

Kallelse till Kultur- och fritidsnämndens sammanträde

Datum och tid: 2026-01-21 kl. 18:00

Plats: Albert Sahlin, Stadshuset Eslöv

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

Ärenden

- | | | |
|----|---|----------|
| 1 | Upprop | |
| 2 | Val av justerare | |
| 3 | Yttrande över remiss från Fritidsbanken Sverige angående medlemsavgift | 2025/205 |
| 4 | Redovisning av stöd till kulturarrangemang 2026 | 2026/1 |
| 5 | Uppföljning av intern kontroll 2025 | 2025/195 |
| 6 | Plan för intern kontroll 2026 | 2025/196 |
| 7 | Kultur- och fritidsnämndens bokslut 2025 | 2025/199 |
| 8 | Lokalförsörjningsplan 2027-2031 | 2025/198 |
| 9 | Yttrande över förslag till gemensamt reglemente för kommunstyrelsen och nämnder i Eslövs kommun | 2025/191 |
| 10 | Uppföljning av systematiskt brandskyddsarbete 2025 | 2025/197 |
| 11 | Kultur- och fritidsnämndens målarbete 2026 | |
| 12 | Förvaltningschefen informerar | |
| 13 | Anmälningar för kännedom, 2026 | 2026/4 |
| 14 | Redovisning av delegeringsbeslut, 2026 | 2026/3 |

Ordförande

Christine Melinder (M)

2025-12-23

Christian Håkansson

+4641362391

christian.hakansson@eslov.se

Kultur- och fritidsnämnden

Tjänsteskrivelse

Förslag till beslut

Kultur- och fritidsnämnden beslutar att

- kommunen i remissvar till Fritidsbanken Sverige förespråkar avgiftsmodell 2, vilket innebär en medlemsavgift om 25 000 kronor per år från och med år 2027, samt
- uppdra åt avdelningschef för Gasverket att skicka in kommunens remissvar till Fritidsbanken Sverige via föreningens formulär senast den 31 januari 2026.

Ärendebeskrivning

Fritidsbanken Sverige är en ideell förening som erbjuder utlåning av sport- och fritidsutrustning utan kostnad. Verksamheten syftar till att främja fysisk aktivitet, folkhälsa, inkludering och hållbar konsumtion.

Eslövs kommun är medlem i Fritidsbanken Sverige. Kommunens medlemsavgift uppgår år 2025 till 7 500 kronor. Medlemsavgifterna utgör i dag cirka 10 procent av föreningens totala intäkter.

Fritidsbanken Sverige har inkommit med en remiss avseende förslag om höjda medlemsavgifter från och med år 2027. Syftet med höjningen är att stärka föreningens självfinansiering samt säkerställa verksamhetens kvalitet och långsiktiga utveckling.

Inom ramen för medlemskapet erbjuder Fritidsbanken Sverige kommunerna bland annat processtöd vid uppstart och drift, digitalt utlåningssystem och utbildningsportal, försäkringslösningar, samverkan kring parasport, nationell kommunikation och public relations samt utbildningsinsatser i samarbete med idrottsorganisationer.

Beslutsunderlag

Kultur- och fritidsförvaltningens tjänsteskrivelse, daterad 2025-01-21

Remiss medlemsavgift Fritidsbanken

Fritidsbankens medlemsavgift – bilaga 1

Beredning

Fritidsbanken Sverige har presenterat tre alternativa avgiftsmodeller baserade på kommunernas invånarantal. Eslövs kommun har cirka 35 000 invånare och omfattas därmed av följande modeller:

- Modell 1: 30 001–50 000 invånare – avgift 35 000 kronor
- Modell 2: 30 001–60 000 invånare – avgift 25 000 kronor
- Modell 3: 0–50 000 invånare – avgift 22 000 kronor

Modell 1 innebär den högsta avgiften för Eslövs kommun och skulle ge ökade intäkter till Fritidsbanken Sverige, men medföra en större belastning på kommunens budget. Modell 3 är den lägsta avgiften och den administrativt enklaste modellen, men ger samtidigt lägre totala intäkter till föreningen.

Modell 2 innebär en måttlig höjning av medlemsavgiften och bygger på en tydlig och rättvis trappindelning baserad på kommunernas storlek. Bedömningen är att denna modell på ett balanserat sätt tillgodoser både kommunens ekonomiska förutsättningar och behovet av att stödja Fritidsbanken Sveriges fortsatta utveckling.

Mot denna bakgrund föreslås att kommunen i sitt remissvar förespråkar avgiftsmodell 2.

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen
Avdelningschef Gasverket
Akten

Marcus Kulle
Förvaltningschef

Susanne Persson
Avdelningschef

Till Kommunstyrelsen

Remiss angående medlemsavgift till Fritidsbanken Sverige

Runt om i landet startas nya fritidsbanker och vår verksamhet växer sig allt starkare och er kommun har bidragit till detta på ett förtjänstfullt sätt.

2024 lånades 1,8 miljoner artiklar på Fritidsbanken. I år ser vi ut att passera två miljoner.

Genom åren har Fritidsbanken Sverige kunnat utveckla verksamheten tack vare bidrag och donationer från stiftelser och fonder, samt visst anslag från nationell nivå, såsom Folkhälsomyndigheten. Medlemsavgiften utgör i år endast 10 procent av våra totala intäkter och det är i längden inte hållbart att förlita oss enbart på gåvor.

För att säkra kvalitén framåt, och utvecklingen av Fritidsbanken, behöver vi stärka vår självfinansieringsgrad från och med år 2027.

Följande stöd för kommunerna ingår i medlemskapet idag:

- * Processtöd för uppstart, kvalitetssäkrad och lokalt anpassad lösning, inklusive organisation, lokal, bemanning, etc.
- * Löpande processtöd från kansliet i alla faser man befinner sig i.
- * Fysiska utbildningsinsatser i samarbete med nationella aktörer som t.ex. Svenska Skidförbundet, Friluftsrådet, Sveriges Olympiska Kommitté, Länsstyrelserna, etc.
- * Gemensamt digitalt utlåningssystem som utvecklas löpande.
- * Digital utbildningsportal med instruktionsfilmer och handledningsdokument.
- * Aktivitetsskyltar i fritidsbankerna med QR-koder till organiserad idrott och friluftsliv.
- * Digital informationskiosk med vägledning till organiserad idrott och friluftsliv, samt guidning till lokalt föreningsliv.
- * Gruppförsäkring (Ansvar, Rättsskydd, Olycksfall).
- * Försäkring för parasportutrustning.
- * Nationellt och regionala samarbeten kring parasport med Parasport Sverige
- * Nationell samverkan med Riksidrottsförbundet, Svenskt Friluftsliv och dess respektive specialidrottsförbund och friluftorganisationer.
- * Nationell kommunikation, PR och varumärkesbyggande.

Vi vill med detta remissförfarande ge er en möjlighet att ha en uppfattning om vilken avgiftsmodell som är rimligast och bäst utifrån ert perspektiv. Vi har därför utarbetat tre olika förslag enligt bilaga och ber om er respons före den **31 januari 2026**. Det är vårt årsmöte den 22 april, där ni ombeds delta med ett ombud, som slutligt avgör medlemsavgiftens storlek.

Länk till svarsformulär: <https://forms.gle/Q4gRVg7bhnoDe7Mc8>

Har ni frågor med anledning av detta mail får ni gärna kontakta oss.
Vi är tacksamma för er medverkan.

David Mathiason, verksamhetschef, 0768-320100, david@fritidsbanken.se

Berit Högman, ordförande, 070-6574820, berit.hogman@gmail.com

Modell 1

Nivå	Invånare	Medlemsavgift
1	< 10 000	12 000 kr
2	10 001 – 20 000	18 000 kr
3	20 001 – 30 000	22 000 kr
4	30 001 – 50 000	35 000 kr
5	50 001 – 80 000	42 000 kr
6	80 001 – 150 000	48 000 kr
7	> 150 001	53 000 kr

Modell 2

Nivå	Invånare	Medlemsavgift
1	< 10 000	15 000 kr
2	10 001 – 30 000	20 000 kr
3	30 001 – 60 000	25 000 kr
4	60 001 – 100 000	35 000 kr
5	> 100 001	45 000 kr

Modell 3

Nivå	Invånare	Medlemsavgift
1	0 – 50 000	22 000 kr
2	50 001 – 100 000	35 000 kr
3	> 100 001	40 000 kr

2026-01-13

Jonathan Arvidsson

+4641362131

jonathan.arvidsson@eslov.se

Kultur- och fritidsnämnden

Tjänsteskrivelse. Uppföljning av intern kontroll 2025

Förslag till beslut

- Kultur- och fritidsnämnden godkänner uppföljningen av intern kontroll 2025.

Ärendebeskrivning

Kommunfullmäktige har antagit reglemente för intern kontroll. Enligt reglementet har varje nämnd skyldighet att årligen fastställa och följa upp en plan för den interna kontrollen inom nämndens ansvarsområde.

Beslutsunderlag

Rapport Uppföljning av intern kontroll 2025

Bilaga Kommentarer internkontrollarbete 2025

Beredning

Kontroll har utförts i enlighet med beslutad internkontrollplan. Resultatet av den interna kontrollen finns sammanställt i rapporten 'Uppföljning av intern kontroll 2025'. I bilagan 'Kommentarer internkontrollarbete 2025' finns mer detaljerade redogörelser för årets arbete och resultatet av detta.

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen

Marcus Kulle
Förvaltningschef

Jonathan Arvidsson
Controller

Uppföljning av intern kontroll 2025

Kultur och fritidsnämnden



Uppföljning av intern kontroll 2025

Inledning

Enligt kommunallagen och det för året gällande reglementet för intern kontroll ansvarar nämnderna för att den interna kontrollen är tillräcklig och utformad så att den till en rimlig grad av säkerhet uppnår:

- efterlevnad av tillämpliga lagar, föreskrifter, policys och riktlinjer
- ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet
- tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten
- skydd mot förluster eller förstörelse av kommunens tillgångar
- eliminering eller upptäckande av allvarliga fel

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

Årets internkontrollplan

Årets internkontrollplan har fokuserat på områdena föreningsstöd, hantering av kommunens konst, hantering av lösa inventarier, provtagning vattenkvalitet på badet och anställningsrutiner avseende belastningsregister.

Ett stort arbete under året har varit implementation av nytt datasystem för att hantera kommunens konstsamling, där en inventering också genomförts. Denna visar att viss felkatalogisering existerar, vilket lett till en åtgärdsplan framåt för att få fördjupad kunskap om det faktiska nuläget och en hållbar inventeringsrutin.

I tabellen nedan samt bilagan 'Kommentarer internkontrollarbete 2025' beskrivs årets arbete och resultat på respektive område i större detalj.

Uppföljning av granskningsaktiviteter

Period: 2025-12-31

Kategori	Kontrollmoment	Gransknings- aktivitet	Svar	Resultat/ iakttagelser	Ansvarig
Verksamhet	Kontroll att fullständiga underlag finns innan utbetalningar sker till föreningar. Vidareutveckla riktlinjer och rutiner i nya systemet.	Sluppmässiga stickprovskontroller på att inkomna underlag från föreningar är fullständiga.	Fungerar, utveckling fortlöper	Tydligare rutiner har förstärkt kontrollen, ärenden med bristfälligt underlag har kompletterats innan beslut. Vissa moment har även automatiserats.	Enhetschef Idrott och Fritid
Lagar, regler och riktlinjer	Inventering av kommunens konstsamling. Informationsutskick kring medarbetares och chefers ansvar i hanteringen av konst.	Löpande uppdatering av listor vid nyanskaffningar. Årlig inventering av konstsamlingen. Årlig påminnelse till kommunens medarbetare om hur konsten bör hanteras.	Fungerar delvis, arbete fortgår	Datasystem köpts in, inventering genomförd. Felaktigheter i kategorisering har upptäckts, åtgärdsplan framtagen för att undersöka detta närmare. Plan för rutiner avseende inventeringar framåt och utlåning av lös konst.	Enhetschef Kultur
Lagar, regler och riktlinjer	Kontrollera rutiner och riktlinjer vad gäller inventarier. Upprätta inventarieförteckningar om sådana inte redan finns.	Inventering av respektive verksamhets inventarier årligen. Löpande uppdatering av inventarie-förteckning.	Fungerar delvis, behöver fortlöpa	Arbete påbörjats med att inventera och dokumentera vilka tillgångar som finns. Rutiner arbetas fram avseende efterhållande av inventarielistor.	Enhetschefer
Verksamhet	Kontrollera att tillräckliga rutiner och riktlinjer finns på plats och följs. Kontrollera att gränsdragningen av ansvar mellan KoF och Sef är tydligt. Kontrollera att prover tas och dokumenteras.	Löpande stickprov på dokumentation av provtagning. Uppföljning av rutiner på arbetsplatsträffar och andra möten.	Fungerar	Tydligare riktlinjer kring ansvarsfördelningen. Flyttat över månatlig provtagning till egen regi, för bättre kontroll och snabbare uppföljning vid eventuella avvikelser.	Enhetschef Badet
Lagar, regler och riktlinjer	Kontrollera att rutiner för hur man använder sig av belastningsregister är kända och efterföljs vid rekrytering	Löpande diskussioner och uppföljning i ledningsgrupper	Fungerar delvis, behöver fortsätta	I verksamheter med direkt kontakt med barn och unga finns rutiner för att ta utdrag för nyanställda. Exakt vad som görs kan dock skilja mellan verksamheterna. Därav behövs ytterligare diskussioner på central nivå för att få övergripande riktlinjer	Enhetschefer

Kommentarer internkontrollarbete 2025

Badverksamhet:

Hantering av lösa inventarier

Verksamhet har analyserats, och rutiner kring inventarielista har setts över.

Tidigare har Karlsrobadet inte haft någon inventarielista, men vi ser ett behov av detta framöver för att minska risken att föremål försvinner.

Arbete har påbörjats med att inventera källaren och dokumentera vilka tillgångar som finns. Inventarielistan kommer att uppdateras vid nya inköp för att säkerställa att den är aktuell.

När det gäller den dagliga verksamheten bedömer vi att det inte finns behov av en inventarielista, eftersom vi inte äger några tillgångar av större värde i dessa delar.

Provtagning vattenkvalitet

Under året har vi arbetat fram tydligare riktlinjer för ansvarsfördelning kring provtagning. Det är nu tydligt vem som ansvarar för att provtagningen genomförs enligt gällande krav.

Vi har även beslutat att flytta över den månatliga provtagningen till egen regi.

Detta ger oss bättre kontroll och möjlighet att snabbare följa upp eventuella avvikelser i provresultaten.

Anställningsrutiner avseende belastningsregister

Vi har sett över våra anställningsrutiner och känner oss trygga med hur vi arbetar vid nyanställning och då utdrag från belastningsregistret.

Vid eventuell osäkerhet kontaktar vi HR-avdelningen för vägledning.

Fritid och Idrott:

Utbetalning av föreningsstöd

Under året har intern kontroll av föreningsstöd genomförts genom stickprov, genomgång av handläggningsrutiner samt kontroll av att ansökningar och utbetalningar följer kultur- och fritidsnämndens riktlinjer. I samband med införandet av tydligare rutiner har kontrollen förstärkts, vilket innebär att ärenden med bristfälligt underlag har kompletterats innan beslut fattats och att inga stöd har betalats ut innan ärendet varit komplett. Vissa moment har även automatiserats för att underlätta handläggningen och möjliggöra fokus på relevanta kontrollmoment.

Resultatet av kontrollerna visar inga avvikelser där utbetalda bidrag inte följer fastställda rutiner eller riktlinjer. Arbetet med tydligare ansökningsprocesser och krav på dokumentation har bidragit till minskad risk för felaktiga utbetalningar. Sammantaget bedöms de vidtagna åtgärderna ha haft god effekt, Arbetet med intern kontroll bedöms fortsatt viktigt och årliga uppföljningar kommer att genomföras för att säkerställa att stöd fortsatt går till verksamheter som uppfyller gällande krav.

Kultur:

Hantering av kommunens konst

För att bättre kunna hantera kommunens konstsamling har ett datasystem köpts in och implementerats. En inventering är genomförd och av totalt 1198 konstverk i samlingen står 739 som hängda, 203 som magasinerade, 252 som saknade och 2 som sålda. Det finns några förklaringar till antalet saknade verk att ta i beaktande. Tidigare system för konstregistrering var daterat och hade färre funktioner. Möjligheterna att kategorisera/filtrera och att söka var betydligt mindre, och vissa felaktigheter i kategorisering har upptäckts. Till exempel står flertalet verk som "saknade" trots att de misstänks finnas. Det stora arbetet under 2025 har varit att implementera systemet för den omfattande samling som Eslövs kommun äger. Ett visst svinn är naturligt och förklarligt vid en så omfattande konstsamling, utspridd på 40-50 olika platser i kommunen, och i sin tur fördelad på en betydligt större mängd olika arbetsrum och medarbetare (tex inom stadshuset eller skolor).

Åtgärder

- Fördjupa inventeringen genom att undersöka kategorin "saknade" noggrannare, med extra fokus på speciellt konstnärligt eller ekonomiskt värdefulla verk. Tidigare inventeringar med det gamla systemet har genomförts genom att en tjänsteperson besökt samtliga verksamheter i kommunen – ett mycket omfattande, tidskrävande och därmed inte helt kvalitetssäkrat arbete. Detta kan med det nya systemet ske digitalt till stor del, spara mycket tid samt kvalitetssäkra arbetet.
- Införa ny rutin att kvantitativt inventera samlingen vart tredje år och kvalitativt inventera vart nionde år. Detta föreslås även skrivas in i kommunens konstpolicy vid nästkommande revidering.
- Ta fram tydliga rutiner för utlån/återlämning av löskonst till kommunens olika verksamheter, samt öka kännedom om kommunens konst och rutinerna kring hantering av denna, tex genom information på intranätet.

Ungdomsverksamhet:

Anställningsrutiner avseende belastningsregister

Som rutin tas utdrag för alla som nyanställs.

Känslan är att det saknas övergripande rutin för förvaltningen om vad vi ska ta för utdrag och vad det är vi ska titta efter, och hur vi tänker när vi samarbetar med andra aktörer. Till exempel vid evenemang där föreningar eller organisationer deltar kan vi bara säkerställa att personalen från vår egen verksamhet har lämnat utdrag från polisen.

Ingen förändring av rutin har skett under året, rutinen att vid nyanställning kräva polisutdrag är kvar likt tidigare.

Diskussioner cheferna emellan under året har visat att det inte finns tydliga gemensamma rutiner, och därav kvarstår frågan kring vilket utdrag som ska begäras och vad som är relevant att titta på.

2026-01-13

Jonathan Arvidsson

+4641362131

jonathan.arvidsson@eslov.se

Kultur- och fritidsnämnden

Tjänsteskrivelse. Plan för intern kontroll 2026

Förslag till beslut

- Kultur- och fritidsnämnden antar förvaltningens förslag till plan för intern kontroll 2026.

Ärendebeskrivning

Enligt kommunallagen och kommunens riktlinjer för intern kontroll ansvarar styrelsen och nämnderna för att den interna kontrollen är tillräcklig och utformad så att den till en rimlig grad av säkerhet uppnår:

- efterlevnad av tillämpliga lagar, föreskrifter, policys och riktlinjer
- ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet
- tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten
- skydd mot förluster eller förstörelse av kommunens tillgångar
- eliminering eller upptäckande av allvarliga fel

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

Beslutsunderlag

Plan för intern kontroll 2026 Kultur och Fritid

Beredning

Kultur och Fritid har under hösten genomfört en risk- och väsentlighetsanalys och därefter upprättat ett förslag över vilka risker som ska ingå i kultur- och fritidsnämndens internkontrollplan för 2026.

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen

Marcus Kulle
Förvaltningschef

Jonathan Arvidsson
Controller

Internkontrollplan 2026

Kultur och Fritidsnämnden



Internkontrollplan 2026

Inledning

Enligt kommunallagen och kommunens riktlinjer för intern kontroll ansvarar styrelsen och nämnderna för att den interna kontrollen är tillräcklig och utformad så att den till en rimlig grad av säkerhet uppnår:

- efterlevnad av tillämpliga lagar, föreskrifter, policys och riktlinjer
- ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet
- tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten
- skydd mot förluster eller förstörelse av kommunens tillgångar
- eliminering eller upptäckande av allvarliga fel

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

Årets internkontrollplan

För varje identifierad risk görs en sannolikhets- och konsekvensanalys som resulterar i ett riskvärde. Utifrån detta värde ska nämnden bedöma om risken ska accepteras eller hanteras. Ett högt värde, definierat som mellan 12 och 16, innebär allt som oftast att nämnden bör upprätta en kontrollplan för denna risk. Värden mellan 6 och 10 innebär avvägning om risken ska hanteras eller accepteras. Alla risker som ska hanteras hamnar därmed i den kontrollplan som utgör nämndens internkontrollplan för året. Det är därefter förvaltningens ansvar att internkontrollplanen efterlevs och att återrapportering sker till nämnden. I samband med delårsbokslutet kommer en avrapportering ske.

Risker har identifierats och samlats in från förvaltningens verksamheter. Därefter har gemensamma diskussioner skett i Kultur och Fritids ledningsgrupp, som ligger till grund för riskbedömningen för 2026.

Risker i internkontrollplanen

Period: 2026-01-01 – 2026-12-31

Kategori	Process	Risk	Vad kan gå fel och varför?	Riskvärde
Verksamhet	Föreningsstöd	Risk för att beslutade stöd inte harmoniserar med befintliga mål och fritids- och kulturpolitiska strategier.	Bidrag till föreningar betalas ut utan att samtliga eller korrekta handlingar inkommit. Kan leda till godtyckliga bedömningar och felaktiga utbetalningar som bidrar till välfärdsbrott och att kulturpolitiska mål ej nås.	8
Lagar, regler och riktlinjer	Hantering av kommunens konst	Risk att konst från kommunen konstsamling hanteras ovarsamt eller försvinner/stjäls.	Medarbetare är inte medvetna om vad som ingår i kommunens konstsamling och hanterar denna ovarsamt. Om inte listor underhålls och uppdateras riskerar konst att försvinna utan att det upptäcks.	12
Verksamhet	Gränsdragningar och kommunikation mellan KoF och Sef	Risk att nödvändiga åtgärder och service inte genomförs på ett tillfredsställande sätt eller med tillräcklig frekvens.	Reparationsarbeten följs inte upp ordentligt, och/eller utförs inte i tid, så att det medför risker för personal och medborgare. Dålig ekonomisk hushållning med skattemedel om inventarier inte efterhålls på ett korrekt sätt.	9

2026-01-02

Marcus Kulle

+4641362082

marcus.kulle@eslov.se

Kultur- och fritidsnämnden

Tjänsteskrivelse Lokalförsörjningsplan Kultur och Fritid 2027 - 2031

Förslag till beslut

- Kultur- och fritidsnämnden antar förvaltningens förslag till lokalförsörjningsplan för kultur- och fritidsnämnden 2027-2031

Ärendebeskrivning

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

En operativ lokalförsörjningsplan har tagits fram för att ha en långsiktig och effektiv plan där verksamheters och föreningars behov samkörs med behov av ny/ombyggnad, drift- och underhållsåtgärder på fastigheterna.

Beslutsunderlag

Lokalförsörjningsplan Kultur- och fritidsnämnden 2027 - 2031

Beredning

Kultur och Fritid har i nära samverkan med enheterna inom nämndens ansvar, fastighetsavdelningen på serviceförvaltningen och lokalstrateg på kommunledningskontoret arbetat för att identifiera behov som finns i lokalerna och säkerställa att dessa arbetas in i lokalförsörjningsplanen. Förutom underhåll finns det även behov att titta på utveckling av verksamhetsytor, utredningar kring strategiska vägval med mera.

Beslutet skickas till

Lokalstrateg Kommunledningskontoret

Marcus Kulle
Förvaltningschef

Operativ lokalförsörjningsplan

Kultur- och fritidsnämnden 2027-2031

Sammanfattning

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

En operativ lokalförsörjningsplan har tagits fram för att ha en långsiktig och effektiv plan där verksamheters och föreningars behov samkörs med behov av ny/ombyggnad, drift- och underhållsåtgärder på fastigheterna. Planen revideras årligen. Behoven är framtagna i samarbete med kultur- och fritidsförvaltningens verksamheter, förvaltningsavdelningen på serviceförvaltningen samt kommunens lokalstrateg på kommunledningskontoret.

Verksamhetslokaler

Kulturskolan

Ny Kulturskola från februari 2026.

Karlsrobadet

Karlrobadet är en viktig folkhälsoanläggning för Eslövsborna men är också ett utflyktsmål för boende i närområdet. Fastigheten är i många delar gammal och är i kontinuerligt behov av upprustning. Den relativt nybyggda äventyrsdelen är nu över 10 år gammal vilket innebär att underhållsbehov ökar. Kultur- och fritidsnämnden ser vikten av att det upparbetas en långsiktig underhållsplan för att minska risken för oönskade driftsstopp. Nämnden ser också vikten av att gränsdragningen mellan förvaltningarna som sköter driften blir tydlig och att samverkan internt stärks. Att badet har attraktioner som lockar besökare är viktigt och här önskar man att både underhåll och nyinvesteringar av attraktioner arbetas in i den långsiktiga lokalförsörjningsplanen.

Under 2026 sker:

Iordningställande av ny rutschkanan med egen landningsbassäng på utomhusanläggningen.

Ombyggnad av duschar, omklädningsrum och angränsande ytor, för att kunna tillgodose en tillgänglig entré och tillgängliga omklädningsrum. Arbetet behöver göras 2026 då stora underhållsbehov krävs i befintliga duschar och omklädningsrum.

Definierade kända behov:

Befintlig undervisningsbassäng har stort behov av underhåll. Bassängen läcker kraftigt. Bassängens konstruktion har också satt sig ända från källaren där dom bärande väggarna landar. I och med detta så är den sned och avrinningen från skvalränna sker inte som den ska. Att bara fixa tätskikt och kakel är inget alternativ utan hela bassängen måste göras om för att kunna få en hållbar lösning över tid. När detta stora arbete ändå föreligger är förslaget att befintlig betongbassäng rivs. Erforderliga förstärkningar görs i källaren och en ny multibassäng monteras i rostfritt stål. En multibassängen har ett väldigt brett användningsområde då botten kan justeras från 0-1,8m. Bassängen förses även med en rullstolsplattform som i dag saknas på befintlig rehab bassäng. Bassängen är i dag sammankopplad vattenreningsmässigt med 25m vilket innebär en temperatur på 28 grader. En undervisning och rehab bassäng bör ha minst 32 grader. Då befintligt vattenreningssystem på rehab bassängen klarar för få personer / timme än bokningarna normalt ligger på, skulle en lösning vara att investera i en vattenreningsanläggning som tar båda bassängerna och levererar 32 grader på vattnet. Ny effektivare värmeväxlare monteras i samband med detta så driftsekonomin också förbättras.

Nämnden ser behovet av att befintlig undervisningsbassäng byggs om till en funktionell multibassäng med höj- och sänkbar botten under 2027.

Nämnden ser också positivt på att förslag på förnyelse och uppdatering av attraktioner utreds under 2027

Ungdomsverksamheten Gasverket

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

Under 2026 kommer även ungdomsverksamheten öppna en filial i centrala Eslöv. Lokal är ännu inte klar och beroende av det beslutet kan behovet i lokalförsörjningsplan eventuellt förändras.

Stadsbiblioteket

Stadsbiblioteket har omdisponerat sina ytor och ett tidigare kontorslandskap på plan 2, som senast har använts till projektet Konstnärligt residens, behövs som en publik

yta för medborgarna. Basutredning pågår och förslag beräknas vara klart till remissversionen för beslut om genomförande 2027. I samband med ombyggnaden sker en belysnings- och akustikutredning.

Medborgarhuset

Medborgarhuset är verkligen Eslöv pärla men både ytskikt och inventarier är slitna och behöver underhållas för att det inte ska krävas större och dyrare åtgärder framöver. Underhållsåtgärder (både invändiga och utvändiga) är planerade av Serviceförvaltningen 2026.

Kultur- och fritidsnämnden ser även vikten av att en långsiktig underhållsplan arbetas fram för att säkerställa att anläggningen skick.

Föreningslokaler

Ekenäsgården

Kultur och Fritidsnämnden lämnar Ekenäsgården från februari 2026 vilket möjliggör rivning

Brandstationen (hanteras av KKK)

Byggnaden ingår i ett exploateringsprojekt. Möjlig uthyrning idag är till 2028-12-31. I anläggningen befinner sig idag både kampsports- och bouleförening. Alternativa lösningar för dessa verksamheter behöver utredas för flytt senast inför 2029

Idrottsplatser och utomhusanläggningar

Översyn av idrottsplatser och utveckling av hyresmodeller och samverkan

När det gäller denna typ av lokaler/anläggningar har kommunen både ett ansvar som fastighetsägare och som ansvarig för kommunens föreningsverksamhet genom bland annat stöd till föreningarna. Föreningen sköter större delen av driften genom skötselavtal men har inte ansvar för större underhåll och reinvesteringar. Detta är en stor och komplex fråga som påverkar så väl föreningar som servicenämnden och kultur och fritidsnämnden. I det pågående arbetet har det konstaterats att det finns stora underhållsbehov på anläggningarna. Anläggningarna används också i varierande grad där övervägande behöver göras. Samtidigt utgör oftast dessa anläggningar en viktig samlingsplats i byarna, vilket gör avvägningarna än mer komplexa. Utredningen pågår och hanterar både underhållsåtgärder och utveckling av hyresmodeller och gränsdragning mellan KoF, Serviceförvaltningen och föreningar. Här ingår även översyn av anläggningarnas belysning, vilket varit en separat fråga tidigare.

Ett prioriterat område är att utarbeta tydliga och långsiktiga hyresavtal för idrottsplatser och andra anläggningar.

Utredningen är i sitt slutskede och förslag beräknas kunna presenteras inför remissversionen.

Nya konstgräsplaner

I utredning kring konstgräsplan på Husarängen framkom att Eslövs föreningsliv har fortsatt stort behov av konstgräsplaner. I jämförelse med andra kommuner har Eslöv få konstgräsplaner i förhållande till antalet verksamma föreningar och invånare. Deltagartillfällena inom fotbollsverksamheten har dessutom ökat med närmare 30% de senaste 3 åren vilket än mer stärker behovet av ytterligare ytor för träning och match.

Ny konstgräsplan som placeras på grusplanen invid skolan i Stehag är beslutad och kommer anläggas under 2026. Projektet innehåller även anpassning av löparbana och längdhoppsgrop för skolidrott.

I KF's antagna budget för 2026 gavs Kultur och Fritid vidare i uppdrag att utreda eventuella behov av utveckling av konstgräsanläggningar i byarna. Utredningen föreslås genomföras under 2027.

Husarängen

Utvecklingen av området för att tillgängliggöra rörelse och rekreation för alla.

Utredningen föreslog att utveckla området i fyra etapper varav etapp I stod helt klar under våren 2025.

Husarängen etapp II som innefattar ytor vid entré, parkering, aktivitetsytor, OCR hinderbana, gym, multiarena och ytor på badet kommer att stå färdiga inför sommaren 2026. Kvarvarande etapper (III och IV) föreslås utredas under 2026 för att komma med i LFP 2027.

Idrottshallar och inomhusanläggningar

Behov av ytor för inomhusidrotter

Behovsanalys av idrottsinfrastruktur

Det finns ett tydligt behov av att skapa fler och bättre verksamhetsytor för traditionella inomhusidrotter men även specialidrotter, såsom bordtennis och kampsport. Under 2026 ska en behovsanalys färdigställas som utvärderar deltagarantal, bokningsgrad, och tillgänglighet. Fokus ligger på Eslövs tätort och Berga Östra, med särskild betoning på samverkanslösningar mellan idrott och skola

för att öka nyttjandegraden av lokaler. Resultatet av analysen kommer att utgöra förslag till underlag för eventuella framtida investeringar. Samtidigt behöver det arbetas med att säkerställa skick på befintliga anläggningar. Berga idrottshall och gymnastiksal har en viktig roll både för skolan och föreningsidrotten. Anläggningen är hårt belastad och slits där efter. Anläggningen är dessutom gammal och här behöver kommunen ha en långsiktig plan för att säkerställa ytorna.

Ökat samutnyttjande i Marieholms sporthall

I sporthallen finns bland annat en danssal, mindre samlingssal, kiosk, förråd och idrottshall. För att kunna öka samutnyttjandet av ytorna mellan föreningar behöver en översyn göras över behov av åtgärder. Basutredning pågår och beräknas vara klar till remissversionen. Parallellt med utredningen genomförs ett omtag och analys av behovet av centrumhuset (extern inhyrning) i Marieholm.

Samlingslokaler

Utredning av kostnader, funktion och nyttjande för de samlingslokaler som Kultur och Fritid förfogar över behöver göras under planperioden i syfte att på bästa sätt nyttja kommunens resurser. Utredningen föreslås genomföras under 2027.

Övriga lokalfrågor

2025-12-17

Liv Adelbris

+4641362192

liv.adelbris@eslov.se

Kultur- och fritidsnämnden

Tjänsteskrivelse. Yttrande över förslag till gemensamt reglemente för kommunstyrelsen och nämnder i Eslövs kommun

Förslag till beslut

- Kultur- och fritidsnämnden beslutar att anta förvaltningens förslag till yttrande och översända det till kommunstyrelsen.

Ärendebeskrivning

Kommunledningskontoret har fått i uppdrag av kommunstyrelsen att se över kommunens reglementen för kommunstyrelsen och nämnderna. Uppdraget har varit att förkorta, förenkla och modernisera reglementet. Valet har utifrån detta varit att sammanföra reglementena till ett gemensamt reglemente med nämndernas respektive reglementen som bilagor.

Specifikt för kultur- och fritidsnämnden är ansvar för kommunens biblioteksverksamhet, kulturskola, kultur- och evenemangsutbud, öppen fritidsverksamhet för barn och unga, stöd till föreningsliv och studieförbund samt drift av badanläggningar och Medborgarhuset. Nämnden hanterar bidrag, tillgång till lokaler och beslutar om namn på gator, vägar, torg och offentliga byggnader.

Beslutsunderlag

- Gemensamt reglemente för kommunstyrelse och nämnder i Eslöv kommun
- Remittering av förslag till gemensamt reglemente för kommunstyrelsen och nämnder, § 180 kommunstyrelsen
- Nu gällande reglemente för kultur- och fritidsnämnden

Beredning

Utgångspunkten är att ett gemensamt reglemente för kommunstyrelse och nämnder bidrar till ökad samordning och skapar en mer effektiv och rättssäker organisation. Denna revidering har inneburit vissa justeringar och

förtydliganden innehållsmässigt i fall där det har varit diskussioner kring gränsdragning, men i övrigt inga stora ändringar i sak.

Utgångspunkten är att ett gemensamt reglemente för kommunstyrelse och nämnder bidrar till ökad samordning och skapar en mer effektiv och rättssäker organisation. Denna revidering har inneburit vissa justeringar och förtydliganden innehållsmässigt i fall där det har varit diskussioner kring gränsdragning, men i övrigt inga stora ändringar i sak.

Även om allt nämnden gör inte kan komma med i den korta beskrivningen så bör förslaget kompletteras med ansvaret för kulturarvsfrågor samt att idrott och motion benämns mer än under föreningsliv. Idrott och motion sker även i oorganiserad form och faller då inte under ansvaret stöd till föreningsliv.

I framtagandet av förslaget har nämndsordförande och förvaltningschef haft möjlighet att inkomma med synpunkter.

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen

Marcus Kulle
Förvaltningschef

Liv Adelbris
Utvecklingsstrateg

REGLEMENTE FÖR KULTUR- OCH FRITIDSNÄMNDEN

Utöver vad i kommunallagen är stadgat för nämnd, ska följande gälla för kultur- och fritidsnämnden

Antaget av kommunfullmäktige 2008-10-27, § 84

Reviderat 2016-02-29, § 7

Reviderat 2020-03-30, § 43

Reviderat 2021-04-26, § 61

Reviderat 2021-06-14, § 97

Reviderat 2021-12-13, § 256

Reviderat enligt KFs beslut § 119 2022-11-28

Att gälla från och med 2023-01-01



**ESLÖVS
KOMMUN**

Innehållsförteckning

NÄMNDENS UPPGIFTER OCH ANSVAR M.M.....	3
Nämndens uppgifter	3
Ansvar och rapporteringsskyldighet	3
Registeransvar	4
Personalfrågor	4
Processbehörighet	4
 NÄMNDENS ARBETSFORMER	 5
Sammansättning, mandattid	5
Ordförande, vice ordförande och andre vice ordförande	5
Ersättare för ordförande	5
Ersättnads tjänstgöring	6
Jäv eller annat hinder	6
Inkallande av ersättare	6
Sammanträde	7
Kallelse	7
Justering av protokoll	8
Reservation	8
Delgivning	8
Undertecknande av handlingar	8

NÄMNDENS UPPGIFTER OCH ANSVAR M.M.

Nämndens uppgifter

§ 1

Nämnden fullgör kommunens uppgifter inom kultur- och fritidsverksamhet uppdelad på barn-, ungdoms- och vuxenkultur, kulturskola, allmän fritids- och fritidsgårdsverksamhet, stöd till föreningar, idrotts- och fritidsanläggningar, samlingslokaler och folkbibliotek. Nämnden beslutar om namn på gator, vägar, torg och andra allmänna platser samt offentliga byggnader.

Under nämnden lyder förvaltningen Kultur och Fritid.

Ansvar och rapporteringsskyldighet

§ 2

Nämnden ska ansvara för att verksamheten inom nämndens område bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som kommunfullmäktige bestämt samt de föreskrifter som gäller för verksamheten.

Nämnden bör vid fullgörande av sina uppgifter, på lämpligt sätt och i den omfattning som behövs, samråda med övriga kommunala nämnder och andra myndigheter m.fl. inom sitt verksamhetsområde.

Nämnden ska se till att verksamheten bedrivs på ett också i övrigt tillfredsställande sätt.

Nämnden ska regelmässigt till kommunfullmäktige rapportera hur verksamheten utvecklas och hur den ekonomiska ställningen är.

Nämnden får själv eller genom ombud föra kommunens talan inom sitt verksamhetsområde.

Nämnden får inom sitt verksamhetsområde fastställa avgifter som är av mindre ekonomisk betydelse och som inte är av principiell karaktär, såsom avgifter inom biblioteksverksamheten, entréavgifter och liknande avgifter.

Registeransvar

§ 3

Kultur- och fritidsnämnden är personuppgiftsansvarig enligt dataskyddsförordningen och ansvarar för att behandlingen sker i enlighet med densamma. Kultur- och fritidsnämnden kan inte överlåta personuppgiftsansvaret.

Personalfrågor

§ 4

Såvida inte annat anges nedan beslutar nämnden i de personalfrågor som förekommer i allmänna bestämmelser (AB) och andra tillämpliga kollektivavtal.

Nämnden ska själv anställa sin personal, förutom förvaltningschef som anställs av kommunstyrelsen.

Utan kommunstyrelsens medgivande får arbetstagare inte anställas på särskilt visstidsförordnande eller kontrakt

Förflyttnings- och omplaceringsärenden från en nämnd till en annan ska avgöras av kommunstyrelsen.

Processbehörighet

§ 5

Nämnden får själv eller genom ombud föra kommunens talan i alla mål och ärenden som faller inom nämndens verksamhetsområde, med rätt att träffa överenskommelse om betalning av fordran, anta ackord, ingå förlikning och sluta avtal om inte någon annan ska göra det på grund av beslut av fullmäktige.

Inskränkning av nämndens uppgifter och ansvar vid extra ordinär händelse

§ 6

När vissa i förväg angivna omständigheter föreligger ska kommunstyrelsen utgöra krisledningsnämnd och besluta om en extraordinär händelse är sådan att krisledningsnämnden ska överta verksamhetsansvar och beslutanderätt från nämndens verksamhetsområde.

Endast de beslutsbefogenheter som är nödvändiga för att hantera situationen får övertas.

När förhållandena medger det ska krisledningsnämnden besluta att de uppgifter som nämnden övertagit från andra nämnder ska återgå till ordinarie nämnd.

Kommunfullmäktige får besluta att krisledningsnämndens verksamhet ska upphöra.

NÄMNDENS ARBETSFORMER

Sammansättning, mandattid

§ 7

Nämnden består av sju ledamöter och sju ersättare.

Ledamöterna i nämnden väljs av kommunfullmäktige för fyra år, räknat från och med den 1 januari året efter det år då allmänna val ägt rum.

Ordförande, vice ordförande och andre vice ordförande

§ 8

Kommunfullmäktige ska bland nämndens ledamöter utse en ordförande, en vice ordförande och en andre vice ordförande.

Ersättare för ordförande

§ 9

Om varken ordförande, vice ordförande eller andre vice ordförande kan delta i ett helt sammanträde, eller i en del av ett sammanträde, ska den ledamot som tjänstgjort längst tid fullgöra ordförandens uppgifter. Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid som ledamot, ska den äldste av dem fullgöra ordförandens uppgifter.

Om ordföranden på grund av sjukdom eller av annat skäl är hindrad att fullgöra uppdraget för en längre tid får nämnden utse en annan ledamot att vara ersättare för ordföranden.

Ersättaren ska då fullgöra ordförandens samtliga uppgifter.

Ersättarnas tjänstgöring

§ 10

Om en ledamot är förhindrad att inställa sig till ett sammanträde, eller att vidare delta i ett sammanträde, ska en ersättare tjänstgöra i ledamotens ställe.

Ersättare har rätt att yttra sig under sammanträdet.

En ledamot som inställer sig under ett pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra fr.o.m. nästa punkt på dagordningen, även om ersättare trätt in i ledamotens ställe.

Om inte ersättarna väljs proportionellt ska ersättarna tjänstgöra enligt den av kommunfullmäktige mellan dem bestämda ordningen.

En ersättare som har börjat tjänstgöra har dock alltid företräde oberoende av turordningen.

Om styrkebalansen mellan partierna därigenom påverkas får en ersättare som inställer sig under pågående sammanträde träda in i stället för en ersättare som kommer längre ner i ordningen.

Jäv eller annat hinder

§ 11

En ledamot eller en ersättare, som har avbrutit sin tjänstgöring på grund av jäv i ett ärende, får åter tjänstgöra, sedan ärendet har handlagts.

En ledamot som har avbrutit tjänstgöringen vid ett sammanträde på grund av annat hinder än jäv, får åter tjänstgöra om ersättarens inträde har påverkat styrkebalansen mellan partierna.

Inkallande av ersättare

§ 12

En ledamot som är hindrad att delta i ett sammanträde, eller i en del av ett sammanträde, ska snarast anmäla detta till nämndens sekreterare.

Sekreteraren ska kalla in den ersättare som står i tur att tjänstgöra och som inte redan kallats in.

Sammanträde

§ 13

Nämnden ska sammanträda på tid och plats som nämnden bestämmer.

§ 13 a

Nämnden får, om särskilda skäl föreligger, sammanträda med ledamöter närvarande på distans. Sådant sammanträde får endast äga rum om ljud- och bildöverföring sker i realtid och på ett sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra på lika villkor. Lokalen ska vara så beskaffad att inte obehöriga kan ta del av sammanträdeshandlingar, bild eller ljud. Ledamot som önskar delta på distans bör senast fem (5) dagar i förväg anmäla detta till nämndens kansli.

Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans. Nämnden får bestämma vad som närmare ska gälla om deltagande på distans i nämnden.

Kallelse

§ 14

Ordföranden ska ansvara för att kallelse utfärdas till sammanträdena.

Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet.

Kallelsen ska på ett lämpligt sätt vara varje ledamot och ersättare samt annan förtroendevald, som får närvara vid sammanträdet, tillhanda fyra dagar före sammanträdesdagen.

Kallelsen bör åtföljas av föredragningslista. Ordföranden bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan ska bifogas kallelsen. I undantagsfall får kallelsen ske på annat sätt.

När varken ordförande, vice ordförande eller andre vice ordförande kan kalla till sammanträde ska den ledamot som tjänstgjort längst tid göra detta. Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid som ledamot, ska den äldste av dem kalla till sammanträde.

Justering av protokoll

§ 15

Protokollet justeras av ordförande och en ledamot.

Nämnden kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafen ska redovisas innan nämnden justerar den.

Reservation

§ 16

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut, och ledamoten vill motivera reservationen, ska ledamoten göra det skriftligt. Motiveringen ska lämnas före den tidpunkt som har fastställts för justering av protokollet.

Delgivning

§ 17

Delgivning med nämnden sker med ordföranden, förvaltningschef eller annan anställd som nämnden bestämmer.

Undertecknande av handlingar

§ 18

Avtal, andra handlingar och skrivelser i nämndens namn, ska undertecknas av ordförande, eller vid förfall för denne av vice ordförande, eller andre vice ordförande och kontrasigneras av anställd som nämnden bestämmer.

I övrigt bestämmer nämnden vem som ska underteckna handlingar.



ESLÖVS
KOMMUN

Remittering av förslag till gemensamt reglemente för kommunstyrelsen och nämnder**Beslut**

- Utkastet till reglemente skickas på remiss till kommunens samtliga berörda nämnder, med svar senast 31 januari 2026.

Ärendebeskrivning

Kommunledningskontoret har fått i uppdrag av kommunstyrelsen att se över kommunens reglementen för kommunstyrelsen och nämnderna. Uppdraget har varit att förkorta och förenkla reglementet, samt att modernisera det både innehållsmässigt och språkmässigt. Valet har utifrån detta varit att sammanföra reglementena till ett gemensamt reglemente med nämndernas respektive reglementen som bilagor. Tanken med detta är att allting som är likadant för nämnderna därmed endast behöver finnas på ett ställe, medan bara det som är specifikt för varje nämnd regleras i nämndens reglemente. På så sätt minimeras dubbelregleringen och vi får en tydligare gemensam riktning i hanteringen av nämnderna.

Revideringen har inneburit vissa justeringar och förtydliganden innehållsmässigt i fall där det har varit diskussioner kring gränsdragningen mellan nämndernas ansvar, men i övrigt innebär revideringen inga stora ändringar i sak.

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse, Gemensamt reglemente för kommunstyrelsen och nämnderna
- Utkast till gemensamt reglemente för kommunstyrelsen och nämnderna, remissversion
- Nu gällande reglementen för berörda nämnder och kommunstyrelsen

Beredning

Utkastet har varit ute för granskning hos nämndsordförandegruppen, förvaltningscheferna, avdelningschefer inom Kommunledningskontoret, samt nämndsekreterarna. Alla synpunkter har beaktats och justeringar har gjorts där korrigeringar behövts eller där det i övrigt har stämt överens med den övergripande tanken med reglementet.

Inför KS den 28 oktober skickades tyvärr ut ett underlag med spårade ändringar som inte reflekterade ändringarna från de nuvarande reglementena



Kommunstyrelsen

till det föreslagna reglementet, utan istället visade justeringar mellan olika versioner av utkast av det nya reglementet. Mot denna bakgrund skickas nu istället ut de nuvarande reglementena samt det liggande förslaget som ska ut på remiss.

Beslutet skickas till

Samtliga berörda nämnder

GEMENSAMT REGLEMENTE FÖR KOMMUNSTYRELSE OCH NÄMNDER I ESLÖVS KOMMUN

ESLÖVS KOMMUNS FÖRFATTNINGSSAMLING

Antaget av kommunfullmäktige

2025-xx-xx, § x

Att gälla fr.o.m. 2025-xx-xx

Innehållsförteckning

Reglemente för styrelse och nämnder i Eslövs kommun	6
Kommunstyrelsens och nämndernas övergripande ansvar	6
Gemensamma bestämmelser	7
Organisation	7
Personalfrågor	7
Övriga uppdrag	8
Arkivmyndighet	8
Personuppgiftsansvar	8
Processbehörighet	9
Avgifter	9
Kungörelser och tillkännagivanden av föreskrifter m.m.	9
Delgivning	9
Undertecknande av handlingar	10
Arbetsformer för nämnder	10
Tidpunkt för sammanträde	10
Deltagande på distans	10
Offentliga sammanträden	10
Kallelse	11
Deltagande i beslut	11
Jäv eller annat hinder	11
Reservation	12
Justering av protokoll	12
Mandattid	12
Ersättare för ordföranden	12
Ersättare för ledamot	13

Utskott	13
Utskotts arbetsformer	13
Ersättare för ordföranden	14
Ersättare för övriga ledamöter.....	14
Utskottsprotokoll.....	14
BILAGA 1, REGLEMENTE FÖR KOMMUNSTYRELSEN	15
Kommunstyrelsens övergripande uppgifter.....	15
Ledningsfunktionen.....	15
Styrfunktionen.....	17
Uppföljningsfunktionen.....	17
Särskilt ansvar	18
Arbetsformer	18
Sammansättning	18
Kommunalråd.....	18
Utskott.....	19
Inhämtande av upplysningar, yttranden m.m.	20
Delegering från kommunfullmäktige.....	20
BILAGA 2, REGLEMENTE FÖR BARN- OCH FAMILJENÄMNDEN	22
Nämndens övergripande uppgifter	22
Arbetsformer	22
Sammansättning	22
Utskott.....	22

BILAGA 3, REGLEMENTE FÖR GYMNASIE- OCH VUXENUTBILDNINGSNÄMNDEN.....	24
Nämndens övergripande uppgifter	24
Arbetsformer	24
Sammansättning	24
BILAGA 4, REGLEMENTE FÖR JÄVSNÄMNDEN	25
Nämndens övergripande uppgifter	25
Arbetsformer	25
Sammansättning	25
BILAGA 5, REGLEMENTE FÖR KRISLEDNINGSNÄMNDEN.....	26
Nämndens övergripande uppgifter	26
Delegering från kommunfullmäktige.....	26
Ansvar och rapporteringsskyldighet	27
Förvaltningsorganisation.....	27
Arbetsformer	27
Sammansättning	27
Sammanträde/att träda i funktion.....	27
Brådskande ärenden	27
Sekretess.....	28
Arbetsformer i övrigt.....	28
BILAGA 6, REGLEMENTE FÖR KULTUR- OCH FRITIDSNÄMNDEN.....	29
Nämndens övergripande uppgifter	29
Arbetsformer	29
Sammansättning	29

BILAGA 7, REGLEMENTE FÖR MILJÖ- OCH SAMHÄLLSBYGGNADSNÄMNDEN	30
Nämndens övergripande uppgifter	30
Arbetsformer	30
Sammansättning	30
BILAGA 8, REGLEMENTE FÖR SERVICENÄMNDEN	32
Nämndens övergripande uppgifter	32
Arbetsformer	32
Sammansättning	32
BILAGA 9, REGLEMENTE FÖR VALNÄMNDEN	33
Nämndens övergripande uppgifter	33
Arbetsformer	33
Sammansättning	33
BILAGA 10: REGLEMENTE FÖR VÅRD- OCH OMSORGSNÄMNDEN	34
Nämndens övergripande uppgifter	34
Arbetsformer	34
Sammansättning	34
Utskott	35

Reglemente för styrelse och nämnder i Eslövs kommun

Regeringsformen och kommunallagen styr hur kommunen ska fungera – hur den organiseras, hur verksamheten bedrivs och hur skatt tas ut.

Kommunfullmäktige är kommunens högsta beslutande organ och bestämmer hur ansvar och befogenheter fördelas till nämnderna genom reglementet.

Kommunens arbete styrs både av lagar, nationella riktlinjer och kommunens egna dokument, som budget och planer. Reglementet visar vilka uppgifter nämnderna har och hur de ska arbeta. Nämnderna kan i sin tur delegera beslut till exempelvis utskott, ledamöter eller anställda.

Reglementet är grunden för hur kommunen styrs. Det tydliggör ansvar, skapar gemensamma regler och bidrar till en rättssäker och effektiv organisation.

Kommunstyrelsen har ett särskilt ansvar för att leda, samordna och följa upp kommunens verksamhet. Kommunstyrelsen ansvarar vidare för den strategiska utvecklingen av kommunen, medan nämnderna ansvarar för den löpande verksamheten i kommunen.

Det här dokumentet är kommunfullmäktiges reglemente för alla nämnder i kommunen, inklusive kommunstyrelsen. Om något bara gäller kommunstyrelsen står det särskilt. Kommunen har också en krisledningsnämnd med ett eget reglemente.

Kommunstyrelsens och nämndernas övergripande ansvar

§ 1

Kommunstyrelsen och övriga nämnder ska se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt, de föreskrifter som kan finnas i lag eller förordning samt bestämmelser i detta reglemente.

Det som sägs om nämnderna nedan gäller även för kommunstyrelsen om inte annat anges.

§ 2

Nämnden ska i sin verksamhet värna hela kommunen och ha en helhetssyn på kommunens verksamhet. Nämnden ska förhålla sig till övriga nämnders ansvarsområden och samråda när andra nämnders verksamhet berör den egna verksamheten.

§ 3

Nämnden ansvarar för att allmänheten fortlöpande hålls informerad om sin egen verksamhet, innehåll, inriktning och förändringar av densamma.

§ 4

Nämnden ska regelbundet rapportera till fullmäktige hur verksamheten utvecklas och hur den ekonomiska ställningen är under budgetåret.

Gemensamma bestämmelser

Organisation

§ 5

Nämnden ansvarar för att deras egen organisation är tydlig och ändamålsenlig med hänsyn till de mål fullmäktige har fastställt samt enligt lagar och andra författningar för verksamheten.

Personalfrågor

§ 6

Kommunstyrelsen ansvarar för frågor som rör förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare.

Nämnden är anställningsmyndighet för personal vid sin förvaltning med undantag för förvaltningschefen som är anställd av kommunstyrelsen. Nämnden har personal- och arbetsmiljöansvar inom sitt verksamhetsområde med undantag för sådant ansvar och sådana befogenheter som har tilldelats kommunstyrelsen.

Såvida inte annat anges nedan beslutar nämnden i de personalfrågor som förekommer i allmänna bestämmelser (AB) och andra tillämpliga kollektivavtal.

Förflyttnings- och omplaceringsärenden från en nämnd till en annan ska avgöras av kommunstyrelsen.

Övriga uppdrag

§ 7

Nämnden ska, utöver det ansvar som anges i dess reglemente, fullgöra de uppdrag som kommunfullmäktige överlämnar till nämnden.

Arkivmyndighet

§ 8

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet för kommunen. Respektive nämnd är ansvarig för vården av sitt arkiv. Närmare föreskrifter om arkivvården finns i särskilt arkivreglemente.

Personuppgiftsansvar

§ 9

Nämnden är personuppgiftsansvarig för de register och andra behandlingar av personuppgifter som sker i nämndens verksamhet och ansvarar för att behandling av personuppgifter sker i enlighet med dataskyddslagstiftningen. Nämnden kan inte överlåta personuppgiftsansvaret.

Kommunstyrelsen är personuppgiftsansvarig för behandling av personuppgifter i kommunfullmäktige.

Om nämnden behandlar personuppgifter för flera nämnder har de berörda nämnderna gemensamt personuppgiftsansvar. Hanteringen ska då regleras av en överenskommelse.

Om en nämnd behandlar personuppgifter på uppdrag av en annan nämnd är den behandlande nämnden personuppgiftsbiträde. Den personuppgiftsansvariga nämnden ska utfärda instruktioner för personuppgiftsbehandlingen. Av instruktionerna ska det framgå vilka uppgifter som behandlas, hur behandlingen ska ske och hur länge, anledningen till behandlingen, och vilka kategorier av registrerade som behandlas. Personuppgiftsbiträdet ska behandla uppgifterna i enlighet med dataskyddslagstiftningen.

Kommunstyrelsen utser dataskyddsombud för kommunens styrelser och nämnder.

Processbehörighet

§ 10

Kommunstyrelsen för själv eller genom ombud kommunens talan vid domstolar och andra myndigheter i den mån det inte ankommer på annan nämnd. Det gäller även i mål där någon har begärt laglighetsprövning av fullmäktiges beslut, om inte fullmäktige beslutar att själv föra talan.

Nämnden får själv eller genom ombud föra kommunens talan i mål och ärenden som faller inom sin nämnds verksamhetsområde och då även sluta förlikning, anta ackord och ingå annat avtal. I frågor som kan påverka hela kommunen ska nämnden samråda med kommunstyrelsen.

Avgifter

§ 11

Nämnden får anta taxor och avgifter inom sitt verksamhetsområde som är av mindre ekonomisk betydelse och som inte är av principiell betydelse. Detta gäller inte taxor som måste antas gemensamt för hela kommunen med hänsyn till kraven på likabehandling.

Kungörelser och tillkännagivanden av föreskrifter m.m.

§ 12

Nämnden ansvarar för att beslut och föreskrifter inom det egna ansvarsområdet kungörs enligt gällande bestämmelser.

Övriga nämnder ska underrätta kommunstyrelsen om ändringar och deras innehåll så snart de bedömer att en uppdatering av den kommunala författningssamlingen är nödvändig.

Delgivning

§ 13

Delgivning med kommunstyrelsen sker med ordföranden, kommundirektören, ekonomichefen eller annan anställd som styrelsen bestämmer.

Delgivning med övriga nämnder sker med ordföranden, förvaltningschef eller annan anställd som nämnden bestämmer.

Undertecknande av handlingar

§ 14

Avtal, andra handlingar och skrivelser i nämndens namn, ska undertecknas av ordförande, eller av vice ordförande om ordförande inte kan. Det ska också kontrasigneras av anställd som nämnden bestämmer.

I övrigt bestämmer nämnden vem som ska underteckna handlingar genom sin delegeringsordning.

Arbetsformer för nämnder

Tidpunkt för sammanträde

§ 15

Nämnden sammanträder på tid och plats som nämnden bestämmer.

Deltagande på distans

§ 16

Nämnden får, om det finns särskilda skäl, sammanträda med ledamöter närvarande på distans. Sådant sammanträde får bara äga rum om ljud- och bildöverföring sker i realtid och på ett sådant sätt att alla deltagare kan se och höra varandra på lika villkor. Lokalen ska vara sådan att inte obehöriga kan ta del av sammanträdeshandlingar, bild eller ljud.

En ledamot som vill delta på distans ska anmäla det till nämndens sekreterare senast fem dagar före mötet. Ordföranden bestämmer om närvaro får ske på distans.

Att delta på distans är inte tillåtet vid myndighetsutövning mot enskild.

Offentliga sammanträden

§ 17

Nämnden får besluta att dess sammanträden ska vara offentliga. När ärenden handläggs som avser myndighetsutövning eller med uppgifter som omfattas av sekretess får sammanträden inte vara offentliga.

Ordföranden beslutar vem som får delta i sammanträden som inte är offentliga.

Kallelse

§ 18

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträde.

Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet.

Varje ledamot och ersättare samt annan förtroendevald som får närvara vid ett sammanträde ska få kallelsen på lämpligt sätt senast fyra dagar före sammanträdesdagen.

Föredragningslista bör lämnas med kallelsen. Ordföranden bestämmer vilka handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan som ska lämnas med kallelsen.

I undantagsfall får kallelse ske på annat sätt.

När varken ordföranden eller en vice ordförande kan kalla till sammanträde ska den som varit ledamot i nämnden längst tid göra detta. Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid som ledamot, ska den äldste av dem kalla till sammanträde.

Deltagande i beslut

§ 19

En ledamot som inte vill delta i ett beslut, när det är möjligt att avstå, ska anmäla det till ordföranden innan beslutet fattas.

En ledamot som inte har gjort en sådan anmälan anses ha deltagit i beslutet, om nämnden fattar det med acklamation.

En ledamot i en nämnd som deltar i handläggningen av ett ärende ska delta i avgörandet av ärendet, om ärendet avser myndighetsutövning mot någon enskild.

Ordförande är alltid skyldig att rösta om det behövs för att ärendet ska kunna avgöras. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst.

Jäv eller annat hinder

§ 20

En ledamot eller en ersättare som har avbrutit sin tjänstgöring på grund av jäv i ett ärende, får tjänstgöra igen när ärendet har handlagts.

En ledamot som har avbrutit tjänstgöringen vid ett sammanträde på grund av annat hinder än jäv, får tjänstgöra igen om ersättarens inträde har påverkat styrkebalansen mellan partierna.

Reservation

§ 21

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen ska ledamoten göra det skriftligt. Motiveringen ska lämnas före den tidpunkt som har fastställts för justeringen av protokollet.

Justering av protokoll

§ 22

Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot.

En nämnd kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafen ska redovisas innan nämnden justerar den.

Mandattid

§ 23

Kommunstyrelsens mandattid räknas från och med det sammanträde då nyvalda kommunfullmäktige väljer ledamöter och ersättare, intill det sammanträde då nyvalda kommunfullmäktige väljer styrelse nästa gång.

Ledamöter och ersättare i övriga nämnder väljs av kommunfullmäktige för fyra år, räknat från och med den 1 januari året efter det år då allmänna val ägt rum.

Ersättare för ordföranden

§ 24

Om varken ordförande eller vice ordförande kan delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde ska den som varit ledamot i nämnden längst tid ta hand om ordförandens uppgifter. Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid ska den äldste av dem ta hand om ordförandens uppgifter.

Om ordföranden på grund av sjukdom eller av annat skäl inte kan utföra uppdraget för en tid som beräknas bli två månader eller längre får nämnden

utse en annan ledamot som ska ersätta ordföranden. Ersättaren ska då ta hand om ordförandens samtliga uppgifter.

Ersättare för ledamot

§ 25

Om en ledamot inte kan delta på ett sammanträde eller delta vidare i ett sammanträde ska en ersättare tjänstgöra i ledamotens ställe.

Ledamoten som inte kan delta ska snarast anmäla det till nämndens sekreterare.

En ledamot som inställer sig under ett pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra även om en ersättare har trätt in i ledamotens ställe. Om inte ersättarna väljs proportionellt ska ersättarna tjänstgöra i den ordning som fullmäktige har bestämt.

En ersättare som har börjat tjänstgöra har alltid företräde oberoende av turordningen. Om styrkebalansen mellan partierna påverkas av det får dock en ersättare som inställer sig under pågående sammanträde träda in i stället för en ersättare som kommer längre ner i ordningen.

Ersättare som inte tjänstgör har rätt att delta i överläggningarna och få sin mening antecknad till protokollet.

Utskott

§ 26

Det som framgår ovan om nämnder gäller även för utskott i de delar som det är relevant, om inte annat framgår nedan.

Utskotts arbetsformer

§ 27

Utskott sammanträder på dag och tid som utskottet bestämmer.

Sammanträden ska också hållas när ordföranden anser att det behövs eller när minst två ledamöter begär det.

Utskott får handlägga ärenden bara när mer än hälften av ledamöterna är närvarande.

Ordföranden ska se till att utskottets ledamöter blir kallade till utskottens sammanträden inom tid som utskottet bestämmer.

Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst.

Övriga bestämmelser om utskottens arbetsformer får nämnden själv reglera.

Ersättare för ordföranden

§ 28

Om ordföranden på grund av sjukdom eller av annat skäl inte kan utföra uppdraget för en tid som beräknas bli två månader eller längre får nämnden utse en annan ledamot som ska ersätta ordföranden. Ersättaren ska då ta hand om ordförandens samtliga uppgifter

Ersättare för övriga ledamöter

§ 29

Ersättare ska kallas till tjänstgöring i den ordning som kommunfullmäktige bestämt vid valet.

Om en ledamot eller en ersättare i ett utskott avgår, som inte utsetts vid proportionellt val, ska nämnden välja en ny så snart som möjligt.

Utskottsprotokoll

§ 30

Vid sammanträde ska utskottet föra protokoll i de delar där utskottet inte bara bereder ett ärende inför beslut i nämnden.

Utskottsprotokollet ska anmälas hos nämnden efter justering.

BILAGA 1, REGLEMENTE FÖR KOMMUNSTYRELSEN

Kommunstyrelsens övergripande uppgifter

§ 1

Kommunstyrelsen är kommunens ledande politiska förvaltningsorgan. Den har helhetsansvar för utvecklingen av kommunens verksamheter, måluppfyllelse, kvalitet, utveckling och ekonomiska ställning.

Kommunstyrelsen leder och samordnar förvaltningen av kommunens angelägenheter och har uppsikt över övriga nämnders och eventuella gemensamma nämnders verksamhet (ledningsfunktionen). Styrelsen ska också ha uppsikt över verksamhet som bedrivs i kommunala företag, stiftelser och kommunalförbund.

Kommunstyrelsen leder kommunens verksamhet genom att utöva en samordnad styrning och leder arbetet med att ta fram styrdokument för kommunen (styrfunktionen).

Kommunstyrelsen ska följa de frågor som kan inverka på kommunens utveckling och ekonomiska ställning och fortlöpande i samråd med nämnderna följa upp de fastställda målen och återrapportera till fullmäktige (uppföljningsfunktionen).

Till kommunstyrelsen hör förvaltningen Kommunledningskontoret.

Ledningsfunktionen

§ 2

Styrelsen ansvarar för beslut om samordning mellan nämnderna och gränsdragning mellan nämndernas kompetens. Styrelsen ansvarar för att en effektiv och ändamålsenlig organisation upprätthålls.

§ 3

I kommunstyrelsens ledningsfunktion ligger att leda, utveckla och samordna de följande kommungemensamma funktionerna (§§ 4-11), samt att ge råd och stöd till övriga nämnder inom respektive frågor utifrån deras behov.

§ 4

Juridik, demokrati och administration: Kommunstyrelsen ansvarar för kommunens centrala nämndsadministration och utvecklingen av den kommunala demokratin. I det ingår även ansvar för det kommunala regelbeståndet och att vara kommunens arkivmyndighet.

Kommunstyrelsen är vidare stödfunktion till övriga förvaltningar inom juridiska frågor, samt ansvarar för kommunens arbete med trygghetsfrågor, systematiskt säkerhetsarbete, informationssäkerhet, dataskyddslagstiftningen samt beredskaps- och krisledningsfrågor. Kommunstyrelsen ansvarar även för kommunens visselblåsarfunktion.

§ 5

Ekonomisk förvaltning: Kommunstyrelsen ansvarar för kommunens övergripande ekonomi, inklusive kvalitets- och ekonomistyrning, medelsförvaltning, uppföljning, försäkringar, budgetförslag, bokföring och redovisning samt förvaltning av fast och lös egendom som inte lagts på annan nämnd.

§ 6

Inköp och upphandling: Kommunstyrelsen ansvarar för kommunens övergripande inköps- och upphandlingsverksamhet, inklusive övergripande inköps- och upphandlingspolitik, avtalsförvaltning inom upphandling samt upphandlingar som inte sköts av annan nämnd.

§ 7

Personalpolitiken: Kommunstyrelsen ansvarar för kommunens arbetsgivarpolitik, inklusive personal- och lönefrågor, kollektivavtal, personaladministration samt undantag från samordningsbestämmelser. Kommunstyrelsen är kommunens pensionsmyndighet.

Kommunstyrelsen ansvarar för att anställa och entlediga kommundirektör och förvaltningschefer.

§ 8

Tillväxt, mark och fysisk planering: Kommunstyrelsen ansvarar för övergripande arbete med näringsliv och lokalförsörjning.

Kommunstyrelsen ansvarar även för kommunens mark- och bostadspolitik, översikts- och detaljplanering samt övrig fysisk planering, infrastruktur, exploatering samt ägaransvar för mark, fastigheter och anläggningar.

§ 9

IT och digitalisering: Kommunstyrelsen har ansvar för kommunens arbete med informationsteknik (IT), inklusive utveckling, drift, underhåll, support och utrustning, samt strategiskt och långsiktigt arbete med digitalisering.

§ 10

Kommunikation och kontakt med medborgarna: Kommunstyrelsen ansvarar för kommunens interna och externa kommunikation, varumärke, utveckling av brukarinflytande, Kontaktcenter och konsumentvägledning.

Styrfunktionen

§ 11

Kommunstyrelsen styrfunktion innebär att kommunstyrelsen ansvarar för att arbeta utifrån ett kommungemensamt helhetsperspektiv.

Kommunstyrelsen ska samordna kommunens övergripande mål, riktlinjer och organisation, säkerställa att fullmäktiges beslut, mål och riktlinjer samt ekonomiska planer efterlevs, samt att verksamheten bedrivs effektivt och ekonomiskt.

Kommunstyrelsen ansvarar för att ha uppsikt över och tillvarata kommunens intressen i kommunägda bolag samt föreningar och kommunalförbund som kommunen är medlem eller har intresse i.

Uppföljningsfunktionen

§ 12

Kommunstyrelsen uppföljningsfunktion innebär att kommunstyrelsen ansvarar för att ha uppsikt över övriga nämnders och gemensamma nämnders beslut, rapportering till fullmäktige om verksamhet och ekonomi samt uppföljning av avtalssamverkan enligt lag.

Kommunstyrelsen ska regelmässigt rapportera till fullmäktige hur verksamheten utvecklas och hur den ekonomiska ställningen är under budgetåret.

Särskilt ansvar

§ 13

Kommunstyrelsens arbetsutskott är kommunens krisledningsnämnd samt ansvarar för att vidta de beredskapsförberedelser som krävs inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap.

Krisledningsnämndens verksamhet regleras i särskilt reglemente.

Kommunstyrelsen ansvarar för att vidta de särskilda åtgärder som är nödvändiga för att kunna fullgöra sina uppgifter inom totalförsvaret vid höjd beredskap.

§ 14

Till kommunstyrelsens uppgifter hör vidare att ansvara för internationella frågor, ta emot stämningar mot kommunen samt hantera frågor om kommunens heraldiska vapen.

§ 15

Kommunstyrelsen ansvarar för kommunens anslagstavla.

Arbetsformer

Sammansättning

§ 16

Kommunstyrelsen består av 13 ledamöter och 13 ersättare som väljs av kommunfullmäktige.

Bland dessa ska fullmäktige utse ett presidium bestående av ordförande, förste vice ordförande och andre vice ordförande.

Kommunalråd

§ 17

Två ledamöter av kommunstyrelsen ska kallas kommunalråd. Ett av kommunalråden ska vara kommunstyrelsens ordförande och ett kommunstyrelsens förste vice ordförande.

Kommunalråd ska ägna hela sin arbetstid åt uppdrag för kommunen.

Kommunalråden ansvarar för att ha uppsikt över nämnderna, att följa viktiga utvecklings- och ekonomifrågor samt effektiviteten i verksamheten, främja samverkan mellan nämnderna samt representera kommunstyrelsen vid uppvaktningar och sammanträden.

Kommunalråden får närvara vid sammanträde med kommunens övriga nämnder och styrelser. De får då delta i överläggningarna men inte i besluten. Närvarorätten gäller inte ärenden som rör myndighetsutövning mot någon enskild.

Utskott

§ 18

Inom kommunstyrelsen ska finnas ett arbetsutskott.

Arbetsutskottet består av 5 ledamöter och 5 ersättare som väljs av kommunstyrelsen. En av dessa ska väljas till ordförande och en till vice ordförande.

Ersättare i arbetsutskottet har rätt att närvara även vid sammanträde då denne inte tjänstgör.

Avgår en ledamot eller en ersättare i utskottet, som inte utsetts vid proportionellt val, ska fyllnadsval förrättas snarast.

Arbetsutskottet bereder ärenden som kommunstyrelsen ska avgöra i sin helhet, om beredning behövs, inom samordning av ekonomi och verksamhetsplanering, översikts- och detaljplanering, bostadsförsörjning samt näringslivsutveckling. Det gäller även ärenden inom fastighetsförvaltning, förvärv, överlåtelse, arrende eller uthyrning av kommunens fastigheter, stöd för bostadsförsörjning genom lån och borgen, samt servitut, ledningsrätt och exploatering av kommunens mark. Det gäller även andra ärenden av jämförlig art.

§ 19

Inom kommunstyrelsen ska även finnas ett arbetsgivarutskott.

Arbetsgivarutskottet består av 3 ledamöter som väljs av kommunstyrelsen. En av dessa ska väljas till ordförande.

Om beredning behövs, bereder arbetsgivarutskottet ärenden som kommunstyrelsen ska avgöra i sin helhet när det gäller kommunens förvaltnings- och arbetsorganisation, personaladministration, samt ekonomiska förmåner och partistöd till förtroendevalda.

§ 20

Kommunstyrelsen får därutöver inrätta ytterligare utskott vid behov.

Inhämtande av upplysningar, yttranden m.m.

§ 21

Kommunstyrelsen och dess utskott har rätt att från kommunens övriga nämnder, beredningar och anställda begära de upplysningar och yttranden som behövs för att kunna bedriva verksamheten.

Delegering från kommunfullmäktige

§ 22

Kommunstyrelsen ska besluta i följande grupper av ärenden, så länge de inte är av principiell beskaffenhet eller större vikt:

- Ta upp lån inom fastställd ram och enligt riktlinjer, samt ingå borgen för bostadsförsörjning.
- Omfördela medel inom budgeten på begäran av nämnd.
- Anta eller ändra detaljplaner om inte är av principiell beskaffenhet eller av större vikt, samt förlänga eller förnya en detaljplans genomförandetid. Dock inte ändra eller upphäva detaljplan före genomförandetidens utgång mot fastighetsägares bestridande.
- Upplåta fastigheter som tillhör kommunen och som står under kommunstyrelsens förvaltning.
- Arrendera eller hyra fastighet inom de områden som faller under kommunstyrelsens förvaltning.
- Godkänna hyresavtal med en hyrestid över fem år eller en förlängning av avtalstiden över fem år.

- Köpa, sälja eller byta fastigheter samt fastighetsreglering, expropriation och inlösen av fastighet upp till fem miljoner kronor.
- Belasta kommunens mark med servitut eller ledningsrätt (utom högspänningsledning).
- Lämna yttranden om kamerabevakning.
- Lämna yttranden som ankommer på kommunfullmäktige om inte yttrandet är av principiell betydelse för den kommunala självstyrelsen. Även yttranden av principiell betydelse om remisstiden är så kort att det inte hinner behandlas på ordinarie fullmäktigesammanträde.
- Överklaga beslut i förvaltningsrätt, kammarrätt och länsstyrelse vid upphävida fullmäktigebeslut.

BILAGA 2, REGLEMENTE FÖR BARN- OCH FAMILJENÄMNDEN

Nämndens övergripande uppgifter

§ 1

Barn- och familjenämnden ska, med inriktning på barn och unga, utföra kommunens uppgifter enligt socialtjänstlagen, lagen med särskilda bestämmelser om vård av unga, samt andra närliggande författningar. Nämnden utför också kommunens uppgifter inom det offentliga skolväsendet enligt skollagen och läroplaner och andra författningar, utom de delar som ligger på Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden. Nämnden ansvarar även för kommunens skolbibliotek samt för frågor som gäller ensamkommande under 18 år.

§ 2

Barn- och familjenämnden ska, i ärenden där beröringspunkter föreligger, samordna insatser och samarbeta med Vård- och omsorgsnämnden i syfte att säkerställa ett sammanhållet stöd till barn och unga inom ramen för LSS och SoL.

§ 3

Till nämnden hör förvaltningen Barn och Utbildning.

Arbetsformer

Sammansättning

§ 4

Nämnden består av nio ledamöter och nio ersättare som väljs av kommunfullmäktige.

Bland dessa ska fullmäktige utse ett presidium bestående av ordförande, förste vice ordförande och andre vice ordförande.

Utskott

§ 5

Nämnden får utse ett arbetsutskott inom sig.

Arbetsutskottet ska bestå av tre ledamöter och tre ersättare som utses för samma tid som nämnden.

Ordförande i nämnden är ledamot och ordförande i arbetsutskottet.

Nämnden utser vice ordförande i arbetsutskottet.

BILAGA 3, REGLEMENTE FÖR GYMNASIE- OCH VUXENUTBILDNINGSNÄMNDEN

Nämndens övergripande uppgifter

§ 1

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden utför kommunens uppgifter inom det offentliga skolväsendet avseende gymnasieskolan, anpassade gymnasieskolan, den kommunala vuxenutbildningen, den anpassade vuxenutbildningen, svenska för invandrare, utbildningar inom yrkeshögskolan samt uppdragsutbildningar.

Vidare utför gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden kommunens uppgifter inom arbetsmarknadsåtgärder i samarbete med Arbetsförmedlingen och andra aktörer samt i egen regi, praktikplaceringar, det kommunala aktivitetsansvaret samt feriearbeten.

§ 2

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden är kommunens arbetslöshetsnämnd.

§ 3

Till nämnden hör förvaltningen Barn och Utbildning.

Arbetsformer

Sammansättning

§ 4

Nämnden består av sju ledamöter och sju ersättare som väljs av kommunfullmäktige.

Bland dessa ska fullmäktige utse ett presidium bestående av ordförande, förste vice ordförande och andre vice ordförande.

BILAGA 4, REGLEMENTE FÖR JÄVSNÄMNDEN

Nämndens övergripande uppgifter

§ 1

Jävsnämnden ska svara för tillsyn, beslut och övrig förekommande myndighetsutövning mot sådan verksamhet och sådana objekt som kommunstyrelsen eller annan nämnd inte får fatta beslut om, eftersom kommunstyrelsen eller respektive nämnd bedriver och har ansvar för verksamheten.

Arbetsformer

Sammansättning

§ 2

Nämnden består av tre ledamöter och två ersättare som väljs av kommunfullmäktige.

Bland dessa ska fullmäktige utse ordförande.

BILAGA 5, REGLEMENTE FÖR KRISLEDNINGSNÄMNDEN

Nämndens övergripande uppgifter

§ 1

Krisledningsnämnden är kommunens ledande politiska organ om kommunen drabbas av en extraordinär händelse. En extraordinär händelse är en större händelse som avviker från det normala, innebär en allvarlig störning eller överhängande risk för en allvarlig störning i viktiga samhällsfunktioner och kräver skyndsamma insatser av kommunen.

§ 2

Krisledningsnämnden ska för varje ny mandatperiod ta fram en plan för hur kommunen skall hantera extraordinära händelser. Planen skall redovisas till kommunfullmäktige som ska fastställa den.

Delegering från kommunfullmäktige

§ 3

Krisledningsnämnden får fatta beslut om att överta hela eller delar av verksamhetsområden från övriga nämnder i kommunen i den utsträckning som är nödvändig med hänsyn till den extraordinära händelsens omfattning eller art. Ett sådant beslut ska omgående sändas till den nämnd som berörs.

När förhållandena medger det ska krisledningsnämnden besluta att de uppgifter som nämnden har övertagit från andra nämnder ska återgå till ordinarie nämnd.

§ 4

Kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen får besluta att krisledningsnämndens verksamhet ska upphöra. Om kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen fattar ett sådant beslut ska de verksamhetsområden som krisledningsnämnden har övertagit omedelbart återgå till ordinarie nämnd.

§ 5

Krisledningsnämnden får under en extraordinär händelse lämna begränsat ekonomiskt stöd till en enskild som drabbats av händelsen.

Ansvar och rapporteringsskyldighet

§ 6

Krisledningsnämnden ska se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som kommunfullmäktige bestämt, de föreskrifter som kan finnas i lag och förordning samt bestämmelserna i detta reglemente.

Krisledningsnämnden ska till kommunfullmäktige rapportera nämndens beslut samt en sammanställning av inträffade händelser och vidtagna åtgärder under en extraordinär händelse. Rapportering ska under en extraordinär händelse ske fortlöpande inför varje närmast följande kommunfullmäktigesammanträde.

Förvaltningsorganisation

§ 7

Under en extraordinär händelse står den kommunala förvaltningsorganisationen till krisledningsnämndens förfogande.

Arbetsformer

Sammansättning

§ 8

Kommunstyrelsens arbetsutskott är kommunens krisledningsnämnd.

Sammanträde/att träda i funktion

§ 9

Ordföranden i krisledningsnämnden, eller vice ordföranden om ordföranden har förhinder, bedömer när en extraordinär händelse medför att nämnden ska träda i funktion och kallar då till sammanträde.

Brådskande ärenden

§ 10

Ordföranden, eller vice ordföranden om ordföranden har förhinder, får besluta för nämnden i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas. Sådana beslut ska därefter anmälas till nämnden så snart som möjligt.

§ 11

Krisledningsnämnden får begära in de yttranden och upplysningar från kommunens nämnder, beredningar och tjänstemän som behövs för att nämnden ska kunna fullgöra sina uppgifter.

Om nämnden bereder ärenden som berör annan nämnds verksamhet får nämnden adjungera representanter från berörd nämnd. De adjungerade representanterna får yttra sig men inte delta i nämndens beslut.

Sekretess

§ 12

Vid en extraordinär händelse övertar krisledningsnämnden en ordinär nämnds verksamhet och har då också tillgång till den ordinarie nämndens sekretessbelagda handlingar. Aktuell sekretesslagstiftning ska alltid tillämpas och samma sekretess gäller som skulle ha gällt i den ordinarie nämnden.

Arbetsformer i övrigt

§ 13

I övrigt gäller kommunstyrelsens reglemente om kommunstyrelsens arbetsformer i tillämpliga delar, med hänsyn till den extraordinära händelsens art och omfattning.

BILAGA 6, REGLEMENTE FÖR KULTUR- OCH FRITIDSNÄMNDEN

Nämndens övergripande uppgifter

§ 1

Nämnden ansvarar för biblioteksverksamhet, stöd till föreningsliv och studieförbund bland annat genom bidrag och tillgång till lokaler, ett varierat kultur- och evenemangsutbud, verksamhetsdrift av kommunens badanläggningar samt Medborgarhuset, kulturskoleverksamhet och öppen fritidsverksamhet för barn och unga.

Nämnden beslutar om namn på gator, vägar, torg och andra allmänna platser samt offentliga byggnader.

§ 2

Till nämnden hör förvaltningen Kultur och Fritid.

Arbetsformer

Sammansättning

§ 3

Nämnden består av sju ledamöter och sju ersättare som väljs av kommunfullmäktige.

Bland dessa ska fullmäktige utse ett presidium bestående av ordförande, förste vice ordförande och andre vice ordförande.

BILAGA 7, REGLEMENTE FÖR MILJÖ- OCH SAMHÄLLSBYGGNADSNÄMNDEN

Nämndens övergripande uppgifter

§ 1

Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden ansvarar för byggnadsnämnds och miljönämnds lagstadgade uppgifter, utom översikts- och detaljplaner.

Nämnden ansvarar för förvaltning och verkställighet av verksamhet men inte tillsyns-, tillstånds- och lovärenden avseende gatu- och trafikfrågor.

Nämnden ansvarar för skötsel av grönytor i mindre tätorter där kommunen är ansvarig. Nämnden ansvarar också för gator, vägar, trafik, parker och planteringar där kommunen är huvudman, kollektivtrafikfrågor, samt mätningsteknisk verksamhet, lokala trafikföreskrifter och trafiksäkerhetsfrågor, bostadsanpassningsbidrag och lägenhetsregister.

Nämnden ansvarar för kommunens arbete med naturvård, skötsel av allmän platsmark, sotning och brandskyddskontroll. Nämnden ansvarar även för upplåtelse av allmän plats och torghandel, bidrag till enskilda vägar, förslag till taxor inom nämndens områden, samt färdtjänst och riksfärdtjänst enligt gällande ansvarsfördelning.

Nämnden ansvarar för tillsyn av sprängämnesprekursorer liksom tobak och liknande produkter, dock inte över försäljning av tobaksvaror. Nämnden ansvarar vidare för kommunens tillsynsverksamhet när det gäller avfall och förorenad mark.

Nämnden samordnar kommunens miljöstrategiska arbete, energiplanering, företagslots, samt arbete med friluftsförhållanden. Nämnden ansvarar vidare för vattenvård och har en strategisk funktion gällande kommunens vattenfrågor.

§ 2

Till nämnden hör förvaltningen Miljö och Samhällsbyggnad.

Arbetsformer

Sammansättning

§ 3

Nämnden består av nio ledamöter och nio ersättare som väljs av kommunfullmäktige.

Bland dessa ska fullmäktige utse ett presidium bestående av ordförande, förste vice ordförande och andre vice ordförande.

BILAGA 8, REGLEMENTE FÖR SERVICENÄMNDEN

Nämndens övergripande uppgifter

§ 1

Servicenämnden ansvarar för service till övriga nämnder, effektiv drift av serviceverksamheter, förvaltning av de kommunala fastigheter som förvaltas av nämnden, att bygg- och fastighetsprojekt utförs enligt beslutade investeringsramar, städning av kommunens lokaler enligt uppsatta normer, mat- och elevtransporter till kommunala verksamheter, måltider i offentliga verksamheter samt inköp, förvaltning och service av kommunens fordon. Servicenämnden ansvarar för att detta utförs enligt beslutade normer och riktlinjer.

Servicenämnden svara för uthyrning av kommunala fastigheter som förvaltas av nämnden om hyrestiden inte överstiger fem år och förlängningen av avtalstiden inte överstiger fem år.

§ 2

Till nämnden hör Serviceförvaltningen.

Arbetsformer

Sammansättning

§ 3

Nämnden består av sju ledamöter och sju ersättare som väljs av kommunfullmäktige.

Bland dessa ska fullmäktige utse ordförande, förste vice ordförande och andre vice ordförande.

BILAGA 9, REGLEMENTE FÖR VALNÄMNDEN

Nämndens övergripande uppgifter

§ 1

Valnämnden är lokal valmyndighet och fullgör de uppgifter som den har ansvar för enligt vallagen.

Arbetsformer

Sammansättning

§ 2

Nämnden består av sju ledamöter och sju ersättare som väljs av kommunfullmäktige.

Bland dessa ska fullmäktige utse ett presidium bestående av ordförande och vice ordförande.

BILAGA 10: REGLEMENTE FÖR VÅRD- OCH OMSORGSNÄMNDEN

Nämndens övergripande uppgifter

§ 1

Nämnden fullgör kommunens uppgifter inom lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade, socialtjänstlagen och hälso- och sjukvårdslagen som gäller för äldre samt för personer med funktionsnedsättningar oavsett ålder. Nämnden ansvarar för insatser för unga mellan 18-20 år, samt behandling och vård av vuxna med skadligt bruk och beroende i vissa fall.

Vidare omfattar nämndens ansvar försörjningsstöd, ekonomiskt bistånd, boendelösningar för socialt utsatta grupper samt budget- och skuldrådgivning. Nämnden ansvarar även för mottagande och integration av vuxna flyktingar och andra skyddsbehövande.

I fråga om tillstånd, tillsyn och kontroll ansvarar nämnden för kommunens uppgifter enligt alkohollagen, tobakslagen samt lagen om handel med vissa receptfria läkemedel, inklusive elektroniska cigaretter.

§ 2

Vård- och omsorgsnämnden ska, i ärenden där beröringspunkter föreligger, samordna insatser och samarbeta med Barn- och familjenämnden för att säkerställa ett sammanhållet stöd till barn och unga inom ramen för LSS och SoL.

§ 3

Till nämnden hör förvaltningen Vård och Omsorg.

Arbetsformer

Sammansättning

§ 4

Nämnden består av nio ledamöter och nio ersättare som väljs av kommunfullmäktige.

Bland dessa ska fullmäktige utse ett presidium bestående av ordförande, förste vice ordförande och andre vice ordförande.

Utskott

§ 5

Nämnden får utse ett arbetsutskott inom sig.

Arbetsutskottet ska bestå av högst fem ledamöter och fem ersättare som utses för samma tid som nämnden.

Ordförande i nämnden är ledamot och ordförande i arbetsutskottet. Förste vice ordförande i nämnden är vice ordförande i arbetsutskottet.

2026-01-15
Marcus Kulle
+4641362082
marcus.kulle@eslov.se

Kultur- och fritidsnämnden

Tjänsteskrivelse Uppföljning systematiskt brandskyddsarbete 2025

Förslag till beslut

- Kultur- och fritidsnämnden godkänner uppföljningen av Kultur och Fritids systematiska brandskyddsarbete 2025.

Ärendebeskrivning

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

Beslutsunderlag

Sammanställning av årlig uppföljning av det systematiska brandskyddsarbetet för Kultur och Fritid 2024

Beredning

Uppföljningen sker främst genom att alla verksamheter genom sina brandskyddsansvariga fyller i kvartalsrapporter och årsuppföljning i systemet B4fire. Brandskyddssamordnaren samordnar och uppföljningarna till en förvaltningsövergripande uppföljning. Brandskyddssamordnaren har även löpande kontakt med brandskyddsansvariga under året som även vägs in i den årliga bedömningen av förvaltningens systematiska brandskyddsarbete.

I sammanställningen framgår det att nämnden har ett väl fungerande brandskyddsarbete men att följande delar kommer fortsätta att utvecklas/stärkas under 2026:

Egenkontroll utgör en central del av verksamhetens kvalitets- och säkerhetsarbete, och kvartalsrapporterna ska alltid upprättas och inlämnas inom fastställd tidsram.

Organisation och ansvar - Säkerställa att korrekt brandskyddsansvarig respektive brandskyddskontrollant är utsedd och registrerad för samtliga verksamheter inom Kultur och Fritid och att det vid avslut av tjänst eller ledighet finns fungerande rutiner för utnämning av ersättare.

Utbildningar - Fortsätta säkerställa att samtliga medarbetare genomgår grundutbildning i brandskydd.

Introduktion - Nyanställda medarbetare ska alltid få en introduktion i arbetsplatsens brandskyddsarbete vid anställningens början.

Utrymningsövningar - ska genomföras regelbundet och anpassas efter verksamhetens art, antingen i form av praktiska eller teoretiska övningar.

Beslutet skickas till
Servicenämnden

Marcus Kulle
Förvaltningschef

SYSTEMATISKT BRANDSKYDDSARBETE KULTUR OCH FRITID, 2025

En sammanställning av förvaltningens årliga uppföljning av det systematiska brandskyddsarbetet.

Sammanställning av förvaltningens årliga uppföljning av det systematiska brandskyddsarbetet.

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

Uppföljningen sker genom att enheterna inom Kultur och fritidsverksamhet fyller i checklistan för årlig uppföljning av det systematiska brandskyddsarbetet.

Checklistan består av frågor utifrån de åtta delmoment som ingår i det systematiska brandskyddsarbetet:

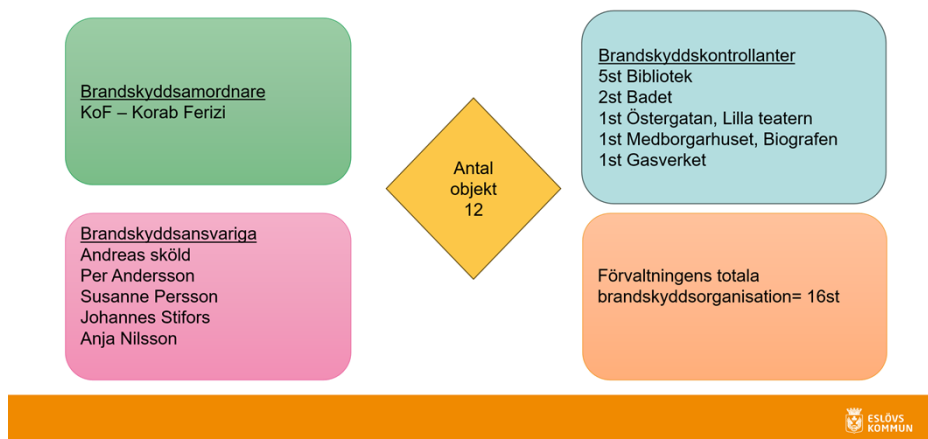
1. Ansvar
2. Organisation
3. Utbildning
4. Instruktioner och rutiner
5. Teknisk dokumentation
6. Drift- och underhållsrutiner
7. Kontroll och uppföljning
8. Tillbud.

De frågor som har en större frekvens av avvikande svar i verksamheterna, det vill säga *nej* eller *delvis*, har tagits med som risker i förvaltningens handlingsplan. Nedan beskrivs de risker som har framkommit vid enheternas årliga uppföljning av det systematiska brandskyddsarbetet.

Brandskyddsorganisation

Inom förvaltningen finns en strukturerad brandskyddsorganisation som innefattar,
en brandskyddsamordnare, brandskyddsansvariga (chefer) och brandskyddskontrollanter (medarbetare) i respektive verksamhet.

Kultur och fritids brandskyddsorganisation



Ansvar

Uppgiftsfördelningen är klar inom förvaltningen och brandskyddsombud samt brandskyddssamordnare är utsedda.

Samtliga delegationerna är uppdaterade.

Gränsdragningslista finns både mot Serviceförvaltningen och EBO i alla verksamheter. (Dock finns det vissa delar som kan förtydligas)

Verksamhetsbeskrivning för respektive verksamhet har tagits fram

Grundläggande brandskyddsutbildning/brandskyddsarbete och HLR – utbildning.

Den grundläggande brandskyddsutbildningen och HLR – utbildning omfattar alla tillsvidareanställda samt vikarier med längre visstidsanställning och ska genomföras vart fjärde år

Under 2024 genomförde Kultur och Fritid en teoretisk och praktisk utbildning i grundläggande brandskydd för medarbetare med tillsvidareanställning. Totalt deltog 58 av 72 medarbetare.

Under hösten 2025 genomfördes HLR-utbildning för all personal inom Kultur och fritid. Glädjande att majoriteten av medarbetarna nu har gått utbildningen.

För att säkerställa att alla får möjlighet att delta kommer vi att fortsätta erbjuda HLR-utbildning under våren 2026 för de medarbetare som ännu inte har gått kursen. (En trolig förklaring är personalomsättningen, där nyrekryteringar gör att det alltid finns medarbetare som ännu inte hunnit genomgå utbildningen)

Syftet är att upprätthålla en hög nivå av säkerhet och beredskap inom verksamheten.

Respektive brandskyddsansvarig ansvarar för att samtliga medarbetare får utbildning i grundläggande brandskydd enligt rutiner som är skapat av brandskyddssamordnaren.

Hjärtstartare

Från och med år 2025 har Serviceförvaltningen övertagit det fulla ansvaret för samtliga hjärtstartare inom Kultur och fritid. Detta innebär att Serviceförvaltningen ansvarar för drift, underhåll och funktionssäkerhet av samtliga hjärtstartare inom verksamhetsområdet.

Hantera avvikelser i verksamhetssystem (B4fire)

Sedan 2023 när det systematiska brandskyddsarbetet digitaliserades genom det nya verksamhetssystemet har vi sett en ökad tillgänglighet för kultur och fritid medarbetare. Under 2025 hade vi 18 inrapporterade avvikelser. Av dessa låg 6 ej åtgärdade vid årsskiftet. Här finns det en förbättringspotential för 2026 där brandskyddskontrollant och brandskyddsansvarig behöver vara uppmärksamma på att slutföra avvikelserna när de har blivit åtgärdade. Att

avvikelserna ökar kan man även se som positivt då fler medarbetare gått utbildning och således får upp ögonen för potentiella risker.

Egenkontroll

Egenkontroller av brandskydd skickas ut till brandskyddskontrollanter varje kvartal (mars, juni, september).

Från och med år 2025 har den tidigare kvartal rapporteringen i december avskaffats. I stället införs en **årlig sammanställning** av brandskyddsarbetet. Den årliga sammanställningen ska upprättas av **brandskyddsansvarig** i nära samarbete med **brandskyddskontrollanten**. Detta arbete säkerställer att samtliga kontroller, åtgärder och dokumentation sammanställs och följs upp enligt gällande riktlinjer. Sedan hösten 2024 erbjuder även Serviceförvaltningen ett utökat stöd till verksamheterna, vilket bland annat innefattar möjlighet att inför varje kvartalsrapport boka in mötestid med förvaltningens säkerhetssamordnare.

För att säkerställa att processen fungerar utan avbrott behöver rutiner ses över, och det är viktigt att varje objekt har korrekta kontaktpersoner registrerade i verksamhetssystemet.

Utrymningsövning

Granskningen visar att rutiner för nödläge vid brand är välkända bland verksamheternas personal. Enligt riktlinjerna ska utrymningsövningar genomföras årligen. Under 2025 har en majoritet av förvaltningens enheter genomfört sådana övningar, men vissa enheter återstår. Nyanställda får en teoretisk genomgång av utrymningsplanen, men som tidigare nämnts har inte samtliga deltagit i en praktisk utrymningsövning.

Uppföljning och åtgärder 2025 samt handlingsplan för 2026

Resultaten för år 2025 uppvisar en fortsatt positiv utveckling i jämförelse med föregående år och väldigt få brister finns att påpeka.

Följande delar kan fortsatt stärkas/utvecklas under 2026

Egenkontroll utgör en central del av verksamhetens kvalitets- och säkerhetsarbete, och kvartalsrapporterna ska alltid upprättas och inlämnas inom fastställd tidsram.

Organisation och ansvar - Säkerställa att korrekt brandskyddsansvarig respektive brandskyddskontrollant är utsedd och registrerad för samtliga verksamheter inom Kultur och fritid och att det vid avslut av tjänst eller ledighet finns fungerande rutiner för utnämning av ersättare.

Utbildningar - Fortsätta säkerställa att samtliga medarbetare genomgår grundutbildning i brandskydd.

Introduktion - Nyanställda medarbetare ska alltid få en introduktion i arbetsplatsens brandskyddsarbete vid anställningens början.

Utrymningsövningar - ska genomföras regelbundet och anpassas efter verksamhetens art, antingen i form av praktiska eller teoretiska övningar.

Korab Ferizi

Brandskyddssamordnare

072-540 94 82

korab.ferizi@eslov.se