

Kallelse till servicenämndens sammanträde

Datum och tid: 2024-09-16 kl. 17:00
Plats: Rådhuset, Tage Petersson, vån 2
Ordförande: Lars Månsson (S)

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

Ärenden

- 1 Upprop
- 2 Val av protokolljusterare och justeringsdag
- 3 Information om förvaltningens arbete september 2024 2024/6
- 4 Investeringsprojekt Stehagsskolan - ombyggnad av kök/matsal, tilldelningsbeslut 2023/110
 - Publiceras inte på grund av sekretess
- 5 Investeringsprojekt Vasavångskolan - ombyggnad av kök, tilldelningsbeslut 2024/76
 - Publiceras inte på grund av sekretess
- 6 Servicenämndens Delårsrapport 2024 2024/124
 - Publiceras inte på grund av sekretess
- 7 Fordonsomställning i Eslövs kommun 2024/123
- 8 Yttrande över förslag till Budget 2025 och plan 2026-2028 samt investeringsplan 2025-2028 2024/125
 - Publiceras inte på grund av sekretess
- 9 Revidering av servicenämndens delegeringsordning 202410 2024/119
- 10 Remiss. Revidering av konstpolicy för Eslövs kommun 2024. Ärende KOF 2024/192 2024/100
- 11 Temperatursänkning i kommunens lokaler
 - Handlingar är inte klara vid publicering
- 12 Uppföljning av byggprojekten september 2024 2024/7
- 13 Uppföljning av externa hyresavtal september 2024 2024/8
- 14 Uppföljning av planerat fastighetsunderhåll september 2024 2024/9
- 15 Sammanträdesdagar för servicenämnden 2025 2024/122

2024-09-10
Katarina Borgstrand
+4641362385
katarina.borgstrand@eslov.se

Servicenämnden

Tjänsteskrivelse. Information om Serviceförvaltningens arbete september 2024

Förslag till beslut

- Servicenämnden lägger informationen till handlingarna

Ärendebeskrivning

På servicenämndens sammanträde den 16 september 2024 informerar förvaltningen om pågående arbete inom Serviceförvaltningen. Vid detta tillfället nämns bland annat hur arbetet med besparingarna fortlöper, information inför träffen med revisionen, Eslövs flygplats, förvaltningens organisation samt information inför medarbetarenkäten.

Följande information ges till Servicenämnden:

- Information från förvaltningschefen
- Ekonomistyrning
- Demokrati och verksamhetsstöd
- Måltid
- Transportservice
- Byggprojekt och Fastighetsförvaltning
- Fastighetsservice
- Lokalvård

Beslutsunderlag

Presentation. Information om förvaltningens arbete PPP september 2024

Katarina Borgstrand
Förvaltningschef

Information om förvaltningens arbete

September



Innehåll

- Information från förvaltningschefen
- Ekonomistyrning
- Demokrati och verksamhetsstöd
- Måltid
- Transportservice
- Byggprojekt och Fastighetsförvaltning
- Fastighetservice
- Lokalvård
- Brand och säkerhet
- Fördjupad information om fastighetservice

Information från förvaltningschefen

- Besparingar återkoppling
- Organisation
- Medarbetarenkäten
- Eslövs flygplats
- Revision 25 september
- Energiförbrukning

Ekonomistyrning

Servicenämnden september 2024,

- Yttrande över förslag till budget 2025.
- Delårsrapport 2024.

Servicenämnden oktober 2024,

- Ekonomiskt månadsuppföljning september 2024.
- Uppföljning Internkontroll september 2024.

Tidplan, Budget 2025.

- *Vårbudget, beslut ksau 2024-06-18.*
- *Beslut budgetyttrande, i servicenämnd senast 2024-09-18.*
- *Eslövs kommun beslutar budget 2025 i december 2024*



Demokrati och verksamhetsstöd

- Utbildning i AI för del av förvaltningen
- Läger om arbetsuppgifter pga en frånvaro
- Utvecklar avtalsuppföljning



Information om upphandlingar

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

Måltid

Eslövs kommun är nu medlem i Måltid Sverige, Måltidschef är representant för södra Sverige i styrgruppen.

Om Måltid Sverige

- Måltid Sverige arbetar med att höja kompetensen i offentlig måltidsbransch genom livslångt lärande, nätverk samt forsknings- och utvecklingsprojekt. Målet är att stärka den offentliga måltiden inom skola, vård och omsorg
- Måltid Sverige drivs av RISE tillsammans med regioner och kommuner i Sverige.

Seniorluncher på Harlösa skolan startade 2 september

Utbildning i brödbakning i samarbete med bageriprogrammet

Sänkt sjukfrånvaron med 1,5 % i jämförelse med 2023, jan- juli

Transportservice

- Bränsleupphandling pågår
 - 10 Skoda gas kommer att levereras
 - Tufft personalmässigt på Mat – och Elevtransport pga långtidssjukskrivning, studieledighet och uppsägning
- Rekrytering pågår



Fastighetsavdelningen (Byggprojekt och förvaltning)

- Vasavångskolan och Stehagskolans kök. Anbud inkomna högre än budget utökad budget äskas i delårsrapporten.
- Vitsippan
 - ✓ Förskolebyggnaden är slutbesiktigad och godkänd.
 - ✓ Utemiljön planeras att slutföras och besiktigas månadsskiftet sept/okt
- Budget för 2025 uppdateras med Fridasroskolan underhåll skollokaler samt kök.
- Stehags IP Ny belysningen avser B-planen byts ut mot nya moderna armaturer, även de befintliga stolparna bytas ut. Nya fundament är på plats och grävning för ny kraftmatning pågår. Därefter fortsätter entreprenören med schaktarbete för anslutning av fiber.



Fastighetservice

- Klart med en ny skolvaktmästare
- Rekrytering av vaktmästare vikariat (9 mån)
- Klart med en ny parkarbetare samt en till på vikariat pga studier.
- Besparingar har slagit hårt på vår parkavd.



Lokalvård

- Startade med lokalvård på Vitsippan vecka 32
- Två medarbetare har gått i pension (ej ersatt pga nerläggningar av förskolor)
- Anställt två medarbetare tillsvidare (två medarbetare som är sjukskrivna)
- Låg sjukfrånvaro (6/9)
- Upphandling av städmaskiner
- Genomfört flyttstädningar, storstädningar, fönsterputsning och höghöjdstädningar





Tack!

Fråga gärna!

2024-09-04
Sara Andersson
+4641362355
sara.andersson3@eslov.se

Service nämnden

Tjänsteskrivelse. Fordonsomställning i Eslövs kommun

Förslag till beslut

- Service nämnden uppdrar åt förvaltningen att under förutsättning att medel avsätts, genomföra en behovsutredning för att analysera och vidare utreda föreslagna åtgärder som förstudien belyser. Behovsutredningen ska utmynna i ett förslag för fordonsflotta och utbyggd infrastruktur för laddstolpar och drivmedel.
- Service nämnden beslutar att begära 0,5 mkr via budgetyttrande för budget 2025.

Ärendebeskrivning

En förstudie är framtagen för att belysa de utmaningar Eslövs kommun står inför precis som många andra aktörer och kommuner, vad gäller att införskaffa fordon med fossilfritt drivmedel. Utmaningarna är dels att gasbilar inte längre finns att tillgå då gasbilstillverkningen avvecklats och dels att elbilar är dyra i inköp kopplat till att laddinfrastrukturen inte är utbyggd. Fordonsflottan består idag av 138 bilar varav 112 är biogasbilar och kommunen måste därav hitta alternativa vägar för en hållbar och effektiv fordonsflotta. Förstudien tar hänsyn till vilka riktlinjer som ska följas, till exempel Eslövs kommuns riktlinjer för fordon, Eslövs kommuns miljöstrategi, Eslövs kommuns energi- och klimatplan, samt redovisar nuläge kopplat till behov av investering i form av att bygga ut infrastruktur för elladdning av fordon. Dokumentet beskriver också samtliga alternativa drivmedel och dess tillgänglighet.

Beslutsunderlag

Förstudie Eslövs kommuns fordonsflotta

Beredning

Underlaget är framtaget med hjälp av representanter från Miljö och Samhällsbyggnad och Kommunledningskontoret utifrån fakta och bevakning av branschen. Syftet har varit att sammanställa och utvärdera olika alternativ för Eslövs kommuns fordonsflotta, redovisa resultatet och föreslå en lämplig väg framåt. Utifrån det krävs politiskt beslut om hur kommunen ska gå vidare i omställningen av fordonsflottan.

Beslutet skickas till
Kommunstyrelsen

Katarina Borgstrand
Förvaltningschef

Sara Andersson
Administrativ chef

ESLÖVS KOMMUNS FORDONSFLOTTA

Förstudie

Inledning	3
Syfte.....	3
Avgränsningar	4
Riktlinjer.....	4
Eslövs fordonsflotta – nuläge	5
Vad finns det för alternativ?	6
Biogas	6
El.....	7
Vätgas	7
Laddhybrid	8
HVO100	9
Etanol.....	10
Hur gör andra kommuner?.....	10
Sammanställning	11
Vidare rekommendationer	12

Inledning

Eslövs kommuns fordonsflotta består idag av 138 bilar. Enligt styrdokumentet *Riktlinjer för fordon i Eslövs kommun* ska fordon som körs på biogas eller enbart el väljas när nya fordon köps in. De senaste åren har det därmed framför allt varit biogasbilar som köpts in och av fordonsflottans 138 bilar är 112 stycken biogasbilar. Eslövs kommun, precis som många andra aktörer, står nu inför utmaningar eftersom biogasbilarna inte längre finns att beställa då tillverkningen har avvecklats. Kommunen måste därmed hitta alternativa vägar fram för en hållbar samt effektiv fordonsflotta och därav redovisas en övergripande förstudie för detta nedan. Förstudien kartlägger olika alternativ till fordonsflottan på en övergripande nivå och belyser olika vinklar, för- och nackdelar, lagstiftning, prognoser och framtidsspaning. Bilbranschen är väldigt föränderlig och påverkas av olika miljökrav och politiskt beslut på olika instanser, vilket gör det komplext att förutspå bästa alternativt och vägar fram. Förstudien pekar dock på att det mest lämpliga alternativet framöver är elbilar. Vidare behovsanalyser kommer dock att krävas för att kartlägga hur den omställningen bäst utförs, vilket presenteras ner ingående i förstudien nedan.

Syfte

Syftet är att sammanställa och utvärdera olika alternativ för Eslövs kommuns fordonsflotta och utifrån det redovisa samt föreslå en lämplig väg framåt. Utifrån det krävs sedan ett politiskt beslut kring hur kommunen framöver ska hantera inköp av fordon och en uppdragsbeskrivning så att vidare behovsanalyser av fordonsflottans omställning kan utföras.

Avgränsningar

Förstudien förhåller sig till lagar och riktlinjer på olika nivåer, från EU till kommunala. I linje med styrande dokument för Eslövs kommun, bland annat *Riktlinjer för fordon i Eslövs kommun* samt *Miljöstrategin* med tillhörande planer, är förstudiens utgångspunkt fossilfria drivmedel.

Förstudien redovisar alternativ för fordonsflottans väg framåt på en övergripande nivå. Därmed kommer vidare behovsanalyser behöva utföras för att kartlägga bland annat möjligheter, behov, kostnader, prioritering och omfattning.

Riktlinjer

Det finns många riktlinjer och lagar på olika nivåer som styr och påverkar vägen framåt för Eslövs kommuns fordonsflotta, allt från EU till kommunens egna. EU har beslutat om att alla nya bilar som säljs från och med 2035 ska ha noll koldioxidutsläpp, vilket innebär ett förbud mot bensin- och dieslbilar. Beslutet grundar sig i att EU utifrån den europeiska klimatlagen åtar sig att vara koldioxidneutrala till år 2050. Regleringen gäller försäljning av nya bilar och påverkar därmed inte befintliga, vilket betyder att bensin- och dieslbilar fortsatt får rulla på vägarna. Det kommer fortsatt också vara möjligt att sälja och köpa begagnade bensin- och dieslbilar efter 2035.

EU har även antagit det nya regelverket Alternative Fuels Infrastructure Regulation (AFIR). AFIR är en ny förordning för utbyggnad av infrastruktur för alternativa bränslen som ska fastställa obligatoriska utbyggnadsmål för infrastruktur av elladdning och vätgastankning för vägtransportsektorn. Förordningen innebär regleringar av utbyggnaden av infrastruktur för elladdning och vätgastankning inom hela unionen under lång tid framöver. Förordningen innehåller en rad olika mål men sammanfattningsvis handlar det om att säkerställa och främja en mer utvecklad infrastruktur i hela EU vad gäller elladdning och vätgastankning. Utifrån EU:s direktiv är det därmed tydligt att utvecklingen styrs mer och mer mot el- samt vätgasbilar.

Eslövs kommun har också en del mål, riktlinjer och strategier som reglerar utvecklingen av kommunensflotta, bland annat kommunens miljöstrategi med tillhörande energi- och klimatplan, mål från servicenämnden samt riktlinjer för fordon.

Under våren år 2024 antog Eslövs kommun en miljöstrategi med tillhörande planer; naturplan, miljöplan och energi- och klimatplan. Miljöstrategin innehåller tre övergripande mål varav ett omfattar begränsad klimatpåverkan: *Eslövs kommun ska bidra till att begränsa klimatpåverkan. Eslövs kommun ska bli en fossilbränslefri organisation och nettoutsläppen av växthusgaser ska minska i hela kommunen.* Målet innebär bland annat att kommunen ska arbeta aktivt för att bli fossilbränslefri.

I energi- och klimatplanen lyfts åtgärder som kopplas till målet begränsad klimatpåverkan i miljöstrategin. Åtgärd 2.1 belyser fossilbränslefria fordon: *Kommunorganisationens riktlinjer för fordon ska efterlevas och följas.*

Riktlinjerna styr vilka typer av fordon som ska användas inom kommunorganisationen avseende tekniska krav, drivmedel samt skötsel.

Serviceutskottet har även satt mål för mandatperioden som lyder: *Vi ska säkerställa trygga, säkra och miljöanpassade transporter med 100% fossilbränslefritt drivmedel.*

Även Eslövs kommuns riktlinjer för fordon ligger till grund för styrning av val av fordon som ska användas inom kommunens verksamheter. Utgångspunkten är att fordon som används av kommunen ska vara fossilbränslefria och tekniska kraven vad gäller drivmedel lyder:

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.

Riktlinjerna betonar också att de fordon som kan drivas av förnybara bränslen också ska tankas och köras med förnybara bränslen, är fossila drivmedel endast är tillåtet att ha som reserv.

Eslövs fordonsflotta – nuläge

Eslövs kommuns fordonsflotta består idag av:

- 5 elbilar
- 112 gasbilar
- 15 HVO100
- 1 bensin
- 5 diesel

Utöver detta är 39 nya biogasbilar beställda. De nya bilarna ska ersätta befintliga biogasbilar som är i behov av att bytas ut på grund av ålder och/eller många mil på mätaren. Kommunens bilar används och körs i olika stor utsträckning, där vissa fordon i princip rullar dygnet runt, medan andra

mer sällan samt att det finns en variation i hur långa körsträckorna tenderar att vara. Olika verksamheter har därmed olika behov och förutsättningar när det gäller faktorer att väga in vid val av fordon.

Vad finns det för alternativ?

Nedan redovisas några alternativ till drivmedel där för- och nackdelar på en övergripande nivå presenteras.

Biogas

Kommunens fordonsflotta består idag till största del av fordon som drivs av biogas, vilket är ett fossilfritt drivmedel. I fordonsflottan finns idag 112 biogasbilar. Det finns en beställning på 39 nya biogasbilar, som ska ersätta äldre biogasbilar. Biogasbilarna går dock inte, som beskrivit ovan, längre att beställa då de har slutat att tillverkas. Att biogasbilarna har slutat tillverkas tyder på att branschen fasar ut biogasen och satsar på andra alternativ. EU:s beslut om förbud om försäljning av nya bilar med bensin- och dieselmotorer 2035, även om de körs på klimatneutrala bränsle, påverkar också biogasbilarna. Biogasbilarna är därmed, som det ser ut nu, inte ett möjligt alternativ för kommunens fordonsflotta framöver. Samtidigt tenderar branschen att ändras snabbt och skulle det framöver ske en teknisk eller politisk utveckling kring biogasbilarna och dess tillgång, så bör det fortsatt anses som ett alternativ till kommunens fordonsflotta.

Ei

I takt med allt striktare miljökrav och som en del av omställningen till en mer grön transportsektor, har elbilen de senaste åren tagit över en allt större del av marknaden. Elbilen har i jämförelse med många andra alternativ en lägre klimatpåverkan, samt en förhållandevis låg bullernivå och låga lokala hälsofarliga utsläpp. Sätts laddstolpar upp så att bilen strategiskt kan laddas på arbetsplatsen under raster eller mellan pass, finns det också en tidsvinst i att inte behöva åka och tanka.

Många debatter om elbilar och i vilken utsträckning de kan anses hållbara handlar om batteriet och dess tillverkning. Klimatutsläppen från batteritillverkning beror i huvudsak på vilket och hur mycket material som används, samt hur mycket energi som går åt under tillverkningen.

Utvecklingen för tillverkning av batterier går samtidigt framåt hela tiden och allt mindre energi krävs idag (och allt större andel förnybar energi används), samt att alltmer klimatsmarta material används. Samtidigt är rekommendationerna att inte skaffa en bil med större batterier än som behövs.

Även om kostanden för en elbil förväntas sjunka är det fortfarande ett relativt dyrt fordon. Om fordonsflottan ska bestå av fler elbilar krävs det också investeringar i en förbättrad infrastruktur för laddning. Samtidigt har elbilen generellt en billigare driftkostnad på grund av billigare drivmedel samt mindre service.

I takt med att efterfrågan och produktionen av elbilar ökar, går också forskningen och utvecklingen framåt kring infrastruktur, räckvidd, samt att kostanden för fordonet beräknas sjunka. Med detta ökar elbilens flexibilitet och den blir mindre sårbar för logistiska frågor kring laddning och laddstolpar. Logistiska frågor kring elbilen som exempelvis behov, körsträckor, effekt på laddare och lokalisering av laddstolpar är dock något som behöver undersökas närmare om beslut tas att fler elbilar ska köpas in till fordonsflottan.

Vätgas

Vätgasbilar har på senare år fått en allt större marknad världen över, även om den fortfarande är begränsad. Vätgasbilen, drivs, precis som elbilen av ett batteri och elektronisk motor, men till skillnad från elbilen producerar vätgasen egen elektricitet via en kemisk reaktion i bränslecellerna och tankas med vätgas. Vätgas som drivmedel har många liknande egenskaper som elbilen men har generellt en längre räckvidd, upp till 65 mil, oavsett utetemperatur. All vätgas som kan tankas i Skandinavien kommer från förnybara källor där utsläppen i princip bara är vattenånga och därmed bidrar bilarna inte till lokala luftföroreningar och har en låg klimatpåverkan, samt att bullernivån är låg. Vätgasbilarna kan också tankas på bara några minuter.

Det finns därmed en del fördelar med vätgasbilen. Samtidigt är en av de största utmaningarna för vätgasbilarna bristen på infrastruktur för tankning. Idag finns bara 6 vätgasstationer i Sverige och ingen av dessa finns i Skåne. Som det ser ut idag är vätgasbilar också väldigt dyra. Intresset och marknaden för vätgasbilar förväntas dock öka. I takt med detta kommer

utvecklingen sannolikt snabbt gå framåt, både vad gäller tekniska faktorer som ökad räckvidd och en mer etablerad och utökad infrastruktur för tankning. Inom bara några år förväntas räckvidden vara upp till 100 mil, kostnaden sjunka samt att det enligt prognoser ska finnas 100-150 vätgasstationer i Sverige. I takt med att utvecklingen går framåt kommer det därmed finnas fler platser att tanka på, inköpspriset kommer vara lägre och räckvidden kommer vara längre. Med tanke på de faktorerna, samt att det är ett förnybart drivmedel, finns det stor potential att följa utvecklingen och att det i framtiden kan vara ett hållbart alternativ till kommunens fordonsflotta.

Laddhybrid

Laddhybrider är en kombination med antingen bensin eller diesel samt el. Dessa innehåller oftast en ganska liten elmotor vilket betyder att räckvidden att köra på el tenderar att vara betydligt kortare än en ren elbil. Laddhybrider är också generellt dyra. Fördelen med laddhybrid är att sårbarheten för bilen blir lägre än exempelvis en ren elbil, då det är möjligt att köra utan tillgång till el. Samtidigt, baserat på kommunens policy att fordonsflottan ska vara fossilfri, kan inte laddhybriden anses som det bästa alternativet framåt. Eftersom laddhybrid antingen har en diesel- eller bensinmotor kommer de också omfattas av EUs nya krav på förbud av försäljning av nya bensin- eller dieslbilar från 2035, vilket också är något som påverkar dess lämplighet för kommunens fordonsflotta.

HVO100

Kommunens fordonsflotta består idag av 15 bilar med HVO100. HVO100 är ett förnybart drivmedel. HVO100 har dock varit lite omdebatterat kring huruvida det kan klassas som ett hållbart drivmedel eller inte då det tidigare var vanligt att det innehöll stora delar palmolja och PFAD. 2022 tillkom nya regleringar kring att palmolja och PFAD inte längre får användas som råvara för att uppfylla reduktionsplikten förutsatt att inte vissa hållbarhetsvillkor uppfylls, exempelvis att om PFAD ska användas i HVO100 måste det vara certifierad PFAD som inte bidrar till avskogning. Många leverantörer har dock numera helt uteslutit palmolja och PFAD. Går det bara att garantera från leverantörer att drivmedlet är fritt från palmolja och PFAD, anses drivmedlet hållbart. Där Eslövs kommun idag har avtal att tanka HVO100 är det säkerställt att det är fritt från palmolja och PFAD. När avtalet skrevs fanns bara ett ställe i Eslöv som kunde erbjuda HVO100, idag finns två.

EU:s beslut om förbud om försäljning av nya bilar med bensen- och dieselmotorer 2035, även om de körs på klimatneutrala bränsle, påverkar dock HVO100 som alternativ till drivmedel. I och med detta är det svårt att se HVO100 som ett långsiktigt alternativ för kommunens fordonsflotta. Samtidigt är det cirka 10 år till 2035 och utvecklingen för HVO100 kanske kan ha utvecklats. Förbudet från EU gäller också bara försäljning av nya bilar, så ur ett kortsiktigt perspektiv kan kommunen fortsatt både köra och köpa in begagnade bilar som drivs av HVO100. Samtidigt finns det en risk att desto mer diesebilarna fasas ut, desto färre tankningsmöjligheter. Mellan 2015-2022 bedrev Länsstyrelsen Skåne projektet *Fossilbränsle fria kommuner i Skåne* där ett antal skånska kommuner, inklusive Eslövs kommun medverkade, med syfte att fasa ut kommunernas fossila energianvändning och minska kommunernas klimatpåverkan. En rekommendation som mynnade ut av projektet var att inte köpa in eller planera för bilar med HVO100, men att det fortsatt gick bra att köra och använda de bilarna organisationen redan hade.

RME100

RME100 är ett förnybart drivmedel som under rätt förutsättningar kan användas i dieselmotorer. Kvaliteten på RME100 kan variera men används främst för tunga transporter. Som det ser ut idag finns väldigt begränsat med platser att tanka RME100 och därmed är det inte speciellt tillgängligt. Precis som för HVO100 påverkas även RME100 av EU:s beslut om förbud om försäljning av nya bilar med bensen- och diesel till 2035. RME100 kan därmed inte anses som ett långsiktigt alternativ till kommunens fordonsflotta.

Etanol

Etanolbilen anses ha cirka 50% mindre klimatpåverkan i jämförelse med bensen eller diesel och består av cirka 85% etanol och 15% bensen. Infrastrukturen för tankning är generellt god. Etanol räknas som ett förnybart drivmedel, men det har också kommit att bli alltmer omdebatterat kring om råvarorna vid själva framställningen kan anses hållbara. Eftersom etanolbilar delvis drivs av bensen omfattas de också av EU:s förbud mot försäljning av nya bensen- och dieselmotorer efter 2035. Tillskottet av nya etanolbilar är generellt lågt och idag är det endast fåtal fordonstillverkare som producerar etanolbilar. Enligt prognoser förväntas därmed utbudet på etanolbilar framöver vara begränsat och inte något som branschen satsar på.

Hur gör andra kommuner?

Många kommuner står inför liknande situationer som Eslövs kommun vad gäller vägen fram för utformning av fordonsflottan, där det finns ett värde i att dela lärdomar och erfarenheter med varandra. Därmed har en dialog med Ystad kommun förts kring deras arbete med utveckling av deras fordonsflotta. Ystad kommun började sin omställningsresa till att successivt köpa in fler elbilar under 2018 och har idag cirka 40 elbilar. Utöver elbilar består deras fordonsflotta framför allt av biogas och HVO100. De arbetar för att få in fler elbilar i fordonsflottan. Samtidigt eftersträvar de inte att den enbart ska bestå av elbilar utan ser vikten i att det finns olika alternativ, men att utgångspunkten är att fordonsflottan ska vara fossilfri. Elbilarna är placerade inom olika verksamheter, men till stor del inom hemtjänsten. Enligt deras erfarenheter har det fungerat väldigt bra med övergång till elbilar, även inom verksamheter där bilarna används i princip dygnet runt, exempelvis hemtjänsten, eftersom det har funnits bra möjligheter att ladda under raster och mellan pass. De har dessutom upplevt positiva effekter i form av mindre driftkostnader samt en positiv respons i att slippa åka och tanka. Ystad kommun gjorde ansökningar till klimatklivet för etablering av laddstolpar och fick cirka hälften finansierat därifrån, resterande kostnad stod kommunstyrelsen för. De har i nuläget valt att endast sätta upp laddstolpar vid kommunägda verksamheter och de är bara tillgängliga för internt bruk.

Sammanställning

Utvecklingen och tekniken inom fordonsbranschen går fort och påverkas också i hög utsträckning av kontinuerligt nya tillkommande lagar och regelverk på olika nivåer. Det är därmed en ganska osäker bransch som gör det svårt att förutse framtida alternativ och möjligheter. En tydlig trend är dock fortsatt att fossilfria drivmedel är avgörande för en grön omställning och det finns inget som tyder på någon ändring i detta.

Sammanställningen ovan indikerar på att det långsiktigt är elbilar och möjligen vätgasbilar som sannolikt kan anses som det bästa alternativet utifrån förutsättningar, lagkrav och hållbarhetsaspekten. Detta är samtidigt baserat på kunskap som finns idag och eftersom branschen och regelverk ständigt ändras är det viktigt att fortsatt bevaka frågan kontinuerligt.

I dagsläget finns det inte en tillräckligt utvecklad infrastruktur tillgänglig för vätgasbilar. Enligt branschen och prognoser tyder mycket på att detta under närmsta åren kommer att utvecklas och därmed kan detta vara ett alternativ

om några år. Utvecklingen är viktig att bevaka. Bilarna i fordonsflottan kommer att bytas ut succesivt, utifrån bilarnas körsträcka och behov, vilket innebär att vissa bilar, som exempelvis de 39 nya gasbilarna som är beställda, inte kommer att bytas ut förrän om några år. Det öppnar därmed upp för möjligheten att följa utvecklingen med vätgasbilar och utifrån det göra ett val. Samtidigt tenderar leveranstiden på beställning av bilar vara lång där en god framförhållning krävs.

Utifrån en osäker bransch, men också nya regleringar kring miljökrav samt utifrån ett beredskapsperspektiv, är det klokt om fordonsflottan inte endast består av fordon med samma drivmedel. När det gäller de bilar i fordonsflottan som succesivt kommer behöva bytas ut inom det närmsta, visar sammanställningen på att elbilar egentligen är det enda alternativet. För att kunna matcha elbilen med behovet den köps in för krävs vidare behovsanalyser för att fastställa exempelvis behovet av räckvidden på bilen, förutsättningarna för elkapaciteten, lokalisering av lämpliga platser för etablering av laddstolpar, vilken effekt laddstolpen ska ha, hur många laddstolpar som krävs, en kartläggning kring hur körmönstret ser ut utifrån hur ofta bilarna står stilla, kör och hur långa sträckor det handlar om samt kostnadsanalys. Djupare analyser kommer att krävas för att säkerställa behov och förutsättningar generellt men också för specifika verksamheter. I samband med vidare behovsanalyser borde även hur fordonsflottan skulle kunna effektiviseras kartläggas (hur mycket används våra bilar och skulle det kunna optimeras?) utföras i enlighet med åtgärd 5.2 *Aktualisera utbytesplanen av fordon och ta fram en behovsanalys över fordoninnehav och maskiner* i kommunens energi- och klimatplan.

I maj 2024 antog Eslövs kommun en laddinfrastrukturplan för publik laddning i kommunen. I planen finns en målställning att 30% av personbilarna i Eslövs kommun ska vara laddbara till 2030. En studie som IVL Svenska Miljöinstitutet och Göteborgs universitet utfört visar också på att invånares benägenhet att köpa laddbara fordon ökar i takt med att kommuner installerar publika laddstationer och köper in elbilar till den kommunala fordonsflottan. Därmed borde kommunen eftersträva att som organisation också bidra till målsättningen på 30% och som effekt av det också inspirera och verka som förebild för invånarna. Detta går också i linje med Eslövs miljöstrategi under målet *Ren miljö i Eslöv* som beskrivs utifrån att *Eslövs kommun ska arbeta för ren och effektiv resursanvändning och vara en hållbar förebild*.

Sammanfattningsvis är frågan kring vilken väg framåt som är bäst för fordonsflottan komplex och framtidens möjligheter och förutsättningar går inte att förutspå. Det finns också en rad olika lagar, policys och målsättningar att förhålla sig till, bland annat att fordonsflottan ska vara fossilfri. För vidare arbete finns det möjligheter att söka finansiellt stöd för omställning till en grönare fordonsflotta hos klimatklivet. Klimatklivet är ett lokalt och regionalt investeringsstöd som ger finansiellt stöd till de åtgärder som ger störst klimatnytta. Tidigare beviljade ansökningar är kopplat både till elbilar och vätgasbilar. Till nästa steg i processen kan det därmed vara något att kolla närmare på.

Vidare rekommendationer

Sammanfattningsvis indikerar förstudien på att kommunen bör gå vidare med eldrift när nya fordon köps in till fordonsflottan. Som det ser ut nu går det inte att få tag på biogasbilar och de omfattas också av EU:s förbud mot bensin- och dieslbilar från och med 2035, även om de körs på fossilfritt drivmedel. Kommunen bör dock följa utvecklingen kring teknik och politiska beslut som kan påverka biogasbilens tillgång framöver. Sammanställningen visar också på att en vidare behovsutredning behöver göras för att kartlägga hur en omställning av fordonsflottan ska gå till, vilket beskrivs mer detaljerat nedan.

Nya fordon till fordonsflottan bör framöver vara:

1. Elbilar (och/eller biogasbilar vid tillgång).
2. Beroende på utvecklingen kan vätgasbilar längre fram vara ett alternativ att undersöka närmare. Som det ser ut idag är infrastrukturen för vätgasbilar inte tillräckligt utvecklad för att det ska vara ett alternativ. Utvecklingen går dock snabbt fram och för de bilar i fordonsflottan som ska bytas ut om några år kan vätgasbil vara ett alternativ. Därmed bör möjligheterna och förutsättningarna för eventuellt inköp av vätgasbilar framöver studeras närmare.

Föreslagna åtgärder som behovsanalysen bör undersöka närmare:

- Hur är status för kommunens befintliga fordon idag? När beräknas de behövas bytas ut? En utbytesplan bör tas fram. Som det ser ut idag kan leveranstiderna vara väldigt långa och skilja sig åt vilket gör det svårt att ligga i fas, samt att tillgången är osäker.
- Kartlägga infrastrukturen för laddstolpar - var sätts laddstolpar lämpligast upp? Finns det tillräckligt med effekt på dessa platser?
- Hantering av laddning och uppsättning av laddstolpar inomhus/garage?
- Hur hanterar vi uppsättning av laddstolpar utanför fastigheter kommunen inte äger?
- Identifiera om och hur fordonsflottan kan effektivieras:
 - Eventuella förslag på omplacering av fordon
 - Kartlägga alternativa alternativ istället för bil – kan något ersättas med någon mindre typ av elfordon för någon verksamhet som kör korta sträckor inom Eslövs tätort?
 - Kartlägga cyklar och elcyklar – hur används dessa och vad kan göras för att främja detta ännu mer? (Ex. brandsäkra laddskåp för elcykelbatteri)
- Identifiera vilka bilar/verksamheter som är lämpligast att börja byta ut till eldrift – vad finns det för behov? Hur ser körsträckorna ut? Hur länge står bilarna stilla och kan laddas? Vilket behov finns för räckvidden på bilen? Vilken effekt bör laddstolparna ha?
- Kartlägga kostnader för inköp och drift. Undersök vår nuvarande debiteringsmodell – hitta sätt att motivera verksamheterna till omställningen.
- Se över riktlinjer för fordonsflottan.
- Undersöka vad det finns för finansiellt stöd att söka vid en omställning till eldrift.
- Dialog med andra kommuner i liknande situationer som Eslövs kommun kring hur de har genomfört omställning till eldrift i deras fordonsflotta.

2024-08-30

Sara Andersson

+4641362355

sara.andersson3@eslov.se

Servicenämnden

Tjänsteskrivelse. Revidering av servicenämndens delegeringsordning 2024.

Förslag till beslut

- Delegeringsordning för servicenämnden godkänns och antas att gälla från och med den 1 oktober 2024.

Ärendebeskrivning

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

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

Beslutsunderlag

- Förslag till reviderad delegeringsordning 202410
- Delegeringsordning 20240601, nu gällande

Beredning

Revidering har gjorts med syfte att tydliggöra för både förvaltning och nämnd inom stycket E Personal på sidan 15.

Revideringen omfattar E.9 – E.19 och är nu formulerad i enlighet med dagens HR-organisation och ordning.

Beslutet skickas till

Serviceförvaltningen:

- förvaltningschef

- avdelningschefer

Katarina Borgstrand
Förvaltningschef

Sara Andersson
Administrativ chef

FÖRSLAG SERVICENÄMNDENS DELEGERINGSORDNING

Delegeringsordning för servicenämnden, gäller från 2024-10-XX

Innehållsförteckning

Allmänna förutsättningar.....	3
Delegering eller ren verkställighet.....	3
Avgränsning av delegats beslutanderätt	4
Överklaganden.....	4
Vem kan man delegera till?	4
Delegationsbeslutens innehåll.....	5
Anmälan av delegationsbeslut.....	5
Ramar för beslut	5
Brådskande ärenden.....	5
Vidaredelegation av beslutanderätt	5
Ersättare för delegat	6
Undertecknande av handlingar	6
Basbelopp	6
Lagstiftning med förkortningar	6
Allmänna ärenden	7
<i>Behandling av personuppgifter</i>	<i>7</i>
<i>Yttranden</i>	<i>8</i>
<i>Arkiv</i>	<i>9</i>
Ekonomi	9
<i>Avskrivning – fordran</i>	<i>9</i>
<i>Attestordning.....</i>	<i>9</i>
<i>Leasing</i>	<i>10</i>
<i>Hysesavtal</i>	<i>10</i>
Upphandling & Inköp.....	11
<i>Genomförande och tilldelning</i>	<i>11</i>
<i>Genomförande och tilldelning</i>	<i>12</i>
<i>Avbrytande.....</i>	<i>12</i>
<i>Avtal – tecknande</i>	<i>13</i>
Detalj- och översikts- planering m.m.	13
Personal.....	14

Servicenämndens delegeringsordning

Allmänna förutsättningar

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

Huvudsyftet med delegering av beslutanderätten är att

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

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

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

Om ärendet är principiellt viktigt kan servicenämnden ta över ärendet och föregripa delegatens beslut,

Det vill säga ta upp ärendet till eget avgörande även om beslutanderätten delegerats.

Då måste den som fått beslutanderätten delegerad till sig få reda på, i förväg, att servicenämnden tänker fatta ett eget beslut.

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

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

Delegering eller ren verkställighet

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

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

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

Avgränsning av delegats beslutanderätt

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

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

Överklaganden

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

Laglighetsprövning:

Varje kommunmedlem kan få lagligheten av servicenämndens beslut prövad genom att överklaga beslutet hos förvaltningsrätten enligt 13 kapitlet kommunallagen.

Bestämmelserna om överklagande gäller oavsett om beslutet fattats av servicenämnden eller av delegat. Om överklagandet bifalles så kan besvärsmyndigheten upphäva det överklagade beslutet, men inte ersätta det med ett nytt beslut.

Besvärsmyndighet är förvaltningsrätten. Överklagandetiden enligt kommunallagen räknas från det datum protokollet från servicenämndens sammanträde, där beslutet anmäldes, anslås.

Förvaltningsbesvär:

Vid förvaltningsbesvär prövar besvärsmyndigheten både beslutets laglighet och lämplighet och om överklagandet bifalles så kan besvärsmyndigheten inte bara upphäva beslutet utan också ändra dess innehåll eller ersätta det med nytt beslut. Besvärsinstans varierar efter vilket lagstiftningsområde det gäller.

Överklagandetiden räknas från det datum klaganden fått del av beslutet.

Vem kan man delegera till?

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

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

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

Delegeringsbeslutens innehåll

Av delegeringsbeslutet 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. Delegates 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 Eslöv 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	Arbetsmiljölagen (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	Kommunallagen (2017:725)
KöL	Kameraövervakningslag (2013:460)
LAS	Lagen (1982:80) om anställningsskydd
LOU	Lagen (2016:1145) om offentlig upphandling
LSO	Lagen (2003:778) om skydd mot olyckor
MB	Miljöbalken (1998:808)
MBL	Lagen (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet
OSL	Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
TF	Tryckfrihetsförordningen (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 dataskyddsamordnare.
A.6.3	Beslut om att avvisa den registrerades rätt till radering.	Art. 17 DSF	Förvaltningschef Administrativ chef		Överklagas hos förvaltningsrätten. Samråd med dataskyddsamordnare.
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 dataskyddsamordnare.
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 dataskyddsamordnare.

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

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Förvaltningschefs vidaredelegering	Anmärkningar
B.5	Leasing				
B.5.1	Leasingavtal 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
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	Anmärkingar
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 arbetsutskott (KSAU) Tilldelning i upphandlingar av investeringsprojekt görs under förutsättning att 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/beslutsattestant i ekonomisystemet *Fastighetsspecialister: -Skalskyddssamordnare -Energisamordnare -Säkerhetssamordnare -Driftenjör -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	<p>Beställa ändrings-, tilläggs-, och avgående arbete (ÄTA-arbete) samt övriga kompletterande beställningar eller avbeställningar i befintliga entreprenadkontrakt inom ramen för fastställd budget.</p> <p>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</p> <p>Verkställighet upp till 10 basbelopp</p>		<p>a) Förvaltningschef b) Avdelningschef c) Fastighetsförvaltare Byggprojektsamordnare Byggprojektledare samt Enhetschef</p>		
C.1.6	<p>Teckna fullmakt för genomförande av upphandling, extern *samverkanspart</p> <p>Fullmakten innefattar även - föra talan i domstol i händelse av överprövning av upphandlingen - mottaga och kvittera alla i saken tillkommande handlingar.</p>		Enligt C.1.1 – C.1.3		*samverkanspart kan vara t ex Eslövs kommunala bolag eller annan kommun
C.1.7	Teckna tilldelningsbeslut i upphandling, extern samverkanspart		Förvaltningschef Avdelningschef		
C.2	Avbrytande				
C2.1	<p>1. Beslut om avbrytande av upphandling enligt gällande upphandlings- och genomförandeplan, fastställd av servicenämnden</p> <p>2. Beslut om avbrytande av upphandling av investeringsprojekt fastställda av KF i gällande budget och i förekommande fall lokalförsörjningsplanen.</p>		<p>1. Enligt C.1.1</p> <p>2. Servicenämndens ordförande</p>		
C.2.2	<p>Beslut om avbrytande av upphandling ej fastställd i servicenämndens upphandlings- och genomförandeplan.</p> <p>a) till ett belopp om högst 100 basbelopp i varje enskilt fall, b) till ett belopp om högst 25 basbelopp i varje enskilt fall</p> <p>Verkställighet upp till 10 basbelopp</p>		<p>a) Förvaltningschef b) Avdelningschef</p>		

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	Anmärkingar
D	Detalj- och översiktsplanering m.m.				
D.1	Rätt att teckna planavtal.		Förvaltningschef Byggprojektchef Byggprojektsamordnare		
D.2	Ansöka om planavtal och upprättande av detaljplan		Förvaltningschef Byggprojektchef Byggprojektsamordnare		

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Förvaltningschefs vidaredelegering	Anmärknings
E	Personal				
E.1	Utfärda rutiner avseende förhållandet mellan servicenämnden som arbetsgivare och dess arbetstagare.		Förvaltningschef		
E.2	Besluta om arbetstagares kvarstående i tillsvidareanställning efter uppnådd pensionsålder.	LAS	Förvaltningschef		
E.3.1	Tillsvidareanställning, lön- och anställningsvillkor avseende a) avdelningschef a+b) övriga anställda		a) Förvaltningschef b) Avdelningschef		Förvaltningschef och Lönechef ska samråda om lönen (se Lönepolitik för Eslövs kommun) Respektive angiven delegat innehar delegering var för sig.
E.3.2	Visstidsanställning, lön- och anställningsvillkor avseende a) avdelningschef a+b) övriga anställda.		a) Förvaltningschef b) Avdelningschef eller enhetschef		a) Förvaltningschef och Löne- 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
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.1213	Förhandling enligt 11-14, 19 samt 38 §§ MBL		Förvaltningschef		Övriga förhandlingar är delegerade till HR-chef och lön-förhandlingsstrateg
E.1314	Delegering av arbetsmiljöuppgifter enligt Eslövs kommun arbetsmiljöpolicy och rutin.	3 kap. arbetsmiljölagen	Förvaltningschefen med rätt att fördela arbetsmiljöuppgifter		Vidaredelegation 6 kap. 37 § KL
E.1415	Godkänna tjänsteresa utanför Europas gränser avseende - Avdelningschefer och personal inom Serviceförvaltningen		Förvaltningschef		
E.1516	Godkänna tjänsteresa utanför Europas gränser för förvaltningschef		Servicekommitténs ordförande		
E.1617	Beslut att utse tjänsteförordnande chef för a) Förvaltningschef b) Avdelningschef c) Enhetschef		a) Förvaltningschef b) Förvaltningschef c) Avdelningschef b) Avdelningschefer c) Enhetschefer		
E.1718	Besluta om förvaltningsorganisation inom serviceförvaltningen		Förvaltningschef		
E.1819	Revisionsförhandlingar enligt tilldelat utrymme		Förvaltningschef		

SERVICENÄMNDENS DELEGERINGSORDNING

Delegeringsordning för servicenämnden, gäller från 2024-06-01

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.

1(15)

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
<i>Behandling av personuppgifter.....</i>	<i>7</i>
<i>Yttranden.....</i>	<i>9</i>
<i>Arkiv</i>	<i>9</i>
Ekonomi.....	9
<i>Avskrivning – fordran</i>	<i>9</i>
<i>Attestordning.....</i>	<i>9</i>
<i>Leasing</i>	<i>10</i>
<i>Hysesavtal.....</i>	<i>10</i>
Upphandling & Inköp.....	11
<i>Genomförande och tilldelning</i>	<i>11</i>
<i>Genomförande och tilldelning</i>	<i>12</i>
<i>Avbrytande.....</i>	<i>12</i>
<i>Avtal – tecknande</i>	<i>13</i>
Detalj- och översikts- planering m.m.	13
Personal.....	14

Servicekommitténs delegeringsordning

Allmänna förutsättningar

De juridiska förutsättningarna för servicekommitténs 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 servicekommittén 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 servicekommittén överför självständig beslutanderätt till förtroendevalda eller anställda i serviceförvaltningen. Det vill säga att servicekommittén ger någon i uppdrag att fatta beslut på styrelsens vägnar i vissa ärenden. De vanligaste förekommande ärendena samlas i servicekommitténs delegeringsordning, men kommittén 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 servicekommittén. Rätten att ta beslut förs helt över till delegaten. Delegaten ansvarar för det fattade beslutet. Servicekommittén kan inte ändra eller återkalla ett beslut som har fattats med stöd av delegation. Delegaten kan lämna över beslutanderätten i ett visst ärende till servicekommittén om ärendets beskaffenhet bedöms påkalla det.

Om ärendet är principiellt viktigt kan servicekommittén 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 servicekommittén tänker fatta ett eget beslut.

Servicekommittén 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 besvärmyndigheten upphäva det överklagade beslutet, men inte ersätta det med ett nytt beslut.

Besvärmyndighet är förvaltningsrätten. Överklagandetiden enligt kommunallagen räknas från det datum protokollet från servicenämndens sammanträde, där beslutet anmäldes, anslås.

Förvaltningsbesvär:

Vid förvaltningsbesvär prövar besvärmyndigheten både beslutets laglighet och lämplighet och om överklagandet bifalles så kan besvärmyndigheten 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 delegeringsbeslutet 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. Delegates 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 Eslöv 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	Arbetsmiljölagen (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	Kommunallagen (2017:725)
KöL	Kameraövervakningslag (2013:460)
LAS	Lagen (1982:80) om anställningsskydd
LOU	Lagen (2016:1145) om offentlig upphandling
LSO	Lagen (2003:778) om skydd mot olyckor
MB	Miljöbalken (1998:808)
MBL	Lagen (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet
OSL	Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
TF	Tryckfrihetsförordningen (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	Anmärkingar
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	Rättsprövning 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 anmälningskyldighet 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 dataskyddsamordnare.
A.6.3	Beslut om att avvisa den registrerades rätt till radering.	Art. 17 DSF	Förvaltningschef Administrativ chef		Överklagas hos förvaltningsrätten. Samråd med dataskyddsamordnare.
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 dataskyddsamordnare.
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 dataskyddsamordnare.

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

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Förvaltningschefs vidaredelegering	Anmärkningar
B.5	Leasing				
B.5.1	Leasingavtal 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
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 arbetsutskott (KSAU) Tilldelning i upphandlingar av investeringsprojekt görs under förutsättning att 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/beslutsattestant i ekonomisystemet *Fastighetsspecialister: -Skalskyddssamordnare -Energisamordnare -Säkerhetssamordnare -Drifteningenjör -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	<p>Beställa ändrings-, tilläggs-, och avgående arbete (ÄTA-arbete) samt övriga kompletterande beställningar eller avbeställningar i befintliga entreprenadkontrakt inom ramen för fastställd budget.</p> <p>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</p> <p>Verkställighet upp till 10 basbelopp</p>		<p>a) Förvaltningschef b) Avdelningschef c) Fastighetsförvaltare Byggprojektsamordnare Byggprojektledare samt Enhetschef</p>		
C.1.6	<p>Teckna fullmakt för genomförande av upphandling, extern *samverkanspart</p> <p>Fullmakten innefattar även - föra talan i domstol i händelse av överprövning av upphandlingen - mottaga och kvittera alla i saken tillkommande handlingar.</p>		Enligt C.1.1 – C.1.3		*samverkanspart kan vara t ex Eslövs kommunala bolag eller annan kommun
C.1.7	Teckna tilldelningsbeslut i upphandling, extern samverkanspart		Förvaltningschef Avdelningschef		
C.2	Avbrytande				
C2.1	<p>1. Beslut om avbrytande av upphandling enligt gällande upphandlings- och genomförandeplan, fastställd av servicenämnden</p> <p>2. Beslut om avbrytande av upphandling av investeringsprojekt fastställda av KF i gällande budget och i förekommande fall lokalförsörjningsplanen.</p>		<p>1. Enligt C.1.1</p> <p>2. Servicenämndens ordförande</p>		
C.2.2	<p>Beslut om avbrytande av upphandling ej fastställd i servicenämndens upphandlings- och genomförandeplan.</p> <p>a) till ett belopp om högst 100 basbelopp i varje enskilt fall, b) till ett belopp om högst 25 basbelopp i varje enskilt fall</p> <p>Verkställighet upp till 10 basbelopp</p>		<p>a) Förvaltningschef b) Avdelningschef</p>		

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	Förvaltningschef vidaredelegering	Anmärkingar
D	Detalj- och översiktsplanering m.m.				
D.1	Rätt att teckna planavtal.		Förvaltningschef Byggprojektchef Byggprojektsamordnare		
D.2	Ansöka om planavtal och upprättande av detaljplan		Förvaltningschef Byggprojektchef Byggprojektsamordnare		

Nr	Arende	Lagrum	Delegat	Förvaltningschefs vidaredelegering	Anmärkningar
E	Personal				
E.1	Utfärda rutiner avseende förhållandet mellan servicenämnden som arbetsgivare och dess arbetstagare.		Förvaltningschef		
E.2	Besluta om arbetstagares kvarstående i tillsvidareanställning efter uppnådd pensionsålder.	LAS	Förvaltningschef		
E.3.1	Tillsvidareanställning, lön- och anställningsvillkor avseende a) avdelningschef a+b) övriga anställda		a) Förvaltningschef b) Avdelningschef		Förvaltningschef och Lönechef ska samråda om lönen (se Lönepolitik för Eslövs kommun) Respektive angiven delegat innehar delegering var för sig.
E.3.2	Visstidsanställning, lön- och anställningsvillkor avseende a) avdelningschef a+b) övriga anställda.		a) Förvaltningschef b) Avdelningschef eller enhetschef		a) Förvaltningschef och Löne- 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
E.8	Ändring av tjänsteetikett		Förvaltningschef med rätt att delegera		
E.9	Disciplinärenden (varning) och avstängningar	AB	Förvaltningschef		Efter samråd med HR-chef eller Lön- och förhandlingsstrateg
E.10	Uppsägning på grund av personliga skäl	LAS	Förvaltningschef		Godkänns och förhandlas av HR-chef eller Lön- och förhandlingsstrateg.
E.11	Avsked	LAS	Förvaltningschef		Efter samråd med HR-chef eller Lön- och förhandlingsstrateg. Får inte vidaredelegeras.
E.12	Förhandling enligt 11-14, 19 samt 38 §§ MBL		Förvaltningschef		Övriga förhandlingar är delegerade till HR-chef och lön-förhandlingsstrateg
E.13	Delegering av arbetsmiljöuppgifter enligt Eslövs kommun arbetsmiljöpolicy och rutin.	3 kap. arbetsmiljölagen	Förvaltningschefen med rätt att fördela arbetsmiljöuppgifter		Vidaredelegation 6 kap. 37 § KL
E.14	Godkänna tjänsteresa utanför Europas gränser avseende - Avdelningschefer och personal inom Serviceförvaltningen		Förvaltningschef		
E.15	Godkänna tjänsteresa utanför Europas gränser för förvaltningschef		Service nämndens ordförande		
E.16	Beslut att utse tjänsteförrättande chef för a) Förvaltningschef b) Avdelningschef c) Enhetschef		a) Förvaltningschef b) Avdelningschefer c) Enhetschefer		
E.17	Besluta om förvaltningsorganisation inom serviceförvaltningen		Förvaltningschef		
E.18	Revisionsförhandlingar enligt tilldelat utrymme		Förvaltningschef		

2024-08-30
Sara Andersson
+4641362355
sara.andersson3@eslov.se

Servicenämnden

Tjänsteskrivelse. Remiss - Revidering av konstpolicy för Eslövs kommun 2024. Ärende KOF 2024/192

Förslag till beslut

- Serviceförvaltningen har tagit del av berörda handlingar och har inget att erinra mot förslaget.

Ärendebeskrivning

Eslövs kommun har de senaste åren gjort flertalet inköp av offentlig konst. Då detta är en komplex process, som involverar flera förvaltningars arbete, rutiner och budget, är det avgörande att enas kring ett kommungemensamt mål med konstnärlig gestaltning för att arbetet ska löpa smidigt. Tydlig ansvarsfördelning inom och mellan förvaltningar underlättar också mycket, och för att möta detta har ett förslag till reviderad konstpolicy tagits fram. Uppdraget ligger med som en åtgärd i den kulturpolitiska strategin.

Beslutsunderlag

Förslag till Konstpolicy för Eslövs kommun

Beredning

Serviceförvaltningen har tagit del av förslag till Konstpolicy och finner det positivt att Kultur och Fritid reviderar och håller policyn aktuell och levande på ett enkelt och tillgängligt sätt. I förslaget har också ansvarsfördelningen blivit tydlig. Representant från Serviceförvaltningen har varit med i framtagandet av förslaget.

Beslutet skickas till

Kultur och Fritid

Katarina Borgstrand
Förvaltningschef

Sara Andersson
Administrativ chef

KONSTPOLICY FÖR ESLÖVS KOMMUN

Konstpolicyn ligger till grund för Eslövs kommuns arbete med offentlig konst. Den visar på kommunens riktning och ambition inom området.

Ett konstverk i en offentlig miljö bidrar till en plats karaktär och identitet. Konstverket är tillgängligt för alla och kan bjuda in till reflektion och samtal, och betraktare i alla åldrar tar till sig konst på sina egna sätt. I sin deklaration om de mänskliga rättigheterna framhåller FN i artikel 27 att ”var och en har rätt att fritt delta i samhällets kulturella liv, att njuta av konst samt att få ta del av vetenskapens framsteg och dess förmåner”. Att konst ska vara en självklar del vid utformningen av vår offentliga miljö är idag också ett mål i politiken för området Gestaltad livsmiljö:

”Att gestalta en hållbar livsmiljö handlar om att organisera komplexa och ibland motstridiga intressen till en helhet. Arkitektur, form, design, konst och kulturarv fungerar därmed som verktyg för formandet av livsmiljön och har en betydande roll i att hitta lösningar på samhällets utmaningar.”¹

Sedan 1937 har enprocents-regeln för konstnärlig gestaltning av offentliga miljöer tillämpats i Sverige. Enprocents-regeln innebär att minst en procent av budgeten i ny-, om- och tillbyggnationer av fastigheter och offentliga miljöer ska gå till konstnärlig gestaltning. Enprocents-regeln är ett sätt att kvalitetssäkra sin konstpolitik och erbjuda invånarna professionell konst och kultur. Det finns ingen lag eller förordning som föreskriver hur och när den ska tillämpas men allt fler kommuner och regioner använder sig av regeln.

¹ Politik för gestaltad livsmiljö (Prop. 2017/18:110)

Syfte

Syftet med denna konstpolicy är att peka ut en långsiktig och kommungemensam riktning för den offentliga konsten, en viljeriktning hur konsten ska vara en del av samhället. Den ska också bidra till att samordna och utveckla arbetet med konsten i Eslövs kommun. Policyn förtydligar ansvarsfördelning och är ett stöd för vilka prioriteringar som ska göras. Konstpolicyn fastställer även hur den övergripande processen rörande inköp, drift och underhåll ska se ut.

Kulturpolitiken i Eslövs kommun använder principen om ”armlängds avstånd” och ska inte detaljstyra kulturens innehåll. Den konstnärliga friheten är en förutsättning för att kulturella uttryck ska vara en viktig kraft i demokratin.

Ansvarsfördelning

Den offentliga konsten ägs av kommunstyrelsen, men kultur- och fritidsnämnden har ett övergripande ansvar att köpa in och förvalta den.

Vad gäller kontinuerlig drift är det antingen miljö- och samhällsbyggnadsnämnden eller servicenämnden som är ansvariga.

Att göra en professionell skadeinventeringen av konsten och ta fram en långsiktig underhållsplan (konservering, restaurering och större reparationer) ansvarar kultur- och fritidsnämnden för.

För mer detaljerad ansvarsfördelning i arbetet med den offentliga konsten, se ”Rutiner för upphandling av konstnärlig gestaltning i offentlig miljö”.

Begreppsförklaring: fast konst och lös konst

Policyn gäller genomgående konst av professionella konstnärer. Den behandlar två typer av offentlig konst: fast konst och lös konst. Med fast konst avses permanenta verk som integreras i byggnader, parker eller andra offentliga platser. Med lös konst menas konstverk som kan flyttas, som hängs upp eller placeras i byggnader, till exempel målningar, fotografier och mindre skulpturer. Den lösa konsten placeras i första hand i offentliga lokaler dit allmänheten har tillträde. I mån av tillgång kan den också placeras i personalrum eller enskilda arbetsrum.

Konstsamlingen

Eslövs kommuns konstsamling ska spegla en mångfald av konstnärliga uttryck och konstnärskap, vilket har betydelse för vilken typ av berättelser och perspektiv som gestaltas. Samlingen ska innehålla både aktuella och historiska verk för att spegla konsten genom olika tider. Vid nyinköp tas, utöver detta, också hänsyn till de punkter som återfinns under rubriken ”Konstprojektgruppens principer”.

Årlig konstbudget

Lös konst: Budget för inköp av lös, offentlig konst antas årligen av kommunfullmäktige inom kommunens ordinarie budgetprocess, och ligger under kultur- och fritidsnämnden. Utöver detta antas även varje år en budget av kultur- och fritidsnämnden för mindre, löpande kostnader kopplade till den lösa konsten, till exempel inramningar eller skyltar. Kultur- och fritidsnämnden är också den nämnd som ansvarar för inköp av den lösa konsten. Inköp av lös konst ska företrädesvis göras från professionella konstnärer via konstmuseer, konsthallar, gallerier eller konstnärerna själva.

Fast konst: Budget för den fasta, offentliga konsten genereras med hjälp av enprocents-regeln som riktmärke. I Eslövs kommun innebär detta att runt en procent av kommunens totala investeringsram för ny-, om- och tillbyggnad av lokaler och offentliga miljöer avsätts för offentlig konst.

Kommunfullmäktige beslutar årligen om denna summa. I kommunens flerårsbudget ryms innevarande år och tre år framåt. Framförhållning är avgörande i arbetet med fast konst. Budgeten för konstinköp ligger under kultur- och fritidsnämnden. Budget för drift och underhåll ligger under respektive driftsansvarig nämnd.

Se Bilaga 1 för vad som ska ingå i ett konstprojekts budget.

Drift och underhåll

Kommunfullmäktige beslutar årligen om medel för drift och underhåll av konsten. Detta sker inom ordinarie budgetarbete vid den förvaltning som har ansvar för drift eller underhåll av konsten, och gäller för både nyinköp och befintliga verk.

Budgetar för drift och underhåll är en förutsättning för att Eslövs kommun ska kunna investera i konst. För nyinköpta konstverk lyfts medel för drift in i kommunens övergripande budgetarbete så snart det finns en skötselbeskrivning att utgå ifrån.

Konstråd

Konstrådets uppgift är att, efter antagen budget, träffas och besluta om kommande års satsningar på fast konst, det vill säga geografisk plats och fördelning av medel. Fördelningen behöver inte göras proportionerligt utifrån byggprojektbudget per objekt, utan sker utifrån konstsamlingens och

kommunens behov i sin helhet, vilket också kan innebära att konstverk köps in till ett område som inte ingår i något byggprojekt. Detta för att till exempel främja konstsamlingens bredd eller geografiska spridning. Det är förvaltningscheferna för samtliga förvaltningar som utser en till två representanter var till Eslövs kommuns konstråd, och ansvarar för att förvaltningens deltagande är hållbart över tid. Kultur och Fritids förvaltningschef utser också en ordförande till rådet. Projektledarna för kommande års större byggprojekt bör också närvara vid konstrådets möte för att presentera kommande projekt. I annat fall ansvarar respektive förvaltningsrepresentant för att göra detta.

Konstrådet kan vid behov vara rådgivande i övriga kommunövergripande konstfrågor och kan komma att sammankallas vid behov.

Konstprojektgrupp

Efter konstrådets beslut om fördelning av budget per geografiskt område sätts en konstprojektgrupp ihop. Till skillnad från konstrådet är denna grupp bara engagerad i ett separat konstinköp. Konstprojektgruppen består av representanter från Kultur och Fritid, eventuellt konstkonsult/extern konstkunnig, byggansvarig förvaltning och i de flesta fall representanter från verksamhet/målgrupp.

Konstprojektgruppens principer

Kultur och Fritid är sammankallande för konstprojektgruppen/-grupperna. Här diskuterar man fram underlag till ett konstprogram, beslutar om inkösförfarande, tidplan, brukardelaktighet och så vidare.

Processen för inköp och gestaltning kan se olika ut, till exempel beroende på i vilken grad gestaltningen ska involvera målgrupper såsom boende eller

skolelever, eller möta andra professionella områden, till exempel arkitekturen. Inköpsprocessen bör vara öppen och flexibel så länge som möjligt, för bästa resultat. Projektgruppen ska ta följande aspekter i beaktande inför ny konstnärlig gestaltning:

- Samverkan med miljö och arkitektur för platsen
- Estetiska, konstnärliga värden
- Mångfald/inkludering
- Brukarperspektiv
- Genomförande
- Säkerhet och trygghet
- Materialval och tekniska lösningar
- Konstverkets fysiska hållbarhet
- Drift- och underhållsaspekter
- Hur verket kompletterar konstsamlingen i sin helhet

Registrering och inventering av konst

All konst som ägs av Eslövs kommun registreras i ett digitalt system. Konsten inventeras regelbundet av Kultur och Fritid, med hjälp av konstansvarig på respektive förvaltning. Inom varje förvaltning är förvaltningschefen, om ingen annan utsetts, ansvarig för den konst som finns, och att konsten hanteras på rätt sätt.

Även konst som, på grund av stöld, försäljning, skada eller annan förlust, försvinner ur konstsamlingen ska finnas registrerad.

Utlån och förlust/skada

Utlån av lös konst till kommunens verksamheter sker genom Kultur och Fritid. Om något konstverk flyttas till en annan lokal eller blir stulet/skadat ska Kultur och Fritid kontaktas.

Tillfällig förvaring av fast konst

Då fast konst behöver flyttas, till exempel på grund av ombyggnad, ska flytt och tillfällig förvaring planeras och genomföras av byggansvarig förvaltning tillsammans med Kultur och Fritid. Konstverk som står kvar på platsen för byggnation ska skyddas innan byggnationen startar.

Gallring

Det är viktigt att ha ett levande konstbestånd, och därför är en viss fortlöpande gallring av konstsamlingen nödvändig. Den konst som kan komma i fråga för gallring kan bland annat vara den som är i behov av reparationer där kostnaderna för dessa överstiger verkets ekonomiska värde. Beslut om gallring tas av kultur- och fritidsnämnden. Innan beslut fattas kontaktas konstnär. Ett gallrat konstverk dokumenteras och behåller sitt registreringsnummer i databasen.

Försäkring

Konstverken är försäkrade och kommunledningskontoret ansvarar för kontakten med försäkringsbolag via kommunens försäkringsmäklare.

Tillgängliggörande

Vid varje fast konstverk ska finnas en skylt, som tas fram av Kultur och Fritid i samråd med konstnären.

Invigning genomförs då ett nytt fast konstverk färdigställts. Projektgruppen beslutar om vem som planerar och genomför invigningen.

Revidering

Kultur- och fritidsnämnden ansvarar för revidering av konstpolicyn vart fjärde år från antagandet år 2025.

Bilaga 1

Budgetering av konstprojekt:

- Skissarvode
- Budget för konstnärens arbete (konstnärlig idé, arbetstid, material, produktionskostnader)
- Konstkonsult/konstkunnig
- Upphandling och annonsering
- Kommunikation
- Skyltar
- Besiktning
- Invigning
- Garantibesiktning

2024-08-30
Kristina Thern
+4641362364
kristina.thern@eslov.se

Servicenämnden

Tjänsteskrivelse. Uppföljning av byggprojekt september 2024

Förslag till beslut

- Servicenämnden godkänner uppföljningsrapporten för september 2024.

Ärendebeskrivning

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

Beslutsunderlag

Månadens projektrapport september 2024

Beredning

Projektrapporten är framtagen av Serviceförvaltningens byggprojektavdelning. Vitsippan, Vasavångskolan, Stehagskolan, Föreningslokal Husarängen, Rekreationsområde Husarängen Etapp 1 Karlsrobadet Utebassänger, Stehags IP, och Trollenäs IP är upptagna med förändringar.

Beslutet skickas till

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

Katarina Borgstrand
Förvaltningschef

Kristina Thern
Fastighetschef

UPPFÖLJNING BYGGPROJEKT

September 2024

RAPPORT

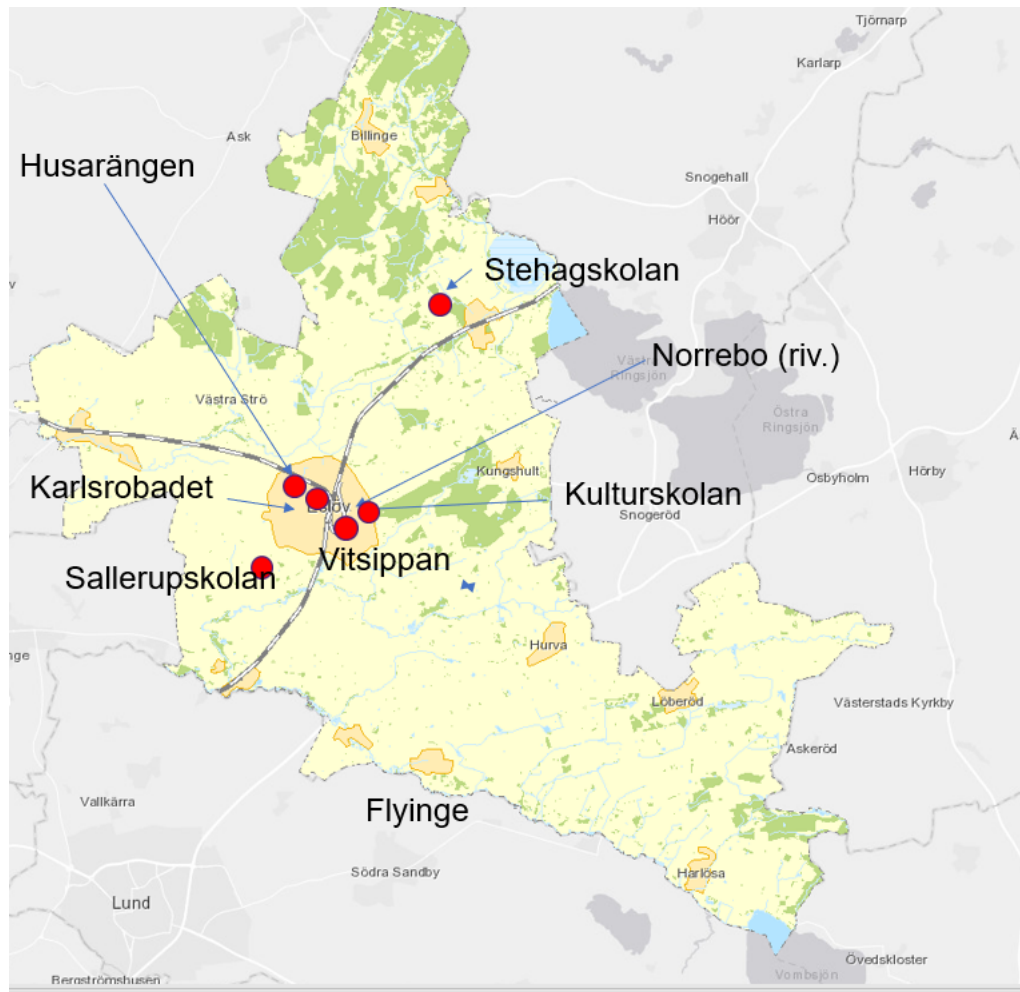
INNEHÅLL

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

Information

Projektinformation

Byggprojektområdets omfattning (Karta över pågående byggprojekt)



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

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

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

Förteckning över pågående projekt

- Vitsippan (Nya Skogsgläntan)
- Sallerupskolan
- Stehagsskolan
- Kulturskolan
- Norrebo rivning
- Husarängen föreningslokal samt mindre garage
- Husarängen rekreativområde
- Karlsrobadet
- Biblioteket
- Trollenäs IP
- Stehags IP
- Ölyckeskolan

Projektstatus

Norrebo (Gamla förskolan – som skall rivas)

Norrebo (Gamla förskolan – som skall rivas)

Rivning av gamla förskolan, ytan kommer bli ny utemiljö till den nybyggda förskolan (Violen).

Bullerplanket väntar på slutbesked för att kunna ta lekytan i drift. Norrebo är rivet och under rivningen fann vi vid provtagning krom 6 i betongen, dock mindre mängder. Vi inväntar nu besked från miljö ange v vidare provtagning i mark inför återställning och grässådd på ytan.

Budget: I driftsbudget 2023 finns det under finansförvaltningen en större post som är avsedd att täcka rivnings- och saneringskostnader.

Rivningslov beviljat: 2023-03-02

Rivning går på separat budget Klk

Datum: Entreprenadstart när bullerplanket är färdigt.

Byggprojektledare: Niclas Spets

Vitsippan

Nybyggd förskola med 8 avdelningar, 140 platser.

Förskolan är upphandlad via SKR:s ramavtal för förskolelokaler. Upphandlingen av konceptförskolan har inneburit att anpassningar har behövt göras för att få en fungerande verksamhet.

Startmöte utemiljö har hållits. Långa leveranstider för vissa delar av utemiljön men inget som påverkar verksamhetens uppstart och inflytt. Förskolebyggnaden är slutbesiktigad och godkänd.

Utemiljön planeras att slutföras och besiktigas månadsskiftet sept/okt

Budget: 67 Mkr

Datum för inflytt: HT 2024

Byggprojektledare: Henrik Holmelin

Sallerupsskolan

I projektet ”Sallerupsskolan” ingår det rivning av gamla Sallerupsskolan, samt nybyggnation av en treparallellig skola på ca 6 300 kvm.

Under byggnationen kommer ersättningslokaler finnas både på Källebergsskolan och i paviljonger vid Sallerupsskolan.

Bygghandlingar är klara.

Budget: 210 Mkr

Datum för slutbesiktning: preliminärt december 2025

Datum för inflytt/tillgång för beställare: Vårtermin 2026

Byggprojektledare: Fredrik Liedberg

Stehagskolan

Gyabo förskola skall byggas om till skollokal. Projektet innebär en kapacitets- och kvalitetsökning genom att nuvarande Gyabo förskola kommer få två större klassrum (vardera på 75 kvm), en fritidsavdelning, en studiehall samt en kombinerad hemkunskaps- och bildsal. Efter att förskolan flyttat in i sina nya lokaler (aug 2023), Blåsippan, påbörjades byggprojektet.

I Stehagskolan kommer även en ombyggnation av kök och matsal göras. I projektet ingår att anpassa kökets kapacitet efter verksamhetens behov motsvarande ca 850 portioner, skolmatsalens kapacitet är oförändrad. Paviljonger till klassrum och kök krävs för att få verksamheten att fungera under produktionstiden.

Bygglov beviljat.

Paviljonger upphandlas omgående på en avtalstid om tre år med möjlig förlängning. Paviljongerna för två klassrum behövs redan inför HT 2024. Paviljongerna för kök/matsal etableras när ombyggnadsarbetena för skolan påbörjas.

FFU paviljonger – sista dag 2024-04-19

Anbudsöppning – 2024-04-22

Etablering klassrum – I samband med terminsstart HT 2024

Etablering kök/matsal – I samband med byggstart ombyggnation Stehagskolan som troligtvis sker januari 2025.

Markförberedande arbeten pågår inför etableringen enligt ovan.

Igångsättningstillstånd beroende av ovan

Byggstart sker troligtvis januari 2025.

Budget: Utökad budget behöver tas till delårsbokslutet den 28 oktober med beslut i KF.

Datum för inflytt: Ny tidplan kommer att upprättas utifrån ny upphandling

Byggprojektledare: Henrik Holmelin

Idrottsparken

För att öka skolans idrottsmöjligheter ska en yta med skogskaraktär skapas i Idrottsparkens sydvästra hörn. Projektet kommer genomföras parallellt med de arbetet som pågår tillsammans med exploatering, KoF och föreningarna. Under hösten kommer vi även titta på behovet av en förrådsdel.

Den befintliga diskgolfbanan skall rustas upp, en mindre läktare till konstgräsplanen skall placeras ut, samt ett utegym skall byggas i anslutning till fotbollsplanerna. Discgolfbanan är färdig och läktaren är levererad till Maskingatan i väntan på att placeras ut efter årsskiftet.

Budget: 2,9 mnkr

Datum för slutbesiktning: maj 2024

Datum för inflyttning: Discgolf och läktare, Vintern 2023/24

Byggprojektledare: Niclas Spets

Kulturskolan

Kulturskolan har idag tillfälliga lokaler på Östergatan 8. Projektet med att bygga till Lilla Teatern för att möta kulturskolans lokalbehov och samla verksamheten har startat.

Byggmästaren i Skåne är upphandlad entreprenör.

Budget: 53,6 Mkr

Datum för slutbesiktning: Kvartal 4 2025

Datum för inflytt: Kvartal 1 2026

Byggprojektledare: Fredrik Liedberg

Föreningslokal Husarängen

En ny föreningslokal kommer uppföras eftersom den gamla föreningslokalen brann ner.

Det har vid basutredning kommit fram förslag som möter EBK's framtida verksamhetsbehov. I förslaget ingår även anpassning enligt Vård och Omsorgs och Barn och Utbildnings önskan om att kunna använda lokalen.

Arbetena fortskrider enligt tidsplan. Stommen har rest med start nu i sommar.

Byggstart: april-maj 2024

Budget: 24 miljoner

Preliminär: överlämning Q1-Q2 2025

Byggprojektledare: Mattias Lindbro

Rekreationsområde Husarängen Etapp 1

Efter förslag framtaget av Kof uppgaderas ytor vid den nya föreningslokalen med olika aktivitetszoner. Dessa innehåller lek och spelmöjligheter för alla åldrar. I projektet ingår också rinkar och mindre fotbollsplaner för klubbarna och allmänheten. En upprustning av motionsslingan med bland annat ny belysning ingår även i projektet. Nya gångar och belysning görs runt planer och aktivitetsytor.

En utredning om skyfall har pågått under projekteringen som medfört att ytan för en 7 manna fotbollsplan inte kunnat projekteras in i detta FFU. Denna plan kommer hanteras separat inom projektet som en separat upphandling.

Produktionen har precis startat med grävning för ledningar mm.

Budget 13,5 milj.

Byggstart: Augusti 2024

Prel. överlämning; Q2 2025

Byggprojektledare: Mattias Lindbro

Karlsrobadet Utebassänger

Reningsverket som försörjer utebassängerna är i behov av utbyte då många av komponenterna är från när badet byggdes. Bassängernas konstruktion har genomgått omfattande provtagningar och analyser. Dessa visar att betongen behöver skyddas med ett tätskikt för att hålla över tid.

Upphandling av dessa arbeten pågår som två separata upphandlingar. En utförandentreprenad för vattenreningen och en totalentreprenad för kringarbeten och bassängarbeten. Arbetena är planerade att utföras när bassängerna är stängda för säsongen. Etablering sker nu i början av september och rivning av kakel mm i bassängerna.

Omarbetad budget: 38,5 milj.

Prel. överlämning: juni 2025

Byggprojektledare: Mattias Lindbro

Vasvångskolan storkök

En översyn av samtliga kökslokaler i Eslövs kommun har utförts. Utifrån denna översyn har prioriteringar och åtgärder gjorts.

Möte har hållits med Klk där det beslutades att vi ska projektera köket som ett kriskök. Inkomna anbud överskriden budget.

Budget 19 milj. Utökad budget behöver tas till delårsbokslutet den 28 oktober med beslut i KF.

Prel. överlämning; Återkommer efter ny upphandling med ny tidplan

Byggprojektledare: Fredrik Liedberg

Biblioteket

Avser underhåll åt fastighetsförvaltning. Ca 400m² golvmatta håller på att bytas och befintlig hiss har nu demonterats. Mattan ska bytas i etapper för att påverka verksamheten och bibliotekets funktioner så lite som möjligt.

Arbetet kommer utföras under V32- 41.

Budget löpande uh

Prel. överlämning; hösten 2024

Byggprojektledare: Marcus Stjernkvist

Stehags IP

Avser underhåll åt fastighetsförvaltning. Belysningen av B-planen är trasig och behöver bytas ut mot nya moderna armaturer, även de befintliga stolparna bytas ut. I samband med projektet löses även fiber till föreningen.

Projektet har växt då oförutsedda saker dykt upp och pga att tidigare utförda arbeten inte utförts korrekt. De gamla stolparna är rivna och de gamla och extremt stora fundamenten är uppgrävda efter betydligt mer arbeten än vad som kunnat förutspås. Nya fundament är på plats och grävning för ny kraftmatning från klubbhuset till stolparna samt mellan stolparna pågår.

När grävningen för den nya belysningen är klar fortsätter entreprenören med schaktarbete för anslutning av fiber.

Budget ca 1 milj. Kommer stiga pga oförutsedda förutsättningar och utökningar av projektet. (UH-budget)

Prel. överlämning; Hösten 2024
Byggprojektledare: Marcus Stjernkvist

Trollenäs IP

Avser underhåll åt fastighetsförvaltning. Belysning av planen är gammal och felplacerad. Här ska det sättas nya stolpar då de gamla stolparna är av trä. Det ska sättas nya armaturer och det ska grävas för ny kraftmatning till belysningsstolparna. Upphandling klar, tilldelad AM Elteknik. I samband med projektet löses även fiber till föreningen. Entreprenadstart framskjuten till V35 pga. långa leveranstider.

Budget: 1,5 miljon kr
Prel. Överlämning. Hösten 2024
Byggprojektledare: Marcus Stjernkvist

Ölyckeskolan

En större renovering iv idrottshallen skall göras under 2025. Renovering och ombyggnad är uppdelad på tillgänglighetsåtgärder samt renovering. Hissen är monterad och har klarat besiktning.

Omklädningsrum som är tillgängligt kommer utökas från 11 kvm till 30 kvm. Detta görs för att tillmötesgå behov av fler omklädningsplatser som efterfrågats av BoU i en basutredning. I och med utökningen är basutredningen avslutad. Under 2024 kommer vi även utföra en projektering och förbereda upphandling av den större renoveringen som är tänkt att utföras under sommaren 2025.

Budget 10.8 milj.
Prel. överlämning; Q3 2025
Byggprojektledare: Niclas Spets

Tidplan över projekten

Tidplan investeringar 2024-05-30

Investeringsprojekt	2024				2025				2026			
	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4
Förskola												
Norrebo Bullerplank	Projektering	Markarbeten	Entreprenad - Byggtid	Inflyttning - Verksamhet								
Norrebo Rivning	Entreprenad - Byggtid	Entreprenad - Byggtid	Entreprenad - Byggtid	Inflyttning - Verksamhet								
Vitsippan (fd Nya Skogsgläntan)	Entreprenad - Byggtid	Entreprenad - Byggtid	Entreprenad - Byggtid	Inflyttning - Verksamhet								
Grundskola												
Sallerupskolan	Entreprenad - Byggtid	Entreprenad - Byggtid	Entreprenad - Byggtid	Entreprenad - Byggtid	Entreprenad - Byggtid	Entreprenad - Byggtid	Entreprenad - Byggtid	Entreprenad - Byggtid	Inflyttning - Verksamhet			
Stehagskolan omb + kök	Omtag upphandlingen avbruten				Projektering	Projektering	Entreprenad - Byggtid	Entreprenad - Byggtid	Entreprenad - Byggtid	Entreprenad - Byggtid	Entreprenad - Byggtid	Inflyttning - Verksamhet
Vasavångskolan storkök	Omtag upphandling avbruten				Entreprenad - Byggtid	Entreprenad - Byggtid	Entreprenad - Byggtid	Entreprenad - Byggtid				
Ölyckeskolan	Entreprenad - Byggtid	Entreprenad - Byggtid	Entreprenad - Byggtid	Entreprenad - Byggtid	Entreprenad - Byggtid	Entreprenad - Byggtid	Entreprenad - Byggtid	Entreprenad - Byggtid				
Gymnasieskola												
Kultur och fritid												
Kulturskolan	Projektering	Entreprenad - Byggtid	Entreprenad - Byggtid	Entreprenad - Byggtid	Entreprenad - Byggtid	Entreprenad - Byggtid	Entreprenad - Byggtid	Entreprenad - Byggtid	Inflyttning - Verksamhet			
Karlsrobadet	Projektering	Projektering	Entreprenad - Byggtid	Entreprenad - Byggtid	Entreprenad - Byggtid	Entreprenad - Byggtid	Entreprenad - Byggtid	Entreprenad - Byggtid				
Husarängen föreningslokal	Entreprenad - Byggtid	Entreprenad - Byggtid	Entreprenad - Byggtid	Entreprenad - Byggtid	Entreprenad - Byggtid	Entreprenad - Byggtid	Entreprenad - Byggtid	Entreprenad - Byggtid				
Husarängen rekreationsområde Etapp 1	Projektering	Projektering	Entreprenad - Byggtid	Entreprenad - Byggtid	Entreprenad - Byggtid	Entreprenad - Byggtid	Entreprenad - Byggtid	Entreprenad - Byggtid				
Vård och Omsorg												
Demensboende	Upphandling, Bygglov											
Övriga förvaltningar												
Basutredning - Ks, Verksamhet, SEF												
Markförhandlingar - Ks												
Detaljplan - Ks												
Entreprenad - Byggtid												
Inflyttning - Verksamhet												
Försenat												
Markarbeten												
Upphandling, Bygglov												
Projektering												

Risker i projekten

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

Risk	Sannolikhet	Konsekvens/kostnad	Handlingsplan.

2024-08-26
Kristina Thern
+4641362364
kristina.thern@eslov.se

Servicenämnden

Tjänsteskrivelse. Uppföljningsrapport externa hyresavtal september 2024

Förslag till beslut

- Servicenämnden godkänner uppföljningsrapport för externa hyresavtal för september 2024.

Ärendebeskrivning

Utifrån servicenämndens reglemente beslutat av kommunfullmäktige den 28 november 2022 § 119, är nämndens uppgift att medverka till, för Eslövs kommun, optimala lösningar vid externa förhyrningar genom förhandling och tecknande av hyresavtal om hyrestiden inte överstiger fem år och förlängningen av avtalstiden inte överstiger fem år. Hyresavtal på längre period ska godkännas av kommunstyrelsen innan avtalstecknande.

Uppföljningsrapporten över externa hyresavtal 2024 är en rapport över, dels helheten vilka externa inhyrningar som genomförs, syftet med dessa samt det ekonomiska värdet med inhyrningarna. Dels en uppföljning av pågående arbeten med nya och revideringar 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 september 2024

Beredning

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

Katarina Borgstrand
Förvaltningschef

Kristina Thern
Fastighetschef

UPPFÖLJNINGSRAPPORT EXTERNA HYRESAVTAL

September 2024

INNEHÅLL

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

Information

Bakgrund

Eslövs Kommun investerar i kommunens utveckling. Visionen för 2025 är att Eslöv skall vara Skånes bästa kommun att bo och verka i. Det innebär att fastighetsförvaltningen är en aktiv aktör och ansvariga för kommunens drift och underhåll av skolor, förskolor, kultur- och fritidsbyggnader och administrativa lokaler samt hantering och administration av Eslövs kommuns externa hyresavtal.

Utifrån servicenämndens reglemente beslutat av kommunfullmäktige den 28 november 2022 §119, är nämndens uppgift att medverka till, för Eslövs kommun, optimala lösningar vid externa förhyrningar genom förhandling och tecknande av hyresavtal om hyrestiden inte överstiger fem år och förlängningen av avtalstiden inte överstiger fem år. Hyresavtal på längre period ska godkännas av kommunstyrelsen innan avtalstecknande.

Syfte med uppföljningsrapporten externa hyresavtal

Syftet med Uppföljningsrapport externa hyresavtal 2024, är att informera om våra externa hyresavtal

Uppföljningsrapport externa hyresavtal 2024 är en rapport över, dels helheten vilka externa inhyrningar som genomförs, syftet med dessa samt ekonomiska värdet med inhyrningarna. Dels en uppföljning av pågående arbeten med nya och pågående omförhandlingar av befintliga hyresavtal utifrån tidsplaner, ekonomi och risker. 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, en majoritet avtalen är för Vård och Omsorg och Eslövs Bostads AB (EBO) som hyresvärd.

Kostnaden för samtliga hyresavtal beräknas för 2023 till 91,3 mnkr. Under perioden 2024 – 2027 beräknas kostnaden öka från 101,46 mnkr 2024 till 110,87 mnkr 2027. Ökningen är beräknat utifrån en prognostiserad ökning av KPI-index. Detta avser de hyresavtal som Serviceförvaltningen ansvarar för och finns registrerade i Vitec. Samtliga externa hyresavtal finns för närvarande inte upplagda i vårt system Vitec och därmed inte är kvalitetssäkrade.

Utvecklingsarbetet med att registrera in de externa hyresavtalen i fastighetsprogrammet Vitec Hyra pågår. Registrerade i Vitec hyra är Ebos och Brinovas avtal. Resterande hyresavtal finns i nuläget kvar i förteckningen över hyresavtalen i en excelmodell där utvecklingsarbete fortsätter att kvalitetssäkra och dokumentera samtliga hyresavtal i Vitec.

Förteckning över aktiviteter i externa inhyrningar

- LSS-boende
- Göingevägen
- Lapplandsvägen 11

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 2024-08-26 Kvalificerade anbudsgivare är inbjudna till steg 2 i upphandlingen

Fastighetsägare: Ej klart

Önskvärd avtalstid : Ej klart

Snitthyra i nuvarande lägenheter per år (kr): Fastighetsförvaltningen har ställt frågan till VoO om denna uppgift.

Hyrestid: Ej klart

Ny Hyra per år (kr): Ej klart

Beräknad budget ny hyra per år (kr): Beräknad tillkommande kostnad 1 mnkr /år

Göingevägen

Korttidsvistelse utanför det egna hemmet innebär att den enskilde tillfälligt vistas på korttidshem.

Vistelse kan vara både enstaka dagar och flera dagar. Korttidstillsyn för skolungdom över 12 år.

Behovet av anpassning och totalrenovering av Göingevägen 22 grundar sig på barnen/ungdomarnas kognitiva och fysiska behov, personalens arbetsmiljö och brandkrav på lokalen.

Brandskyddsbeskrivning har upprättat av extern konsult avseende de brandtekniska lösningarna för att verksamhetsklass Vk5B skall uppfyllas utifrån den verksamhet som skall bedrivas i lokalerna.

Teknisk ramavtalskonsult har avropats för att kostnadsberäkna åtgärderna. Beroende på kostnaderna och omfattning av anpassningarna får ny dialog med verksamheten och fastighetägaren fortsätta.

Status 2024-01-30 Vi väntar svar om förgäveskostnader och hyresfritt under entreprenadtiden i samband av evakuering av boendet. Frågan om evakuering kvarstår, diskussioner pågår

2024-04-22 Uppdaterad tidplan från EBO har inkommit, möte med VoO 24 april

2024-08-26 Handlingar skall upprättas vilket innebär att arbetet fortsätter enligt plan tillsammans med EBO

Fastighetsägare: Eslövs Bostads AB

Befintlig avtalstid, t om 2022-09-30.

Tidpunkt för uppsägning: Uppsagt för avflytt av fastighetsägaren 2020-03-18

Ny förlängningstid: Överenskommelse om förlängning till 2023-09-30. Därefter sk nytt hyresavtal tecknas efter verksamhetsanpassningar och myndighetskrav.

Bef Hyra per år (kr): 336 738

Ny Hyrestid: Ej klart

Ny Hyra per år (kr): Ej klart

Lapplandsvägen

LSS-barnboendet på Lapplandsvägen 11A ligger idag i ett enfamiljshus och nära skolan.

Lokalen är idag inte tillräckligt anpassad för barnens fysiska behov utifrån behovet av hjälpmedel, ljudkrav och andra verksamhetskrav. Lokalen har även behov av renovering och modernisering.

Hyresavtalet inkluderar Lapplandsvägen 11 A och 11B.

Tidigare föreslagen omflyttning av verksamheten från Lapplandsvägen 11A till Göingevägen är inte längre aktuell då behovet av platser har minskat och då är de åtgärder som behövs möjliga att göra i befintliga lokaler. Basutredningen är klar, projektledare från byggprojektavdelningen är utsedd till Fredrik Liedberg. Första utkast från arkitekt ska revideras enligt verksamhetens önskemål och nytt utkast skall vara verksamheten tillhanda 6/4. Teknisk ramavtalskonsult har avropats för att kostnadsberäkna åtgärderna

Status 2024-08-26 Hör ihop med Göingevägen. Handlingar skall upprättas vilket innebär att arbetet fortsätter enligt plan tillsammans med EBO

Fastighetsägare: Eslövs Bostads AB

Befintlig avtalstid: 2021-10-01 - - 2024-09-30

Befintlig förlängning: 5 år

Tidpunkt för uppsägning: 2023-12-31

Bef Hyra per år (kr): 807 000 kr avser både 11 A och 11B

Nytt hyretillägg avseende anpassningarna: Ej klart

Risker i projekten

Avsnittet beskriver avvikelser, projekt störningar 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 livsmedelshandling och ökade driftkostnader.

Risk	Sannolikhet	Konsekvens/kostnad	Handlingsplan.



2024-08-26
Kristina Thern
+4641362364
kristina.thern@eslov.se

Servicenämnden

Tjänsteskrivelse. Uppföljning av planerat fastighetsunderhåll för september 2024

Förslag till beslut

- Servicenämnden godkänner informationsärende för planerat fastighetsunderhåll för september 2024.

Ärendebeskrivning

Underhållet av Eslövs kommuns fastigheter har varit bristande under många år, och det har inte funnits välgrundade underhållsplaner med kopplad budget. Fastighetsavdelningen gör en omstart och tar ett helhetsgrepp på hela fastighetsbeståndet där ekonomi och underhållet går hand i hand. Att åtgärda det eftersatta underhållet innebär att vi omgående måste ta itu med försenade eller försummade reparationer, underhållsarbete eller uppgraderingar som behöver göras.

Vi har startat arbetet enligt nedan plan:

Identifiera problemen - pågår

- Fastighetsavdelningen prioriterar vilka fastigheter som kräver större underhåll och vilka planeras till lokalförsörjningsplanen 2025. Detta arbete är nu utfört och införs i lokalförsörjningsplan 2025 med budgetbilaga.

Prioritera brådskande ärenden -påbörjat

- Klassificera underhållsbehoven efter deras akutsituation och hur snabbt de behöver lösas.
- Utredning pågår vilka fastigheter som skall prioriteras 2024 samt utse vilka som skall prioriteras 2025 och vilka som kan vänta till 2026. Utredningen tar tid och bedrivs bredvid det vardagliga arbetet med förvaltandet av fastigheter. Detta är nu utfört

Skapa en plan: Detta arbete är nu utfört och införs i lokalförsörjningsplan 2025 med budgetbilaga.

Tilldela resurser: Se till att tillräckliga resurser finns tillgängliga för att genomföra planen. (tid, ekonomi, personal) KLART

Genomför reparationer/uppdateringar, tilldela ramavtalsentreprenörer alternativt upphandla nya.

Upprätthålla en regelbunden underhållsplan: Efter att akuta reparationer är slutförda, skall vi skapa och hålla fast vid regelbundna underhållsplaner för att förhindra att problemen uppstår igen.

Att hantera eftersatt underhåll kräver en noggrann och metodisk strategi för att säkerställa att problemen åtgärdas effektivt och förhindras från att återkomma. Under 2024 kommer en stor arbetsinsats krävas för att bygga upp avdelningens ekonomi och fastigheternas underhållsplaner. Detta arbete fortlöper

Beredning

Det planerade fastighetsunderhållet har varit eftersatt under en längre tid. Fastighetsavdelningen behöver genomlysna tidigare rapporter och uppdatera dem utifrån nya underhållsplaner. Detta tar tid och behöver utföras noggrant för 2024. I samband med detta görs arbetet för 2025 års lokalförsörjningsplan. Detta arbete pågår, där arbetet inför lokalförsörjningsplan 2025 är klart.

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen för kännedom

Katarina Borgstrand
Förvaltningschef

Kristina Thern
Fastighetschef

2024-09-04
Jenny Norman
+4641362119
jenny.norman@eslov.se

Servicenämnden

Tjänsteskrivelse. Sammanträdesdagar för servicenämnden 2025

Förslag till beslut

Servicenämnden godkänner att sammanträdesdagar för 2025 hålls klockan 17:00 följande dagar: 20 januari, 17 februari, 17 mars, 14 april, 12 maj, 9 juni, 18 augusti, 15 september, 13 oktober, 10 november och 8 december.

Ärendebeskrivning

Servicenämnden har att besluta om sammanträdesdagar för 2025.

Beredning

Serviceförvaltningen föreslår att servicenämndens sammanträden fortsätter i likhet med år 2024, att hållas på måndagar. Sammanträdena föreslås börja klockan 17:00. Juli är en sammanträdesfri månad.

Sammanträdesdagar för 2025 föreslås enligt följande:

20 januari, 17 februari, 17 mars, 14 april, 12 maj, 9 juni, 18 augusti, 15 september, 13 oktober, 10 november och 8 december

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen

Katarina Borgstrand
Förvaltningschef