

## Kallelse till Gymnasie- och vuxenutbildningsnämndens sammanträde

Datum och tid: 2024-12-17 kl. 18:00

Plats: Sahlin/Möller

Förhinder anmäls till Susanne Jonasson, susanne.jonasson@eslov.se,

### Ärenden

- 1 Verksamhetsinformation, Tammy Folkhälsoenkäten, Jörgen Riskanalys**  
*Förslag till beslut:*  
*Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden lägger informationen till handlingarna.*
- 2 Muntlig dragning av medarbetarenkät 2024**  
*Förslag till beslut:*  
*Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden lägger informationen till handlingarna.*
- 3 Uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet** 2024/153  
*Förslag till beslut:*  
*Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden godtar förvaltningens rapport.*
- 4 Ekonomisk månadsrapport 2024** 2024/37
- 5 Internbudget 2025** 2024/168  
*Förslag till beslut:*  
*Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden beslutar:*  
*- att internbudget 2025 för gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden antas.*
- 6 Interkommunala ersättningar, gymnasiet** 2024/180  
*Förslag till beslut:*  
*Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden beslutar:*  
*- att fastställa de interkommunala ersättningarna för gymnasieskolans nationella program 2025 enligt bifogat underlag*  
*- att paragrafen justeras omedelbart.*

- 7 Bidrag till fristående gymnasieskolor** 2024/174  
*Förslag till beslut:*  
*Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden beslutar:*
- att fastställa bidragen till fristående gymnasieskolor 2025 enligt bifogat underlag
  - att paragrafen justeras omedelbart.
- 8 Förordnande av dataskyddsbud för gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden** 2024/268  
*Förslag till beslut:*  
*Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden beslutar:*
- att dataskyddsbud Nina Friberg avgår som dataskyddsbud för gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden från och med den 7 januari 2025
  - att Jozefin Szász utses som dataskyddsbud för gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden från och med den 7 januari 2025
  - att förvaltningen ges i uppdrag att anmäla nytt dataskyddsbud till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY).
- 9 Intern kontroll - Elevhälsa** 2024/162  
*Förslag till beslut:*  
*Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden beslutar:*
- att lägga rapporten med godkännande till handlingarna.
- 10 Intern kontroll - GDPR** 2024/182  
*Förslag till beslut:*  
*Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden beslutar:*
- att lägga rapporten med godkännande till handlingarna.
- 11 Delårsredovisning av åtagandeplan** 2024/178  
*Förslag till beslut:*  
*Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden har tagit del av redovisningen och lägger informationen till handlingarna.*
- 12 Yttrande över remiss av reviderad policy och reviderade riktlinjer för inköp och upphandling** 2024/289  
*Förslag till beslut:*  
*Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden beslutar:*
- att ta förvaltningens yttrande som sitt eget och översänder det tillsammans med beslutsunderlag till kommunstyrelsen.
- 13 Anmälningar för kännedom** 2024/36  
*Inga anmälningar att redovisa*
- 14 Redovisning av delegeringsbeslut 2024** 2024/38  
*Förslag till beslut:*  
*Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden lägger redovisningen till handlingarna.*

## GoV: Riskanalys intern kontrollplan 2024

Enligt kommunallagen och kommunens riktlinjer för intern kontroll ansvarar nämnden för att den interna kontrollen är tillräcklig och 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

Nämnderna ska årligen identifiera och analysera väsentliga risker i den egna verksamheten och utifrån riskanalysen upprätta en internkontrollplan.

Kategorier att identifiera och analysera väsentliga risker ifrån:

- *Omvärld* – Yttre omständigheter
- *Organisation* - Organisation, ledning och kompetens
- *Verksamhet* - Risker i verksamhetens processer, rutiner och system
- *Lagar & regler* – Risker i att inte följa lagar, regler och riktlinjer

Kategori	Process	Risk – Beskrivning/analys	Vad kan gå fel och varför	Sannolikhet (1)	Konsekvens (2)	Riskvärde (3)
<b>Verksamhet</b> <b>Lagar &amp; regler</b>	Regelbundna revideringar av styrdokument, riktlinjer och rutiner	Inget system för signalering när styrdokument, riktlinjer och rutiner behöver uppdateras.  Inaktuella dokument sparas ner på användares dator.	Inaktuella styrdokument, riktlinjer och rutiner kan leda till felaktig hantering som påverkar rättssäkerheten.	4	2	8
<b>Omvärld</b>	Säkerhet på skolenheterna	Besöksrutiner är inte kända för personalen  Obehöriga personer i skolenheternas verksamhet	Obehöriga på skolenheterna påverkar tryggheten.	2	4	8
<b>Verksamhet</b>	Närvaro för elever på gymnasieskolan	Hög frånvaro påverkar elevens måluppfyllelse och fortsatta studier/yrke.	Tillförlitlig statistik som ligger till grund för insatser för att förbättra närvaron.	4	3	12
<b>Organisation</b>	Kostnad per elev på kommunens gymnasieskola i jämförelse med andra skånska kommuner och riket	Analys utifrån olika kostnadslag för gymnasieskolan.	Ekonomiska konsekvenser vid en eventuell skånegemensam prislista för gymnasieskolans nationella program.	3	4	12

*1. Hur sannolikt är det att det skulle kunna inträffa?*

1. Osannolik – praktiskt taget obefintlig
2. Mindre sannolik – mycket liten risk för fel
3. Möjlig – risk finns att fel uppstår
4. Sannolik – mycket troligt att fel uppstår

*2. Vilken konsekvens skulle det få om det inträffade?*

1. Försumbar – betraktas som obetydlig
2. Lindrig – uppfattas som liten
3. Kännbar – uppfattas som besvärande
4. Allvarlig – är så allvarlig att fel helt enkelt inte får inträffa

*3. Genom att multiplicera sannolikhet med konsekvens fås ett riskvärde. Ett värde på 12-16 innebär som regel att risken måste hanteras. Ett värde mellan 6-10 är ett observandum.*

2024-11-12

Nina-Maria Stahre  
HR-partner

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden

## Tjänsteskrivelse; Uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet 2024 tjänsteskrivelse

### Förslag till beslut

- Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden godtar förvaltningens rapport.

### Ärendebeskrivning

Förvaltningen följer årligen upp checklistan för årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet.

### Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse – Uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet 2024, GoV  
Sammanställning av årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet.

### Beredning

Enligt Rutin för årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet ska en förvaltningsövergripande uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet genomföras. ”Checklista för årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet” har besvarats av de lokala samverkansgrupperna i LOSAM på enhetsnivå, vilket utgör utgångspunkt för denna sammanställning.

Sammanställningen av checklistorna visar att arbetsmiljöarbetet i Gymnasie- och vuxenutbildningsnämndens verksamheter över lag fungerar tillfredställande. Identifierade förbättringsområden är baserade på enstaka enheters behov av åtgärder utifrån svaren i checklistan och handlar om att göra organisatoriska och sociala arbetsmiljömålen, rutiner för systematisk arbetsmiljö, kränkande samt rehabilitering kända på arbetsplatsen, se till att skriftligt dokumentera riskbedömningar samt att vidtagna åtgärder ska följas upp systematiskt för att säkerhetsställa att utförda åtgärder haft avsedd effekt. Den sistnämnda åtgärden gäller även utifrån checklistan som avser Uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet.

**Beslutet skickas till**

Kommunledningskontoret

Rektor Carl Engströmgymnasiet

Rektor Carl Engström Vuxenutbildning

Enhetschef Arbetsmarknadsenheten

Jörgen Larsson  
Förvaltningschef

Nina-Maria Stahre  
HR-partner

2024-11-12  
Nina-Maria Stahre  
HR-partner

## **Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet, gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden 2024**

### **Sammanfattning och förslag till förbättringsåtgärder**

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

### **Förslag till förbättringsåtgärder:**

Sammanställningen av den årliga uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet visar att arbetsmiljöarbetet i gymnasie- och vuxenutbildningsnämndens verksamheter fungerar över lag tillfredställande. Nedan skrivna förbättringsområden är baserade på enstaka enheters behov av åtgärder utifrån svaren i checklistan:

- De organisatoriska och sociala arbetsmiljömålen (OSA-målen) ska göras kända i gymnasie- och vuxenutbildningsnämndens verksamheter. På så vis blir målen kända för alla medarbetare.
- Eslövs kommuns riktlinjer för rehabilitering bör lyftas på minst en arbetsplatsträff varje år samt på förekommen anledning. På så vis kan arbetsgivaren säkerställa att alla medarbetare får denna information.
- De skriftliga rutinerna för systematiskt arbetsmiljöarbete lyfts minst en gång per år på arbetsplatsträffar, samt informeras om vid nyanställning. På så vis blir rutinerna kända för alla medarbetare.
- Riskbedömningar ska dokumenteras skriftligen och vidtagna åtgärder ska följas upp systematiskt för att säkerhetsställa att utförda åtgärder haft avsedd effekt.
- Åtgärder som identifieras utifrån checklistan Uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet behöver framgå med systematik samt vem som är ansvarig och när åtgärden förväntas vara klar.



2024-11-12  
Nina-Maria Stahre  
HR-partner

### **Sammanställning av resultatet**

Nedan redovisas paragraferna i AFS 2001:1 tillsammans med delar av verksamheternas svar på årets checklista för årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet.

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

Samtliga enheter anger att arbetsmiljöfaktorer finns med när beslut fattas och åtgärder vidtas i det vardagliga arbetet. Fysiska såväl som psykiska arbetsmiljöförhållanden hanteras i verksamheten. När det gäller mål för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön (OSA) är dessa kommungemensamma och framtagna på central nivå i den centrala samverkansgruppen (CESAM). Majoriteten av enheterna har svarat att målen är kommunicerade samt att förklaring av dess innebörd genomförs kontinuerligt. Två enheter anger att målen behöver konkretiseras utifrån verksamheten samt att arbetsgivaren behöver bli bättre på att följa upp och säkerhetsställa att målen är kända i verksamheten.

*4 § Arbetsgivaren ska ge arbetstagarna, skyddsombuden och elevskyddsombuden möjlighet att medverka i det systematiska arbetsmiljöarbetet.*

Medarbetare och skyddsombud ges möjlighet till medverkan gällande det systematiska arbetsmiljöarbetet. På de arbetsplatser där det finns skyddsombud har alla tillräckliga kunskaper för sitt uppdrag. Arbetet med elevskyddsombuden fungerar bra på gymnasiet. Inom gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden finns det välfungerande samverkansgrupper på både enhetsnivå och deras arbetsätt och uppgifter är väl uttalade. Samtliga enheter har regelbundna arbetsplatsträffar där det systematiska arbetsmiljöarbetet tas upp, samt utvecklingssamtal genomförs och är tillfredställande.

*5 § Det skall finnas en arbetsmiljöpolicy som beskriver hur arbetsförhållandena i arbetsgivarens verksamhet skall vara för att ohälsa och olycksfall i arbetet skall förebyggas och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås. Det skall finnas rutiner som beskriver hur det systematiska arbetsmiljöarbetet skall gå till. Arbetsmiljöpolicy och rutinerna skall dokumenteras skriftligt om det finns minst tio arbetstagare i verksamheten.*

Samtliga enheter har svarat att alla medarbetare fått information om kommunens arbetsmiljöpolicy, att den lyfts på APT samt informeras om vid introduktion av nyanställd. Enheterna svarar även att det finns skriftliga

2024-11-12  
Nina-Maria Stahre  
HR-partner

rutiner för det systematiska arbetsmiljöarbetet varav en enhet lyfter att arbetsgivaren hade kunnat säkerhetsställa att rutinerna följs i vardagsarbetet ännu mer. Gällande riktlinjerna och rutinerna för rehabilitering svarar majoriteten av enheterna att det är kända för all personal i verksamheten. En enhet uppger att rutinerna går igenom vid behov.

*6 § Arbetsgivaren skall fördela uppgifterna i verksamheten på ett sådant sätt att en eller flera chefer, arbetsledare eller arbetstagare får i uppgift att verka för att risker i arbetet förebyggs och en tillfredställande arbetsmiljö uppnås. Arbetsgivaren skall se till att de som får dessa uppgifter är tillräckligt många och har de befogenheter och resurser som behövs. Arbetsgivaren skall också se till att de har tillräckliga kunskaper om*

- regler som har betydelse för arbetsmiljön
- fysiska, psykologiska och sociala förhållanden som innebär risker för ohälsa och olycksfall
- åtgärder för att förebygga ohälsa och olycksfall
- arbetsförhållanden som främjar en tillfredsställande arbetsmiljö.

*Arbetsgivaren skall se till att de som får uppgifterna skall ha tillräcklig kompetens för att bedriva ett väl fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete. Uppgiftsfördelningen skall dokumenteras skriftligt om det finns mer än tio arbetstagare i verksamheten.*

Samtliga enheter uppger att det finns en skriftlig fördelning av arbetsmiljöuppgifter och det säkerställs att uppgifterna utförs. En enhet uppger att de behöver fördela ner arbetsmiljöuppgifter ytterligare. Det finns en kommunövergripande rutin för returneringen av arbetsmiljöuppgifter. Alla chefer och arbetsledare anser sig ha tillräckliga kunskaper i arbetsmiljö för sitt uppdrag såväl som kunskaper i hur ohälsosam arbetsbelastning och kränkande särbehandling förebyggs. Arbetsgivaren erbjuder arbetsmiljöutbildningen BAM (Bättre arbetsmiljö) fyra gånger per år å 3 tillfällen samt fyra gånger per år en uppdateringsutbildning å 1 tillfälle för chefer och skyddsombud.

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

Arbetsgivaren ser till att medarbetare har tillräckliga kunskaper om arbetet och dess risker för att ohälsa och olycksfall ska kunna förebyggas. I de fall det förekommer riskfyllda arbetsuppgifter finns skriftliga rutiner på enheterna och det säkerställs att dessa instruktioner följs. Nyanställda medarbetare och medarbetare med nya arbetsuppgifter får en bra introduktion där arbetsmiljö ingår. En enhet lyfter att arbetsgivaren behöver

2024-11-12  
Nina-Maria Stahre  
HR-partner

bli ännu bättre på att introducera personal med nya arbetsuppgifter där arbetsmiljö ingår.

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

I enlighet med rutiner för systematiskt arbetsmiljöarbete undersöks, bedöms och åtgärdas uppkomna risker fortlöpande både vad gäller den fysiska som den psykiska och sociala arbetsmiljön. Dessa riskbedömningar dokumenteras i KIA och lyfts i samverkan. Vid omorganisationer eller förändringar i verksamheten bedöms risker inför förändring samt under förändringsarbetet genom en skriftlig riskbedömning och handlingsplan som följs upp och åtgärdas. En enhet lyfter att en riskbedömning behöver genomföras gällande Flexkurser i systemet Skola 24 eftersom ovisshet råder vilket kan orsaka risk för stress.

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

Alla tillbud och arbetsskador registreras i riskhanteringssystemet KIA. Enheterna följer de rutiner som finns för tillbudshantering, samt ohälsa, olycksfall och allvarliga tillbud utreds och följs upp. Inkomna arbetsskador och tillbud hanteras i den lokala samverkansgruppen (LOSAM). Någon form av sammanställning av inkomna tillbud och arbetsskador kommer att redovisas i den förvaltningsövergripande samverkansgruppen (FÖSAM). Det görs regelbunden uppföljning av sjukfrånvaron på arbetsplatsen.

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

För de händelser som inte omedelbart kan förebyggas finns det skriftliga handlingsplaner. Åtgärderna i handlingsplanerna följs upp systematiskt där genomförda åtgärder kontrolleras och utvärderas.

*12 § När kompetensen inom den egna verksamheten inte räcker för det systematiska arbetsmiljöarbetet eller för arbetet med arbetsanpassning och*

2024-11-12  
Nina-Maria Stahre  
HR-partner

*rehabilitering, skall arbetsgivaren anlita företagshälsovård eller motsvarande sakkunnig hjälp utifrån. När företagshälsovård eller motsvarande sakkunnig hjälp anlitas skall den vara av tillräcklig omfattning samt ha tillräcklig kompetens och tillräckliga resurser för detta arbete.*

Företagshälsovården och HR-avdelningen används vid behov i arbetsmiljöärenden. Kontakten med företagshälsovården anges vara välfungerande och det upplevs inte finnas några behov av ytterligare resurser för att hantera arbetsmiljöärenden.

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

Riktlinjerna mot kränkande särbehandling och diskriminering är kända på samtliga enheter och att arbetsgivaren arbetar i enlighet med dessa om de får kännedom om att någon upplevt kränkande särbehandling. Enheterna undersöker, åtgärdar och följer upp de sociala och organisatoriska arbetsförhållandena på ett sådant sätt att kränkande särbehandling och diskriminering kan motverkas. Alla enheterna uppger att det löpande arbetet för att motverka diskriminering dokumenteras genom till exempel undersökning av risker, analys, åtgärder, uppföljning och utvärdering. Det aktiva arbetet med att motverka diskriminering och verka för lika rättigheter och möjligheter sker tillsammans i LOSAM.

Nina-Maria Stahre  
HR-konsult

2024-11-27  
Mimmi Bertilsson  
+4641362204  
mimmi.bertilsson@eslov.se

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden

## Tjänsteskrivelse; Internbudget 2025

### Förslag till beslut

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden beslutar:

- att internbudget 2025 för gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden antas.

### Ärendebeskrivning

Kommunfullmäktige har den 25 november 2024 fastställt gymnasie- och vuxenutbildningens budgetram 2025 samt flerårsplan för 2026 - 2028. Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden har att fastställa en internbudget för verksamheterna inom budgetramen på 291,6 mnkr.

### Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse 2024-11-27, Internbudget 2025

Internbudget 2025

Kommunfullmäktiges beslut § 102, 2024/346, Antagande av budget 2025 samt flerårsplan 2026–2028

### Beredning

Budget 2025 samt flerårsplan för 2026 till 2028 som är beslutad av kommunfullmäktige anges gymnasie- och vuxenutbildningens driftsbudget och investeringsbudget för perioden. I internbudgeten är erhållen budgetram på 291,6 mnkr fördelad till nämndens verksamheter.

### Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen

Jörgen Larsson  
Förvaltningschef

Mimmi Bertilsson  
Controller

**INTERNBUDGET 2025**  
**GYMNASIE- OCH VUXENUTBILDNINGSNÄMNDEN (MKR)**

Driftsbudget per verksamhet	2025	2024	Differens 2025-2024	Kommentarer
<b>Nämndsverksamhet</b>	<b>-0,6</b>	<b>-0,6</b>	<b>0,0</b>	
<i>Gymnasieskola</i>				
<i>Gymnasieskola - egen regi</i>	-66,0	-67,7	1,7	<i>Fler elever från annan huvudman.</i>
<i>Gymnasieskola - annan anordnare</i>	-143,3	-127,6	-15,8	<i>Fler elever till andra huvudmän samt uppräknig av elevresor.</i>
<b>Totalt gymnasieskola</b>	<b>-209,3</b>	<b>-195,2</b>	<b>-14,1</b>	
<i>Anpassad gymnasieskola</i>				
<i>Anpassad gymnasieskola - egen regi</i>	-10,6	-9,7	-0,9	<i>Färre elever från annan huvudman samt uppräknig av löner och andra kostnader.</i>
<i>Anpassad gymnasieskola - annan anordnare</i>	-3,5	-4,1	0,7	<i>Färre elever till andra huvudmän.</i>
<b>Totalt anpassad gymnasieskola</b>	<b>-14,1</b>	<b>-13,9</b>	<b>-0,2</b>	
<i>Vuxenutbildning</i>				
<i>Grundläggande VUX</i>	-3,8	-3,6	-0,2	<i>Uppräknig av löner och andra kostnader.</i>
<i>Gymnasial VUX</i>	-5,1	-4,4	-0,7	<i>Mindre i statsbidrag samt uppräknig av löner och andra kostnader.</i>
<i>Särskild utbildning för vuxna</i>	-0,7	-0,6	0,0	<i>Uppräknig av löner och andra kostnader.</i>
<i>Yrkehögskola</i>	0,0	0,0	0,0	
<i>SFI</i>	-8,4	-9,8	1,3	<i>Borttag av kostnad avseende köp SFI hos Folkhögskolan.</i>
<i>Uppdragsutbildning</i>	-0,2	0,0	-0,2	<i>Borttag av intäkter, förväntas inte få något under 2025.</i>
<i>Övergripande vuxenutbildning</i>	-17,7	-15,9	-1,8	<i>Vux tar hela hyran för Hus C som tidigare fördelats med gymnasiet.</i>
<b>Totalt vuxenutbildning</b>	<b>-36,0</b>	<b>-34,4</b>	<b>-1,6</b>	
<i>Arbetsmarknadsenheten</i>				
<i>Administration</i>	-14,9	-14,3	-0,5	<i>Uppräknig av löner och andra kostnader.</i>
<i>Feriearbetare</i>	-2,8	-2,8	0,0	<i>Uppräknig av löner och andra kostnader.</i>
<i>Arbetsmarknadsåtgärder</i>	-7,6	-7,5	0,0	<i>Uppräknig av löner och andra kostnader.</i>
<b>Totalt arbetsmarknadsenheten</b>	<b>-25,3</b>	<b>-24,7</b>	<b>-0,6</b>	
<b>Övrig kommungemensam verksamhet</b>	<b>-6,3</b>	<b>-5,7</b>	<b>-0,6</b>	<i>Prognostiserad kostnad för leasing avseende personaldatorer.</i>
<b>Totalt</b>	<b>-291,6</b>	<b>-274,5</b>	<b>-17,1</b>	

**INVESTERINGSBUDGET 2025**

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden	-1,5	-3,0
---------------------------------------	------	------

2024-11-27

Mimmi Bertilsson

+4641362204

mimmi.bertilsson@eslov.se

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden

## **Tjänsteskrivelse; Interkommunal ersättning gymnasieskolan 2025**

### **Förslag till beslut**

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden beslutar:

- att fastställa de interkommunala ersättningarna för gymnasieskolans nationella program 2025 enligt bifogat underlag
- att paragrafen justeras omedelbart

### **Ärendebeskrivning**

I enlighet med samverkansavtalet inom Skåne avseende interkommunala ersättningar för gymnasieskolan, ska den budgeterade kostnaden för kommunens egen verksamhet fördelas per nationellt program och fastställas i ett programpris.

### **Beslutsunderlag**

Tjänsteskrivelse: Interkommunal ersättning gymnasieskolan 2025

Interkommunala ersättningar gymnasieskolan 2025

### **Beredning**

Beräkningarna för de interkommunala ersättningarna följer de anvisningar som finns i samverkansavtalet för beräkningar av interkommunala programpris. Eslövs kommuns interkommunala ersättningar för 2025 utgår från uppskattat elevunderlag, rimliga gruppstorlekar, lokaler och bemanningskoefficient per program på kommunens egen gymnasieskola.

### **Beslutet skickas till**

Handläggare för interkommunala ersättningar

Jörgen Larsson  
Förvaltningschef

Mimmi Bertilsson  
Controller

**INTERKOMMUNAL ERSÄTTNING GYMNASIESKOLAN 2025**

	<b>LÖN</b>	<b>LÄROMEDEL INKL FORTBILDNING</b>	<b>ELEVHÄLSA</b>	<b>MÅLTIDER</b>	<b>LOKALER</b>	<b>ADMINISTRATION</b>	<b>TOTALT PER ELEV OCH ÅR</b>
Bygg o anläggningsprogrammet	77 057	22 281	3 815	5 264	29 417	7 976	<b>145 810</b>
Barn- och fritidsprogrammet	50 750	19 345	3 815	5 264	30 259	7 976	<b>117 409</b>
El-och energiprogrammet	82 445	21 997	3 815	5 264	24 030	7 976	<b>145 528</b>
Ekonomiprogrammet	51 481	19 387	3 815	5 264	30 259	7 976	<b>118 182</b>
Försäljnings- och serviceprogrammet	49 477	19 362	3 815	5 264	30 259	7 976	<b>116 152</b>
Fordonsprogrammet	102 496	24 551	3 815	5 264	31 331	7 976	<b>175 434</b>
Naturprogrammet	57 206	20 088	3 815	5 264	30 259	7 976	<b>124 608</b>
Restaurang- o livsmedelprogrammet	101 781	21 651	3 815	5 264	13 587	7 976	<b>154 075</b>
Samhällsprogrammet	47 533	19 304	3 815	5 264	30 259	7 976	<b>114 151</b>
Teknikprogrammet	64 927	20 088	3 815	5 264	30 259	7 976	<b>132 329</b>
Vård o omsorgsprogrammet	61 943	19 639	3 815	5 264	7 825	7 976	<b>106 462</b>



2024-11-27

Mimmi Bertilsson

+4641362204

mimmi.bertilsson@eslov.se

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden

## **Tjänsteskrivelse, Bidrag till fristående gymnasieskolor 2025**

### **Förslag till beslut**

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden beslutar:

- att fastställa bidragen till fristående gymnasieskolor 2025 enligt bifogat underlag
- att paragrafen justeras omedelbart

### **Ärendebeskrivning**

Lagen om offentliga bidrag till fristående anordnare, bygger på att likabehandlingsprincipen ska tillämpas. Detta innebär att bidraget till fristående anordnare ska beräknas på samma grunder som kommunen tillämpar vid fördelning av resurser till den egna verksamheten.

### **Beslutsunderlag**

Tjänsteskrivelse: Bidrag till fristående gymnasieskolor 2025

Bidrag till fristående gymnasieskolor 2025

### **Beredning**

Lagen om offentliga bidrag bygger på likabehandlingsprincipen, där bidraget till fristående huvudmän ska beräknas efter samma grunder som kommunen tillämpar vid fördelning av resurser till den egna verksamheten av motsvarande slag. Eslövs kommuns bidrag till fristående gymnasieskolor för 2025 utgår ifrån uppskattat elevunderlag, rimliga gruppstorlekar, lokaler och bemanningskoefficient per program på kommunens egen gymnasieskola.

### **Beslutet skickas till**

Handläggare för interkommunala ersättningar

Jörgen Larsson

Förvaltningschef

Barn och Utbildning (GoV)

Postadress: 241 80 Eslöv | Besöksadress: Stadshuset, Gröna torg 2

Telefon: 0413-620 00 | E-post: kommunen@eslov.se | www.eslov.se

Mimmi Bertilsson

Controller

1(1)

**BIDRAG FRISTÅENDE GYMNASIESKOLOR 2025**

	LÄROMEDEL INKL					Delsumman	ADMINISTRATION 3	TOTALT EXKL	MOMS	TOTALT PER ELEV
	LÖN	FORTBILDNING	ELEVHÄLSA	MÅLTIDER	LOKALER		%	MOMS PER ELEV OCH ÅR	KOMPENSATION 6 %	OCH ÅR
Bygg o anläggningsprogrammet	77 057	22 281	3 815	5 264	29 417	137 834	4 135	141 969	8 518	<b>150 487</b>
Barn- och fritidsprogrammet	50 750	19 345	3 815	5 264	30 259	109 433	3 283	112 716	6 763	<b>119 479</b>
El-och energiprogrammet	82 445	21 997	3 815	5 264	24 030	137 552	4 127	141 678	8 501	<b>150 179</b>
Ekonomiprogrammet	51 481	19 387	3 815	5 264	30 259	110 206	3 306	113 512	6 811	<b>120 322</b>
Försäljnings- och serviceprogrammet	49 477	19 362	3 815	5 264	30 259	108 176	3 245	111 421	6 685	<b>118 107</b>
Fordonsprogrammet	102 496	24 551	3 815	5 264	31 331	167 458	5 024	172 481	10 349	<b>182 830</b>
Naturprogrammet	57 206	20 088	3 815	5 264	30 259	116 631	3 499	120 130	7 208	<b>127 338</b>
Restaurang- o livsmedelprogrammet	101 781	21 651	3 815	5 264	13 587	146 098	4 383	150 481	9 029	<b>159 510</b>
Samhällsprogrammet	47 533	19 304	3 815	5 264	30 259	106 175	3 185	109 360	6 562	<b>115 922</b>
Teknikprogrammet	64 927	20 088	3 815	5 264	30 259	124 353	3 731	128 083	7 685	<b>135 768</b>
Vård o omsorgsprogrammet	61 943	19 639	3 815	5 264	7 825	98 486	2 955	101 440	6 086	<b>107 527</b>

2024-10-22  
Susanne Jonasson  
+4641362262  
susanne.jonasson@eslov.se

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden

## **Tjänsteskrivelse; Utnämning av nytt dataskyddsombud för gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden**

### **Förslag till beslut**

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden beslutar:

- att dataskyddsombud Nina Friberg avgår som dataskyddsombud för gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden från och med den 7 januari 2025.
- att Jozefin Szász utses som dataskyddsombud för gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden från och med den 7 januari 2025.
- att förvaltningen ges i uppdrag att anmäla nytt dataskyddsombud till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY).

### **Ärendebeskrivning**

Enligt Dataskyddsförordningen (engelsk förkortning GDPR), som gäller som lag i Sverige från och med den 25 maj 2018, ska en myndighet eller offentligt organ utnämna ett dataskyddsombud (DSO). I artikel 37 till 39 regleras, förutom utnämningen, även DSOs ställning och uppgifter.

Dataskyddsombud Nina Friberg ska avgå som DSO för gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden. Den 7 januari 2025 börjar Josefin Szász arbeta i Eslövs kommun. I samband med att Josefin Szász anställning börjar verkställs Nina Fribergs avgång och Josefin Szász utses som nytt DSO för gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden.

### **Beredning**

Dataskyddsombud (DSO) ska utses utifrån sina yrkesmässiga kvalifikationer, då särskilt kring GDPR. DSO ska involveras tidigt i alla frågor som rör skydd för personuppgifter och ska ges nödvändiga resurser för att utöva sina arbetsuppgifter. I rollen ingår att övervaka efterlevnaden av GDPR och den personuppgiftsansvariges (styrelsen/nämnderna) strategi för skydd av personuppgifter. Närmare beskrivning av uppgifterna finns i GDPR artikel 39.

**Beslutet skickas till**

Nina Friberg  
Jozefin Szász  
Dataskyddsamordnarna  
Integritetskyddsmyndigheten

Jörgen Larsson  
Förvaltningschef

2024-09-27

Agneta Söderholm

+4641362684

agneta.soderholm@eslov.se

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden

## Tjänsteskrivelse; Intern kontroll; Elevhälsa

### Förslag till beslut

- Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden beslutar att lägga rapporten med godkännande till handlingarna.

### Ärendebeskrivning

Enligt beslutad plan för intern kontroll 2024 ska förvaltningen granska om hälsosamtal hinner göras och följas upp samt hur personalstatistiken ser ut.

En risk har uppmärksammats gällande att elever i riskgrupp på kommunens gymnasieskola kan hamna i psykisk ohälsa. Tillgången på den fördelade elevhälsopersonalen har granskats samt möjligheten att erbjuda och följa upp hälsosamtal i åk 1.

### Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse; Intern kontroll – Elevhälsa

### Beredning

En granskning av patientsäkerhetsberättelserna från 2021–2023 visar inga avvikelser utifrån kontrollmomenten. Intervjuer har genomförts med skolsköterska, kuratorer och studie- och yrkesvägledare. Mönstret är genomgående att elevhälsans personal upplever att de hinner med sitt grunduppdrag samt extra insatser som spontanbesök. De finner även att kollegorna har en rätt dimension utifrån elevunderlaget.

De tjänstepersoner som är organiserade i den centrala elevhälsan uppger att de systematiskt får arbetsuppgifter i grundskolan t. ex. vid vaccinationer och under detta läsår med YAM – en hälsofrämjande och preventiv insats för att förbättra den psykiska hälsan. Elevhälsopersonalen menar att vissa studiedagar, professionsmöten och andra gemensamma möten inom enheten, övervägande handlar om utveckling i grundskolan och de upplever inte alltid att tiden används effektivt ur gymnasieskolans perspektiv.

En riskfaktor med analysen är att en objektiv sanning är svår att få syn på i dokumentation. Patientsäkerhetsberättelserna skulle sannolikt bara uppmärksamma stora avvikelser, då de främst bygger på patientsäkerheten och dess utveckling och effektivitet. Beredningen och slutsatserna bygger främst på elevhälsopersonalens egna uppfattningar. Eleverna tillfrågas i hälsosamtal om sin hälsa, men svaren analyseras inte på gruppnivå. Elevhälsan bekräftar att om eleverna efterfrågar stöd, så får de stöd. Men de som inte vill eller förmår sig att prata med elevhälsan om sitt mående, kan utgöra ett mörkertal fram till att ohälsan är påtaglig för omgivningen.

Granskningen har uppmärksammat att utveckling av dokumentation om kränkningar och dokumentation i elevakten behöver systematiseras och effektiviseras.

Elever i Eslövs kommuns gymnasieskola får sina rättigheter tillgodosedda genom en rätt dimensionerad elevhälsa som kan ge elever i riskgrupp för att hamna i psykisk ohälsa adekvat stöd i den mån eleverna vill ta emot detta. Det finns stöd både förebyggande och vid efterfrågan. Samtliga intervjuade redovisar dock fler proaktiva insatser de skulle vilja göra och ser behov av. Det finns en risk att vikarier inte tillsätts vid långvarig sjukfrånvaro. En annan risk är att frånvaro inte arbetas med tillräckligt, och kan innehålla ett mörkertal gällande psykisk ohälsa.

I sammanställningen av elevernas syn på trygghet och studiero upplever de allra flesta trivsel både på utbildningen och i klassen. När de gäller kränkningar upplever 10 % att de saknar någon vuxen att vända sig till. 29/635 elever upplever sig ha blivit utsatt för kränkningar av personal. 82/635 elever menar att skolan inte reagerar om de har fått veta att en elev har blivit utsatt för en kränkning. Sammantaget motsvarar dock resultaten det goda resultat Carl Engströmskolan hade 2024. Skolan har som rutin att följa upp med varje klass på gruppnivå.

Sammantaget vidtas åtgärder enligt följande:

- Rapportering av kränkningar ska anmälas och generera effektiva åtgärder i Draftit
- Dokumentation i elevakten Prorenata ska utvecklas
- Lokalt arbete på klassnivå för att nå fram med rätt åtgärder vid brister av upplevelse av trygghet och studiero samt vid kränkningar

**Beslutet skickas till**

Kvalitetscontroller  
Förvaltningschef

Jörgen Larsson  
Förvaltningschef

Agneta Söderholm  
Kvalitetscontroller

2024-11-14  
Alexandra Julin  
+4641362210  
alexandra.julin@eslov.se

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden

## **Tjänsteskrivelse; Tjänsteskrivelse; Intern kontroll - GDPR**

### **Förslag till beslut**

- att lägga rapporten med godkännande till handlingarna.

### **Ärendebeskrivning**

Enligt gymnasie- och vuxenutbildningsnämndens plan för intern kontroll år 2024 ska processen GDPR, följas upp. Uppföljning av processen har genomförts genom bland annat de granskningsaktiviteter som angavs i den interna kontrollplanen.

### **Beslutsunderlag**

- Tjänsteskrivelse; Intern kontroll – GDPR
- Sammanställning verksamhetssystem

### **Beredning**

Risken som angavs i intern kontrollplanen för processen var att det inom nämndens verksamhetsområde skulle finnas brist på rutiner och kompetens om gällande lagar och regler kring GDPR. De granskningsaktiviteter som genomförts för uppföljning av interna kontrollprocessen är en inventering av digitala system och PUB-avtal samt kontroll av förekomsten av känsliga personuppgifter i lärplattform.

Känsliga personuppgifter är uppgifter om etniskt ursprung, politiska åsikter, religiös eller filosofisk övertygelse, medlemskap i en fackförening, hälsa, sexualliv eller sexuell läggning, genetiska uppgifter samt biometriska uppgifter som används för att entydigt identifiera en person. Inom gymnasieskolans uppdrag kan känsliga personuppgifter, exempelvis uppgifter om hälsa eller etnicitet, förekomma. Alla personuppgifter ska skyddas med tillräckliga säkerhetsåtgärder, men att behandla känsliga eller integritetskänsliga personuppgifter kräver mer säkerhetsåtgärder. Sådana kan exempelvis vara behörighetsstyrning, tvåfaktorsauktorisering och servrar inom Sverige och EU. Lärplattformen som gymnasieskolan och vuxenutbildningen använder anses inte vara tillräckligt säker för att kunna behandla känsliga personuppgifter. Gymnasieskolan i Eslövs kommun har därför under året gjort en omfattande arbetsställsändring för att flytta över känsliga personuppgifter till ett annat system. Journaler och kuratorsanteckningar upprättas

sedan tidigare i det säkra systemet. Kontrollen visar därmed att känsliga personuppgifter inte framkommer i lärplattform.

Skolan och kommunen behöver teckna ett personuppgiftsbiträdesavtal (pub-avtal) när leverantören behandlar personuppgifter som kommunen (nämnd) är ansvariga för och när det sker för kommunens räkning. Att inte använda ett pub-avtal när ett sådant behövs, eller att använda ett som inte uppfyller dataskyddsförordningens krav på innehåll, strider mot dataskyddsförordningen och innebär onödiga risker för både Eslövs kommun och leverantören.

För att granska digitala system och pub-avtal gjordes en inventering. Inventeringen gjordes med hjälp av relevanta tjänstepersoner på gymnasieskola, vuxenutbildning och arbetsmarknadsenheten. Av inventeringen framgår att inom verksamheten används flera verksamhetssystem och program. Inventeringen visar att pub-avtal finns inom de systemen som nämnden eller förvaltningen ansvarar för. Vissa program förvaltas centralt eller av annan förvaltning och ska därför ses över. Inventering jämfördes sedan mot nämndens tidigare upprättat registerförteckning. Inventering visar ett stort behov av uppdatering av registerförteckning.

Den interna kontrollen har inte kunnat påvisa att risk för brist på rutiner och kompetens gällande dataskyddslagar och -regler finns i verksamheten. Om sådant förekommer är det av vikt att ta det på allvar och kompetensutveckla berörd personal. Exempelvis erbjuder Eslövs kommun alla anställda flera gratis utbildningar kring dataskydd och förvaltningens dataskyddsamordnare kan bokas för utbildning och genomgång.

Personuppgifter har ett starkt skydd genom dataskyddsförordningen. Det är därför av vikt att verksamheten fortsätter hantera personuppgifter på ett korrekt och lagligt sätt. Arbetet med dataskydd innebär även att verksamheten ständigt måste förbättra sig.

### **Beslutet skickas till**

Avdelningschef, gymnasieskola och vuxenutbildning

Jörgen Larsson  
Förvaltningschef

Edward Jensinger  
Avdelningschef

Alexandra Julin  
Administrativ controller



Typ av verktyg	System/App/Leverantör	Personuppgifter?	Elev osv?	Anställd?	Finns pub-avtal?	Kommentar
Antagning yrkesutbildning SSSV	Databas/Malmö stad	Ja	Ja		Under hantering	
Antagningssystem, interkommunala ersättningar, KAA	IST, Dexter	Ja	Ja	Ja	Ja	
Arbetsmiljö	KIA	Ja		Ja	Ja centralt	
Arbetstid och ledigheter m.m.	eCompanion	Ja		Ja	Ja centralt	
Digital provklient	Digiexam	Ja	Ja	Ja	Ja	
Digital provklient	Dugga	Ja	Ja	Ja	Ja	<i>Kommer att avvecklas i och med nytt central avtal</i>
Digitala enheter till gymnasieskola	Advania	Ja	Ja		Ja	
Distanskurser	Jensen Education	Ja	Ja		Ja	
Ekonomiadministration	Raindance, Qlickview, Proceedo	Ja?			Ja centralt	
Elevadministration	Edlevo, Procapita	Ja	Ja	Ja	Ja	
Elevakter och -hälsojournalssystem	Prorenata	Ja	Ja	Ja	Ja	
E-post (skola)	Gmail for Education	Ja	Ja	Ja	Ja	
E-tjänster (specialkost, resebidrag och kopia av betyg/intyg)	Abou	Ja	Ja		Ja centralt	
Frånvarohantering (elever)	CSN	Ja	Ja		Under hantering	
Frånvarohantering (elever)	Skola24	Ja	Ja	Ja	Ja	
Företagshälsovård	Feelgood	Ja		Ja	Nej	<i>Leverantör är personuppgiftsansvarig enligt patientdatalagen</i>
Inläsningstjänst	ILT Education	Ja	Ja	Ja	Ja	
Integration Edlevo - Google	Wizkids (Itsac AB)	Ja	Ja	Ja	Ja	
IT-stöd för arbetsmarknadsåtgärder	Lifecare Arbetsmarknad	Ja	Ja	Ja	Ja	
IT-stöd för prov och bedömning	Kunskapsmatrisen + Exam.net	Ja	Ja	Ja	Ja	
IT-stöd för skolbibliotek	Legimus	Ja	Ja		Ja	
IT-stöd för skolbibliotek	Artikelsök (BTJ AB)	Ja			Under hantering	
IT-stöd för skolbibliotek	Book-IT (Axiell AB)	Ja	Ja		Ja hos KoF	
Kamerabevakning	Bravida Prenad AB	Ja	Ja	Ja	Ja	
Kontroll av uppsatser	Ouriginal	Ja	Ja		Se kommentar	Görs via itslearning
Kränkningsärenden	DraftIT	Ja	Ja	Ja	Ja	
Kurser, Yrkeshögskolan	Roslec, Pompano, SOL-ifkonsult	Ja	Ja		Ja	
Larm och taggar	Vanderbilt	Ja		Ja	Ja centralt	
Larmapp	Cosafe	Ja	Nej	Ja	Ja	

Typ av verktyg	System/App/Leverantör	Personuppgifter?	Elev osv?	Anställd?	Finns pub-avtal?	Kommentar
Läromedel/kunskapstjänster	NE	Ja	Ja	Ja	Ja	
Lärplattform	Itslearning	Ja	Ja	Ja	Ja	
Personaldokumentation	Novi	Ja		Ja	Ja centralt	
Rekryteringssystem	Visma	Ja		Ja	Ja centralt	
Rekryteringssystem, feriearbeten	Varbi	Ja	Ja		Ja	
Samarbetsplattform gymnasieskola	Google Workspace for Education	Ja	Ja	Ja	Ja	
Samarbetsplattform gymnasieskola/vuxenutbildning	Microsoft o365/m365	Ja	Ja	Ja	Ja	
Ärende- och dokumenthanteringssystem	Evolution	Ja	Ja	Ja	Ja	

2024-11-29  
Edward Jensinger  
+4641362388  
edward.jensinger@eslov.se

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden

## **Tjänsteskrivelse: Delårsredovisning Åtagandeplan 2024**

### **Förslag till beslut**

- Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden har tagit del av redovisningen och lägger informationen till handlingarna.

### **Ärendebeskrivning**

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden och Vård- och omsorgsnämnden önskar en uppföljning delårsvid av *Åtagandeplanen för ökad egenförsörjning – En handlingsplan för Eslövs kommun*. Vid decemberråderna under perioden 2023 – 2025 kommer dessa att redovisas och vid juniråderna i samma nämnder åren 2024 – 2026 kommer helårsredovisningar att presenteras.

### **Beslutsunderlag**

Tjänsteskrivelse; Delårsredovisning av Åtagandeplan 2024  
Delårsredovisning Åtagandeplan 2024

### **Beredning**

På juniråderna 2023 för respektive GoV och VoO antogs *Åtagandeplanen för ökad egenförsörjning – En handlingsplan för Eslövs kommun*. Åtagandeplanen har blivit en central del av målarbetet för arbetsmarknadsenheten, enheten för ekonomiskt bistånd, vuxenutbildningen (SFI) och gymnasieskolan (individuella alternativet). Syftet med åtagandeplanen är både att utveckla positiva resultat inom ramen för verksamheterna kopplat till de sju åtagandena men också att utveckla ett mer nära samarbete över verksamhets- och förvaltningsgränser.

Redovisningarna, som ni kan ta del av i *Delårsredovisning Åtaganden 2024*, av åtaganden visar att arbetet med att ge klienter till EEB och AME aktivitet från dag 1 i form av praktik, arbete, utbildning och liknande är i gång och går bra. Alla klienter har en handlingsplan om än att graden av aktivitet varierar från individ till individ. Dessutom är samverkan runt klienter och elever har formaliserats och är i gång på alla nivåer.

Resultaten för de sju olika åtaganden som ingår i planen har utvecklats fortsatt i positiv riktning under perioden om vi redovisar antal individer som till exempel har samverkats runt eller kommit i aktivitet. Dock är det tydligt att det faktiska antalet klienter som verksamheterna arbetar med har ökat, i vissa fall kraftigt, under året. Enheten för ekonomiskt bistånd (EEB) har ett ökat inflöde av hushåll som ansöker om ekonomiskt bistånd, Arbetsmarknadsenheten (AME) har ett ökat inflöde av klienter i behov av stöd för att få inträde i arbetsmarknaden och volymen ungdomar som hör till det kommunala aktivitetsansvaret (KAA) har ökat. Då verksamheterna fortsatt har svårt att få hjälp att utföra åtagandena utanför våra egna förvaltningar blir det svårt att erbjuda klienter praktik, språkpraktik eller till exempel arbetsträning då kommunens övriga verksamheter i allt för låg omfattning erbjuder platser för klienterna.

Sammantaget gör detta att även om resultaten i faktiska klienter, som får stöd och hjälp, ökar numerärt så ökar volymen klienter i stort på ett sådant vis att andelen som får stöd kan i vissa delar gå ned på helheten.

Resultaten på mer detaljerad nivå redovisas i bilagan Delårsredovisning Åtagandeplan 2024.

**Beslutet skickas till**

Kommunstyrelsen  
Enhetschef, AME  
Biträdande enhetschef AME  
Rektor Carl Engströmgymnasiet  
Rektor Carl Engström vuxenutbildningen

Jörgen Larsson  
Förvaltningschef

Edward Jensinger  
Avdelningschef

# Delårsredovisning Åtagandeplan för en ökad egenförsörjning december 2024

I enlighet Åtagandeplanen för en ökad egenförsörjning: En handlingsplan för Eslövs kommun ska de sju antagna åtaganden delårsredovisas vid varje decemberråd för GoV och VoO mellan 2023 till 2025. Dessutom ska handlingsplanen årsredovisas varje juni för GoV och VoO mellan åren 2024 till 2026.

Nedan redovisas de antagna åtaganden i korthet för 2024. Dessutom beskrivs övergripande hur situationen för verksamheterna ser ut för att möta kraven som följs med åtagandeplanen.

## Redovisning

### Åtagande 1: Aktivitet från dag 1

1. Under perioden 1/5-24 till 31/10-24 har 296 nya hushåll registrerats (observera att det handlar om hushåll då individstatistik ej finns i denna fråga). Den totala siffran vid förra året under perioden 230701 - 231130 blir då 219 st. Vi ser här en tydlig ökning av hushåll.

2. På AME har 313 individer varit inskrivna under mätperioden. De allra flesta av dessa har aktiva handlingsplaner och olika former av aktiviteter. Dock har alla inte hunnit få ta del av aktiviteter då vissa skrivits ut mot sjukskrivning, till kriminalvården eller har upphört att höra av sig/svara på kallelser. De vanligaste aktiviteterna är jobbsökaraktiviteter, praktik, anställning med stöd, språkpraktik, Rusta och matcha (via Arbetsförmedlingen), arbetsträning, SFI eller annan utbildning. Under perioden har 37 individer skrivits ut mot arbete och 17 mot studier.

### Åtagande 2: Inrätta individuella motkrav för individer som uppbär ekonomiskt bistånd

1 – 4. För att synliggöra de individuella planeringarna och därmed även motkrav som finns har en målgruppsanalys i enkätform genomförts inom enheten EEB. Socialsekreterarna har då besvarat enkäten på individnivå (det rör sig om ca 547 st individer i pågående insats i snitt per månad för perioden 240501-241031).

Enkätundersökningen visade följande: 77 % är i aktivitet utifrån individens förutsättningar medan 23 % är det ej eller bara delvis.

Av den ovanstående målgrupp som utgör 23 % är:

14 % förhindrade att delta i aktivitet för tillfället pga. till exempel föräldraledighet, sjukskrivningar, eller att de är placerad på behandlingshem.

54% är förhindrade att ha en aktiv planering pga. väntetider framförallt inom sjukvården (operation eller behandling). Men även väntetider för arbetsförmågebedömning hos AF, väntetid på boendestöd, och /eller samsjuklighet eller kriminalitet är anledningar till att det inte är gångbart att lägga aktuell planering.

32% där det enl. socialsekreterarens bedömning inte finns några lämpliga aktiviteter att tillhandahålla inom kommunen utifrån individens förutsättningar.

**Åtagande 3: Säkerställ att individer som får nystartsjobb /.../**

1. 37 personer som har gått till arbete hos externa arbetsgivare. Externa arbetsgivare betyder i denna kontext arbetsgivare utanför olika former av stödanställningar vilket innebär anställningar inom privat näringsliv likväl som inom kommunala verksamheter.
2. Av dessa är det 13 individer som efter nystartsjobb har fått fast anställning externt (och fler antas komma ut under december). Förra året var motsvarande siffra 5 individer som fick fast anställning externt.

**Åtagande 4: Placera klienter från AME, EEB eller SFI på språkpraktik**

1. AME har under mätperioden placerat 27 individer i språkpraktik vilket inte är mycket fler än under perioden fram till sommaren då 19 individer placerats i språkpraktik. Hindret är oftast att det inte finns tillräckligt många arbetsplatser som tar emot språkpraktikanter. Hade kommunen kunnat erbjuda fler kvalificerade språkpraktikplatser hade AME kunnat få ut fler individer.

**Åtagande 5: Samverka genom ESF-projektet RIKTA för att skapa stegförflyttning**

1. Totalt inskrivna i projektet Rikta kommer att innan juluppehållet uppgå till 55 individer.
2. Totalt har 3 individer avslutats för att få sjukersättning i stället för ekonomiskt bistånd. Det är rimligt att förutsätta att fler individer kan komma att bli aktuella för detta men för att det ska bli verklighet behöver samarbete med Försäkringskassan och/eller Arbetsförmedlingen ske och detta är processer som tar lång tid.
3. Två deltagare har under hösten avslutats mot arbete. Andra som har avslutats har flyttat till annan kommun (1), avlidit (1) och har konstaterats ha aktivt missbruk och psykisk ohälsa (1).

Utöver de ovan redovisade siffrorna har 3 individer gjort sådana stegförflyttningar att de nu har annan planering med Arbetsförmedlingen (2 st) och annan plan med ekonomiskt bistånd (1 st).

**Åtagande 6: Samverka runt elever på SFI som har långsam progression**

1. Under perioden 1/5-24 till 30/11-24 har det samverkats kring 12 elever på SFI. Detta är en volym i samklang men hur det sett ut tidigare där det under Åtagandeplanens första år samverkats kring 34 elever. Eleverna är studenter på studieväg 1 (mycket liten studiebakgrund) och studieväg 2 (kort studiebakgrund). Samverkan fokuserar runt elever som riskerar att skrivas ut på grund av bristande progression men man samverkar även kring språkpraktik och ökad studietid. Samverkan initieras främst av SFI men initieras också av EEB eller AME.
2. Det har gått för kort tid för att se om någon av dessa individer har slutfört SFI. Det går dock att se att i vissa fall innebär samverkan att elevens planering förändras för att på olika vis försöka nå resultat i språkutvecklingen.

**Åtagande 7: Samverka runt elever på IMA som riskerar hamna i långvarigt utanförskap**

1. Under perioden 1/1 till 30/11 har det samverkats runt 48 ungdomar på

individuellt alternativ (IMA) och/eller KAA. Detta är en ökning med 37 ungdomar sedan samma tid förra året och med 19 ungdomar sedan sommarens mätning vid årsredovisningen. De som deltar på dessa samverkansmöten är tjänstepersoner från gymnasieskolan, tjänstepersoner från AME inklusive det kommunala aktivitetsansvaret, familjeenheten, socialtjänst under 18 och en kvalitetskontroller med ansvar för tilläggsbelopp från förvaltningskontoret.

2. Av de ungdomar som det har samverkats runt har ännu så länge inte någon elev antagits till nationella program men 3 individer har antagits till ett programinriktat val. Dessutom har 20 individer kommit ut i aktivitet genom KAA eller AME.

Utöver ovan nämnda kan det nämnas att 15 % (7 individer) av de 48 ungdomarna idag står under annan myndighets ansvar.

## Övergripande reflektioner

Genom åtagandeplanens sju olika åtaganden kan vi identifiera hur flöden av klienter och/eller elever ser ut visavi deras åtaganden och aktiviteter. Det går att fastslå att verksamheterna arbetar strukturerat med dessa åtaganden och resultaten, i form av volym, huvudsakligen har en positiv trend. Men det går också att identifiera att verksamheterna har ett tydligt ökande inflöde av hushåll till EEB, klienter till AME och ungdomar inom ramen för KAA. Vi får dessutom signaler om att klienter och elever ofta har svårare och mer komplexa problem. Totalt sett är ökningen av individer på en sådan nivå att verksamheten har svårt att hinna med och fler individer riskerar i dagsläget att hamna i ett djupare och mer långvarigt utanförskap.

Då verksamheterna fortsatt har svårt att få hjälp att utföra åtagandena utanför våra egna förvaltningar blir det svårt att erbjuda klienter praktik, språkpraktik eller till exempel arbetsträning då kommunens övriga verksamheter i allt för låg omfattning erbjuder platser för klienterna. Det finns därför en risk att även om volymresultaten är positiva när det gäller antalet individer som får stöd så blir volymresultaten om vi tittar på andelen av klienter som får rätt stöd negativa. Detta är en oroande utveckling.

Vid tangentbordet, Edward Jensinger, avdelningschef

2024-11-27

Helena Tauson

+4641362189

helena.tauson@eslov.se

Gymnasie- och vuxenutbildningen

## **Tjänsteskrivelse; Tjänsteskrivelse; Yttrande över remiss av reviderad policy och reviderade riktlinjer för inköp och upphandling**

### **Förslag till beslut**

- Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden tar förvaltningens yttrande som sitt eget och översänder det tillsammans med beslutsunderlag till kommunstyrelsen.

### **Ärendebeskrivning**

Kommunstyrelsen beslutade 2024-10-29 om ett förslag till reviderad policy och reviderade riktlinjer för inköp och upphandling för Eslövs kommun, samt att förslagen skulle skickas på remiss till samtliga nämnder för yttrande.

### **Beslutsunderlag**

Tjänsteskrivelse *Förslag till beslut: Yttrande över remiss av reviderad policy och reviderade riktlinjer för inköp och upphandling*

Remissförslag till reviderade riktlinjer och inköp och upphandling

Remissförslag till reviderad policy för inköp och upphandling

### **Beredning**

Syftet med policyn för inköp och upphandling är att främja ett kostnadseffektivt användande av skattemedel, fri rörlighet inom EU, undanröja agerande som begränsar konkurrens och underlätta för företag att göra affärer med offentlig sektor. Barn- och utbildningsförvaltningen (BOU) ställer sig positiv till förslaget till policy för inköp och upphandling och har inga invändningar till reviderat förslag, men då syftet med policyn och riktlinjerna är samma skulle dessa med fördel kunna föras samman till ett dokument.

Det mål som anges med de reviderade riktlinjerna för inköp och upphandling är att skapa en tydlig vägledning för hur arbetet med inköp och upphandling ska bedrivas i Eslövs kommun. BoU har följande synpunkter på dom reviderade riktlinjerna:



- Vid flertalet tillfällen i de reviderade riktlinjerna anges upphandlade förvaltningar, detta måste förtydligas. BoU kommer framledes inte genomföra några direkt- eller annonserade upphandlingar, är förvaltningen då inte en upphandlande förvaltning? Exempel när begreppet upphandlande förvaltning anges är under avsnitt 3.4 Direktupphandling, att upphandlade förvaltningar ska ha beaktat de leverantörer som via kommunens e-tjänst anmält intresse om deltagande i kommunens direktupphandlingar. Begreppet förekommer även vid flertalet tillfällen under avsnitt 4 Organisationens olika roller och funktioner.
- I avsnittet 3.2 Inköp med särskild avropsordning, bör det framgå om avrop som överstiger direktinköpsgränsen ska ingå i nämndernas upphandlings- och genomförandeplan. Om det inte ska ingå, hur ska behovet av stöd vid mer komplicerade avropsformer kommuniceras med inköp- och upphandlingsavdelningen.
- Under avsnitt 3.3 Direktinköp anges att direktköp som genomförs i strid med kommunens styrdokument, kan medföra att beställaren fråntas sin beställarbehörighet, samt att beställaren kan bli personligt betalningsansvarig vid återkommande avvikelser. BoU anser att enskild beställare inte ska kunna bli personligt betalningsansvarig vid återkommande avvikelser. Påföljden att beställaren fråntas sin beställarbehörighet är fullt tillräcklig, då personen då framledes inte kommer ha någon behörighet att göra några beställningar.
- I beskrivningen av rollen upphandlare (avsnitt 4.3) anser BoU Utbildning att då det är upphandlarna som genomför upphandlingar och är med vid avtalsupprättandet, är det även dom som bör besvara frågor som verksamheten har kring avtalen. För närvarande åligger denna uppgift förvaltningarnas inköpsansvariga, vilket innebär att flera personer måste sätta sig in i och tolka avtalet. Det effektivaste och upphandlings säkraste sättet är i stället att ansvarig upphandlare på inköp- och upphandlingsavdelningen svarar på verksamhetens frågor avseende de kommunövergripande avtalen.
- Flera uppgifter för rollen inköpsansvarig som anges i avsnitt 4.8 bör förtydligas eller förändras. Beskrivningen anger bland annat att inköpsansvarig inom förvaltningen ska säkerställa förvaltningens följsamhet till upphandlade avtal. Uppgiften att säkerställa förvaltningens följsamhet till upphandlade avtal, anser BoU bör åläggas e-handelsfunktionen på inköp- och upphandlingsavdelningen eftersom denna funktion har övergripande kunskap om kommunens avtal och utbud samt hög behörighet och kompetens i systemet där statistiken tas fram. Vidare anges att inköpsansvarig ska vidta erforderliga åtgärder vid avvikelser som är återkommande. För att inköpsansvarig ska kunna vidta erforderliga åtgärder, måste riktlinjen definiera när avvikelserna betraktas som återkommande och när åtgärder ska vidtas.

### **Beslutet skickas till**

Kommunstyrelsen

Inköp- och upphandlingsavdelningen, Kommunledningskontoret

Jörgen Larsson  
Förvaltningschef

Helena Tauson  
Administrativ chef

# REMISSFÖRSLAG TILL REVIDERADE RIKTLINJER FÖR INKÖP OCH UPPHANDLING

REMISSFÖRSLAG:  
Kommunledningskontoret, inköps- och upphandlingsavdelningen  
2024-10-09

## Innehåll

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

<b>4</b>	<b>Organisationens olika roller och funktioner</b>	<b>11</b>
4.1	Kommunledningskontorets inköps- och upphandlingsavdelning	11
4.2	E-handelsfunktion	12
4.3	Upphandlare	12
4.4	Kategoriansvarig	12
4.5	Direktupphandlare	12
4.6	Avtalsägare	13
4.7	Avtalsförvaltare	13
4.8	Inköpsansvarig	13
4.9	Kravställare	13
4.10	Beställare	14
4.11	Inköpssupport	14
4.12	Chef	14
4.13	Medarbetare	15

# 1 Inledning

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

## 1.1 Anskaffning, inköp och upphandling

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

## 1.2 Syfte

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

## 1.3 Mål

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

## 1.4 Omfattning

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

## 1.5 Kvalitetsarbete

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

## **2 Vägledande principer**

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

### **2.1 Upphandlingslagstiftningens fem grundprinciper**

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

### **2.2 Ingångna avtal ska följas**

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

### **2.3 Jävs- och korruptionssituationer ska förebyggas**

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

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

#### **2.4 En god konkurrens och en mångfald av leverantörer ska säkerställas**

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

#### **2.5 Hållbarhetsdimensioner ska beaktas**

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

#### **2.6 Säkerhets- och trygghetsaspekter ska beaktas**

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



verksamhetskritiska avtal. Ansvarig upphandlare ska tillsammans med kravställare och relevanta specialister beakta säkerhets- och trygghetsaspekter inför varje ny upphandling.

### **2.7 Medborgarpåverkan och möjlighet till medborgarinflytande ska beaktas**

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

### **2.8 En upphandlingsplan för varje nytt budgetår**

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

### **2.9 En uppföljningsplan för upphandlade avtal**

Avtal som inte följs upp riskerar att negativt påverka leverantörers och medborgares förtroende för hur kommunen säkerställer att skattemedel används på rätt sätt. Utebliven uppföljning av de leverantörer som tilldelas kontrakt är dessutom direkt kopplat till leverantörers vilja att fortsatt lämna anbud. För att säkerställa att kommunens upphandlade avtal efterlevs, ska

varje upphandlat avtal med en angiven avtalsperiod och ett kontraktsvärde över 100 000 kronor vara kopplat till en uppföljningsplan som ansvarig upphandlare tar fram tillsammans med berörda verksamheter. Då uppföljningen inbegriper såväl uppföljning av leverantör som den egna organisationens följsamhet täcker uppföljningsplanen in den samlade avtalsförvaltningen inom avtalat område. Uppföljningsplanen ska innehålla tydliga uppföljningsaktiviteter och vara kopplade till bevakningsintervaller samt innehålla information om vem som ansvarar för genomförandet av de olika aktiviteterna. Upphandlaren ansvarar för att kommunicera och tillgängliggöra nya avtal samt informera om hur organisationens medarbetare ska rapportera eventuella avvikelser.

### **3 Inköps- och upphandlingsarbetet**

Detta avsnitt innehåller särskild information om hur kommunens inköps- och upphandlingsarbete ska bedrivas. Eftersom kommunens systemstöd för e-handel, upphandling och avtalsförvaltning innehåller kvalitetssäkrade processer och dokumentmallar är dessa obligatoriska att använda. Flertalet rutiner och övrig relevant information är numera inbyggda i systemen i syfte att underlätta för användaren som därmed vägleds direkt i verktygen.

#### **3.1 Beställningar och beställningsportalen**

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

#### **3.2 Inköp med särskild avropsordning**

Vissa av kommunens ramavtal uppställer särskilda formkrav i samband med ett specifikt inköp. Många gånger rör det sig om produkter som inte går att beställa från ett ordinarie framtaget sortiment, till exempel på grund av specialanpassningar eller unika behov som inte medger prissättning förrän i samband med ett definierat behov. Särskilda formkrav kan även krävas för de avtalsområden där priser fluktuerar kraftigt från tid till annan. Detta kan ibland beskrivas med formuleringen att avtalet är behäftat med en särskild avropsordning. Vissa enklare avropsformer kan förvaltningens beställare

hantera med råd och stöd från inköps- och upphandlingsavdelningen. Vid mer komplicerade avropsformer kan inköps- och upphandlingsavdelningen genomföra avropet med stöd av kravställare från den aktuella förvaltningen, något som i förekommande fall meddelas i beställningsportalen.

### **3.3 Direktköp**

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

### **3.4 Direktupphandling**

En direktupphandling vars kontraktsvärde överstiger 100 000 kronor ska enligt lag dokumenteras och ska därför genomföras i kommunens upphandlingsverktyg. Upphandlingsbehov vars kontraktsvärde överstiger direktupphandlingsgränsen får inte direktupphandlas utan ska genomföras som en annonseringspliktig upphandling. Kontraktsvärdet omfattar totalkostnaden för inköpet av varan eller tjänsten under hela avtalsperioden, inklusive eventuella förlängningar och optioner/tilläggstjänster. Kommunledningskontorets inköps- och upphandlingsavdelning ansvarar för genomförandet av samtliga direktupphandlingar av varor och tjänster. Direktupphandling av projektering, bygg- och driftentreprenader genomförs av Miljö och Samhällsbyggnad och Serviceförvaltningen utifrån tilldelat verksamhetsansvar.

Direktupphandling genomförs under förutsättning att det finns budgeterade medel och att kommunen saknar avtal för likvärdiga varor och tjänster. Varje direktupphandlat avtal ska publiceras i kommunens avtalsdatabas. Direktupphandling får inte genomföras i syfte att kringgå upphandlat sortiment eftersom kommunens utbud på ett medvetet sätt standardiserats, kravställts och konkurrensutsatts utifrån kommunens styrdokument. I syfte att verka för en sund konkurrens rekommenderas att fler än en leverantör bjuds in att lämna anbud. Om endast en leverantör bjuds in till

anbudsinlämning ska anledning motiveras skriftligen av den chef som beställt direktupphandlingen. Motiveringen ska förvaras tillsammans med övriga dokument i direktupphandlingen. I de fall kunskap om marknadens leverantörer är begränsad, rekommenderas att direktupphandlingen annonseras. Direktupphandlare kan även välja att på kommunens företagssidor för inköp och upphandling informera om pågående direktupphandlingar. Direktupphandling förutsätter att de upphandlande förvaltningarna beaktat de leverantörer som via kommunens e-tjänst anmält intresse om deltagande i kommunens direktupphandlingar då denna typ av köp bidrar till ökade affärsmöjligheter för små och medelstora företag. Direktupphandling som genomförs i strid med kommunens styrdokument kan medföra att systembehörighet upphör, likaså kan ett personligt betalningsansvar aktualiseras vid återkommande avvikelser.

### **3.5 Upphandling**

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

#### **3.5.1 Fyra huvudkategorier**

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

### **3.5.2 Kommunövergripande och förvaltningsspecifik upphandling**

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

### **3.6 Avtal**

För varje anskaffning vars kontraktswärde överstiger 100 000 kronor ska det finnas ett undertecknat avtal. Avtalet ska vara publicerat i kommunens avtalsdatabas. Vid kommunövergripande avtal ska kommunstyrelsens delegeringsordning gälla och vid förvaltningsspecifika avtal gäller den aktuella nämndens delegeringsordning.

## **4 Organisationens olika roller och funktioner**

Även om upphandlingsarbetet är koncentrerat till tre förvaltningar påverkas *alla medarbetare* i Eslövs kommun av kommunens upphandlade avtal. Flertalet medarbetare påverkar dessutom själva inköps- och upphandlingsarbetet i rollen som användare, beställare, kravställare, specialist eller chef. I detta avsnitt definieras de verksamheter, ansvar och roller som tillsammans utgör kommunens inköps- och upphandlingsorganisation.

### **4.1 Kommunledningskontorets inköps- och upphandlingsavdelning**

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

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

#### **4.2 E-handelsfunktion**

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

#### **4.3 Upphandlare**

Kommunens upphandlare återfinns inom de upphandlande förvaltningarna och ansvarar för att planera, leda, genomföra och administrera kommunens upphandlingar, från behovsanalys till avtalstecknande. Upphandlare ansvarar även för att publicera avtal i kommunens avtalsdatabas, bistå vid e-handelsinförande och sprida information om avtal och beställningsvägar.

#### **4.4 Kategoriansvarig**

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

#### **4.5 Direktupphandlare**

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

#### **4.6 Avtalsägare**

Avtalsägare ansvarar för att kommunens kommersiella intressen och villkor tillvaratas och är den som beslutar i frågor rörande avtalets innehåll, tillämpning och uppföljning. Avtalsägare ska värna om den professionella relationen med leverantören och ska verka för att avtal efterlevs under avtalsperioden. Avtalet och dess tillämpning får inte avvika från, eller till

sitt innehåll förändras, från de villkor som uppställts i samband med anskaffningen. Avtalsägare ansvarar därtill för de personuppgiftsbiträdesavtal som kan behöva tecknas i samband med huvudavtalet.

#### **4.7 Avtalsförvaltare**

Avtalsförvaltare utses inom de upphandlande förvaltningarna och rollen bistår avtalsägare i det operativa arbetet avseende avtalets implementering, tillämpning och förvaltning. Avtalsförvaltning sker huvudsakligen utifrån framtagna uppföljningsplaner. Avtalsförvaltaren ansvarar för att avvikelislistor och avtalsrapporter skapas och diarieförs för varje avtal en gång per år.

#### **4.8 Inköpsansvarig**

Varje förvaltningschef ska utse en inköpsansvarig med uppgift att bereda förvaltningens upphandlingsplaner till nämndbeslut och att säkerställa att förvaltningen arbetar på ett sätt som överensstämmer med kommunens styrdokument. Inköpsansvarigrollen förväntas ha tillgång till förvaltningsledningen och dess långsiktiga strategier så att innovationer och funktionsupphandlingar möjliggörs. Inköpsansvarig förmedlar på begäran av upphandlande förvaltningar efterfrågad kravställarkompetens till upphandlingsarbetet i syfte att möjliggöra träffsäkra upphandlingar. Rollen ansvarar för att det finns upprättade kommunikationskanaler inom förvaltningen så att information om inköps- och upphandlingsfrågor når ut i verksamheterna. Inköpsansvarig ska inom förvaltningen säkerställa förvaltningens följsamhet till upphandlade avtal och vidta samt dokumentera erforderliga åtgärder vid avvikelser som är återkommande. För att säkerställa resurseffektivitet kan förvaltningar välja att inrätta en gemensam inköpsansvarigroll.

#### **4.9 Kravställare**

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

resursoptimerat användande av kommunens kompetenser. Eslövs kommun ska sträva efter kontinuitet bland kravställare så att kompetensen inom avtalskategorierna ökar över tid.

#### **4.10 Beställare**

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

#### **4.11 Inköpssupport**

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

#### **4.12 Chef**

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

#### **4.13 Medarbetare**

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



inköpsarbetet kan utvecklas och förbättras. Detsamma gäller när medarbetare tar del av synpunkter från medborgare som kommer i kontakt med upphandlade avtal. Medarbetares återkoppling är avgörande för att kommunen ska kunna bedriva en effektiv uppföljning och för att åtgärder ska kunna vidtas när förväntningar inte uppfylls och krav inte efterlevs.

# REMISSFÖRSLAG TILL REVIDERAD POLICY FÖR INKÖP OCH UPPHANDLING

## Innehåll

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

## **1. Sammanfattning**

Med antagandet av denna policy säkerställs en effektiv och ändamålsenlig inköps- och upphandlingsorganisation där arbetet bedrivs på ett enhetligt sätt, med utgångspunkt i lagstiftning och lokala styrdokument och där all anskaffning ska präglas av mandatperiodens inriktningsmål om trygghet, tillväxt och hållbar utveckling, medborgarfokus, attraktiv arbetsgivare och en ekonomi i balans.

## **2. Syfte och mål med policy**

Syftet med policyn är att främja ett kostnadseffektivt användande av skattemedel, fri rörlighet inom EU, undanröja ageranden som begränsar konkurrens och underlätta för företag att göra affärer med offentlig sektor. Policyn tydliggör vilka principer som ska gälla för inköps- och upphandlingsarbetet och fungerar som vägledning i beslutsfrågor som rör inköp och upphandling.

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

## **3. Omfattning/tillämpningsområde**

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

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

Ytterligare stöd för inköps- och upphandlingsarbetet finns i form av riktlinjer, rutiner, mallar och systemprocesser.

## 4. Vägledande principer

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

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

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

# Delegeringsbeslut

Utskriftsdatum: 2024-12-03

Utskriven av: Susanne Jonasson

<b>Diarienummer:</b>	Barn och Utbildning (GoV)
<b>Beslutsfattare:</b>	Alla
<b>Kategori:</b>	Alla
<b>Beslutsinstans:</b>	Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden
<b>Sammanträdesdatum:</b>	2024-12-17
<b>Sekretess:</b>	Visas

<b>Id</b>	<b>Beskrivning</b>	<b>Paragraf</b>
<b>Datum</b>	<b>Avsändare/Mottagare</b>	<b>Beslutsfattare</b>
<b>Ärendenummer</b>	<b>Ärendemening</b>	<b>Kategori</b>
		<b>Ansvarig</b>
2024.881	Delegeringsbeslut; Yttrande över samråd gällande ändring av stadsplan, detaljplan för Rovän 8	G.4
2024-11-26	Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden	Marie Larsson
GOV 2024/252	Underrättelse om samråd, detaljplan för Rovän 8	G.4
		Marie Larsson