

Iordningställande av ny rutschkanan med egen landningsbassäng. Den tidigare rutschkanan landade i 50 metersbassängen och kan inte återmonteras av säkerhetsskäl.

Kulturskolan, 86001

Kulturskolan har idag lokaler på Östergatan 8 och Lilla Teatern.
Tillbyggnad pågår av Lilla Teatern så att även verksamheten på Östergatan 8 kan inrymmas på Lilla Teatern. Om- och tillbyggnaden anpassas så att verksamheten inte behöver några ersättningslokaler.

Stehags idrottsplats, 92004, Konstgräsplan

Ny konstgräsplan som placeras på grusplanen invid skolan i Stehag. Projektet innehåller även anpassning av löparbana och längdhoppsgrop för skolidrott.

Teknikcentrum, 86062

Gasverkets lokaler på Östergatan är i stort behov av underhåll och verksamhetsanpassningar. Utifrån detta och att den omgivande marken inte längre kommer vara tillgänglig för verksamheten då den kommer ingå i projektet Bruksstaden, Östra Eslöv kommer verksamheten att flytta till den del av Teknikcentrum som inte används av barn- och familjenämnden. Verksamheten kommer bli en del av Berga idrottspark med möjlighet att samutnyttja både lokaler och idrottsanläggningar. I projektet ingår både verksamhetsanpassningar och utbyte av ventilation.

Medborgarhuset, 85008

Information i remissversionen:
Medborgarhuset har ett stort invändigt underhållsbehov, se servicenämnden nedan. Samordning med verksamheten utifrån planerade underhållsarbeten kommer ske under remisstiden. Även möjligheten att det utvändiga underhållet samordnas med det invändiga underhållet för att störningarna ska bli så små som möjligt utreds.

Östergatan 8, 81131
Kulturskolans lokaler lämnas när tillbyggnad av Lilla Teatern är klar. Avtalet gäller till 2026-10-31, uppsägning 9 månader före.
Information i remissversionen:
Under remisstiden utreds om annan kommunal verksamhet kan vara lämplig i dessa lokaler.

Utredningsprojekt

Biblioteket Eslöv, 81010

Stadsbiblioteket kommer 2027 ha tomställda lokaler i ett tidigare kontorslandskap på plan 2. Dessa lokaler kommer behövas som en publik yta. Idag används ytan till projektet Konstnärligt residens. I arbete ingår även en belysningsutredning. Detta utredningsprojekt kommer att tas till LFP 2027.

84016 Gasverket

Basutredning pågår kring flytt av verksamheten till Teknikcentrum. Planerat underhållsarbeten avvaktar denna utredning. Om verksamheten flyttar till Teknikcentrum kommer underhåll av byggnaden samordnas med projektet Östra Eslöv.
Information i remissversionen:
Under remisstiden kommer flytt av Gasverket till Teknikcentrum analyseras ur perspektivet att det ligger mer perifert än dagens placering

Karlsrobadet, 84017

Under 2026 kommer invändiga åtgärder nedan utredas, se även genomförande projekt

- Iordningställande av befintlig undervisningsbassäng till en multibassäng med höj- och sänkbar botten. Verksamheten önskar en förbättrad undervisningsbassäng och en bassäng som är tillgänglig för alla. Befintlig bassäng har stort ett behov av underhåll.
- Tillgängliga omklädningsrum och entré för personer med funktionshinder.
- Uppdatering av invändiga attraktioner främst i äventyrsbadet.

Marieholms idrottshall, 84004

En utredning kommer att göras utifrån ett ökat samutnyttjande av lokalen, föreningarnas behov och lokalernas förutsättningar. I sporthallen finns bland annat en danssal, mindre samlingssal, kiosk, förråd och idrottshall. Detta projekt kommer att tas till LFP 2027.

Husarängen

Husarängen etapp III föreslås utredas under 2026 utifrån framtagen den vision Kultur- och fritidsnämnden tagit fram. Se även genomförande projekt.

Samlingslokaler

Utredning av kostnader, funktion och nyttjande för de samlingslokaler som kultur- och fritidsnämnden förfogar kommer göras under planperioden i syfte att på bästa sätt nyttja kommunens resurser.

Utredning av framtida behov av idrottshallar
Behovsanalys av idrottsinfrastruktur kommer göras.
Det finns ett behov av att skapa fler och bättre verksamhetsytor för traditionella inomhusidrotter men även specialidrotter, såsom bordtennis och kampsport. Fokus ligger på Eslövs tätort och Berga idrottspark, med särskild betoning på samverkanslösningar mellan idrott och skola för att öka nyttjandegraden av lokaler. Samtidigt behöver det arbetas med att säkerställa skick på befintliga anläggningar. Berga idrottshall och gymnastiksal har en viktig roll både för skolan och föreningsidrotten. Grönytor för utomhusidrott behålls inom idrottsområdet Berga
Se även Barn- och familjenämnden.

Översyn av idrottsplatser och utveckling av hyresmodeller och samverkan
När det gäller denna typ av lokaler har kommunen både ett ansvar som fastighetsägare och som ansvarig för kommunens föreningsverksamhet genom bland annat stöd till föreningarna. Detta är en stor och komplex fråga som påverkar så väl föreningar som servicenämnden och kultur- och fritidsnämnden. Detta tillsammans med att flera av idrottsanläggningarna har ett stort underhållsbehov kommer en total översyn göras av kommunens idrottsplatser.

I samband med detta kommer även nuvarande nyttjande- och skötselavtal med föreningarna ses över.

Servicenämnden

Underlag till denna lokalförsörjningsplan bygger på servicenämndens beslut § 102, 2024-12-09

Underhåll som inte genomförs i samband med verksamhetsförändringar

Nedan redovisas reinvesteringar som inte tagits med i denna plan på annat ställe. Underhållet av kommunens fastigheter finansieras även med driftsmedel avsatta i internhyran.

Information i remissversionen:
Under remisstiden kommer prioritering av underhållsprojekt ske utifrån den totala mängden projekt som tagits upp i arbetet med lokalförsörjningsplan 2026-2030. Projekt över 2 mnkr kommer redovisas per projekt och projekt under 2 mnkr kommer att inrymmas i anslag till mindre reinvesteringar.

Kvarngatan, 81015
Takomläggning

Bergabo, förskola, 87022
Eftersatt underhåll, kök, takomläggning, samt utemiljö.

Birkebo, förskola, 87024
Ventilation behöver renoveras utifrån OVK-rapport samt köksrenovering.

Billinge, förskola, 86043
Eftersatt underhåll samt renovering kök.

Sibbebo, förskola, 87026
Köket behöver byggas om, taket behöver ses över
Takomläggning

Mariebo, förskola, 87027
Takrenovering

Kunskapshuset, förskola, 86067
Kök renovering

Lindebo, förskola, 87037
Takomläggning

Förskola, tidigare Ängabo förskola, 87005
Rivning

Flyingeskolan, 86037
Eftersatt underhåll, samt totalrenovering kök

Harlösa skola och idrottshall, 86036
Utbyte av golv

Västra skolan, 86021
Eftersatt underhåll, grund, ytskikt, fönster mm

Ölyckeskolan, 86035
Eftersatt underhåll, takomläggning, ventilation, kris- och beredskaps kök.

Östra strö skola, 86032
Underhållsbehov för att fortsätta kunna bedriva skolverksamhet

Anpassad gymnasieskola, 86065
Takomläggning

Berga Idrottshall, 86061
Underhåll duschrum

Karlsrobadet, 84017
Underhållsbehov, fortsatt behov av renovering.
Renovering av toaletter, omklädningsrum och tvätt i uthyrd lokal

Marieholmsbadet, 84014
Takomläggning (Taket skadat)

Medborgahuset, 85008
Underhållsbehov, renovering bla av alla trädetaljer, upputsning mm

Köksutredning
Servicenämnden har inventerat alla storkök där kommunen har verksamhet och har konstaterat att många har brister som behöver åtgärdas.

Teknikcentrum
Utbyte ventilation, norra delen slöjdsalar
Ingår i verksamhetsanpassning till barn- och familjenämnden och kultur- och fritidsnämnden.

Brandkrav
Åtgärder automatiska brand- och utrymningslarm, gäller även externa fastigheter.

Armaturer
I flertalet fastigheter finns ljuskällor av äldre modell som kommer att behöva bytas ut i samband med att de går sönder, detta kommer behöva finnas med i budgetunderlag då det innebär utökade kostnader.

Övrigt fastighetsunderhåll
Flertal fastigheter har ett eftersatt underhåll bland annat gällande ytskikten.

Investeringar i maskiner som krävs för fastigheternas drift

Energioptimering

Utemiljöer skolor och förskolor

Trygghetsarbete

Uppdatering skalskydd (tidigare benämnt passersystem)

Skadedjursbekämpning

Laddstolpar
Åtgärder och tidplan utreds under remisstiden

Tillgänglighet
Åtgärder och tidplan utreds under remisstiden i samarbete med funktionshinderrådet

Utredningsprojekt

Örtofta gamla Folkets hus, 85003
Eftersatt underhåll behöver åtgärdas.
Fastigheten ingår i kommunens markreserv tills ny tomt för ny förkola finns.
Byggnaden har ett stort underhållsbehov. Endast nödvändigt underhåll utförs.
Under 2026 utreds fastighetens framtid.

Kommunstyrelsen

Utredningsprojekt

Backåkra, 83092
Lokalerna kommer vara tomställda 2025-06-30
Fastigheten ligger i Eslövs utbyggnadsområde och bör därför inte säljas.

Bergavägen 14, 83054
Utredning kring denna fastighet kommer göras i samband med exploateringsprojektet Berga Trädgårdsstad.

Brandstationen Gröna torg, 81012
Byggnaden ingår i ett exploateringsprojekt. Möjlig uthyrning idag är till 2028-12-31 utan besittningsskydd. Utredning pågår på Kommunledningskontoret, Tillväxtavdelningen angående fastighetens användning och ekonomi.

Lapplandsvägen 3, Centrala undervisningsgruppens skollokaler, 86013
Lokalen planeras tomställd våren 2026. Utredning pågår kring alternativ användning. Fastigheten har planbestämmelse A vilket gör det möjligt att nyttja byggnaden för olika kommunala verksamheter.
Åtgärder utreds under remisstiden.

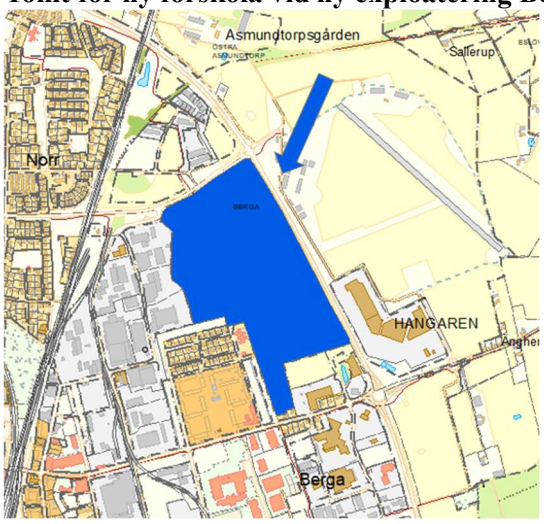
Mörten 22, 83030
Åtgärder utreds under remisstiden.

Stadshuset, 81011
Enligt kommunstyrelsens beslut 2024-03-06 ska ett nytt stadshus i centrala Eslöv utredas vidare, något definitivt beslut kring Eslövs framtida stadshus är inte taget. En projektplan är antagen av kommunstyrelsens arbetsutskott. Utredningen kommer att bestå av två delar där ena delen av projektet riktar in sig på de delar som bedöms som avgörande för om det är möjligt att bygga på platsen, som exempelvis relationen till järnvägen, trafiksituationen, parkeringshusets förutsättningar samt skyfallsfrågan. I den andra delen av projektet kommer verksamhetens lokalbehov och förutsättningar för utformningen av ett nytt stadshus att utredas. Även stadshusets funktion som en mötesplats för bland annat föreningsliv kommer att utredas.

Ledningsplatser
En utredning kommer göras utifrån att kommunen är i behov av lokaler som kan fungera som ledningsplatser för 15-30 personer i tider av större kriser/höjd beredskap.
Åtgärder utreds under remisstiden.

Beredskapslager
Utredning av ett framtida beredskapslager, i utredning ska även eventuell samordning av kommunens övriga behov av lager ingå. Utredningen samordnas med övriga utredningar kring lagerytor. En lokal har tilldelats Kommunlednings-kontoret för den utrustning som beredskapsverksamheten har idag.

Tomt för ny förskola vid ny exploatering Berga Trädgårdsstad

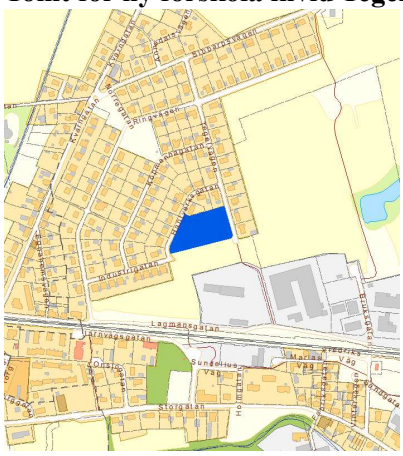


I Berga Trädgårdsstad planeras 300 nya bostäder att byggas i etapper. Ca 100 nya bostäder planeras även i ett förtätningsprojekt på en parkeringsyta väster om Berga Trädgårdsstad. För att säkerställa behovet att förskoleplatser bör mark inom området avsättas för ny förskola med 10 avdelningar, 175 platser. Den nya förskolan kan även komma att ersätta Bergabo förskola. Inom området planeras även för LSS-boende. Bergabo förskola utreds som lokal för daglig verksamhet, se VoO.
Budget och tidplan för projekten tas med i kommande lokalförsörjningsplan när uppförande lokaler blir aktuellt.

Tomt för ny förskola vid ny exploatering i Flyinge

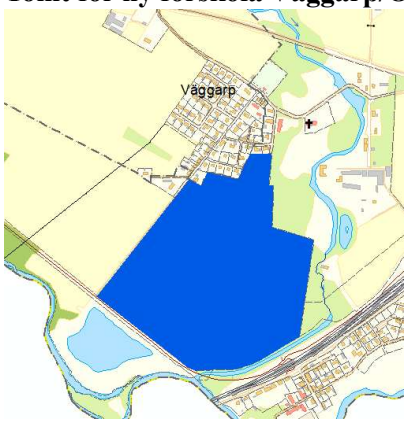
I Flyinge och Gårdstånga pågår flera exploateringsprojekt. För att säkerställa behovet av förskoleplatser planeras ett område för en ny förskola med möjlighet till åtta avdelningar, 140 platser, ingår i en av detaljplanerna i Flyinge. En basutredning är inledd.

Tomt för ny förskola invid Tegelbruksområdet i Marieholm



Tomten är idag planlagd för ny förskola med 70 platser, norr om järnvägen i Marieholm. Detaljplanen är antagen. Barn- och familjenämnden önskar ersätta Sibbebo och Mariebo förskola med en ny förskola med 8-10 avdelningar, antalet avdelningar uppdateras när detaljplanearbetet startar. Innan projektet startar kontrolleras skick och standard på övriga förskolor i Marieholm. I Marieholm finns ett nytt stort exploateringsområde, Tegelbruksområdet. I Marieholm pågår även ett planarbete med syfte att möjliggöra för bostäder och centrumverksamhet i Yllefabriken. Budget och tidplan för projektet tas med i kommande lokalförsörjningsplan när uppförande av ny förskola blir aktuellt.

Tomt för ny förskola Väggarp/Örtofta



Planerad nybyggnad av förskola med 8-10 avdelningar, antalet avdelningar uppdateras när detaljplanearbetet startar. Förskolan är tänkt att ersätta Sockertoppens förskola vid idrottsplatsen i Örtofta. Ett exploateringsprojekt med 100-300 bostäder i etapper pågår i Väggarp. I detta arbete ingår även markförhandling för en ny permanent förskola. Basutredning för projektet är påbörjad men avvaktar planprogram, detaljplan och markförhandlingar. Budget och tidplan för projektet tas med i kommande lokalförsörjningsplan när uppförande av ny förskola blir aktuellt.

Tomt för ny förskola i västra Eslövs tätort

Lokaliseringsutredning för ny förskola på väster med 10 avdelningar vilken är tänkt att ersätta mindre förskolor i Eslövs stad är påbörjad. Förslag finns på att uppföra en ny förskolan på den plats där Ängbo förskola var placerad, nybyggnation kräver ny detaljplan. Vidare utredning avvaktar beslut om demensboende. Gemensam parkeringslösning mm bör utredas för området.

Tidplaner för investeringar och inhyrning

Tidplaner tas fram under remisstiden

Bilaga 2025-04-10

Servicenämnden underhållsbehov 2026

Fastigheter nedan är upptagna till lokalförsörjningsplan 2026-2030, vissa takomläggningar är flyttade från lokalförsörjningsplan 2025 och efter genomgång flyttas även vissa längre fram beroende på att de har en bra standard och därmed kan skjutas fram.
Fastighetsavdelningen tittar på fastigheten och utgår från dess behov om vad som skall underhållas. Under året samverkar fastighetsavdelningen med lokalförsörjningsprocessen där andra behov kan uppkomma, och därför har listan reviderats. Tak är ofta ett exempel som kan lyftas framåt om den tekniska funktionen kan säkras på annat sätt.

Tak som flyttas från 2026 och framåt är:

Kunskapshuset förskola	Takomläggning
Lindebo	Takomläggning
Anpassad gymnasieskola	Takomläggning
Marieholmsbadet	Takomläggning
Kvarngatan	Takomläggning

Fastigheter som fanns i underlaget ”Förslag till prioriterade åtgärder utifrån servicenämndens ansvarsområden gällande operativ lokalförsörjningsplan 2026–2030” flyttas framåt i tid efter prioriteringar med verksamheterna och kommunledningskontoret lokalstrateg.

Hästen 15	Ligger under Karlsrobadet
Östra Strö skola	Underhållsbehov
Örtofta Gamla Folkets hus	Underhållsbehov
Marieskolan	Besiktningsåtgärder (fanns oro pga HA Byggs konkurs, är åtgärdade)

Fastigheter som fortsatt ligger kvar i underhållsbehov 2026

Bergabo	Takomläggning
Ängabo förskola	Rivning
Västra skolan	Tak, fönster, övrigt underhåll skjuts till 2027
Ölyckeskolan	Eftersatt underhåll, takomläggning, ventilation, ombyggnation av kök.
Flyingeskolan	Eftersatt underhåll, samt totalrenovering kök
Harlösa skola	Ventilation behöver renoveras utifrån OVK-rapport och eftersatt underhåll
Birkebo	Ventilation behöver renoveras utifrån OVK-rapport
Berga Idrottshall	Underhållsbehov 2 duschrum 2026
Karlsrobadet	Ombyggnation omklädningsrum ny familjerutschkana, övrigt underhåll.
Medborgahuset	Eftersatt underhållsbehov, stor renovering bla av alla trädetaljer, fönster, tak, generell upputsning mm

Sibbebo	Takomläggning
Stehagskolan	Konstgräsplan
Brand	Åtgärder automatiska brand- och utrymningslarm Det finns risk att Räddningstjänsten kan komma att kräva sprinklade larm på boende och höjd för detta behöver därför beaktas.
Energioptimering	Förbättringar och energibesparingar
Trygghetsarbete	Mobilradar för trygg och säker miljö
Skalskydd f.d. passersystem	Kallades passersystem i tidigare planer. Lås, larm mm
Utemiljö lekplatser	Fanns på BoU tidigare från och med 2025 i fastighets budget
Tillgänglighet	Tillgänglighetsåtgärder enligt separat projekt
Skadedjursbekämpning	Skadedjur är ett allt vanligare problem och kostnaderna för detta är stora och behöver därför budgeteras.

Externt inhyrda fastigheter

Nytt LSS-boende 2	Boende skall vara klart 2026
Underhållskostnader	Underhållskostnader som kan uppkomma vid avflytt, där kommunen behöver stå för kostnaden gällande återställande till skick som objektet hade vid inflytt

Nytillkomna under remisstiden

Mariebo	Takomläggning
Teknikcentrum	Ventilation och armaturer
Brandstationen Marieholm	Ventilation och tak
Ekenässkolan	Underhåll kök, bland annat nya golvbrunnar, nytt golv mm
Undersökningsmedel	Robusta-Kris kök
Kamerabevakning	Det finns ett behov att kamerabevaka skolor

ESLÖVS KOMMUN

SOT 2024/145

2025-04-29
Kenneth Backström
+4641362670
kenneth.backstrom@eslov.se

Servicenämnden

Tjänsteskrivelse. Uppföljning av intern kontroll 2025, april

Förslag till beslut

- Servicenämnden godkänner uppföljningen av den interna kontrollen per april 2025.

Ärendebeskrivning

Servicenämnden fastställde den 9 december 2024, § 102, Intern kontrollplan för servicenämnden 2025. Planen beskriver vilka kontrollområden som ska granskas och vem som är ansvarig för genomförandet. Granskning av intern kontroll ska genomföras två gånger om året. Föreligger nu granskning per april 2025.

Beslutsunderlag

- Tabell över uppföljning av intern kontroll för april 2025
- Kontrollrapport för intern kontroll för april 2025
- Servicenämnden beslut § 102, 2025 Intern kontrollplan 2025
- Plan för intern kontroll servicenämnden 2025
- Riktlinjer för intern kontroll, antagna av kommunstyrelsen 2021-10-26

Beredning

Den interna kontrollen bedöms av förvaltningen som tillräcklig, samt att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt. Det vill säga:

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

Granskning av intern kontroll har genomförts under april 2025 i enlighet med servicenämndens plan för intern kontroll 2025. Utfallet över de områden som granskats utifrån servicenämndens plan för intern kontroll för april 2025 redovisas i kontrollrapport för intern kontroll 2025.

Årsplanering för intern kontroll inom servicenämnden:

- **November**: Årlig diskussion/uppföljning med syfte revidering Handlingsplan för intern kontroll, i servicenämnden utifrån kommunstyrelsens tillämpningsanvisningar om risker och väsentligheter samt föregående års beslutade Handlingsplan för intern kontroll av servicenämnden.
- **December:** 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 kan 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.

Granskningen av intern kontroll per april 2025 redovisas sammanfattande i tabellformat, se bilaga ”Tabell över uppföljning av intern kontroll per april 2025”.

Beslutet skickas till
Kommunstyrelsen

Katarina Borgstrand
Förvaltningschef

Kenneth Backström
Controller / Kommunledningskontoret

Uppföljning Internkontroll servicenämnden, 2025

Process/rutin/system/ styrdokument	*Bedömning April 2025*	*Bedömning September 2024*	*Kommentarer/åtgärd April 2025 Sammanfattning från kontrollunderlagen.*	*Kommentarer/åtgärd September 2024 Sammanfattning från kontrollunderlagen.*
Organisations-beskrivning			Processen/rutinen/systemet följs inte upp 2025.	Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt.
Post och diarieföring			Processen/rutinen/systemet fungerar fungerar som tänkt. Har även ett välfungerande backupsystem inom avdelningen.	Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt. Har även ett välfungerande backupsystem inom avdelningen.
Arkivering			Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt. Förvaltningens närarkiv uppdateras löpande i enlighet med VERKSAM. Förvaltningen har närarkiv på två platser. En del som omfattar pärmar finnas kvar i stadshuset i nytt arkivrum. Den andra delen för mappskåp finns i arkivrum i rådhusets källare.	Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt. Förvaltningens närarkiv uppdateras löpande i enlighet med VERKSAM. Förvaltningen har närarkiv på två platser. En del som omfattar pärmar finnas kvar i stadshuset i nytt arkivrum. Den andra delen för mappskåp finns i arkivrum i rådhusets källare.
Rutiner för ekonomisk kontroll och uppföljning			Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt.	Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt.
Utredning av fordon. Omställning till fossilfritt samt utifrån beredskapsperspektiv			Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt. Verksamhetsutvecklare arbetar planenligt med utredningen. Det är ett komplext uppdrag men tidsplanen håller och ärendet tas i servicenämnden i juni 2025	Processen/rutinen/systemet. NY from 2025
Kompetensförsörjning			Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt.	Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt.
Uppföljning av fastighetsunderhåll utifrån behov och budget			Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt.	Processen/rutinen/systemet. NY from 2025
Systematiskt arbetsmiljöarbete			Processen/rutinen/systemet följs inte upp 2025.	Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt.
Skydd i fastigheterna			Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt.	Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt.
Samhällsviktig verksamhet Risk- och sårbarhetsanalys med åtgärdsförslag för Serviceförvaltningen			Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt för administrativa-, måltids-, och fastighetsavdelningen. Transportservice ser att processen behöver utvecklas då det inte finns någon hållbar plan för drivmedel. Bilpoolssamordnare kommer att följa upp tillgång till drivmedel. I nuläget har vi inte någonstans att lagra drivmedel för att tillgodose kommunens verksamheter med bränsle. Även vid en beräkning av åtgång för bränsle vid en tre veckors kris skulle det innebära för stora mängder att hantera. Inte ens bensinstationer har så stora mängder drivmedel hemma. Lokalvård ser att processen fungerar men behöver utvecklas. Rutinerna fungerar utifrån tänkt ha lokal i källaren på Rådhuset för förbrukningsmaterial. Inköp av förbrukningsmaterial kommer att köpas in efter hand. För måltidsavdelningen sker uppföljning av planerade åtgärdsförslag enligt framtagen analys.	Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt inom respektiva avdelning, med något mindre utvecklingsbehov på lokalvården. Rutinerna fungerar utifrån tänkt ha lokal i källaren på Rådhuset för förbrukningsmaterial. Tillgång till reservkraft för strategisk köksverksamhet behöver genomföras genom investering.
Upphandlingsprocess			Processen /rutinen/systemet fungerar som tänkt. Upphandlingar genomförs lagenligt och i enlighet med kommunens riktlinjer för inköp och upphandling.Rutiner för uppföljning av avtal har uppdaterats och implementering påbörjas under 2025. Löpande uppföljning av ramavtal pågår. Inga reklamationer och / eller sanktioner har dokumenterats under perioden oktober 2024 - april 2025.	Processen /rutinen/systemet fungerar som tänkt. Upphandlingar genomförs lagenligt och i enlighet med kommunens riktlinjer för inköp och upphandling. Rutiner för uppföljningar av avtal har uppdateratsoch kommer att presenterastill berördaa avdelningar. Löpande uppföljningar av ramavtal pågår. Reklamationer och / eller sanktioner som ddokumenterats under april 2024 - september 2024, 1 Reklamation ett(1) avseende Ramavtal VS-arbete, SOT.2023.0183 skickades till entreprenören rangordnad som nr ett (1) den 2024-08-15.
Hållbar utveckling			Processen /rutinen/systemet fungerar som tänkt.	Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt.
Säkerställa kännedom om uppdatering av nya lagar och regler			Processen /rutinen/systemet fungerar som tänkt. Administrativa avdelningen jobbar med både kommunens och förvaltningens övergripande styrdokument med strävan att revidera i rätt tid och att ligga i framkant för att både ta del av och föra ut ny kännedom om revideringar i förvaltningen. Detta är ett ständigt utvecklingsarbete.	Processen /rutinen/systemet fungerar som tänkt men behöver utvecklas inom Demokrati och verksamhetsstöd. Avdelningen jobbar med förvaltningens övergripande styrdokument med strävan att alltid ligga i framkant för att både ta del av och föra ut ny kännedom om revideringar iförvaltningen. Detta är ett ständigt utvecklingsarbete..

Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt

Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas

Processen/rutinen/systemet fungerar inte

Kontrollrapport Internkontroll 2025

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: **Serviceförvaltningen/Administrativa avdelningen**

Process/rutin/system: **Post och diarieföring**

Resultat – Iakttagelser:

[X] *Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt*

[ ] *Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas*

[ ] *Processen/rutinen/systemet fungerar inte*

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås: Rutiner fungerar som tänkt vad gäller postöppning och diarieföring och har även ett välfungerande backupsystem inom avdelningen

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2025-04-16

Kontrollansvarig administrativ chef underskrift:

Kontrollrapport Internkontroll 2025

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: **Serviceförvaltningen/Administrativa avdelningen**

Process/rutin/system: **Arkivering enligt dokumenthanteringsplan.**

Resultat – Iakttagelser:

[X] *Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt*

[ ] *Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas*

[ ] *Processen/rutinen/systemet fungerar inte*

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås: Förvaltningens närarkiv uppdateras löpande i enlighet med VerkSAM. Förvaltningen har arkiv på två platser. En del som omfattar pärmar finns kvar i stadshuset i ett arkivrum. Den andra delen för mappskåp finns i arkivrum i rådhusets källare.

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2025-04-16

Kontrollansvarig administrativ chef underskrift:

Kontrollrapport Internkontroll 2025

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Serviceförvaltningen/Administrativa avdelningen

Process/rutin/system: Rutiner för ekonomisk kontroll och uppföljning
Resultat – Iakttagelser:

[X] *Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt*

[ ] *Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas*

[ ] *Processen/rutinen/systemet fungerar inte*

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås: Avdelningen jobbar kontinuerligt med att kvalitetssäkra arbetet med fakturaflöden, ordning för attestering och beställningsförfarandet.

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2025-04-16

Kontrollansvarig administrativ chef underskrift:

Kontrollrapport Internkontroll 2025

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Serviceförvaltningen, måltidsavdelningen

Process/rutin/system: Rutiner för ekonomisk kontroll och uppföljning, Genomgång av fakturahantering, attesteringsregler, beställningsregler och rutiner för ekonomisk uppföljning.

Resultat – Iakttagelser:

[X] *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 2025-04 -15 *Kontrollansvarig* Måltidschef *underskrift:*

Kontrollrapport Internkontroll 2025

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Servicenämnden/Serviceförvaltningen/Transportservice

Process/rutin/system: Rutiner för ekonomisk kontroll och uppföljning

Resultat – Iakttagelser:

- [x] *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 2025-04-24

Kontrollansvarig Befattning avdelningschef Transportservice underskrift:

Kontrollrapport Internkontroll 2025

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Lokalvård

Process/rutin/system: Rutiner för ekonomisk kontroll och uppföljning

Resultat – Iakttagelser:

- [X] *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:

Cecilia Linderberg

Kontroll utförd 2025-04-14 *Avdelningschef Lokalvård Cecilia Linderberg*

ESLÖVS KOMMUN

2025-04-02

Kontrollrapport Internkontroll 2025

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Servicenämnden/Serviceförvaltningen/Fastighet

Process/rutin/system: Rutiner för ekonomisk kontroll och uppföljning

Resultat – Iakttagelser:

- [X] *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 2025-04-02 Kontrollansvarig Fastighet underskrift:

Kristina Ingvar

Kontrollrapport Internkontroll 2025

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: **Serviceförvaltningen/Administrativa avdelningen**

Process/rutin/system: **Utredning av fordonsomställning. Omställning till fossilfritt samt utifrån beredskapsperspektiv**
Resultat – Iakttagelser:

[X] *Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt*

[ ] *Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas*

[ ] *Processen/rutinen/systemet fungerar inte*

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås: Verksamhetsutvecklare arbetar planenligt med utredningen. Det är ett komplext uppdrag men tidsplanen håller och ärendet tas i servicenämnden i juni 2025.

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2025-04-16

Kontrollansvarig administrativ chef underskrift:

Kontrollrapport Internkontroll 2025

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: **Serviceförvaltningen/Administrativa avdelningen**

Process/rutin/system: **Säkerställa kompetensförsörjning**

Resultat – Iakttagelser:

[X] *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 2025-04-16

Kontrollansvarig administrativ chef underskrift:

Kontrollrapport Internkontroll 2025

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Serviceförvaltningen, måltidsavdelningen

Process/rutin/system: Kompetensförsörjning, Säkerställa kompetensförsörjning utifrån Eslövs kommuns Rekryteringshand-bok m.fl. samt kompetensförsörjningsplan.

Resultat – Iakttagelser:

[X] *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 2025-04-08 *Kontrollansvarig* Måltidschef *underskrift:*

Kontrollrapport Internkontroll 2025

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Servicenämnden/Serviceförvaltningen/Transportservice

Process/rutin/system: Kompetensförsörjning

Resultat – Iakttagelser:

- [x] *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 2025-04-24

Kontrollansvarig Befattning avdelningschef Transportservice underskrift:

Kontrollrapport Internkontroll 2025

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Lokalvård

Process/rutin/system: Kompetensförsörjning

Resultat – Iakttagelser:

- [X] *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:

Cecilia Linderberg

Kontroll utförd 2025-04-14 *Avdelningschef Lokalvård Cecilia Linderberg*

ESLÖVS KOMMUN

2025-04-02

Kontrollrapport Internkontroll 2025

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Servicenämnden/Serviceförvaltningen/Fastighet

Process/rutin/system: Säkerställa Kompetensförsörjning

Resultat – Iakttagelser:

- [X] *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 2025-04-02 Kontrollansvarig Fastighet underskrift:

Kristina Ekman

ESLÖVS KOMMUN

2025-04-02

Kontrollrapport Internkontroll 2025

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Servicenämnden/Serviceförvaltningen/Fastighet

Process/rutin/system: Uppföljning av fastighetsunderhåll utifrån behov och budget
Resultat – Iakttagelser:

- [X] *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 2025-04-02 *Kontrollansvarig Fastighet underskrift:*

Kristina Ingemarsson

ESLÖVS KOMMUN

2025-04-02

Kontrollrapport Internkontroll 2025

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Servicenämnden/Serviceförvaltningen/Fastighet

Process/rutin/system: Skydd i fastigheterna

Resultat – Iakttagelser:

- [X] *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 2025-04-02 *Kontrollansvarig Fastighet underskrift:*

Kristina Ekman

Kontrollrapport Internkontroll 2025

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: **Serviceförvaltningen/Administrativa avdelningen**

Process/rutin/system: **Samhällsviktig verksamhet Risk- och sårbarhetsanalys med åtgärdsförslag för Serviceförvaltningen**

Resultat – Iakttagelser:

[X] *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 2025-04-16

Kontrollansvarig administrativ chef underskrift:

Kontrollrapport Internkontroll 2025

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Serviceförvaltningen, måltidsavdelningen

Process/rutin/system: Samhällsviktig verksamhet Risk- och sårbarhetsanalys med åtgärdsförslag för Serviceförvaltningen, Uppföljning av planerade åtgärdsförslag enligt framtagen analys

Resultat – Iakttagelser:

[X] *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 2025-04-08 *Kontrollansvarig* Måltidschef *underskrift:*

Kontrollrapport Internkontroll 2025

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Servicenämnden/Serviceförvaltningen/Transportservice

Process/rutin/system: Samhällsviktig verksamhet Risk- och sårbarhetsanalys med åtgärdsförslag för Serviceförvaltningen

Resultat – Iakttagelser:

- [ ] *Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt*
- [x] *Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas*
- [ ] *Processen/rutinen/systemet fungerar inte*

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås: För drivmedel finns ingen hållbar plan. Bilpoolssamordnare kommer att följa upp tillgång till drivmedel. I nuläget har vi inte någonstans att lagra drivmedel för att tillgodose kommunens verksamheter med bränsle. Även vid en beräkning av åtgång för bränsle vid en 3 veckors kris, skulle det innebära för stora mängder att hantera. Inte ens bensinstationer har så stora mängder drivmedel hemma.

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2025-04-24

Kontrollansvarig Befattning avdelningschef Transportservice underskrift:

Kontrollrapport Internkontroll 2025

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Lokalvård

Process/rutin/system: Samhällsviktig verksamhet Risk- och sårbarhetsanalys med åtgärdsförslag för Serviceförvaltningen

Resultat – Iakttagelser:

- [ ] *Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt*
- [x] *Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas*
- [ ] *Processen/rutinen/systemet fungerar inte*

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås: *Våra rutiner fungerar utifrån att vi har tänkt ha ett lager i källaren på Rådhuset för förbrukningsmaterial. Inköp av förbrukningsmaterial kommer att köpas in efter hand.*

Bifogad dokumentation*:*

Cecilia Linderberg

Kontroll utförd 2025-04-14 Avdelningschef Lokalvård Cecilia Linderberg

ESLÖVS KOMMUN

2025-04-02

Kontrollrapport Internkontroll 2025

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Servicenämnden/Serviceförvaltningen/Fastighet

Process/rutin/system: Samhällsviktig verksamhet Risk- och sårbarhetsanalys med åtgärdsförslag för Serviceförvaltningen

Resultat – Iakttagelser:

- [X] *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 2025-04-02 Kontrollansvarig Fastighet underskrift:

Kristina Ingesson

Kontrollrapport Internkontroll 2025

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Servicenämnden, Serviceförvaltningen, Demokrati och Verksamhetsstöd

Process/rutin/system: Upphandlingsprocess

Resultat – Iakttagelser:

- [X] *Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt*
- [ ] *Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas*
- [ ] *Processen/rutinen/systemet fungerar inte*

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås:

Upphandlingar genomförs lagenligt och i enlighet med kommunens riktlinjer för inköp och upphandling. Rutiner för uppföljning av avtal har uppdaterats, och implementeringen påbörjas under 2025. Löpande uppföljningar av ramavtal pågår.

Inga reklamationer och/eller sanktioner har dokumenterats under perioden oktober 2024- april 2025.

Kontroll utförd 2025-04-23

Kontrollansvarig Upphandlingsjurist underskrift:

ESLÖVS KOMMUN

2025-04-02

Kontrollrapport Internkontroll 2025

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Servicenämnden/Serviceförvaltningen/Fastighet

Process/rutin/system: Hållbar utveckling

Resultat – Iakttagelser:

- [X] *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 2025-04-02 Kontrollansvarig Fastighet underskrift:

Kristina Ohman

Kontrollrapport Internkontroll 2025

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: **Serviceförvaltningen/Administrativa avdelningen**

Process/rutin/system: **Säkerställa kännedom om uppdatering av nya lagar och regler**

Resultat – Iakttagelser:

[X] *Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt*

[ ] *Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas*

[ ] *Processen/rutinen/systemet fungerar inte*

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås: Avdelningen jobbar med både kommunens och förvaltningens övergripande styrdokument med strävan att revidera i rätt tid och att ligga i framkant för att både ta del av och föra ut ny kännedom och revideringar i förvaltningen. Detta är ett ständigt utvecklingsarbete

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2025-04-16

Kontrollansvarig administrativ chef underskrift:

Kontrollrapport Internkontroll 2025

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Serviceförvaltningen, måltidsavdelningen

Process/rutin/system: Säkerställa kännedom om uppdatering av nya lagar och regler, Säkerställa att medarbetare haft tid och möjlighet att hålla sig uppdaterade på nya lagar och regler som påverkar deras uppdrag.

Resultat – Iakttagelser:

[X] *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 2025-04-08 *Kontrollansvarig* Måltidschef *underskrift:*

Kontrollrapport Internkontroll 2025

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Servicenämnden/Serviceförvaltningen/Transportservice

Process/rutin/system: Säkerställa kännedom om uppdatering av nya lagar och regler

Resultat – Iakttagelser:

- [X] *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 2025-04-24

Kontrollansvarig Befattning avdelningschef Transportservice underskrift:

Kontrollrapport Internkontroll 2025

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Lokalvård

Process/rutin/system: Säkerställa kännedom om uppdatering av nya lagar och regler

Resultat – Iakttagelser:

- [X] *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 2025-04-14 Avdelningschef Lokalvård Cecilia Linderberg

ESLÖVS KOMMUN

2025-04-02

Kontrollrapport Internkontroll 2025

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Servicenämnden/Serviceförvaltningen/Fastighet

Process/rutin/system: Säkerställa kännedom om uppdatering av nya lagar och regler

Resultat – Iakttagelser:

- [X] *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 2025-04-02 *Kontrollansvarig Fastighet underskrift:*

Kristina Ericson

§ 102 **SOT 2024/145**

Antagande av intern kontrollplan för servicenämnden 2025

Beslut
- Servicenämnden godkänner plan för intern kontroll 2025.

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.

Beslutsunderlag
- Tjänsteskrivelse. Intern kontrollplan för servicenämnden 2025
- Plan för intern kontroll för servicenämnden 2025,
- Riktlinjer för Intern kontroll, antaget av kommunstyrelsen 2021-10-26.

Beredning
Servicenämnden har tagit fram förslag till plan för intern kontroll 2025 med handlingsplan och kontrollrapport. 2024 års handlingsplan för intern kontroll är grund för handlingsplan 2025 och har utifrån workshop med servicenämnden reviderats med nedanstående förslag.

- Processerna, Organisationsbeskrivning samt Systematiskt arbetsmiljöarbete tas bort.
- Tillkommande processer, Utredning av fordon. Omställning till fossilfritt samt utifrån beredskapsperspektiv samt Uppföljning av fastighetsunderhåll utifrån behov och budget.

Beslutet skickas till
Kommunstyrelsen

2024-12-09

Plan för Intern kontroll servicenämnden 2025

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 2025,

Plan för Intern kontroll för servicenämnden 2024 inkl. Kontrollrapport

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

Handlingsplan 2025 för Intern kontroll servicenämnden

Process/rutin/system/styrdokument	Kontrollmoment	Frekvens	Ansvarig för uppföljning	Rapportering	Väsentlighets-/riskbedömning	Kommentarer
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
Utredning av fordon. Omställning till fossilfritt samt utifrån beredskapsperspektiv	Löpande avstämning och återkoppling av utredning under 2025	April September	Avdelningschef för Transportservice	Maj Oktober nämnd	Svag	Bedöms som svag risk för ekonomisk eller verksamhetsskada

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
Uppföljning av fastighetsunderhåll utifrån behov och budget	Säkerställa att relevanta underhållsplaner finns per fastighet	April September	Fastighetschef	Maj Oktober nämnd	Allvarlig	Att vidmakthålla anläggningar i god status över tid för att tillämpa god hushållning av kommunens resurser
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 verksamhet Risk- och sårbarhetsanalys med åtgärdsförslag för Serviceförvaltningen	Uppföljning av planerade åtgärdsförslag enligt framtagen analys	April September	Respektive avdelningschef	Maj Oktober nämnd	Allvarlig	Bedöms som allvarlig risk utifrån lagen om 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
Säkerställa kännedom om uppdatering av nya lagar och regler	Säkerställa att medarbetare haft tid och möjlighet att hålla sig uppdaterade på nya lagar och regler som påverkar deras uppdrag.	April September	Respektive Avdelningschef	Maj Oktober nämnd	Allvarlig	Bedöms som allvarlig risk utifrån kommunallagen/förvaltningslagen/annan lagstiftning

Kontrollrapport Internkontroll 2025

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 2025-xx-xx *Kontrollansvarig Befattning XX underskrift:*

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.

ESLÖVS KOMMUN

SOT 2025/80

2025-04-29
Sara Andersson
+4641362355
sara.andersson3@eslov.se

Servicenämnden

Tjänsteskrivelse. Revidering av servicenämndens handläggningsrutiner för posthantering, registrering och arkivering

Förslag till beslut

- Servicenämnden godkänner informationen om handläggningsrutin som ska gälla från och med den 20 maj 2025.

Ärendebeskrivning

Serviceförvaltningen har reviderat handläggningsrutinerna för posthantering, registrering och arkivering inom servicenämnden.

Beslutsunderlag

- Förslag till revidering av servicenämndens handläggningsrutiner för posthantering, registrering och arkivering

Beredning

Förslag till revidering är markerat med gult.

Revideringarna avser främst uppdatering av e-postadress för registrering av handlingar som ändrats med anledning av att diarieföringssystemet Evolution införts. Vidare har ”Vitec” ersatts med begreppet ”fastighetsavdelningens verksamhetssystem” för att passa över tid. I övrigt har viss rättstavning genomförts.

Beslutet skickas till

Serviceförvaltningen

Katarina Borgstrand
Förvaltningschef

Sara Andersson
Administrativ chef

ESLÖVS KOMMUN

HANDLÄGGNINGSRUTINER FÖR SERVICENÄMNDEN

Handläggningsrutin för posthantering, registrering och arkivering inom servicenämnden

Dokumentet Handläggningsrutin för posthantering, registrering och arkivering inom servicenämnden är godkänt av servicenämnden den 20230515. Det riktar sig till registratur, administration och handläggare inom serviceförvaltningen. Ses över för revidering senast [Maj, 2026].

Kontaktperson: Administrativ chef.

Förord

En god hantering av allmänna handlingar i en kommun är en grundbult för demokratin på det sätt att det gör det möjligt för medborgarna att ha insyn och därmed påverka politiken i kommunen.

Denna rutin beskriver hur allmänna handlingar som förekommer inom servicenämnden i Eslövs kommun ska hanteras för att leva upp till den lagstiftning som finns. Tanken är också att rutinen ska tydliggöra vem som ansvarar för vad på ett överskådligt och enkelt sätt.

Läs mer om den bakomliggande lagstiftningen på sidan 11.

Innehållsförteckning

Handläggningsrutin för posthantering, registrering och arkivering inom servicenämnden 1

Förord 2

ALLMÄN HANDLING 4
Vad är en allmän/offentlig handling? 4
Vad är arbetsmaterial? 4
HANTERING AV INKOMMANDE OCH UTGÅENDE HANDLINGAR 5
REGISTRERING AV HANDLINGAR 7
Rubriksättning 7
Upphandling 8
Underskrifter och avtal 8
POSTLISTOR 8
Registrering i verksamhetssystem 8
FÖRVARING/ARKIVERING SAMT BEVARANDE/GALLRING AV ÄRENDE 9
LAGSTIFTNING 11
Förvaltningslagen 2017:900 11
Offentlighets- och sekretesslagen 2009:400 11
Offentlighetsprincipen 12
Lagkrav för ett diarium 12

Allmän handling

Vad är en allmän/offentlig handling?

Varje nämnd är en egen myndighet. Alla handlingar som kommer in till, upprättas i eller skickas ut ifrån en myndighet är i princip allmänna handlingar som i normalfallet är offentliga, alltså tillgängliga för vem som helst att ta del av. En allmän handling kan vara ett brev, e-post, sms, en CD-skiva, ett fotografi, en ljudupptagning och så vidare.

En allmän handling är dock inte nödvändigtvis samma sak som en offentlig handling – en allmän handling i sin helhet eller uppgifter i handlingen kan vara offentliga eller ha någon form av sekretess som gör att den inte kan lämnas ut.

En handling är allmän när den:
- Har kommit in till myndigheten
- Har upprättats av myndigheten
- Förvaras hos myndigheten

Exempel på allmän handling:
- en beställning, avtal, beslut från myndigheter, yttrande med mera.

Allmänna handlingar ska registreras i Platina eller annat angivet verksamhetssystem.

Vad är arbetsmaterial?

Utkast, ”kladdar”, koncept och annat underlag till ännu inte färdigställda/upprättade skrivelser och beslut är att betrakta som arbetsmaterial och är inte allmänna handlingar.

Exempel på arbetsmaterial:
- Utkast, minnesanteckningar som ej expedierats eller arkiverats.

Arbetsmaterial behöver inte registreras i diariet.

Hantering av inkommande och utgående handlingar

Inkommande papperspost	**Ansvar**
Posten lämnas och hämtas i serviceförvaltingens postfack en gång per vardag, i Rådhusets foajé.	PostNord
Posten öppnas och datumstämplas en gång varje vardag ~~ca kl 10.30~~.	Registrator
Papperspost som registreras i Platina scannas in varje vardag och skickas till handläggare. Original diarieförs.	Registrator
Post som ska registreras i andra system delas ut av registrator till handläggare för registrering i det aktuella verksamhetssystemet. Se registrering i verksamhetssystem, sidan 7-8	Handläggare
Om en handling eller ett ärende ska sekretessmarkeras meddelas registratorn.	Handläggare
Feladresserad inkommande post ska utan dröjsmål vidarebefordras till rätt mottagare.	Registrator/ Handläggare
Öppnad post som visar sig vara av privat eller facklig karaktär återförsluts, den som öppnat posten antecknar sitt namn på kuvertet och lämnar därefter posten till mottagaren.	Registrator
Vid inkommen post angående t ex skadeståndsanspråk, överprövan eller liknande stämmer handläggaren av med förvaltningschef eller administrativ chef inför vidare handläggning.	Registrator/ Handläggare

Inkommande e-post	
Funktionsbrevlåda, serviceforvaltningen@eslov.se samt registrering-SeF@eslov.se öppnas varje vardag och allmänna handlingar registreras i aktuellt system utifrån gällande dokumenthanteringsplan.	Registrator
Personlig e-post öppnas varje vardag. Vid frånvaro ska frånvaromeddelande enligt riktlinjer i ”Kommunikation för medborgarens skull” användas.	Handläggare
All personlig inkommande e-post som är allmän	Handläggare/

handling ska registreras, skickas till registrering-SeF@eslov.se	Registrator
All personlig inkommande e-post i ett myndighetsärende ska registreras, skickas till registrering-SeF@eslov.se	Handläggare/ Registrator
Om en handling eller ett ärende ska sekretessmarkeras meddelas registratorn, samt om det finns ett diarienr så ska detta bifogas.	Handläggare
Den handläggare som är mottagare av e-posten är ansvarig för att svara e-postavsändaren inom 24 h, välja åtgärder samt skicka kopia av handling och svar till registrering-SeF@eslov.se	Handläggare
Vid inkommen e-post från politiker stämmer handläggaren av svaret/handläggningen med förvaltningschefen för att avgöra om ärendet ska vidare till servicenämnden.	Handläggare/ förvaltningschef
Vid inkommen e-post angående t ex skadeståndsanspråk, överprövan eller liknande stämmer handläggaren av med förvaltningschef eller administrativ chef inför vidare handläggning.	Registrator/ Handläggare
De personer som får e-post som kopia (cc), noterar endast informationen. Är det många personer som står som mottagare av en allmän handling, samordna med övriga om vem som ska svara.	Handläggare
E-post som ska bevaras skickas till diariet för registrering.	Handläggare/ Registrator

Utgående papperspost	**Ansvar**
Om en allmän handling som ska bevaras, kommer att utsättas för återkommande användning, ska handlingen skrivas ut på arkivbeständigt papper för att säkerställa att pappret tål hantering under lång tid	Handläggare/ Registrator
Utgående post i ett ärende registreras i diariesystemet	Registrator/ Handläggare
Avsändaren lägger själv utgående post i postfacket i rådhusets entré senast kl 9.30	Handläggare

Posten hämtas i rådhusets entré en gång varje vardag	PostNord
Om en handling eller ett ärende ska sekretessmarkeras meddelas registratorn	Handläggare

Utgående e-post	**Ansvar**
Utgående e-post i ett ärende registreras i Platina, skickas till registrering-SeF@eslov.se	Handläggare
Personlig utgående e-post som är allmän handling i ett ärende registreras i Platina, skickas till registrering-SeF@eslov.se	Handläggare
All personlig utgående e-post i ett myndighetsärende ska Registreras, skickas till registrering-SeF@eslov.se	Handläggare
Om en handling eller ett ärende ska sekretessmarkeras meddelas registratorn	Handläggare
Personlig utgående e-post mellan handläggare inom förvaltningen som inte är allmän handling eller arbetsmaterial behöver inte registreras	Handläggare

Registrering av handlingar

Handlingar som registrerats och som ska finnas i arkivet läggs i handlingsordning i ärendet. De förvaras sedan i arkiv i ärendenummerordning på angiven placering för ärendet (t.ex. pärm, dokumentskåp i arkivet på Serviceförvaltningen).

Rubriksättning

Det är av största vikt att ange en konsekvent rubriksättning av ett ärende samt att viktiga nyckelord ingår i ärendemeningen för att underlätta sökbarheten. Registrator skriver rubrik för att underlätta sökbarheten likaså att använda samlingsärenden årsvis för likartade ärenden som till exempel protokoll.
Prata med registrator om rubrik så att den blir korrekt.

För avtal gäller följande:

För alla typer av avtal anges ordet Avtal först därefter avtalets namn och sist eventuell fastighetsbeteckning.
Exempel på rubriksättning:
Avtal - ramavtal Kylskåp och service 2025

Avtal - hyresavtal för lokal XX – fastighet XX 23:13 (externa hyresavtal registreras både i diariet och i ~~Vitec~~ fastighetsavdelningens verksamhetssystem)

Upphandling

I samband med uppstart av upphandling beställer upphandlare/handläggare ett ärende i Platina. All dokumentation som är allmän handling efter avslutad upphandling registreras här. Upphandlare/handläggare ska meddela registrator vid avslutad upphandling och överenskommelse görs om arbetsordningen.

Underskrifter och avtal

Samtliga avtal ska alltid undertecknas av båda parter och underskrifterna ska vara i original/digital signering. Vid undertecknande av handlingar ska alltid namnförtydligande anges.

Handläggare för ett ärende

Endast en handläggare utses för varje ärende i diariesystemet. Den utsedde ansvarar för att handläggningen av ärendet utförs. I det fall någon utöver den utsedda handläggaren också ska utföra uppgifter kopplade till ärendet så är det handläggaren som ska säkerställa att övriga får nödvändig information, till exempel genom att meddela diarienumret.

Postlistor

Postlista tas ut på anmodan.	Registrator

Registrering i fastighetsavdelningens verksamhetssystem ~~Vitec~~

Handlingar som registreras i fastighetssystem.

• OVK	Handläggare
• Sotningsprotokoll	Handläggare
• Elrevisionsbesiktning	Handläggare
• Besiktning hissar och portar	Handläggare
• Köldmedierapportering	Handläggare
• Brandrevision	Handläggare
• Hyreskontrakt - kommunens fastigheter	Handläggare
• Hyreskontrakt – inhyrda objekt externa fastighetsägare registreras även i diariesystemet	Handläggare

Förvaring/arkivering samt bevarande/gallring av ärende

	Aktivitet	Ansvar
1	Meddela registratorn när ett ärende kan stängas	Handläggare
2	Ta fram ärendemappen för ärendet som ska stängas och lämna till handläggaren	Registrator
3	Gallra i såväl ärendemappen som diariesystemet: - utkast, kladdar och liknande som är egna arbetspapper - kopior (under förutsättning att ett original finns och bevaras) - oviktiga minnesanteckningar och meddelanden etcetera - protokoll, cirkulär och rapporter som tillkommit utanför den egna organisationen - gem, plast (t.ex. plastfickor)	Handläggare
4	Gällande ev. fotografier, bilder, film, video och ljudband: - Anteckna vad fotografiet, filmen etc. föreställer inklusive tidpunkt och uppgift om sammanhanget - Om det är möjligt bör fotografier, negativ och diabilder förvaras i syrafritt material. Kopiera fotografier (då papper är bland det säkraste bevarandemediet)	Handläggare
5	Säkerställ att de handlingar som finns i ärendet i diariet också finns i ärendemappen, fråga annars handläggaren om något ska gallras/skrivas ut. Säkerställ att handlingarna ligger i nummerordning i ärendemappen.	Registrator
6	Avsluta ärendet i diariesystemet:	Registrator
7	Skriv ut ärendekort och lägg främst i ärendemappen	Registrator
8	Om ärendet ska bevaras läggs det i diarienummerordning i en arkivbox med ärenden som ska bevaras och ska överföras till centralarkivet med samma tidsfrist som övriga ärenden i arkivboxen. Om arkivboxen innehåller mer än ett ärende separeras dessa med Omslag. Packa inte arkivboxen för tjockt	Registrator

	så att lådorna inte går att stänga. Lägg inte heller för få handlingar i en box eftersom detta kan skada papperna.	
9	Ärenden som stängs anges i aktuell förteckning över ärenden som arkiveras (O:Sef Förvaltningsgemensamt\Servicenämnden\Arkiv\Förteckningar över arkiverade handlingar).	Registrator
10	Boxarnas innehåll ska tydligt framgå. Märk dem med servicenämnden, vilka diarienummer som boxen innehåller samt vilket årtal som avses. Servicenämnden SOT.0001 – 0070 2023	Registrator
11	Arkivboxen placeras på angiven hylla i serviceförvaltningens arkivrum 3206 i stadshuset i väntan på slutarkivering.	Registrator
12	Arkivboxar överlämnas till centralarkivet efter överenskommelse med arkivarie. Reversal ska undertecknas av arkivarie för att bekräfta leveransen till centralarkivet. På reversalen ska det framgå namn på den som levererar samt vilken avdelning. Det ska framgå vilka årtal och hur många volymer (boxar) som levererats.	Registrator/Administrativ chef
13	Reversaler och gallringsprotokoll diarieförs i diariesystemet, ett gemensamt ärende per år.	Registrator/Administrativ chef
14	I det fall ett ärende inte är klart när en arkivbox som ärendet borde finnas med i skickas iväg till slutarkivet får man lämna det separata ärendet till arkivarien och be hen lägga in ärendet i den aktuella arkivboxen när ärendet väl är färdigt. Ange tydligt i vilken arkivbox som ärendet hör hemma.	Registrator/Administrativ chef

Lagstiftning

Förvaltningslagen 2017:900

7 § En myndighet ska vara tillgänglig för kontakter med enskilda och informera allmänheten om hur och när sådana kan tas.

Myndigheterna ska också se till att kontakterna med enskilda blir smidiga och enkla (6 §), det ska t.ex. vara möjligt för enskilda att kontakta myndigheten med hjälp av telefax och elektronisk post och att svar kan lämnas på samma sätt. Har ett meddelande anlänt till det anvisade mottagningsstället, ska myndigheten, om inte särskilt hinder möter, underrätta avsändaren om detta och samtidigt ange tidpunkten för mottagandet.

En myndighet ska ha öppet under minst två timmar varje helgfri måndag–fredag för att kunna ta emot och registrera allmänna handlingar och för att kunna ta emot framställningar om att få ta del av allmänna handlingar som förvaras hos myndigheten. Detta gäller dock inte om en sådan dag samtidigt är midsommarafton, julafton eller nyårsafton. Lag (*2003:246*).

Offentlighets- och sekretesslagen 2009:400

5 kap 1§ Allmänna handlingar ska registreras så snart de har kommit in till eller upprättats hos en myndighet, om inte annat följer av andra–fjärde styckena.

Om en myndighet hos en annan myndighet har elektronisk tillgång till en upptagning för automatiserad behandling som är en allmän handling ska handlingen registreras endast av den myndighet som gjort upptagningen tillgänglig för den andra myndigheten.

Handlingar som inte omfattas av sekretess behöver inte registreras om de hålls ordnade så att det utan svårighet kan fastställas om de har kommit in eller upprättats.

Om det är uppenbart att en allmän handling är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet, behöver den varken registreras eller hållas ordnad.

Offentlighetsprincipen

Offentlighetsprincipen hittar du i tryckfrihetsförordningen, som är en av Sveriges grundlagar. Den svenska offentlighetsprincipen är den äldsta i sitt slag och omfattande i jämförelse med andra länders lagstiftning. Det innebär att praktiskt taget vem som helst ska kunna kontakta kommunen och be att få se en handling.

Genom att medborgaren kan ta del i arbetet inom kommunen försvåras maktmissbruk. Det blir enklare för medborgarna att påverka och vara aktiva i det demokratiska arbetet.

Lagkrav för ett diarium

Beträffande handlingar som registreras ska det av diariet framgå:

1. Datum då handlingen kom in eller upprättades
2. Diarienummer som handlingen fått vid registrering
3. I förekommande fall uppgifter om handlingens avsändare eller mottagare
4. I korthet vad handlingen avser (rubrik).

2025-05-04
Katarina Borgstrand
+4641362385
katarina.borgstrand@eslov.se

Servicenämnden

Tjänsteskrivelse. Information om Serviceförvaltningens arbete för maj 2025

Förslag till beslut
- Servicenämnden lägger informationen till handlingarna.

Ärendebeskrivning
Vid servicenämndens sammanträden återger förvaltningschef, controller och avdelningschefer information till nämnden angående vad som sker inom respektive område.

Följande information ges till servicenämnden:
- Information från förvaltningschefen
- Ekonomistyrning
- Administration
- Måltid
- Transportservice
- Fastighetsavdelningen
- Lokalvård

Beslutsunderlag
Presentation. Information om Serviceförvaltningens arbete för maj 2025

Beredning
På servicenämndens sammanträde den 12 maj 2025 informerar förvaltningen om pågående arbete inom Serviceförvaltningen. Vid detta tillfälle nämns bland annat att servicenämndens verksamheter påverkas av inflation och omvärldens kostnadsökningar. Vidare informerar förvaltningen om pågående chefsrekryteringar, måltidsverksamhetens organisationsjustering samt utbildningsinsats för att minska matsvinn. Förvaltningen informerar också om hur beredskapsarbetet kommer påverka arbetet framöver samt hur arbetet fortskrider med drift och skötselplanen inom fastighetsavdelningen. Slutligen informerades nämnden om nytt hyresavtal med bowlingen.

Beslutet skickas till
Serviceförvaltningen

Katarina Borgstrand
Förvaltningschef

Information om Serviceförvaltningens arbete

Maj

ESLÖVS KOMMUN

Innehåll

- Information från förvaltningschefen
- Ekonomistyrning
- Administrativa avdelningen
- Måltid
- Transportservice
- Fastighetsavdelningen
- Lokalvård

Information från förvaltningschefen

- Servicenämndens verksamheter påverkas av inflation och omvärldens kostnadsökningar.

  Några exempel:
  - Livsmedelspriser
  - VA Syds taxeändringar
  - Fordon
- Beredskap
- Hyresavtal med bowlingen

Ekonomistyrning

Servicenämnden maj 2025,

- Vårprognos 2025, tom april 2025.
- Uppföljning internkontroll, april 2025

Servicenämnden juni 2025,

- Ekonomisk månadsuppföljning maj 2025.

Pågående,

- 17 juni 2025, Förslag till Vårbudget 2026, KSAU

ESLÖVS KOMMUN

Administrativa avdelningen

- Lokalförsörjningsplanen och investeringsbudgeten – intensivt arbete för att få det klart i tid (byggprojekt och förvaltare-tillsammans)
- Många upphandlingar

- Fakturarutiner – utbildningar har genomförts
- Arbete med att lägga in fastighetsuppgifter i Geosecma

Information om upphandlingar

1. Upphandlingar av ramavtal inom byggprojekt
2. Upphandlingar ramavtal inom fastighetsförvaltning
3. Upphandlingar investeringsprojekt inom byggprojekt
4. Direktupphandlingar, pågående och avslutade
5. Förnyad konkurrensutsättning
6. Information om planerade upphandlingar för 2025

Måltid

- **Ekenäs och Carl Engström** kommer under sommaren få installerat Hydroponiska växtväggar och plattformar
- **Minska matsvinn** – utbildningsinsats i samarbete med Generations Waste, innefattande gemensam föreläsning och workshops för tillagningskök och ledning i syfte till en ökad kunskap och minskat matsvinn.
- Ny livsmedelsstrategi, tre fokusområden
  - Ökad robusthet i livsmedelskedjan
  - Svensk kvalitet och gastronomi
  - Exportfrämjande
- Rekrytering av enhetschef pågår
- Måltid, Organisations justering

Livsmedelspriser

- Ett orosmoln från ett omvärldsperspektiv är de ökande livsmedelspriserna. I den kommande prisjusteringen i maj är ökningen 3,7 %, och utifrån rådande världsläge förväntas ytterligare prisökningar vid kommande justeringar i september och november.
- Anpassningar av menyer och förändrat inköpsmönster kan därför komma att bli aktuellt.

- Kaffet stiger 15-20% (Nov 24- 98 kr/kg, maj- 25 – 165 kr/kg)
- Nötkött stiger ca 5%
- Vitfisk stiger 3-10%
- Korv stiger 3-6%
- Kyckling/Kalkon stiger 4-5%
- Cerealier upp ca 5-10%
- EKO ökat till 38%

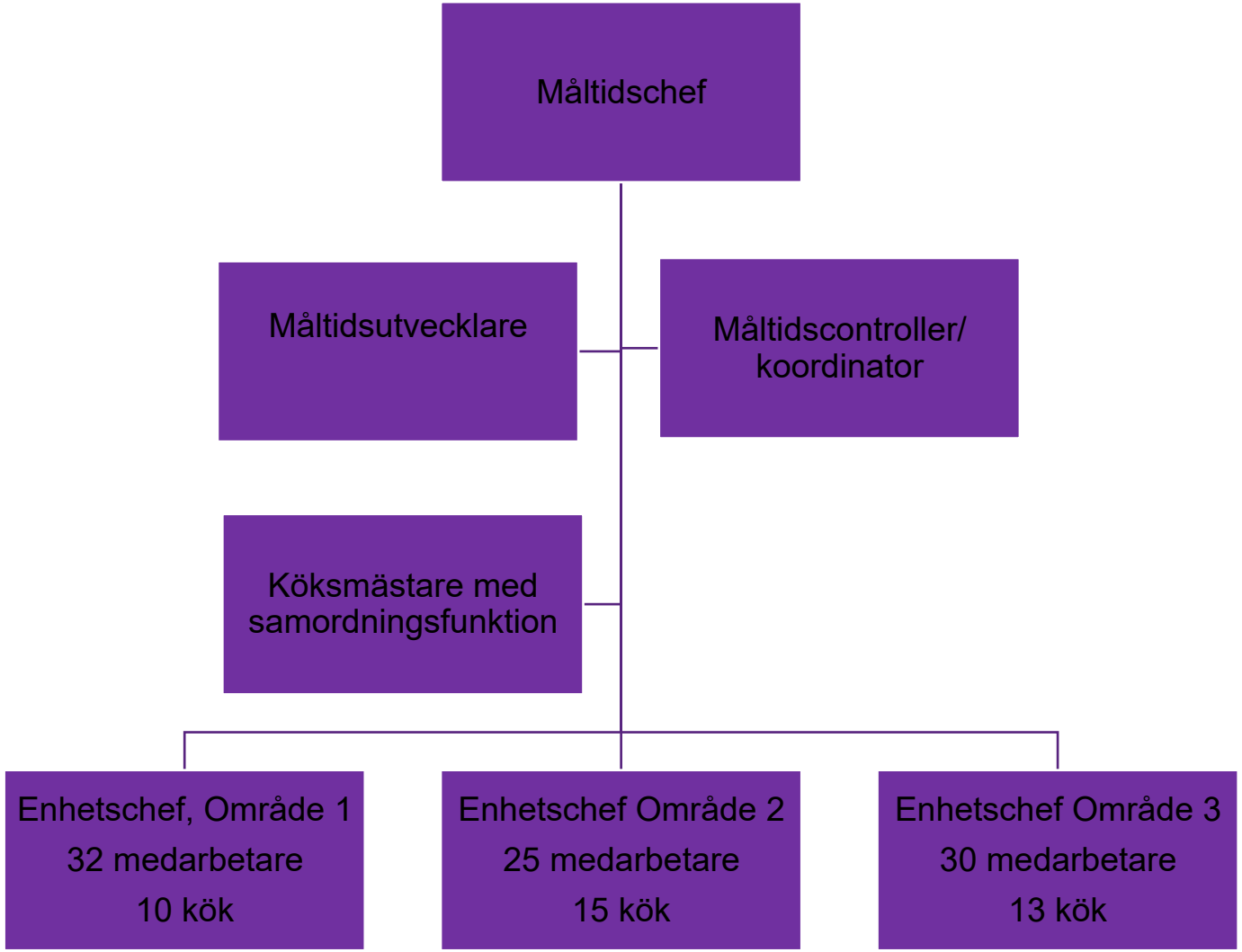
Organisationsjustering, måltid

- En organisationsjustering inom måltidsavdelningen är nödvändig med anledning av att den nuvarande organisationen har en ojämn fördelning av medarbetare och kök mellan enhetscheferna. För att skapa en mer balanserad arbetsfördelning föreslås en omstrukturering av områdesindelningen.

- Vidare föreslås att funktionen *köksmästare med samordningsansvar*, som i dagsläget ligger under en enhetschef men har uppdrag för hela måltidsavdelningen, istället flyttas till måltidschefen.

- Totalt kommer **20 medarbetare att byta chef**.

Organisationsjustering, måltid



Transportservice

- Mycket planering för utfärder för elever, bokningar av grillar och muurikor. Och planering för sista skolavslutningen.
- Studiebesök i Landskronas motsvarighet till vår bilpool och elev och mattransport.
- Skyddsronder på Transportservice utförda
- Årlig kontroll av fordonsbrandsläckare utförd.
- Alla däckbyten till sommardäck klara v 19

Fastighetsavdelningen (Fastighetsservice, fastighetsförvaltning och byggprojekt)

- Drift och skötselplaner håller på att tas fram (Det inte finns ingenting sedan tidigare därför kommer detta att ta väldigt lång tid, då allt först måste läsas in på en karta och sedan rita in all grönska, buskar, träd, osv.
- Stehagskolans kök mögel i isolering, saknas luftspalt på vissa ställen. Felaktiga relationsritningar
- Vasavångskolan relationsritning som inte stämmer,
- Konkurs ue Eslövs betonghåltagning

Kulturskolan

Kulturskolan

Stehagskolans kök

1. Grundvatten i ledningschaktet där den nya betongplattan skall gjutas. Troligtvis inga större problem för utförandet.

2. Nätarmerad plastfolie där det tydligt går att se att fukt har trängt upp i isoleringen. Detta kräver åtgärder i form utav att byta ut isolering samt montera ny plast och nya reglar för att få ett klimattätt skal.

3. Svartmögel på vägg bakom gamla kylrummet. Det krävs utbyte av bakomliggande material även här.

Lokalvård

- Skyddsronder klara
- Sommar och semesterplanering pågår
- Kundmöten inklusive kvalitetskontroller
- Lönesättning

Tack!

Fråga gärna!

ESLÖVS KOMMUN

ESLÖVS KOMMUN

SOT 2025/8

2025-04-28
Kristina Thern
+4641362364
kristina.thern@eslov.se

Servicenämnden

Tjänsteskrivelse. Uppföljning av byggprojekt maj 2025

Förslag till beslut

- Servicenämnden godkänner uppföljningsrapporten av byggprojekt för maj 2025.

Ärendebeskrivning

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

Beslutsunderlag

Månadens byggprojektrapport för maj 2025

Beredning

Projektrapporten är framtagen av Serviceförvaltningens fastighetsavdelning.
Norrebo, Sallerupskolan, Stehagskolan, Kulturskolan, Föreningslokalen Husarängen, Rekreationsområde Husarängen Etapp 1, Husarängen etapp 2, Karlsrobadet utebassänger, Vasavångskolan storkök och Ölyckeskolan är upptagna med förändringar. Nya projekt i denna rapport är Åkerbo, Marieskolans kök och matsal samt Violens utemiljö

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen för kännedom
Kultur- och fritidsnämnden för kännedom
Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden för kännedom
Barn- och familjenämnden för kännedom

Katarina Borgstrand
Förvaltningschef

Kristina Thern
Fastighetschef

ESLÖVS KOMMUN

UPPFÖLJNING BYGGPROJEKT

Maj 2025

Dokumentet riktar sig till förtroendevalda och förvaltningar inom Eslövs kommun. Ses över för revidering löpande. Kontaktperson: Byggprojektchef Serviceförvaltingen

ESLÖVS KOMMUN

RAPPORT

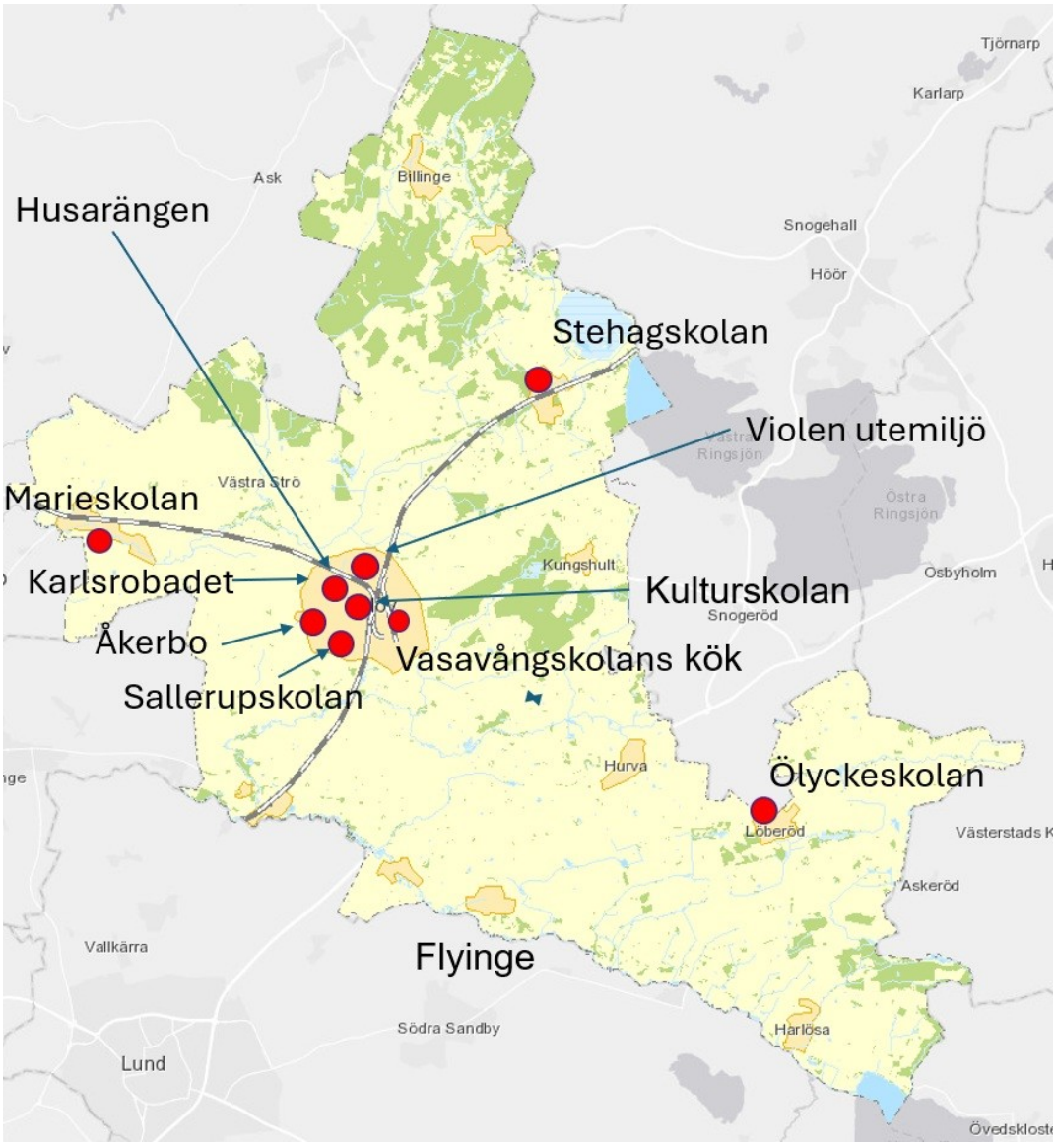
INNEHÅLL

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

Information

Projektinformation

Byggprojektområdets omfattning (Karta över pågående byggprojekt)



Byggprojekt som är en del av Fastighetsavdelningen, hanterar byggprojekten i nära samarbete med lokalförsörjningsgruppen och kommunens förvaltningar. Genom att kvalitetssäkra projekten via en projekthandbok som styr byggprocessen och dess olika skeden, bidrar avdelningen till att förverkliga visionen "Välkommen till Skånes bästa läge! I Eslövs kommun kan du bo, leva och verka mitt i Skåne – med världen runt hörnet." Med fokus på hållbara och innovativa lösningar spelar Byggprojekt en nyckelroll i att göra Eslöv till en attraktiv plats där människor kan växa och trivas.

ESLÖVS KOMMUN

Förteckning över pågående projekt

- Sallerupsskolan
- Stehagskolan omb inklusive kök
- Kulturskolan
- Norrebo rivning
- Husarängen föreningslokal samt mindre garage
- Husarängen rekreationsområde
- Husarängen Etapp 2
- Karlsrobadet
- Ölyckeskolan
- Åkerbo
- Marieskolans kök och matsal
- Violens utemiljö

Projektstatus

Norrebo (Gamla förskolan – som skall rivas)
Rivning av gamla förskolan, ytan kommer bli ny utemiljö till den nybyggda förskolan (Violen). Norrebo är rivet, ytan återställd och grässådd skall göras samt nytt staket ska monteras. Nya gräset kommer dock inte kunna användas förrän till våren då gräset har etablerats. Gräset har börjat ta sig och kommer behöva kompletteringssås till våren, Nytt staket samt återställning av trottoar kvarstår och kommer bli färdigt Q1 2025. Återställning trottoar kvarstår, avslutas när asfaltverken startar upp igen för säsongen. Dessutom inväntas nu leveransen av rundad kantsten.
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: Entreprenadstart när bullerplanket är färdigt.
Byggprojektledare: Niclas Spets Norrebo (Gamla förskolan – som skall rivas)

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 Sallerupsskolan. Pågående arbeten är: målning, plattsättning, golvläggning och inredning. Ett

materialförråd i idrottshallen kommer bli mindre efter ombyggnaden i hallen. Vi undersöker hur materialet ska förvaras när projektet är klart.
Budget: 210 Mkr
Datum för slutbesiktning: preliminärt december 2025
Datum för inflytt/tillgång för beställare: Vårtermin 2026
Byggprojektledare: Fredrik Liedberg

Stehagskolan
Gyabo förskola skall byggas om till skollokal. Projektet innebär en kapacitets- och kvalitetsökning genom att nuvarande Gyabo förskola kommer bli 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. Paviljonger till klassrum och kök krävs för att få verksamheten att fungera under produktionstiden. Paviljonger har upphandlats på tre år med möjlighet till förlängning.
Rivning av betongplatta i kök påbörjas vecka 13. Betongplattan är tjockare än vad bef. relationshandlingar visat. Gips, läkt och folie i alla ombyggnadsutrymmen har visat sig inte gå att behålla som först planerats. Detta innebär merkostnader för rivning, utsugning av isolering, nytt montage av isolering, gles och folie. Entreprenören flaggar för försening pga. invändig schakt som visar sig ha mycket sten och lera samt att rivningsfirman Eslövs Betonghåltagare har gått i konkurs. I dagsläget är det osäkert om, eller hur mycket detta påverkar tidplanen och ekonomin.
Byggstart v.7
Budget 34 mnkr
Datum för inflytt: Inflytt Q1 2026
Byggprojektledare: Henrik Holmelin

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 behovet av en förrådsdel eventuellt planeras.
Den befintliga diskgolfbanan skall rustas upp, en mindre läktare till konstgräsplanen skall placeras ut, samt ett utegym skall byggas i anslutning till fotbollsplanerna. Discgolfbanan är färdig och läktaren är levererad till Maskingatan i väntan på att placeras ut efter årsskiftet. Ett utegym planeras in i samråd med Kultur och fritid och Barn och utbildning, därefter avslutas projektet. Det finns ett önskemål från BoU samt KoF att det etableras ett utegym. En enkel projektering av detta pågår, och det ryms inom budget. Det kommer stå färdigt Q1 2025. Markförhållanden och belastning på ramavtalspart mark medför att färdigställandet ev. drar in på Q2.
Budget: 2,9 mnkr
Datum för slutbesiktning: vinter 2025
Datum för inflyttning: Discgolf och läktare, Vintern 2025
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.
Byggmästaren i Skåne är upphandlad entreprenör. Pågående arbeten är: montering av limträ, förberedande arbeten för fasad, installationer, takarbeten.
Budget: 53,6 Mkr
Datum för slutbesiktning: Kvartal 4 2025
Datum för inflytt: Kvartal 1 2026
Byggprojektledare: Fredrik Liedberg

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.
Arbetena fortskrider enligt tidsplan
Entreprenaden är godkänd vid slutbesiktning. Arbeten med besiktningsanmärkningar pågår.
Lokalerna har tagits i bruk och en överlämning till förvaltning sker inom kort.
Byggstart: april-maj 2024
Budget: 24 miljoner
Preliminär: överlämning 1 april 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 projektet. Nya gångar och belysning görs runt planer och aktivitetsytor.
Arbetena fortskrider enligt tidplan. Arbetena är koncentrerade till den östra delen längst med bäcken, där multirinkar och 5-manna planer byggs. 7-manna planen längst i norr är påbörjad.
Större mängder av matjord har behövt skiftas ut för planer och gångar än det som tidigare undersökningar visat på. Upparbetning av jord inför återuppbyggnad har påbörjats. Detta har inneburit en större mängd ÄTA arbete än beräknat.
Det har uppkommit problem i samband med entreprenaden, bland annat vattensjuka massor.
Stora delar av massorna som skall återanvändas måste berikas och bearbetas för att nå kvalitén som krävs. Det har också krävts mer utgrävning av befintliga massor än vad tidigare undersökningar pekat mot, därav kvarstår risk för att vi överskrider budget i detta projekt. Tidplanen är dock fortfarande intakt. Slutbesiktning flyttas fram ca 3 veckor pga att stora ÄTA arbeten utförts åt kommunen som tagit tid från huvuduppdraget. Förändringen påverkar inte andra verksamheter då KoF tar över föreningslokalen den 1 april. Slutbesiktning utfört den 27/3, vi har undantagit de ytor där det är grässådd pga att marken fortfarande är lite för våt för att färdigställa. Övriga ytor kan tas i drift i samband med att KoF tar över föreningslokalen den 1 April. Färdigställande av de sista ytorna som ska gräsbeläggas pågår, ny slutbesiktning skall utföras v19.

Budget 13,5 milj.
Byggstart: augusti 2024
Överlämning; Q2 2025
Byggprojektledare: Mattias Lindbro/Niclas Spets

Husarängen etapp 2
Efter förslag framtaget av KoF uppgraderas ytor med olika aktivitetszoner på Husarängen och Karlsrobadets utemiljö. Dessa innehåller lek och spelmöjligheter för alla åldrar. Dom stora delområdena är en Skatepark med en cykel pumptrack, utegym och OCR bana (Obstacle Course racing).
Anbudsöppning har gjorts och besked om tilldelningsbeslut antogs i Sef nämnd i april. Ärendet tas i KSAU i maj.
Vid markundersökning har mindre halter av kemikalier och metaller påträffats. Utredning pågår med miljöavdelningen vilka åtgärder som ska vidtas.
Budget: 23,5 milj.
Prel. överlämning; Q2 2026
Byggprojektledare: Mattias Lindbro

Karlsrobadet Utebassänger
Reningsverket som försörjer utebassängerna är i behov av utbyte då många av komponenterna är från när badet byggdes. Bassängernas konstruktion har genomgått omfattande provtagningar och analyser. Dessa visar att betongen behöver skyddas med ett tätskikt för att hålla över tid.
Upphandling av dessa arbeten är gjort i två separata upphandlingar. En utförandeentreprenad för vattenreningen och en totalentreprenad för kringarbeten och bassängarbeten. Arbetena är planerade att utföras när bassängerna är stängda för säsongen.
Arbete pågår runt bassängerna med att lägga nya ledningar för vattenrening. Arbete med att montera liner pågår.
Återställning av marken runt bassängerna pågår där markplattorna läggs tillbaka. Den nya vattenreningsanläggningen är till stora delar färdigställd i källaren.
Tidplanen har omarbetats ytterligare. Den nya tidplanen visar att sluttiden ändå kan hållas. Det finns risk för försening då det är en väldigt tajt tidplan.
Omarbetad budget: 38,5 milj.
Överlämning: juni 2025
Byggprojektledare: Mattias Lindbro

Vasvångskolan storkök
En översyn av samtliga kökslokaler i Eslövs kommun har utförts. Utifrån denna översyn har prioriteringar och åtgärder gjorts.
Det har beslutats att köket skall projekteras som ett kriskök,
Projekteringen är klar. Rivningen pågår cirka en vecka till. Pågående arbeten: yttervägg, rivning och installationer i krypgrunden.
Budget 26 milj.
Slutbesiktning: december 2025
Prel. Överlämning: Inflytt Q1 2026

Byggprojektledare: Fredrik Liedberg

Ölyckeskolan
En större renovering av idrottshallen skall göras under 2025. Renovering och ombyggnad är uppdelad på tillgänglighetsåtgärder samt renovering. Hissen är monterad och klar. Omklädningsrum som är tillgängligt kommer utökas från 11 kvm till 30 kvm. Detta görs för att tillmötesgå behov av fler omklädningsplatser som efterfrågats av BoU i en basutredning. Upphandlingen är färdig och vi inväntar beslut från KSAU för att kunna tilldela.
Budget 10.8 milj.
Prel. överlämning; Q3 2025
Byggprojektledare: Niclas Spets

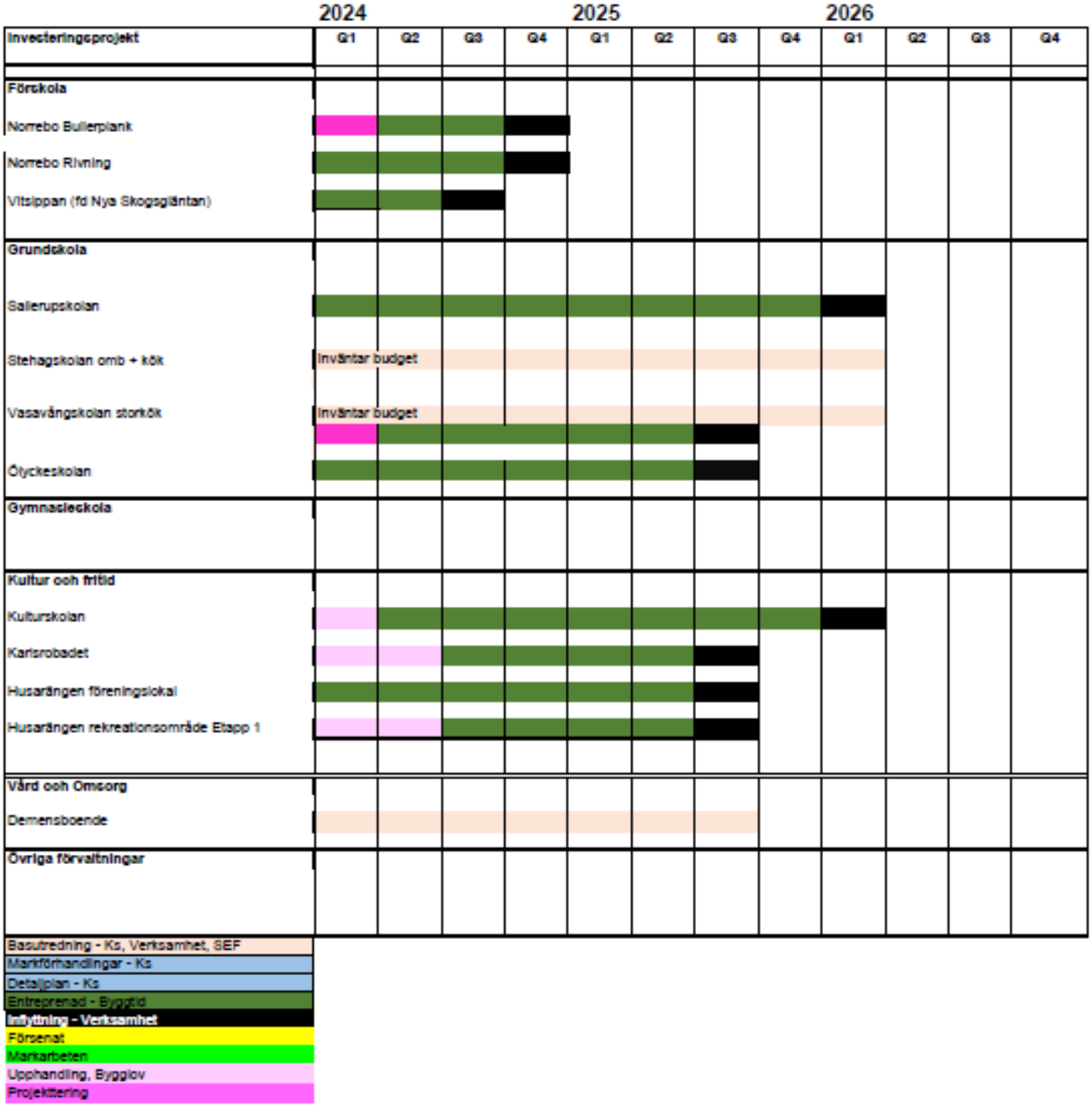
Åkerbo
Anpassningar för att flytta in ny verksamhet skall göras under 2025. I den före detta förskolan skall daglig verksamhet flytta in. Bygglov har erhållits. Upphandling via förnyad konkurrens på ramavtal bygg är ute och sista dag för anbud är 29/4. Större renoveringsinsats kommer ske i samband med dessa anpassningar bla ventilation, målning och el.
Budget: 5 Mkr
Datum för slutbesiktning: Oktober 2025
Datum för inflytt/tillgång för beställare: 1 Nov 2025
Byggprojektledare: Niclas Spets

Marieskolans kök och matsal
Då kök och matsal är underdimensionerat och saknar kapacitet, har ett stort underhållsbehov samt inte är anpassad utifrån dagens lagkrav och krav på måltider skall kök renoveras och byggas ut med ca 50 m^2 och matsalen kommer att få ett nytt ytskikt samt viss förändring kommer att ske utifrån servering och diskinlämning. Paviljonger till klassrum och kök krävs för att få verksamheten att fungera under produktionstiden.
Budget: 13 Mkr
Prel. överlämning; Q3 2026
Byggprojektledare: Henrik Holmelin

Violens utemiljö
Violens förskola skall få en uppgraderad utemiljö nu när den gamla byggnaden (Norrebo) är riven. Vi ser över helheten, olika pedagogiska områden samt åldersindelningar. Projektering pågår.
Budget: 5 Mkr
Datum för slutbesiktning: Q4 2025
Datum för inflytt/tillgång för beställare: Q4 2025
Byggprojektledare: Niclas Spets

ESLÖVS KOMMUN

Tidplan investeringar
2024-10-23



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.
Rekreationsområde Husarängen Etapp 1: Budget kan komma att överskridas på grund av stora ÄTA-arbeten som inte kunnat förutsättas.	Hög	0,5-1miljon	
Stehagskolan: Underlag för rivning av installationer (vent) saknas gällande Stehagskolans ombyggnation med risk för ÄTA kostnader som överskrider tilldelad budget.	Mellan	0,2-0,5milj	Löpande dialog med E samt noggrann uppföljning av rivningsarbetena.
Stehagskolan: Sämre skick än förväntat efter rivning samt så har rivningsfirman Eslövs betonghåltagare gått i konkurs. Risk stor för ÄTA kostnader som överskrider tilldelad budget. Oklart i dagsläget om och hur mycket detta påverkar tidplanen och ekonomin	Hög	Konsekvens gällande tid är oklart i dagsläget. Konsekvens gällande kostnad oklart i dagsläget.	

Karlsrobadet: Utebassänger. Risk att sluttiden inte hållas på grund av förseningar i produktionen.	Hög	Ingen för projektet	

2025-04-25
Lennart Andersson
+4641362078
lennart.andersson@eslov.se

Servicenämnden

Tjänsteskrivelse. Uppföljningsrapport externa hyresavtal maj 2025

Förslag till beslut

- Servicenämnden godkänner uppföljningsrapporten för externa hyresavtal för maj 2025.

Ärendebeskrivning

Utifrån servicenämndens reglemente beslutat av kommunfullmäktige den 24 februari 2025 § 8, är nämndens uppgift 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. Hyresavtal på längre period ska godkännas av kommunstyrelsen innan avtalstecknande.

Uppföljningsrapporten över externa hyresavtal 2025 är en rapport över, helheten vilka externa inhyrningar som genomförs, syftet med dessa, det ekonomiska värdet med inhyrningarna, samt uppföljning av pågående arbeten med nya och reviderade av hyresavtal utifrån tidsplaner, ekonomi och risker.

Detta ger servicenämnden insyn om verksamheten bedrivs på ett tillfredställande sätt och enligt kommunens mål och riktlinjer

Beslutsunderlag

Uppföljningsrapport externa hyresavtal för maj 2025

Beredning

I månadens uppföljningsrapport är status i projekten oförändrade sedan senaste rapporteringen.

Beslutet skickas till

Serviceförvaltningen

Katarina Borgstrand
Förvaltningschef

Kristina Thern
Fastighetschef

ESLÖVS KOMMUN

UPPFÖLJNINGSRAPPORT EXTERNA HYRESAVTAL

Maj 2025

ESLÖVS KOMMUN

INNEHÅLL

- INFORMATION OCH BAKGRUND
- FÖRTECKNING ÖVER AKTIVITETER
- STATUS ÖVER PÅGÅENDE NY/OM TECKNING AV HYRESAVTAL
- RISKER

Information

Bakgrund

Eslövs kommun investerar aktivt i kommunens utveckling med visionen för Eslöv 2040: "Välkommen till Skånes bästa läge! I Eslövs kommun kan du bo, leva och verka mitt i Skåne – med världen runt hörnet." Fastighetsavdelningen spelar en central roll i att förverkliga denna vision genom att ansvara för drift och underhåll av skolor, förskolor, kultur- och fritidsanläggningar samt administrativa lokaler. Dessutom hanterar avdelningen kommunens externa hyresavtal, och säkerställer att de offentliga miljöerna i Eslöv möter framtidens krav på funktionalitet och hållbarhet, i linje med kommunens ambition att vara en attraktiv plats att bo och arbeta i.

Utifrån servicenämndens reglemente beslutat av kommunfullmäktige den 24 februari 2025 § 8, är nämndens uppgift 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. Hyresavtal på längre period ska godkännas av kommunstyrelsen innan avtalstecknande.

Syfte med uppföljningsrapporten externa hyresavtal

Syftet med Uppföljningsrapport externa hyresavtal 2025, är att informera om kommunens externa hyresavtal
Uppföljningsrapport externa hyresavtal 2025 är en uppföljning av pågående arbeten. Detta ger servicenämnden insyn om verksamheten bedrivs på ett tillfredställande sätt och enligt kommunens mål och riktlinjer.

Externa hyresavtal omfattning

Servicenämnden förvaltar drygt 120 hyresavtal för Eslövs kommun, majoriteten av avtalen är för Vård och Omsorg där Eslövs Bostads AB (EBO) är hyresvärd.
Detta avser de hyresavtal som Serviceförvaltningen ansvarar för och finns registrerade i Vitec.

Förteckning över aktiviteter i externa inhyrningar

- LSS-boende 2
- Preliminära tidplaner renoveringar och hyresgästanpassningar
- Hyresavtal uppsagda för avflyttning

ESLÖVS KOMMUN

Status Externa hyresavtal

LSS-Boende 2

Beskrivning av verksamheten: Bostäder med särskild service för vuxna enligt LSS.
Nulägesbeskrivning: 17 olika boenden i kommunen. Alla bostäder innefattar fullvärdiga lägenheter på ett till tre rum och kök/pentry. Samtliga platser är idag fullbelagda.
Lokalbehov: Huvudregeln bör vara att de generella byggbestämmelser som gäller för bostäder i allmänhet också ska gälla för bostadslägenheter i en gruppbostad. Viktigt att bostaden ligger i en miljö som ger de boende förutsättningar att delta aktivt i samhällslivet. Det ställs högre krav på brandskyddet i behovsprövade särskilda boenden än boenden i ordinarie bostadsbestånd, verksamhetsklass 5B.
Upphandlingsförfarande ny lokal: Geografisk hyresvärdsupphandling.
Status 2025-03-27 Förhandlingsfasen stängd. Inväntar slutanbud.
Fastighetsägare: Ej klart
Beräknad budget ny hyra per år (kr): Beräknad tillkommande kostnad 1,5 mnkr /år

Preliminära tidplaner

Lapplandsvägen 11B	Start 2025-03-10	Slutfört 2025-08-22
Göingevägen 22	Start 2025-09-01	Slutfört 2026-03-17
Lapplandsvägen 11A	Start 2026-04-01	Slutfört 2026-10-01

Hyresavtal uppsagda för avflyttning

- Daglig verksamhet Ystadvägen 13. Avtalet är uppsagt för avflyttning till hyrestidens utgång 2025-10-01.
- Kvarngatan 12. Avtalet är uppsagt för avflyttning till hyrestidens utgång 2025-12-31.

Risker i projekten

Avsnittet beskriver avvikelse, projektstörningar gällande tid, kvalitet och ekonomi. Aktuella risker med utförda och/eller planerade åtgärder. Generella risker: Konsekvensen av att förhandlingar vid omförhandling av befintliga hyresavtal drar ut på tiden i de lokaler med eftersatt fastighetsunderhåll medför risker i bl. a arbetsmiljö, inomhusklimat, myndighetskrav avseende livsmedelshantering och ökade driftkostnader.

ESLÖVS KOMMUN

Risk	Sannolikhet	Konsekvens/kostnad	Handlingsplan.

ESLÖVS KOMMUN

SOT 2025/10

2025-04-22
Kristina Thern
+4641362364
kristina.thern@eslov.se

Servicenämnden

Tjänsteskrivelse. Uppföljning av planerat fastighetsunderhåll för maj 2025

Förslag till beslut

- Servicenämnden godkänner informationsärendet för planerat fastighetsunderhåll för maj 2025.

Ärendebeskrivning

Underhållet av Eslövs kommuns fastigheter har varit bristande under många år, och det har inte funnits välgrundade underhållsplaner med kopplad budget. Fastighetsavdelningen har under 2024 gjort en omstart och tagit ett helhetsgrepp på hela fastighetsbeståndet där ekonomin och underhållet går hand i hand.

Underhållsplaner pågående

- Alla kök är inventerade och håller på att uppdateras med underhållsplaner
- Arbetet fortlöper med övriga fastigheter.

Att hantera eftersatt underhåll kräver en noggrann och metodisk strategi för att säkerställa att problemen åtgärdas effektivt och förhindras från att återkomma.

Samtidigt som fastighetsavdelningen arbetar metodiskt vidare med att strukturera upp underhållet och föra in allt i Planima, tar det fortfarande en stor del av avdelningens tid att hantera akuta ärenden och oförutsedda händelser – så kallade "brandkårsutryckningar". Dessa akuta insatser gör det svårt att fullt ut arbeta proaktivt och långsiktigt. Fastighetsavdelningen är fortsatt hårt ansträngd personalmässigt, vilket gör att vi behöver prioritera hårt mellan akuta behov och strategiskt underhållsarbete.

Beredning

Det planerade fastighetsunderhållet har varit eftersatt under en längre tid. Fastighetsavdelningen arbetar med att få in underhållsarbetet i Planima, samt att vi arbetar aktivt med objektsbudgetarna för 2026. Detta arbete fortlöper under hela 2025 för att komma i fas och tar tid.

Beslutet skickas till
Kommunstyrelsen, för kännedom

Katarina Borgstrand
Förvaltningschef

Kristina Thern
Fastighetschef