ESLÖVS KOMMUN

Kallelse till servicenämndens sammanträde

Datum och tid: **2026-09-14 kl. 17:00**
Plats: **Rådhuset, Ture Petersson**

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

Ärenden

1	Upprop	
2	Val av protokolljusterare	
3	Delårsbokslut för 2026	2026/101
4	Yttrande över förslag till budget 2027 och planperiod 2028-2030	2026/102
5	Förslag till reviderade riktlinjer för fordon i Eslövs kommun	2025/124
6	Antagande av reviderad delegeringsordning för servicenämnden 2026	2026/97
7	Antagande av sammanträdesdagar för servicenämnden 2027	2026/88
8	Information om Serviceförvaltningens arbete för september 2026	2026/10
9	Uppföljning av byggprojekten för september 2026	2026/11
10	Uppföljning av externa hyresavtal för september 2026	2026/12
11	Uppföljning av planerat fastighetsunderhåll för september 2026	2026/13
12	Redovisning av delegeringsbeslut 2026	2026/15
13	Anmälningar för kännedom 2026	2026/16

Ordförande
Lars Månsson (S)

ESLÖVS KOMMUN

SOT 2025/124

2026-06-22
Ylva Hjerén
ylva.hjeren@eslov.se

Servicenämnden

Tjänsteskrivelse. Förslag till reviderad riktlinje för fordon i Eslövs kommun

Förslag till beslut

- Servicenämnden beslutar att:
  - föreslå kommunstyrelsen att anta reviderad riktlinje för fordon i Eslövs kommun, att gälla från och med den 1 januari 2027, under förutsättning att kommunfullmäktige upphäver riktlinjen för fordon i Eslövs kommun, antagen 2019.
  - föreslå kommunstyrelsen att föreslå kommunfullmäktige att upphäva riktlinjen för fordon, antagen 2019.
  - paragrafen justeras omedelbart.

Ärendebeskrivning

Serviceförvaltningen har reviderat riktlinje för fordon daterat 2019. Riktlinjen för fordon styr val av bilar och lätta lastbilar som ska användas i Eslövs kommuns verksamhet vid inköp och leasing, samt val av däck, skötsel och drivmedel.

Beslutsunderlag

- Förslag till reviderad riktlinje för fordon i Eslövs kommun, 2026-06-11

Beredning

Förvaltningscheferna i Eslövs kommun har haft frågan om alkolås i kommunens fordon på agendan och föreslår att det i alla fordon som köps in från och med den 1 januari 2027 ska finnas alkolås. Kostnaden för alkolåset kommer med fordonet, men kostnad för kalibrering, uppdatering, eventuell omflyttning till annat fordon och munstycken tillkommer löpande under året.

Riktlinjerna är reviderade i samråd med Miljö och Samhällsbyggnads energisamordnare. Enligt dokumentet daterat 2019 skulle revidering göras november 2022. Revideringen har försenats med anledning av att förvaltningen har inväntat färdig miljöstrategi med kopplade planer. Det reviderade förslaget innehåller flera förtydliganden inom ansvarsområden,

avtalsefterlevnad och riktlinjer för drift och skötsel. Även avsnitt om cyklar och bokningsbara fordon har lagts till.

De förtydliganden som har gjorts är följande:

- Inledningen är uppdaterad med Eslövs kommuns miljömål, i enlighet med antagen miljöstrategi för Eslöv.
- Punkt 2: Uppdaterade uppgifter enligt inventering av Eslövs kommuns fordonsflotta.
- Punkt 3: Förtydligande av rutiner för skötsel.
- Punkt 4: Alkolås, från och med den 1 januari 2027 förses alla nya fordon med alkolås. Texten under punkt 4 är ändrad till en mer lättförståelig text.
- Punkt 7.1: Titel ”hållbarhetsutvecklare” struken då kommunen inte har någon sådan anställd.
- Punkt 7.2: Ordet ”Jojo-kort” ersätts med ”resor med kollektivtrafik”.
- Punkt 7.3: Tillägg självriskskador ska minska för att inte påverka försäkringspremien negativt.
- Punkt 7.4: Tillägg att vid särskilda fall kan det förkomma att fordon saknar logotype samt hur laddning av fordon ska ske.

I förslaget till den reviderade riktlinjen markeras förslag på tillägg i gult och det som har strukits avser det som ska tas bort.

Riktlinjen för fordon i Eslövs kommun antogs 2019 av kommunfullmäktige. 2021 antog kommunstyrelsen en riktlinje för styrdokument. I enlighet med denna ska riktlinjer som omfattar flera nämnder antas av kommunstyrelsen. I syfte att efterfölja riktlinjen för styrdokument behöver riktlinjen för fordon upphävas av samma instans som antog den, i detta fall kommunfullmäktige.

Riktlinje för fordon lyftes för central samverkan den 11 juni och godkändes.

Beslutet skickas till
Kommunstyrelsen

Katarina Borgstrand
Förvaltningschef

Ylva Hjerén
Avdelningschef transportservice

ESLÖVS KOMMUN

RIKTLINJE FÖR FORDON I ESLÖVS KOMMUN

Dokumentet är antaget av [antagande organ] den [åååå-mm-dd]. Det riktar sig till alla anställda i Eslövs kommun. Ses över för revidering senast nov, 2029. Kontaktperson: Bilpoolssamordnare, Serviceförvaltningen.

Innehåll

1. Tekniska krav vad gäller drivmedel 3
2. Utgångspunkter....4
3. Skötsel: drivmedel, däck, service och tvätt 4
4. Alkolås....5
5. Cyklar 5
6. Uppföljning....6
7. Ansvar....7
7.1 Strategiskt fordonsansvar 7
7.2 Rese- och fordonsansvariga på förvaltningarna 7
7.3 Praktiskt fordonsansvarig 7
7.4 Ansvar vid användning av fordon 8
7.5 Bokningsbara fordon 8
7.6 Olyckshändelse....9

Dessa riktlinjer för fordon styr val av bilar och lätta lastbilar som ska användas i Eslövs kommuns verksamhet vid inköp och leasing, samt val av däck, skötsel och drivmedel. Alla inköp av personbilar och lätta lastbilar till Eslövs kommun ska ske genom Serviceförvaltningens bilpoolssamordnare i enlighet med gällande ramavtal och kommunens inköps- och upphandlingspolicy.

Riktlinjerna för möten och resor kompletterar detta dokument och styr hur kommunens medarbetare transporterar sig till och från resor och möten i tjänsten.

Riktlinjerna ska bidra till att följande mål uppfylls:

~~- Eslövs kommun ska vara en bra ekokommun och förebild, (Lokalt miljömål för Eslövs kommun)~~

~~- År 2020 ska utsläppen av växthusgaser i Skåne vara minst 30 procent lägre än år 1990. (Regionalt miljömål för Skåne)~~

~~- Till år 2020 ska Eslövs kommunorganisation vara fri från fossila bränslen för uppvärmning av byggnader, elanvändning och transporter. (Region Skånes mål som Eslövs kommun har anslutit sig till och Eslövs kommuns Energi- och klimatplan 2.0)~~

~~- Totala energianvändningen i fordonsflottan ska minska med 20% till 2020 (basår 2009). (Eslövs kommuns Energi- och klimatplan 2.0)~~

Begränsad klimatpåverkan i Eslöv
Eslövs kommun ska bidra till att begränsa klimatpåverkan. Eslövs kommun ska bli en fossilbränslefri organisation och nettoutsläppen av växthusgaser ska minska i hela kommunen.

Eslövs kommunorganisation ska minska sina direkta och indirekta växthusgasutsläpp samt kompensera och balansera de utsläpp som uppstår.

Eslövs kommunorganisation ska resa och transportera hållbart. Det vill säga fossilbränslefritt, energieffektivt och inte i onödan.

1. Tekniska krav vad gäller drivmedel

1. Fordon som körs på biogas eller enbart el skall väljas.
Energieffektiva fordon ska prioriteras.

2. I särskilda fall (då det inte är praktiskt möjligt, eller av andra anledningar inte är försvarbart att välja punkt 1) ska fordon som kan köras på annat förnybart bränsle, exempelvis biodiesel (HVO100, RME) eller etanol, väljas.

~~Beslut om undantag enligt punkterna ovan tas i respektive nämnd.~~

2. Utgångspunkter

- Fordon som används av kommunen ska vara fossilbränslefria.
- Bokningsbara fordon (Stadshuspoolen) ska, där det är möjligt, prioriteras framför nyanskaffning av förvaltningsegna fordon.
- Effektivisering av fordonsflotta och tjänsteresor ska bidra till att antalet fordon minskar över tid utan att påverka verksamhetens funktioner (exklusive cyklar).
- Fordon ska väljas så att de passar respektive förvaltnings arbetsuppgifter.
- Arbetsmiljöaspekten ska beaktas vid val av fordon. Enkel i- och urstigning är en viktig arbetsmiljöfråga hos de som frekvent använder fordon i tjänsten.
- Årlig körsträcka på kommunens fordon rekommenderas av fordonsekonomiska skäl att ligga inom intervallet 1500-3000 mil (utifrån Trafikverkets rekommendationer)[1]. Enligt inventeringen ~~2017~~ 2025 av Eslövs kommuns fordonsflotta ligger ~~61~~ 60% under rekommenderat körintervall, i särskilda fall kan ett lägre körintervall vara befogat på grund av verksamhetens behov.
- ~~Fordonen ska uppfylla 5 stjärnor i Euro NCAP:s bedömning för förar- eller passagerarsäkerhet.~~
- ~~Självriskkostnader för fordonsskador ska minska för att inte påverka försäkringspremien negativt.~~
- Fordon som används i kommunens verksamhet bör av säkerhets och ekonomiska skäl inte vara äldre än fem år eller köras mer än 20 000 mil.

3. Skötsel: drivmedel, däck, service och tvätt

- Fordon som kan drivas med förnybara bränslen, ska tankas och köras med förnybara bränslen. Fossilt drivmedel är endast tillåtet att ha som reserv. Det är inte tillåtet att välja bort att tanka förnybart

[1] Enligt inventeringen 2017 av Eslövs kommuns fordonsflotta ligger 61 % under rekommenderat körintervall.

bränsle. Tankning sker hos de leverantörer som kommunen har tecknat avtal med.

- Vid val av nya vinter- och sommardäck ska bästa kombination väljas utifrån prioriteringen våtgrepp, energieffektivitet och buller ~~(se bilaga 1).~~
- Vinterdäck på fordon ska vara dubbfria. Vinterdäck med dubb får endast monteras på de fordon som måste köra i alla väder oavsett tidpunkt på dygnet (beredskapsfordon, fordon inom hemtjänst och elevtransport).
- Däckbyte sker genom kontakt med bilpoolen. Inköp görs enbart genom avtalet om ”Däck och ~~däckservice~~däcktjänster”.
- Service och besiktning av fordon sker hos de leverantörer som kommunen har tecknat avtal med. För frågor kontakta bilpoolen.
- Fordonstvätt ska ske i enlighet med de leverantörer som kommunen har tecknat avtal med. För frågor kontakta bilpoolen.
- Fordon ska hållas rena och fräscha, utvändigt och invändigt. Fordon som framförs representerar Eslövs kommun så det ska göras på ett ansvarsfullt sätt.
- ~~Fordonstvätt ska ske i enlighet med riktlinjer för fordonstvättar som har tagits fram av kommunen och VA-Syd och görs hos de leverantörer som kommunen har tecknat avtal med.~~

4. Alkolås

~~Varje ansvarig chef beslutar och bekostar alkolås i Eslövs kommuns fordon.~~ Alkolåsen beställs genom bilpoolssamordnaren på Serviceförvaltningen. Från och med den 1 januari 2027 förses alla nyinköpta fordon till Eslövs kommun med alkolås. Kostnaden för alkolåset kommer med i priset för nytt fordon till verksamheterna. Kostnad för kalibrering, kontroll, uppdatering och munstycken tillkommer löpande för verksamheterna. Inställning för alkolås sker i samverkan mellan bilpoolssamordnaren och verksamheten. Olika verksamheter kan behöva olika tider innan alkolåset går in igen, dvs innan föraren behöver blåsa igen.

Alkolås förhindrar att fordonet startas om föraren är alkoholpåverkad men ska även fylla en preventiv funktion. När en person blåser i alkolåset och det ger utslag så att bilen inte går att starta ska: - Personen omedelbart kontakta närmaste chef och meddela det inträffade. Närmaste chef kontaktar företagshälsovården omgående för provtagning. Detta för att säkerställa att medarbetaren inte felaktigt anklagas för onykterhet. - Ansvarig chef ska ha

behörighet för upplåsning av alkolåset - Chefen agerar i övrigt enligt Eslövs kommuns riktlinjer mot alkohol och droger.
När en person blåser i alkolåset och det ger utslag så att bilen inte går att starta vid tidpunkter då chef normalt sett inte är i tjänst (kvällar, helger, nattetid) ska personen i första hand testa en annan bil för att utesluta att det är problem med alkolåset. Om den andra bilen startar ska fel rapporteras via avvikelsesystem/ till närmsta chef för den bil som inte startade. Om den andra bilen inte startar ska personen omedelbart kontakta chef i beredskap och meddela det inträffade. Chef i beredskap inställer sig och utför nykterhetstest på personen. Vid behov ska personen skickas hem av chef i beredskap och HR kontaktas för vidare hantering.
Förvaltningens HR-partner kontaktas för kännedom och rådgivning, men det är närmaste chef som är ytterst ansvarig för utredningen. Utredningen bör ske skyndsamt och slutföras inom tre veckor.
~~Det inte förenligt med god moral och etik, samt heller inte tillåtet, att en arbetstagare blåser och en annan kör bilen. I det fall detta skulle förekomma kan det även här bli aktuellt att överväga disciplinära åtgärder.~~ Det är inte tillåtet att en arbetstagare blåser i alkolåset och en annan arbetstagare kör bilen. Skulle detta förekomma kan det leda till disciplinära åtgärder. Information om hur alkolåset fungerar, denna riktlinje och aktuella kontaktuppgifter ska finnas tillgänglig i alla fordon med alkolås.

5. Cyklar

Eslövs kommun förespråkar cykling i tjänsten där det är praktiskt möjligt. Arbetsgivaren ska tillhandahålla cyklar, regnkläder och hjälmar. Cykelhjälm bör användas vid cykling i tjänsten. Arbetsgivaren ansvarar för att cykelhjälmar finns att tillgå. Beslut om inköp av tjänstecykel tas av närmsta chef. Där det finns avtal för inköp och service av tjänstecyklar ska detta användas. Cyklar ska hållas i gott skick och varje förvaltning ska ha en cykelansvarig. Kommunen har även bokningsbara cyklar placerade i stadshuset, se punkt 7.5 Bokningsbara fordon nedan.

6. Uppföljning

Riktlinjernas efterlevnad följs upp inom arbetet för Miljöstrategi för Eslöv. Antal fordon som drivs på respektive drivmedel, körda kilometer och

mängd inköpt bränsle följs upp årligen inom Energi- och klimatplan för Eslöv och redovisas förvaltningsvis. Resultatet av uppföljningen publiceras på Eslövs kommuns hemsida tillsammans med övriga resultat av arbetet med Energi- och klimatplanen och kommunens målarbete.

7. Ansvar

Följande ansvarsfördelning utgör ett förtydligande av ett redan befintligt arbetssätt i kommunen.

7.1 Strategiskt fordonsansvar

Övergripande fordonsansvar för kommunens fordon ligger på Serviceförvaltningen. Alla inköp av fordon sker via bilpoolssamordnaren. Strategisk samordning av fordonsflottan sker via bilpoolssamordnare (Serviceförvaltningen) och energisamordnare (Miljö-och Samhällsbyggnad) ~~och hållbarhetsutvecklare (Serviceförvaltningen)~~

7.2 Rese- och fordonsansvariga på förvaltningarna

Varje förvaltning inom kommunen har en utsedd rese- och fordonsansvarig.

Ansvaret innebär att:

- medverka i kommunövergripande fordonsgrupp, samverka och rapportera till strategiskt fordonsansvarig och gemensamt verka för att kommunen anskaffar och förfogar över en optimal fordonsflotta
- medverka i framtagandet av rutiner avseende tjänstecyklar och ~~jojokort~~ resor med kollektivtrafik
- medverka i framtagandet av rutiner för att minska körning med egen bil i tjänsten
- kartlägga verksamhetens resor och göra årlig uppföljning (i samband med uppföljningen av ~~energi- och klimatplanen~~ Energi- och klimatplan för Eslöv).

7.3 Praktiskt fordonsansvarig

Varje fordon ska ha en fordonsansvarig som löpande ansvarar för fordonets skötsel och handhavande. Fordonsansvarig är kontaktperson gentemot Serviceförvaltningen i frågor som avser aktuellt fordon.

Ansvaret innebär att:

- tillhandahålla fordonet för besiktning på avsedd tid efter kallelse från bilpoolssamordnare

- bilpolssamordnaren kontaktas vid signal om service och att fordonet tillhandahålls för service på utsatt tid
- tillhandahålla bilen för däckskifte på avsedd tid efter kallelse från bilpoolssamordnaren
- fordonet tvättas och städas regelbundet
- skaderapport upprättas vid olycka samt ser till att rapporten skickas vidare till bilpoolssamordnaren. Självriskkostnader för fordonsskador ska minska för att inte påverka försäkringspremien negativt.

7.4 Ansvar vid användning av fordon

Den som använder ett fordon från fordonspoolen ansvarar för att

- fordonet tankas innan återlämning om endast 1/2 tank återstår
- fordonet hanteras varsamt
- fordonet städas efter användning
- anmäler fel till den som är fordonsansvarig för aktuellt fordon
- snarast återlämnar nycklar efter användning
- återlämnar fordonet i rätt tid
- köra ekonomiskt och hållbart
- följa trafikregler/trafikföreskrifter
- fordonet endast används vid tjänsteutövning
- ~~fylla i körjournal~~
- inte röka i fordonen
- betala eventuella böter
- laddning av fordon får endast ske på anvisad plats med godkänd utrustning. Laddning får aldrig göras i vanliga allmänna uttag.

Fordonen är försedda med Eslövs kommuns logotyp, vid särskilda skäl kan det förekomma att fordon saknar logotype. ~~De~~ Kommunens fordon ska framföras med gott omdöme, med respekt för andra och i enlighet med gällande trafikregler och lokala trafikföreskrifter. Fordonen ska också hållas rena och representativa. Det gäller även de bilar som inte är försedda med kommunens logotype.

7.5 Bokningsbara fordon

Eslövs kommun har en gemensam fordonspool med bilar och cyklar som kan bokas av alla medarbetare. Bokning och information om tillvägagångssätt finns på intranätet. De bokningsbara fordonen finns på Stadshuset.

7.6 Olyckshändelse

Vid fordonsolycka ska skaderapport alltid skrivas och skickas in till bilpoolssamordnaren. Vid viltolycka med klövvilt (vildsvin, rådjur, hjort m fl) ska polisanmälan göras direkt på plats. Om bärgning krävs ska, under kontorstid, bilpoolens verkstad kontaktas. Övriga tider kontaktas Assistanskåren.

ESLÖVS KOMMUN

SOT 2026/97

2026-08-26
Sara Andersson
+4641362355
sara.andersson3@eslov.se

Servicenämnden

Tjänsteskrivelse. Revidering av servicenämndens delegeringsordning 2026

Förslag till beslut

- Servicenämnden antar reviderad delegeringsordning för servicenämnden att gälla från och med den 1 december 2026.

Ärendebeskrivning

Serviceförvaltningen har utarbetat ett förslag till reviderad delegeringsordning för servicenämnden. Enligt 6 kap 37 § kommunallagen kan nämnden delegera vissa ärenden eller viss grupp av ärenden till utskott, ledamot eller anställd.

Återkommande översyn och revidering av delegeringsordningen är en viktig del för att skapa förutsättningar för en effektivare och säker kommunal förvaltning med snabbare beslutsvägar och kortare handläggningstider. Huvudsyftet med delegering av beslutanderätten är att avlasta nämnden från rutinärenden.

Beslutsunderlag

- Förslag till reviderad delegeringsordning 2026-09-14

Beredning

Förvaltningen har reviderat delegeringskod E.3.1 och lagt till enhetschef som delegat att tillsvidareanställa, med tillägg att rekrytering och anställning ska ske i överenskommelse med avdelningschef. Tillägget är gulmarkerat och finns på sidan 14 under Personal.
Vidare har delegeringskod C2.1 kompletterats med Förvaltningschef som delegat under delpunkt 2. Tillägget är gulmarkerat och finns på sidan 13 under Upphandling & Inköp, Avbrytande.

Beslutet skickas till

Serviceförvaltningen

Katarina Borgstrand
Förvaltningschef

Sara Andersson
Administrativ chef

ESLÖVS KOMMUN

FÖRSLAG SERVICENÄMNDENS DELEGERINGSORDNING

Delegeringsordning för servicenämnden, gäller från 2025-01-01

Delegeringsordningen är antagen av servicenämnden, och gäller från 2024-06-01.

Den riktar sig till medarbetare inom serviceförvaltningen. Ses över för revidering senast maj, 2025.

Kontaktperson: Administrativ chef.

Innehållsförteckning

Allmänna förutsättningar....3
Delegering eller ren verkställighet....3
Avgränsning av delegats beslutanderätt....4
Överklaganden....4
Vem kan man delegera till?....4
Delegationsbeslutens innehåll....4
Anmälan av delegationsbeslut....5
Ramar för beslut....5
Brådskande ärenden....5
Vidaredelegation av beslutanderätt....5
Ersättare för delegat....6
Undertecknande av handlingar....6
Basbelopp....6
Lagstiftning med förkortningar....6
Allmänna ärenden....7
Behandling av personuppgifter....7
Yttranden....9
Arkiv....9
Ekonomi....9
Avskrivning – fordran....10
Attestordning....10
Leasing....10
Hyresavtal....10
Upphandling & Inköp....11
Genomförande och tilldelning....11
Genomförande och tilldelning....12
Avbrytande....13
Avtal – tecknande....13
Detalj- och översikts- planering m.m.....13
Personal....15

Servicenämndens delegeringsordning

Allmänna förutsättningar

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

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

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

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

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

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

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

Delegering eller ren verkställighet

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

Övriga beslut kallas beslut av verkställighetskaraktär och innebär åtgärder som normalt finns inom den anställdes området. Interna beslut och ställningstaganden som rör den inre verksamheten, till exempel de flesta personaladministrativa beslut och beslut i den löpande driften, räknas till verkställighet och omfattas inte av delegeringsrätten. Sådan beslutanderätt kan framgå av arbetsbeskrivningar, ekonomi-/personalhandbok och liknande. Vid ren verkställighet saknas utrymme för självständiga bedömningar, som t.ex. vid tillämpningen av en kommunal taxa. Beslut som är ren verkställighet kan inte överklagas.

Ställningsfullmakt innebär att det med anställningen följer en behörighet att företa rättshandlingar med bindande verkan för huvudmannens räkning.

Avgränsning av delegats beslutanderätt

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

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

Överklaganden

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

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

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

Vem kan man delegera till?

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

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

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

Delegeringsbeslutens innehåll

Av delegeringsbesluten ska framgå att beslutet är fattat på delegation, särskild mall finns framtagen. Respektive delegat ansvarar för att beslut som är fattade

med stöd av delegation anmäls till servicenämnden.

Av delegeringsordningen ska framgå

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

Anmälan av delegeringsbeslut

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

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

Ramar för beslut

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

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

Brådskande ärenden

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

Vidaredelegation av beslutanderätt

Servicenämnden får besluta, att en förvaltningschef som erhållit delegering ges rätt att vidaredelegera beslutanderätten till en annan anställd inom kommunen (7 kapitlet 6 § kommunallagen).
Ett beslut som har fattats med stöd av vidaredelegation ska anmälas till förvaltningschefen. Förvaltningschefen ska i sin tur anmäla beslutet till servicenämnden.
Vidaredelegering sker i ett led, d.v.s. den som fått delegation från förvaltningschefen får inte delegera vidare.

Ersättare för delegat

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

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

Undertecknande av handlingar

Att teckna avtal, att underteckna eller digitalt signera ett avtal, till följd av ett beslut antingen av servicenämnden eller på delegation betraktas som verkställighet och behöver inget eget beslut.

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

Avtal och andra handlingar som upprättas till följd av delegeringsbeslut undertecknas av den som fattat delegeringsbeslutet eller den chef som har verksamhetsansvar och betraktas som verkställighet.

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

Basbelopp

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

Lagstiftning med förkortningar

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

Delegeringsförteckning - Servicenämnden

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

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

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

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Förvaltningschefs vidaredelegering	Anmärkningar
Nr	**Ärende**	**Lagrum**	**Delegat**	**Förvaltningschefs vidaredelegering**	**Anmärkningar**
A.17	Delegering av ansvar för att utse byggarbetsmiljösamordnare för Utförandeskedet (Bas-U) Utses för varje enskilt bygg- och anläggningsprojekt	KL, AML, AFS	Förvaltningschef med rätt att vidaredelegera	Fastighetschef, Byggprojektledare, Byggprojektsamordnare, Förvaltare	Delegering omfattar samtliga krav enligt gällande lagrum: Arbetsmiljölagen (3 kap. 6 § med de uppgifter som anges i 7 b och 7 f §§) och AFS 1999:3 om Byggnads- och anläggningsarbete Delegeringen omfattar samtliga krav enligt gällande lagstiftning så som: Samordna miljöarbetet, upprätta och följa arbetsmiljöplan, Säkerställa skyddsanordningar och föreskrifter, Rapportera avvikelser och risker, Kommunicera arbetsmiljökrav Delegat ska inneha erforderlig utbildning för uppdraget och ha undertecknat åtagandet.
	Yttranden				
A.18.1	Yttranden i ärenden till utomstående part i ärende som inte är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.		Förvaltningschef Avdelningschef		Avdelningschef ska innan yttrande lämnas samråda med förvaltningschef
A.18.2	Framställning till och yttrande över remisser från Eslövs kommuns förvaltningar som inte är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt		Förvaltningschef Avdelningschef		
A.19	**Arkiv**				
A.19.1	Arkivansvarig	4 § Arkivlag	Förvaltningschef		
A.19.2	Beslut om arkivbeskrivning	6 § Arkivlag	Servicenämnden		
A.19.3	Ansvara för servicenämndens arkiv		Förvaltningschef		Arkivansvar kan inte överlåtas på annan
A.19.4	Fastställa dokument- och informationshanteringsplan samt besluta om arkivbeskrivning	9 § Kommunalt arkivreglemente 6 § Arkivlagen	Servicenämnden		
A.19.5	Utse arkivredogörare/arkivombud/arkivansvarig.	3 § Kommunalt arkivreglemente 4 § Arkivlagen	Förvaltningschef		Registrator och administrativ chef är arkivredogörare
B	**Ekonomi**				

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Förvaltningschefs vidaredelegering	Anmärkningar
B.1	Försäljning av lös egendom o.dyl. a) till ett belopp om högst 25 basbelopp i varje enskilt fall b) till ett belopp om högst 6 basbelopp i varje enskilt fall c) till ett belopp om högst 6 basbelopp i varje enskilt fall		a) Förvaltningschef b) Avdelningschef c) Bilpoolssamordnare		Respektive angiven delegat innehar delegation var för sig samt ska säkerställa diarieföring
B.2	Utse ombud att vara beställarombud vid entreprenader eller konsultuppdrag samt installationsarbeten och vid bygg-, och anläggningsarbeten. Enligt allmänna bestämmelser och inom ramen för delegering enligt C.1.1	3 kap §1 ABT 06 3 kap §1 ABK 09	Förvaltningschef Avdelningschef för Byggprojekt		Delegering inom byggprojektavdelningen inom ramen för C.1.1
B.3	**Avskrivning – fordran**				
B.3.1	Bokföringsmässig avskrivning av fordran på max 25000kr per kund och år		Förvaltningschef		
B.4	**Attestordning**				
B.4.1	Besluta om attestordning		Förvaltningschef		
Nr	**Ärende**	**Lagrum**	**Delegat**	**Förvaltningschefs vidaredelegering**	**Anmärkningar**
B.5	**Leasing**				
B.5.1	Leasingavtal enligt kommunens gällande ekonomiska styrprinciper, policy och riktlinjer fordon.		Förvaltningschef Avdelningschef Bilpoolssamordnare		
B.6	**Hyresavtal**				
B.6.1	**Extern inhyrning av lokal** Avtal tecknas enligt nedan a) mer än 5 år* b) mer än 1 år upp till 5 år c) upp till 1 år Under punkt b och c får förlängningen inte vara längre än avtalstiden.		a) KS b) Förvaltningschef c) Fastighetschef och Förvaltare		*Hyresavtal får tecknas av servicenämndens delegater om hyrestiden inte överstiger fem år och förlängningen av avtalstiden inte överstiger fem år. Hyresavtal på längre period än så ska godkännas av kommunstyrelsen innan avtalstecknande. Hyresavtal hanteras utifrån budget och LFP
B.6.2	**Uppsägning hyresavtal, extern lokal** Uppsägning av externa hyresavtal undertecknas av		Förvaltare		Hyresavtal hanteras utifrån budget och LFP

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Förvaltningschefs vidaredelegering	Anmärkningar
B.6.3	**Uppsägning från fastighetsägare av hyresavtal, extern lokal** Bekräfta mottagande av uppsägning av externa hyresavtal (gäller både för avflyttning och omförhandling)		Förvaltare		
B.6.4	**Extern uthyrning av lokal** Avtal tecknas enligt nedan a) mer än 5 år* b) mer än 1 år upp till 5 år c) upp till 1 år Under punkt b och c får förlängningen inte vara längre än avtalstiden.		a) KS b) Förvaltningschef c) Fastighetschef och Förvaltare		*Hyresavtal får tecknas av servicenämndens delegater om hyrestiden inte överstiger fem år och förlängningen av avtalstiden inte överstiger fem år. Hyresavtal på längre period än så ska godkännas av kommunstyrelsen innan avtalstecknande. Hyresavtal hanteras utifrån budget och LFP
B.6.5	**Intern uthyrning av lokal** Internhyresavtal tecknas		Förvaltare		Förteckning av lokaler som förvaltas av servicenämnden framgår av förvaltningsuppdrag upprättat tillsammans med kommunstyrelsen.
B.6.7	Avgiftsbefrielse, avgiftsnedsättning och andra villkor vid upplåtelse av lokaler.		Förvaltningschef		
Nr	**Ärende**	**Lagrum**	**Delegat**	**Förvaltningschefs vidaredelegering**	**Anmärkningar**
C	**Upphandling & Inköp**				
C.1	**Genomförande och tilldelning**				
C.1.1	Tilldela enligt gällande upphandlings- och genomförandeplan (UGP), fastställd av servicenämnden Framtagande av förfrågningsunderlag samt publicera och utvärdera är verkställighet	LOU	Förvaltningschef Avdelningschef		
C.1.2	Upphandla investeringsprojekt fastställda av kommunfullmäktige (KF) i gällande budget och i förekommande fall lokalförsörjningsplanen Framtagande av förfrågningsunderlag samt publicera och utvärdera är verkställighet	LOU	Förvaltningschef		Begäran om igångsättningstillstånd skickas av servicenämnden till kommunstyrelsens arbetsuttskott (KSAU) Tilldelning i upphandlingar av investeringsprojekt görs under förutsättning att

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Förvaltningschefs vidaredelegering	Anmärkningar
					KSAU beviljar igångsättningstillstånd samt ger förvaltningschef i uppdrag att teckna tilldelning och avtal
C.1.3	Tilldela tillkommande upphandlingar, förnyad konkurrensutsättning, avrop och inköp a) till ett belopp om högst 100 basbelopp i varje enskilt fall b) till ett belopp om högst 25 basbelopp i varje enskilt fall, c) till ett belopp om högst 15 basbelopp i varje enskilt fall Verkställighet upp till 10 basbelopp Framtagande av förfrågningsunderlag samt publicera och utvärdera är verkställighet		a)Förvaltningschef b) Avdelningschef c)Fastighetsförvaltare Byggprojektsamordnare Byggprojektledare Enhetschef Bilpoolssamordnare Fastighetsspecialister*		Delegeringen innebär också att vara beställare/attestant i e-handelssystem samt enligt principer; sakattestant/beslutsatt-estant i ekonomisystemet *Fastighetsspecialister: -Skalskyddssamordnare -Energisamordnare -Säkerhetssamordnare -Driftingenjör -Skalskyddssamordnare
C.1.4	Genomföra avrop som beställare i e-handelssystemet alternativt sakattestant i ekonomisystemet, inom ramen för upphandlade avtal. Verkställighet upp till 1 basbelopp		Beställare inom serviceförvaltningen		Delegeringen innebär att vara beställare/attestant i e-handelssystem enligt principer i ekonomisystemet Chef utser beställare utifrån anställningens art, denne genomgår kommunens obligatoriska beställarutbildning.
Nr	**Ärende**	**Lagrum**	**Delegat**	**Förvaltningschefs vidaredelegering**	**Anmärkningar**
C.1.5	Beställa ändrings-, tilläggs-, och avgående arbete (ÄTA-arbete) samt övriga kompletterande beställningar eller avbeställningar i befintliga entreprenadkontrakt inom ramen för fastställd budget. a) till ett belopp om högst 100 basbelopp i varje enskilt fall, b) till ett belopp om högst 25 basbelopp i varje enskilt fall c) till ett belopp om högst 15 basbelopp i varje enskilt fall Verkställighet upp till 10 basbelopp		a) Förvaltningschef b) Avdelningschef c) Fastighetsförvaltare Byggprojektsamordnare Byggprojektledare samt Enhetschef		
C.1.6	Teckna fullmakt för genomförande av upphandling, extern *samverkanspart Fullmakten innefattar även - föra talan i domstol i händelse av överprövning av upphandlingen		Enligt C.1.1 – C.1.3		*samverkanspart kan vara t ex Eslövs kommunala bolag eller annan kommun

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Förvaltningschefs vidaredelegering	Anmärkningar
	- mottaga och kvittera alla i saken tillkommande handlingar.				
C.1.7	Teckna tilldelningsbeslut i upphandling, extern samverkanspart		Förvaltningschef Avdelningschef		
C.2	**Avbrytande**				
C2.1	1. Beslut om avbrytande av upphandling enligt gällande upphandlings- och genomförandeplan, fastställd av servicenämnden 2. Beslut om avbrytande av upphandling av investeringsprojekt fastställda av KF i gällande budget och i förekommande fall lokalförsörjningsplanen.		1. Enligt C.1.1 2. Servicenämndens ordförande eller Förvaltningschef		
C.2.2	Beslut om avbrytande av upphandling ej fastställd i servicenämndens upphandlings- och genomförandeplan. a) till ett belopp om högst 100 basbelopp i varje enskilt fall, b) till ett belopp om högst 25 basbelopp i varje enskilt fall Verkställighet upp till 10 basbelopp		a) Förvaltningschef b) Avdelningschef		
C.3	**Avtal**				
C.3.1	Avtal tecknas enligt Undertecknande av handlingar sidan 6, alternativt enligt delegering C.1.1 – C.1.3				
C.3.2	Avtalsförlängning sker inom varje enskilt upphandlat avtal och delegering.				
C.3.3	Uppsägning av avtal sker inom varje enskilt upphandlat avtal och delegering.				
Nr	**Ärende**	**Lagrum**	**Delegat**	**Förvaltningschefs vidaredelegering**	**Anmärkningar**
D	**Detalj- och översikts-planering m.m.**				
D.1	Rätt att teckna planavtal.		Förvaltningschef Byggprojektchef Byggprojektsamordnare		
D.2	Ansöka om planavtal och upprättande av detaljplan		Förvaltningschef Byggprojektchef		

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Förvaltningschefs vidaredelegering	Anmärkningar
			Byggprojektsamordnare		

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

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

ESLÖVS KOMMUN

SOT 2026/88

2026-06-29
Ina Petersson
+4641362119
ina.petersson@eslov.se

Servicenämnden

Tjänsteskrivelse. Sammanträdesdagar för servicenämnden 2027

Förslag till beslut

- Servicenämnden godkänner att sammanträdesdagar för 2027 hålls klockan 17:00 följande dagar: 18 januari, 15 februari, 15 mars, 12 april, 17 maj, 7 juni, 16 augusti, 20 september, 11 oktober, 8 november och 6 december.

Ärendebeskrivning

Servicenämnden har att besluta om sammanträdesdagar för 2027.

Beredning

Serviceförvaltningen föreslår att servicenämndens sammanträden fortsätter i likhet med år 2026, att hållas på måndagar. Sammanträdena föreslås börja klockan 17:00. Juli är en sammanträdesfri månad.

Sammanträdesdagar för 2027 föreslås enligt följande: 18 januari, 15 februari, 15 mars, 12 april, 17 maj, 7 juni, 16 augusti, 20 september, 11 oktober, 8 november och 6 december.

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen, för kännedom

Katarina Borgstrand
Förvaltningschef

2026-09-07
Katarina Borgstrand
+4641362385
katarina.borgstrand@eslov.se

Servicenämnden

Tjänsteskrivelse. Information om Serviceförvaltningens arbete för september 2026

Förslag till beslut
- Servicenämnden lägger informationen till handlingarna.

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

Följande information ges till servicenämnden:
- Information från förvaltningschefen
- Administrativa avdelningen
- Måltidsavdelningen
- Transportservice
- Fastighetsavdelningen
- Lokalvård

Beslutsunderlag
- Presentation. Information om Serviceförvaltningens arbete för september 2026

Beredning
På nämndsammanträdet den 14 september informerar förvaltningen om hur det fortsatta arbetet inom fastighetsavdelningen gällande organisation och rekrytering fortskrider. Servicenämnden informeras också om arbetet inför anslagsfinansieringen samt om förvaltningens tre mål samt fokusområden inför 2027, arbetet med beredskap, drönare och laddinfrastruktur, samt hur måltidsverksamheten arbetar med att dämpa kostnader för att anpassa till minskat antal barn i förskola och skola.

Beslutet skickas till
Serviceförvaltningen

Katarina Borgstrand
Förvaltningschef

Information om Serviceförvaltningens arbete

September

ESLÖVS KOMMUN

Innehåll

- Information från förvaltningschefen
- Administrativa avdelningen
- Information om upphandlingar
- Måltidsavdelningen
- Transportservice
- Fastighetsavdelningen
- Lokalvård

Information från förvaltningschefen

- Från dagligt fokus till framtida arbetssätt

Tre mål för Serviceförvaltningen om tre år

- Då har vi väletablerade relationer som bygger på god dialog och samarbete på alla nivåer
- Då är vi en modig och pålitlig samarbetspartner med nöjda kunder
- Då har vi ett väletablerat förhållningssätt för att säkerställa engagemang och trivsel i hela förvaltningen

Fokus 2027

- Ledning och styrning
- Service
- Kommunikation

- Inför anslagsfinansiering

Administrativa avdelningen

- Arbetet med laddinfrastrukturen
- Beredskap

Information om upphandlingar

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

Måltidsavdelningen

- Få barn på förskolor och fritids – dyra portioner.
  - Måltid har “slagit” ihop mer kök än vi har gjort tidigare år. Alla förskolor och fritids har fått mat men maten har lagats på annan plats.
- Frånvaron har varit låg över sommaren - Bestått VAB.
  - Första året vi har haft semesterperioder.
  - Vi har beviljat extra ledigheter vilket har varit uppskattat.
- Majkens har varit stängt 28-31. Möjligheten att beställa mat från Norrevång har funnits.
  - Genomsnitt 3 portioner/dag.
- 6 kök har haft feriearbetare under 3 perioder.
- Nu drar vissa kök igång med att nattsteka för att öka kvaliteten och spara pengar
- 5 kök gör menyer I dialog med matgästerna
- Utredning kring att erbjuda mat till personer i ordinärt boende är startad
- Nuläge projekt Vasavång
- Handlingsplan för att dämpa kostnaderna
- Fredagsfrukost på Norrevång för högstadiet, energi hela dagen I samarbete med BoU
- Validering av måltidsbiträden till kockar startar nu
- Flyingeskolans elever äter I pavliljong från 31/8. Köket och restaurang byggs om

Transportservice

- Sommaren rullat på bra, förhållandevis lite skador
- 3 nyanställda på Mat- och Elevtransport
- MoE 10 år

Fastighetsavdelningen

På gång

- Ny enhetschef för förvaltning och byggprojekt har tillträtt
- Rekrytering av enhetschef till teknik- och driftenheten pågår
- Uppbyggnad av ny ledningsgrupp för fastighetsavdelningen

Mina första veckor

- Dialog med chefer och medarbetare
- Verksamhetskännedom och nulägesanalys
- Identifiering av styrkor och utvecklingsområden

Fokus framåt

- Tydlig ledning och styrning
- Struktur och arbetssätt
- Kultur och samverkan
- Kundfokus och servicekultur

Lokalvård

- Planering och bemanning har fungerat bra i sommar, haft en del frånvaro
- Två medarbetare har avslutat sina anställningar efter genomförda rehabiliteringsprocesser
- En ny medarbetare har anställts och påbörjade sin tjänst den 1 augusti
- Ett arbete pågår med att undersöka förutsättningarna för att erhålla nödvändiga tillstånd för drönarflygning vid våra fastigheter.

Tack!

Fråga gärna!

2026-08-28
Marcus Stjernkvist
+4641362975
marcus.stjernkvist@eslov.se

Servicenämnden

Tjänsteskrivelse. Uppföljning av byggprojekt för september 2026

Förslag till beslut
- Servicenämnden godkänner uppföljningsrapporten av byggprojekt för september 2026.

Ärendebeskrivning
Fastighetsavdelningens rapport innehåller information från fastighetsavdelningens pågående byggprojekt. Uppföljningsrapporten informerar utifrån nuläge gällande status, tidsplaner, ekonomi och risker i projekten.

Beslutsunderlag
- Byggprojektrapport för september 2026

Beredning
Projektrapporten är framtagen av Serviceförvaltningens fastighetsavdelning.

Projekt upptagna med förändringar:
Violens utemiljö, Medborgarhuset renovering, Karlsrobadet tillgänglighetsanpassning, Flyingeskolan kök och matsal, Stehagskolan konstgräsplan och Teknikcentrum.

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

Katarina Borgstrand
Förvaltningschef

Sonja Ståhl
Fastighetschef

ESLÖVS KOMMUN

UPPFÖLJNING BYGGPROJEKT

September 2026

ESLÖVS KOMMUN

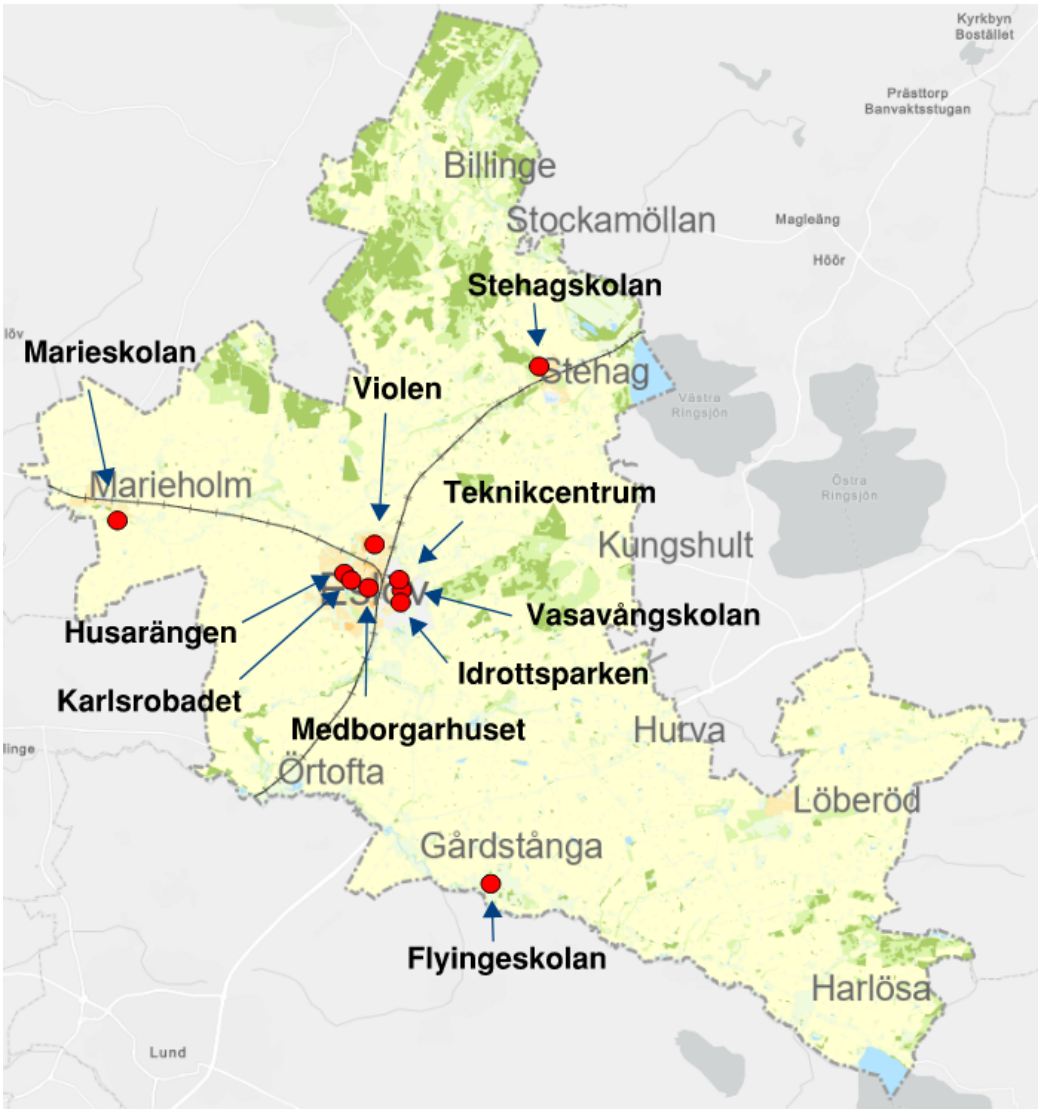
RAPPORT

INNEHÅLL

- PROJEKTINFORMATION
- PROJEKTSTATUS
- TIDPLAN
- RISKER I PROJEKTEN

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

- Husarängen Etapp 2
- Marieskolans kök och matsal
- Violens utemiljö
- Medborgarhuset renovering
- Karlsrobadet tillgänglighetsanpassning, ombyggnad omklädningsrum
- Karlsrobadet Vattenrutschbanor
- Flyingeskolans kök och matsal
- Stehagsskolan konstgräsplan
- Teknikcentrum

Projektstatus

Husarängen etapp 2
Efter förslag framtaget av Kultur och Fritid uppgraderas ytor med olika aktivitetszoner på Husarängen och Karlsrobadets utemiljö. Dessa innehåller lek och spelmöjligheter för alla åldrar. De stora delområdena är en Skatepark med en cykel pumptrack, utegym och OCR bana (Obstacle Course racing). Det kvarstår en del träd och buskar att ersätta och plantera. Några har gått åt på grund av värmen och några kunde inte planteras fören i höst. Hela entreprenaden är slutbesiktigad och slutbesked från bygglov finns. Hela området kunde tas i bruk i slutet av juni.

Tid: . Produktionstidplanen har omarbetats på grund av den kalla vintern. Sluttiden kan hållas och projektet kommer lämnas över under juni månad 2026
Ekonomi: Projektet följer budget.
Budget: 23,5 Mkr (11,5 Mkr överföres till 2026 för att avsluta projektet)
Prel. överlämning; Q2 2026
Byggprojektledare: Mattias Lindbro

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 renoveras köket och byggs ut med ca 50 m^2. Matsalen får nya ytskikt samt viss förändring sker utifrån servering och diskinlämning. Paviljonger till kök krävs för att få verksamheten att fungera under produktionstiden.

Tid: Projektet följer tidplanen och kommer att vara färdigställt under Q4 2026
Ekonomi: Felprojektering av ventilationsaggregatet har inneburit extrakostnader i form av ett dyrare aggregat inkl. omprojektering. En gasledning har behövts flyttats men pengarna har inte varit budgeterade i projektet. Totalt kan detta innebära kostnader som överstiger budget med ca 500 000 kronor.
Budget: 13,0 Mkr (11,9 Mkr överföres till 2026) Ny KF-ram 2026 är 18,1 Mkr.
Överlämning; Nov/Dec 2026
Byggprojektledare: Henrik Holmelin

Violens utemiljö
Violens förskola skall få en uppgraderad utemiljö nu när den gamla byggnaden (Norrebo) är riven. Det sker översyn av helheten, olika pedagogiska områden samt åldersindelningar. Projektering pågår. Mindre ändringar har gjorts i upphandlingsdokumenten och upphandlingen skulle publicerats v32 kommer nu publiceras v36 och tilldelning kommer upp till nämden i oktober.
Tid: Tidplanen förskjuts något och projektet färdigställs under vinter/vår 27.
Ekonomi: Projektet följer budget.
Budget: 5 Mkr (4,8 Mkr överföres till 2026)
Slutbesiktning: Q4 2026
Överlämning: Q4 2026
Byggprojektledare: Niclas Spets

Medborgarhuset renovering
Det exteriöra och interiöra skall restaureras i två steg. Entreprenadformen planeras för en utförandeentreprenad både för utvändiga och invändiga arbeten.

TIDER
Exteriöra arbeten:
Entreprenör är tilldelad och kontrakt är skrivet.
Interiöra arbeten:
Projekteringen av det interiöra arbetet har påbörjats och planeras att upphandlas under hösten 2026. Arbetena planeras att påbörjas runt sommaren 2027.
Fasadarbetena visar sig kräva större åtgärder än först planerat. Länsstyrelsen har godkänt föreslagen åtgärd att riva ytputsen ner till utstockningen. En nygjord fasadbesiktning visar att efter tidigare utförd renovering så förefaller det generellt helt saknas armering i smygarna. Fasadnätets kant runt smygarna skapar därmed en brottssanvisning runt samtliga 968 meter fönstersmygar.
Tid: Projektet följer tidplanen och kommer att vara färdigställt under Q4 2027
Ekonomi: Enligt plan
Budget: 23,7 Mkr (8,7Mkr överföres till 2026) Ny KF-ram 2026 är 23,7 Mkr.
Slutbesiktning exteriöra arbeten: juni 2027
Överlämning: Verksamheten kan i mindre skala pågå pågår hela tiden under den exteriöra restaureringen enligt beställare men verksamheten avgör om det påverkar uthyrningens kvalitet för mycket.
Byggprojektledare: Henrik Holmelin

Karlsrobadet tillgänglighetsanpassning, ombyggnad omklädningsrum.
Efter att basutredning visat på bristfällig planlösning ur tillgänglighetssynpunkt, samt akut behov av ytskiktsrenovering och tappvattenbyte kommer arbetena utföras under 2026 med en totalrenovering av herr och damomklädningsrum. Befintliga omklädningsrum stängs under renoveringen och ersättningslokaler finns att tillgå i källarplan. Två inhyrda friskvårdskliniker får tillfälliga lokaler på bottenplan. Projektet är tilldelat vinnande entreprenör.

Projektet är igång med rivningsarbeten parallellt pågår en bygghandlingsprojektering.
Tid: En produktionsstart är möjlig Q3.
Ekonomi: Projektet följer budget.
Budget: 14,5 Mkr +3,0 Mkr i underhållsmedel
Överlämning preliminärt: Q1 2027
Byggprojektledare: Mattias Lindbro

Karlsrobadet Vattenrutschbanor.
Två vattenrutschbanor planeras att uppföras på friluftsbadet.
Banorna placeras på långsidan av 50meters bassängen och har separata landningar. Efter anbudsöppning konstateras högre anbud än budget. Upphandlingen har avbrutits och kommer att omarbetas.
Tid: -
Ekonomi: Efter anbudsöppning konstateras högre anbud än budget. Upphandlingen har avbrutits och kommer att omarbetas. Ny annonsering sker inom kort. Trots en omarbetning kommer budget eventuellt inte kunna hållas.
Budget: 5 Mkr
Överlämning preliminärt: maj 2027
Byggprojektledare: Mattias Lindbro

Flyingeskolans kök och matsal
Kök och matsal har ett stort underhållsbehov. Matsalspaviljonger krävs för att få verksamheten att fungera under produktionstiden. Paviljongerna är färdigställda och får tas i bruk. Visst övrigt underhållsarbete kommer att utföras i samband med köksrenoveringen. Entreprenör är tilldelad och kontrakt är skrivet.

Tid: Projektet följer tidplanen
Ekonomi: Enligt plan
Budget: 16 Mkr
Projekteringsstart: v.4
Entreprenadstart: Hösten 2026
Överlämning: Q3 2027
Byggprojektledare: Henrik Holmelin

Stehagsskolan konstgräsplan
Kultur och Fritidsförvaltningen har behov av en konstgräsplan i Stehag på grund av högt bokningstryck på övriga fotbollsplaner i kommunen.
FASAB har kommit igång med förberedande arbeten inför läggning av konstgräset. Ytterligare förråd krävs i anslutning till planen för skötselutrustning. Slutbesiktning beräknas ske 20/10 -26.

Tid: I dagsläget hålls tidplanen.
Ekonomi: I dagsläget hålls budgeten.

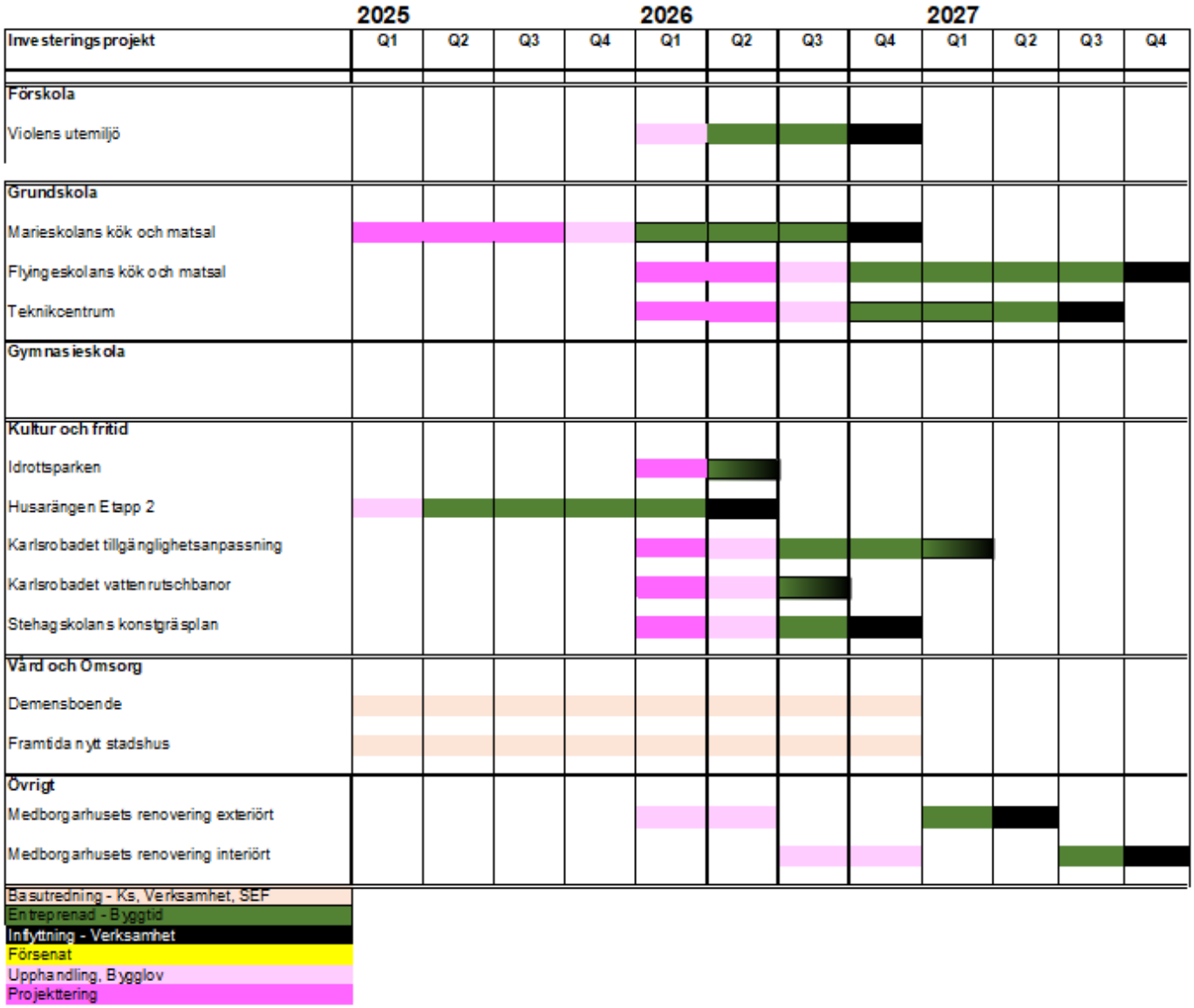
Budget: 15,6 Mkr
Entreprenadstart: Sommaren 2026
Överlämning: Q4 2026
Byggprojektledare: Fredrik Liedberg

Teknikcentrum
På grund av planeringen av östra Eslöv så behöver fritidsgården Gasverket och Fritidsbanken nya lokaler. En basutredning har gjorts som visar att delar av Teknikcentrum kan användas för Gasverket och Fritidsbanken. Projektering startades i mars. Fritidsbanken kommer inte flytta med till Teknikcentrum. Projektering blir klar under september. Upphandlingen pausas till utredningen kring bordtennisens eventuella placering blir klar.

Tid: I dagsläget hålls tidplanen.
Ekonomi: I dagsläget hålls budgeten.
Budget: 16,5 Mkr
Projekteringsstart: mars 2026
Entreprenadstart: Början av 2026
Överlämning: Q4 2027
Byggprojektledare: Fredrik Liedberg

ESLÖVS KOMMUN

Tidplan investeringar
2026-02-26



ESLÖVS KOMMUN

Risker i projekten

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

Risk	Sannolikhet	Konsekvens/kostnad	Handlingsplan.
Ökade kostnader för Medborgarhuset pga större krav på åtgärderna än planerat.	Stor	Oklart i dagsläget	Diskussioner förs med Länsstyrelsen för acceptans av något av de olika presenterade åtgärdsförslag.
Marieskolan: Felprojektering av ventilationsaggregatet samt flytt av gasledning	Stor	Ökade kostnader. Uppskattat till ca 500 000 kr	

2026-09-02
Lennart Andersson
+4641362078
lennart.andersson@eslov.se

Servicenämnden

Tjänsteskrivelse. Uppföljningsrapport externa hyresavtal september 2026

Förslag till beslut

- Servicenämnden godkänner uppföljningsrapporten för externa hyresavtal för september 2026.

Ärendebeskrivning

Enligt gemensamt reglemente för kommunstyrelse och nämnder i Eslövs kommun, antagen av kommunfullmäktige den 27 april 2026, § 17 står det reglerat i bilaga 8. reglemente för servicenämnden § 1 att : ”Servicenämnden svarar för uthyrning av kommunala fastigheter som förvaltas av nämnden 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 2026 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 september 2026

Beredning

I månadens uppföljningsrapport är status i projekten reviderade sedan senaste rapporteringen. På uppdrag av Vård och Omsorg har Serviceförvaltningen sagt upp gruppbostaden på Vedelsvägen 18, 241 74 Stehag för avflyttning till avtalstidens utgång den 30 september 2027.

Beslutet skickas till

Serviceförvaltningen

Katarina Borgstrand
Förvaltningschef

Sonja Ståhl
Fastighetschef

ESLÖVS KOMMUN

UPPFÖLJNINGSRAPPORT EXTERNA HYRESAVTAL

September 2026

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.

Enligt gemensamt reglemente för kommunstyrelse och nämnder i Eslövs kommun, antagen av kommunfullmäktige den 27 april 2026, § 17 står det reglerat i bilaga 8. reglemente för servicenämnden § 1 att : ”Servicenämnden svara för uthyrning av kommunala fastigheter som förvaltas av nämnden 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 2026, är att informera om kommunens externa hyresavtal
Uppföljningsrapport externa hyresavtal 2026 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 2025-08-29 Hyresavtal är tecknat.
Fastighetsägare: Brinova Dannemannen 33 AB
Beräknad budget ny hyra per år (kr): Beräknad tillkommande kostnad 1,5 mnkr /år

Preliminära tidplaner

Lapplandsvägen 11A Start 2026-04-01 Slutfört 2026-10-01

Hyresavtal uppsagda för avflyttning

- Kvarngatan 12. Avtalet är uppsagt för avflyttning till hyrestidens utgång 2025-12-31.
- Trehäradsvägen 46. Avtalet är uppsagt för avflyttning till hyrestidens utgång 2026-11-30.
- Vedelsvägen 18, Stehag. Avtalet är uppsagt för avflyttning till avtalstidens utgång 2027-09-30.

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 2026/13

2026-09-03
Marcus Stjernkvist
Marcus.Stjernkvist@eslov.se

Servicenämnden

Tjänsteskrivelse. Uppföljning av planerat fastighetsunderhåll för september 2026

Förslag till beslut

- Servicenämnden godkänner informationsärendet för planerat fastighetsunderhåll för september 2026.

Ärendebeskrivning

Fastighetsavdelningen har under verksamhetsåret 2025 genomfört en systematisk genomgång av fastighetsbeståndet, med fokus på de objekt där brister fortsatt föreligger i underhållsplaneringen. Ett omfattande arbete pågår alltjämt i syfte att uppnå långsiktig balans mellan ekonomiska förutsättningar och underhållsbehov.

Mot bakgrund av ett flerårigt eftersläp inom området är processen att uppnå fullständig överblick och kontroll över samtliga fastigheter tidskrävande. Under verksamhetsåret 2026 föreligger dock en tydlig och strukturerad planering för det fortsatta arbetet.

Beredning

Det planerade fastighetsunderhållet har under en längre tidsperiod varit eftersatt och därför fortsätter fastighetsavdelningen med att registrera och systematisera underhållsåtgärderna och lägga in dem Planima, vilket är ett verksamhetssystem särskilt avsett för planering och uppföljning av fastighetsunderhåll. Arbetet med planering av underhållsåtgärder för år 2027 och 2028 pågår. Nu påbörjas arbetet med lokalförsörjningsplan 2028-2032. Då kommer fokus ligga på att konstatera och planera för de underhållsåtgärder som behöver utföras 2028 och 2029.

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen, för kännedom

Katarina Borgstrand
Förvaltningschef

Sonja Ståhl
Fastighetschef