

## **Kallelse till Kultur- och fritidsnämndens sammanträde**

**Datum och tid:** 2025-01-29 kl. 18:00

**Plats:** Stadsbiblioteket, Eslöv

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

### **Ärenden**

- 1 Upprop
- 2 Val av justerare
- 3 Information från biblioteket
- 4 Information om arrangemangsbidrag
- 5 Information om fördelning av studieförbundsstöd
- 6 Ansökan om kulturarvsstöd för 2025 - Stiftelsen Gamlegård i Billinge
- 7 Ansökan om kulturarvsstöd för 2025 - Stiftelsen Haga kvarn
- 8 Kultur- och fritidsnämndens bokslut 2024
  
- 9 Uppföljning av intern kontroll 2024
  
- 10 Plan för intern kontroll 2025
  
- 11 Yttrande över förslag till reviderad policy och reviderade riktlinjer för inköp och upphandling
- 12 Lokalförsörjningsplan 2026-2030
  
- 13 Uppföljning av systematiskt brandskyddsarbete 2024
  
- 14 Kultur- och fritidsnämndens målarbete 2025
- 15 Förvaltningschefen informerar
- 16 Redovisning av delegeringsbeslut
  
- 17 Anmälningar för kännedom

### **Ordförande**

Christine Melinder (M)

2025-01-15

Helena Schönström

+4641362193

helena.schonstrom@eslov.se

Kultur- och fritidsnämnden

## **Tjänsteskrivelse. Ansökan om kulturarvsstöd för 2025 - Stiftelsen Gamlegård i Billinge**

### **Förslag till beslut**

- Kultur- och fritidsnämnden beslutar att bevilja Stiftelsen Gamlegård i Billinge 435 000 kronor i kulturarvsstöd för 2025.

### **Ärendebeskrivning**

Stiftelsen Gamlegård i Billinge ansöker om årligt kulturarvsstöd för 2025 om 457 902 kronor. Kostnaderna är baserade på 2024 års kostnader, och innefattar bland annat föreståndartjänst, fasta kostnader för drift av museet, samt reparation och underhåll. Utöver ansökan om stöd till Eslövs kommun har stiftelsen ansökt och fått beviljat medel från Sparbanken Färs och Frosta (40 000 kronor) och Gustaf VI Adolfs fond för svensk kultur (45 000 kronor), och har sökt medel ur flera andra fonder.

### **Beslutsunderlag**

Ansökan om kulturarvsstöd för 2025 – Stiftelsen Gamlegård i Billinge  
Ansökan om kulturarvsstöd för 2025 - Stiftelsen Gamlegård i Billinge – bifogad fil

### **Beredning**

Stiftelsen Gamlegård i Billinge förvaltar och driver hembygdsmuseet Gamlegård. Stiftelsen arbetar inte bara med att förvalta byggnaderna och kulturmiljön, utan jobbar mycket med att aktivera den kulturhistoriska platsen. Under de tre sommarmånader de håller öppet genomför de offentliga arrangemang vid ett 10-tal tillfällen. Arrangemangen, som brukar vara till exempel barnteater, friluftsteater, musikkväll, allsång, berättarafton, nationaldagsfirande, familjedag med ”prova-på” av bykning, smörtillverkning, malning, pilflätning etc, är mycket populära och drar folk till museet. Väl på plats får besökarna både uppleva en av Skånes äldsta hembygdsmuseer och samtidigt ta del av ett kulturarrangemang. En stor utmaning med att driva olika former av kulturarvsverksamheter är att få

besökare att komma dit, och stiftelsens arbete med att aktivera museet blir därför en viktig förutsättning också för själva bevarandet av kulturarvet.

**Beslutet skickas till**

Stiftelsen Gamlegård i Billinge/Ordförande Werner Glatz

Marcus Kulle  
Förvaltningschef

Helena Schönström  
Enhetschef Kultur/evenemang

# ANSÖKAN OM KULTURARVVS STÖD FÖR ÅR 2025

Ansökan inkluderar Gamlegård i Billinge och Stockamöllans Industrimuseum. Uppgifterna är baserade på kostnaderna för år 2024.

## Beräknade kostnader (i kr) för år 2025 som behöver täckas av kulturarvsstödet

Ralph Svensson, Arvode för föreståndartjänst (oförändrat sedan 2022). 346 212 (Enligt avtal följer arvudet löneindex för förtroendevalda i Eslövs kommun och kan då eventuellt behöva justeras under 2025)

Fasta kostnader, Gamlegård och Industrimuseet (el Gamlegård, bevakning och larm, vatten, renhållning, försäkringar, medlemsavgifter, telefon, admin., bankkostnader och hyra) 64 000

Reparation och underhåll (exklusive halmtak) 16 000

Inventarier och förbrukningsmaterial 15 000

Avskrivning åkgräsklippare inköpt 2023 (34 900 på 10 år) 3 490

Löne- och kostnadsuppräknings för 2025 på 3 % (exkl. avskrivning). 13 200

**TOTALT ANSÖKT BIDRAG 457 902**

Övriga kostnader såsom arrangemang skall täckas av arrangemangsbidrag.

Vi har ansökt 42 000 från Sparbanken Finn, 62 000 från Länstyrelsen samt 45 000 från Kungafonden för reparation av halmtak under 2025.

Vi sökt och fått bidrag 40 000 från Sparbanken Färs och Frosta och 4 000 från Onsjö Härads hembygdsförening till reparation av halmtak under innevarande år.

## Kommande underhållsbehov på Gamlegård:

- Inom en tidsperiod om 4 år kommer 1800-tals längans tak att behövas åtgärdas
- Omläggning av papptaket på vagnsutställningen inom ca 5 år. Kostnad ca 300 000 kr

Billinge 2024-10-31

Werner Glatz  
Ordförande

Mats Persson,  
Kassör

2025-01-15

Helena Schönström

+4641362193

helena.schonstrom@eslov.se

Kultur- och fritidsnämnden

## Tjänsteskrivelse. Ansökan om kulturarvstöd för 2025 - Stiftelsen Haga kvarn

### Förslag till beslut

- Kultur- och fritidsnämnden beslutar att bevilja Stiftelsen Haga kvarn 40 000 kronor för den årliga förvaltningen av Haga kvarn 2025.
- Kultur- och fritidsnämnden beslutar att bevilja Stiftelsen Haga kvarn 130 000 kronor för reparations-/tätningsarbete av vattenhuset på vingarna.

### Ärendebeskrivning

Stiftelsen Haga kvarn ansöker om 40 000 kronor i årligt kulturarvsstöd för 2025. Utöver stöd för detta löpande underhåll ansöker stiftelsen om ett utökat stöd om 130 000 kronor för ett större tätningsarbete, vilket kräver att vingarna lyfts av - en stor och kostsam åtgärd. Summan i den ursprungliga ansökan för denna reparation på 198 000 kronor har justerats till 130 000 kronor (se bifogad komplettering).

### Beslutsunderlag

Ansökan om kulturarvsstöd för 2025 - Stiftelsen Haga kvarn

Ansökan om kulturarvsstöd för 2025 – bifogad fil – Haga kvarn

Komplettering till ansökan om kulturarvsstöd – Stiftelsen Haga kvarn

Kostnadskalkyl långtid Haga kvarn

### Beredning

Stiftelsen Haga kvarn lägger mycket ideell tid och kraft på att förvalta kvarnen. Under 2024 genomfördes en stor renovering – ompappning av hela kvarnen – eftersom det läckte in på flera ställen. Kort efter färdigställandet av detta arbete uppstod ett annat problem. Vattenhuset i navet av vingarna har gått sönder, och vatten kan nu läcka in. Att åtgärda detta kräver att vingarna plockas ned och innebär således ett stort arbete. Att inte åtgärda det skulle innebära att fjorårets stora renovering gjordes förgäves, då det kommer att läcka in vatten från annat håll i kvarnen.

Stiftelsen ser dock vissa vinster som kan göras, nämligen att de kan passa på att tjära vingarna när de är nedlyfta, en åtgärd som annars skulle ha kunnat bli kostsam. Är vingarna på marken kan stiftelsen utföra detta arbete själva i stället för att hyra in någon.

Det är olyckligt att det nu krävs en större reparation så kort efter fjorårets renovering. Detta var dock inte något som kunde förutses. Stiftelsen kan göra vinster genom att själva passa på att utföra visst underhåll (som de flaggat för tidigare) i samband med detta. Förvaltningen föreslår att stiftelsen beviljas medel för både årligt underhåll och reparationen av vattenhuset.

### **Ekonomisk konsekvens**

Pengar för ett tätnings-/reparationsarbete finns inte inom ramen för kulturarvsstöd. Dock anser inte förvaltningen att det är försvarbart att låta bli, med tanke på att stora summor redan lagts ner på kvarnen, som också riskerar att förstöras utan reparation.

För att säkerställa att arbetet kan utföras innan det är för sent behöver stiftelsen boka in en aktör som kan genomföra det under sommarsäsongen, och de behöver således ett snabbt svar om ansökta medel. Under året kommer förvaltningen att ta fram ett förslag på hur detta ska finansieras. Förvaltningen kommer också att stötta stiftelsen att söka externa medel för reparationen.

### **Beslutet skickas till**

Stiftelsen Haga kvarn/Ordförande Roland Andersson

Marcus Kulle  
Förvaltningschef

Helena Schönström  
Enhetschef Kultur/evenemang



## Haga Kvarn

20241001

### Till kultur och fritidsförvaltningen Eslöv.

#### Stiftelsen Haga kvarn ansöker om verksamhetsbidrag för 2025.

Omfattande arbeten med kvarnen kommer att utföras under 2025 enligt nedan.

- Rengöring och behandling av vingarna (tjärning)
- Byte av fönster på bölet.
- Anskaffning av tält att användas vid tex. Möllans dag, kulturarvsdagen osv.
- Dränering och reparation av vattenavrinning och dagvatten avlopp.
- Byte av träpanel på maskinhus samt målningsarbeten.
- Tillverkning av ny taklucka på hättan är påbörjad under 2024.

**Dessa arbeten kommer att bidra med en extra kostnad med 198 000 Skr.**

- Denna kostnad ligger utanför det ordinarie bidraget för närvarande 40 000 Skr. Detta årliga bidrag 40 000 Skr kommer troligtvis att täcka för kommande löpandet under håll under 2025.

Det är stiftelsen förhoppning att dessa medel kommer oss tillhanda snarst så arbeten kan beställas av entreprenör och planeras tidigt på året.

O.S.V. se långtids plan för reparationer på Haga Kvarn. (Bifogas)

För stiftelsen

Ordförande

**Roland Andersson**

2025-01-21

Jonathan Arvidsson

+4641362131

jonathan.arvidsson@eslov.se

Kultur- och fritidsnämnden

## **Tjänsteskrivelse. Kultur- och fritidsnämndens årsbokslut 2024**

### **Förslag till beslut**

- Kultur och fritidsnämnden godkänner upprättat bokslut för 2024 och överlämnar det till kommunstyrelsen.

### **Ärendebeskrivning**

Förvaltningen har upprättat ett förslag till årsbokslut 2024 i enlighet med kommunledningskontorets mallar och riktlinjer.

### **Beslutsunderlag**

Kultur- och fritidsnämndens årsbokslut 2024

Bilaga Sifferdel Kultur- och fritidsnämndens årsbokslut 2024

Bilaga Måluppfyllning Kultur- och fritidsnämndens årsbokslut 2024

### **Beredning**

Kultur och Fritid redovisar per bokslutsdatum en positiv budgetavvikelse om 0,3 mnkr. Ökade driftskostnader generellt på grund av omvärldsläget och ett ökat antal större arrangemang har vägts upp av dels högre intäkter i form av sponsring, bidrag och biljettintäkter, dels minskade kostnader till följd av sjukskrivningar. Vakanser som uppstod valdes att hållas otillsatta, för att motverka det underskott som tidigt under året prognosticerades på grund av badets oönskade driftsstopp i januari.

Bland annat högre intäkter från Karlsrobadet och Medborgarhuset under höst/vinter har inneburit att det prognosticerade underskott i samband med delårsbokslutet, -0,8 mnkr, har kunnat hämtas hem till årsbokslutet. Även högre användning av riktade statsbidrag och återsökning av momsersättning har bidragit till det positiva slutresultatet.

### **Beslutet skickas till**

Kommunstyrelsen

Marcus Kulle

Förvaltningschef

Jonathan Arvidsson

Controller



## Kultur- och Fritidsnämnden

Ordförande:	<b>Christine Melinder</b>
Förvaltningschef:	Marcus Kulle
Budgetavvikelse (mnkr)	0,3 mnkr

### Händelser av väsentlig betydelse

Ny kulturskola på gång. Byggnationen har startat under året. Ett lyft för framför allt barn och unga i Eslöv som kommer att få en modern kulturskola och kulturell mötesplats.

Arbetet med Husarängen fortlöper enligt plan. Etapp 1 är i slutfas och kommer stå klart i mars 2025. Etapp 2 är på väg in genomförandefas under våren 2025 med planerad invigning våren 2026. Etapp 2 fokuserar på spontanidrott och rörelse.

Projekt för att öka läsning och läsförståelse, ”Läsa äger”, har genomförts. I projektet arbetade 37 feriearbetare som läsinspiratörer med fokus på högläsning på nio olika skolors fritids under sommarlovet. Utlån av barn- och ungdoms-medier ökade i kommunen med 15% under sommarlovet.

Nytt digitalt system ska göra det enklare för både medborgare och personal. Under 2024 implementerades systemet för bokning av idrottshallar och anläggningar, hantering av föreningsbidrag samt föreningsregistret i Eslövs kommun. Systemet syftar främst till att underlätta administrationen för ideella krafter i föreningslivet, men även för handläggare i kommunen. Systemet ska gå i full drift inför 2025.

Samtliga stöd till idrotts- och fritidsföreningar har reviderats, dels för att bättre möta föreningars behov, dels för att matcha målsättningarna i den idrottspolitiska strategin.

Många lyckade evenemang runt om i kommunen. Både i kommunal och föreningsregi. Eslöv live har lockat många till Stora torg, Harlösadagarna hade upp mot 9 000 besök och evenemangssommaren kröntes med en magnifik uppslutning vid hyllandet av Truls Möregårdh. Under november månad stod Eslövs kommun värd för årets julkonsert som sändes på julaftonskväll i TV4.

## God ekonomisk hushållning och ekonomisk ställning

### MÅLUPPFÖLJNING

Nämnden gör bedömningen att samtliga mål ska kunna nås innan mandatperioden är slut. Viktigt dock att poängtera att målet om att få fler medborgare i aktivitet, som är nämndens främsta fokus, är starkt beroende av föreningsliv, studieförbund och civilsamhälle. Här kommer nämnden fokusera på att fortsätta utveckla samverkan samt erbjuda adekvata stöd för att man ska kunna driva verksamheter som efterfrågas av medborgarna.

En utmaning har dykt upp i mätning av målet ”Fler i aktivitet” då det inte varit möjligt att ställa exakt de frågor till varje individ som är nödvändigt för rätt mätning. I samverkan med Barn- och Utbildningsförvaltningen kommer man revidera frågeställningarna något i hälsoenkäten/hälsosamtalen som genomförs i förskoleklass, åk 4, åk 8 och åk 1 gymnasiet. Utmaningen ligger främst i att mäta förändringen från 2023 då grundvärdet inte helt är tillförlitligt.

Förvaltningen har tittat på andra nyckeltal och kan konstatera att vi ser en ökad aktivitetsnivå under 2024, vilket stärker bilden av att fler hittat ut i aktivitet.

Att ha ändamålsenliga och välskötta anläggningar är också en viktig faktor där nämnden ser att det pågående samarbetet mellan förvaltningarna kommer att ge goda resultat. Färdigställandet av Husarängen ser nämnden också som en viktig del för att öka möjligheten för rekreation och rörelse.

En första mätning är gjord med våra arrangörer av evenemang och kommer följas upp årligen fram till 2026. Resultatet av första enkäten vittnar om hög nöjdhet kopplat till kommunens stöd.

HME-värdet ligger idag en bit ifrån målvärdet, även om det ökade med 4 procent jämfört med 2023. Målet bedöms ändå kunna uppnås under målperioden. Här kommer nämnden främst arbeta med målstyrningen och hela organisationens delaktighet. Ett arbete som är påbörjat och förväntas ge resultat framåt.

## **EKONOMISK ANALYS**

Per den sista december uppvisar Kultur. och Fritidsförvaltningen ett resultat om +0,3 mnkr mot budget.

Överskottet är främst tack vare att personalkostnader varit mer än 1,3 mnkr lägre än budgeterat för året. Detta till följd av sjukskrivningar hos framför allt Ungdomsverksamheten och centralt hos Förvaltningschef, där det aktivt valts att inte tillsätta vakanser för att motverka det underskott som prognosticerades tidigt under året på grund av badets oönskade driftsstopp nästan hela januari. Dessa sjukskrivningar har dessutom blivit både fler och längre än tänkt, och har därmed inneburit ännu lägre kostnader än först beräknat.

Övriga driftskostnader blev 3,3 mnkr över budgeterat. Dels på grund av omvärldsläget som helhet med prisökningar, dels till följd av större arrangemang under året som firandet av Truls och Julkonserten i kyrkan. En intäktsökning om 2,8 mnkr har balanserat detta, tack vare bland annat sponsring, bidrag och biljettintäkter. Även användningen av riktade statsbidrag har ökat i verksamheterna, vilket inneburit intäkter på nästan 0,9 mnkr. Nytt för i år inom Kultur och Fritid är även att momsåtersökning för särskild ersättning för kommuner gjorts, vilket ökat intäkterna ytterligare 0,1 mnkr.

## **PROGNOSSÄKERHET**

Resultatet för Kultur och Fritid som helhet per bokslutsdatum skiljer sig från prognosen vid delårsrapporten med +1,1 mnkr.

Anledningen till detta är till stor del att både Karlsrobadet och Medborgarhuset haft en bättre höst och vinter än prognosticerat, där båda verksamheterna hämtat in mer än vad som tidigare beräknats. Vad gäller intäktsfinansierade verksamheter är det alltid svårare att sätta en rättvisande prognos, då de är beroende av faktorer utanför deras kontroll.

En annan faktor är vakanser, som genom hela året varit både fler och längre än förväntat. I många fall har dessa vakanser varit på positioner som ändå inte har kunnat fyllas av vikariat till 100%, på grund av arbetsuppgifternas art.

Användningen av riktade statsbidrag har ökat under året, med 0,3 mnkr, vilket var högre än förväntat. Momsåtersökning för särskild ersättning för kommuner har i år gjorts för första gången, vilket inneburit en intäkt om 0,1 mnkr vilket inte varit beräknat i prognoserna.

För att framåt ha en bättre prognossäkerhet strävar förvaltningen efter att ha tätare och tydligare kommunikation för att flagga för avvikelser mot budget så att det kan räknas in i prognos i ett tidigare läge.

## **INVESTERINGAR**

Förvaltningens årliga anslag för värdehöjande konst har delvis utnyttjats i år.

Medborgarhuset har uppdaterat sin teknik med totalt 0,4 mnkr.

Bibliotekets Meröppet i Stehag har påbörjats under slutet av året. Fakturorna började komma i januari 2025, så investeringsbudgeten flyttas till 2025. Detta bedöms inte ha några effekter på verksamheten.

## Måluppföljning

Bokslut 2024

Kultur- och fritidsnämnden

Verksamhetsmål för en god ekonomisk hushållning

### Kommentera verksamhetsmålet:

<p>Målet är att öka antalet barn, unga och äldre som utövar kultur- och idrottsaktiviteter med 15 procent senast år 2026.</p>	<p>Delvis uppnått</p>	<p>Målet är för hela mandatperioden. Utgångsvärdet gällande barn och unga är undersökt 2024 genom skolornas hälsoenkäter. Frågeställningarna kommer att revideras något under 2025 för att mätningarna helt ska harmonisera med formuleringen av målsättningen. Då utgångsläget inte blivit klart förrän i slutet av 2024 bör en revidering av måltalet diskuteras. Förvaltningens professionella bedömning utifrån andra nyckeltal som finns att tillgå är att det skett en klar ökning under 2024. Nämndens mål sattes under 2023. När det gäller målgruppen äldre har tyvärr ingen metod för mätning framarbetats varav denna del av målet behöver diskuteras och revideras.</p>
---	-----------------------	---

Inriktningsmål KF	Nämndsmål	Indikator	Senaste mätvärde	Prognos måluppfyllelse
Stabil och sund ekonomi	Vi ska ha en ekonomi i balans	Budgetavvikelsen ska vid årets slut vara noll eller positiv	+0,3 mnkr	Bedöms bli uppfyllt
Tillväxt och hållbar utveckling	Ta fram ett utvecklingskoncept som genomförs av minst 25 föreningar under åren 2024-2026.	Framtagande av koncept 2024/2025. Genomförande av utbildningar 2025/2026 (minst 25 föreningar)	Inte påbörjat	Bedöms bli uppfyllt
Trygg och säker kommun	Öka antalet barn, unga och äldre som utövar kultur- och idrottsaktiviteter med 15 procent senast år 2026.	Antalet barn, unga och äldre som utövar kultur- och idrottsaktiviteter	Utgångsläge mätt under 2024 genom skolorna hälsoenkät. 20241231	Bedöms bli uppfyllt
Trygg och säker kommun	Utveckla och förbättra stödet till de aktörer som genomför arrangemang och evenemang under åren 2024-2026.	Arrangörernas upplevda känsla av stöd ska öka	Utgångsläge mätt 20241231	Bedöms bli uppfyllt
Attraktiv arbetsgivare	Eslövs kommun ska vara en attraktiv arbetsgivare och präglas av ett gott ledarskap, avseende rekrytering, arbetsmiljö och utvecklingsmöjligheter som ska leda till ett ökat frisktal.	Hållbart medarbetarengagemang (HME) ska uppgå till 87 och hälsotala uppgå till 95 procent.	HME 80 Hälsotal 94,3	Bedöms bli uppfyllt
Medborgarfokus	Utveckla, implementera och anpassa minst en modell för varje verksamhet, vad avser delaktighet och påverkan för alla medborgare med fokus på barn och unga, under åren 2024-2026.	Minst en modell för varje verksamhet	3 verksamheter har utvecklat en modell vardera. 20241231	Bedöms bli uppfyllt

## Resultaträkning (mnkr)

	Bokslut 2023	Budget 2024	Bokslut 2024	Avvikelse 2024
Intäkter	11,9	12,9	15,7	2,8
Personalkostnader	-40,0	-42,0	-40,7	1,3
Övriga kostnader	-75,7	-80,3	-84,1	-3,8
Kapitalkostnader	-0,2	-0,2	-0,2	0,0
<b>Summa nettokostnader</b>	<b>-104,0</b>	<b>-109,7</b>	<b>-109,4</b>	<b>0,3</b>

## Driftredovisning (mnkr)

	Bokslut 2023	Budget 2024	Bokslut 2024	Avvikelse 2024
Politisk verksamhet	-0,5	-0,6	-0,5	0,1
Kulturverksamhet	-38,0	-40,9	-41,1	-0,2
Fritidsverksamhet	-59,7	-63,6	-63,7	-0,1
Förvaltningsledning	-5,8	-4,6	-4,1	0,5
<b>Summa nettokostnader</b>	<b>-104,0</b>	<b>-109,7</b>	<b>-109,4</b>	<b>0,3</b>

## Investeringsredovisning (mnkr)

Projekt	Projekt-nummer	Investeringsram enligt KF	Redovisat till och med 2024-12	Prognos totalutgift	Budget 2024	Bokslut 2024	Avvikelse 2024
Offentlig konst*	94012				-0,1	0,0	0,1
Meröppet bibliotek i Stehag	94034	-0,2	0,0	-0,2	-0,2	0,0	0,2
Teknikuppdatering Medborgarhuset	94035	-0,4	-0,4	-0,4	-0,4	-0,4	0,0
*årligt anslag							
<b>Summa</b>		<b>-0,6</b>	<b>-0,4</b>	<b>-0,6</b>	<b>-0,7</b>	<b>-0,4</b>	<b>0,3</b>

## Uppgift om påbörjade investeringar (mnkr)

Investering som påbörjats 2024 eller tidigare men inte färdigställt 2024

Kodsträng	PROJEKT	Totalt anslag	Redovisat tom 2023	Budget 2024	Redovisat 2024	Belopp att ombudgetera 2025	Bedömd period färdigställande	Kommentar		
Ansv	Vht	Proj								
410020	32000	94034	Meröppet bibliotek i Stehag	-0,2	0,0	-0,2	0,0	-0,2	2025-04-30	Projektet har påbörjats, fakturor kommit 2025

Enligt de ekonomiska styrprinciperna görs överföring av återstående investeringsmedel om projektet är påbörjat.

## Uppföljning av riktade statsbidrag 2024 (tkr)

Bidragsgivare och benämning på bidrag	Sökt bidrag, Belopp (tkr) och tidsperiod	Beviljat statsbidrag, Belopp (tkr) och tidsperiod	Redovisat 2024, Belopp tkr	Aterbetalning
Kulturrådet, Inköpsstöd Folk- och skolbiblioteken	59, 240601-250320	59, 240601-250320	48	0, redovisas 2025
Region Skåne, Konstnärliga residens	525, 230101-251230	525, 230101-251230	228	0, redovisas 2025
Kulturrådet, Läs- och litteraturfrämjande insatser	505, 220501-240301	300, 220501-241130	83	20
Kulturrådet, Egna satsningar Kulturskoleverksamhet 23/24	625, 230501-241231	241, 230501-241231	241	0
Kulturrådet, Ungas bibliotek	220, 230601-250228	200, 230601-250228	111	0, redovisas 2025
Kulturrådet, Läsfrämjandelyftet	88, 231201-250331	88, 231201-250331	58	0, redovisas 2025
Region Skåne, Förstudie Artist books	50, 240101-250930	50, 240101-250930	31	0, redovisas 2025
Kulturrådet, Egna satsningar Kulturskoleverksamhet 24/25	1400, 240501-251231	334, 240501-251231	0	0, redovisas 2025
Kulturrådet, Kapacitetsstärkande insatser	105, 241015-250915	126, 241015-250915	0	0, redovisas 2025
Kulturrådet, Utvecklingsinsatser i samverkan 24/25	642, 240501-251231	252, 240501-251231	94	0, redovisas 2025

2025-01-17

Jonathan Arvidsson

+4641362131

jonathan.arvidsson@eslov.se

Kultur- och fritidsnämnden

## **Tjänsteskrivelse. Uppföljning av Intern Kontroll 2024**

### **Förslag till beslut**

- Kultur- och fritidsnämnden godkänner uppföljningen av Intern Kontroll 2024.

### **Ärendebeskrivning**

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

### **Beslutsunderlag**

Uppföljning av intern kontroll 2024 - Kultur och Fritid

### **Beredning**

Kontroll har utförts i enlighet med Internkontrollplan.

Resultatet av den interna kontrollen finns sammanställt i bilagan 'Uppföljning av intern kontroll 2024 - Kultur och Fritid'.

### **Beslutet skickas till**

Kommunstyrelsen

Marcus Kulle  
Förvaltningschef

Jonathan Arvidsson  
Controller

# Uppföljning av intern kontroll 2024

Kultur och fritidsnämnden



# Uppföljning av intern kontroll 2024

## Inledning

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

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

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

# Uppföljning av granskningsaktiviteter

Period: 2024-12-31

Kategori	Kontrollmoment	Granskningsaktivitet	Svar	Resultat/ iakttagelser	Ansvarig
Verksamhet	Kontroll av att fullständiga underlag finns innan utbetalning till föreningar sker.	Slumpmässiga stickkontroller på inkomna underlag från föreningar	Fungerar delvis, behöver följas upp	Genom stickprov har enheten kunnat konstatera att vissa fall saknade fullständig och giltig dokumentation. Inga åtgärder vidtagits, men processöversyn har gjorts och nytt system implementeras från 1 januari 2025 med årliga ansökningar för att underlätta och stödja i detta arbete.	Chef Fritid och Idrott
Lagar, regler & riktlinjer	Kontroll av att hjärtstartare registreras och underhålls korrekt.	Granska register och informationsflöde ut i verksamheterna.	Fungerar, fortlöper	Samtliga hjärtstartare är registrerade i administratörsgruppens dokument, med information om inköpsår, modell och placering. Filen har lyfts över i Teams, för att få automatiska påminnelser om exempelvis batteribyten.	Förvaltningsadministratör
Lagar, regler & riktlinjer	Kontroll av att rutiner kring personuppgifter följs.	Följ upp eventuella incidenter, kontrollera att utbildning görs.	Fungerar delvis	1 intern personuppgiftsincident under året. Behövde inte rapporteras till Integritetsskyddsmyndigheten eftersom den osannolikt inneburit risk för berörds fri- och rättigheter. Digital utbildning kring hantering av personuppgifter och GDPR genomförs årligen och frågan tas regelbundet upp på APT.	Förvaltningsadministratör
Verksamhet	Kontroll av att rutiner för hot och våld är kända och följs.	Intervjuer med chefer.	Fungerar, behöver fortgå	Rutiner för hot och våld går regelbundet igenom på APT och veckomöten, rutiner uppdateras löpande utifrån vad som framkommer. Bland annat ändrat rutiner för avstängningar av besökare på Gasverket. Särskilt berörd personal har fått kompetensutveckling inom konflikthantering, personal på Gasverket även utbildning kring dödligt våld. Ensamarbete endast i undantagsfall, då finns också tydliga rutiner och personlarm.	Alla chefer

2025-01-17

Jonathan Arvidsson

+4641362131

jonathan.arvidsson@eslov.se

Kultur- och fritidsnämnden

## Tjänsteskrivelse. Plan för intern kontroll 2025

### Förslag till beslut

- Kultur- och fritidsnämnden antar förvaltningens förslag till plan för intern kontroll 2025.

### Ärendebeskrivning

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

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

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

### Beslutsunderlag

Internkontrollplan Kultur och Fritid 2025

### Beredning

Kultur och Fritid har under hösten genomfört en risk- och väsentlighetsanalys och därefter upprättat ett förslag över vilka risker som ska ingå i kultur- och fritidsnämndens internkontrollplan för 2025.

### Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen

Marcus Kulle  
Förvaltningschef

Jonathan Arvidsson  
Controller

# Internkontrollplan 2025

## Kultur och Fritid

# Internkontrollplan 2025

## Inledning

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

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

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

## Årets internkontrollplan

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

Risker har identifierats och samlats in från förvaltningens verksamheter. Därefter har gemensamma diskussioner skett i Kultur och Fritids ledningsgrupp, som ligger till grund för riskbedömningen för 2025.

# Risker i internkontrollplanen

Period: 2025-01-01 – 2025-12-31

Kategori	Process	Risk	Vad kan gå fel och varför?	Riskvärde
Verksamhet	Föreningsstöd	Risk för att beslutade stöd inte harmoniserar med befintliga mål och fritids- och kulturpolitiska strategier.	Bidrag till föreningar betalas ut utan att samtliga eller korrekta handlingar inkommit. Kan leda till godtyckliga bedömningar och felaktiga utbetalningar som bidrar till välfärdsbrott och att mål ej nås.	12
Lagar, regler och riktlinjer	Hantering av kommunens konst	Risk att konst från kommunen konstsamling hanteras ovarsamt eller försvinner/stjäls.	Medarbetare är inte medvetna om vad som ingår i kommunens konstsamling och hanterar denna ovarsamt. Om inte listor underhålles och uppdateras riskerar konst att försvinna utan att det upptäcks.	12
Lagar, regler och riktlinjer	Hantering av lösa inventarier	Risk för stöld av inventarier. Risk för onödiga inköp på grund av okunskap om vad för inventarier som redan finns i verksamheten.	Inventarieförteckningar efterhålls inte, därmed finns risk att det inte går att avgöra om saker stjäls eller försvinner. Omedvetenhet om vilka lösa inventarier som redan finns i verksamheten riskerar leda till slöseri med resurser.	9
Verksamhet	Provtagning vattenkvalitet badet	Risk för sjukdomsfall och oönskade driftstopp på badet på grund av spridning av hälsofarliga bakterier i vattnet.	Provtagning av vattnet på badet görs inte med tillräcklig regelbundenhet för att upptäcka eventuella brister i tid. Gränsdragningen av ansvaret mellan KoF och Sef för att se till att provtagning görs enligt rutiner blir oklar och riktlinjer efterföljs inte.	12

## Risker som accepteras - ingår inte i internkontrollplanen

*Period: 2024-01-01*

Kategori	Process	Risk	Vad kan gå fel och varför?	Riskvärde
Lagar, regler och riktlinjer	Anställningsrutiner avseende belastningsregister	Risk att verksamheterna anställer personer de inte borde.	Rutiner för hur man använder sig av belastningsregistret är inte kända/efterföljs inte vid anställningstillfället, avseende vad man ska kolla på och hur man avgör.	8

2025-01-16

Jonathan Arvidsson

+4641362131

jonathan.arvidsson@eslov.se

Kultur- och fritidsnämnden

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

### **Förslag till beslut**

- Kultur- och fritidsnämnden antar förvaltningens yttrande som sitt eget och översänder det till kommunstyrelsen.

### **Ärendebeskrivning**

Eslövs kommuns policy och riktlinjer för inköp och upphandling ska revideras varje mandatperiod. Policy och riktlinjer för inköp och upphandling gäller all anskaffning av varor, tjänster och entreprenader. Policyn gäller samtliga nämnder jämte kommunens hel- och majoritetsägda bolag. Riktlinjerna är specifika för kommunens organisation och omfattar därmed inte bolagen.

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

### **Beslutsunderlag**

- Kommunstyrelsens beslut § 161 2024-10-29. Remittering av reviderad policy och reviderade riktlinjer för inköp och upphandling
- Remissförslag till reviderade riktlinjer för inköp och upphandling
- Remissförslag till reviderad policy för inköp och upphandling



### **Beredning**

Syftet med policyn för inköp och upphandling är att främja ett kostnadseffektivt användande av skattemedel, fri rörlighet inom EU, undanröja agerande som begränsar konkurrens och underlätta för företag att göra affärer med offentlig sektor.

Det mål som anges med de reviderade riktlinjerna för inköp och upphandling är att skapa en tydlig vägledning för hur arbetet med inköp och upphandling ska bedrivas i Eslövs kommun.

Kultur- och fritidsnämnden (KoF) ställer sig positiv till den reviderade policyn och de reviderade riktlinjerna för inköp och upphandling och har inga invändningar till dessa. KoF välkomnar förändringarna som innebär ett ökat centralt stöd i frågor som rör direktupphandling, då mer resurser på förvaltningen kan användas till kärnverksamheten.

Dock, då syftet med policyn och riktlinjerna är desamma, skulle dessa med fördel kunna föras samman till ett samlat dokument för tydlighets skull.

### **Beslutet skickas till**

Kommunstyrelsen

Marcus Kulle  
Förvaltningschef

Jonathan Arvidsson  
Controller

## **Remittering av reviderad policy och reviderade riktlinjer för inköp och upphandling**

### **Beslut**

- Remissförslagen till policy och riktlinjer för inköp och upphandling remitteras till nämnderna och remissförslaget till policy remitteras till Eslövs Bostads AB (ebo) och Mellanskånes Renhållnings AB (MERAB), för yttrande senast den 31 januari 2025.

### **Ärendebeskrivning**

Eslövs kommuns policy och riktlinjer för inköp och upphandling ska revideras varje mandatperiod. Policy och riktlinjer för inköp och upphandling gäller all anskaffning av varor, tjänster och entreprenader. Policyn gäller samtliga nämnder jämte kommunens hel- och majoritetsägda bolag. Riktlinjerna är specifika för kommunens organisation och omfattar därmed inte bolagen.

### **Beslutsunderlag**

- Tjänsteskrivelse, Remissförslag till reviderad policy och reviderade riktlinjer för inköp och upphandling
- Remissförslag till reviderad policy för inköp och upphandling, daterat 2024-10-09
- Remissförslag till reviderade riktlinjer för inköp och upphandling, daterat 2024-10-09
- Policy för inköp och upphandling, antagen 2019-10-28
- Riktlinjer för inköp och upphandling, antagna 2020-09-01

### **Beredning**

Remissförslaget till policy för inköp och upphandling bygger på de politiska målen för innevarande mandatperiod samt på upphandlingslagstiftningens grundprinciper. Riktlinjerna vidareutvecklar policyn och specificerar även organisation, funktioner, roller, ansvar och befogenheter. Riktlinjerna är en vägledning för samtliga medarbetare som i tjänsten agerar som köpare åt Eslövs kommun. De är ett styrmedel där hänsyn tagits till revisorernas rekommendationer i nyligen genomförda revisioner av samtliga nämnders avtalshantering och genomförande av inköp och upphandlingar.

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

Kommunstyrelsen

---

Nedan följer en sammanfattning av större förändringar som i remissförslagen skiljer sig från nuvarande policy och riktlinjer:

- En tydligare koppling till *mandatperiodens mål* för att säkerställa att upphandling i Eslövs kommun genomförs i enlighet med politikens mål och visioner
- Upphandlingsplaner och avtalsförvaltningsplaner ska upprättas av såväl kommunens nämnder/styrelse som hel- och majoritetsägda bolag
- *Jävsdeklarationer* ska upprättas vid upphandlingar över 100 000 kronor
- *Direktupphandlingar* - utöver annonseringspliktiga upphandlingar kommer inköps- och upphandlingsavdelningen att genomföra alla direktupphandlingar av varor och tjänster över 100 000 kronor
- *Avtalshantering* - Inköps- och upphandlingsavdelningen kommer att ansvara för att avtalsförvaltningsplaner och avtalsuppföljning genomförs av upphandlade avtal för varor och tjänster över 100 000 kronor, såväl kommunövergripande som förvaltningsspecifika avtal
- *Rutiner* är praktiska beskrivningar av ett enhetligt arbetssätt som löpande kan anpassas efter ändrade förutsättningar. Arbetssätt som tidigare var detaljreglerade i riktlinjerna utgör nu egna rutiner. Exempel på sådana rutiner är bilagan ”Strategisk hållbar anskaffning” i nuvarande riktlinjer.

Kommunledningskontoret föreslår kommunstyrelsen besluta att remittera remissförslagen avseende policy och riktlinjer för inköp och upphandling till nämnderna samt policyn till kommunens hel- och majoritetsägda bolag, för yttrande senast den 31 januari 2025.

### **Beslutet skickas till**

Samtliga nämnder

Eslövs Bostads AB

Mellanskånes Renhållnings AB

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

# **REMISSFÖRSLAG TILL REVIDERADE RIKTLINJER FÖR INKÖP OCH UPPHANDLING**

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

## Innehåll

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

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

# 1 Inledning

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

## 1.1 Anskaffning, inköp och upphandling

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

## 1.2 Syfte

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

## 1.3 Mål

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

## 1.4 Omfattning

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

## 1.5 Kvalitetsarbete

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

## **2 Vägledande principer**

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

### **2.1 Upphandlingslagstiftningens fem grundprinciper**

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

### **2.2 Ingångna avtal ska följas**

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.3 Direktköp**

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

### **3.4 Direktupphandling**

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

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

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

### **3.5 Upphandling**

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

#### **3.5.1 Fyra huvudkategorier**

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

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

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

### **3.6 Avtal**

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **4.3 Upphandlare**

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

#### **4.4 Kategoriansvarig**

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

#### **4.5 Direktupphandlare**

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

#### **4.6 Avtalsägare**

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

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

#### **4.7 Avtalsförvaltare**

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

#### **4.8 Inköpsansvarig**

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

#### **4.9 Kravställare**

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



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

#### **4.10 Beställare**

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

#### **4.11 Inköpssupport**

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

#### **4.12 Chef**

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

#### **4.13 Medarbetare**

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

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

# REMISSFÖRSLAG TILL REVIDERAD POLICY FÖR INKÖP OCH UPPHANDLING

## Innehåll

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

## **1. Sammanfattning**

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

## **2. Syfte och mål med policy**

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

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

## **3. Omfattning/tillämpningsområde**

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

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

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

## 4. Vägledande principer

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

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

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

2025-01-20  
Marcus Kulle  
+4641362082  
marcus.kulle@eslov.se

Kultur- och fritidsnämnden

## **Tjänsteskrivelse. Operativ lokalförsörjningsplan Kultur och Fritid 2026-2030**

### **Förslag till beslut**

- Kultur- och fritidsnämnden antar förvaltningens förslag till operativ lokalförsörjningsplan för kultur- och fritidsnämnden 2026-2030

### **Ärendebeskrivning**

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

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

### **Beslutsunderlag**

- Operativ lokalförsörjningsplan för kultur- och fritidsnämnden 2026-2030

### **Beredning**

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

### **Beslutet skickas till**

Kommunledningskontoret - Lokalstrateg

Marcus Kulle  
Förvaltningschef



# **Operativ lokalförsörjningsplan**

## **Kultur- och fritidsnämnden 2026-2030**

## Sammanfattning

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

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

### Verksamhetslokaler

---

#### **Kulturskolan**

Kulturskolan har idag lokaler på Östergatan 8 (inhyrda) och Lilla Teatern. Byggnation av ny kulturskola pågår och inflyttning beräknas till början av 2026

#### **Karlsrobadet**

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

Ifrån lokalförsörjningsplanen 2025 pågår basutredning för

- underhållsåtgärder
- ny utvändigt rutschkana
- ombyggnad av undervisningsbassäng för att tillskapa en ny rehab bassäng med höj och sänkbar botten

Basutredning beräknas klar till remissversion i mars för att kunna komma med i Lokalförsörjningsplan 2026

Vidare önskar nämnden att:

- Utredning kring uppdatering av attraktioner i äventyrsbadet påbörjas.

### **Ungdomsverksamheten Gasverket**

Akuta underhållsbehov

Ungdomsverksamhetens lokaler på Östergatan är undermåliga och grundläggande underhållsåtgärder i form av fungerande ventilation, ha i gång värme och ventilation samtidigt, tillfredställande brandskydd, tillgänglighetsanpassningar, nytt tak, byte av gamla fönster, nytt kök och nya ytskikt behöver genomföras för att kunna bedriva verksamhet i lokalerna.

Planerna för Östra Eslöv påverkar Gasverkets möjligheter att långsiktigt vara kvar på nuvarande område vara alternativ lokalisering utreds. Verksamheten ser positivt på en flytt mot Idrottsparken. Teknikcentrum utreds som alternativ placering.

### **Stadsbiblioteket**

Stadsbiblioteket har omdisponerat sina ytor och ett tidigare kontorslandskap på plan 2, som nu används till projektet Konstnärligt residens, behövs som en publik yta för medborgarna. Den publika ytan behöver planeras och kostnadsberäknas. I samband med ombyggnaden sker en belysningsutredning. Föreslås avvakta LFP 2027

### **Medborgarhuset**

Medborgarhuset är verkligen Eslöv pärla men både ytskikt och inventarier är slitna och behöver underhållas för att det inte ska krävas större och dyrare åtgärder framöver.

Basutredning pågår enligt LFP 2025

Underhållsbehov, renovering bla av alla trädetaljer, uppsatsning mm.

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

Verksamheten i Medborgarhuset har fört fram att kapaciteten på köket är för låg i förhållande till antal gäster som kan tas emot i huset. Man blir i mellan åt tvungen att tacka nej till bokningar och kunder väljer andra lokaler. Nämnden ser behov av att titta på vilka möjligheter som finns, om det finns innan man tar ställning till önskemål/vägval. Väljer man att ha kvar anläggningen som den är behöver man acceptera läget som det är med den begränsade kapaciteten.

Då det mest troligt kommer att genomföras en del olika underhåll under kommande år vill verksamheten också påpeka vikten av att arbeten samordnas och sker i nära dialog med verksamheten för att minimera driftsstopp.

## Föreningslokaler

---

### **Ekenäsgården**

Utredning kring rivning är genomförd och utförs när föreningen har flyttat till andra lokaler. Förvaltningen har i dialog hittat en alternativ lokal (EBO) som under våren 2025 genomgår radontestning. Om allt går enligt plan kan Ekenäsgården rivas under 2026

### **Brandstationen (hanteras av KLK)**

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

## Idrottsplatser och utomhusanläggningar

---

### **Översyn av idrottsplatser och utveckling av hyresmodeller och samverkan**

När det gäller denna typ av lokaler/anläggningar har kommunen både ett ansvar som fastighetsägare och som ansvarig för kommunens föreningsverksamhet genom bland annat stöd till föreningarna. Föreningen sköter större delen av driften genom skötselavtal men har inte ansvar för större underhåll och reinvesteringar. Detta är en stor och komplex fråga som påverkar så väl föreningar som servicenämnden och kultur och fritidsnämnden. I det pågående arbetet har det konstaterats att det finns stora underhållsbehov på anläggningarna. Anläggningarna används också i varierande grad där övervägande behöver göras. Samtidigt utgör oftast dessa anläggningar en viktig samlingsplats i byarna, vilket gör avvägningarna än mer komplexa. Serviceförvaltningen och Kultur- och Fritidsförvaltningen fortsätter utredning under 2025. Utredningen hanterar både underhållsåtgärder och utveckling av hyresmodeller och gränsdragning mellan KoF, Serviceförvaltningen och föreningar. Här ingår även översyn av anläggningarnas belysning, vilket varit en separat fråga tidigare.

Ett prioriterat område är att utarbeta tydliga och långsiktiga hyresavtal för idrottsplatser och andra anläggningar. Arbetet behöver fokusera på idrottsplatser under 2025 men utformas så att det kan appliceras på andra typer av anläggningar framöver.

### **Ny konstgräsplan**

I utredning kring konstgräsplan på Husarängen framkom att Eslövs föreningsliv har fortsatt stort behov av konstgräsplaner. I jämförelse med andra kommuner har Eslöv få konstgräsplaner i förhållande till antalet verksamma föreningar och invånare. Deltagartillfällena inom fotbollsverksamheten har dessutom ökat med

närmare 30% de senaste 3 åren vilket än mer stärker behovet av ytterligare ytor för träning och match. En placeringsutredning är genomförd och Kultur- och fritidsnämnden har beslutat om förslag att anlägga nästa konstgräsplan i Stehag. Konstgräsplanen behöver stå klar till oktober 2026. Basutredning beräknas vara klar under remisstiden.

### **Husarängen**

Utvecklingen av området för att tillgängliggöra rörelse och rekreation för alla. Utredningen föreslog att utveckla området i 4 etapper varav etapp I står helt klar under våren 2025.

Husarängen etapp II innefattar ytor vid entré, parkering, aktivitetsytor, OCR hinderbana, gym, multiarena och ytor på badet. Etappen genomförs under 2025/2026. Husarängen etapp III föreslås utredas under 2026 för att komma med i LFP 2027. Sista etappen bör stå klar i slutet av perioden för Lokalförsörjningsplan 2025-2030.

## **Idrottshallar och inomhusanläggningar**

---

### **Behov av ytor för inomhusidrotter**

Behovsanalys av idrottsinfrastruktur

Det finns ett tydligt behov av att skapa fler och bättre verksamhetsytor för traditionella inomhusidrotter men även specialidrotter, såsom bordtennis och kampsport. Under 2025 ska en behovsanalys genomföras som utvärderar deltagarantal, bokningsgrad, och tillgänglighet. Fokus ligger på Eslövs tätort och Berga Östra, med särskild betoning på samverkanslösningar mellan idrott och skola för att öka nyttjandegraden av lokaler.

Utredningen behöver samordnas med BoUs utredning om tillbyggnad av omklädningsrum till fotbollshall samt ökat behov av ytor för skolidrott. Samtidigt behöver det arbetas med att säkerställa skick på befintliga anläggningar. Berga idrottshall och gymnastiksal har en viktig roll både för skolan och föreningsidrotten. Anläggningen är hårt belastad och slits där efter. Anläggningen är dessutom gammal och här behöver kommunen ha en långsiktig plan för att säkerställa ytorna.

### **Ökat samutnyttjande i Marieholms sporthall**

I sporthallen finns bland annat en danssal, mindre samlingshall, kiosk, förråd och idrottshall. För att kunna öka samutnyttjandet av ytorna mellan föreningar behöver en översyn göras över behov av åtgärder. Föreslås avvakta LFP 2027

## Samlingslokaler

---

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

## Övriga lokalfrågor

---

### **Underhållsprojekt – för kännedom**

- Harlösa idrottshall. Utredning kring behov av utbyte av golv 2025. Genomförande till LFP 2026.
- Berga idrottshall. Underhåll duschrum LFP 2026
- Marieholmsbadet. Takomläggning LFP 2026

2025-01-19  
Marcus Kulle  
+4641362082  
marcus.kulle@eslov.se

Kultur- och fritidsnämnden

## **Tjänsteskrivelse. Uppföljning Systematiskt brandskyddsarbete Kultur och Fritid 2024**

### **Förslag till beslut**

- Kultur- och fritidsnämnden godkänner uppföljningen av Kultur och Fritids systematiska brandskyddsarbete 2024.

### **Ärendebeskrivning**

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

### **Beslutsunderlag**

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

### **Beredning**

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

I sammanställningen framgår det att följande delar behöver genomföras under 2025:

- Utbildning SBA av brandskyddssamordnare och brandskyddsombud som behöver uppdatering
- Utbildning av alla chefer och brandskyddsombud i systemet B4fire

- Utbildning HLR för all personal inom Kultur och Fritid
- Genomgång av alla verksamheters rutiner för att säkerställa arbetet med egenkontroller

**Beslutet skickas till**  
Servicenämnden

Marcus Kulle  
Förvaltningschef

Korab Ferizi  
Brandskyddssamordnare



## **2024 års rapport avseende systematiskt brandskyddsarbete: Kultur och Fritid**

### **Ansvar**

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

Samtliga delegationerna är uppdaterade.

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

Verksamhetsbeskrivning för respektive verksamhet har tagits fram.

### **Organisation**

Brandskyddsorganisationen är klar och respektive verksamhetschef har utsett brandskyddsombud.

Korab Ferizi är förvaltningens brandskyddssamordnare.

### **Utbildning**

Kultur och Fritid har genomfört en utbildning i en teoretisk och praktisk utbildning i grundläggande brandskydd under 2024. Fokus var på alla med tillsvidareanställning. Totalt genomfördes utbildningen av 58 medarbetare av 72.

Introduktion i arbetsplatsens brandskydd ingår i rutinerna för introduktion av nyanställda.

### **Rutiner**

Fungerande rutiner finns i alla verksamheter men kan uppdateras i vissa delar för att bli ännu bättre.

### **Egenkontroller**

Egenkontroller sker genom fyra kvartalsrapporter och en årlig uppföljning. Samtliga kontroller är genomförda av 7 av KoFs verksamheter, som är totalt 13. De uppkomna bristerna ska åtgärdas och om de inte omedelbart kan lösas bör en plan upprättas för hur en lösning kommer till stånd.

### **Sammanfattning 2024**

Vid genomgång av genomförda egenkontroller är det få brister rapporterade.

Brist på fullständig egenkontroll och årlig uppföljning i vissa verksamheter, vilket måste bättras under 2025.

### **Plan för 2025**

- Utbildning SBA av brandskyddssamordnare och brandskyddsombud som behöver uppdatering
- Utbildning av alla chefer och brandskyddsombud i systemet B4fire
- Utbildning HLR för all personal inom KoF
- Genomgång av alla verksamheters rutiner för att säkerställa arbetet med egenkontroller

### **Systematiskt brandskyddsarbete**

Det systematiska brandskyddsarbetet är del av den ordinarie verksamheten och är en väldigt viktig uppgift. Och min förhoppning är att det skall fungera klanderfritt. Det är en process som skall bara löpa på och fungera i det dagliga arbetet. Alla ombud ska känna sig trygga och fungerar i sin roll.

Det nya digitala systemet B4fire gör att vi kan upptäcka brister i våra verksamheter och underlätta vårt arbete genom att alla dokument finns sparade på ett ställe.

Korab Ferizi  
Brandskyddssamordnare

072-540 94 82

[korab.ferizi@eslov.se](mailto:korab.ferizi@eslov.se)