

## Kallelse till Vård- och omsorgsnämndens sammanträde

**Datum och tid:** 2024-10-16 kl. 16:00

**Plats:** Sammanträdessal Albert Sahlin, stadshuset Eslöv

Förhinder anmäls till Helena Nilsson, [helena.nilsson2@eslov.se](mailto:helena.nilsson2@eslov.se), 0413-62171

### Ärenden

- 1 Val av justerare
- 2 Information från enheterna Daglig verksamhet, Socialpsykiatri och Personlig assistans
- 3 Information från enheten Ekonomiskt bistånd
- 4 Ekonomisk månadsrapport, september 2024 2 - 6
- 5 Upphandlings- och genomförandeplan för vård- och omsorgsnämnden 2025 7 - 69
- 6 Information om arkivtillsyn 70 - 77
- 7 Yttrande över kultur- och fritidsnämndens förslag till revidering av Konstpolicy för Eslövs kommun 78 - 92
- 8 Förvaltningschefen informerar, 2024
- 9 Redovisning av delegeringsbeslut 93 -  
196
- 10 Anmälningar för kännedom 197 -  
222

### Ordförande

Tony Hansson (S)

2024-10-09  
Camilla Nilsson  
+4641362986  
camilla.nilsson2@eslov.se

Vård- och omsorgsnämnden

## **Tjänsteskrivelse. Ekonomisk månadsrapport, september 2024**

### **Förslag till beslut**

- Vård och omsorgsnämnden beslutar att godkänna upprättad ekonomisk rapport för september 2024 och översänder den till kommunstyrelsen

### **Ärendebeskrivning**

Förvaltningen har upprättat en ekonomisk månadsrapport för september 2024 innehållande resultatrapport, driftredovisning och verksamhetsmått. Kommentarer till ekonomiskt utfall baseras på de siffror som redovisas samt information från budgetuppföljningar med enhetschefer och verksamhetschefer samt statistik över beslutade insatser från myndigheten.

### **Beslutsunderlag**

Ekonomisk månadsrapport, september 2024

### **Beredning**

Vård och omsorgsnämnden redovisar per den 30 september en budgetavvikelse på 4,4 mnkr i förhållande till budget.

Förändringen av utfallet i förhållande till delårsbokslutet 2,1 mnkr beror till största del på statsbidraget God och nära vård som nämnden nu har erhållit. Nämnden har erhållit 2,9 mnkr och under året har kostnader om 2,8 mnkr uppbokats upp, som nu blivit ersatta.

Inom sjuksköterskeenheten har kostnaderna för bemanningssjuksköterskor återgått till samma nivåer som innan sommaren.

Inom funktionsnedsättning har flytt från Rönnebergavägen till Bastugatan genomförts den totala kostnaden för denna flytt är ännu svår att summera. Under september har flytt- och städkostnader och dubbla hyror belastat resultatet med 0,2 mnkr. Kostnader för renoveringar har ännu inte fakturerats.

Antalet vårddygn inom skyddat boende ökar i september och når årets högsta antal om 289 dygn. Den nedgång som vi såg i antalet dygn för samtliga placeringar inom Socialtjänst över 18år under augusti månad förblev isolerad till den månaden.

**Beslutet skickas till**  
Kommunstyrelsen

Ingrid Westerlund  
Förvaltningschef

Camilla Nilsson & Sofia Barring  
Controllers Vård och Omsorg

Resultatrapport	Budget	Period	Utfall sep	Förbrukning %	
	Helår			Helår	Period
<b>Intäkter</b>	137 844	103 383	124 112	90%	120%
<b>Kostnader</b>	-891 106	-671 539	-687 831	77%	102%
Personalkostnader	-538 703	-407 342	-460 516	85%	113%
Lokalkostnader	-84 433	-63 325	-65 558	78%	104%
Övriga driftkostnader	-266 374	-199 675	-161 192	61%	81%
Kapitalkostnader	-1 596	-1 197	-565	35%	47%
<b>Nettokostnader</b>	-753 262	-568 156	-563 719	75%	99%
Kommunbidrag	-753 262	-568 156	-568 156		
<b>Årets resultat</b>			<b>4 437</b>		

DRIFTRDOVISNING	Budget Helår			Budget	Utfall Period			Avvikelse	Förbrukn %
	kostnad	intäkt	netto	Period	kostnad	intäkt	netto		netto
Politisk verksamhet	-1 375	0	-1 375	-1 031	-808	0	-808	223	58,75%
Alkoholtillsyn	-49	257	208	156	-30	210	179	23	86,13%
Äldreomsorg	-420 411	58 104	-362 306	-273 816	-335 937	64 294	-271 643	2 173	74,98%
LSS	-281 505	52 530	-228 975	-172 860	-211 258	39 930	-171 328	1 532	74,82%
Socialpsykiatri	-35 309	4 883	-30 426	-22 961	-26 714	3 596	-23 118	-157	75,98%
Socialtjänst över 18 år	-35 581	6 425	-29 156	-21 853	-30 473	6 958	-23 514	-1 661	80,65%
Förvaltningsgemensamt	-53 731	405	-53 326	-39 913	-34 766	1 199	-33 567	6 345	62,95%
Ekonomiskt bistånd	-63 146	15 240	-47 906	-35 878	-47 845	7 926	-39 919	-4 041	83,33%
	-891 106	137 844	-753 262	-568 156	-687 831	124 112	-563 719	<b>4 437</b>	

Redovisat per enhet	Budget		Ufall per månad												Ack Utfall	Avvik. mot periodbudget	Förbrukning % helår
	Årsbudget	Periodbudget	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec			
300000 Förvaltningschef,3A	10 962	-668	-641	-649	-703	-1 071	-856	-655	1 924	-1 296	-1 296	0	0	0	-4 616	12 815	-56,3%
300200 Verksamh.chef Hälsa o bistånd	2 215	-7	590	-132	207	382	262	237	47	188	188	0	0	0	1 774	-120	107,3%
310000 Myndighetschef C3	88 032	7 503	7 107	7 748	7 006	7 370	7 378	7 507	7 669	7 557	7 557	0	0	0	66 845	-1 019	101,5%
320000 Adm.chef,3C	22 599	1 175	1 169	1 184	3 315	1 912	1 624	1 557	1 718	1 744	1 744	0	0	0	15 398	1 536	90,9%
330000 Utvecklingschef	0	116	140	24	0	-217	1	1	228	1	1	0	0	0	295	-295	-
330001 Personal adm friskvård	852	44	-1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	43	596	6,8%
340000 Verksamhetschef,3E	-2 077	-709	-415	-321	-554	-423	-95	-943	222	-401	-401	0	0	0	-3 641	2 235	258,9%
340100 Enhetschef,3F,Trollsjögård.	32 234	2 654	2 548	2 205	2 336	2 403	2 502	3 322	2 773	2 735	2 735	0	0	0	23 477	1 029	95,8%
340105 Enhetschef, Hemvård Väster	2 874	301	323	94	505	93	302	409	483	473	473	0	0	0	2 984	-673	129,1%
340110 Enhetschef,3G,Hemvård HGT Natt	13 769	711	787	905	1 205	1 406	1 392	1 485	1 515	1 629	1 629	0	0	0	11 035	-992	109,9%
340115 Enhetschef, Hemvård Ytter	8 926	998	1 156	722	965	627	1 422	1 221	1 111	773	773	0	0	0	8 996	-1 986	128,3%
340120 Enhetschef,3H,Hemvård Norr	3 251	253	309	59	145	-6	76	88	13	9	9	0	0	0	945	1 651	36,4%
340125 Enhetschef, Hemvård Öster	2 921	620	661	304	338	418	884	628	653	643	643	0	0	0	5 150	-2 773	216,7%
340130 Enhetschef,3I,Gjutaregården	23 533	1 906	2 005	1 836	1 968	2 015	1 942	2 393	1 164	3 165	3 165	0	0	0	18 394	-513	102,9%
340140 Enhetschef,3J,Ölycke	22 122	1 768	1 757	1 581	1 770	1 623	1 959	2 049	1 933	2 174	2 174	0	0	0	16 613	172	99,0%
340150 Enhetschef,3K,Bergagården	29 772	2 510	2 412	2 288	2 694	2 440	2 524	2 888	2 755	3 900	3 900	0	0	0	24 411	-1 804	108,0%
340160 Enhetschef,3L,Hemsjukvård	44 434	3 243	3 926	3 726	3 729	3 899	3 696	5 712	5 923	1 901	1 901	0	0	0	35 755	-2 593	107,8%
340170 Enhetschef,3M,Rehab	22 331	1 874	1 734	1 287	1 932	1 846	1 533	2 319	1 673	1 060	1 060	0	0	0	15 257	1 494	91,1%
340180 Enhetschef,3N,Solhällan	28 099	2 102	2 030	1 949	2 419	2 174	2 355	2 799	2 279	2 174	2 174	0	0	0	20 281	1 081	94,9%
340185 Enhetschef,3Å,Våröken	3 278	328	336	276	172	380	304	262	338	258	258	0	0	0	2 655	-198	108,0%
340190 Enhetschef,3O,Kärråkra	19 046	1 821	1 639	1 484	1 718	1 523	1 756	2 010	1 567	1 786	1 786	0	0	0	15 305	-853	105,9%
340191 Enhetschef, Kärråkra	25 878	2 347	2 201	1 971	2 102	2 073	2 210	2 702	1 880	2 378	2 378	0	0	0	19 863	-195	101,0%
340192 Enhetschef, Alegården	4 440	285	325	350	407	373	329	445	515	467	467	0	0	0	3 495	-172	105,2%
350000 Verksamhetschef,3P	20 567	1 384	1 972	1 309	1 149	2 394	1 951	1 343	846	1 321	1 321	0	0	0	13 669	1 739	88,7%
350110 Enhetschef, LSS	25 975	2 212	2 102	2 054	1 924	2 187	2 458	2 288	2 387	2 170	2 170	0	0	0	19 781	36	99,8%
350120 Enhetschef,3S LSS omr5	22 208	1 780	1 652	1 546	1 709	1 614	1 799	1 952	2 430	1 908	1 908	0	0	0	16 390	240	98,6%
350130 Enhetschef,3T LSS B o Ungd	25 572	2 016	1 980	1 932	2 064	2 085	2 343	2 512	2 263	2 100	2 100	0	0	0	19 295	45	99,8%
350131 Ledsag,avlös,kontaktp, LSS	4 940	211	353	477	618	386	406	384	353	385	385	0	0	0	3 571	134	96,4%
350140 Enhetschef,3U LSS Omr4	21 389	1 801	1 785	1 572	1 726	1 661	2 091	1 952	2 160	2 044	2 044	0	0	0	16 792	-514	103,2%
350150 Personlig assistans extern	23 530	1 747	1 614	1 646	2 495	2 173	1 921	1 112	2 481	1 503	1 503	0	0	0	16 693	866	95,1%
350160 Personlig assistans krets 1&2	11 430	964	862	1 044	502	720	1 189	1 082	1 111	1 174	1 174	0	0	0	8 648	-12	100,1%
350161 Personlig assistans krets 3	10 354	967	696	605	900	604	1 067	1 190	1 105	974	974	0	0	0	8 107	-194	102,5%
350162 Personlig assistans övrigt	0	221	251	-368	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	105	-105	-
350170 Enhetschef,3Y LSS omr3	32 541	2 746	2 704	2 589	2 536	2 868	3 071	2 885	2 673	2 930	2 930	0	0	0	25 003	-304	101,2%
350180 Enhetschef,3Z LSS dagl vsh	28 886	2 280	2 316	2 557	2 014	2 376	2 938	2 415	2 481	2 297	2 297	0	0	0	21 673	20	99,9%
350190 Enhetschef,3Å socialpsyk.	32 007	2 788	2 829	2 382	2 590	2 768	2 918	2 747	2 983	2 756	2 756	0	0	0	24 761	-619	102,6%
360000 Enhetschef Soc.tjänsten +18 år	7 693	397	433	958	808	605	471	418	568	620	620	0	0	0	5 278	480	91,7%
360010 Enheten f ekonomiskt bistånd	47 896	4 759	4 233	4 738	4 817	3 500	3 746	5 649	4 577	3 756	3 756	0	0	0	39 775	-3 904	110,9%
360020 Öppenvården	7 412	523	562	544	437	399	563	483	490	456	456	0	0	0	4 457	1 095	80,3%
360030 Vård o behandling 3R	15 700	2 167	1 760	2 062	1 898	1 876	1 295	1 642	993	1 442	1 442	0	0	0	15 135	-3 360	128,5%
360040 Övrig vuxenrådgivning 3R	2 078	183	163	129	155	174	182	122	172	173	173	0	0	0	1 454	101	93,5%
360050 Mötesplats Karidal	3 591	113	252	268	397	289	276	276	293	255	255	0	0	0	2 418	272	89,9%
<b>Total</b>	<b>753 262</b>	<b>60 437</b>	<b>60 614</b>	<b>56 937</b>	<b>62 412</b>	<b>59 915</b>	<b>64 186</b>	<b>68 888</b>	<b>68 751</b>	<b>61 579</b>	<b>61 579</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>563 719</b>	<b>4 437</b>	<b>99,2%</b>
<b>Budget</b>			<b>61 950</b>	<b>59 872</b>	<b>59 872</b>	<b>60 027</b>	<b>60 190</b>	<b>62 803</b>	<b>67 170</b>	<b>72 341</b>	<b>63 932</b>	<b>59 269</b>	<b>59 825</b>	<b>59 871</b>			
<b>Avvikelse</b>			<b>1 336</b>	<b>2 935</b>	<b>-2 540</b>	<b>112</b>	<b>-3 996</b>	<b>-6 086</b>	<b>-1 581</b>	<b>10 762</b>	<b>2 353</b>						

	januari	februari	mars	april	maj	juni	juli	augusti	september	oktober	november	december
<b>Hemvård</b>												
Beviljad tid	13 369	12 440	13 136	12 001	12 513	12 828	13 159	12 649	13 149			
Utförd tid	10 140	9 430	9 680	9 603	10 100	9 451	10 339	9 826	9 866			
Antal trygghetslarm	925	899	888	898	881	908	912	904	923			
Antal personer med hemgångsstöd (HGT)	29	19	15	20	21	24	26	15	21			
<b>SÄBO</b>												
Antal i kö	4	15	12	12	21	11	19	20	14			
Antal som väntat mer än tre månader	0	0	0	0	0	0	0	2	1			
Antal verkställda boendebeslut	253	259	253	259	252	253	254	252	255			
Omsättningstal	7	12	4	4	2	9	6	6	8			
Kapacitet boendeplatser	253	253	253	253	253	253	253	253	253			
Antal externa boendebeslut	6	6	5	6	6	7	7	7	7			
Antal verkställda trygghetsboendebeslut	3	4	12	12	12	12	12	13	15			
Antal verkställda korttidsdygn internt	346	344	386	292	311	371	465	457	436			
Antal verkställda korttidsdygn externt	0	0	0	0	0	0	0	0	29			
Beläggning Ölycke	56,10%	64,56%	66,67%	48,15%	49,46%	63,89%	80,11%	81,72%	77,04%			
<b>LSS</b>												
Antal timmar med betalningsansvar SFB, personlig assistans	4 263	4 263	4 176	4 176	4 176	4 176	4 176	4 002	4 002			
Antal timmar med betalningsansvar LSS, personlig assistans	4 358	4 358	4 187	4 187	4 187	4 531	4 531	4 531	4 288			
Antal verkställda boendebeslut	167	166	167	166	166	167	168	168	164			
Antal i kö till boende	7	7	8	5	6	7	8	8	8			
Antal som väntat mer än tre månader	6	6	7	5	5	5	5	6	7			
Antal externa boendebeslut	4	4	4	4	4	4	4	4	4			
Antal personer med daglig verksamhet, verkställda beslut	198	198	196	190	192	197	197	202	204			
<b>Socialpsykiatri</b>												
Antal verkställda boendebeslut	38	38	37	37	38	39	38	38	38			
Antal i kö till boende	0	0	1	1	1	1	1	1	1			
Antal som väntat mer än tre månader	0	0	0	0	0	1	1	1	1			
Antal beslut om boendestöd	70	76	71	72	76	75	77	80	82			
Antal externa placeringar	13	13	10	10	10	13	12	11	10			
<b>Socialtjänst över 18 år</b>												
Antal vårddygn enligt LVU (IFO vuxen)	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Antal vårddygn enligt LVM (IFO vuxen)	42	29	11	0	0	0	0	31	30			
Antal vårddygn skyddat boende	216	176	186	195	236	154	217	173	289			
Antal vårddygn enligt SoL (IFO vuxen)	482	411	548	568	545	511	538	312	344			
Antal personer inom primär behandling	7	7	9	5	7	7	6	5	4			
Antal personer inom efterbehandling	4	3	4	5	5	4	5	7	7			
Antal andrahandskontrakt	61	64	66	67	67	59	59	58	57			
<b>Ekonomiskt bistånd</b>												
Antal nya ärende ekonomiskt bistånd	45	38	46	37	42	50	43	50	53			
Antal hushåll som beviljats ek bistånd	360	356	363	364	369	355	363	372	387			
Genomsnitt kr/utbetal/hushåll som beviljats beslut	10 472	10 098	11 039	10 558	10 737	9 083	12 476	10 290	9 427			
Kostnad beviljat bistånd	3 769 863	3 594 783	4 007 216	3 843 125	3 961 783	3 224 413	4 528 886	3 828 002	3 648 365			
Antal inbokade nybesök budget- och skuldrådgivning	10	23	13	19	13	15	6	21	13			
Antal pågående ärende budget- och skuldrådgivning	257	274	277	288	294	302	294	298	299			
<b>Personal</b>												
Hälsotalet	89,1%	89,0%	90,9%	91,6%	90,4%	92,6%	93,4%	94,2%	92,9%			
Andel heltid inom SÄBO	74,3%	74,1%	72,9%	71,7%	71,8%	72,1%	71,9%	72,1%	71,9%			
Andel heltid inom Hemvård	93,3%	94,2%	95,3%	93,6%	95,1%	95,1%	95,1%	95,6%	95,6%			
Andel heltid inom LSS	78,7%	78,4%	80,1%	79,2%	81,4%	80,4%	80,1%	81,2%	81,8%			

2024-09-26

Lennart Jönsson

+4641362154

[lennart.jonsson@eslov.se](mailto:lennart.jonsson@eslov.se)

Vård- och omsorgsnämnden

## **Förslag till beslut: Upphandlings- och genomförandeplan 2025**

### **Förslag till beslut**

Vård- och omsorgsnämnden beslutar att anta föreslagen upphandlings- och genomförandeplan för 2025, och överlämna den till kommunstyrelsen

### **Ärendebeskrivning**

I förslag till upphandlings- och genomförandeplan 2025 för vård- och omsorgsnämnden har analyser genomförts av de möjligheter, risker och konsekvenser som förvaltningens behov av upphandling kan medföra, ur aspekter såsom säkerhet, dataskydd, digitalisering och samtliga hållbarhetsdimensioner. Föreslagen upphandlings- och genomförandeplan antas under förutsättning att medel till respektive upphandlingsprojekt beviljas i kommunens budget.

### **Beslutsunderlag**

Riktlinjer för inköp och upphandling, kommunstyrelsen §113,2020

Delegeringsordning för vård- och omsorgsnämnden §17, 2024

Upphandlings- och genomförandeplan (UGP) 2025 för vård- och omsorgsnämnden  
Tjänsteskrivelse, daterad 26 september 2024

### **Beredning**

I enlighet med riktlinjer för inköp och upphandling antar varje nämnd årligen en upphandlings- och genomförandeplan. I varje upphandling i planen har analyser genomförts av strategiska ställningstaganden som är förknippade med anskaffningarna och de upphandlingar som på ett icke obetydligt sätt förväntas påverka kommunen och/eller dess medborgare har identifierats. Nivån av krav på till exempel kvalitet, hållbarhet, säkerhet och dataskydd får konsekvenser för verksamheten och nämnden, bland annat i utförandet av uppdraget, för kostnaderna och för måluppfyllelsen.

Enligt kommunallagen 6 kap 38 § framgår att ärenden och beslutanderätten som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning och kvalitet inte får delegeras.

Vård- och omsorgsnämnden har alltid möjlighet att ta ställning till vilken ambitionsnivå nämnden önskar uppnå i sina upphandlingar och här besluta om att återrapportering till nämnden ska ske innan dessa upphandlingar annonseras. I upphandlings- och genomförandeplanen 2025 bedömer förvaltningen ingen av upphandlingarna vara av sådan särskild vikt.

**Beslutet skickas till**

Kommunstyrelsen

Kommunledningskontoret, inköps- och upphandlingsavdelningen

Kommunledningskontoret, ekonomiavdelningen

Ingrid Westerlund  
Förvaltningschef

Lennart Jönsson  
Redovisningsekonom



Upphandling/avtal	Beskrivning av tjänsten/varan	Beräknat värde per år (genomsnitt vid större variation)	Avtalet går ut/Planerad avtalsstart ÅÅÅÅ-MM-DD
Enteral nutrition och förbrukningsprodukter samt distribution	Enteral nutrition(sondmat) och förbrukningsprodukter samt distribution	600 000	2026-08-31
Hjälpmedel Rullstolar	Hjälpmedel Rullstolar	Tekniska hjälpmedel uppgår sammantaget till 9 000 000	2026-04-30
Hjälpmedel Sittdynor	Hjälpmedel Sittdynor		2026-11-01
Hjälpmedel Vårdsängar	Hjälpmedel Vårdsängar		2026-12-01
Medicinskåp/läkemedelsskåp	Medicinskåp inom äldreomsorg och LSS-boende	2 000 000	2026-01-03
VO-LSS 9:10 Daglig verksamhet	Externa placeringar i Daglig verksamhet	700 000	2026-09-01
VO-LSS 9:8/9:9	Externa placeringar i LSS-boende	9 000 000	2026-09-01
Byggservice	Service och underhåll i verksamheternas lokaler	600 000	2027-06-15

# **RIKTLINJER FÖR INKÖP OCH UPPHANDLING**

## Innehåll

<b>1</b>	<b>Strategi och styrning</b>	<b>4</b>
1.1	Omfattning	4
1.2	Grundläggande principer och tillämplig lagstiftning	4
1.3	Strategisk anskaffning	5
1.4	Hållbar anskaffning	5
1.5	Säker upphandling	5
<b>2</b>	<b>Inköps- och upphandlingsorganisationen i Eslövs kommun</b>	<b>6</b>
2.1	Decentraliserad inköps- och beställarfunktion	6
2.2	Samordnad upphandlingsfunktion	6
2.3	Funktioner och roller	6
2.3.1	Inköps- och upphandlingsenheten	6
2.3.2	Inköpsansvarig	7
2.3.4	Inköpsgrupp	7
2.3.5	Beställare	7
2.3.6	Direktupphandlare	8
2.3.7	Upphandlare	8
2.3.8	Referenspersoner/referensgrupp	9
<b>3</b>	<b>Anskaffning i Eslövs kommun</b>	<b>9</b>
3.1	Anskaffning från kommunens befintliga avtal	10
3.1.1	Beställningar och inköp	10
3.1.2	Anskaffning från ramavtal med flera leverantörer	10
3.2	Anskaffning när avtal saknas	11

3.2.1 Direktupphandling	11
3.2.2 Upphandling överstigande direktupphandlingsgränsen	12
3.3 Kommunövergripande, samordnad eller verksamhetsspecifik anskaffning	13
3.3.1 Kommunövergripande upphandling	13
3.3.2 Samordnad upphandling	14
3.3.3 Verksamhetsspecifik upphandling	15
3.4 Upphandlings- och genomförandeplan	15
<b>4 Avtal som tecknas i samband med anskaffning</b>	<b>17</b>
4.1 Avtalsägare, avtalsansvar och avtalets kontaktperson	17
4.2 Plan för avtalsförvaltning	18
4.3 Avtalsdatabas	18
4.4 Beställningsportal	18
<b>5 Utbildningar</b>	<b>18</b>
<b>6 Delegeringsordning</b>	<b>19</b>
<b>7 Diarieföring och informations-/ dokumenthanteringsplan</b>	<b>19</b>
<b>Bilaga 1 Strategisk hållbar anskaffning i Eslövs kommun</b>	
1 Inledning	20
2 Fokusområden	20
2.1 Ekonomisk hållbarhet	20
2.2 Miljömässig hållbarhet	21
2.3 Social hållbarhet	22
3 Upphandlingsmyndighetens kriteriebibliotek och Eslövs kommuns upphandlingsmallar	23
4 Kontakt	23

# 1 Strategi och styrning

## 1.1 Omfattning

Dessa riktlinjer gäller vid all anskaffning<sup>1</sup> i Eslövs kommun. Riktlinjerna preciserar Eslövs kommuns policy för inköp och upphandling och reglerar ansvar och roller för kommunens inköps- och upphandlingsorganisation. Vidare syftar riktlinjerna till att upprätthålla näringslivets förtroende för Eslövs kommun som en professionell affärspartner. Inköps- och upphandlingsenheten på kommunledningskontoret ansvarar för att arbetsprocesser och rutiner kopplade till dessa riktlinjer dokumenteras och uppdateras löpande.

## 1.2 Grundläggande principer och tillämplig lagstiftning

All offentlig upphandling, inklusive direktupphandlingar, ska utgå från de fem grundläggande principerna: likabehandling, icke-diskriminering, öppenhet, ömsesidigt erkännande och proportionalitet. Syftet med principerna är att främja ett kostnadseffektivt användande av skattemedel och att undanröja ageranden som begränsar konkurrens. Genom de grundläggande principerna säkerställs den fria rörligheten och möjligheten att underlätta för företag att göra affärer med offentlig sektor. Leverantörer till Eslövs kommun ska på så sätt kunna lita på att den anbudsgivare som offererar de efterfrågade varorna, tjänsterna eller entreprenaderna till de mest förmånliga villkoren utifrån förfrågan, vinner upphandlingen. Medarbetare och kommuninvånare i Eslöv kan därmed lita på att inköpen som följer av upphandlingskontrakten är kvalitetssäkrade och garanterar de mest fördelaktiga förutsättningarna sett ur ett helhetsperspektiv. Tillämplig lagstiftning återfinns huvudsakligen i: Lagen (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU), Lagen (2016:1146) om upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster (LUF), Lagen (2016:1147) om upphandling av koncessioner (LUK), samt Lagen (2011:1029) om upphandling på försvars- och säkerhetsområdet (LUFS).

---

<sup>1</sup> Med anskaffning menas alla inköp och upphandlingar oavsett form.

### **1.3 Strategisk anskaffning**

Inköp och upphandlingar som genomförs av Eslövs kommun ska utöver vad som sägs i avsnitt 1.2, präglas av resurseffektivitet, affärsmässighet, innovation, konkurrensfrämjande åtgärder samt ett säkerhetsmässigt, miljömässigt, socialt och arbetsrättsligt ansvarstagande. Likaså ska kommunens styrande dokument beaktas inför, och korrespondera med, de inköp och upphandlingar som genomförs i kommunen. En väl genomtänkt anskaffningsprocess har stor påverkan både inom organisationen men även gentemot befintliga och potentiella leverantörer på marknaden och utgör därmed ett strategiskt viktigt verktyg för att nå beslutade mål.

### **1.4 Hållbar anskaffning**

Eslövs kommun ska tillgodose sitt inköps- och upphandlingsbehov på ett sätt som säkerställer den goda affären utifrån ett hållbarhetsperspektiv, vilket innefattar den ekonomiska, sociala, arbetsrättsliga och miljömässiga hållbarheten. Inköps- och upphandlingsenheten har som hjälp i detta arbete tagit fram en strategi för hållbar anskaffning, se bilaga 1.

### **1.5 Säker upphandling**

Ett anskaffningsbehov kan komma att omfattas av särskilda krav i lagstiftningen utifrån exempelvis behovet av skydd för personuppgifter, informationssäkerhet och säkerhetsskydd för information som rör Sveriges säkerhet. Denna typ av anskaffningsbehov ska identifieras i en säkerhetsskyddsanalys. Säkerhetsskyddsanalysen ska bland annat utreda vad som ska skyddas, mot vad skyddet ska gälla samt hur skyddet ska se ut. Det är kommunens säkerhetsansvariga som ansvarar för att genomföra säkerhetsskyddsanalyser. Det är viktigt att ett nära samarbete upprättas i god tid mellan kommunens säkerhetsansvariga, inköps- och upphandlingsenheten samt den eller de verksamheter som har behov av den specifika anskaffningen då tidsåtgången för säkerhetsskyddsarbete förlänger upphandlingsarbetet. För information gällande säker upphandling hänvisas till Säkerhetspolisens vägledning<sup>2</sup> inom området.

---

<sup>2</sup><https://www.sakerhetspolisen.se/download/18.7acd465e16b4e0e54c671/1560847344410/Vagledning-Sakerhetsskyddad-upphandling.pdf>

## **2 Inköps- och upphandlingsorganisationen i Eslövs kommun**

### **2.1 Decentraliserad inköps- och beställarfunktion**

Eslövs kommun har en decentraliserad inköps- och beställarfunktion. Det betyder att inköp och beställningar från befintliga avtal görs av medarbetare i respektive förvaltning och i enlighet med kommunens styrdokument och de för området tillämpliga avtalsvillkoren.

### **2.2 Samordnad upphandlingsfunktion**

Eslövs kommun har en samordnad upphandlingsfunktion vad avser varor och tjänster. Det betyder att samtliga annonseringspliktiga<sup>3</sup> varu- och tjänsteupphandlingar genomförs av inköps- och upphandlingsenheten på kommunledningskontoret, med stöd av referenspersoner utsedda av de i upphandlingen deltagande förvaltningarna.

Från den samordnade upphandlingsfunktionen undantas de upphandlingar som rör kommunens planarbete, projektering samt genomförande av bygg- och driftentreprenader. Dessa upphandlingar upphandlas i huvudsak enligt AMA<sup>4</sup> och Aff<sup>5</sup> och genomförs av den förvaltning som har upphandlingsbehovet.

### **2.3 Funktioner och roller**

I detta avsnitt ges en översiktlig bild av de roller och funktioner som bidrar och deltar i det praktiska arbete som formar kommunens inköps- och upphandlingsorganisation. Rollerna/funktionerna har olika ansvarsområden och flera roller/funktioner kan innehåsa samtidigt.

#### **2.3.1 Inköps- och upphandlingsenheten**

Kommunledningskontorets inköps- och upphandlingsenhet har det kommunövergripande ansvaret för kommunens upphandlingar av varor och tjänster samt att upprätta processer för de inköp som sker via de

---

<sup>3</sup> Annonseringspliktiga upphandlingar är upphandlingar över direktupphandlingsgränsen.

<sup>4</sup> Inom regelverket för AMA upphandlas byggentreprenader och tekniska konsulter (exempelvis projekterande konsulter, projektledningskonsulter, bygglidare).

<sup>5</sup> Inom regelverket för Aff upphandlas exempelvis fastighetsförvaltning, fastighetsteknik, utemiljö (grönyteskötsel, snöröjning med mera), städning, verksamhetsservice, kundtjänst, mat och dryck, livsmedel samt måltidsentreprenader.

upphandlade avtalen. Inköps- och upphandlingsenheten ansvarar för att ta fram styrdokument och besluta om rutiner inom området. Inköps- och upphandlingsenheten ansvarar även för kompetensutveckling inom inköps- och upphandlingsområdet. Likaså ansvarar enheten för löpande uppföljning och rapportering av kommunens inköps- och upphandlingsarbete.

### **2.3.2 Inköpsansvarig**

Varje förvaltning ska ha en av förvaltningschefen utsedd inköpsansvarig.

Inköpsansvarig ansvarar för att upphandlingsbehovet bereds och beslutas i nämnd. Nämndens beslutade upphandlingsplan kommuniceras därefter till inköps- och upphandlingsenheten för vidare handläggning<sup>6</sup>.

Inköpsansvarig ansvarar för att information och material från inköps- och upphandlingsenheten når ut i förvaltningens samtliga verksamheter så att kommunens medarbetare kan upprätthålla ett arbetssätt som överensstämmer med kommunens styrdokument, rutiner och avtal.

Vidare ska inköpsansvarig till inköps- och upphandlingsenheten meddela referens- och kontaktpersoner, tillhandahålla statistik och övriga uppgifter i inköps- och upphandlingsrelaterade ärenden. Inköpsansvarig är även förvaltningens kontaktperson i frågor gällande de egna verksamheternas inköp.

### **2.3.4 Inköpsgrupp**

Inköpsgruppen består av inköpsansvariga från respektive förvaltning och kommunens hel- eller majoritetsägda bolag samt medarbetare på inköps- och upphandlingsenheten. Inköpsgruppen träffas minst fyra gånger per år. Inköps- och upphandlingsenheten är sammankallande. Vid dessa tillfällen diskuteras kommunens inköps- och upphandlingsarbete ur ett strategiskt perspektiv och mötestillfällena utgör även forum för informations- och kunskapsutbyte.

### **2.3.5 Beställare**

Beställare är de som beställer varor och tjänster från kommunens upphandlade avtal, i huvudsak via kommunens beställningsportal. Beställningar kan även göras via andra kanaler som anges i avtalet. Det är

---

<sup>6</sup> Se avsnitt 3.4.



beställarens ansvar att följa de beställningsrutiner som kommuniceras från inköps- och upphandlingsenheten via förvaltningens inköpsansvarige. Beställaren ansvarar även för att påtala fel och brister till leverantören samt att till avtalsägaren rapportera avvikelser i leverantörens åtaganden. Beställare utses i respektive förvaltning och ska genomgå de interna utbildningar som anvisas av inköps- och upphandlingsenheten.

### **2.3.6 Direktupphandlare**

Direktupphandlare genomför direktupphandlingar när avtal saknas inom det aktuella området och det totala kontraktsvärdet understiger direktupphandlingsvärdet<sup>7</sup>. Direktupphandlare kan även avropa varor, tjänster och entreprenader från ramavtal där avropsmallar anpassats och tillgängliggjorts av inköps- och upphandlingsenheten. Det är direktupphandlarens ansvar att följa de rutiner som förmedlas från inköps- och upphandlingsenheten via förvaltningens inköpsansvarig.

Direktupphandlare utses av respektive förvaltning och ska ha relevant utbildning och kompetens för att kunna utföra uppdraget. Direktupphandlare ska genomgå de interna utbildningar som anvisas av inköps- och upphandlingsenheten.

### **2.3.7 Upphandlare**

Upphandlare genomför upphandlingar över direktupphandlingsvärdet<sup>8</sup>. Upphandlaren ansvarar för hela upphandlingsprocessen och leder arbetet i den referensgrupp som bildas för upphandlingen. Upphandlaren ansvarar för att varje upphandling genomförs utifrån gällande regelverk och i enlighet med kommunens styrdokument. Upphandlingar av varor och tjänster genomförs endast av upphandlare på kommunledningskontoret eller av de upphandlingskonsulter som anlitas via kommunens ramavtal.

Entreprenadupphandlingar genomförs verksamhets specifikt av upphandlare i berörda förvaltningar, alternativt av upphandlingskonsulter som anlitas via kommunens ramavtal.

---

<sup>7</sup> Se <https://www.upphandlingsmyndigheten.se/upphandla/om-upphandlingsreglerna/Upphandlingsforfarande/troskelvarden/> för aktuell direktupphandlingsgräns

<sup>8</sup> Se <https://www.upphandlingsmyndigheten.se/upphandla/om-upphandlingsreglerna/Upphandlingsforfarande/troskelvarden/> för aktuell direktupphandlingsgräns

Upphandlare ska ha relevant utbildning och kompetens för att kunna utföra uppdraget. Upphandlare ska genomgå de interna utbildningar som anvisas av inköps- och upphandlingsenheten.

### **2.3.8 Referenspersoner/referensgrupp**

För att säkerställa att verksamheternas behov tillgodoses i varje upphandlingsprojekt behöver ansvarig upphandlare tillgång till sakkunniga representanter från de förvaltningar som har behov av det som ska upphandlas. Representanterna kallas referenspersoner och ingår i upphandlingsprojektets referensgrupp.

Begäran om referensgruppsdeltagare skickas, tillsammans med en preliminär tidplan för upphandlingen och referenspersonernas deltagande, från inköps- och upphandlingsenheten till berörda förvaltningars inköpsansvariga inför varje upphandling.

Referenspersonen svarar, utifrån sitt verksamhetsområde och sin specialistkompetens, för att rätt krav ställs i upphandlingen.

Referenspersonen ska även för att medverka vid anbudsutvärdering och avtalsuppföljning. Referenspersonen ska ha mandat att fatta beslut om verksamhetens krav och kunna avsätta tid för att delta i referensgruppen.

Respektive förvaltning utser det antal referenspersoner som är lämpligt utifrån upphandlingens omfattning och art. Inköpsansvarig säkerställer att information om deltagare kommuniceras till ansvarig upphandlare inom angiven svarstid. I upphandlingar som kräver specialkunskaper såsom till exempel arkiv, arbetsrätt, dataskydd, ekonomi, IT, miljö och säkerhet är vissa specialistfunktioner i kommunen obligatoriska deltagare i referensgruppen.

## **3 Anskaffning i Eslövs kommun**

Anskaffningsprocesserna i Eslövs kommun är inköps- och upphandlingsenhetens kärnverksamhet. Genom kvalitetssäkrade anskaffningsprocesser säkerställs att kommunen har avtal inom de områden som behövs för att verksamheterna ska kunna utföra sina uppdrag. Det är samtidigt genom anskaffningen som kommunens styrdokument omsätts i handling och det är i dessa processer många av de strategiskt viktiga besluten fattas. I kommunens anskaffningsprocesser ska behov tillgodoses

och synpunkter tillvaratas såväl internt (medarbetare och verksamheter) som externt (kommunmedborgare och näringsliv). Varje form av anskaffning utgör delar av den helhet som bildar kommunens inköps- och upphandlingsorganisation, varför medarbetare med ansvar för anskaffning behöver arbeta utifrån ett kommunövergripande helhetsperspektiv och i enlighet med organisationens politiskt beslutade mål.

Under detta avsnitt beskrivs hur kommunens anskaffningsbehov hanteras, samt de olika anskaffningsprocesserna i Eslövs kommun. För varje process finns tillhörande rutiner som kommuniceras via inköpsgrupp, verksamhetssystem, intranät och interna utbildningsinsatser.

### **3.1 Anskaffning från kommunens befintliga avtal**

#### **3.1.1. Beställningar och inköp**

Anskaffning från befintliga avtal är det som vanligen kallas för beställning eller inköp. När det uppstår ett inköpsbehov i organisationen ska utsedd beställare söka upp den aktuella varan eller tjänsten och lägga sin beställning via Eslövs kommuns beställningsportal (kommunens e-handelssystem)<sup>9</sup>.

Om information om en vara eller tjänst saknas i beställningsportalen, ska beställare omgående anmäla anskaffningsbehovet till superanvändare eller systemexpert i den aktuella förvaltningen. Om behovsfrågan kvarstår, förmedlas den vidare till förvaltningens inköpsansvarige som klargör hur anskaffningsbehovet ska hanteras utifrån det aktuella behovet och dess kontraktvärde. Till sin hjälp har inköpsansvarig en utsedd kontaktperson på inköps- och upphandlingsenheten.

#### **3.1.2 Anskaffning från ramavtal med flera leverantörer**

Vissa inköp via kommunens upphandlade avtal ställer särskilda krav på anskaffningsprocessen. Sådana särskilda anskaffningsprocesser regleras i vad som ofta kallas för avtalets avropsordning och förekommer framförallt när fler än en leverantör tilldelats ett avtal. I de fall avropsmallar från ramavtalen anpassats och tillgängliggjorts av inköps- och

---

<sup>9</sup> Kommunens beställningsportal införs med start under 2020 vilket innebär att det inledningsvis inte är ett heltäckande system. Parallellt under en övergångsperiod kommer därför kommunens avtalsdatabas att gälla som informationskälla för de varu- och tjänsteområden som kommunen har avtal inom.

upphandlingsenheten genomförs inköpen av förvaltningarnas direktupphandlare och i samråd med förvaltningens inköpsansvariga. Förvaltningens kontaktperson på inköps- och upphandlingsenheten finns tillgänglig för råd och stöd i dessa processer.

### **3.2 Anskaffning när avtal saknas**

När avtal saknas är det kontraktsvärdet som avgör vilket upphandlingsförfarande som ska användas. Kontraktsvärde beräknas utifrån kommunens uppskattade behov av den aktuella varan eller tjänsten under den aktuella avtalsperioden, inklusive ett nyttjande av eventuella förlängningar och optioner.

#### **3.2.1 Direktupphandling**

Om det totala kontraktsvärdet inte överstiger direktupphandlingsgränsen<sup>10</sup> ska en direktupphandling genomföras. Vid all direktupphandling ska de EU-rättsliga upphandlingsprinciperna och Eslövs kommuns styrdokument på området följas. För att bidra till kommunens mål om ett stärkt näringsliv, men även för att upprätthålla och verka för en god och sund konkurrens, rekommenderas att minst tre leverantörer bjuds in att lämna anbud. Om färre än tre leverantörer bjuds in till anbudsinslämning ska ansvarig direktupphandlare motivera anledningen skriftligt och förvara handlingen tillsammans med övriga dokument i upphandlingen.

I de fall kunskap om marknadens leverantörer är begränsad, rekommenderas att direktupphandlingen annonseras via kommunens upphandlingssystem. I Eslövs kommun regleras direktupphandlingar i två nivåer beroende på om kontraktsvärdet under- eller överstiger 100 000 kronor.

##### **3.2.1.1 Direktupphandling understigande 100 000 kronor**

I det fall kommunen saknar avtal och det totala kontraktsvärdet inte överstiger 100 000 kronor genomförs direktupphandlingen av direktupphandlare i aktuell förvaltning. Inköps- och upphandlingsenheten tillhandahåller enklare mallar innehållande kommunens obligatoriska kommersiella avtalsvillkor.

---

<sup>10</sup> Se <https://www.upphandlingsmyndigheten.se/upphandla/om-upphandlingsreglerna/Upphandlingsforfarande/troskelvarden/> för aktuell direktupphandlingsgräns

### **3.2.1.2 Direktupphandling överstigande 100 000 kronor**

I det fall kommunen saknar avtal och det totala kontraktsvärdet överstiger 100 000 kronor ska inköpsansvarig på aktuell förvaltning kontakta inköps- och upphandlingsenheten. Inköpsansvarig ska med hjälp av sin kontaktperson på inköps- och upphandlingsenheten stämma av övriga förvaltningars eventuella behov inom det aktuella området innan direktupphandlingen kan påbörjas.

För direktupphandlingar överstigande 100 000 kronor råder dokumentationsplikt och det finns därför ett krav på att genomföra direktupphandlingen i kommunens upphandlingssystem. Inköps- och upphandlingsenheten ansvarar för att kvalitetssäkrade upphandlings- och avtalsmallar tas fram och uppdateras löpande via upphandlingssystemet. Mallarna är obligatoriska och ska användas även i de fall kommunen anlitar extern upphandlingskompetens.

### **3.2.2 Upphandling överstigande direktupphandlingsgränsen**

Det anskaffningsbehov som överstiger direktupphandlingsgränsen<sup>11</sup> upphandlas av kommunens upphandlare utifrån tillämplig lagstiftning, kommunens styrdokument och enligt kommunens fastställda upphandlings- och genomförandeplan.<sup>12</sup>

Tillämplig lagstiftning återfinns huvudsakligen i: Lagen (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU), Lagen (2016:1146) om upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster (LUF), Lagen (2016:1147) om upphandling av koncessioner (LUK), samt Lagen (2011:1029) om upphandling på försvars- och säkerhetsområdet (LUFS). Regler om hur en upphandling ska genomföras skiljer sig åt mellan de olika upphandlingslagarna då de tar sikte på olika typer av upphandlingar bland annat beroende på vem det är som gör inköpen och vad som köps in. LOU är den lagstiftning som oftast används när kommuner genomför upphandlingar.

Vilken typ av upphandlingsförfarande som ska användas bestäms dels utifrån kontraktsvärdet i den specifika upphandlingen, dels utifrån vad som

---

<sup>11</sup> Se <https://www.upphandlingsmyndigheten.se/upphandla/om-upphandlingsreglerna/Upphandlingsforfarande/troskelvarden/> för aktuell direktupphandlingsgräns

<sup>12</sup> Se avsnitt 3.4

ska upphandlas och vilken effekt den upphandlande myndigheten vill uppnå.

Samtliga upphandlingar i Eslövs kommun ska genomföras i kommunens upphandlingssystem. Inköps- och upphandlingsenheten ansvarar för att kvalitetssäkrade upphandlings- och avtalsmallar inom varu- och tjänsteområdet tas fram och löpande uppdateras via kommunens upphandlingssystem. Mallarna är obligatoriska och ska användas även i de fall kommunen anlitar extern upphandlingskompetens. Mallarna säkerställer att kommunens politiskt beslutade styrdokument samt övriga obligatoriska villkor och rutiner som ska gälla vid alla anskaffningsprocesser beaktas. Upphandlaren ansvarar härutöver för att kommunens inköps- och upphandlingspolicy med tillhörande riktlinjer säkerställs i varje enskild upphandling genom anpassade krav ställda utifrån verksamheternas behov.

### **3.3 Kommunövergripande, samordnad eller verksamhetsspecifik anskaffning**

I Eslövs kommun delas varje anskaffning in i någon av följande typer: kommunövergripande, samordnad eller verksamhetsspecifik. Denna indelning ska inte sammanblandas med de olika lagstiftningsområdena eller upphandlingsförfaranden som finns utan är en för Eslövs kommun unik klassificering. Syftet är att på ett enkelt sätt utifrån anskaffningstypen veta vilken delegeringsordning som är tillämplig och hur ansvaret för anskaffning och avtalsägarskap ska fördelas både under anskaffningsarbetet och under efterföljande avtalsperiod.

När anskaffning sker i samverkan med extern part, det vill säga när Eslövs kommun deltar i annan organisations eller myndighets anskaffning, sker indelningen på samma sätt som när anskaffningen sker inom Eslövs kommun.

#### **3.3.1 Kommunövergripande upphandling**

En anskaffning räknas som kommunövergripande när samtliga förvaltningar i Eslövs kommun behöver, eller kan komma att behöva, det som anskaffas. Som exempel kan nämnas företagshälsovårdstjänster, terminalglasögon och kontorsmaterial.

Inköps- och upphandlingsenhetens upphandlare ansvarar för att projektleda och genomföra kommunövergripande varu- och tjänsteupphandlingar. Till

sin hjälp har upphandlaren en referensgrupp bestående av representanter från kommunens förvaltningar<sup>13</sup>. Utsedd upphandlare ansvarar även för kontraktstecknande och avtalsförvaltning samt den övriga administration som anskaffningen och avtalet medför.

Ett kommunövergripande anskaffningsbehov som genomförs via extern<sup>14</sup> part administreras av inköps- och upphandlingsenheten som också ansvarar gentemot den interna organisationen i alla frågor som rör anskaffningen. Referenspersoner utses av kommunens förvaltningar på begäran av den externa parten. Om ett kommunövergripande anskaffningsbehov via extern part inte längre tillhandahålls ansvarar inköps- och upphandlingsenheten för fortsatt anskaffning.

### **3.3.2 Samordnad upphandling**

En anskaffning räknas som samordnad när fler än en men inte samtliga förvaltningar har ett behov av det som anskaffas. Som exempel kan nämnas två förvaltningars behov av ett och samma ärendehanteringssystem, eller ett fåtal förvaltningars behov av att tillhandahålla cyklar i sina verksamheter.

Inköps- och upphandlingsenhetens upphandlare ansvarar för att projektleda och genomföra samordnade varu- och tjänsteupphandlingar. Till sin hjälp har upphandlaren en referensgrupp bestående av representanter från de i upphandlingen deltagande förvaltningarna. Utsedd upphandlare ansvarar även för kontraktstecknande och avtalsförvaltning samt den övriga administration som anskaffningen och avtalet medför.

Ett samordnat anskaffningsbehov som genomförs via extern part administreras av inköps- och upphandlingsenheten som också ansvarar gentemot den interna organisationen i alla frågor som rör anskaffningen. Referenspersoner utses av kommunens förvaltningar på begäran av den externa parten. Om ett samordnat anskaffningsbehov via extern part inte längre tillhandahålls ansvarar inköps- och upphandlingsenheten för fortsatt anskaffning.

---

<sup>13</sup> Se avsnitt 2.3.8

<sup>14</sup> Med extern part avses exempelvis Statens Inköpscentral - Kammarkollegiet, SKL Kommentus Inköpscentral, Kommunförbundet Skåne och Lunds kommun. Denna typ av externa parter genomför upphandlingar i vilka Eslövs kommun deltar eller anmäler sig avropsberättigad.

### **3.3.3 Verksamhetsspecifik upphandling**

En anskaffning räknas som verksamhetsspecifik när endast en förvaltning har ett behov av det som anskaffas. Som exempel kan nämnas klor till badhusverksamhet eller läromedel inom skolverksamhet.

Inköps- och upphandlingsenhetens upphandlare ansvarar för att projektleda och genomföra verksamhetsspecifika varu- och tjänsteupphandlingar. Till sin hjälp har upphandlaren en referensgrupp bestående av representanter från den förvaltning som har behov av anskaffningen. Utsedd upphandlare ansvarar för kontraktstecknande medan avtalsförvaltning och övrig administration som anskaffningen och avtalet medför överlämnas till den aktuella förvaltningen.

Ett verksamhetsspecifikt anskaffningsbehov som genomförs via extern part administreras av inköps- och upphandlingsenheten och referenspersoner utses av berörd förvaltning på begäran av den externa parten. Löpande frågor under avtalsperioden från den interna organisationen hanteras och besvaras i den aktuella förvaltningen. Om ett verksamhetsspecifikt anskaffningsbehov via extern part inte längre tillhandahålls ansvarar inköps- och upphandlingsenheten för fortsatt anskaffning enligt den ansvarsfördelning som beskrivs i ovanstående stycke.

### **3.4 Upphandlings- och genomförandeplan**

Det krävs god framförhållning och noggrann planering för att kommunen ska kunna säkerställa att avtal finns på plats i rätt tid. Flera kompetenser berörs av och engageras i upphandlingsprocesserna varför planen är viktig för samtliga förvaltningars verksamhetsplanering.

Inköpsansvarig i respektive förvaltning ansvarar för att till den aktuella nämnden ta fram en upphandlings- och genomförandeplan. Upphandlings- och genomförandeplanen ska innehålla en tidplan för när upphandlingarna av varor och tjänster ska vara genomförda och i vilken ordning upphandlingarna ska genomföras. Förvaltningarnas upphandlingsbehov ska vid inlämningstillfällena innehålla det kända upphandlingsbehovet för vilket kontraktsvärdet överstiger 100 000 kronor. Inlämningstillfällena ska korrespondera med nämndernas budgetarbete vilket innebär att nämndernas slutliga upphandlings- och genomförandeplan fastställs i oktober varje år.



Innan planen bereds i nämnden ska behovet vara förankrat i den aktuella förvaltningens ledningsgrupp i syfte att säkerställa personella resurser till referensgrupper.

Inköpsansvarig ansvarar för att kommunicera nämndens beslutade upphandlings- och genomförandeplan utan dröjsmål till inköps- och upphandlingsenheten för vidare handläggning. Inköps- och upphandlingsenheten sammanställer samtliga nämnders upphandlingsbehov till en kommunövergripande upphandlings- och genomförandeplan som efter godkännande i kommunens ledningsgrupp slutligen fastställs i kommunstyrelsens arbetsutskott. I kommunstyrelsens arbetsutskott beslutas även om upphandlingarnas fortsatta handläggning.

Förändringar i upphandlings- och genomförandeplanen kan göras vid ändrade eller utgående behov, politiska beslut eller av andra anledningar som inte kunnat förutses när planen fastställdes. Förändringar som påverkar den ursprungligen fastställda planen ska beslutas i kommunstyrelsens arbetsutskott och medföra en reviderad upphandlings- och genomförandeplan.

Utifrån den fastställda upphandlings- och genomförandeplanen tilldelas varje annonseringspliktig varu- och tjänsteupphandling en upphandlare från inköps- och upphandlingsenheten och upphandlingsprocessen kan påbörjas utifrån den beslutade handläggningsprocessen.

Direktupphandlingar överstigande ett kontraktsvärde på 100 000 kronor genomförs i den förvaltning som har anskaffningsbehovet men kan överlåtas till inköps- och upphandlingsenheten under förutsättning att kommunens annonseringspliktiga upphandlingar kan genomföras som planerat. Vid kontraktsvärden understigande 100 000 kronor genomförs direktupphandlingen alltid av den förvaltning som har anskaffningsbehovet.

Genom en tydligt kommunicerad upphandlings- och genomförandeplan säkerställs att rätt upphandlingar genomförs i rätt tid samtidigt som insynen i, och uppföljningen av, kommunens upphandlingsarbete utvecklas och synliggörs.

## **4 Avtal som tecknas i samband med anskaffning**

### **4.1 Avtalsägare, avtalsansvar och avtalets kontaktperson**

Samtliga upphandlade avtal ska innehålla information om vem som är avtalsägare.

För de kommunövergripande avtalen är inköps- och upphandlingsenheten alltid avtalsägare.

När det gäller samordnade avtal är det de, som enligt tillämplig delegeringsordning ansvarar för verksamheterna där avtalet används och som har budget för den aktuella varan eller tjänsten, som äger avtalet gemensamt.

Avtalsansvar för verksamhetsspecifika avtal har den företrädare för förvaltning/verksamhet som antingen har budget för den aktuella varan/tjänsten eller har ett uttalat ansvar att täcka behov av varor och tjänster för att uppfylla sitt uppdrag i organisationen. Som exempel kan nämnas avtal inom IT, livsmedel och posthantering. Med avtalsägarskapet följer även ansvar för de personuppgiftsbiträdesavtal som eventuellt tecknas i samband med huvudavtalet.

Avtalsägaren ansvarar för att redovisa anskaffningsbehov till inköpsansvarig i aktuell förvaltning så att behov löpande kan vidareförmedlas till inköps- och upphandlingsenheten. Avtalsägaren ansvarar också för att fatta beslut om förlängningar, förändringar i avtalet och om eventuella sanktioner ska utlösas. Vidare ansvarar avtalsägaren för att säkerställa att leverantören uppfyller sina åtaganden enligt avtalet och att den egna verksamheten tillämpar och följer avtalet. Vid ett delat avtalsägarskap svarar samtliga avtalsägare solidariskt för att avtalsansvaret upprätthålls på det sätt som nu beskrivits. Efter godkännande av samtliga avtalsägare kan det delade avtalsansvaret överlåtas i sin helhet på en av avtalsägarna i syfte att underlätta för organisationen som helhet.

Avtalsägare kan utse en för uppdraget lämplig kontaktperson att hantera löpande uppgifter med anledning av avtalet. Avtalets kontaktperson med tillhörande kontaktuppgifter ska anges i det upphandlade avtalet. Beslutsfattande i frågor som rör avtalet kan inte överlåtas.

#### **4.2 Plan för avtalsförvaltning**

Avtalsägare ska tillsammans med upphandlare och referensgrupp ta fram en plan för avtalsförvaltning för det kommande avtalet. Denna plan ska vara fastställd innan kommunen skickar ut förfrågan/annonserar upphandlingen. Avtalsförvaltningsplanen syftar till att säkerställa att avtalet används på rätt sätt och att parterna uppfyller sina åtaganden i förhållande till varandra. Avtalsförvaltningsplanen gäller under hela avtalsperioden och dokumentation kring densamma ska löpande tillhandahållas ansvarig upphandlare och avtalsägare, eller av denne utsedd kontaktperson för avtalet. Omfattning av och resurser till uppföljningen fastställs i samband med upphandlingsprocessen och utifrån de enskilda förutsättningar och krav som gäller i upphandlingen.

#### **4.3 Avtalsdatabas**

Samtliga upphandlade avtal ska registreras och som huvudregel publiceras och tillgängliggörs i Eslövs kommuns avtalsdatabas. Syftet är att förenkla och förbättra avtalsförvaltningen i kommunen genom en samlad och enhetlig hantering. Inköps- och upphandlingsenheten ansvarar för och administrerar kommunens avtalsdatabas samt den avtalsregistrering och avtalspublicering som sker i systemet. De förvaltningar som genomför egna upphandlingar enligt undantagen i dessa riktlinjer ska vid avtalsregistrering och publicering vända sig till aktuell kontaktperson på inköps- och upphandlingsenheten.

#### **4.4 Beställningsportal**

Alla avtal som löpande kan avropas ska tillgängliggöras beställarna i kommunens beställningsportal. Som ett minimum ska en så kallad informationsartikel skapas innehållande information om var avtalet för varan eller tjänsten finns och var beställaren kan hitta mer information. Ansvar för tillgängliggörandet av sådan information framgår av e-handelsorganisationens roller och ansvar.

### **5 Utbildningar**

Inköps- och upphandlingsenheten ansvarar för att tillhandahålla interna inköps- och upphandlingsutbildningar. Internutbildningar erbjuds och anpassas utifrån verksamheternas behov och tillhandahålls på olika sätt, bland annat genom salsföreläsningar, digitala utbildningar och drop-in-tillfällen. Målgrupper för kommunens interna utbildningar är de roller som beskrivs i avsnitt 2.3.

Inköps- och upphandlingsenheten ansvarar för Eslövs kommuns anbudsskola som arrangeras två gånger per år. Målgrupp för anbudsskolan är näringslivet i och kring Eslövs kommun. Anbudsskolan syftar till att stärka näringslivets kunskaper inom offentlig upphandling så att fler aktörer deltar i de upphandlingar som kommunen genomför, samtidigt som ökad dialog mellan Eslövs kommun och kommunens potentiella leverantörer bidrar till en löpande utveckling av de interna inköps- och upphandlingsprocesserna.

## **6 Delegeringsordning**

Beslut om anskaffning och tecknande av avtal får endast göras av medarbetare i organisationen som har delegation av nämnd eller styrelse. För kommunövergripande och samordnad anskaffning som fastställs i kommunens upphandlings- och genomförandeplan gäller kommunstyrelsens delegeringsordning. För verksamhetsspecifik anskaffning gäller den berörda nämndens delegeringsordning.

## **7 Diarieföring och informations-/dokumenthanteringsplan**

Diarieföring av de handlingar som genereras med anledning av Eslövs kommuns anskaffningar sker enligt gällande lagstiftning och enligt varje nämnds/styrelses informations-/dokumenthanteringsplan.

Kommunövergripande och samordnade upphandlingar diarieförs under kommunstyrelsen medan verksamhetsspecifika upphandlingar diarieförs under den nämnd/styrelse som ansvarar för den verksamhet där behovet finns.

# Bilaga 1. Strategisk hållbar anskaffning i Eslövs kommun

## 1 Inledning

Syftet med en strategi för hållbar anskaffning är att styra och stödja verksamheter med anskaffningsbehov att ställa hållbarhetskrav vid anskaffning av varor, tjänster och entreprenader så att Eslövs kommuns mål och visioner i ”Handlingsprogram 2019-2022” för ett hållbart samhälle uppfylls. Hållbarhetsarbetet ska även bidra till att de 17 hållbarhetsmålen i Agenda 2030 uppnås<sup>15</sup>. Upphandlaren tillsammans med verksamheten ansvarar för att beakta denna vägledning i de upphandlingar där kommunstyrelsen beslutat att specifika hållbarhetskrav ska ställas. I upphandlings- och genomförandeplanen redovisas strategiska frågeställningar utifrån ett flertal perspektiv, däribland juridiska och ekonomiska konsekvenser samt de olika hållbarhetsdimensioner som presenteras nedan. Därefter prioriteras varje år ett antal upphandlingar som gör mest skillnad och får störst effekt ur en samlad bedömning.

## 2 Fokusområden

Utsläpp av växthusgaser orsakas till drygt 80 procent av konsumtion av livsmedel samt byggnader och transporter. Eslövs kommuns politiska handlingsprogram och övriga styrdokument ligger till grund för utvalda fokusområden för hållbar anskaffning. Fokusområdena har fastställts av kommunfullmäktige och inbegriper de tre dimensionerna ekonomisk, miljömässig och social hållbarhet. Hållbarhetskrav ska ställas främst inom nedan angivna fokusområden:

- Bygg och fastighet
- Drift- och anläggningsentreprenader
- Energi
- Fordon, transport och drivmedel
- Livsmedel
- IT

### 2.1 Ekonomisk hållbarhet

Ekonomisk hållbarhet innebär att hänsyn ska tas främst till de kostnader som direkt belastar organisationen. Med hjälp av en livscykelkostnads kalkyl (LCC-kalkyl) väljs produkter som ger mest värde baserat på en total kostnad över tid. LCC främjar en hållbar och långsiktig användning av skattemedel.

---

<sup>15</sup> Agenda 2030 med 17 globala hållbarhetsmål <https://fn.se/globala-malen-for-hallbar-utveckling/>

Vid en upphandling kan det exempelvis innebära att krav ställs på produktens livslängd, drift- och underhållskostnader eller att produkten innehåller utbytbara delar. Även en funktionsupphandling kan ge ökade incitament till återbruk och återvinning.

Ekonomisk hållbarhet kan uppnås genom att sträva mot en cirkulär ekonomi. En cirkulär ekonomi innebär att resurser tas tillvara genom att cirkulera dem om och om igen, genom återbruk och med en minimal produktion av avfall.

Följande frågeställningar ska beaktas inför anskaffning:

- Kan vinster göras genom att ställa krav på återbruk och/eller återvinning?
- Bör livscykelkostnads kalkyl göras och utvärderas?
- Är det lämpligt att hantera anskaffningen som en innovationsupphandling?
- Finns risker för korruption såsom till exempel mutor och jäv?
- Har Upphandlingsmyndigheten tagit fram upphandlingskriterier kring LCC inom det aktuella området?
- Går det att ställa krav på tredjepartscertifiering (till exempel TCO<sup>16</sup>)?
- Är det aktuellt att tillämpa särskilda kontraktsvillkor inom området?

## 2.2 Miljömässig hållbarhet

Miljömässig hållbarhet kan uppnås genom att ställa krav som syftar till en minskad negativ påverkan på miljön såsom krav på fossilfritt eller förnyelsebara bränslen. Det kan också handla om att ställa krav på till exempel miljökompetens, produkternas energianvändning, innehåll av farliga ämnen, materialval, återvinningskrav, livslängd med mera.

En livscykelanalys (LCA) är en beräkning av en produkts miljömässiga påverkan från ”vaggan-till-graven”, att skilja från LCC som är en ekonomisk beräkning. Om en LCC utvecklas till att även inkludera externa kostnader, till exempel miljöeffekter, kan den anses vara en ekonomisk LCA.

Följande frågeställningar ska beaktas inför anskaffning:

- Går behovet att lösa på annat sätt som minskar miljöbelastningen?

---

<sup>16</sup> TCO Certified är en världsledande hållbarhetscertifiering för IT-produkter. TCO står för ”Total Cost of Ownership” och är ett företagsekonomiskt begrepp.

- Bör krav på miljöledningssystem eller annat miljöarbete ställas?
- Går det att ställa krav på återbruk av produkter?
- Går det att ställa krav på återvunnet material?
- Bör krav på produkters energianvändning ställas?
- Finns risker för att farliga ämnen hanteras?
- Förekommer kemikalier som ska undvikas?
- Förekommer transporter av farligt avfall?
- Ska krav ställas på sortering av avfall?
- Går det att ställa krav på fossilfritt alternativt krav som leder till en lägre användning av fossila bränslen?
- Har miljökrav och kriterier tagits fram av Upphandlingsmyndigheten inom det aktuella området?
- Går det att ställa krav på tredjepartscertifiering (till exempel Svanen, Bra miljöval, ISO-certifieringar, och KRAV)?
- Är det aktuellt att tillämpa särskilda kontraktsvillkor inom området?

### **2.3 Social hållbarhet**

Social hållbarhet innebär till exempel tillgänglighet, arbetsrättsliga villkor, arbetsmiljö, stödande åtgärder till personer som har svårt att ta sig in på arbetsmarknaden, lika och sunda arbetsvillkor samt rättvis handel.

Om arbetet utförs i Sverige eller EU ska en behövighetsbedömning göras gällande villkor för lön, semester och arbetstid i nivå med kollektivavtal.

Om arbetet utförs i andra länder ska de arbetsrättsliga villkoren fastställas i enlighet med den internationella arbetsorganisationens (ILO) så kallade kärnkonventioner om grundläggande rättigheter i arbetslivet.

Följande frågeställningar ska beaktas inför anskaffning:

- Ska arbetet utföras i Sverige, i EU eller i tredje land?
- Bör krav ställas att antagen leverantör har ett systematiskt arbete för lika villkor och mot diskriminering?
- Har sociala krav och kriterier tagits fram av Upphandlingsmyndigheten inom det aktuella området?
- Går det att ställa krav på tredjepartscertifiering (till exempel FairTrade)?
- Går det att ställa krav på att antagen leverantör arbetar enligt CSR (Corporate Social Responsibility)?

- Är det aktuellt att tillämpa andra särskilda kontraktsvillkor inom området?

Sysselsättningskrav handlar om arbetsstödande åtgärder. Det innebär att leverantören, under kontraktstiden, ska erbjuda anställning, utbildning, praktik- eller traineeplatser till en vald målgrupp, till exempel nyanlända, ungdomar eller långtidsarbetslösa.

Följande frågeställningar ska beaktas inför anskaffning:

- Går det att ställa krav på praktik- och/eller utbildningsplatser?
- Går det att ställa sysselsättningskrav på att antagen leverantör under kontraktstiden ska erbjuda anställning till personer i grupper som står långt från arbetsmarknaden?
- Är det aktuellt att tillämpa andra särskilda kontraktsvillkor inom området?

### **3 Upphandlingsmyndighetens kriteriebibliotek och Eslövs kommuns upphandlingsmallar**

Upphandlingsmyndighetens hållbarhetskriterier är anpassade specifikt för offentlig upphandling och finns i olika nivåer. Detta innebär att kraven är avstämde mot branschpraxis, upphandlingslagstiftning och gällande rättspraxis samt med beaktande av praktiska förutsättningar för offentlig upphandling.

Resurser för att kunna genomföra kravställande, utvärdering och löpande avtalsuppföljning måste säkerställas i varje enskild upphandling innan annonsering och inom budgeterade medel.

Kommunens upphandlingsmallar utgör rutiner för upphandlingsarbetet. Där finns ytterligare information om vad upphandlaren tillsammans med verksamheten behöver tänka på i samband med att hållbarhetskrav tas fram.

### **4 Kontakt**

Inköps- och upphandlingsenheten på kommunledningskontoret vägleder i att ställa hållbarhetskrav i upphandlingar. För specifik rådgivning inom hållbarhetsområdena kontaktas följande verksamheter:

Ekonomisk hållbarhet	Ekonomiavdelningen, Kommunledningskontoret
Miljömässig hållbarhet	Miljöenheten, Miljö och Samhällsbyggnad
Social hållbarhet	Arbetsmarknadsenheten, Barn och Utbildning





# Delegeringsordning för vård- och omsorgsnämnden

Antagen av Vård- och omsorgsnämnden 2017 § 116

Senast reviderad 2024-02-28 § 17  
Dokumentansvarig: Förvaltningschef

# Innehåll

Allmänt om delegationsordning .....	3
Bestämmelser kring delegation .....	3
Vilka typer av ärenden finns inte med i delegationsordningen?.....	3
Vad får delegeras?.....	3
Verkställighet.....	4
Delegation till förvaltningschef med möjlighet till vidaredelegation .....	4
Anmälan av delegationsbeslut .....	4
Delegater .....	4
<b>Beslutsnivå 1</b> .....	4
Ersättare vid frånvaro.....	5
Förkortningar.....	5
Förteckning över delegerade beslut.....	7
1. Allmänna ärenden.....	7
2. Offentlighet och sekretess, 2 kap. TF, OSL, SoL .....	7
3. Socialtjänstlagen, SoL.....	10
Alla ansökningar om bistånd ska oavsett ändamål prövas enligt 4 kap. 1 § SoL för att den enskilde ska få sin sak rättligt prövad. När avslag ges enligt 4 kap. 1 § SoL kan nämnden oaktat detta bevilja bistånd till den enskilde med stöd av 4 kap. 2 § SoL om det föreligger sådana speciella omständigheter.....	10
4. Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS .....	17
5. Lag med särskilda bestämmelser om vård av unga, LVU .....	20
6. Lagen om vård av missbrukare, LVM.....	22
7. Alkohollag (2010:1644), Lagen (2018:2088) om tobak och liknande produkter, Spellag (2018:1138), Lag om (2009:730) handel med vissa receptfria läkemedel ..	23
8. Överklaganden, yttranden, anmälningar m m till domstolar och andra myndigheter .....	27
9. Rapportering av avvikelser .....	30
10. Personalärenden.....	31
11. Ekonomi, upphandlingar och avtal .....	33
12. Sociala stiftelser och fonder.....	35
13. Beslut som enligt 10 kap. SoL kan delegeras till utskott men inte till tjänsteman .....	36
14. Dödsboanmälan m.m .....	36
C. Kompletterande beslutanderätt - förordnande.....	37

# Allmänt om delegationsordning

## Bestämmelser kring delegation

Vård-och omsorgsnämndens beslutanderätt framgår av kommunallagen (2017:725), KL och av Vård- och omsorgsnämndens reglemente som beslutas av Kommunfullmäktige. Delegationsordningen anger för vilka ärenden Vård- och omsorgsnämnden delegerar (överlämnar) rätten att inom nämndens ansvarsområde besluta med samma rättsverkan som om det fattats av nämnden och kan överklagas på samma sätt.

Beslutsrätten enligt delegationsordningen gäller tillsvidare och kan återkallas eller ändras av Vård- och omsorgsnämnden.

Delegationsordningen ska årligen revideras i enlighet med de förändringar som sker gällande författningar men även vad gäller delegat och ärende- och beslutstyp.

Vilka typer av ärenden finns inte med i delegationsordningen?  
Ärenden eller beslutstyp som inte återfinns i gällande delegationsordning ska beslutas av Vård- och omsorgsnämnden.

Vad får delegeras?

En nämnd får uppdra åt ett utskott, ledamot, ersättare eller tjänsteman på kommunen att besluta å nämndens vägnar i ett visst ärende eller grupp av ärenden enligt 6 kap. 36 – 41 §§ och 7 kap. 5-8 §§ KL. Kompletterande bestämmelser om delegering finns även i särskilda föreskrifter såsom i 10 kap. 4-6 §§ socialtjänstlagen (2001:453), SoL.

Enligt 6 kap. 38 § KL får beslutsrätten av följande slag av ärenden inte delegeras:

1. ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet
2. framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats.
3. ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.
4. ärenden som väckts genom medborgarförslag och som överlåtit till nämnden vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter eller
5. ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

## Verkställighet

Inom Vård- och omsorgsnämndens verksamhetsområde förekommer en mängd beslut och avgöranden som inte är beslut i kommunallagens mening. Detta är så kallad verkställighet och finns inte upptaget i denna delegationsordning. Rätt att vidta åtgärder av rent förberedande eller verkställande art grundas på instruktion, tjänsteställning eller liknande. Då behövs ingen delegation från Vård- och omsorgsnämnden. Beslut som följer direkt av författning, avtal eller andra typer av myndighetsbeslut som inte ger utrymme för självständiga överväganden betraktas också som verkställighet. Gränsdragningen mellan delegation och verkställighet är inte alltid tydlig. Den största skillnaden mellan beslut och verkställighet är att besluten kan överklagas.

## Delegation till förvaltningschef med möjlighet till vidaredelegation

Vård- och omsorgsnämnden har med stöd av 7 kap. 5-7 §§ KL gett förvaltningschefen uppdrag att fatta beslut inom nämndens verksamhetsområde. Förvaltningschefen kan vidaredelegera beslutanderätten till annan anställd i kommunen. Nämnden ska godkänna att vidaredelegering sker.

## Anmälan av delegationsbeslut

Beslut med stöd av delegation ska anmälas i anslutning till Vård- och omsorgsnämndens nästkommande sammanträde.

## Delegater

I delegationsordningen anges de ärenden och beslutstyper som antagits av Vård- och omsorgsnämnden och som delegerats till förvaltningschef eller arbetsutskott. Förvaltningschefens vidaredelegering till olika befattningshavare är delegat i delegationsordningen på lägsta nivå och utgör följande beslutsnivåer samt delegat.

### **Beslutsnivå 1**

Ordföranden

Vice ordförande

Annan ledamot som nämnden förordnat att fatta brådskande beslut

### **Beslutsnivå 2**

Arbetsutskott

Förvaltningschef

### **Beslutsnivå 3**

Verksamhetschef

#### **Beslutsnivå 4**

Enhetschef

Biträdande enhetschef

1:e socialsekreterare

#### **Beslutsnivå 5**

Socialsekreterare, handläggare, vårdplanerare, boendesamordnare, medicinsk ansvarig sjuksköterska, medicinsk ansvarig för rehabilitering m.fl. utgör personalgrupp som är beslutsfattare utan personal- och budgetansvar och innehar lägsta beslutsnivå, vilket framgår av delegationsordningen.

Socialsekreterare

Handläggare

Vårdplanerare

Boendesamordnare

Medicinsk ansvarig sjuksköterska

Medicinsk ansvarig för rehabilitering

Chef förstalinjen

#### **Ersättare vid frånvaro**

Vid laga förfall för delegat, d.v.s. frånvaro från tjänst på grund av t.ex. sjukdom, semester, tjänstledighet, längre tjänsteresa, jäv eller liknande, övertas beslutsrätten av närmast överordnad chef i delegats ställe i angivet ärende.

Förvaltningschefen har rätt att fatta beslut i alla ärendegrupper som delegerats till tjänsteman enligt denna delegeringsordning.

Verksamhetscheferna har rätt att fatta beslut i alla ärendegrupper som delegerats till lägre nivå inom det/de verksamhetsområde/-n som ingår i chefsansvaret.

## **Förkortningar**

AL Alkohollag (2010:1622)

ArkL Arkivlag (1990:782)

BBL Bidragsbrottslag (2007:612)

BrB Brottsbalk (1962:700)

DSF (GDPR) Europeiska unionens allmänna dataskyddsförordning (EU 679/2016)

FL Förvaltningslag (2017:900)

HSL Hälsa- och sjukvårdslagen (2017:30)

IVO Inspektionen för vård och omsorg

JB	Jordabalk (1970:994)
KL	Kommunallagen (2017:725)
LOU	Lag (1992:1528) om offentlig upphandling
LSS	Lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionsförhindrade
LVM	Lag (1988:870) om vård av missbrukare i vissa fall
LVU	Lag (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga
OSL	Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)
PSL	Patientsäkerhetslag (2010:659)
RÅ	Regeringsrättens årsbok
SFB	Socialförsäkringsbalk (2010:110)
SoF	Socialtjänstförordning (2001:937)
SoL	Socialtjänstlag (2001:453)
SKR	Sveriges kommuner och regioner
TF	Tryckfrihetsförordning (1949:105)
ÄB	Ärvdabalk (1958:637)
SKR	Sveriges kommuner och regioner
TF	Tryckfrihetsförordning (1949:105)
ÄB	Ärvdabalk (1958:637)

## Förteckning över delegerade beslut

### 1. Allmänna ärenden

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
1.1	<b>Brådskande beslut</b>  Beslut i fråga på nämndens vägnar som är så brådskande att nämndens eller arbetsutskottets beslut inte kan avvaktas.	6 kap. 39 § KL	Beslutsnivå 1	<b>Kompletterande beslutanderätt – förordnande</b> avseende LVU och LVM, se sista avsnittet i aktuell delegationsordning  Beslut ska anmälas vid nämndens nästa sammanträde.
1.2	Rekvisition av polisregisterutdrag		Beslutsnivå 5	
1.3	Rätt att vidaredelegera	7 kap. 6 § KL	Beslutsnivå 2	
1.4	Utse beslutsattestanter		Beslutsnivå 2	
1.5	Nedsättning eller befrielse från avgift	Enligt bestämmelser i fastställda taxor	Beslutsnivå 2	
1.6	Utse arkivredogörare	4 § ArkL	Beslutsnivå 2	
1.7	Beslut i fråga om arkivbeskrivning	6 § ArkL	Beslutsnivå 2	
1.8	Beslut i fråga om informationshanteringsplan	6 § ArkL	Beslutsnivå 2	

### 2. Offentlighet och sekretess, 2 kap. TF, OSL, SoL

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
2.1	Beslut i fråga om utlämnande av allmän handling eller uppgift ur allmän handling till enskild eller annan myndighet samt uppställande av förbehåll i samband	2 kap.14 och 17 §§ TF 6 kap. 3-5 §§ OSL 6 kap. 7 § OSL 10 kap. 4, 13-14 §§ OSL	Beslutsnivå 2	Beslut i fråga om att lämna ut allmän handling fattas av den som har handlingen i sin vård om inte viss befattningshavare enligt arbetsledning



Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
	med utlämnande till enskild			eller särskilt beslut ska göra detta.  Överklagas hos Kammarrätten
2.2	Beslut i fråga att lämna ut uppgifter om enskild individ till Polismyndighet eller Säkerhetspolis i syfte att förebygga terroristbrottslighet och annan brottslighet	10 kap. 18b§ OSL	Beslutsnivå 2	Brottsförebyggande åtgärder och utgör undantag från 26 kap. 1 § OSL.  Samråd med beredskapssamordnare
2.3	Beslut i fråga att lämna ut uppgift om enskild individ vid <b>misstanke</b> om ett begånget brott (grövre brott med fängelse som påföljd)	10 kap. 23-24 §§ OSL	Beslutsnivå 2	Avser utlämnande till åklagarmyndighet, polismyndighet, säkerhetspolisen eller någon annan myndighet som har till uppgift att ingripa mot brottet.  Samråd med beredskapssamordnare
2.4	Beslut i fråga att lämna ut uppgifter ur personregister till statliga myndigheter i forskningssyfte	12 kap. 6 § SoL	Beslutsnivå 2	
2.5	Beslut i fråga om sekretess för uppgift i anmälan eller utsaga av en enskild om någons hälsotillstånd eller andra personliga förhållanden, i förhållande till den som anmälan eller utsagan avser	26 kap. 5-6 §§ OSL	Beslutsnivå 2	Gäller om det kan antas att fara uppkommer för den som gjort anmälan eller givit utsaga eller att närstående utsätts för våld eller lider annat allvarligt men om uppgiften röjs
Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
	<b>GDPR DSF - Dataskyddsförordningen</b>			

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
2.6	Teckna personuppgiftsbiträdes avtal inklusive instruktioner.	Art. 28.3 DSF	Respektive avtalsansvarig chef	Den som ansvarar och undertecknar huvudavtalet.  Samråd med dataskyddssamordnare
2.7	Beslut att ta ut en avgift eller avvisa begäran om registerutdrag eller anmälningsskyldighet om begäran uppenbart ogrundad eller orimlig.	Art. 12.5 DSF Art. 15 DSF Art. 19 DSF	Beslutsnivå 2 Beslutsnivå 3 Beslutsnivå 4	Överklaga hos förvaltningsrätten.  Samråd med dataskyddssamordnare
2.8	Beslut om att avvisa den registrerades rätt till rättelse.	Art. 16 DSF	Ansvarig handläggare	Överklaga hos förvaltningsrätten.  Samråd med dataskyddssamordnare
2.9	Beslut om att avvisa den registrerades rätt till radering.	Art. 17 DSF	Ansvarig handläggare	Överklagas hos förvaltningsrätten.  Samråd med dataskyddssamordnare och eller alternativt arkivredogörare.
2.10	Beslut om att avvisa den registrerades rätt till begränsning av behandling.	Art. 18 DSF	Beslutsnivå 3 Beslutsnivå 4	Överklagas hos förvaltningsrätten.  Respektive angiven delegat innehar delegation var för sig.  Samråd med dataskyddssamordnare
2.11	Nekande beslut med anledning av den registrerades rätt att göra invändningar mot behandling av sina personuppgifter.	Art. 21 DSF	Beslutsnivå 3 Beslutsnivå 4	Överklagas hos förvaltningsrätten.  Respektive angiven delegat innehar delegation var för sig.  Samråd med dataskyddssamordnare
2.12	Beslut att inte anmäla en personuppgiftsincident till datainspektionen.	Art. 33 DSF	Beslutsnivå 2	Enligt riktlinjer för personuppgiftsincident shantering, samråd ska ske med dataskyddssombud.

### 3. Socialtjänstlagen, SoL

Alla ansökningar om bistånd ska oavsett ändamål prövas enligt 4 kap. 1 § SoL för att den enskilde ska få sin sak rättligt prövad. När avslag ges enligt 4 kap. 1 § SoL kan nämnden oaktat detta bevilja bistånd till den enskilde med stöd av 4 kap. 2 § SoL om det föreligger sådana speciella omständigheter.

Angående yttranden, överklaganden m m se avsnitt 8.

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
	<b>Ansvarsfördelning mellan kommuner 2a kap. SoL</b>			
3.1	Beslut i fråga med anledning av ansökan om flyttning till annan kommun	2a kap. 8 § SoL	Beslutnivå 2	
3.2	Begäran om överflyttning till annan kommun	2a kap. 10 § SoL	Beslutnivå 2	
3.3	Meddela inställning i fråga om annan kommuns begäran om överflyttning	2a kap. 10 § SoL	Beslutnivå 2	
3.4	Ansökan hos Inspektionen för vård och omsorg (IVO) om överflyttning av ärende till annan kommun	2a kap. 11 § SoL	Beslutnivå 2	
Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
	<b>Beslut i ärenden enligt socialtjänstlagen</b>			
3.5	Beslut i fråga om bistånd till vuxna i form av vård (placering/omplacering) i hem för vård eller boende (HVB), familjehem eller stödboende för unga i åldern 16-20 år samt stödboende för personer över 20 år.	4 kap. 1 § och 6 kap. 1 § SoL	Beslutnivå 4	
3.6	Godkännande av familjehem	6 kap. 6 § SoL	Beslutnivå 2	Arbetsutskottet beslutar om familjehem ska

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
				godkännas som familjehem
3.7	<p>Beslut i fråga om ersättning till familjehemsvård av barn, unga och vuxna (arvode och omkostnadsersättning)</p> <p>a) Enligt norm och riktlinjer</p> <p>b) Över norm och riktlinjer</p>		<p>a) Beslutsnivå 4</p> <p>b) Beslutsnivå 2</p>	Enligt rekommendation från SKR
3.8	Beslut i fråga om upphörande av bistånd i form av vård i hem för vård eller boende eller i familjehem	4 kap. 1 § SoL	Beslutsnivå 5	
3.9	Beslut i fråga om bistånd i form av sysselsättning för personer med psykisk funktionsnedsättning	4 kap. 1 § SoL	Beslutsnivå 5	
3.10	Beslut i fråga om bistånd i form av boendestöd för psykiskt funktionshindrade	4 kap. 1 § SoL	Beslutsnivå 5	
3.11	Beslut i fråga om bistånd i form av interna öppenvårdsinsatser	4 kap. 1 § SoL	Beslutsnivå 5	
3.12	Beslut i fråga om upphörande av biståndsinsats i öppen vård	4 kap. 1 § SoL	Beslutsnivå 5	
3.13	<p>Beslut i fråga om bistånd i form av</p> <p>a) Kontaktperson/-familj</p> <p>b) Särskilt kvalificerad kontaktperson</p>	4 kap. 1 § SoL	Beslutsnivå 5	

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
3.14	Beslut i fråga om upphörande av bistånd i form av kontaktperson/-familj	4 kap. 1 § SoL	Beslutsnivå 5	
3.15	Beslut i fråga om förordnande och avslut av uppdraget som kontaktperson/kontakt familj		Beslutsnivå 4	
3.16	Beslut i fråga om arvode och omkostnadsersättning till kontaktfamiljer och kontaktpersoner enligt SoL  a) Enligt norm och riktlinjer  b) Över norm och riktlinjer		a) Beslutsnivå 4  b) Beslutsnivå 2	Enligt rekommendation från SKR
3.17	Beslut i fråga om bistånd i form av resurslägenhet	4 kap. 1 och 2 §§ SoL	Beslutsnivå 5	Lägenheterna knutna till öppenvårdsbehandlingen
3.18	Beslut i fråga om avgiftsbefrielse vid övergång från resurslägenhet till eget kontrakt		Beslutsnivå 4	Vid t ex uppsägningstid
3.19	Beslut i fråga om att inleda utredning	11 kap. 1 § SoL	Beslutsnivå 5	
3.20	Beslut i fråga om att utredning inte ska inledas eller att inledd utredning ska läggas ned.	11 kap. 1 § SoL	Beslutsnivå 5	
3.21	Beslut i fråga om att utredning inte ska föranleda åtgärd	11 kap. 1 § SoL	Beslutsnivå 5	
	<b>Bistånd enligt socialtjänstlagen</b>			

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
3.22	Beslut i fråga om bistånd i form av serviceinsatser såsom städ, tvätt och inköp	4 kap. 1 § SoL	Beslutsnivå 5	Matdistribution ingår numera i insatsen Inköp
3.23	Beslut i fråga om bistånd i form av trygghetslarm	4 kap. 1 § SoL	Beslutsnivå 5 Kommunvägledare* – får besluta om trygghetslarm för sökande fyllda 65 år	*Kommunvägledare i Kommunledningskontorets Kontaktcenter - se överenskommelse mellan Vård och Omsorg och Serviceförvaltningen daterad 2019-04-04, inklusive tillägg om trygghetslarm
3.24	Beslut i fråga om bistånd i form av hemtjänst inom riktlinjer och schablontid  a) äldre och funktionshindrade  b) barnfamiljer  c) Beslut i fråga om bistånd i form av hemtjänst utöver riktlinjer och schablontid	4 kap. 1 § SoL	a) Beslutsnivå 5  b) Beslutsnivå 5  c) Beslutsnivå 4	Beslut om hälso- och sjukvårdsinsatser ges med stöd av HSL och kan inte överklagas.
3.25	Beslut i fråga om bistånd i form av särskilt boende för äldre och personer med funktionsnedsättning	4 kap. 1 § SoL	Beslutsnivå 5	Gäller även socialpsykiatriboende
3.26	Beslut i fråga med anledning av ansökan om förhandsbesked	2 kap. 3 § SoL	Beslutsnivå 5	Om bifall ges till förhandsbesked prövas biståndet enligt 4 kap. 1 § SoL.
3.27	Beslut i fråga om bistånd i form av korttidsboende  a) Stöd med korttidsboende	4 kap. 1 § SoL	Beslutsnivå 5	

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
	b) Stöd med avlastning på korttidsboende, enstaka och regelbundna avlösningsperioder			
3.28	Beslut i fråga om bistånd i form av dagverksamhet	4 kap. 1 § SoL	Beslutsnivå 5	
3.29	Beslut i fråga om ledsagarservice upp till 20 timmar per månad	4 kap. 1 § SoL	Beslutsnivå 5	
3.30	Beslut i fråga om ledsagarservice som överstiger 20 timmar per månad	4 kap. 1 § SoL	Beslutsnivå 5	
3.31	Beslut i fråga om avlösarservice upp till 20 timmar per månad	4 kap. 1 § SoL	Beslutsnivå 5	
3.32	Beslut i fråga om avlösarservice som överstiger 20 timmar per månad	4 kap. 1 § SoL	Beslutsnivå 5	
3.33	Beslut i fråga om närståendebidrag	4 kap. 2 § SoL	Beslutsnivå 5	
3.34	Beslut i fråga om avgift för vård och omsorg inkl. jämkning	8 kap. 2 § SoL	Ekonomiadministratör	Enligt fastställd taxa
3.35	Beslut i fråga om ärenden om ekonomiskt bistånd  a)- med villkor om praktik eller kompetenshöjande åtgärd.  b)- med vägrande av eller nedsättning av fortsatt ekonomiskt bistånd	4 kap. 1-2 §§ SoL  4 kap. 1-2 och 4 §§ SoL  4 kap. 1-2 och 5 §§ SoL	Beslutsnivå 5	<i>Gäller samtliga delegationer under 3.36</i>
3.36c	Beslut i fråga om ekonomiskt bistånd för livsföring i övrigt	4 kap. 1 § SoL	Beslutsnivå 5	

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
3.36	Beslut i fråga om bistånd i form av förmedling av egna medel	4 kap. 1-2 §§ SoL	Beslutsnivå 5	
3.37	Hyses- eller el-skulder för längre tid än två månader	4 kap. 1-2 §§ SoL	Beslutsnivå 4	
3.38	Budget- och skuldrådgivning	5 kap. 12 § SoL	Beslutsnivå 5 samt. Budget- och skuldrådgivare	
3.39	Borgensåtagande, avseende hyreskontrakt	4 kap. 1-2 §§ SoL	Beslutsnivå 2	
3.40	Beslut i fråga om ekonomiskt bistånd till begravningskostnader	4 kap. 1-2 §§ SoL	Beslutsnivå 5	
3.41	Beslut i fråga om att återkräva ekonomiskt bistånd enligt 4 kap. 1 § SoL	9 kap. 1 § SoL	Beslutsnivå 4	
3.42	Beslut i fråga om att återkräva ekonomiskt bistånd enligt 4 kap. 1 § SoL	9 kap. 2 § SoL	Beslutsnivå 5	<i>Återkrav får endast ske om biståndet givits under villkor om återbetalning</i>
3.43	Beslut i fråga om att underrätta Försäkringskassan om att nämnden ska uppbära ersättning enligt SFB som ersättning för ekonomiskt bistånd som utgivits som förskott på förmån	107 kap. 5 § SFB	Beslutsnivå 5	
3.44	Beslut i fråga om eftergift av ersättningskyldighet	9 kap. 4 § SoL	Beslutsnivå 4	
3.45	Annat ekonomiskt bistånd som inte reglerats i övrigt i delegationsordningen	4 kap. 1-2 §§ SoL	Beslutsnivå 4	



Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
3.46	Beslut i fråga om bistånd till boende	4 kap. 1 § SoL	Beslutsnivå 5	
3.47	Beslut i fråga om akuta boendelösningar	4 kap. 1 § SoL	Beslutsnivå 5	
3.48	Beslut i fråga om tecknande av förstahandskontrakt med hyresvärdar	12. kap. JB (Hyreslagen)	Beslutsnivå 2	
3.49	Beslut i fråga om tecknande av andrahandskontrakt med hyresgäst som erhållit beslut om socialt kontrakt av Eslövs kommun	12. kap. JB (Hyreslagen)	Beslutsnivå 5	
3.50	Beslut i fråga om depositionsavgift avseende boende/hyresavtal för enskild för mer än två månader	4 kap. 1 § SoL	Beslutsnivå 4	
3.51	Beslut i fråga om depositionsavgift mot återkrav avseende boende/hyresavtal för enskild för mer än två månader	9 kap. 2 § SoL	Beslutsnivå 4	
3.52	Beslut i fråga om bistånd till socialt kontrakt	4 kap. 1 § SoL	Beslutsnivå 4	
3.53	Beslut i fråga om bistånd i form av socialt kontrakt gällande flyktingar	1 § lag (2016:38) om mottagande av vissa nyanlända invandrare för bosättning	Beslutsnivå 5	

#### 4. Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
4.1	Beslut i fråga om personkretstillhörighet	1 och 7 §§ LSS	Beslutsnivå 5	

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
4.2	Verkställighet av daglig verksamhet utanför kommunens verksamhet för personer i yrkesverksam ålder som saknar förvärvsarbete och inte utbildar sig		Beslutsnivå 4	Avser personkrets 1 och 2 enligt 7 § och 9 § 10 LSS
4.3	Beslut i fråga om boende i familjehem eller bostad med särskild service för barn och unga inom kommunens boenden och inom boenden som drivs av annan	7 § och 9 § p. 8 LSS	Beslutsnivå 2	
4.4	Beslut i fråga om att ingå avtal med vårdgivare	17 § a LSS	Beslutsnivå 3	
4.5	Beslut i fråga om biträde av personlig assistent	7 § och 9 § p. 2 LSS	Beslutsnivå 5	
4.6	Ekonomiskt stöd för att bekosta personlig assistent vid tillfälligt utökade behov	7 § och 9 § p. 2 LSS	Beslutsnivå 5	
4.7	Ekonomiskt stöd till skäligen kostnader för personlig assistent och merkostnader för sjuklöner personlig assistans	7 § och 9 § p. 2 LSS	Enhetschef Administrativa enheten (Beslutsnivå 4)	Enligt fastställd assistansersättning
4.8	Beslut i fråga om ledsagarservice upp till 20 timmar per månad	7 § och 9 § p. 3 LSS	Beslutsnivå 5	
4.9	Beslut i fråga om ledsagarservice som överstiger 20 timmar per månad	7 § och 9 § p. 2 LSS	Beslutsnivå 5	
4.10	Beslut i fråga om biträde av kontaktperson	7 § och 9 § p. 4 LSS	Beslutsnivå 5	

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
4.11	Beslut i fråga om avlösarservice i hemmet	7 § och 9 § p. 5 LSS	Beslutsnivå 5	
4.12	Beslut i fråga om korttidsvistelse utanför det egna hemmet	7 § och 9 § p. 6 LSS	Beslutsnivå 5	
4.13	Beslut i fråga om korttidstillsyn för skolungdom över 12 år utanför det egna hemmet i anslutning till skoldagen samt under lov	7 § och 9 § p. 7 LSS	Beslutsnivå 5	
4.14	Beslut i fråga om boende för vuxna i bostad med särskild service etc.	7 § och 9 § p. 9 LSS	Beslutsnivå 5	
4.15	Beslut i fråga om daglig verksamhet	7 § och 9 § p. 10 LSS	Beslutsnivå 5	
4.16	Godkännande av insatsen Familjehem	7 § och 9 § p. 6 LSS	*Beslutsnivå 5  Verkställighet utreder och beslutar om familjehemmet ska godkännas som familjehem	*Ta beslut om insatsen Familjehem och godkänna förslaget Familjehem men ej utreda själva familjehemmet
4.17	Beslut i fråga om att utbetala för personlig assistentersättning till annan person än den som är berättigad till insatsen	11 § LSS	Beslutsnivå 4	Om brukaren p.g.a. ålder/missbruk/sjukdom är ur stånd att själv ta hand om sådant ekonomiskt stöd som avses i 9 § p. 2
4.18	Beslut i fråga om upphörande av insats enligt LSS		Beslutsnivå 5	
4.19	Beslut i fråga om återbetalningsskyldighet av ersättning för personlig assistent	12 § LSS	Enhetschef Administrativa enheten (Beslutsnivå 4)	
<b>Gemensamma bestämmelser om regionernas och kommunernas ansvar</b>				

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
4.20	Förhandsbesked om rätt till insats enligt LSS för person som inte är bosatt i kommunen	16 § 2 st. LSS	Beslutsnivå 5	Även beslut enligt 9 § p. 9 LSS
4.21	Beslut i fråga om att a) <i>utreda</i> behoven för enskild på tillfälligt besök i kommunen och  b) <i>besluta</i> i fråga om insatser enligt LSS och SoL.	16 § 3 st LSS  2a kap. SoL	a) Beslutsnivå 5  b) Beslutsnivå 4	
4.22	Bistå med den utredning som bosättningskommunen behöver för att kunna pröva den enskildes ansökan om insatser enligt 9 § LSS	16a § LSS	Beslutsnivå 5	
4.23	Beslut i fråga om omkostnadsersättning för barn under 18 år som får omvårdnad i ett annat hem än det egna	20 § LSS,  5 § LSS-förordning (1993:1090) och 6 kap. 2 § SoF	Beslutsnivå 4	Enligt rekommendationer från SKR.
4.24	Anmälan till överförmyndare att person som omfattas av LSS är i behov av förmyndare, förvaltare eller god man	15 § p. 6 LSS	Beslutsnivå 5	
4.25	Anmälan till överförmyndare att förmyndare, förvaltare eller god man <i>inte</i> längre behövs	15 § p. 6 LSS	Beslutsnivå 5	

5. Lag med särskilda bestämmelser om vård av unga, LVU  
Angående överklagande, yttrande m.m. se avsnitt 8.

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
5.1	Beslut i fråga om ansökan hos	4 § LVU	Beslutsnivå 2	

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
	förvaltningsrätt om vård enligt LVU			
5.2	Beslut i fråga om omedelbart omhändertagande av barn och ungdom under 20 år	6 § 1 st. LVU	Beslutsnivå 2	Se även avsnitt C om kompletterande beslutanderätt - förordnande
5.3	Beslut i fråga om hur vården ska ordnas och var den unge ska vistas under vårdtiden	11 § 1 st. LVU	Beslutsnivå 2	Se även avsnitt C om kompletterande beslutanderätt - förordnande
5.4	Beslut i fråga om att den unge får vistas i sitt eget hem under vårdtiden	11 § 2 st. LVU	Beslutsnivå 2	Se även avsnitt C om kompletterande beslutanderätt - förordnande
5.5	Prövning av om vård med stöd av 3 § LVU ska upphöra	13 § 1 och 3 st. LVU	Beslutsnivå 2	
5.6	Beslut i fråga om att vården ska upphöra	21 § 1 st. LVU	Beslutsnivå 2	
5.7	Beslut i fråga om regelbunden kontakt med särskilt utsedd kontaktperson eller behandling i öppna former	22 § 1 st. LVU	Beslutsnivå 2	
5.8	Prövning av om beslut om förebyggande insats ska upphöra att gälla	22 § 3 st. LVU	Beslutsnivå 2	Minst en gång var 6:e månad ska prövas om insatsen fortfarande behövs.
5.9	Beslut i fråga om att förebyggande insats enligt 22 § 1 st. LVU ska upphöra	22 § 3 st. LVU	Beslutsnivå 2	
5.10	Begära polishandräckning för att genomföra läkarundersökning	43 § p. 1 LVU	Beslutsnivå 2	Se även avsnitt C om kompletterande beslutanderätt - förordnande
5.11	Begära polishandräckning för att genomföra beslut om vård eller	43 § p. 2 LVU	Beslutsnivå 2	Se även avsnitt C om kompletterande beslutanderätt - förordnande

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
	omhändertagande med stöd av LVU			
5.12	Beslut i fråga om att omedelbart omhändertagande enligt 6 § LVU ska upphöra	9 § 3 st. LVU	Beslutsnivå 2	Se även avsnitt C om kompletterande beslutanderätt - förordnande
5.13	Begäran om förlängd tid för ansökan om vård	8 § LVU	Beslutsnivå 4	
5.14	Beslut i fråga om den unges personliga förhållanden i den mån beslutet inte är att hänföra till 11 § 1 och 2 st. LVU	11 § 4 st. LVU	Beslutsnivå 5	T.ex. kortare vistelse utom familjehemmet eller hemmet för vård eller boende
5.15	Beslut i fråga om läkarundersökning, att utse läkare samt plats för läkarundersökning	32 § 1 st. LVU	Beslutsnivå 4	

6. Lagen om vård av missbrukare, LVM  
 Angående överklagande, yttrande m.m. se avsnitt 8.

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
6.1	Beslut i fråga om ansökan hos förvaltningsrätt om vård enligt LVM	11 § LVM	Beslutsnivå 2	
6.2	Beslut i fråga om omedelbart omhändertagande av missbrukare	13 § LVM	Beslutsnivå 2	Se även avsnitt C om kompletterande beslutanderätt - förordnande
6.3	Beslut i fråga om att inleda utredning om det finns skäl för tvångsvård	7 § LVM	Beslutsnivå 4	
6.4	Beslut i fråga om att utredning inte ska inledas eller att	7 § LVM	Beslutsnivå 4	

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
	påbörjad utredning ska läggas ned alternativt övergå i en utredning enligt 11 kap 1 § SoL			
6.5	Beslut i fråga om läkarundersökning samt utse läkare för undersökningen	9 § LVM	Beslutsnivå 4	
6.6	Beslut i fråga om att begära polishandräckning för att föra den enskilde till läkarundersökning	45 § p. 1 LVM	Beslutsnivå 4	
6.7	Beslut i fråga om att begära polishandräckning för inställelse vid vårdinstitution	45 § p. 2 LVM	Beslutsnivå 4	

7. Alkohollag (2010:1644), Lagen (2018:2088) om tobak och liknande produkter, Spellag (2018:1138), Lag (2017:425) om elektroniska cigaretter och påfyllningsbehållare, Lag om (2009:730) handel med vissa receptfria läkemedel

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
	<b>Alkohollag (2010:1644)</b>			
7.1	Beslut om tillfälligt serveringstillstånd till allmänheten	8 kap. 2 § AL	Beslutsnivå 2	
7.2	Beslut om ändrat serveringstillstånd	8 kap. 1-2 §§ AL	Beslutsnivå 2	Punkten kan gälla beslut om tillstånd när bolagsformen eller serveringsytan förändras
7.3	Beslut om tillfälligt serveringstillstånd till slutet sällskap	8 kap. 2 § AL	Utredningssekreterare	
7.4	Beslut om avskrivning av ärende då ansökan inte fullföljs	8 kap. 2 § AL	Utredningssekreterare	

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
7.5	Beslut att registrera anmälan om kryddning av spritdryck för servering som snaps	8 kap. 3 § AL	Utredningssekreterare	
7.6	Godkännande av anmäld cateringslokal	8 kap. 4 § AL	Utredningssekreterare	
7.7	Godkännande av anmälan om anordnade om provsmakning vid arrangemang	8 kap. 6 § p. 1 AL	Utredningssekreterare	
7.8	Beslut om tillfälligt tillstånd att anordna provsmakning vid arrangemang	8 kap. 6 § p. 2 AL	Beslutsnivå 2	
7.9	Beslut om tillstånd för provsmakning vid tillverkningsställe då tillverkaren har stadigvarande serveringstillstånd	8 kap. 7 § AL	Utredningssekreterare	
7.10	Beslut om tillfälligt tillstånd att anordna provsmakning vid tillverkningsställe	8 kap. 7 § AL	Beslutsnivå 2	
7.11	Beslut med anledning av ansökan från konkursbo om att få fortsätta rörelsen	9 kap. 12 § AL	Utredningssekreterare	
7.12	Beslut om tillstånd för gemensamt serveringsutrymme för flera tillståndshavare	8 kap. 14 § AL	Beslutsnivå 2	
7.13	Beslut om stadigvarande ändrad serveringstid	8 kap. 19 § AL	Beslutsnivå 2	
7.14	Beslut om tillfälligt ändrad serveringstid	8 kap. 19 § AL	Utredningssekreterare	
7.15	Godkännande av anmälan om ändrade ägarförhållande (högst	9 kap. 11 § AL	Utredningssekreterare	



Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
	50 %) i bolag med serveringstillstånd			
7.16	Godkännande av anmälan om förändring av lokaler och/eller verksamheten av betydelse för tillsynen	9 kap. 11 § AL	Utredningssekreterare	
7.17	Meddelande av erinran eller varning	9 kap. 17 § AL	Beslutsnivå 2	
7.18	Återkallande av serveringstillstånd som inte längre nyttjas.	9 kap. 18 § 1 st p. 1 AL	Utredningssekreterare	Besluten ska anmälas till AU för information
7.19	Återkallande av serveringstillstånd för gemensamt serveringsutrymme	9 kap. 18 § 2 st AL	Beslutsnivå 2	Om det med tillståndshavarens vetskap har förekommit brottslig verksamhet på serveringsstället eller i anslutning till detta utan att tillståndshavaren har ingripit
7.20	Beslut att meddela varning till den som bedriver detaljhandel med eller servering av folköl	9 kap. 19 § AL	Beslutsnivå 2	
7.21	Beslut att meddela varning till den som bedriver servering i särskilda boenden	9 kap. 20 § AL	Beslutsnivå 2	Lagändring 2019
	<b>Lag (2018:2088) om tobak och liknande produkter</b>			
7.22	Beslut att bevilja försäljningstillstånd för detalj- respektive partihandel med tobaksvaror	5 kap 1 § Lag (2018:2088)	Utredningssekreterare Beslutsnivå 2	I ärenden där det föreligger tveksamhet kring sökandens vandel är AU delegat
7.23	Beslut att bevilja försäljningstillstånd till fortsatt drift av	5 kap. 9 § Lag (2018:2088)	Utredningssekreterare	

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
	tillståndspliktig rörelse i konkursbo			
7.24	Återkallelse av försäljningstillstånd om tillståndet inte längre utnyttjas	7 kap. 10 § p. 1 Lag (2018:2088)	Utredningssekreterare	
7.25	Återkallelse av försäljningstillstånd på grund av brister	7 kap. 10 § p. 2-4 Lag (2018:2088)	Beslutsnivå 2	
7.26	Beslut att meddela tillståndshavaren en varning	7 kap. 11 § Lag (2018:2088)	Beslutsnivå 2	
7.27	Förelägganden och förbud samt förenande av beslut med vite	7 kap. 12-13 och 15 §§ Lag (2018:2088)	Beslutsnivå 2	
7.28	Tillsyn av detaljhandel gällande försäljning av e-cigarett och påfyllningsbehållare	7 kap 3 § p. 1-4 i lag (2018:2088) om tobak och liknande produkter	Utredningssekreterare	
	<b>Spellag (2018:1138)</b>			
7.29	Yttrande till Spelinspektionen gällande tillstånd till spel på värdeautomater hos verksamheter som har serveringstillstånd enligt alkohollagen	5 kap. 7 § spellagen och 3 kap 11 § Spelförordningen (2018:1475)	Utredningssekreterare	
	<b>Lag (2009:730) om handel med vissa receptfria läkemedel</b>			
7.30	Kontrollera efterlevnaden av denna lag och av de föreskrifter som har meddelats i anslutning till lagen.  Rapportering av brister till Läkemedelsverket	20 § Lag (2009:730) om handel med vissa receptfria läkemedel	Utredningssekreterare	Lagändring 2019

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
7.31	Begäran om upplysningar, handlingar och tillträde	21 § Lag (2009:730) om handel med vissa receptfria läkemedel	Utredningssekreterare	Lagändring 2019
7.32	Yttranden till förvaltningsrätt/kammarrätt vid överklagan		Beslutsnivå 2	Handläggaren begär anstånd hos rätten vid tidspress

## 8. Överklaganden, yttranden, anmälningar m m till domstolar och andra myndigheter

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
8.1	Beslut om att föra talan i ärenden eller mål vid allmän domstol eller förvaltningsdomstol i det fall denna rätt inte delegerats åt annan, samt vid förrättningar av skilda slag inom nämndens verksamhetsområde samt rätt att därvid sätta annan i sitt ställe		Beslutsnivå 2	Samråd med kommunjurist
8.2	Utse ombud att föra nämndens talan	12 kap. 10 § SoL	Beslutsnivå 2	Samråd med kommunjurist
8.3	<b>Överklagande, yrkande</b> om inhibition och avgivande av <b>yttrande</b> i ärenden när förvaltningsrätt eller kammarrätt ändrat nämndens beslut och detta beslut ursprungligen fattats av delegaten i ärenden avseende SoL, LSS, LVU och LVM	10 kap. 2 § SoL 27 § LSS KL	Delegaten i ursprungsbeslutet	Beslutet avser inte myndighetsutövning mot enskilda i ärende av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt (jfr. RÅ 1994 ref. 67).
8.4	Beslut huruvida omprövning av tidigare fattat beslut ska ske samt ändring av beslut enligt 38-39 §§ FL	37–39 §§ FL	Delegaten i ursprungsbeslutet	Ärenden som överklagats får endast ändras i de fall som avses i 38 och 39 §§ FL

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
8.5	Rättsprövning och beslut om avvisning om överklagandet har kommit in för sent	45 § FL	Delegaten i ursprungsbeslutet	
8.6	Beslut om att ombud inte får medverka i ärendet	14 § FL	Beslutsnivå 2	
8.7	Yttrande till allmän domstol i brottmål	31 kap. 1 § 1 st. BrB	Beslutsnivå 5	
8.8	Yttrande till allmän domstol när den som begått brottslig gärning kan bli föremål för LVM-vård	31 kap. 31 § 2 st. BrB	Beslutsnivå 5	
8.9	Yttrande till åklagare vid åtalsprövning	46 § LVM	Beslutsnivå 5	
8.10	Anmälan om behov av offentligt biträde	3 § Lag (1996:1620) om offentligt biträde	Beslutsnivå 5	
8.11	Yttrande över ansökan om rättshjälp genom offentligt biträde samt yttrande över kostnadsräkning	3 § Lag (1996:1620) om offentligt biträde och 7 § förordning (1997:405) om offentligt biträde	Beslutsnivå 5	
8.12	Yttrande i körkortsärende	3 kap. 8 § körkortsförordningen (1998:980) 5 kap. 2 § körkortsförordningen (1998:980)	Beslutsnivå 5	
8.13	Upplysningar i vapenärenden		Beslutsnivå 5	Uppgifter får endast lämnas ut om den enskilde har samtyckt (JO 1983/84 s 188 f.)
8.14	Beslut om anmälan och upplysning till smittskyddsläkare	6 kap. 9–12 §§ smittskyddslagen (2004:168)	Verksamhetschef HSL	
8.15	Anmäla behov av assistansersättning till försäkringskassa	5 § 2 st. LASS	Beslutsnivå 5	

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
8.16	<p>Beslut om att ersätta enskild person för egendomsskada som förorsakats av personal under <b>tjänsteutövning</b></p> <p>a) - upp till ett belopp av 10 000 kr</p> <p>b) - över belopp om 10 000 kr</p>	3 kap. 1 § Skadeståndslag (1972:207)	<p>a)Beslutsnivå 3</p> <p>b)Beslutsnivå 2</p>	Efter utredning av enhetschef
8.17	<p>Beslut om att ersätta enskild person för skada som förorsakats av personal vid <b>myndighetsutövning</b></p> <p>a)-upp till ett belopp av 10 000 kr</p> <p>b)-över belopp 10 000 kr</p>	3 kap. 2 § skadeståndslag	<p>a)Beslutsnivå 3</p> <p>b)Beslutsnivå 2</p>	Efter utredning av enhetschef
8.18	Yttrande till tillsynsmyndighet	13 kap. 2 § SoL	Beslutsnivå 2	<p>I första hand bör nämnden avge yttrande på grund av ärendets principiella betydelse.</p> <p>Efter utredning av enhetschef</p>
8.19	Anmälan till Inspektionen för vård och omsorg om ej verkställda beslut	4 kap. 1 § SoL	Beslutsnivå 4	Anmälan avser ej verkställda beslut inom samtliga verksamhetsområden, kommunövergripande.
8.20	Beslut om anmälan till överförmyndaren om behov av god man/förvaltare	5 kap. 3 § SoF	Beslutsnivå 5	
8.21	Beslut om anmälan till överförmyndaren om att behov av god man /förvaltare inte längre föreligger	5 kap. 3 § SoF	Beslutsnivå 5	

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
8.22	Yttranden med anledning av överklagande av delegationsbeslut		Delegaten i ursprungsbeslutet	
8.23	Beslut om polisanmälan angående brott som hindrar den egna verksamheten	12 kap. 10 § SoL 10 kap. 23-24 §§ OSL	Beslutsnivå 4	Polisanmälan om brott kan göras utan hinder av sekretess eftersom brottet hindrar nämndens verksamhet
8.24	Beslut om polisanmälan angående vissa brott mot underårig samt vissa grövre brott	12 kap. 10 § SoL 10 kap. 21 § OSL	Beslutsnivå 4	Avser misstanke om brott enligt 3, 4 och 6 kap. BrB samt misstanke om brott för vilket inte är föreskrivet lindrigare straff än fängelse två år.
8.25	Brottsanmälan vid misstanke om bidragsbrott avseende ekonomiskt bistånd och personlig assistans	1 och 6 §§ BBL	Beslutsnivå 2	Polisanmälan görs av Förvaltningschef efter beslut från Arbetsutskott

## 9. Rapportering av avvikelser

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
9.1	Anmälan till IVO av händelse gällande patient i samband med vård, behandling eller undersökning inom kommunal hälso- och sjukvård i kommunens egen verksamhet drabbats av eller utsatts för risk att drabbas av allvarlig skada eller sjukdom (Lex Maria)	3 kap. 5 § PSL	Beslutsnivå 5	Lex Maria
9.2	Beslut att anmäla till IVO om allvarliga missförhållanden eller påtagliga risker för allvarliga	24f § LSS	Beslutsnivå 2	Lex Sarah, LSS

	missförhållanden i verksamheter enligt <b>LSS</b> , Lex Sarah			
9.3	Beslut att anmäla till IVO om allvarliga missförhållanden eller påtagliga risker för allvarliga missförhållanden verksamheter enligt <b>SoL</b> , Lex Sarah	14 kap. 7 § SoL	Beslutsnivå 2	Lex Sarah, SoL
9.4	Ta emot rapportering av missförhållanden och påtagliga risker för missförhållanden samt beslut att godkänna utredning och åtgärder med anledning av rapportering (Lex Sarah)	14 kap. 3-6 §§ SoL	Beslutsnivå 5	Rapporter ska anmälas till vård- och omsorgsnämndens arbetsutskott för kännedom
9.5	Beslut att anmäla till IVO om risk för missförhållande i verksamheten enligt LSS (felaktiga utbetalningar)		Utredare för felaktiga utbetalningar (FUT)	Avser exempelvis arbetstidslagen, sjuklönelagen m fl.

## 10. Personalärenden

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
10.1	Disciplinåtgärder, skriftlig varning		Beslutsnivå 2	
10.2	Avsked och uppsägning		Beslutsnivå 2	Samråd med personalenheten på kommunledningskontoret.
10.3	Beslut om löneförmån vid tjänstledighet för studier upp till sex månader		Beslutsnivå 2 med rätt till vidaredelegering enligt 7 kap. 6 § KL	Förmåner vid ledighet under fem dagar är verkställighetsbeslut.  Förmåner vid ledigheter över sex månader beslutas av arbetsgivarutskottet.

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
10.4	Ingående av bilavtal		Beslutsnivå 3	
10.5	Beslut om förbud för bisyssla		Beslutsnivå 2	
10.6	Ansvar enligt arbetsmiljölagen	3 kap. arbetsmiljölagen	Beslutsnivå 2 med rätt till vidaredelegering enligt 7 kap. 6 § KL	
10.7	Beslut om polisanmälan avseende brott begånget under tjänsteutövning		Beslutsnivå 4	
10.8	Beslut om avgångsvederlag		Beslutsnivå 2	Samråd med personalenheten på kommunledningskontoret
10.9	Beslut om lönesättning a) chefsbefattningar b) övriga befattningar		a) Beslutsnivå 2  b) Närmaste chef	Samråd med personalenheten på VoO
10.10	Beslut om lönetillägg a) chefsbefattningar b) övriga befattningar		a) Beslutsnivå 2  b) Närmaste chef	
10.11	Beslut om ledighet utöver lag eller avtal a) högst en månad b) mer än en månad		a) Beslutsnivå 4  b) Beslutsnivå 3	I övrigt, se kommunens riktlinjer för ledighet.
10.12	Beslut om omplacering av personal (pga. personliga skäl) till annan enhet inom förvaltningen		Beslutsnivå 2	Samråd med verksamhetschef
10.13	Anställning av arbetsledande befattning där förhandlingsskyldighet föreligger		Beslutsnivå 2	



Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
10.14	Anställning av arbetsledande befattning där förhandlingsskyldighet inte föreligger		Beslutsnivå 4	
10.15	Anställning av icke arbetsledande befattning		Beslutsnivå 4	
10.16	Inrättande av nya befattningar inom budgetram		Beslutsnivå 2	
10.17	Anlitande av extern konsult		Beslutsnivå 2	Upphandlingsregler ska beaktas

## 11. Ekonomi, upphandlingar och avtal

All upphandling och försäljning ska ske i enlighet med kommunens inköpspolicy. Avrop inom ramavtal samt inköp upp till ett basbelopp (direktupphandling) är verkställighet.

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
11.1	Beslut om köp av vårdplats eller motsvarande i annan kommun eller hos annan vårdgivare inom LSS och Socialpsykiatri		Boendesamordnare inom LSS och SoL  Beslutsnivå 4	I samband med köp av vårdplats hos annan vårdgivare ska samråd ske med respektive verksamhetschef
11.2	Beslut av köp vårdplatser eller motsvarande i annan kommun eller hos en annan vårdgivare inom äldreomsorg		Beslutsnivå 4	
11.3	Beslut om direktupphandling upp till 100 tkr per tillfälle (fastställa förfrågningsunderlag,	LOU	Beslutsnivå 4	Genomförs i enlighet med Eslövs kommuns riktlinjer

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
	tilldelningsbeslut, teckna avtal)			för direktupphandling
11.4	Beslut om direktupphandling upp till 5 prisbasbelopp (fastställa förfrågningsunderlag, tilldelningsbeslut, teckna avtal)	LOU	Beslutsnivå 3	Genomförs i enlighet med Eslövs kommuns riktlinjer för direktupphandling.
11.5	Beslut om direktupphandling/upp handling upp till 15 prisbasbelopp per tillfälle (fastställa förfrågningsunderlag, tilldelningsbeslut, teckna avtal)	LOU	Beslutsnivå 2	Genomförs i enlighet med Eslövs kommuns riktlinjer för direktupphandling respektive upphandling
11.6	Beslut om upphandling upp till 30 basbelopp per tillfälle  a) riktlinjer för upphandlingen  b) tilldelningsbeslut  c) teckna avtal	LOU	a) Beslutsnivå 2  b) Beslutsnivå 2  c) Beslutsnivå 2	Fastställande av förfrågningsunderlag utifrån riktlinjerna är verkställighet
11.7	Beslut om upphandling över 30 prisbasbelopp per tillfälle  a) riktlinjer för upphandlingen  b) Tilldelningsbeslut  c) Teckna avtal	LOU	a) Beslutsnivå 1  b) Beslutsnivå 1  c) Beslutsnivå 2	Fastställande av förfrågningsunderlag utifrån riktlinjerna är verkställighet
11.8	Beslut om avbrytande av upphandling	LOU	Beslutsnivå 2	
11.9	Teckna avtal med ny utförare av hemtjänst enligt Lagen om valfrihetssystem	LOV	Beslutsnivå 2	

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
11.10	Teckna lokalhyresavtal för högst 3 år		Beslutsnivå 2	Längre avtal beslutas av KS- AU (Förhyrning av enstaka bostadslägenheter för andrahandsuthyrning inom socialtjänsten är verkställighet)
11.11	Avtal om sponsring upp till 0,5 basbelopp. Gäller både sponsring från kommunens sida och mottagande sponsring.		Beslutsnivå 2	Riktlinjerna avseende sponsring ska beaktas
11.12	Godkännande av utökad läsbehörighet i portalen för förskrivning av hjälpmedel		Beslutsnivå 5	
11.13	Ansökan statsbidrag		Beslutsnivå 4	Administrativa enheten
11.14	Ansökan EU-bidrag		Beslutsnivå 4	Administrativa enheten

## 12. Sociala stiftelser och fonder

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
12.1	Beslut om utdelning ur Social samlingsstiftelse för Eslövs kommun		Beslutsnivå 2	
12.2	Beslut om utdelning ur Ove och Dagny Steinwalds Handikappfond		Beslutsnivå 2	
12.3	Beslut om utdelning ur Eslövs kommuns samlingsstiftelse för trivsel och trevnad		Beslutsnivå 2	

12.4	Beslut om utdelning ur G.J. Coyets donationsstiftelse		Beslutsnivå 2	
12.5	Beslut om utdelning ur Ove och Dagny Steinwalds Minnesfond		Enhetschef Ölycke	

13. Beslut som enligt 10 kap. SoL kan delegeras till utskott men inte till tjänsteman

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	
13.1	Beslut om att föra talan i förvaltningsrätt om återkrav enligt 9 kap. 1 § SoL.	SoL 10:4, 2st, hänvisningar till 9 kap. 3 § om att föra talan om återkrav enligt 9 kap. 1 §. SoL	Beslutsnivå 2	

14. Dödsboanmälan m.m

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
14.1	Dödsboanmälan	20 kap. 8a § ÄB	Beslutsnivå 5	
14.2	Tillfällig dödsboförvaltning	18 kap. 2 § ÄB	Beslutsnivå 5	Kommunen har rätt till ersättning för kostnaderna av dödsboet enligt fastställd taxa (KF § 155, 2011)
14.3	Beslut att ordna gravsättning	5 kap. 2 § begravningslagen	Beslutsnivå 5	Kommunen har rätt till ersättning för kostnaderna av dödsboet enligt fastställd taxa (KF § 166, 2011)

C. Kompletterande beslutanderätt - förordnande

Beslutanderätten får användas när nämndens beslut inte kan avvaktas. Beslut ska anmälas vid nämndens nästkommande sammanträde.

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
C.1	Beslut om omedelbart omhändertagande av ungdom under 20 år	6 § LVU	1. Nämndens ordförande	I angiven ordning

			<b>2. Vice ordförande</b> <b>3. 2:e vice ordförande</b>	
C.2	Beslut om hur vården ska ordnas och var den unge ska vistas under vårdtiden	11 § LVU	<b>1. Nämndens ordförande</b> <b>2. Vice ordförande</b> <b>3. 2:e vice ordförande</b>	I angiven ordning
C.3	Beslut om att den unge får vistas i sitt eget hem under vårdtiden	11 § LVU	<b>1. Nämndens ordförande</b> <b>2. Vice ordförande</b> <b>3. 2:e vice ordförande</b>	I angiven ordning
C.4	Beslut om att begära polishandräckning för att genomföra läkarundersökning	43 § p. 1 LVU	<b>1. Nämndens ordförande</b> <b>2. Vice ordförande</b> <b>3. 2:e vice ordförande</b>	Beslutet kan endast fattas av arbetsutskottet i sin helhet eller av ordföranden. Får inte delegeras till annan ledamot.
C.5	Beslut om att begära polishandräckning för att genomföra beslut om vård eller omhändertagande med stöd av LVU	43 § p. 2 LVU	<b>1. Nämndens ordförande</b> <b>2. Vice ordförande</b> <b>3. 2:e vice ordförande</b>	I angiven ordning
C.6	Beslut om omedelbart omhändertagande av missbrukare	13 § LVM	<b>1. Nämndens ordförande</b> <b>2. Vice ordförande</b> <b>3. 2:e vice ordförande</b>	I angiven ordning

2024-10-01  
Marcus Lind  
+4641362356  
marcus.lind@eslov.se

Vård- och omsorgsnämnden

## Arkivtillsyn 2024

### Förslag till beslut

- Vård- och omsorgsnämnden lägger informationen till handlingarna.

### Ärendebeskrivning

Enligt bestämmelser i arkivlagen § 8 beslutar kommunfullmäktige om arkivmyndighet. Eslövs kommun har en delad arkivmyndighet, där kommunstyrelsen ansvarar för de analoga arkiv som överlämnats till kommunarkivet. Som gemensam arkivmyndighet finns Sydarkivera som ansvarar bland annat för tillsyn av arkivvården hos nämnder och bolag tillhörande Eslövs kommun (både analoga och digitala arkiv). Sydarkivera har under 2024 genomfört en arkivinspektion på Vård och Omsorg utifrån en politiskt fastställd tillsynsplan.

### Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse. Arkivtillsyn 2024  
Åtgärdsplan tillsyn 2024 Vård och Omsorg Eslöv

### Beredning

Som grund för Sydarkiveras tillsyn har en tillsynsenkät besvarats. Denna har bevarats av förvaltningschef Ingrid Westerlund som är arkivansvarig samt förvaltningsadministratör Annelie Friemer.

Sydarkivera har en genomgående positiv syn på arbetet som har gjorts inom Vård och Omsorg och skriver följande:

”Det märks tydligt att man tagit till sig av det som påpekades under förra årets tillsyn och har nu fler skriftliga rutiner på plats och man förvarar inte längre några handlingar på tjänsterummen utan de förvaras i närarkivet”.

Framöver är en ny revidering av informationshanteringsplan på gång, men förvaltningen väntar på att kommunledningskontoret ska bli klar med att uppdatera vad som gäller för hela kommunen innan förvaltningen beslutar om Vård och Omsorgs informationshanteringsplan.

Avveckling av det tidigare verksamhetssystemet, Treserva, som inte längre används aktivt i verksamheten, pågår i dialog med Sydarkivera. Underlag för uttag av filer som ska bevaras, gallras eller föras över till Lifecare är påbörjat.

Avslutande rekommendation från Sydarkivera lyder:

”Ni har god kontroll över er informationshantering och jobbar på bra med er informationsförvaltning. Eslöv har kommit långt när det gäller digitalt arbetssätt, det finns mycket rutiner och styrdokument på plats. Tänk på att även framgent ajourhålla era styrdokument.”

**Beslutet skickas till**

Handläggare

Ingrid Westerlund  
Förvaltningschef

Marcus Lind  
Enhetschef, administrativa enheten

## **Åtgärdsplan tillsyn 2024 Vård och omsorg Eslöv**

Planerad arkivtillsyn 2024, Vård och omsorg, Eslövs kommun

**2024-08-26**

SARK/2024:125



## Åtgärdsplan vid arkivinspektion

Arkivinspektioner ingår i arkivmyndighetens rutiner för tillsyn. Arkivarie anställd hos arkivmyndigheten analyserar enkätsvaren och genomför hos en eller flera myndigheter (nämnd eller bolag). Efter genomförd arkivinspektion sammanställs en åtgärdsplan som redovisas för Sydarkivera som gemensam arkivmyndighet samt delges förbundsmedlems lokala arkivmyndighet och kommunarkiv.

<b>Organisation (t.ex. kommun):</b> Eslövs kommun	
<b>Myndighet (nämnd eller bolag):</b> Vård och omsorgsnämnden	<b>Inspektionsdatum:</b> 2024-08-27
<b>Tillsynande arkivarie:</b> Emilia Bergvall Odhner	<b>Deltagare vid tillsyn:</b> Annelie Friemer, förvaltningsadministratör Ingrid Westerlund, förvaltningschef och arkivansvarig Maria Beckman, leveranskoordinator och kommunarkivarie, kommunledningskontoret Marcus Lind, enhetschef Administrativa enheten, Vård och omsorg Mikael Falk, kontaktperson mot Sydarkivera och avdelningschef Juridiska avdelningen, kommunledningskontoret Catharina Malmborg, ledamot i Sydarkiveras förbundsstyrelse och förbundsfullmäktige
<b>Samlat intryck</b>	
Analysen av enkätsvaren har legat till grund för tillsynsmötets innehåll och de frågor som lyfts och diskuterats i samband med detta, samt för denna åtgärdsplan. Ett gemensamt svar från de olika verksamhetsgrenarna har inkommit via enkäten.	

Tillsynsmötet genomfördes i form av ett webbmöte med god uppslutning.

Det märks tydligt att man tagit till sig av det som påpekades under förra årets tillsyn och har nu fler skriftliga rutiner på plats och man förvarar inte längre några handlingar på tjänsterummen utan de förvaras i närarkivet.

## Arkivorganisation och arkivredovisning

Eslöv har en beslutad arkivorganisation men utsedd arkivansvarig, förvaltningschef Ingrid Westerlund, och utsedda arkivredogörare.

Både arkivbeskrivning och informationshanteringsplan finns och är uppdaterad inom de senaste 2 åren. Arkivbeskrivningen är beslutad 2024-07-04.

En ny revidering av informationshanteringsplan är på gång, man väntar på att kommunledningskontoret ska bli klar med att uppdatera det som gäller för hela kommunen innan man beslutar om Vård och omsorgs informationshanteringsplan. Informationshanteringsplanen brukar kommuniceras ut till berörda, men även utbildningsinsatser är gjorda.

## IT-system och förändringar i verksamheten

Det finns ett äldre it-system, Treserva, som inte längre används aktivt i verksamheten. Avveckling pågår i dialog med Sydarkivera. Underlag för uttag av filer som ska bevaras, gallras eller föras över till Lifecare är påbörjat.

En testleverans av material som manuellt har plockats ut från Treserva har genomförts, analys av materialet pågår. Man upplever att det har gått smidigare än vad man befarade, men det återstår mycket jobb.

Det finns planer på att byta it-plattform och gå över till Office 365. Man vet inte vilka krav som ställts i och med att upphandlingen sköts centralt i kommunen. Förvaltningen har gjort stora förberedande insatser och gått igenom, sorterat, och informationssäkerhetsklassat de filer man idag har på filserver för att underlätta övergången till Office 365.

## Informationshantering

Det finns rutiner för hantering av både post och e-post och det finns rutiner för hur post och e-post hanteras vid frånvaro. E-post och post i postfack bevakas av kollega eller chef vid frånvaro.

Får handläggare information som ska till diariet skickas detta till förvaltningsadministratör för registrering.

Rutiner för hantering av sekretess, skyddade personuppgifter, allmänna handlingar och ärenden med både digital och analog information.

Verksamhetens information förvaras: digitalt i verksamhetssystem, digitalt på gemensam filserver, analogt på papper i närarkiv, både analogt och digitalt.

Man har påbörjat en inventering av information som skickas via e-post, detta för att minimera att det skickas sekretessuppgifter här.

## Digitalisering och skanning

Man arbetar helt digitalt, men med viss pappersdokumentation. Det finns flera olika e-tjänster som är kopplade till verksamhetssystemet. Digitala signaturer används.

Handlingar skannas fortlöpande när de kommer in, och det finns fastställda rutiner för detta. Skannad information hamnar i verksamhetssystemet. Man gallrar inte pappersoriginal efter skanning i och med att det inte finns något beslut om ersättningskanning. Frågan om ersättningskanning är flytt till kommunens digitaliseringsavdelning.

## Gallring och överlämna till arkivmyndighet

Rutin för samordnad gallring finns och både analog och digital information gallras. HSL-journaler som finns i Treserva gallras inte på grund av att det saknar funktionalitet för det i systemet, men kommer att gallras i samband med avvecklingen.

Pappershandlingar läggs i sekretesstunna, och externa lagringsmedia skickas till IT-avdelningen för destruering.

## Överlämna till arkivmyndighet

Man har fungerande rutiner för leverans av analogt material till kommunarkivet. I dagarna har Eslöv genomfört en testleverans från Treserva, i övrigt har man inte kommit igång med leveranser från procapita/lifecare.

## Hantering av arkivinformationen

Arkivinformationen förvaras i arkivskåp och i närarkiv. Arkivombud och särskilt utsedda personer har tillgång till arkivlokal/arkivskåp. Man upplever att det fungerar mycket bra med att stänga, låsa och släcka (5).

Hantering av informationen är godtagbar utifrån krav om brandskydd, risker kring vatten och avlopp, risker kring uppvärmning och ventilation samt utifrån risker kring inbrott och stöld.

Det finns det finns en kris- och beredskapsplan på plats.

## Särskilda frågor kring tillsynsområdena

I enkätsvaren framgår det att man har urvalsbevarande av HSL-journaler, man bevarar journaler för personer födda den 5:e, 15:e och 25:e varje månad.

Gallringen utförs årligen i enlighet med beslutad informationshanteringsplan. Det finns fastlagda och fungerande rutiner för gallring och arkivering.

I avtal med privata utförare finns det reglerat hur information ska hanteras. Det finns få privata utförare i Eslöv.

Ljud-, bild- och video-filer hanteras i verksamhetssystemet, eller sparas vid sidan av verksamhetssystemet eller så skriver man in information i verksamhetssystemet. I dagsläget är det endast bild-filer som går att

lägga in i verksamhetssystemet. Om det kommer in ljud- och video-filer så skriver handläggaren in en beskrivning som en anteckning i systemet, själva filen sparas på usb, eller liknande så länge man har behov av den.

## Identifierade avvikelser

**Konstaterades några avvikelser?** (myndigheten bryter mot lag eller förordning)

**Nej**

## Rekommendation

Ni har god kontroll över er informationshantering och jobbar på bra med er informationsförvaltning. Eslöv har kommit långt när det gäller digitalt arbetssätt, det finns mycket rutiner och styrdokument på plats. Tänk på att även framgent ajourhålla era styrdokument.

Fortsätt arbetet med utvecklingen av Treserva och när det blir aktuellt är det viktigt att ni kommer igång med arkiveringen från Procapita/Lifecare.

För att Eslöv ska få ut det mesta av medlemskapet i Sydarkivera så behöver ni delta i våra utbildningar, nätverksträffar, verkstäder, temadagar och arbetsmöten.

- [Sydarkiveras bokningsportal för utbildningar, nätverksträffar, verkstäder och temadagar](#)
- [Boka arbetsmöte utifrån en fråga eller enskild rådgivning](#)

Uppfinn inte hjulet på nytt utan dra nytta av den samlade kunskapen som finns inom förbundet. På vår samarbetsplattform Sydarkiveras Community kan samarbete mellan förbundets medlemmar ske: [Sydarkivera Community \(Sydarkiveras samarbetsplattform\)](#)

Det finns även mycket information i Sydarkiveras handbok för informationshantering och arkivering: [Sydarkiveras handbok för informationshantering och arkivering](#)

Åtgärdsplanen översänd till berörd chef, datum: 2024-08-29

Emilia Bergvall Odhner  
Enhetschef Tillsyn och informationsförvaltning

2024-10-01  
Marcus Lind  
+4641362356  
marcus.lind@eslov.se

Vård- och omsorgsnämnden

## **Tjänsteskrivelse. Yttrande över remiss av förslag till revidering av konstpolicy för Eslövs kommun**

### **Förslag till beslut**

- Vård- och omsorgsnämnden antar förvaltningens yttrande och översänder det till kultur- och fritidsnämnden.

### **Ärendebeskrivning**

Kultur- och fritidsnämnden beslutade 2024-06-12 om ett förslag till Konstpolicy för Eslövs kommun, samt att förslaget skulle skickas på remiss till samtliga nämnder.

### **Beslutsunderlag**

Tjänsteskrivelse. Yttrande över remiss av förslag till revidering av konstpolicy för Eslövs kommun  
Förslag till Konstpolicy för Eslövs kommun

### **Beredning**

Syftet med en konstpolicy för Eslövs kommun är att peka ut en långsiktig och kommungemensam riktning för den offentliga konsten, en viljeriktning hur konsten ska vara en del av samhället samt bidra till att samordna och utveckla arbetet med konsten i Eslövs kommun. Vård- och omsorgsnämnden ställer sig positiv till förslaget till konstpolicy.

I policyn på sidan 4 under rubriken ” Begreppsförklaring: fast konst och lös konst ” står det:

”Den lösa konsten placeras i första hand i offentliga lokaler dit allmänheten har tillträde. I mån av tillgång kan den också placeras i personalrum eller enskilda arbetsrum.” Det är oklart hur verksamhetsspecifika lokaler som vård- och omsorgsnämndens verksamheter ska förhålla sig till detta. Exempelvis ett äldreboende eller liknade där anhöriga emellanåt rör sig men inte är en direkt allmän plats eller arbetsrum. Ett förtydligande utifrån ett verksamhetsperspektiv hade varit önskvärt.

Under rubriken ” Begreppsförklaring: fast konst och lös konst” på sidan 4 i policyn står följande:

”Policyn gäller genomgående konst av professionella konstnärer.”

En text med förtydligande/förklaring av vad definitionen ”Professionella konstnärer” innebär, föreslås.

På sidan 5 i policyn finns rubriken ”Konstråd”. I texten står följande (sidan 6 första stycket):

”Det är förvaltningscheferna för samtliga förvaltningar som utser en till två representanter var till Eslövs kommuns konstråd, och ansvarar för att förvaltningens deltagande är hållbart över tid.”

Det går inte att utläsa i texten om det är tjänstepersoner och/eller förtroendevalda som kan utses som representanter till konstrådet. Ett förtydligande om detta föreslås läggas till i texten.

Vård- och omsorgsnämnden anser att beskrivningen av konstansvarig bör förtydligas så att det blir klart vad som förväntas på respektive förvaltning. Antingen i policyn eller i en separat rutin/riktlinje.

**Beslutet skickas till**

Kultur- och fritidsnämnden

Ingrid Westerlund  
Förvaltningschef

Marcus Lind  
Enhetschef, administrativa enheten

**Remiss av förslag till revidering av konstpolicy för Eslövs kommun****Beslut**

- Kultur- och fritidsnämnden beslutar att skicka Förslag till Konstpolicy för Eslövs kommun på remiss till samtliga nämnder. Yttrande ska vara inkomna senast 10 oktober 2024.

**Ärendebeskrivning**

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

**Beslutsunderlag**

- Förslag till Konstpolicy för Eslövs kommun

**Beredning**

Då den gällande konstpolicyn väckt en del frågor i kommunorganisationen kring ansvar, rutiner och budget i konstnärliga gestaltningsprocesser har förankring varit en viktig del av arbetet med att ta fram en ny policy. Förslaget till konstpolicy är därför framtaget av Kultur och Fritid tillsammans med representanter från Miljö och Samhällsbyggnad, Serviceförvaltningen och Kommunledningskontoret.

Ett tidigare beslut om gallring och försäljning av kommunens konst (§ 76 KoF.2009.0236) föreslås upphävas, eftersom samma information finns med i den reviderade konstpolicyn.

**Beslutet skickas till**

Samtliga nämnder

Justerares signatur	Utdragsbestyrkande
---------------------	--------------------



# KONSTPOLICY FÖR ESLÖVS KOMMUN

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

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

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

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

---

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

## **Syfte**

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

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

## **Ansvarsfördelning**

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

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

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

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

### **Begreppsförklaring: fast konst och lös konst**

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

### **Konstsamlingen**

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

### **Årlig konstbudget**

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

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

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

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

### **Drift och underhåll**

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

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

### **Konstråd**

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

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

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

### **Konstprojektgrupp**

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

### **Konstprojektgruppens principer**

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

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

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

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

### **Registrering och inventering av konst**

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

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

### **Utlån och förlust/skada**

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

### **Tillfällig förvaring av fast konst**

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

### **Gallring**

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

### **Försäkring**

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

### **Tillgängliggörande**

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



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

### **Revidering**

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

## Bilaga 1

### **Budgetering av konstprojekt:**

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

## **Konstpolicy för Eslövs kommun**

Antagen av kommunfullmäktige 2008-10-27, § 86 b

Syftet med kommunens konstinköp är att berika och förbättra kommunens offentliga miljö samt att stimulera och stödja konstlivet och konstintresset i kommunen. Kultur- och fritidsnämnden är den facknämnd som ansvarar och beslutar om offentlig konst och konstnärlig utsmyckning/gestaltning vid nybyggnation och ombyggnad av offentliga lokaler.

Det finns två typer av offentlig konst; fast konstnärlig utsmyckning samt lös konstnärlig utsmyckning. Med fast konstnärlig utsmyckning avses konst som integreras eller monteras i byggnader eller på marken utanför byggnaden. Den fasta utsmyckningen/gestaltningen kan ha byggnadsteknisk påverkan. Med lös konstnärlig utsmyckning menas konstnärlig utsmyckning som hängs upp eller placeras i byggnaden helt utan byggtknisk påverkan t.ex. målningar, fotografier, mindre skulpturer mm.

### Fast konstnärlig utsmyckning/gestaltning

Vid planering av nybyggnation eller ombyggnad av kommunala byggnader, ska ansvarig förvaltning ta upp frågan om utsmyckning/gestaltning med Kultur och Fritid. Ansvarig förvaltning ser till att budgetering för konstnärlig utsmyckning görs. Kultur- och fritidsnämnden administrerar utsmyckningsärenden. Vid byggprojekt där mer än två basbelopp avsatts till konstnärlig utsmyckning ska en konstkommitté bildas med representanter från Kultur och Fritid, byggprojektörer, byggnadens brukare samt eventuell konstkonsult. Om den konstnärliga utsmyckningen ska placeras utomhus i gatu- eller parkmiljö ska representanter från Miljö och Samhällsbyggnad ingå i konstkommittén.

Den fasta konstnärliga utsmyckningen som införskaffats enligt ovan är att betrakta som en del av byggnaden och fastighetsägaren har ansvar för drift, skötsel och planerat underhåll. För den offentliga konsten som är placerad utomhus i gatu- och parkmiljö, t.ex. skulpturer och fontäner, har Miljö och Samhällsbyggnad ansvar för drift, skötsel och planerat underhåll.

Kultur och Fritid har ansvar för att upprätthålla, ajourhålla och tillgängliggöra ett register över denna konst.

### Lös konstnärlig utsmyckning

Kultur och Fritid ansvarar för inköp av den lösa konstnärliga utsmyckningen. Konsten placeras i första hand i offentliga lokaler dit allmänheten har tillträde. I mån av tillgång kan den också placeras i personalrum eller enskilda arbetsrum.

Konsten ägs av Eslövs kommun men Kultur och Fritid köper in, förvaltar och vårdar konsten. Om något blir stulet eller skadat ska Kultur och Fritid kontaktas. Inom varje förvaltning är förvaltningschefen, om ingen annan utsetts, ansvarig för den konst som finns och ansvaret innebär att se till att konsten hanteras på rätt sätt och att Kultur och Fritid får information om flytt, stöld eller skadegörelse av konstverk. Konstansvarig på respektive förvaltning svarar även för att konstverken inventeras en gång per år.

### Urval/inköbspolicy

Kultur och Fritid skall köpa aktuell konst av god kvalitet företrädesvis av i Sverige bosatta professionella konstnärer, gärna från regionen. När det gäller lös utsmyckning ska Kultur och

Fritid företrädesvis välja inköp från gallerier, konsthallar etc. inom regionen och på detta sätt även stödja denna verksamhet.  
I övrigt ska gällande inköspolicy för Eslövs kommun och delegationsregler för kultur- och fritidsnämnden följas.