

Kallelse till miljö- och samhällsbyggnadsnämndens sammanträde

Datum och tid: 2026-01-28 kl. 13:30

Plats: Stadshuset, Christian Nilsson

Förhinder anmäls till Ina Petersson, ina.petersson@eslov.se

Ärenden

- | | | |
|----|---|----------|
| 1 | Upprop | |
| 2 | Val av protokolljusterare | |
| 3 | Yttrande över förslag till gemensamt reglemente för kommunstyrelse och nämnder i Eslövs kommun | 2025/609 |
| 4 | Årlig uppföljning av det systematiska brandskyddsarbetet för 2025 | 2025/594 |
| 5 | Redovisning av intern kontroll 2025 avseende kontrollpunkten felregistrering i Nova | 2026/12 |
| 6 | Redovisning av intern kontroll 2025 avseende kontrollpunkten risk för hot och våld vid tillsynsbesök | 2026/11 |
| 7 | Åtgärdsplan vid arkivinspektion 2025 | 2025/548 |
| 8 | Antagande av delegeringsordning för miljö- och samhällsbyggnadsnämnden 2026 | 2025/588 |
| 9 | Tillsynsplan för miljö-, hälsoskydds, och livsmedelstillsynen för 2026 | 2025/608 |
| 10 | Remissversion av Mobility Management-plan för Eslöv | 2025/230 |
| 11 | Överklagande av Länsstyrelsens i Skåne beslut (ärende 25380–2025) att upphäva Miljö- och samhällsbyggnadsnämndens i Eslövs kommun beslut § 33, 2024-02-28 gällande uttag av byggsanktionsavgift (TILLSYN 2022-43) | |
| 12 | Ärende om förhandsbesked på fastigheten Öslöv 9:2 (BYGG 2025-739) | |
| 13 | Information om bygglov samt marklov på fastigheten Skatan 10 (BYGG 2025-468) | |
| 14 | Ärende om bygglov på fastigheten Västra Strö 3:7 (Farstorp) (BYGG 2025-573) | |
| 15 | Ärende om bygglov på fastigheten Västra Strö 3:7 (Farstorp) (BYGG 2025-574) | |
| 16 | Information från avdelningen stab och miljö | |
| 17 | Redovisning av delegeringsbeslut 2025 | 2025/14 |
| 18 | Anmälningar för kännedom 2025 | 2025/15 |

Ordförande

Bengt Andersson (M)

2026-01-07

Dave Borg

+4641362885

dave.borg@eslov.se

Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden

Tjänsteskrivelse. Yttrande avseende förslag till nytt reglemente för Eslövs kommun

Förslag till beslut

- Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden antar förvaltningens remissyttrande som sitt.
- Paragrafen justeras omedelbart.

Ärendebeskrivning

Kommunledningskontoret har fått i uppdrag att se över kommunens reglemente för kommunstyrelsen och kommunens nämnder. Med anledning av denna översyn så har en dialog förts med kommunens förvaltningschefer innan sommaren 2025 och därefter inkom förvaltningens ledningsgrupp med sina synpunkter som till viss mån upprepade tidigare framförda synpunkter på arbetsmaterialet till nytt reglemente.

Av remissen framgår att grunden för översynen och förändringen från nämndspecifika reglemente till ett gemensamt syftar till att:

- förkorta och förenkla reglementet,
- modernisera det både innehållsmässigt och språkmässigt.

Dessa två punkter är grunden till att man valt att föreslå ett gemensamt reglemente med bilagor för de delar som är specifika för respektive nämnd. Detta upplägg möjliggör dessutom att samla alla de delar som är gemensamma för nämnderna i huvuddokumentet. På detta vis minimeras dubbelregleringen.

Av remissen framgår vidare att vissa justeringar och förtydliganden innehållsmässigt i de fall där det har varit diskussioner kring gränsdragningen mellan nämndernas ansvar, men i övrigt innebär revideringen inga stora ändringar i sak.

Utkastet har varit ute för granskning hos nämndsordförandegruppen, förvaltningscheferna, avdelningschefer inom Kommunledningskontoret, samt nämndsekreterarna. Alla synpunkter har beaktats och justeringar har

gjorts där korrigeringar behövts eller där det i övrigt har stämt överens med den övergripande tanken med reglementet.

Orsaken till förseningen d v s varför detta förslag till reglemente skickades ut strax före årsskiftet anges att Kommunstyrelsen den 28 oktober skickades tyvärr ut ett underlag med spårade ändringar som inte reflekterade ändringarna från de nuvarande reglementena till det föreslagna reglementet, utan i stället visade justeringar mellan olika versioner av utkast av det nya reglementet.

Sista dag att inkomma med synpunkter är den 31 januari.

Beslutsunderlag

- Kommunstyrelsens beslut § 180 2025 Remittering av förslag till gemensamt reglemente för kommunstyrelsen och nämnder
- Gemensamt reglemente för kommunstyrelse och nämnder i Eslövs kommun
- Reglemente för miljö- och samhällsbyggnadsnämnden
- Miljö och Samhällsbyggnads remissyttrande över gemensamt reglemente för Eslövs kommun

Beredning

Remissversionen av förslaget till nytt reglemente inkom till/registrerades av Miljö och Samhällsbyggnad den 17 december 2025. Datum för ärendelinlämningen till januarinämnden är sedan tidigare den 12 januari 2026. Med avseende på ordinariehelgdagar så innebär detta 11 arbetsdagar under en period där flertalet av kommunens och förvaltningens medarbetare är lediga över jul och nyår.

Ledningsgruppen för Miljö och Samhällsbyggnad ansåg att det är viktigt att så många som möjligt av förvaltningens medarbetare bereddes möjlighet att framföra synpunkter. Detta önskemål har också framförts av fackliga representanter och lyfts i samband med förvaltningssamverkan. För att skapa så stor delaktighet som möjligt trots den korta remisstiden så har förslaget till nytt reglemente lagts ut i det förvaltningsgemensamma TEAMET och samtliga medarbetare har ombetts att framföra eventuella synpunkter till sin avdelningschef som sedan samlat dessa i förvaltningens ledningsgrupps gemensamma dokument.

Förvaltningen har i det bifogade dokumentet *Miljö och Samhällsbyggnads remissyttrande över gemensamt reglemente för Eslövs kommun* framfört sina synpunkter kring utskickat material. Yttrandet inleds med övergripande synpunkter på förslaget följt av mer specifika kommentarer med hänvisningar till förslagets olika delar. Därefter finns det i detta dokument

det yttrande som framfördes av förvaltningens ledningsgrupp i september 2025 avseende dåvarande version av reglementet.

Beslutet skickas till
Kommunstyrelsen

Dave Borg
Förvaltningschef

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

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

Ärendebeskrivning

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

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

Beslutsunderlag

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

Beredning

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

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



Kommunstyrelsen

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

Beslutet skickas till

Samtliga berörda nämnder

Utdragsbestyrkande

Protokollet är elektroniskt undertecknat

GEMENSAMT REGLEMENTE FÖR KOMMUNSTYRELSE OCH NÄMNDER I ESLÖVS KOMMUN

ESLÖVS KOMMUNS FÖRFATTNINGSSAMLING

Antaget av kommunfullmäktige

2025-xx-xx, § x

Att gälla fr.o.m. 2025-xx-xx

Innehållsförteckning

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

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

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

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

Reglemente för styrelse och nämnder i Eslövs kommun

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

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

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

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

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

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

Kommunstyrelsens och nämndernas övergripande ansvar

§ 1

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

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

§ 2

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

§ 3

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

§ 4

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

Gemensamma bestämmelser

Organisation

§ 5

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

Personalfrågor

§ 6

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

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

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

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

Övriga uppdrag

§ 7

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

Arkivmyndighet

§ 8

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

Personuppgiftsansvar

§ 9

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

Kommunstyrelsen är personuppgiftsansvarig för behandling av personuppgifter i kommunfullmäktige.

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

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

Kommunstyrelsen utser dataskyddsombud för kommunens styrelser och nämnder.

Processbehörighet

§ 10

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

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

Avgifter

§ 11

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

Kungörelser och tillkännagivanden av föreskrifter m.m.

§ 12

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

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

Delgivning

§ 13

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

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

Undertecknande av handlingar

§ 14

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

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

Arbetsformer för nämnder

Tidpunkt för sammanträde

§ 15

Nämnden sammanträder på tid och plats som nämnden bestämmer.

Deltagande på distans

§ 16

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

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

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

Offentliga sammanträden

§ 17

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

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

Kallelse

§ 18

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträde.

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

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

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

I undantagsfall får kallelse ske på annat sätt.

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

Deltagande i beslut

§ 19

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

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

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

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

Jäv eller annat hinder

§ 20

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

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

Reservation

§ 21

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

Justering av protokoll

§ 22

Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot.

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

Mandattid

§ 23

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

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

Ersättare för ordföranden

§ 24

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

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

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

Ersättare för ledamot

§ 25

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

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

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

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

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

Utskott

§ 26

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

Utskotts arbetsformer

§ 27

Utskott sammanträder på dag och tid som utskottet bestämmer.

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

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

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

Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst.

Övriga bestämmelser om utskottens arbetsformer får nämnden själv reglera.

Ersättare för ordföranden

§ 28

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

Ersättare för övriga ledamöter

§ 29

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

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

Utskottsprotokoll

§ 30

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

Utskottsprotokollet ska anmälas hos nämnden efter justering.

BILAGA 1, REGLEMENTE FÖR KOMMUNSTYRELSEN

Kommunstyrelsens övergripande uppgifter

§ 1

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

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

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

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

Till kommunstyrelsen hör förvaltningen Kommunledningskontoret.

Ledningsfunktionen

§ 2

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

§ 3

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

§ 4

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

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

§ 5

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

§ 6

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

§ 7

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

Kommunstyrelsen ansvarar för att anställa och entlediga kommundirektör och förvaltningschefer.

§ 8

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

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

§ 9

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

§ 10

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

Styrfunktionen

§ 11

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

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

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

Uppföljningsfunktionen

§ 12

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

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

Särskilt ansvar

§ 13

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

Krisledningsnämndens verksamhet regleras i särskilt reglemente.

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

§ 14

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

§ 15

Kommunstyrelsen ansvarar för kommunens anslagstavla.

Arbetsformer

Sammansättning

§ 16

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

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

Kommunalråd

§ 17

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

Kommunalråd ska ägna hela sin arbetstid åt uppdrag för kommunen.

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

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

Utskott

§ 18

Inom kommunstyrelsen ska finnas ett arbetsutskott.

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

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

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

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

§ 19

Inom kommunstyrelsen ska även finnas ett arbetsgivarutskott.

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

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

§ 20

Kommunstyrelsen får därutöver inrätta ytterligare utskott vid behov.

Inhämtande av upplysningar, yttranden m.m.

§ 21

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

Delegering från kommunfullmäktige

§ 22

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

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

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

BILAGA 2, REGLEMENTE FÖR BARN- OCH FAMILJENÄMNDEN

Nämndens övergripande uppgifter

§ 1

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

§ 2

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

§ 3

Till nämnden hör förvaltningen Barn och Utbildning.

Arbetsformer

Sammansättning

§ 4

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

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

Utskott

§ 5

Nämnden får utse ett arbetsutskott inom sig.

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

Ordförande i nämnden är ledamot och ordförande i arbetsutskottet.

Nämnden utser vice ordförande i arbetsutskottet.

BILAGA 3, REGLEMENTE FÖR GYMNASIE- OCH VUXENUTBILDNINGSNÄMNDEN

Nämndens övergripande uppgifter

§ 1

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

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

§ 2

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden är kommunens arbetslöshetsnämnd.

§ 3

Till nämnden hör förvaltningen Barn och Utbildning.

Arbetsformer

Sammansättning

§ 4

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

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

BILAGA 4, REGLEMENTE FÖR JÄVSNÄMNDEN

Nämndens övergripande uppgifter

§ 1

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

Arbetsformer

Sammansättning

§ 2

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

Bland dessa ska fullmäktige utse ordförande.

BILAGA 5, REGLEMENTE FÖR KRISLEDNINGSNÄMNDEN

Nämndens övergripande uppgifter

§ 1

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

§ 2

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

Delegering från kommunfullmäktige

§ 3

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

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

§ 4

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

§ 5

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

Ansvar och rapporteringsskyldighet

§ 6

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

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

Förvaltningsorganisation

§ 7

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

Arbetsformer

Sammansättning

§ 8

Kommunstyrelsens arbetsutskott är kommunens krisledningsnämnd.

Sammanträde/att träda i funktion

§ 9

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

Brådskande ärenden

§ 10

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

§ 11

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

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

Sekretess

§ 12

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

Arbetsformer i övrigt

§ 13

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

BILAGA 6, REGLEMENTE FÖR KULTUR- OCH FRITIDSNÄMNDEN

Nämndens övergripande uppgifter

§ 1

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

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

§ 2

Till nämnden hör förvaltningen Kultur och Fritid.

Arbetsformer

Sammansättning

§ 3

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

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

BILAGA 7, REGLEMENTE FÖR MILJÖ- OCH SAMHÄLLSBYGGNADSNÄMNDEN

Nämndens övergripande uppgifter

§ 1

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

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

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

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

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

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

§ 2

Till nämnden hör förvaltningen Miljö och Samhällsbyggnad.

Arbetsformer

Sammansättning

§ 3

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

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

BILAGA 8, REGLEMENTE FÖR SERVICENÄMNDEN

Nämndens övergripande uppgifter

§ 1

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

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

§ 2

Till nämnden hör Serviceförvaltningen.

Arbetsformer

Sammansättning

§ 3

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

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

BILAGA 9, REGLEMENTE FÖR VALNÄMNDEN

Nämndens övergripande uppgifter

§ 1

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

Arbetsformer

Sammansättning

§ 2

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

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

BILAGA 10: REGLEMENTE FÖR VÅRD- OCH OMSORGSNÄMNDEN

Nämndens övergripande uppgifter

§ 1

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

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

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

§ 2

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

§ 3

Till nämnden hör förvaltningen Vård och Omsorg.

Arbetsformer

Sammansättning

§ 4

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

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

Utskott

§ 5

Nämnden får utse ett arbetsutskott inom sig.

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

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

REGLEMENTE FÖR MILJÖ- OCH SAMHÄLLSBYGGNADSNÄMNDEN

Utöver vad i kommunallagen är stadgat för nämnd, ska följande gälla för miljö- och samhällsbyggnadsnämnden.

Antaget av kommunfullmäktige 1998-04-27

Reviderat 2005-12-19, § 97

Reviderat 2007-06-18, § 58

Reviderat 2012-03-26, § 21

Reviderat 2013-03-25 § 40

Reviderat 2013-09-30, § 123

Reviderat 2014-02-24 § 25

Reviderat 2015-10-26, § 133

Reviderat 2020-02-24 § 17

Reviderat 2020-03-30, § 43

Reviderat enligt KFs beslut § 97, 2021-06-14

Reviderat enligt KFs beslut § 119, 2022-11-28

Att gälla från och med 2023-01-01



**ESLÖVS
KOMMUN**

Innehållsförteckning

NÄMNDENS UPPGIFTER OCH ANSVAR MED MERA	3
Miljö- och samhällsbyggnadsnämndens verksamhetsområden	3
Personalfrågor	5
Ansvar och rapporteringsskyldighet	6
NÄMNDENS ARBETSFORMER	6
Sammansättning, mandattid	6
Ersättnas tjänstgöring	6
Inkallande av ersättare	7
Ersättare för ordföranden	7
Sammanträden	8
Kallelse	8
Justering av protokoll	9
Reservation	9
Delgivning	9
Undertecknande av handlingar	9

NÄMNDENS UPPGIFTER OCH ANSVAR MED MERA

Miljö- och samhällsbyggnadsnämndens verksamhetsområden

§ 1

Nämnden har att med avseende på planering och byggande i kommunen ombesörja de angelägenheter som enligt lag ankommer på byggnadsnämnd.

Dock ej i frågor gällande översiktsplaner och detaljplaner.

Nämnden har att med avseende på miljö- och hälsoskyddsverksamheten i kommunen ombesörja de angelägenheter som enligt lag ankommer på kommunal nämnd inom miljö- och hälsoskyddsområdet. Dock ej i tillsyns- och tillståndsärenden inom miljö- och hälsoskyddsområdet avseende gatu- och trafikfrågor där miljö- och samhällsbyggnadsnämnden ansvarar för förvaltning och verkställighet av verksamhet. Motsvarande avser tillsyn- och tillståndsärenden avseende bygglovsområdet inom de områden som miljö- och samhällsbyggnadsnämnden ansvarar för förvaltning och verkställighet.

Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden ansvarar för förvaltning och verkställighet beträffande;

- gator, vägar, trafik och parker där kommunen är huvudman,
- kommunens mätningstekniska verksamhet.

Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden är kommunens trafikorgan enligt lag (1978:234) om trafiknämnd och ansvarar dessutom för det lokala trafiksäkerhetsarbetet inom kommunen.

Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden ansvarar för ärenden avseende bidrag för bostadsanpassning enligt lag (2018:222) om bostadsanpassningsbidrag.

Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden ansvarar för de uppgifter som ankommer på kommunen enligt lag (2006:378) om lägenhetsregister.

Under nämnden lyder Miljö och Samhällsbyggnad.

§ 2

Nämnden ansvarar/samordnar för:

- 1) Kommunens naturvårdsverksamhet. (ansvarar)
- 2) Kommunens miljöarbete och miljöstrategiska arbete. (samordnar)
- 3) Nyanläggning och förvaltning av gator, vägar, parker, planteringar och andra allmänna platser för vilka kommunen är huvudman allt i den mån sådan förvaltning och nyanläggning inte uppdragits åt annan kommunal nämnd. (ansvarar)
- 4) Den kommunala renhållningen enligt lag och de särskilda föreskrifter som kommunfullmäktige fastställer. (ansvarar)
- 5) Den kommunala energiplaneringen enligt lag och de särskilda föreskrifter som kommunfullmäktige fastställer. (samordnar)
- 6) Handläggning av frågor om upplåtelse av allmän plats samt upplåtelse enligt torghandelsstadgan. (ansvarar)
- 7) Upprättande av förslag till taxor inom nämndens ansvarsområden. (ansvarar)
- 8) Upprättande av förslag till bestämmelser för bidrag till enskilda vägar. (ansvarar)
- 9) Kommunala trafikfrågor. (ansvarar)
- 10) Utfärda lokala trafikföreskrifter enligt gällande trafiklagstiftning. (ansvarar)
- 11) Att trafikförhållandena inom kommunen följs med uppmärksamhet samt att verka för förbättrad trafiksäkerhet. (ansvarar)
- 12) Att till berörd myndighet anmäla sådana förhållanden som kan anses kräva åtgärder för ökad trafiksäkerhet. (ansvarar)
- 13) Information i trafiksäkerhetsfrågor, anordnande av kurser och andra arrangemang för ökad trafiksäkerhet. (ansvarar)
- 14) Handläggning av ärenden enligt lagen om bostadsanpassningsbidrag. (ansvarar)

- 15) Handläggning av ärenden enligt lag (2006:378) om lägenhetsregister. (ansvarar)
- 16) Kommunens uppgifter enligt lag (2003:778) om skydd mot olyckor och därtill hörande förordning, såvitt avser sotning och brandskyddskontroll. (ansvarar)
- 17) Kommunens uppgifter enligt lag (1997:736) om färdtjänst och lagen (1997:735) om riksfärdtjänst, förutom finansieringen och de uppgifter som är överlåtna till den regionala kollektivtrafikmyndigheten. (ansvarar)
- 18) Tillsyn enligt lagen (2014:799) om sprängämnes-prekursorer. (ansvarar)
- 19) Tillsyn enligt lag (2018:2088) om tobak och liknande produkter, avser dock inte försäljning av tobaksvaror. (ansvarar)

§ 3

Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden åligger att även i övrigt fullgöra de uppdrag, som kommunfullmäktige överlämnar till nämnden.

§ 4

Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden får själv eller genom ombud föra kommunens talan i mål och ärenden som faller inom nämndens verksamhetsområde och därvid sluta förlikning och anta ackord.

Personalfrågor

§ 5

Såvida ej annat anges nedan beslutar nämnden i de personalfrågor som förekommer i allmänna bestämmelser (AB) och annat tillämpligt kollektivavtal. Nämnden anställer själv sin personal, förutom förvaltningschefen som anställs av kommunstyrelsen.

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

Ansvar och rapporteringsskyldighet

§ 6

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

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

Nämnden ska se till att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt utifrån givna ekonomiska förutsättningar.

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

Registeransvar

§ 7

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

NÄMNDENS ARBETSFORMER

Sammansättning, mandattid

§ 8

Nämnden består av nio ledamöter och nio ersättare.

Bland ledamöterna utser kommunfullmäktige en ordförande, en förste vice ordförande och en andre vice ordförande.

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

Ersättarnas tjänstgöring

§ 9

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

Ersättare har rätt att yttra sig under sammanträdet.

En ledamot som inställer sig under ett pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra även om en ersättare har trätt in i ledamotens ställe.

Om inte ersättarna väljs proportionellt ska ersättarna tjänstgöra enligt den av kommunfullmäktige mellan dem bestämda ordningen. En ersättare som har börjat tjänstgöra har dock alltid företräde oberoende av turordningen. Om styrkebalansen mellan partierna därigenom påverkas får en ersättare som inställer sig under pågående sammanträde träda in i stället för en ersättare som kommer längre ner i ordningen.

§ 10

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

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

Inkallande av ersättare

§ 11

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

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

Ersättare för ordföranden

§ 12

Om varken ordföranden eller en vice ordförande kan delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde fullgör den till åldern äldste ledamoten ordförandens uppgifter.

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

Sammanträden

§ 13

Nämnden sammanträder på dag och tid som nämnden bestämmer.

§ 13a

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

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

Kallelse

§ 14

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena.

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

Kallelse ska på ett lämpligt sätt tillställas varje ledamot och ersättare samt annan förtroendevald som får närvara vid sammanträdet senast fyra dagar före sammanträdesdagen.

Kallelsen bör åtföljas av föredragningslista. Ordföranden bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan ska bifogas kallelsen.

I undantagsfall får kallelse ske på annat sätt.

När varken ordföranden eller en vice ordförande kan kalla till sammanträde ska den till åldern äldste ledamoten göra detta.

Justering av protokoll

§ 15

Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot i enlighet med vad som beslutats på nämndssammanträdet.

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

Reservation

§ 16

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

Delgivning

§ 17

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

Undertecknande av handlingar

§ 18

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

I övrigt bestämmer nämnden vem som ska underteckna handlingar.

Miljö och Samhällsbyggnads remissyttrande över gemensamt reglemente för Eslövs kommun

Övergripande yttrande

Oberoende av vad som tidigare angetts i respektive nämnds reglemente så har det förekommit återkommande diskussioner avseende var i organisationen som kompetensen finns i förhållande till vad som anges i reglementet. Detta har omfattat t ex frågor som berör förorenad mark, kollektivtrafiken och vattenstrategiska frågor. Diskussioner har sedan tidigare också omfattat huruvida det enbart är kommunstyrelsen och därmed Kommunledningskontoret som har det kommunövergripande strategiska ansvaret eller om detta även kan omfatta övriga kommunala nämnder. Tyvärr så anser inte förvaltningen att nuvarande förslag till reglemente i tillräcklig hög grad har bidragit till att minska den till viss del gränsproblematik som idag råder.

Specifikt yttrande avseende huvuddokumentet och dess bilagor

Huvuddokumentet

I fjärde stycket i "Reglemente för styrelse och nämnder i Eslövs kommun" anges följande *"Kommunstyrelsen har ett särskilt ansvar för att leda, samordna och följa upp kommunens verksamhet. Kommunstyrelsen ansvarar vidare för den strategiska utvecklingen av kommunen, medan nämnderna ansvarar för den löpande verksamheten i kommunen."* Samtidigt anges det i bilaga 7 för Miljö och samhällsbyggnadsnämnden *"Nämnden samordnar kommunens miljöstrategiska arbete, energiplanering, företagslots, samt arbete med friluftsförhållanden."* Detta bidrar till att skapa en otydlighet var det verkliga ansvaret för samordningen för just dessa frågor finns inom kommunen, se vidare förvaltningens yttrande avseende bilaga 7 § 1 fjärde stycket.

Tidigare har det förts diskussioner om att just ansvaret för det strategiska utvecklingsarbetet även kan vara förlagt till kommunens nämnder även om det inte framgår i nuvarande utformning av nämndernas reglementen. Om detta är tanken så bör det i så fall framgå att kommunstyrelsen har detta ansvar om inget annat anges i nämndernas reglementen. Motsvarande gäller för samordningsansvaret med tanke på vad som beskrivs ovan för såväl kommunstyrelsen som miljö- och samhällsbyggnadsnämnden.

§ 2

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

Detta skapar en till viss del önskvärd tydlighet avseende de specifika ansvarsområden som vilar på respektive nämnd men som omfattar alternativt påverkar andra nämnders verksamhet. Det blir dock otydligt när det samtidigt anges "samordna" för vissa ansvarsområden som t ex miljöstrategiskt arbete, företagslots, friluftsförhållanden och energiplanering (se § 1 bilaga 7). Vad är i detta

avseende skillnaden mellan att "samråda" och "samordna" när det inte tydligt framgår vem som ansvarar för dessa sakområden.

För att det inte ska bli begreppsförvirring så behöver det förtydligas vad som avses med "ansvara", "samordna" och "samråda" då det med nuvarande förslag till reglemente medför att tolkningen av dessa ord går in i varandra.

Tolkningsproblematiken uppkommer inte när en nämnd har ett specifikt ansvarsområde då är begreppet "samråda" tydligt. Problem uppkommer dock när det finns ansvarsområden som går in i varandra och det inte tydligt framgår vem som ansvarar, vilket är fallet med t ex "infrastruktur" (se förvaltningens yttrande avseende t ex bilaga a 1 §§ 1 och 8, men även bilaga 7 § 1).

Det är dock viktigt att ha i åtanke vad det innebär när det vare sig hjälper att "förhålla sig till övriga nämnders ansvarsområden" eller "samråda". Det kommer tyvärr alltid finnas områden där den ena nämnden anser att det beslut som behöver tas för kommunens bästa kan av en annan nämnd anses påverka deras verksamhet negativt. Förvaltningen tolkar dock formuleringen att det är viktigt att det beskrivna förhållningssättet avseende att "förhålla sig till" samt "samråda" är något som ska föregå nämndens beslut.

Den kommunala "helhetssyn" som förväntas i § 2 kan också vara svår att ha utifrån de begränsningar som finns via lagstiftningen. Utifrån miljö- och samhällsbyggnadsnämndens ansvarsområden såsom t ex miljöbalken och plan- och bygglagen kan de som bor och arbetare i en kommun ibland uppleva att den nämnd som ansvara för dessa lagstiftningar motverkar de övergripande önskemål som finns avseende utvecklingen av kommunen. Detta kan t ex uppkomma avseende exploatering av den jordbruksmark som av kommunen inte anses brukningsvärd men bedömningen enligt lagstiftningen delar inte denna uppfattning.

Byggsanktionsavgifter är ett annat område där kommunens agerande har diskuterats snarare än vad lagstiftningen anger. Detta är dock ett dilemma som det inte går att förtydliga via ett reglemente men förvaltningen ansåg att det är viktigt att påtala i samband med denna remiss.

§ 10

I andra stycket anges "Nämnden får själv eller genom ombud föra kommunens talan i mål och ärenden som faller inom sin nämnds verksamhetsområde och då även sluta förlikning, anta ackord och ingå annat avtal. I frågor som kan påverka hela kommunen ska nämnden samråda med kommunstyrelsen." I vissa fall är det inte möjligt att genomföra detta samråd vilket t ex kan ske i samband med en domstolsförhandling i ett miljömål. I dessa fall bör det förtydligas i reglementet att de som representerar kommunen i dessa förhandlingar har möjlighet att avge yttrande i linje med nämnden eller kommunstyrelsens ställningstagande även om det innebär avsteg för vad som anges i t ex nämndens beslut inför yttrande i miljömålet. I annat fall kommer de som representerar kommunen i domstolsförhandlingen behöva vidhålla det som tidigare framförts i samband med yttrandet i miljömålet. Då detta främst berör miljö- och samhällsbyggnadsnämndens ansvarsområde kan detta förtydligande göras i bilaga 7 istället.

§ 17

Förvaltningen anser att det bör förtydligas att sekretess råder avseende yttranden som skett och av vem under ett nämndssammanträde. Det enda som är offentligt är vad som framgår av protokollet efter det att detta är justerat. Det har förekommit uttalande om förhandlingen och diskussionen som skett under nämndssammanträde i nära anslutning till att sammanträdet avslutats. Förvaltningen anser av denna anledning att det är viktigt att detta framgår av reglementet på samma vis som att det framgår att sammanträden där ärende som avser myndighetsutövning inte får vara offentliga.

Bilagorna

När det gäller bilagorna så hade det varit önskvärt att strukturen på dessa också utformats mer likartat d v s med motsvarande tydliga indelning som för kommunstyrelsen.

Förvaltningen delar beskrivningen som finns i remissen d v s ”...*det har varit diskussioner kring gränsdragningen mellan nämndernas ansvar...*”. Förvaltningen befarar att upplägget avseende hur bilagorna är utformade snarare bidrar till att öka flexibiliteten i ansvarsfördelningen än att utformningen bidrar till en minskad otydlighet avseende gränsdragningen beträffande vem som ansvarar för vad.

Bilaga 1 Reglemente för Kommunstyrelsen

§ 1

Av tredje stycket framgår ”*Kommunstyrelsen leder kommunens verksamhet genom att utöva en samordnad styrning och leder arbetet med att ta fram styrdokument för kommunen (styrfunktionen).*” samtidigt som det i bilaga 7 § 1 i ”*Reglemente för Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden*” anges att denna nämnd ”... *samordnar kommunens miljöstrategiska arbete, energiplanering, företagslots, samt arbete med friluftsförhållanden.*” Detta skapar enligt förvaltningens mening en otydlighet, vilket har påtalats även på andra platser i detta yttrande. Mellan miljö- och samhällsbyggnadsnämnden och kommunstyrelsen omfattar det t ex det miljöstrategiska arbetet, företagslots och energiplanering. Det behöver förtydligas om denna samordning medför att nämnden också har ansvar för dessa områden. Detta framgår inte med önskvärd tydlighet.

Det blir också otydligt när det gäller vattenfrågor där det i förslaget till reglemente anges att denna nämnd ”... *har en strategisk funktion gällande kommunens vattenfrågor.*”. (bilaga 7 1 §)

§ 6

I denna paragraf anges bland annat ”... *samt upphandlingar som inte sköts av annan nämnd.*”. Med denna typ av formulering är det viktigt att det för de nämnder som avses framgår av deras reglemente vilket ansvar de har. I annat fall kan delar av dessa ansvarsområden flyttas mellan nämnder alternativt kan formuleringen medföra att det blir fortsatta diskussioner mellan inom ramen för den

gränsdragningsproblematik som redan finns. Detta motverkar det övergripande syftet med översynen av kommunens reglemente som framgår av remissen.

§ 8

Det framgår att *"Kommunstyrelsen ansvarar även för kommunens mark- och bostadspolitik, översikts- och detaljplanering samt övrig fysisk planering, infrastruktur,"* Samtidigt anges det i bilaga 7 "Reglemente för miljö- och samhällsbyggnadsnämnden" § 1 (bilaga 7) att *"Nämnden ansvarar också för gator, vägar, trafik, parker och planteringar där kommunen är huvudman, kollektivtrafikfrågor, samt mätningsteknisk verksamhet, lokala trafikföreskrifter och trafiksäkerhetsfrågor,..."* Här finns det en gränsdragningsproblematik sedan tidigare som inte förtydligats med nuvarande förslag till nytt reglemente. Det behöver förtydligas vem som ansvarar för vad avseende kommunstyrelsens ansvar respektive miljö- och samhällsbyggnadsnämnden.

Även om det i § 2 i *"Reglemente för styrelse och nämnder i Eslövs kommun"* anges att *"Nämnden ska i sin verksamhet värna hela kommunen och ha en helhetssyn på kommunens verksamhet. Nämnden ska förhålla sig till övriga nämnders ansvarsområden och samråda när andra nämnders verksamhet berör den egna verksamheten,"* så behöver det förtydligas vad det innebär när två ansvarsområden kolliderar som nu är fallet avseende infrastrukturen.

Bilaga 7 Reglemente för Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden

§1

I första stycket anges bl a nämndens ansvar för gator, vägar m m samtidigt som tidigare påtalats i detta yttrande avseende 1 § "Reglemente för Kommunstyrelsen" så ansvarar kommunstyrelsen för infrastrukturen. Detta medför att nuvarande gränsdragningsproblematik kommer att kvarstå.

I andra stycket anges *"... samt färdtjänst och riksfärdtjänst enligt gällande ansvarsfördelning."* Det behöver förtydligas vad som avses med *"... gällande ansvarsfördelning."* Detta är en alltför vag beskrivning som inte kommer att motverka de diskussioner avseende vem som egentligen ansvarar för vad, som idag råder inom detta område.

I tredje stycket *"Nämnden ansvarar för tillsyn av sprängämnesprekursorer liksom tobak och liknande produkter ..."* Då viss tillsyn specificeras medan annan utelämnas och då framförallt för de större lagstiftningarna som nämnden ansvarar för, så blir det ottydligt. Tillsynen enligt miljöbalken och plan- och bygglagen samt kontroll enligt plan- och bygglagen saknas i föreslagen utformning. Ansvar enligt strålskyddslagen och mätning av radioaktivitet saknas också.

I fjärde stycket anges *"Nämnden ansvarar vidare för vattenvård och har en strategisk funktion gällande kommunens vattenfrågor."* I budget för 2026 avsattes medel till "vattenfrågor", med ett förtydligande att dessa medel om 0,5 mnkr är avsatt till finansförvaltningen för att användas till *"... vattenfrågor mer ur ett samhällsbyggnadsperspektiv, dvs översiktsplanering och detaljplaner."* Som framförts tidigare i detta yttrande återfinns ingen formulering avseende kommunstyrelsens ansvar för vattenstrategiskt arbete.

Formuleringen ”... *har en strategisk funktion gällande kommunens vattenfrågor*” är dessutom otydlig. Begreppet *funktion* är brett och kan tolkas på flera sätt, exempelvis som ansvar för samordning, styrning, rådgivning, utveckling eller att förvaltningen ska vara med i ett vattenstrategiskt arbete. Vilka uppdrag avses?

Det framgår inte heller vilket mandat nämnden har inom området vattenfrågor eller hur ansvaret förhåller sig till andra nämnder. Innebär funktionen beslutande ansvar, beredande ansvar eller enbart ett stödjande och rådgivande uppdrag. Det finns stor risk för olika tolkningar, överlappande ansvar eller att viktiga strategiska frågor faller mellan organisatoriska nivåer. För att skapa förutsättningar för styrning, tydlighet och samverkan behöver det därför förtydligas vad den strategiska funktionen omfattar?

I fjärde stycket framgår även ”*Nämnden samordnar kommunens miljöstrategiska arbete, energiplanering, företagslots, samt arbete med friluftsförhållanden*”. I § 1 står det genomgående att nämnden *ansvarar för*, men här anges istället att nämnden ska ”*samordna*”. Om miljö- och samhällsbyggnadsnämnden ska samordna, vem ansvarar då för frågorna?

När det gäller det övergripande ansvaret för kommunens ”energiplanering” så är det viktigt att detta inte förväxlas med ”klimat- och energirådgivning”. Om det egentligen är nämndens nuvarande ansvar avseende ”klimat- och energirådgivning” så bör detta framgå. Dock framgår det inte någonstans i remissen vem som ansvarar för just klimatrådgivningen eller klimatfrågorna.

Förvaltningen antar att det finns ett bakomliggande syfte med att det i reglementet skiljs mellan ”*ansvarar*” och ”*samordnar*” det vill säga att de båda orden inte har samma innebörd. Det framgår dock inte vilken nämnd som i så fall ansvarar för dessa områden. Är det trots allt miljö- och samhällsbyggnadsnämnden som bär ansvaret för miljöstrategiskt arbete, energiplanering, företagslots samt arbete med friluftsförhållanden så bör ”*samordnar*” bytas ut mot ”*ansvarar*”. Se även vad som anges avseende fjärde stycket ”*Reglemente för styrelse och nämnder i Eslövs kommun*” i förvaltningens yttrande ovan.

Förslagsvis bör reglementet för miljö- och samhällsbyggnadsnämnden delas upp på motsvarande vis som i motsvarande reglemente för kommunstyrelsen, t ex på följande vis:

- § 1 Myndighetsutövning enligt miljöbalken och därtill hörande lagstiftning
- § 2 Myndighetsutövning enligt livsmedelslagstiftningen och därtill hörande lagstiftning
- § 3 Övrig myndighetsutövning
- § 4 Gata, väg och Park
- § 5 Övrig verksamhet

*Synpunkter från Miljö och Samhällsbyggnads ledningsgrupp,
september 2025*

Av remissen framgår som tidigare nämnts att det tidigare utkastet ”... har varit ute för granskning hos nämndsordförandegruppen, förvaltnings-cheferna, avdelningschefer inom Kommunledningskontoret, samt nämndsekreterarna. Alla synpunkter har beaktats och justeringar har gjorts där korrigeringar behövts eller där det i övrigt har stämt överens med den övergripande tanken med reglementet.”.

I september 2025 framförde Miljö och Samhällsbyggnads ledningsgrupp synpunkter på den version av ett gemensamt reglemente som då fanns tillgängligt.

OBS! Att hänvisningar m m syftar till den tidigare versionen av förslaget till nytt reglemente och stämmer alla gånger inte med aktuell remissversion.

OBS! De synpunkter som framfördes av Miljö och Samhällsbyggnad under hösten 2025 var mer informellt skrivna, Dessa är omskrivna till en mer formell text för att anpassas till tjänsteskrivelsen med anledning av remitterat förslag från Kommunstyrelsen till nytt reglemente.

- Överskådligt och bra dokument – mkt bra att det finns ett gemensamt med ett litet stycke för varje nämnd istället för ett separat reglemente för varje nämnd. Denna utformning är ett stort fall framåt.
- Det framgår att Miljö och Samhällsbyggnad inte har ansvar för tillsyn. (bilaga 6 §1) ”Nämnden ansvarar för förvaltning och verkställighet av verksamhet men inte tillsyns-, tillstånds- och lovärenden avseende gatu- och trafikfrågor.”. Detta ansvar vilar på jävsnämnden men framgår inte med önskvärd tydlighet. Det bör framgå hur frågor av jävskaraktär hanteras och vilken nämnd som har ansvar för en specifik fråga.
- Ansvar för friluftsförslag saknas i bilagan avseende Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden.
- I övrigt verkar det inte finnas så stora skillnader mer än att det tillkommit energiplanering och lokala föreskrifter för Miljö och Samhällsbyggnad.
- Utifrån ansvarsfördelningen och ansvarsområden som finns på mer än ett ställe i organisationen så uppstår det oftast gränsdragningsproblematik t ex mellan Kommunledningskontorets Tillväxtavdelning och Miljö och Samhällsbyggnads Gata, Trafik och Park samt Stab och Miljö.
- Det är högst tveksamt om gränsdragningsproblematiken har tagits omhand på ett bra sätt i det aktuella förslaget. Förvaltningens bedömning är att det troligtvis hade kunnat komma lite längre än bara svepande skrivningar. Vid jämförelse mellan kommunstyrelsens och Miljö- och samhällsbyggnadsnämndens reglementen noterar jag exempelvis att det i reglementet för kommunstyrelsen finns en bättre överblick över uppdragen än i bilagan för Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden. Jag vet inte om vi

har involverats i arbetet, men jag tror att vi hade kunnat prestera något likvärdigt vilket hade underlättat läsningen.

- I kommunstyrelsens reglementen anges det att inköp och upphandling, men ”släpper” upphandlingar som sköts av annan nämnd. I Miljö- och samhällsbyggnadsnämndens reglemente står inte ett ord om upphandling, såvida man inte tolkar in det i att Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden ansvarar för gator, parker etc., där kommunen är huvudman. Det finns således områden som man kunde ha tydliggjort, men låtit bli.
- Kart- och bygglovsavdelningen och tillväxtavdelningen har sedan tidigare, tolkat respektive reglementen som att det är Miljö- och Samhällsbyggnadsnämnden som ska avge yttranden i frågor som avser fastighetsreglering, men att det var otydligt. Vi samverkar om svaret, men vem ska avge yttrandet, egentligen?
- Det finns självklart en gräns för tydlighet i ett reglemente. Det måste naturligt finnas ett mått av flexibilitet i den här typen av styrinstrument. Annars blir det många revideringar och det är i sig ohållbart. Förvaltningen anser att det hade varit möjligt att komma längre i detta avseende utan att ge avkall på det som vi i tjänstemannaorganisationen anser skaver utan att för den saks skull ge avkall på flexibilitet.
- Orsaken och grunden till den föreslagna förändringen av strukturen behöver förklaras.
- Den föreslagna versionen upplevs som urvattnad jämfört med tidigare upplägg och gränsdragningsproblematik mellan nämnderna har snarare ökat än minskat med förslaget till nytt reglemente för kommunen.
- I nuvarande reglemente saknas en tydlighet avseende det ansvar som vilar på Miljö och Samhällsbyggnads avdelning för Gata, Trafik och Park avseende dagvattenhantering och nedlagda deponier. Detta finns inte heller med i förslaget till nytt reglemente.
- En risk och konsekvensbeskrivning av en ny utformning av reglementet och strukturen av detsamma hade varit önskvärd.

2025-12-09

Clara Andersson

Clara.Andersson@eslov.se

Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden

Tjänsteskrivelse. Årlig uppföljning av det systematiska brandskyddsarbetet 2025

Förslag till beslut

- Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden godkänner den årliga uppföljningen av systematiskt brandskydd avseende 2025.

Ärendebeskrivning

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

Beslutsunderlag

- Checklista årlig uppföljning av brandskydd 2025
- Protokollsutdrag Fösam 2026-01-15, § 4

Beredning

Förvaltningschefen ansvarar för sammanställning av checklistan för årlig uppföljning av det systematiska brandskyddsarbetet samt för att vid behov ta fram en handlingsplan.

Den årliga uppföljningen av det systematiska brandskyddet ska behandlas i förvaltningens samverkansgrupp, Fösam. Protokollet från Fösam samt eventuell handlingsplan ska behandlas i nämnden.

Sedan 2021 ansvarar Serviceförvaltningen för egenkontrollen av brandskydd och handlar även upp kommungemensam utbildning till samtliga förvaltningar. Tidigare brister inom Miljö och Samhällsbyggnad är därmed åtgärdade och inte längre aktuella. Senaste tillfället för brandskyddsutbildning var under hösten 2025. Miljö och Samhällsbyggnad genomför brandskyddsutbildning vart fjärde år. Avdelningscheferna inom Miljö och Samhällsbyggnad informerar nya medarbetare om grundläggande brandskydd på kontoret i samband med introduktion av nyanställd personal.

Beslutet skickas till
Servicenämnden

Dave Borg
Förvaltningschef

Katerina Katsanikou
Avdelningschef stab och miljö

Årlig uppföljning av det systematiska brandskyddsarbetet för verksamheterna

Företag

Eslöv Kommun

Datum

2025-12-04

Objekt

MoS Admin

Namn

Clara Andersson

Kommentar (anges alltid vid "Delvis" eller "Nej")

Deltagare

Katerina Katsanikou, Clara Andersson, Linda Thörnqvist.

	Ja	Ej aktuell	Nej	Kommentar
1. Ansvar				
1.1 Ansvar- och uppgiftsfördelning framgår tydligt för det systematiska brandskyddsarbetet och är uppdaterad i B4fire	☒	☐	☐	
1.2 Finns det en gränsdragningslista för brandskydd mellan fastighetsägare och nyttjare	☒	☐	☐	
2. Organisation				
2.1 Verksamhetsbeskrivning finns och är uppdaterad	☒	☐	☐	
3. Utbildning och övning				
3.1 Utbildningsbehovet för nästkommande år är dokumenterat	☒	☐	☐	
3.2 Samtliga medarbetare i verksamheten har genomgått en grundläggande brandskyddsutbildning. (Ska ske vart 4:e år)	☒	☐	☐	
3.3 Nya medarbetare har genomgått utbildningen: Introduktion i arbetsplatsens brandskydd.	☒	☐	☐	
3.4 Minst en utrymningsövning har genomförts under innevarande år (skolor minst en utrymningsövning vid varje terminstart)	☐	☒	☐	Beställs av Kik.
3.5 Utrymningsövningarna är dokumenterade i B4fire	☒	☐	☐	
4. Instruktioner och rutiner				
4.1 Rutin för "Handlingsplan vid brand", är känd av samtliga medarbetare även vikarier och timanställda	☒	☐	☐	
4.2 Känner berörda medarbetare till hur brandlarmet fungerar	☒	☐	☐	
4.3 De dagliga brandskyddsrutinerna för verksamheten, är väl kända bland verksamhetens medarbetare	☒	☐	☐	
5. Teknisk dokumentation				
5.1 Finns det ritning och, eller, utrymningsplan över verksamhetens befintliga brandskyddinstallationer. Så som brandsläckare och utrymningsvägar etc.	☒	☐	☐	
6. Drift- och underhållsrutiner				
6.1 Finns det drift- och underhållsrutiner för de brandskyddsinstallationer som enligt gränsdragningslistan nyttjaren ansvarar över	☒	☐	☐	
6.1 Sker kontroll och service på brandsläckare årligen	☒	☐	☐	
7. Kontroll och uppföljning				
7.1 Egenkontrollerna för systematisk brandskyddsarbete är utförda minst en gång per kvartal av verksamheten	☒	☐	☐	
7.2 Identifierade och rapporterade avvikelser i brandskyddet har åtgärdats och är hanterade, samt slutförda i B4fire	☒	☐	☐	
7.3 Finns det tillräckligt med avsatt tid för att hantera det systematiska brandskyddsarbetet	☒	☐	☐	
8. Tillbud				
8.1 Anmäls och hanteras tillbud som uppstår genom kommunens system för arbetsmiljö	☒	☐	☐	

Miljö och Samhällsbyggnad
Förvaltningsövergripande samverkansgrupp

§ 4

Arbetsmiljö

Arbetsskador och tillbud (I)

Inget att rapportera.

Diskriminering (I)

Inget att rapportera.

Utvärdering av FÖSAM (I/D)

Ordförande lyfte frågan om representanterna tycker att upplägget av FÖSAM är okej och om någon representant hade förslag på förbättringar. Inga synpunkter framfördes.

Punkten kommer även att tas upp under mötet i februari i samband med HR:s genomgång av samverkansavtalet och riktlinjer för rekrytering, utvärdering av samverkansavtalet, samt genomgång av rekryteringshandboken.

Avstämning översiktlig plan (arbetsmiljöplan) (I/D)

Dokumentet gicks igenom och inga synpunkter framfördes.

Systematiskt brandskyddsarbete (I/D)

Checklistan gicks igenom. Representanterna hade inget att tillägga. Ärendet kommer behandlas vid miljö- och samhällsbyggnadsnämndens sammanträde den 28 januari 2026.

Information angående inspektion från arbetsmiljöverket (I)

Ordförande informerade om att inspektionen från arbetsmiljöverket med fokus på arbete och säkerhet vid och på vägar är avslutat utan några krav från deras sida.

2026-01-09

Christian Nielsen

+4641362125

christian.nielsen@eslov.se

Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden

Tjänsteskrivelse. Redovisning av intern kontroll 2025 avseende kontrollpunkt felregistrering i Nova.

Förslag till beslut

- Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden beslutar att godkänna redovisningen avseende kontrollpunkt felregistrering i Nova.

Ärendebeskrivning

Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden har som uppgift att varje år granska att förvaltningen har kontroll över de processer som hanteras inom nämndens ansvarsområde.

Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden beslutade den 29 januari 2025, § 4, att förvaltningen skulle kontrollera risken för felregistrering i Nova. Skälet till att kontrollpunkten lyftes var att felregistrering kan innebära att bygglovsroboten Atom inte utför det den är programmerad att göra med följd att åtgärden inte utförs.

Beslutsunderlag

Intern kontrollplan 2025

Beredning

Kart- och bygglovsavdelningen arbetar i fyra olika Nova-moduler: Nova Bygg, Nova Mät, Nova BAB (BAB är förkortning på bostadsanpassningsbidrag) och Nova OVK (OVK är förkortning på obligatorisk ventilationskontroll). Avdelningen har arbetat i systemet sedan 2 maj 2023.

En granskningsaktivitet har bestått i att avdelningen arbetat särskilt med Nova BAB och Nova OVK, för att säkerställa att systemen används på bäst möjliga sätt. Uppdraget avseende Nova BAB är i stora delar genomfört, medan en del återstår när det gäller uppdraget avseende Nova OVK.

En annan aktivitet har varit att arbeta mer i de processer som Nova Bygg tillhandahåller. Genom att arbeta i systemens processer minskar risken för fel och felregistrering, vilket i sin tur minskar risken för fel som påverkar bygglovsroboten Atom.

Systemet möjliggör skapande av så kallade dashboards. Under året har det bland annat skapats en dashboard som fångar upp eventuella misstag och som indikerar att det finns något som måste kontrolleras i ett ärende.

De dashboards som används inom lovhanteringen har också gjorts mer översiktliga och hanterbara, vilket har lett till färre fel och felregistreringar.

Kart- och bygglovsavdelningen har tre systemförvaltare som arbetar tillsammans med att göra kontroller i systemen och sedan återkoppla till berörd handläggare om fel uppdagats. Systemförvaltarna har också återkommande genomgångar med de som arbetar i systemen i syfte att säkerställa att vi använder systemen rätt.

Det finns ingen mätning gjord som visar hur många fel som gjordes i början av 2025 jämfört med i slutet av 2025, men det vi med säkerhet vet är att användandet av och förståelsen för systemen har blivit bättre under året.

Nova Bygg, Nova mät, Nova BAB och Nova OVK är under ständig utveckling. Det är avancerade system med mycket funktionalitet som kan underlätta handläggningen av ärenden förutsatt att systemen används korrekt. Kart- och bygglovsavdelningen arbetar löpande med att stegvis bli bättre på att använda systemen och dra nytta av dem i det dagliga arbetet.

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen

Dave Borg
Förvaltningschef

Christian Nielsen
Avdelningschef, kart- och
bygglovsavdelningen

Kontrollplan för intern kontroll 2025 Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden

Kategori	Risker	Kontrollmoment	Granskningsaktivitet	Ansvarig	Verksamhet
<i>Omvärld</i>	<i>Säkerhet och kontroll</i>	<i>Skyddsobjekt</i>	<i>Ta fram rutiner för hantering av skyddsobjekt</i>	<i>Christian Nielsen</i>	<i>KoB</i>
<i>Process</i>	<i>Personallutiner</i>	<i>Risk för hot och våld vid tillsynsbesök Kart o Bygg</i>	<i>Otillräckliga rutiner för säkerhet och trygghet vid tillsynsbesök medför en risk för personalen.</i>	<i>Christian Nielsen</i>	<i>KoB</i>
Process	Bygglovsprocessen	Felregistrering i Nova	Kan innebära att bygglovsroboten Atom inte utför det den är programmerad att göra, med följd att åtgärd inte utförs.	Christian Nielsen	KoB
Lagar och regler	Avgifter och handläggningstid för tillsyn enligt miljöbalken	Rättsäker handläggning och rätt uttag av avgifter	Stickprovskontroll av avgift och handläggningstid.	Martin Dahl	SoM

2026-01-09

Christian Nielsen

+4641362125

christian.nielsen@eslov.se

Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden

Tjänsteskrivelse. Redovisning av intern kontroll 2025 avseende kontrollpunkt, risk för hot och våld vid tillsynsbesök

Förslag till beslut

- Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden beslutar att godkänna redovisningen avseende kontrollpunkt, risk för hot och våld vid tillsynsbesök i kart- och bygglovsavdelningens verksamhet.

Ärendebeskrivning

Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden har som uppgift att varje år granska att förvaltningen har kontroll över de processer som hanteras inom nämndens ansvarsområde.

Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden beslutade den 29 januari 2025, § 4, att förvaltningen skulle kontrollera risk för hot och våld vid tillsynsbesök inom kart- och bygglovsavdelningens verksamhet. Skälet till att kontrollpunkten lyftes var att det fanns otillräckliga rutiner för säkerhet och trygghet vid tillsynsbesök vilket kan medföra risk för personalen.

Beslutsunderlag

- Intern kontrollplan 2025
- Rutin för att förebygga hot och våld vid tillsyns- och platsbesök

Beredning

I syfte att förebygga hot och våld i samband med tillsynsbesök och platsbesök inom kart- och bygglovsavdelningens verksamhet har en rutin tagits fram.

Rutinen färdigställdes den 16 december 2024. Det har emellertid visat sig att rutinen, trots att avdelningen har varit involverad i framtagandet, inte är så känd. Av den anledningen har rutinen återigen skickats ut till avdelningen den 9 januari 2026 och arbetet med följsamhet av den kommer att intensifieras och följas upp på arbetsplatsträffar under året.

Beslutet skickas till
Kommunstyrelsen

Dave Borg
Förvaltningschef

Christian Nielsen
Avdelningschef, kart- och
bygglovsavdelningen

Kontrollplan för intern kontroll 2025 Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden

Kategori	Risker	Kontrollmoment	Granskningsaktivitet	Ansvarig	Verksamhet
<i>Omvärld</i>	<i>Säkerhet och kontroll</i>	<i>Skyddsobjekt</i>	<i>Ta fram rutiner för hantering av skyddsobjekt</i>	<i>Christian Nielsen</i>	<i>KoB</i>
<i>Process</i>	<i>Personallutiner</i>	<i>Risk för hot och våld vid tillsynsbesök Kart o Bygg</i>	<i>Otillräckliga rutiner för säkerhet och trygghet vid tillsynsbesök medför en risk för personalen.</i>	<i>Christian Nielsen</i>	<i>KoB</i>
Process	Bygglovsprocessen	Felregistrering i Nova	Kan innebära att bygglovsroboten Atom inte utför det den är programmerad att göra, med följd att åtgärd inte utförs.	Christian Nielsen	KoB
Lagar och regler	Avgifter och handläggningstid för tillsyn enligt miljöbalken	Rättsäker handläggning och rätt uttag av avgifter	Stickprovskontroll av avgift och handläggningstid.	Martin Dahl	SoM

RUTIN FÖR ATT FÖREBYGGA HOT OCH VÅLD VID TILLSYNS- OCH PLATSBESÖK

Dokumentet Rutin för att förebygga hot och våld vid tillsyns- och platsbesök är antaget av kart- och bygglovsavdelningen den 16 december 2024. Det riktar sig till kart- och bygglovsavdelningens samtliga medarbetare. Ses över för revidering senast december 2026. Kontaktperson: Avdelningschef, kart- och bygglovsavdelningen.

Rutin för att förebygga hot och våld vid tillsyns- och platsbesök

Rutinen för att förebygga hot och våld vid tillsyns- och/eller platsbesök knyter an till och utgör ett komplement till Eslövs kommuns Riktlinjer mot hot eller våld i arbetsmiljön.

Riskbedömning

Vad är en risk?

En risk är sannolikheten för att en skadlig händelse ska inträffa och konsekvenserna av om det inträffar, i form av dödsfall, personskada eller ohälsa. Att göra riskbedömningar är centralt i arbetsmiljöarbetet.

Vad är en riskbedömning?

En riskbedömning innebär att undersöka vilka risker som finns och ta reda på vilka risker olika arbetsmoment medför. Därefter värderas riskerna; vilka är mer eller mindre allvarliga. Slutligen beslutas om vilka förebyggande åtgärder som behövs, för att ingen ska drabbas av ohälsa eller olycksfall.

När ska en riskbedömning göras?

Inför varje tillsyns- och/eller platsbesök.

Riskbedömningen ingår i planeringen av det tänkta besöket.

Hur görs riskbedömningen?

Riskbedömningen görs som ett led i planeringen av det tänkta besöket och sker genom att svara på frågor och reflektera själv eller tillsammans med en kollega eller chef. Riskbedömningen behöver inte skrivas ned. Det viktiga är att den görs som en del i planeringen av besöket och den mentala förberedelsen inför besöket.

Före besöket

Frågor att besvara och reflektioner att göra i riskbedömningen.

Vem?

Vem eller vilka ska du möta vid besöket? Har du varit i kontakt med dem tidigare? Hur upplevdes den kontakten? Vet de att du ska komma? Vilka andra kan du väntas möta vid besöket? Finns det risk för hot och våld i samband med besöket?

Var?

Var ska besöket genomföras? Hur ser förutsättningarna ut för att träffas ur säkerhetssynpunkt?

Hur?

Hur ska tillsynen/besöket genomföras? Ska tillsynen göras av en eller flera handläggare? Kommer du eller du och en kollega att göra en ensam rundvandring? Om du ska träffa den som äger tillsynsobjektet, kommer du att gå igenom dina iakttagelser med denne på plats?

Vad händer om besöket inte går att genomföra som planerat? Ska du kontakta någon före och efter genomfört besök?

Hur ska dokumentationen av besöket ske?

Tid?

Vilken tid ska du ut på besök? Hur lång tid tar besöket? Är besöket planerat så att det finns kollegor kvar i Stadshuset när du kommer tillbaka? Tänk på att räkna in restiden?

Informera alltid en kollega vart du ska och ungefärliga tider. Se till att kalendern (outlook) alltid är uppdaterad med plats/adress för besök och beräknad tid för besöket.

Resa dit och hem samt parkering?

Sök bästa färdväg och var och hur du kan parkera på plats. Parkera fordonet på ett sätt som möjliggör att du snabbt kan ta dig från platsen om så krävs.

Kontrollera bränslenivån i fordonet, så att det alltid har åtminstone halv tank.

Representation

Vid besöket ska profilkläder bäras samt kommunens fordon användas.

Larm m.m.

Ta med personlarmet vid varje tillsynsbesök.

Kontrollera att du har lagt in alla viktiga telefonnummer i mobilen.

Efter besöket

Genererade besöket tillbud eller arbetsskada?

Om ja, rapportera detta i KIA.

Säkerhetsrutiner i övrigt

- Genomför besöket tillsammans med en kollega om det bedöms nödvändigt.
- Använd inte privat fordon i samband med känsliga ärenden.
- Finns det risk för hot och våld ska polisen kontaktas för handräckning.
- Backa alltid om hot och våld uppstår – ta inga risker!
- Kom ihåg! Hälsa och säkerhet kommer alltid först!

Säkerhetsinstruktion vid akuta situationer

Nedanstående handlar om hur du ska agera om det finns risk för hot eller fysiskt våld.

- Lämna platsen om du kan. Undvik att vända ryggen mot den hotfulla personen.
- Försök skapa fysiskt avstånd mellan dig och den hotfulla personen.
- Se till att det finns fysiska hinder mellan er om det är möjligt.
- Utmana inte, lyssna aktivt.
- Larma 112 om det kan ske utan risk för din säkerhet. Använd även personlarmet.
- Gör personer i din närhet uppmärksamma på situationen.
- Anmäl händelsen till polisen. Ta hjälp av närmaste chef eller annan chef i tjänst.

Övrigt

Här nedan finns länkar till andra dokument som innehåller information som är viktig att känna till.

Riktlinjer mot hot och våld i arbetsmiljön.

[riktlinjer-mot-hot-och-eller-vald-i-arbetsmiljon.pdf](#)

Riktlinjer avseende mutor och andra otillbörliga förmåner

[riktlinjer avseende mutor och andra otillborliga formaner flik15g.pdf](#)

2025-12-30

Katerina Katsanikou
Katerina.katsanikou@eslov.se

Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden

Tjänsteskrivelse. Åtgärdsplan vid arkivinspektion

Förslag till beslut

- Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden lägger åtgärdsplanen med anledning av Sydarkiveras arkivinspektion till handlingarna och uppdrar åt förvaltningen att arbeta vidare med rekommendationerna.

Ärendebeskrivning

Eslövs kommun är medlem i Sydarkivera, ett kommunalförbund som hanterar, bevarar och utövar tillsyn över digital och analog informationshantering för sina medlemskommuner. Arkivinspektioner ingår i Sydarkiveras ordinarie tillsynsverksamhet i egenskap av arkivmyndighet.

Inför tillsynen fick miljö- och samhällsbyggnadsnämnden besvara en enkät om sin arkiv- och informationshantering. Den 11 november genomförde Sydarkivera därefter en digital arkivinspektion av nämnden. En handläggare från Sydarkivera analyserade enkätsvaren och höll tillsynsmöte med förvaltningen. Efter genomförd inspektion har en åtgärdsplan tagits fram av Sydarkivera, som redovisas både till Sydarkivera och kommunens arkivfunktion.

Resultatet av inspektionen är positivt. Eslövs kommun bedöms ha god kontroll över sin information och vara medveten om de brister som finns och behöver åtgärdas. Det framgår tydligt att kommunen har en fungerande arkivorganisation. Inga avvikelser konstaterades som innebär brott mot lag eller förordning.

Sydarkivera noterade också att kommunen har en anställd kommunarkivarie och ett gott engagemang bland tjänstepersoner och politiker i frågor som rör arkiv och informationshantering.

Beslutsunderlag

- Åtgärdsplan arkivinspektion 2025-11-13

Beredning

Ärendet har beretts av administrationen för Stab och Miljö samt administrationen för Kart och Bygg.

Beslutet skickas till

Miljö och Samhällsbyggnad

Dave Borg
Förvaltningschef

Katerina Katsanikou
Avdelningschef stab och miljö

Åtgärdsplan vid arkivinspektion

Arkivinspektioner ingår i Sydarkiveras rutiner för tillsyn, såsom varande arkivmyndighet. Arkivarie anställd hos arkivmyndigheten analyserar enkätsvar och genomför tillsynsmötet hos en eller flera myndigheter (nämnd eller bolag). Efter genomförd arkivinspektion sammanställs en åtgärdsplan som redovisas för Sydarkivera och förbundsmedlems kommun/regionarkiv.

Organisation (till exempel kommun): Eslövs kommun	
Myndighet (nämnd eller bolag): Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden	Datum: 2025-11-13
Tillsynande arkivarie: Emilia Bergvall Odhner 0472- 39 01 51 Emilia.bergvall.odhner@sydarkivera.se	Deltagare vid tillsyn: • Maria Beckman, kommunarkivarie, maria.beckman@eslov.se • Christina Sejte Bygglovsassistent och arkivombud christina.sejte@eslov.se • Katarina Katsanikou, avd chef Stab och miljö katerina.katsanikou@eslov.se, Miljö- och samhällsbyggnad • Christian Nielsen, avdelningschef kart- och bygglovsavdelningen, christian.nielsen@eslov.se • Dave Borg, dave.borg@eslov.se, Förvaltningschef, Miljö & Samhällsbyggnad • Martin Dahl, enhetschef tillsynsenheten, Stab och miljö, Miljö-och samhällsbyggnad martin.dahl@eslov.se • Ingrid Karlsson, ingrid.karlsson@eslov.se, administratör, avdelning Stab och miljö, Miljö- och samhällsbyggnad • Eva Hallberg, kommundirektör eva.hallberg@eslov.se

- Margaret Fritz (s) ersättare i Sydarkiveras fullmäktige, fritzmargaret7@gmail.com
- Bengt Andersson ordförande miljö- och samhällsbyggnadsnämnden

Johan Sahlin, arkivarie, Sydarkivera

Samlat intryck

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. 3 svar från Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden och kommunledningskontoret har inkommit via enkäten. Majoriteten av tillsynsområdet finns under Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden, men tillväxt och detaljplanerna samt verksamheten kring det ligger under Kommunstyrelsen.

Tillsynsmötet genomfördes i form av ett webbmöte med god uppslutning.

Eslövs kommun har god kontroll över sin information men är också medveten om att det finns brister som behöver åtgärdas. Det märks att det finns en kommunarkivarie/leveranskoordinator på plats och det finns gott om tjänstepersoner och politiker som är engagerade i arkiv- och informationshanteringsfrågor.

Arkivorganisation och arkivredovisning

Det finns beslutat arkivorganisation och arkivansvarig. I miljö- och samhällsbyggnadsnämnden är förvaltningschef Dave Borg arkivansvarig och Christina Sejte och Ingrid Karlsson är arkivredogörare/ombud. Inom kommunledningskontoret är kommundirektör Eva Hallberg arkivansvarig, det finns arkivredogörare inom de flesta områden men det saknas inom just detaljplan. Detta var inte känt i hela organisationen utan några hänvisade till kommunarkivarien. Kommunarkivarien företräder den lokala arkivmyndigheten.

Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden har en arkivbeskrivning som har uppdaterats de senaste två åren. Det finns en informationshanteringsplan, men den är inte uppdaterad de senaste två åren. Kommunstyrelsen har en informationshanteringsplan som är uppdaterad de senaste 2 åren. Bägge verksamheterna har tagit fram nya planer som ska granskas av kommunarkivarien.

IT-system och förändringar i verksamheten

Det finns inga äldre system i drift som inte används längre.

De verksamhetssystem som används av nämnden och kommunledningskontoret är Evolution, Ecos2, Abou och OpenE, Geosecma och Nova (Bygg med flera moduler).

Det är inga förändringar på gång i verksamheten som påverkar arkiv- och informationsförvaltningen och det finns inga planer på att byta IT-plattform eller servrar. Man har nyligen gått över till Office 365.

Eslöv har varit i kontakt med Sydarkivera vid upphandling av nytt centralt ärendehanteringssystem, Evolution, och även i samband med övergång till Nova.

Kommunen har bytt e-tjänsteplattform till OpenE, några e-tjänster ligger kvar i Abou, de som har koppling till Sokigos system. Vissa E-tjänster är kopplade till verksamhetssystemen som är integrerade med kommunens gemensamma e-tjänsteplattform. Andra kräver manuell hantering. Via Abou läses en del e-tjänster direkt in i Ecos 2 och Nova, andra hanteras manuellt.

Informationshantering, digitalisering och skanning

Det finns rutiner för hantering av både post och e-post och för hantering av sekretess, skyddade personuppgifter, allmänna handlingar och ärenden med både digital och analog information.

Miljö och samhäll arbetar mest digitalt. Det kommer fortfarande in lite papper till förvaltningarna och de skannas och förvaras i närarkiv. Registrator för planavdelningen (kommunledningskontoret) har arkivskåp på sitt tjänsterum.

Eslöv har centraliserad nämndsadministration och nämndsekreterarna skannar fortlöpande in handlingar när de inkommer till myndigheten. Det finns ett beslut om riktlinje för hur beslut om ersättningskanning ska gå till som är beslutad hos kommunstyrelsen.

Stab- och miljöavdelningen skannar ju också in handlingar fortlöpande när de kommer in. I Nova Bygg kommer nämndbesluten in digitalt direkt från Evolution till Nova och expedieras samt diarieförs i Nova Bygg i respektive ärende.

Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden räknar med ett beslut om ersättningsskanning i början av 2026. Verksamheten kommer skicka in förslag på gallringsbeslut till kommunarkivet och Sydarkivera för samråd.

Bygglovsavdelningen har inte möjlighet att införa ersättningsskanning i närtid då de behöver rusta sin verksamhet för att möta förändringar i lagstiftningen inom bygglovshanteringen.

Gallring och överlämna till arkivmyndighet

Rutin för samordnad gallring saknas och det är olika huruvida handlingar gallras eller ej. Gallrade pappershandlingar läggs i sekretessstunna eller dokumentförstörare. Det stora problemet är att få tid för gallring. Bygglov har inte hunnit med gallring ännu i sitt system. Annat måste prioriteras. Punktinsatser för papper hos miljö och samhäll. Man har inte kommit igång med gallringen varken i Ecos 2 eller i Nova.

Castor och Ecos 1 är arkiverat hos Sydarkivera. I dagsläget är det inte möjligt att överlämna pappershandlingar till kommunarkivet då det råder leveransstopp på grund av både resursbrist och utrymmesbrist i kommunarkivet. Samtidigt behöver verksamheterna direkt åtkomst till sina handlingar under en lång tid.

Hantering av arkivinformatiönen

Analoga handlingar förvaras i närarkiv. Särskilt utsedda personer har behörighet till nyckel i nyckelskåp som kräver tagg med kod. Hos bygg kommer alla in i arkivet. Dock inte till handlingar med sekretess. Så är det på hela förvaltningen.

Alla på Miljö och samhällsbyggnad har tillgång till arkiven via sina taggar.

Sekretesshandlingar förvaras dock i låsta skåp. På bygglovsavdelningen har särskilda personer behörighet till ett låst nyckelskåp där nycklarna till sekretessbelagda ärenden förvaras, medan övriga nycklar till sekretesskåp inte förvaras inlåsta.

Närarkiven uppfyller inte krav om brandskydd, när lokalerna byggdes krävdes det bara att de skulle kunna stå emot brand i en timme, i stället för 2 timmar vilket nu rekommenderas. Detta har inte åtgärdats. I kart- och bygglovsavdelningens närarkiv finns arkivhyllor av trä. Fastighetsägaren har inte åtgärdat bristerna i brandskyddet vad gäller själva arkivrummen.

Det finns ingen krishanteringsplan på närarkivsnivå.

Särskilda frågor kring tillsynsområdena

Det finns inget lantmäteri i kommunal regi.

Sharepoint fungerar som mellanarkiv, eftersom det äldre systemet slutade fungera. KMTech – äldre digitserad microfiche. Förvaltningen vill gärna ha ett mellanarkiv. Behövs resurser. Man vill undersöka om det finns fler förvaltningar som har behov av ett kommungemensamt mellanarkiv.
Ljud, bild, ritningar och video hanteras i verksamhetssystemet och vid sidan av systemet.

Identifierade avvikelser

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

☒ **Nej**, inga avvikelser konstaterades.

Rekommendation

Ni vill komma vidare med beslut om ersättningsskanning för miljö och samhäll. Oklart vad som kan behöva bevaras på papper även om det skannas, vilka lagkrav som finns. Nämnden har utrett det, och nästa steg är att skicka att kommunarkivet och Sydarkivera för samråd.

När gallringsfunktionerna börjar användas i Nova och Ecos 2 behöver Sydarkivera vara med och ge stöd. Sydarkivera har kontakt med Skogios användarförening. Eslöv behöver fortsätta delta aktivt i Sydarkiveras arbetsmöten för aktuella system.

Hantering av arkivinformationen

Se över vad ni kan göra för att förbättra förvaringen och skyddet för en del av era allmänna handlingar som ni förvarar i pappersform. Mer information finns i Sydarkiveras handbok för informationshantering och arkivering:

- [Arkivlokaler och arbetsrum \(Sydarkiveras handbok\)](#)

Jag rekommenderar även att ni tar fram en enkel kris- och beredskapsplan för närakiven.

Övrigt

Det finns även en önskan hos verksamheten om utbildning och information för hantering av information. Sydarkivera erbjuder flera 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 berörda, datum: 2025-12-15

Namn: Emilia Bergvall Odhner
Enhetschef/Arkivarie

Ingrid Karlsson

Från: Emilia Bergvall Odhner <emilia.bergvall.odhner@sydarkivera.se>
Skickat: den 15 december 2025 08:36
Till: Dave Borg; Christina Sejte; Martin Dahl; Margaret Fritz (S); Eva Hallberg; Ingrid Karlsson; Karin.Sandstrom@eslov.se; Malmborg, Catharina; Maria Beckman; Christian Nielsen; Mikael Vallberg; Anita Wallin; Helena Heintz; Ina Petersson
Ämne: Expediera handling(ar) SARK/2025:36: Kompletterad åtgärdsplan arkivtillsyn 2025
Bifogade filer: SARK_2025_36 - Åtgärdsplan arkivtillsyn 2025 Eslöv -kompletterad.Docx

Hej,
Översänder här med en kompletterad åtgärdsplan.

Bifogad handling(ar) från
SARK/2025:36

Med vänlig hälsning,
Emilia Bergvall Odhner
Enhetschef Tillsyn och informationsförvaltning Kommunalförbundet Sydarkivera
Postadress: Värendsgatan 12A, 342 30 Alvesta
Telefon: 0472- 39 01 51
E-post: www.sydarkivera.se

För att kommunalförbundet Sydarkivera ska kunna utföra sitt uppdrag och besvara ditt meddelande kommer vi att behandla dina personuppgifter. Läs mer om hur vi behandlar dina personuppgifter (Sydarkivera.se)

2025-12-02

Clara Andersson

0413- 620 65

Clara.Andersson@eslov.se

Miljö- och Samhällsbyggnadsnämnden

Tjänsteskrivelse. Antagande av delegeringsordning för miljö- och samhällsbyggnadsnämnden 2026

Förslag till beslut

- Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden antar reviderad delegeringsordning att gälla från och med den 1 mars 2026.

Ärendebeskrivning

Då delegeringsordningen är ett levande dokument som kommer att förändras utifrån ny sakkunskap och nya ansvarsområden görs det varje år en översyn av gällande delegeringsordning. Den senaste ändringen beslutades den 29 januari 2025 (§ 6) och började att gälla från och med den 1 mars 2025. Aktuell översyn syftar till att aktualisera och komplettera delegeringsordningen, främst med anledning av lagändringar. Vidare föreslås några språkliga ändringar samt små justeringar av texten av redaktionell karaktär.

Nämnden delegerar till förvaltningschef, ansvarig chef och ansvarig handläggare. I underlaget är det lägsta nivå på delegering som anges. Det vill säga att lägsta delegat får delegation eftersom ansvarig chef alltid har rätt att besluta i ärenden som är delegerade till handläggare.

Nämnden föreslås i enlighet med kommunallagen (2017:725) att delegera alla punkter utom 1.1 till förvaltningschefen med rätt att delegera vidare.

Beslutsunderlag

- Förslag till delegeringsordning, 2026.

Beredning

Delegation enligt kommunallagen innebär att nämnden överför självständig beslutanderätt till någon annan. Syftet är att avlasta nämnden från rutinärenden, effektivisera verksamheten och öka medarbetarnas

ansvarstagande. Rätten till delegering får dock inte användas på ett sätt som riskerar att urholka nämndens övergripande ansvar.

Inför beslutet har förvaltningens chefer kontrollerat och jämfört med de lagändringar som har skett sedan förra revideringen så att materialet stämmer överens med deras verksamheter. Förutom de löpande förändringar och uppdateringar som har genomförts så har även korrigeringar införts för att om möjligt skapa en effektivare ärendehantering. Vid revideringen har avstämning gjorts mot kommunstyrelsens delegeringsordning avseende att det ska finnas en gemensam standard. Även kommunjuristen har granskat underlaget och reviderat det som har behövts.

Miljö- och samhällsbyggnadsnämndens delegeringsordning har uppdaterats och förtydligats. En av de övergripande förändringarna som har gjorts är att titlarna har renodlats. När det i förteckningen anges ansvarig chef avses den chef som närmast ansvarar för den verksamhet där ärendet handläggs. Det kan vara förvaltningschef, avdelningschef eller enhetschef. En annan förändring är att i så stor utsträckning som möjligt så är det en titel som anges då det alltid är lägsta nivån på delegering som anges. Den sista övergripande förändringen som har gjorts är att det har tillkommit ett fåtal nya punkter (nya punkter: A.4.4, A.4.9 och A.4.10) samt att det har skett några språkliga ändringar av texten. Även några punkter (B.1.2 har flyttats till under upphandling C.1.9) har flyttats till andra områden samt att någon punkt har tagits bort (B.1.3).

Inom gata, trafik och parks verksamhetsområde har inga förändringar gjorts.

Samtliga punkter som avser verksamhet inom tillsynsenheten, stab och miljö, har stämts av mot tidigare delegeringsordning. Det har tillkommit en beslutspunkt inom tillsynsenheten som är punkt M.10.15 som handlar om betydande miljöpåverkan. Annars har det inte skett några nämnvärda förändringar i tillsynsenhetens, samt stab och miljöns delar av delegeringsordningen.

Det är samma befogenheter som tidigare det vill säga att vissa delegationspunkter är endast delegerade till ansvarig chef. Inga summor gällande vitesbelopp eller miljöstraffavgifter har ändrats.

Inom kart- och bygglovsavdelningen har områdena bygglov, rivningslov och marklov genomgått en omfattande förändring på grund av riksdagens beslut om ändringar i plan- och bygglagen (PBL) som trädde i kraft den 1 december 2025. Förändringarna i lagstiftningen innebär ett nytt kapitel 9 i

PBL för att förenkla regleringen kring bygglov, en minskad lovplikt samt att antalet åtgärder som kan tillåtas utan hinder i detaljplan utökas.

För kart- och bygglovsavdelningens delar har det tillkommit avsnitt V som berör yttrande över detaljplaner. Sedan har det även tillkommit avsnitt W (var avsnitt P tidigare) som gäller för ärenden som har påbörjats före den 1 december 2025 och som ska gälla med stöd av övergångsbestämmelser, se övergångsbestämmelse 2 i SFS2025:974.

Beslutet skickas till

Miljö och Samhällsbyggnad

Dave Borg
Förvaltningschef

Katerina Katsanikou
Avdelningschef Stab och Miljö

DELEGERINGSORDNING FÖR MILJÖ- OCH SAMHÄLLSBYGGNADSNÄMNDEN I ESLÖVS KOMMUN

Antagen av Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden 2026-01-28.
Att gälla från och med 2026-03-01.

Innehållsförteckning

Förkortningar som används i delegeringsordningen	3
Allmänt	5
Delegeringsbestämmelser för Miljö- och Samhällsbyggnadsnämnden	10
Avdelning 1 – Allmänna ärenden	10
Förvaltningsövergripande.....	10
Ekonomi	11
Upphandling	12
Avdelning 2 – Gata, trafik, park	13
Gata	13
Trafik	13
Avdelning 3 - Miljö	14
Livsmedel	14
Miljöbalken	16
Strålskydd.....	23
Sprängämnesprekursorer	23
Vissa avgifter.....	24
Övriga ärenden.....	24
Naturvård.....	24
Avdelning 4 – Kartor och bygglov m.m.	25
Bygglov m.m.	25
Lägenhetsregister	30
Fastighetsbildning	30
Sotning, brandskyddskontroll.....	31
Tillsyn.....	32
Bostadsanpassning	33
Detaljplaner	34
Bygglov m.m. i ärenden som har påbörjats före den 1 december 2025, se övergångsbestämmelse 2 i SFS 2025:974.....	34
Avdelning 5 – Förteckning av administrativ ordning	38
Avdelning 6 – Firmateckningsrätt	40

Förkortningar som används i delegeringsordningen

Förkortning:	Författning:
AB	Allmänna bestämmelser (kollektivavtal med de centrala fackliga organisationerna)
AF	Avfallsförordningen (2020:614)
AL	Arkivlag (1990:782)
AL	Anläggningslagen (1973:1149)
AML	Arbetsmiljölagen (1977:1160)
BF	Förordning (2014:425) om bekämpningsmedel
BFS 2011:12	Boverkets föreskrifter och allmänna råd om hissar och vissa andra motordrivna anordningar
DF	Delgivningsförordningen
DL	Delgivningslagen
DSF	Dataskyddsförordningen – GDPR, The General Data Protection Regulation, EU 2016/679 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter och om upphävande av direktiv 95/46/EG.
DSO	Dataskyddsombud
F (EU)	EU-förordning
FAM	Förordning (2007:667) om allvarliga miljöskador
FAPT	Förordning (1998:940) om avgift för tillsyn och prövning
FBL	Fastighetsbildningslag (1970:988)
FFAB	Förordning (2006:814) om foder och animaliska biprodukter
FL	Förvaltningslagen (2017:900)
FL	Förvaltningslag (2017:900)
FMH	Förordningen (1998:899) om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd
FSO	Förordning (2003:789) om skydd mot olyckor
FSO	Förordning (2003:789) om skydd mot olyckor
FVV	Förordning (1998:1388) om vattenverksamheter
GDPR	General Data Protection Regulation (EU) 2016/679
JB	Jordabalk (1970:994)
KL	Kommunallagen (2017:725)
KöL	Kameraövervakningslag (2013:460)
LAF	Förordning (2021:176) om avgifter för offentlig kontroll av livsmedel och vissa jordbruksprodukter.
LAS	Lag (1982:80) om anställningsskydd
LF	Livsmedelsförordningen (2006:803)
LFAB	Lagen (2006:805) om foder och animaliska biprodukter
LFABP	Lagen (2006:805) om foder och animaliska biprodukter
LIVSFS	Livsmedelsverkets författningssamling

LL	Livsmedelslagen (2006:804)
LOL	Lag (2006:378) om lägenhetsregister
LOU	Lag (2016:1145) om offentlig upphandling
LrL	Ledningsrättslagen (1973:1144),
LSO	Lag (2003:778) om skydd mot olyckor
LÅFF	Lag (1980:424) om åtgärder mot förorening från fartyg
MB	Miljöbalken (1998:808)
MBL	Lag (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet
MSBFS 2018:3	Myndigheten för samhällsskydd och beredskaps föreskrifter och allmänna råd om cisterner med anslutna rörledningar för brandfarliga vätskor
MTSF	Miljötillsynsförordningen (2011:13)
MTSF	Miljötillsynsförordningen (2011:13)
NFS	Naturvårdsverkets föfattningssamling
NFS 2015:2	Naturvårdsverkets föreskrifter om spridning och viss övrig hantering av växtskyddsmedel
NFS 2017:5	Föreskrifter om skydd mot mark- och vattenförorening vid hantering av brandfarliga vätskor och spilloljor
OSL	Offentlighets – och sekretesslagen (2009:400)
PBF	Plan- och byggförordningen (2011:338)
PBL	Plan- och bygglagen (2010:900)
SJVFS	Statens jordbruksverks föfattningssamling
SSL	Strålskyddslagen (2018:396) SSL
TF	Tryckfrihetsförordning (1949:105)
TrF	Trafikförordningen (1998:1276)
VitesL	Lag (1985:206) om viten

Allmänt

Att delegera innebär att flytta beslutsrätt från nämnd till utskott, förtroendevalda eller anställda i Eslövs kommun. Syftet är att avlasta nämnden, att effektivisera förvaltningen och ge medborgarna bättre service. Rätten att delegera regleras i 6 kap. 37–39 §§ samt 7 kap. 5-8 §§ KL.

Den som får beslutanderätten kallas delegat. När en nämnd har delegerat sin beslutanderätt räknas delegatens beslut som nämndens. Beslut som har fattats på delegation kan bara ändras genom omprövning av delegaten själv eller genom överklagande när detta är möjligt. Delegeringen kan däremot när som helst återkallas av nämnden innan ett beslut är fattat.

Delegaten kan när som helst lyfta ett beslut en eller flera nivåer uppåt om det finns skäl för det, så att t.ex. en chef eller annan överordnad fattar beslut om en fråga är särskilt komplicerat eller av känslig natur, eller vid frånvaro hos delegaten.

Denna delegeringsordning innehåller en förteckning över ärenden i vilka miljö- och samhällsbyggnadsnämnden har delegerat beslutanderätten åt utskott, enskild ledamot eller anställd hos kommunen.

För samtliga beslut som fattas med stöd av delegering gäller att besluten ska följa gällande lagstiftning, av Eslövs kommuns beslutade styrdokument samt ligga inom budgeterad ram för den verksamhet det gäller.

Om en ärendetyp inte finns med i förteckningen är det nämnden som beslutar i den. Om ärendet inte ryms inom budgeten ska ärendet beslutas av nämnden.

Med ansvarig chef avses den chef som närmast ansvarar för den verksamhet där ärendet handläggs. Det kan vara förvaltningschef, avdelningschef eller enhetschef.

Delegeringsbegränsningar

Enligt 6 kap. 38 § KL får beslutanderätten inte delegeras i följande fall:

- ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,
- framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats,
- ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt,
- ärenden som väckts genom medborgarförslag och som lämnats över till nämnden, eller
- ärenden utöver ovanstående som inte får delegeras enligt lag.

Delegatens beslutanderätt är begränsad till det egna verksamhetsområdet och kan aldrig omfatta något utanför miljö- och samhällsbyggnadsnämndens verksamhet.

Delegerad beslutanderätt kan endast utnyttjas inom ramen för beviljade och tillgängliga anslag samt i enlighet med gällande författningar och i övrigt gällande normer.

Rätt att besluta

Den som har rätt att besluta enligt delegeringsordningen får besluta om både bifall och avslag om inte annat anges. Delegaten kan också förena beslutet med villkor, förelägganden eller förbud, eller andra typer av beslut som innebär att ärendet avgörs slutligt. Belopps- och tidsgränser gäller per beslut.

Förvaltningschef eller annan chef lämnar någon i uppdrag att handlägga ärenden av en viss ärendetyp utifrån erfarenhet och kompetens. I uppdraget som handläggare för ett ärende ingår att ansvara för att ärendet blir så väl utrett som krävs för att det ska gå att fatta beslut i ärendet. Rätt att besluta innefattar också rätt att överklaga beslut och domar som innefattar ändring av delegatens beslut, lämna yttrande till högre instans med anledning av ett överklagande av ett beslut fattat enligt delegation, avvisa för sent inkomna överklaganden, avskriva ärenden vid t.ex. återkallelse, besluta om rättelse enligt 36 § FL, ändra beslut enligt 37-38 §§, avslå dröjsmålstalan, begära personligt deltagande, avvisa ombud eller biträde, begära att ombud styrker sin behörighet, begära att en handling bekräftas av avsändaren, förelägga om att avhjälpa en brist i en framställning, avvisa en framställning som är så ofullständig eller oklar att den inte kan tas upp till prövning, eller motsvarande handläggningsåtgärder.

Samma delegering som för delegat gäller för den som är tillförordnad på den tjänst som delegeringen avser.

Om flera roller är delegater har respektive delegat var för sig delegation att fatta beslut. Om flera roller är delegater, men delegaterna har en inbördes ordning, är det i första hand den som står först i ordningen som ska besluta. Vid förfall kan nästa delegat i ordningen besluta.

Generellt gäller att ersättare för ordförande i första hand är 1:e vice ordförande och i andra hand 2:e vice ordförande.

Med handläggare avses den som har som arbetsuppgift att handlägga den aktuella ärendetypen. Det kan vara handläggare, inspektör eller annan kategori beroende på ärendet. Detta är den lägsta nivån av delegering. Innan beslut ska handläggaren alltid överväga lämplig beslutsnivå. I vissa fall kan det vara lämpligare att en chef eller annan befattningshavare beslutar i ärendet och handläggaren ska då lyfta ärendet dit för beslut.

Vidaredelegering

Om miljö- och samhällsbyggnadsnämnden har uppdragit åt en förvaltningschef att fatta beslut, får nämnden överlåta åt förvaltningschefen att i sin tur uppdra åt en annan anställd att fatta beslutet (7 kap. 6 § KL).

Ett beslut som har fattats med stöd av vidaredelegering ska anmälas till förvaltningschefen. Förvaltningschefen ska i sin tur anmäla beslutet till miljö- och samhällsbyggnadsnämnden.

Vidaredelegering får enbart ske i ett led, det vill säga den som fått delegation från förvaltningschef får inte delegera vidare.

Jäv eller annat förfall hos delegat

Den som är delegat är skyldig att själv anmäla jäv i ärenden som berör ens egna personliga förhållanden eller det av någon annan anledning föreligger jäv. Bestämmelser om jäv finns i 6 kap. 28- 32 §§ KL och 16-18 §§ FL.

Vid jäv eller förfall för delegat som är anställd, inträder i första hand delegatens närmaste chef, i andra hand närmast överordnad chef. Chef kan delegera till annan handläggare att besluta i ärendet.

Firmateckningsrätt

Att teckna avtal, att underteckna eller digitalt signera ett avtal, till följd av ett beslut antingen av miljö- och samhällsbyggnadsnämnden eller på delegation betraktas som verkställighet och behöver inget eget beslut.

Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden följer de regler gällande firmateckning som anges i nämndens reglemente. Avtal, andra handlingar och skrivelser som beslutas av nämnden ska undertecknas av ordföranden eller vid dennes förfall i tur och ordning av förste vice ordföranden eller andre vice ordföranden. Dessa handlingar ska även kontrasigneras av anställd som nämnden bestämmer.

Avtal och andra handlingar som upprättas till följd av delegeringsbeslut undertecknas av den som fattat delegeringsbeslutet eller den chef som har verksamhetsansvar. Detta betraktas som verkställighet.

Avtal, andra handlingar och skrivelser i övrigt som inte är upptagna i delegeringsordningen och som rör någon verksamhet på förvaltningens avdelningar ska undertecknas i enlighet med nämndens beslut om undertecknande och firmateckningsrätt.

Avdelningschef inom förvaltningen Miljö och Samhällsbyggnad får fatta beslut om inköp inom annan förvaltnings verksamhetsområde och budgetansvar, i de fall Miljö och Samhällsbyggnad verkställer den ansvariga nämndens beslut.

I delegeringsordningen finns en separat del som hanterar generell firmateckningsrätt och firmateckningsrätt för vissa handlingar för miljö- och samhällsbyggnadsnämnden.

Anmälan av delegeringsbeslut

Delegeringsbeslut ska dokumenteras och anmälas skriftligen till nämnden (6 kap. 40 § KL). Om inte annat meddelats ska det ske till närmast följande sammanträde.

Verkställighet

Kommunallagen skiljer mellan nämndbeslut (som kan delegeras) och beslut som innebär ren verkställighet. Nämndbeslut (politiska beslut) är sådana beslut som kan innebära olika

bedömningar utifrån lagstiftning eller uppfattning. Ren verkställighet är frågor av rutinkaraktär, som inte innefattar dessa bedömningsgrunder och avser åtgärder som normalt ligger inom tjänstepersonens dagliga arbete och ansvarsområde, t.ex. beslut om debitering enligt taxa, rättidsprövning eller utlämning av allmän handling. Verkställighetsbeslut kan inte överklagas och behöver inte heller upprättas i skriftlig form, till skillnad från delegeringsbeslut. Dessa tas därför inte med i delegeringsordningen.

Delegeringsbeslut ska anmälas till nämnden. Det finns en risk för att beslut som inte anmäls till nämnd inte vinner laga kraft. Det är också viktigt att den nämnd som lämnat delegation, får information om vilka beslut som fattats. Gränsdragningen mellan delegation och verkställighet är dock inte alltid helt klar.

Andra typer av beslut

Det finns andra typer av beslut där miljö- och samhällsbyggnadsnämnden ger i uppdrag eller ger behörighet till tjänstepersoner som inte utgör delegering i kommunallagens bemärkelse, till exempel att företräda miljö- och samhällsbyggnadsnämnden i rättsliga tvister såsom ombud. Dessa uppdrag är samlade i en förteckning, Förteckning av administrativ ordning. Dessa ärenden är inte delegeringsbeslut och ska därför inte anmälas till nämnden.

Överklagande

Delegeringsbeslut kan i normalfallet överklagas på samma sätt som nämndens beslut och sker genom laglighetsprövning eller förvaltningsbesvär. Beslut som är ren verkställighet kan inte överklagas. Laglighetsprövning innebär att få ett beslut prövat enligt 13 kap. KL och kan begäras av varje kommunmedlem. Överklagandet prövas av förvaltningsrätten. Vid laglighetsprövning kan beslutet enbart fastställas eller upphävas, inte ersättas med ett nytt beslut. Överklagandetiden räknas från det datum då protokollet tillkännages från det nämndsammanträde där beslutet anmäldes. Vid förvaltningsbesvär prövas både beslutets laglighet och lämplighet och om överklagandet bifalles kan beslutet både upphävas eller ändras i innehållet. Överklagandetiden räknas från det datum då klaganden fått del av beslutet. Överklagandet prövas av behörig domstol, vilket varierar beroende på lagstiftningsområdet.

Brådskande ärenden och kompletterande beslutanderätt

Nämnden får uppdra åt ordföranden eller annan utsedd ledamot att besluta på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas (6 kap 39 § KL). Sådana beslut ska anmälas vid nämndens nästa sammanträde.

Jävsnämnd

Vid intressekonflikter och jävssituationer mellan olika avdelningar inom miljö- och samhällsbyggnadsnämndens olika uppdrag, eller vid andra situationer där det anses lämpligt, kan nämnden överlämna ett ärende till Eslövs kommuns jävsnämnd för

handläggning och beslut. Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden har också möjlighet att i samma situationer anlita miljöinspektörer från andra kommunen för utförande av den faktiska tillsynen, som då utför handläggningen på delegation från nämnden inom ramen för avtalssamverkan med stöd av 9 kap. 37 § KL.

Upplysningar

Upplysningar i frågor om delegering och liknande kan lämnas av kommunjurist och sakkunnig tjänsteperson.

Delegeringsbestämmelser för Miljö- och Samhällsbyggnadsnämnden

I delegeringsförteckningen anges vilka ärenden eller grupper av ärenden inom nämndens område där annan än nämnden får beslutanderätt.

Avdelning 1 – Allmänna ärenden

Förvaltningsövergripande

Nr	Ärende	Lagrum/Källa	Delegat
A.1	Övergripande ärenden		
A.1.1	Brådskanie beslut som inte kan vänta på att nämndens avgörande.	6 kap. 39 § KL	1 Nämndens ordförande 2. 1:e vice ordförande 3. 2:e vice ordförande
A.1.2	Ärende av principiell eller allmän betydelse.		Nämnden
A.1.3	Annat ärende som till sin art, vikt och omfattning är jämförligt med de ärenden som anges för delegaten, som inte delegerats till eller i övrigt faller på någon annan.		Den delegat som anges för det jämförliga ärendet
A.1.4	Ta emot delgivning för nämnden.	6 kap. 36 § KL	<i>Övergripande ärenden:</i> Förvaltningschef <i>Myndighets-utövning:</i> Ansvarig handläggare
A.1.5	Begäran om biträde av polismyndighet.	28 kap. 8 § MB, 27 § LL, 11 kap. 9 § PBL	Ansvarig handläggare
A.2	Dataskyddsförordningen (GDPR)		
A.2.1	Ta ut en avgift eller avvisa begäran om registerutdrag eller anmälningsskyldighet om begäran är uppenbart ogrundad eller orimlig.	Art. 12.5 DSF Art. 15 DSF Art. 19 DSF	Ansvarig chef Samråd med DSO.
A.2.2	Avvisa den registrerades rätt till radering.	Art. 17 DSF	Ansvarig chef Samråd med DSO.
A.2.3	Avvisa den registrerades rätt till begränsning av behandling.	Art. 18 DSF	Ansvarig chef Samråd med DSO.
A.2.4	Beslut med anledning av den registrerades rätt att göra invändningar mot behandling av sina personuppgifter.	Art. 21 DSF	Ansvarig chef Samråd med DSO.
A.2.5	Ingå personuppgiftsbiträdesavtal inklusive instruktioner.	Art.28 DSF	Ansvarig chef
A.2.6	Besluta att inte anmäla en personuppgiftsincident till IMY.	Art. 33 DSF	Ansvarig chef Se riktlinjer för personuppgifts-incidenthantering, samråd ska ske med DSO.

A.3	Offentlighet och sekretess		
A.3.1	Avslag på begäran om allmän handling, lämna ut allmän handling med förbehåll eller villkor, samt yttra sig över överklagande som gäller begäran om allmän handling.	TF, OSL	Ansvarig chef
A.3.2	Ansvara för nämndens arkiv och utse arkivredogörare.	4 § AL	Förvaltningschef Arkivansvaret kan inte överlämnas på annan.
A.3.3	Gallring av handlingar, arkivbeskrivning och fastställa informationshanteringsplaner för hantering av allmänna handlingar.	AL	Förvaltningschef Samråd med arkivarie
A.4	Överklaganden, yttranden m.m. till domstol, tillsynsmyndighet eller andra myndigheter		
A.4.1	Avvisa ett överklagande som kommit in för sent.	45 § FL	Bygglovsassistent
A.4.2	Ansöka om utdömande av vite.		Ansvarig handläggare
A.4.3	Yttrande över remisser från andra myndigheter avseende myndighetsföreskrifter, allmänna råd och vägledningar.		Nämnden
A.4.4	Yttranden i ärenden till utomstående part i ärende som inte är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.		Ansvarig chef
A.4.5	Yttrande till domstol eller annan myndighet avseende detaljplan och områdesbestämmelser.		Ansvarig handläggare
A.4.6	Yttrande till länsstyrelsen i ärende om bidrag för åtgärder och andra åtgärder i bostäder.		Ansvarig handläggare
A.4.7	Yttrande till Polismyndighet i ärende om allmänna sammankomster, offentliga tillställningar, bullrande verksamheter och liknande verksamheter.		Ansvarig handläggare
A.4.8	Yttrande till Polismyndighet i ärende om tillstånd till hotell- och pensionatsrörelse.		Ansvarig handläggare
A.4.9	Rättelse av skrivfel och liknande.	36 § FL	Ansvarig handläggare
A.4.10	Besluta att ändra ett beslut på grund av nya omständigheter.	37-39 §§ FL	Ansvarig handläggare
A.5	Arbetsmiljö		
A.5.1	Arbetsmiljöansvar.	3 kap. arbetsmiljölagen	Förvaltningschef, med rätt att fördela uppgifter

Ekonomi

B.1	Ekonomi		
B.1.1	Inköp och försäljning av lös egendom och tjänster till ett belopp i varje enskilt fall om högst a) 15 basbelopp b) 10 basbelopp c) 5 basbelopp	Kommunens ekonomiska styrprinciper	a) Förvaltningschef Ansvarig chef gata, trafik och park b) Ansvarig chef tillsynsenheten c) Ansvarig chef kart- och bygglov Ansvarig chef stab och miljö Kommunekolog
B.1.2	Utse av beslutsattestanter.	6 § nämndens reglemente	Förvaltningschef
B.1.3	Utse person att kvittera ut värdeförsändelser och paketavier till nämnden och förvaltningen.		Förvaltningschef
B.1.4	Nämndens ombud vid entreprenadförhållande och vid tjänsteköp.	4 § nämndens reglemente	Ansvarig chef
B.1.5	Avvikelse från taxa och avgift inom nämndens ansvarsområde.		Ansvarig handläggare

B.2	Attestordning m.m.		
B.2.1	Attestordning.		Förvaltningschef
B.3	Leasing- och hyresavtal		
B.3.1	Leasingavtal/hyresavtal (inte fastigheter och lokaler) – upp till tre år.		Ansvarig chef

Upphandling

Vilka upphandlingar som miljö- och samhällsbyggnadsnämnden beslutat att genomföra framgår av upphandlings- och genomförandeplanen.

C.1	Upphandling		
C.1.1	Tilldela och avbryta upphandlingar fastställda i upphandlings- och genomförandeplan.		Ansvarig chef
C.1.2	Publicera upphandling.		Ansvarig handläggare
C.1.3	Tilldela kontrakt eller göra om offentlig upphandling.	12 kap. 12 § LOU	Ansvarig chef
C.1.4	Teckna samt förlänga avtal med anledning av tilldelningsbeslut/förlängningsklausul.	12 kap. 12 § LOU	Ansvarig handläggare
C.1.5	Föra förvaltningens talan vid skadeståndsanspråk.	LOU	Ansvarig handläggare
C.1.6	Ansöka om medfinansiering.		Ansvarig handläggare
C.1.7	Öppning av inkomna anbud inom nämndens ansvarsområde.		Ansvarig handläggare
C.1.8	Ansvara för och sluta avtal inom verksamhetsområdet som är beslutade inom fastställd budget.		Ansvarig chef
C.1.9	Upprätta entreprenad- och verksamhetsspecifika upphandlingar (tjänster, ramavtal), förnyad konkurrensutsättning och genomföra övriga avrop, försäljning av lös egendom och inköp till ett belopp i varje enskilt fall om högst a) 105 basbelopp b) 75 basbelopp c) 25 basbelopp d) 10 basbelopp e) 5 basbelopp		a) Förvaltningschef b) Ansvarig chef c) Enhetschef drift d) Projektledare/ Utredningsingenjör e) Utvecklingsstrateg f) Entreprenadledare g) Trafikingenjör

Avdelning 2 – Gata, trafik, park

Gata

Nr	Arende	Lagrum/Källa	Delegat
G.1	Gata		
G.1.1	Bidrag till vägsamfälligheter, vägföreningar och andra enskilda vägar.	Bestämmelser för kommunalt bidrag till enskild väghållning m.m.	Ansvarig handläggare
G.1.2	Yttrande i ärenden enligt ordningslagen och lokala ordningsföreskrifter.	Ordningslagen (1993:1617)	Ansvarig handläggare
G.1.3	Tilldelning av fasta saluplatser.	Lokala ordningsföreskrifter för torghandel	Ansvarig handläggare
G.1.4	Förordnande av parkeringsvakter.	Lagen 1987:24 om kommunal parkeringsövervakning	Ansvarig handläggare
G.1.5	Dispens från skyldighet att svara för gångbanerenhållning som kommunen ålagt fastighetsinnehavare.	3 § lagen med särskilda bestämmelser om gaturenhållning och skyltning samt kommunens föreskrifter om gångbanerenhållning	Ansvarig handläggare
G.1.6	Föreläggande eller förbud i tillsynsärenden om renhållning.	2-4 §§ lagen med särskilda bestämmelser om gaturenhållning och skyltning	Ansvarig handläggare
G.1.7	Ansökan för grävning i offentlig platsmark där miljö- och samhällsbyggnadsnämnden är huvudman/väghållare.	43 § väglagen, kommunens grävningsbestämmelser	Ansvarig handläggare
G.1.8	Godkänna och återkalla trafikanordningsplaner (TA-planer).	43 § väglagen	Ansvarig handläggare
G.1.9	Stoppa arbetet där nämnden är väghållare och/eller beordra omedelbara åtgärder för att säkerställa trafiksäkerheten och arbetsmiljön.	43 § väglagen	Ansvarig handläggare

Trafik

H.1	Trafik		
H.1.1	Tillfälliga lokala trafikföreskrifter.	10 kap. TrF	Ansvarig handläggare
H.1.2	Lokala trafikföreskrifter med undantag för föreskrifter som berör strategiska frågor.	10 kap. och 4 kap. 11 § TrF	Ansvarig handläggare
H.1.3	Särskilda undantag för rörelsehindrade. Utfärdande av parkeringstillstånd för rörelsehindrade.	13 kap. 8 § TrF	Ansvarig handläggare
H.1.4	Flyttning av fordon.	Förordningen om flyttning av fordon i vissa fall	Ansvarig handläggare
H.1.5	Undantag från lokal trafikföreskrift som ej faller under H.1.3.	13 kap. 3 § TrF	Ansvarig handläggare
H.1.6	Parkeringsärenden (ej rörelsehindrade).	13 kap. 3 § TrF	Ansvarig handläggare
H.1.7	Transporttillstånd.	13 kap. 3-5 §§ TrF	Ansvarig handläggare
H.1.8	Undantag från förbud mot eller tillåtelse för visst fordonsslag eller färdriktning.	13 kap. 3 § TrF	Ansvarig handläggare
H.1.9	Föreskrifter med särskilda trafikregler.	10 kap. 14 § TrF	Ansvarig handläggare

Avdelning 3 - Miljö

Livsmedel

Nr	Ärende	Lagrum/Källa	Delegat
L.1	Livsmedel		
L.1.1	Avregistrering av livsmedelsanläggning	Art 10, p 2 i F (EU) 2017/625, 15 § LF	Ansvarig handläggare
L.1.2	Begära upplysningar och handlingar i den utsträckning det behövs för offentlig kontroll och annan offentlig verksamhet	20 § LL	Ansvarig handläggare
L.1.3	Meddela förelägganden och förbud utan vite	22 § LL	Ansvarig handläggare
L.1.4	Förena föreläggande och förbud med (fast) vite upp till 50 000 kr för respektive adressat i varje enskilt ärende.	23 § LL, VitesL	Ansvarig chef
L.1.5	Förena föreläggande eller förbud med löpande vite om högst 15 000 kr per överträdelse eller om 5 000 kr per månad som föreläggandet eller förbudet inte åtlöys	23 §§ LL, 4 § VitesL	Ansvarig chef
L.1.6	Ta hand om en vara samt – om förutsättningar för det föreligger – att låta förstöra varan på ägarens bekostnad	24 § 1 och 2 st LL, 34 § LF	Ansvarig handläggare
L.1.7	På ägarens bekostnad låta förstöra vara eller varor som omfattas av ett förbud enligt föreskrifter meddelade med stöd av 6 § 6 LL	24 § 3 st LL, 34 § LF	Ansvarig handläggare
L.1.8	Begära hjälp av Polismyndigheten för utövande av livsmedelskontrollen eller verkställighet av beslut	27 § LL	Ansvarig handläggare
L.1.9	Förordna att ett beslut ska gälla omedelbart även om det överklagas.	33 § LL	Ansvarig handläggare
L.1.10	Rättelse på verksamhetsutövarens egen bekostnad om någon inte fullgör sina skyldigheter	26 § LL	Ansvarig handläggare
L.2	Åtgärder från de behöriga myndigheternas sida och sanktioner		
L.2.1	Besluta om att varor ska behandlas, att märkning ändras, eller att korrigerande information ska förmedlas till konsumenterna.	F 2017/625 Art 138 2 c	Ansvarig handläggare
L.2.3	Begränsa eller förbjuda att varor släpps ut på marknaden, förflyttas, förs in i unionen eller exporteras samt förbjuda att de återsänds till den avsändande medlemsstaten eller beordra att de återsänds till den avsändande medlemsstaten	F 2017/625 Art 138 2 d	Ansvarig handläggare
L.2.4	Besluta att aktören ska öka egenkontrollernas frekvens	F 2017/625 Art 138 2 e	Ansvarig handläggare
L.2.5	Besluta att varor dras tillbaka, återkallas, bortskaffas och destrueras, och i tillämpliga fall tillåta att varorna används för andra ändamål än de som de ursprungligen var avsedda för	F 2017/625 Art 138 2 g	Ansvarig handläggare
L.2.6	Besluta att hela eller delar av den berörda aktörens företag, eller dess anläggningar, installationer eller andra lokaler, isoleras eller stängs under en lämplig tidsperiod	F 2017/625 Art 138 2 h	Ansvarig handläggare
L.2.7	Beordra att hela eller delar av den berörda aktörens verksamhet och, i förekommande fall, de webbplatser som aktören driver eller använder, läggs ner under en lämplig tidsperiod	F 2017/625 Art 138 2 i	Ansvarig handläggare
L.2.8	Tillfälligt eller slutgiltigt återkalla registreringen eller godkännandet för en berörd anläggning, anordning, installation eller transportmedel, en transportörs tillstånd eller en förarens kompetensbevis.	F 2017/625 Art 138 2 j	Ansvarig handläggare

Nr	Arende	Lagrum/Källa	Delegat
L.2.9	Sanktionsavgift inom nämndens kontrollområde.	30 c LL och 39 a–39 g LF	Ansvarig handläggare
L.3	Livsmedelsförordningen		
L.3.1	Skyldighet för den som är sysselsatt med livsmedelsverksamhet att genomgå läkarundersökning om det behövs av livsmedelshygieniska skäl.	8 § LF	Ansvarig handläggare
L.4	Avgifter för offentlig kontroll av livsmedel och vissa jordbruksprodukter		
L.4.1	Riskklassning av livsmedelsföretag samt om årlig kontrollavgift.	3 – 6 § LAF	Ansvarig handläggare
L.4.2	Avgift för registrering av anläggning.	11 § LAF	Ansvarig handläggare
L.4.3	Avgift för kontroll och annan offentlig verksamhet som hänger samman med kontrollen.	4 § LAF	Ansvarig handläggare
L.4.4	Avgift för kontroll efter klagomål och för uppföljande kontroll.	8 och 9 §§ LAF	Ansvarig handläggare
L.4.5	Sätta ned eller efterskänka avgiften.	18 § LAF	Ansvarig handläggare
L.4.6	Minska beloppet för avgiften.	18 § LAF	Ansvarig handläggare
L.4.7	Avgift inte ska tas ut i ett enskilt fall.	18 § LAF	Ansvarig handläggare
L.4.8	Avgift för exportkontroll och utfärdande av intyg.	5 § förordning om kontroll vid export av livsmedel	Ansvarig handläggare
L.4.9	Avgift för importkontroll.	11 och 12 §§ förordning om offentlig kontroll av livsmedel som importeras från ett tredjeland	Ansvarig handläggare
L.5	Dricksvatten		
L.5.1	Fastställande av program för faroanalys samt undersökningsprogram och dess parametrar, provtagningspunkter och frekvensen av normal respektive utvidgad undersökning.	15 och 21 §§ LIVSFS 2022:12	Ansvarig handläggare
L.5.2	Medge undantag för verksamhetsutövare från krav på faroanalys för dricksvattenanläggning.	33 § LIVSFS 2022:12	Ansvarig handläggare
L.5.3	Undanta en livsmedelsföretagare från dricksvattenföreskrifterna i fråga om dricksvatten som används specifikt för dennes livsmedelsverksamhet.	34 § LIVSFS 2022:12	Ansvarig handläggare
L.6	Livsmedelsanläggningar och material i kontakt med livsmedel		
L.6.1	Beslut i anledning av registrering av livsmedelsanläggning.	2-3 §§ LIVSFS 2022:8	Ansvarig handläggare
L.6.2	Beslut i anledning av registrering av anläggning som omfattas av krav på registrering.	2 kap. 1 § LIVSFS 2023:5	Ansvarig handläggare
L.6.3	Fastställande av planerad kontrollfrekvens.	4, 6 §§ LIVFS 2023:2	Ansvarig handläggare
L.7	Foder och animaliska biprodukter		
L.7.1	Meddela förelägganden och förbud utan vite.	23 § LFAB 12 § FFAB	Ansvarig handläggare
L.7.2	Förena föreläggande och förbud med (fast) vite upp till 50 000 kr för respektive adressat i varje enskilt ärende.	24 § LFAB VitesL	Ansvarig chef
L.7.3	Förena föreläggande eller förbud med löpande vite om högst 15 000 kr per överträdelse eller med 5 000 kr per månad som föreläggandet eller förbudet inte åtlöys.	24 § LFAB VitesL	Ansvarig chef
L.7.4	Ta hand om en vara samt – om förutsättningar för det föreligger – att låta förstöra varan på ägarens bekostnad, om varans värde kan antas understiga 10 000 kronor.	25 § LFAB	Ansvarig handläggare
L.7.5	Ta hand om en vara samt – om förutsättningar för det föreligger – att låta förstöra varan på ägarens bekostnad, om varans värde kan antas överstiga 10 000 kronor.	25 § LFAB	Ansvarig chef

Nr	Ärende	Lagrum/Källa	Delegat
L.7.6	Begära hjälp av Polismyndigheten för utövande av kontrollen eller verkställighet av beslut.	27 § LFAB	Ansvarig handläggare
L.7.7	Sanktionsavgift inom nämndens kontrollområde.	30 a – 30 e §§ LFAB	Ansvarig handläggare
L.7.8	Förordna att ett beslut ska gälla omedelbart även om det överklagas.	33 § LFAB	Ansvarig handläggare
L.8	Avgifter för offentlig kontroll av foder och animaliska biprodukter		
L.8.1	Risk- och erfarenhetsklassificering av foderföretagare och företagare som befattar sig med animaliska biprodukter.	3 – 6 §§ förordning om avgifter för offentlig kontroll av foder och animaliska biprodukter	Ansvarig handläggare
L.8.2	Årlig kontrollavgift.	3 – 6 §§ förordning om avgifter för offentlig kontroll av foder och animaliska biprodukter	Ansvarig handläggare
L.8.3	Avgift för den som anmäler en anläggning för verksamhet med foder eller animaliska biprodukter, eller driftansvarig, för registrering.	14 § förordning om avgifter för offentlig kontroll av foder och animaliska biprodukter	Ansvarig handläggare
L.8.4	Avgift för offentlig kontroll som ursprungligen inte var planerad och offentlig verksamhet som hänger samman med kontrollen.	12 § förordning om avgifter för offentlig kontroll av foder och animaliska biprodukter	Ansvarig handläggare
L.8.5	Sätta ned eller efterskänka avgiften under de förutsättningar som anges i kontrollförordningen.	F (EU) nr 625/2017 art 79.4 13 a § och 16 a § förordning om avgifter för offentlig kontroll av foder och animaliska biprodukter	Ansvarig handläggare

Miljöbalken

M.1	Miljökonsekvensbeskrivningar och annat beslutsunderlag, 6 kap. MB		
M.1.1	Avge yttrande till verksamhetsutövare inför eller i samrådsskedet om miljökonsekvensbeskrivning.	6 kap. 6 § MB	Ansvarig handläggare
M.1.2	Avge yttrande till länsstyrelsen med anledning av avgränsningssamråd i den strategiska miljöbedömningen, i anmälningsärende angående mindre ändring av tillståndspliktig verksamhet.	6 kap. 10 § MB 5, 20b, 22 och 26 §§ FMH3	Ansvarig handläggare
M.1.3	Avge yttrande till verksamhetsutövare vid undersökningssamråd inom ramen för undersökning om betydande miljöpåverkan.	6 kap. 24 § MB	Ansvarig handläggare
M.1.4	Avge yttrande till verksamhetsutövaren vid avgränsningssamråd inom ramen för en specifik miljöbedömning.	6 kap. 30 § MB	Ansvarig handläggare
M.2	Skydd av områden, 7 kap. MB		
M.2.1	Tillstånd enligt vattenskyddsföreskrifter som kommunen har meddelat eller om dispens från sådana vattenskyddsföreskrifter.	7 kap. 22 § 1 & 2 st MB	Ansvarig handläggare
M.2.2	Undantag (tillstånd eller dispens) från vattenskyddsföreskrifter som länsstyrelsen har meddelat.	7 kap. 22 § 3 st 1 men MB	Ansvarig handläggare
M.2.3	Anmälningsärende om åtgärd inom vattenskyddsområde.	7 kap. 22 § 3 st 2 men MB	Ansvarig handläggare
M.2.4	Tillsynsärende gällande områden eller djur- eller växtart över vilka kommunen har tillsyn: 1. naturreservat, kulturresevat, naturminnen och vattenskyddsområden som har beslutats av kommunen,	2 kap. 9 § MTF	Ansvarig handläggare

	2. biotopskyddsområden som har beslutats av kommunen, 3. djur- och växtskyddsområden som kommunen har meddelat föreskrifter, 4. strandskyddet, utom den tillsyn som omfattas av länsstyrelsens ansvar och 5. områden och föremål som omfattas av ett interimistiskt beslut meddelat av kommunen.		
M.2.5	Ansökan om dispens eller undantag från föreskrifter för naturreservat, naturminne och djur- och växtskyddsområde.	7 kap 7 § och 10 § MB 9 § förordning om områdesskydd enligt MB m.m.	Ansvarig handläggare
M.2.6	Dispens från strandskyddsbestämmelserna.	7 kap. 18 b § MB	Ansvarig handläggare
M.2.7	Förelägga ägare och innehavare att yttra sig.	24 § förordningen om områdesskydd	Ansvarig handläggare

M.3 Miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd, 9 kap. MB			
M.3.1	Yttrande om behov att komplettera en ansökan vid prövning av ansökan om miljöfarlig verksamhet.	9 kap. 6 §, 9 kap. 6 b §, 19 kap. 4 § MB respektive 22 kap. 4 och 10 §§ MB	Ansvarig chef
M.3.2	Yttrande avseende anmälningspliktig ändring av verksamhet.	1 kap. 11 § MPF 26 § FMH	Ansvarig chef
M.3.3	Föreläggande om avhjälpande av brist i statusrapport.	1 kap. 25 § industriutsläpps-förordningen	Ansvarig handläggare
M.3.4	Förordna att ett tillstånd till miljöfarlig verksamhet ska gälla även om det överklagas.	19 kap. 5 § punkt 12 och 22 kap. 28 § 1 st första meningen MB	Ansvarig handläggare
M.3.5a	Tillstånd att inrätta avloppsanordning med ansluten vattentoalett.	13 § 1 st 1 FMH	Ansvarig handläggare
M.3.5b	Tillstånd att ansluta vattentoalett till befintlig avloppsanordning.	13 § 1 st 2 FMH	Ansvarig handläggare
M.3.6	Tillstånd att inrätta annan avloppsanordning än sådan till vilken vattentoalett är ansluten inom de delar av kommunen där tillstånd krävs enligt kommunens lokala föreskrifter.	13 § 4 st FMH, lokala föreskrifter	Ansvarig handläggare
M.3.7	Ansökan för att inrätta annan avloppsanordning än sådan som kräver tillstånd.	13 § 2 st FMH, lokala föreskrifter	Ansvarig handläggare
M.3.8	Anmälan av ändring av sådana avloppsanordningar som avses i 13 § FMH.	14 § FMH	Ansvarig handläggare
M.3.9	Tillstånd till värmepumpsanläggning för utvinning av värme ur mark, ytvatten eller grundvatten där tillstånd krävs.	17 § 1 st andra meningen FMH, lokala föreskrifter	Ansvarig handläggare
M.3.10	Anmälan för att inrätta en värmepumpsanläggning för utvinning av värme ur mark, ytvatten eller grundvatten.	17 § 1 st första meningen FMH	Ansvarig handläggare
M.3.11	Tillstånd eller anmälan för att inrätta eller använda en luftvärmepump där tillstånd eller anmälan krävs.	9 kap. 12 § MB, 40 § 1 st 10 FMH, lokala föreskrifter	Ansvarig handläggare
M.3.12	Tillstånd om att inrätta anläggning för ny grundvattentäkt eller i ärende om anmälan av sådana anläggningar som redan finns där tillstånd respektive anmälan krävs.	9 kap. 10 § MB, lokala föreskrifter	Ansvarig chef
M.3.13	Anmälan om gödselstad eller annan upplagsplats för djurspillning inom område med detaljplan eller annat tätbebyggt område.	37 och 42 §§ FMH, lokala föreskrifter	Ansvarig chef
M.3.14	Anmälan om att driva eller arrangera verksamhet.	38 § FMH	Ansvarig handläggare
M.3.15	Tillstånd att hålla vissa djur inom område med detaljplan eller områdesbestämmelser där tillstånd krävs.	9 kap. 11 § MB, 39 § FMH, lokala föreskrifter	Ansvarig handläggare
M.3.16	Tillstånd eller anmälan för att inrätta annan toalett än vattentoalett där tillstånd eller anmälan krävs.	40 § 1 st 3 FMH, lokala föreskrifter	Ansvarig handläggare

M.3.17	Tillstånd eller anmälan för att sprida naturlig gödsel, slam eller annan orenlighet inom eller intill område med detaljplan där tillstånd eller anmälan krävs.	9 kap. 12 § MB, 40 § 1 st 2 FMH, lokala föreskrifter	Ansvarig handläggare
M.3.18a	Tillstånd eller anmälan till upplag eller annan verksamhet där tillstånd eller anmälan krävs inom vissa områden.	9 kap. 12 § MB, 40 § 1 st 5 FMH, lokala föreskrifter	Ansvarig handläggare
M.3.18b	Dispens från förbud att anordna upplag eller anläggning så att ytvattentäkter och grundvattentäkter förorenas.	9 kap. 12 § MB, 40 § 1 st 5 FMH, 6 och 11 §§ lokala föreskrifter	Ansvarig handläggare
M.3.19	Dispens från vad som gäller enligt kommunens lokala föreskrifter för att skydda människors hälsa och miljön, om det är uppenbart att risk för olägenheter från miljö- och hälsoskyddssynpunkt inte föreligger.	Lokala föreskrifter för att skydda människors hälsa och miljön	Ansvarig handläggare
M.3.20	Besluta att en anmälningspliktig verksamhet får påbörjas innan sex veckor har gått.	9 kap. 6 c § MB	Ansvarig handläggare
M.3.21	Besluta att anmälningspliktig verksamhet inte får påbörjas vid sexveckorsfristens utgång utan först när nämndens beslut meddelats.	9 kap. 6 c § MB	Ansvarig handläggare
M.3.22	Besluta med anledning av anmälan om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd.	27 § FMH	Ansvarig handläggare
M.3.23	Besluta att verksamheten endast får bedrivas om länsstyrelsen har gjort en bedömning i fråga om säkerhet.	28 a § FMH	Ansvarig handläggare
M.3.24	Anmälan av kyltorn.	38 a § FMH	Ansvarig handläggare
M.3.25	Anstånd med ingivande av miljörapport.	6 § NFS 2016:8	Ansvarig handläggare

M.3	Förbränningsanläggningar		
M.3.26	Förelägga verksamhetsutövaren att avhjälpa bristen om information är bristfällig.	20 § förordning om medelstora förbränningsanläggningar	Ansvarig handläggare
M.3.27	Dispens från kravet på mätning av koldioxid.	47 § förordning om medelstora förbränningsanläggningar	Ansvarig handläggare
M.3.28	Besluta i ärende med anledning av verksamhetsutövarens information.	55 § förordning om medelstora förbränningsanläggningar	Ansvarig handläggare
M.3.29	Förelägga verksamhetsutövaren att lämna in handling eller uppgift som dokumenterats.	57 § förordning om medelstora förbränningsanläggningar	Ansvarig handläggare

M.4	Verksamheter som orsakar miljöskador, 10 kap. MB		
M.4.1	Tillsynsärende angående avhjälpande av föroreningsskada.		Ansvarig handläggare
M.4.2	Tillsynsärende angående avhjälpande av allvarlig miljöskada.	2 kap. 31 § p. 3-4 p MTSF, 10 kap. 12 och 14 § MB, 18-21 §§ FAM	Ansvarig handläggare
M.4.3	Anmälan om vidtagande av åtgärder inom förorenade områden som avses i 10 kap., miljöbalken.	10 kap. MB1, 28§ FMH3	Ansvarig handläggare
M.4.4	Pröva om åtgärder enligt 10 kap. 12-13 §§ är lämpliga och tillräckliga samt förelägga om åtgärder för avhjälpande.	10 kap. 14 § MB1	Ansvarig handläggare
M.4.5	Tillsynsärende om ansvar att utreda föroreningar.	10 kap. 9 och 10 §§ MB1, (10 kap. 8 § MB5)	Ansvarig handläggare
M.4.6	Tillsynsärende om ansvar att utföra och bekosta efterbehandlingsåtgärder.	10 kap. 2-5 §§ MB1 (10 kap. 2-4 §§ MB5)	Ansvarig handläggare

M.5	Vattenverksamhet, 11 kap. MB		
M.5.1	Yttrande till länsstyrelsen i ärende om anmälan av vattenverksamhet eller till länsstyrelse eller mark- och miljödomstol i ärende om tillstånd för markavvattning.	11 kap. 9 a-b § och 13 §§ MB, 21 och 22 §§ förordningen om vattenverksamheter	Ansvarig handläggare

M.6	Jordbruk och annan verksamhet, 12 kap. MB		
M.6.1	Avge yttrande till länsstyrelsen i ärende om anmälan för samråd.	12 kap. 6 § MB	Ansvarig handläggare
M.6.2	Undantag från föreskrifter om miljöhänsyn i jordbruket.	36 § SJVFS 2004:62	Ansvarig handläggare

M.7	Kemiska produkter, biotekniska organismer och varor, 14 kap. MB		
M.7.1	Yttrande i ärende om dispens från förbud att sprida bekämpningsmedel över skogsmark eller behandla enskilda trädstammar.	14 kap. 9 § 3 st MB	Ansvarig handläggare
M.7.2	Dispens från förbudet i 2 kap 37 § BF i ett enskilt fall.	2 kap. 39 § § BF	Ansvarig handläggare
M.7.3	Tillstånd för yrkesmässig användning av växtskyddsmedel när tillstånd krävs.	2 kap. 40 § BF	Ansvarig handläggare
M.7.4	Anmälan av yrkesmässig användning av växtskyddsmedel.	2 kap. 41 § BF	Ansvarig handläggare
M.7.5	Tillsynsärende om skydd mot mark- och vattenförorening vid förvaring av brandfarliga vätskor och spillor.	NFS 2021:10	Ansvarig handläggare
M.7.6	Anmälnings- och tillsynsärende om anläggningar som innehåller fluorerade växthusgaser och ozonnedbrytande ämnen.	Förordningen om fluorerade växthusgaser	Ansvarig handläggare
M.7.7a	Anmälan om åtgärd för att avlägsna PCB-produkter i byggnader och anläggningar.	18 § förordningen om PCB m.m.	Ansvarig handläggare
M.7.7b	Undantag från bestämmelserna om avlägsnande av PCB-produkter och anläggningar.	17 b § förordningen om PCB m.m.	Ansvarig handläggare
M.7.7c	Undantag från informationsplikten för den som avser att sprida vissa biocidprodukter på områden där allmänheten får färdas fritt.	4 kap. 4 § NFS 2015:3 om spridning av vissa biocidprodukter	Ansvarig handläggare
M.7.8	Tillsyn över utrustning i motorfordon, flyg och tåg som innehåller kontrollerande ämnen.	2 kap. 31 § 6 MTSF	Ansvarig handläggare
M.7.9	Tillstånd att yrkesmässigt använda växtskyddsmedel utomhus inom de delar av ett vattenskyddsområde som betecknas som vattentäktzon, primär (inre) skyddszon och sekundär (yttre) skyddszon, eller inom hela vattenskyddsområdet när zonindelning saknas.	NFS 2015:2, 6 kap. 1 §	Ansvarig handläggare
M.7.10	Beslut med anledning av underrättelse enligt 9 kap. 1 § NFS 2015:2.	NFS 2015:2, 9 kap. 1 §	Ansvarig handläggare
M.7.11	Åtgärder avseende kosmetiska produkter.	Artiklarna 24, 25.1, 25.5 1 st, 26, 27.1 och 27.5 i F (EG) 1223/2009 2 kap. 34 § MTSF	Ansvarig handläggare
M.7.12	Tillsynsärende om kemiska produkter och biotekniska organismer i övrigt.	Förordning om kemiska produkter och biotekniska organismer 2 kap. 31 §, 2 kap. 32-33 §§ MTF2	Ansvarig handläggare

M.8	Avfall, 15 kap. miljöbalken och avfallsförordningen (2020:614)		
M.8.1	Dispens från kravet på att lämna kommunalt avfall, eller avfall som omfattas av kommunalt ansvar enligt 15 kap. 20 §, till kommunen vid eget bortskaffande på fastigheten av latrin eller annat avfall från avloppsanordning.	15 kap. 25 §	Ansvarig handläggare
M.8.2	Dispens från förbudet i 15 kap. 24 § MB att hantera avfall när kommunen ansvarar för avfallet.	15 kap. 25 § 1	Ansvarig handläggare
M.8.3	Tillstånd för en fastighetsinnehavare att på fastigheten själv återvinna eller bortskaffa avfall även om ett sådant tillstånd inte krävs.	15 kap. 25 § 2 MB	Ansvarig handläggare
M.8.4	Dispens från krav i 3 kap. avfallsförordningen.	3 kap. 15 – 15 b §§ och 19 b §	Ansvarig handläggare
M.8.5	Dispens från föreskrifter om gränsvärden som Naturvårdsverket meddelat.	15 c § förordningen om deponering av avfall	Ansvarig handläggare

M.9 Tillståndsgiltighet, omprövning m.m., 24 kap. MB			
M.9.1	Återkalla tillstånd när verksamheten slutligt har upphört eller nytt tillstånd ersätter tidigare tillstånd.	24 kap. 3 § 1 st 5-6 MB	Ansvarig handläggare
M.9.2	På ansökan av tillståndshavare upphäva eller ändra bestämmelser och villkor i ett tillståndsbeslut.	24 kap. 13 § MB	Ansvarig handläggare
M.10 Tillsyn och kontroll, 26 kap. MB			
M.10.1	Förelägganden eller förbud utan vite i ärenden som nämnden ansvarar för.	26 kap. 9 § MB	Ansvarig handläggare
M.10.2	Ålägga tidigare ägare eller nyttjanderättshavare att lämna uppgift om ny ägares eller nyttjanderättshavares namn och adress.	26 kap. 13 § MB	Ansvarig handläggare
M.10.3	Föreana föreläggande eller förbud inom tillsynen med (fast) vite om högst 50 000 kr för respektive adressat i varje enskilt ärende.	26 kap. 14 § MB Lag (1985:206) om viten	Ansvarig chef
M.10.4	Föreana föreläggande eller förbud inom tillsynen med löpande vite om högst 25 000kr per överträdelse eller om 5 000 kr per månad som föreläggandet eller förbudet inte åtgärdas	26 kap. 14 § MB Lag (1985:206) om viten	Ansvarig chef
M.10.5	Ansöka hos domstol om utdömande av vite.	21 kap. 1 § p 8 MB 6 § VitesL (SFS 1985:206)	Ansvarig chef
M.10.6	Besluta att sända föreläggande eller förbud, som meddelats mot någon i egenskap av ägare m.m. till inskrivningsmyndigheten för anteckning i inskrivningsregistret.	26 kap. 15 § MB	Ansvarig handläggare
M.10.7	Begära att den som bedriver verksamhet som kan befaras medföra olägenhet för människors hälsa eller påverka miljön ska lämna förslag till kontrollprogram eller förbättrande åtgärder.	26 kap. 19 § 3 st MB	Ansvarig handläggare
M.10.8	Förelägga den som bedriver verksamhet eller vidtar åtgärd att lämna de uppgifter och handlingar som behövs för tillsynen.	26 kap. 21 § MB	Ansvarig handläggare
M.10.9	Förelägga den som bedriver verksamhet eller vidtar åtgärd eller som upplåter byggnad för bostäder eller allmänt ändamål, att utföra sådana undersökningar av verksamheten och dess verkningar som behövs för tillsynen.	26 kap. 22 § MB	Ansvarig handläggare
M.10.10	Föreskriva att undersökning av verksamhet och dess verkningar i stället ska utföras av någon annan och utse någon att göra sådan undersökning, om kostnaden för undersökningen inte överstiger 10 000 kronor.	26 kap. 22 § 1 st MB	Ansvarig handläggare
M.10.11	Föreana beslut om undersökning med förbud att överlåta berörd fastighet eller egendom till dess undersökningen är slutförd.	26 kap. 22 § 3 st MB	Ansvarig handläggare
M.10.12	Bestämma att beslut i tillsynsärende ska gälla omedelbart även om det överklagas.	26 kap. 26 § MB	Ansvarig handläggare
M.10.13	Testköp.	26 kap. 28 § MB	Ansvarig chef
M.10.14	Besluta i tillsynsärende gällande tillämpningen av de allmänna hänsynsreglerna.	2 kap. 2-9 §§, MB	Ansvarig handläggare
M.10.15	Betydande miljöpåverkan.		Ansvarig handläggare

M.10 Kontroll inom miljöbalkens område			
M.10.15	Ingripande enligt vad som följer av art 138 inom nämndens ansvarsområde.	F 2017/625 Art 138	Ansvarig handläggare
M.10.16	Ansöka om verkställighet vid Kronofogdemyndigheten inom kontroll som miljönämnden utför.	26 kap. 17 § 1 st MB	Ansvarig handläggare
M.10.17	Ansöka om särskild handräckning hos Kronofogdemyndigheten.	26 kap. 17 § 2 st MB	Ansvarig handläggare

M.10.18	Vidta rättelse på den felandes bekostnad inom kontroll som miljönämnden utför enligt 26 kap. 30 § MB när kostnaden inte överstiger 10 000 kr.	26 kap. 18 § MB	Ansvarig handläggare
M.10.19	Bestämma att beslut i ärende inom kontroll som miljönämnden utför enligt 26 kap 30 § MB ska gälla omedelbart även om det överklagas.	26 kap, 26 § och 32 §	Ansvarig handläggare

M.10 Marknadskontroll inom miljöbalkens område			
M.10.20	Föreläggande eller förbud.	26 kap. 30 § MB och där angivna förordningar	Ansvarig handläggare
M.10.21	Förena föreläggande eller förbud med (fast) vite om högst 50 000 kr för respektive adressat i varje enskilt ärende.	26 kap. 30 § MB och där angivna förordningar	Ansvarig chef
M.10.22	Förena föreläggande eller förbud med löpande vite om högst 25 000 kr per överträdelse eller om 5 000 kr per månad som föreläggandet eller förbudet inte åtlöds.	26 kap. 30 § MB och där angivna förordningar	Ansvarig chef
M.10.23	Ansöka om verkställighet vid Kronofogdemyndigheten.	26 kap. 17 § 1 st och 30 § MB	Ansvarig handläggare
M.10.24	Bestämma att beslut i ärende inom kontroll som miljönämnden utför enligt 26 kap. 30 § MB ska gälla omedelbart även om det överklagas.	26 kap, 26 § och 32 §	Ansvarig handläggare

M.11 Ersättning för prov som behövs för tillsyn m.m.			
M.11.1	Besluta att den som saluför, överläter eller till Sverige för in eller för ut en kemisk produkt eller bioteknisk organism ska lämna de prover som behövs för tillsynen när värdet inte beräknas överstiga 10 000 kronor.	1 kap. 27 § MTSF	Ansvarig handläggare

M.12 Avgifter, 27 kap. MB			
M.12.1	Avgift för prövning, tillsyn, kontroll och annan offentlig verksamhet enligt kommunens taxa om avgifter inom miljöbalkens tillämpningsområde.	27 kap. 1 § MB,	Ansvarig handläggare
M.12.2	Nedsättning av avgift eller efterskänkande av avgift i enskilda fall enligt vad som föreskrivs i kommunens taxa.	Kommunens taxa	Ansvarig chef
M.12.3	Bestämma att beslut om avgift ska gälla omedelbart även om det överklagas.	1 kap. 2 § och 9 kap. 5 § FAPT	Ansvarig handläggare

M.13 Tillträde m.m., 28 kap. MB			
M.13.1	Meddela förbud vid vite av högst 25 000 att rubba eller skada mätapparat eller liknande utrustning som behöver sättas ut vid undersökningar.	28 kap. 1 och 7 § MB	Ansvarig chef
M.13.2	Begära polishjälp för att få tillträde till fastigheter, byggnader, andra anläggningar samt transportmedel för att myndighetens uppgifter ska kunna utföras.	28 kap. 1 och 8 §§ MB	Ansvarig handläggare

M.14 Miljösanktionsavgifter, 30 kap. MB			
M.14.1	Miljösanktionsavgift upp till 10 000 kr.	30 kap. 3 § MB	Ansvarig handläggare
M.14.2	Miljösanktionsavgift över 10 000 kr, dock högst 50 000 kr.	30 kap. 3 § MB	Ansvarig chef
M.14.3	Besluta att miljösanktionsavgiften ska betalas vid en senare tidpunkt.	30 kap. 5 § MB	Ansvarig chef

M.15	Marknadskontroll utanför miljöbalkens område.		
M.15.1	Besluta de förelägganden och förbud som behövs i ett enskilt fall inom kommunens uppdrag för marknadskontroll inom nämndens ansvarsområde.	Lag om åtgärder mot buller och avgaser från mobila maskiner, förordning om avgaskrav för vissa förbränningsmotordrivna mobila maskiner, förordning om buller från viss utomhusutrustning.	Ansvarig handläggare
M.15.2	Förena föreläggande enligt föregående punkt med vite upp till 50 000 kr.		Ansvarig chef
M.15.3	Kräva de handlingar och undersökningar som behövs för att fullgöra kommunens uppdrag inom marknadskontroll.		Ansvarig handläggare
M.15.4	Avgift för marknadskontroll.	Lagen med bemyndigande att meddela vissa föreskrifter om marknadskontroll av varor och annan närliggande tillsyn, Kommunens taxa	Ansvarig handläggare

Strålskydd

M.16	Strålskyddslagen (2018:396) SSL		
M.16.1	Anmälan av att kosmetiskt solarium upplåts till allmänheten.	10 § SSM-FS 2012:5	Ansvarig handläggare
M.16.2	Föreläggande utan vite.	8 kap. 6 § SSL	Ansvarig handläggare
M.16.3	Förena föreläggande och förbud med vite om högst 25 000 kr	8 kap. 7 § SSL	Ansvarig chef
M. 16.4a	Begära upplysningar eller handlingar som behövs för tillsyn.	8 kap. 4 § SSL	Ansvarig handläggare
M.16.4b	Göra kontrollköp i syfte att få fram underlag för en dialog med verksamhetsutövare i frågor som rör skyldigheten att förvissa sig om att en solare har fyllt 18 år.	8 kap. 5 § SSL	Ansvarig chef
M.16.5	Omhänderta ett radioaktivt material eller en teknisk anordning som innehåller ett radioaktivt ämne eller som kan alstra strålning.	8 kap. 8 § SSL	Ansvarig handläggare
M.16.6	Försegla fastigheter, byggnader, utrymmen och andra anläggningar där verksamhet med joniserande strålning bedrivs samt att försegla tekniska anordningar som innehåller ett radioaktivt ämne eller kan alstra strålning, om det behövs för att förebygga att anläggningarna, utrustningarna eller anordningarna används olovligt.	8 kap. 9 § SSL	Ansvarig handläggare
M.16.7	Rättelse på den felandes bekostnad när kostnaden inte beräknas överstiga 25 000 kr.	8 kap. 10 § SSL	Ansvarig handläggare
M.16.8	Besluta om att delegationsbeslut inte ska gälla omedelbart.	10 kap. 3 § SSL	Ansvarig handläggare
M.16.9	Påföra avgift enligt kommunens föreskrifter.	10 kap. 4 § SSL Kommunens taxa	Ansvarig handläggare
M.16.10	Begära tillträde till fastigheter, byggnader, utrymmen och andra anläggningar.	8 kap. 11 § SSL	Ansvarig handläggare
M.16.11	Begära Polismyndighetens biträde vid tillsyn.	8 kap. 12 § SSL	Ansvarig handläggare

Sprängämnesprekursorer

M.17	Lag om sprängämnesprekursorer (2014:799)		
M.17.1	Begära in de upplysningar och handlingar som behövs för tillsynen.	7 § 1 st lagen om sprängämnesprekursorer	Ansvarig handläggare
M.17.2	Begära tillträde till lokaler där den ekonomiska aktören bedriver sin verksamhet. Detta gäller dock inte utrymmen som utgör någons bostad.	7 § 2 st lagen om sprängämnesprekursorer	Ansvarig handläggare
M.17.3	Begära att polismyndigheten ska lämna den hjälp som behövs för att tillsynen ska kunna genomföras.	7 § 3 st lagen om sprängämnesprekursorer	Ansvarig handläggare
M.17.4	Meddela de förelägganden som behövs för att Europaparlamentets och rådets förordning (EU) nr 98/2013 ska följas.	8 § lagen om sprängämnesprekursorer	Ansvarig handläggare
M.17.5	Förena beslut med vite upp till 50 000 kronor.	8 § lagen om sprängämnesprekursorer	Ansvarig chef
M.17.6	Besluta om att avgift får tas ut för tillståndsprövning och tillsyn enligt denna lag.	11 § lagen om sprängämnesprekursorer, Kommunens taxa	Ansvarig handläggare

Vissa avgifter

M.18	Avgifter m.m. inom nämndens tillsyns- och kontrollområde		
M.18.1	Avgift för marknadskontroll.	2 § 2 st lagen med bemyndigande att meddela vissa föreskrifter om marknadskontroll av varor och annan närliggande tillsyn enligt kommunens taxa	Ansvarig handläggare
M.18.2	Avgift för tillsyn- eller kontroll inom nämndens ansvarsområde när sådant beslut inte täcks av särskild delegation.		Nämnden
M.18.3	Nedsättning av avgift eller efterskänkande av avgift i enskilda fall enligt vad som föreskrivs i kommunens taxa när sådant beslut inte täcks av annan delegation.		Nämnden

Övriga ärenden

M.19	Tobakstillsyn		
M.19.1	Föreläggande och förbud (utan vite).	7 kap. 9 § tobakslagen	Ansvarig handläggare
M.20	Bilskrotning		
M.20.1	Avge yttrande i ärenden om auktorisation av bilskrotare.	6 § bilskrotningsförordningen	Ansvarig handläggare
M.21	Alkohol tillsyn		
M.21.1	Avge yttrande avseende alkoholärenden till den nämnd som ansvarar för dessa.	8 kap. 15, 17 §§ alkohollagen	Ansvarig handläggare
M.22	Allmän ordning		
M.22.1	Yttrande till polismyndighet.	3 kap. 2 § OL	Ansvarig handläggare

Naturvård

N.1	Naturvård		
N.1.1	Rätten att fatta beslut inom ramen för förvaltningens deltagande i mellankommunala samarbeten kring vattenvård i kommunens avrinningsområden.		Ansvarig handläggare
N.1.2	Underteckna förhandsförbindelser, beställningar och avtal samt beslutsattestera fakturor inom ramen för förvaltningens deltagande i mellankommunala samarbeten kring vattenvård i kommunens avrinningsområden.		Ansvarig handläggare

Avdelning 4 – Kartor och bygglov m.m.

Vid bygglov eller marklov innefattar delegationen rätt att medge ”liten avvikelse” från detaljplan, fastighetsplan eller områdesbestämmelser, om avvikelserna är förenliga med syftet med planen eller bestämmelserna. Den innefattar också rätt att avgöra huruvida tekniskt samråd erfordras eller inte, besluta om kontrollplan, utfärda startbesked och slutbesked, godkänna kontrollansvarig för visst arbete samt besluta att annan kontrollansvarig skall utses. Slutligen innefattar den också befogenhet att bereda ägare tillfälle att ansöka om efterföljande bygglov, rivningslov eller marklov.

Bygglov m.m.

Nr	Ärende	Lagrum/Källa	Delegat
P.1	Beslut under handläggning, beslut om avskrivning, beslut om avvísning samt andra beslut		
P.1.1	Föreläggande om att avhjälpa brist i ansökan om lov, förhandsbesked eller anmälan.	9 kap. 91 § 1 st PBL, 6 kap. 5 § 1 st PBF	Ansvarig handläggare
P.1.2	Avvisning av ansökan eller anmälan när föreläggande om komplettering inte åtlutts.	9 kap. 91 § 2 st PBL, 6 kap. 5 § 1 st PBF	Ansvarig handläggare
P.1.3	Begäran om att en ansökan om lov, förhandsbesked eller anmälan och andra sådana handlingar som avses i 9 kap. 86 § PBL och 6 kap. 5 § PBF ska vara utförda så att de är lämpliga för arkivering.	9 kap. 90 § PBL, 6 kap. 5 § 1 st PBF	Ansvarig handläggare
P.1.4	Beslut om att samordning med miljönämnd inte ska ske.	9 kap. 93 § 2 st PBL	Ansvarig handläggare
P.1.5	Förlängning av handläggningstiden i ärende om lov, förhandsbesked eller anmälan.	9 kap. 99 § 2 st PBL, 6 kap. 5 § 3 st PBF	Ansvarig handläggare
P.1.6	Beslut i fråga om lov för åtgärd som inte omfattas av krav på lov.	9 kap. 79 § PBL	Ansvarig Handläggare
P.1.7	Anståndsforklaring.	9 kap. 102 § PBL	Ansvarig handläggare
P.1.8	Bestämma att ett beslut om bygglov, rivningslov eller marklov först ska gälla när det fått laga kraft.	9 kap. 114 § 2 st PBL	Ansvarig handläggare
P.1.9	Avslå en ansökan om lov.	9 kap. 56 – 57, 58 – 64, 68, 70 – 72, 75 – 76, 77 – 78 samt 79 §§ PBL	Ansvarig handläggare
P.1.10	Uttag av avgifter i enlighet med kommunens taxa för ärenden enligt PBL och PBF, inklusive uttag av avgift i förskott samt reduktion av avgift vid överskriden tidsfrist, samt avgift för tillsyn om energimätning.	12 kap. 8-9, 11 §§ PBL samt 14 § lag (2022:333) om energimätning i byggnader	Ansvarig handläggare
P.1.11	Pröva behov av och besluta i frågan om färdigställandeskydd behövs eller inte för vissa åtgärder som anges i lagen.	3 § lag (2014:227) om färdigställandeskydd	Ansvarig handläggare

Nr	Ärende	Lagrum/Källa	Delegat
P.2	Tidsbegränsade bygglov – inom detaljplanlagt område		
P.2.1	Tidsbegränsat bygglov avseende nybyggnad och tillbyggnad för handel, hantverk eller industri.	9 kap. 70 – 72 §§, 9 kap. 3 § och 9 kap. 9 § PBL	Ansvarig handläggare
P.2.2	Tidsbegränsat bygglov för inredande av ytterligare bostad eller fasadändring.	9 kap. 70 – 72 §§, 9 kap. 15 § 2 och 3 PBL	Ansvarig handläggare
P.2.3	Tidsbegränsat bygglov för att helt eller delvis ta i anspråk eller inreda byggnad för väsentligen annat ändamål.	9 kap. 70 – 72 §§, 9 kap. 15 § 1 st 1 PBL	Ansvarig handläggare

P.2.4	Tidsbegränsat bygglov för nybyggnad, tillbyggnad eller annan ändring avseende komplementbyggnad/komplementbostadshus.	9 kap. 70 – 72 §§, 9 kap. 3, 9 och 15 §§ PBL	Ansvarig handläggare
P.2.5	Tidsbegränsat bygglov för nybyggnad och tillbyggnad av kiosk, avloppspumpstation eller därmed jämförliga byggnader, ej överstigande 50 kvm.	9 kap. 70 – 72 §§, 9 kap. 3 och 9 §§ PBL	Ansvarig handläggare
P.2.6	Tidsbegränsat bygglov för nybyggnad och tillbyggnad av så kallade byggbodas eller med byggbodas jämförliga byggnader.	9 kap. 70 – 72 §§, 9 kap. 3 och 9 §§ PBL	Ansvarig handläggare
P.2.7	Tidsbegränsat bygglov för nybyggnad eller väsentlig ändring av upplag eller materialgårdar, fasta cisterner, parkeringsplatser utomhus, murar och plank samt transformatorstationer (transformatorstationer ej överstigande 50 kvm).	9 kap. 70 – 72 §§, 9 kap. 19 §, 22 § 1, 25 § 1, 28 § 1 PBL	Ansvarig handläggare
P.2.8	Förlängning av tidsbegränsat bygglov.	9 kap. 72 § PBL	Ansvarig handläggare

P.3	Bygglov – inom detaljplanlagt område		
P.3.1	Bygglov för nybyggnad och tillbyggnad av en- och tvåbostadshus.	9 kap. 56 §, 9 kap. 3 och 9 §§ PBL	Ansvarig handläggare
P.3.2	Bygglov för nybyggnad och tillbyggnad för handel, hantverk, kontor samt industri.	9 kap. 56 §, 9 kap. 3 och 9 §§ PBL	Ansvarig handläggare
P.3.3	Bygglov för nybyggnad och tillbyggnad av flerbostadshus.	9 kap. 56 §, 9 kap. 3 och 9 §§ PBL	Ansvarig handläggare
P.3.4	Bygglov för nybyggnad och tillbyggnad av komplementbyggnad/komplementbostadshus.	9 kap. 56 §, 9 kap. 3 och 9 § PBL	Ansvarig handläggare
P.3.5	Bygglov för fasadändring.	9 kap. 56 §, 9 kap. 15 § 3, 9 kap. 36 § 2, 9 kap. 37 § PBL	Ansvarig handläggare
P.3.6	Bygglov för nybyggnad och tillbyggnad av kiosk, pumpstation, avloppspumpstation eller därmed jämförliga byggnader, ej överstigande 50 kvm.	9 kap. 56, 9 kap. 3 och 9 §§ PBL	Ansvarig handläggare
P.3.7	Bygglov för nybyggnad eller väsentlig ändring av upplag eller materialgårdar, fasta cisterner, parkeringsplatser utomhus, murar och plank samt transformatorstationer (transformatorstationer ej överstigande 50 kvm).	9 kap. 56 §, 9 kap. 19 §, 22 § 1, 25 § 1, 28 § 1 PBL	Ansvarig handläggare
P.3.8	Bygglov för att ta i anspråk eller inreda byggnader helt eller delvis för väsentligen annat ändamål.	9 kap. 56 §, 9 kap. 15 § 1 PBL	Ansvarig handläggare
P.3.9	Bygglov för att i byggnad inreda ytterligare bostad.	9 kap. 56 §, 9 kap. 15 § 2 PBL	Ansvarig handläggare
P.3.10	Bygglov för uppsättande eller väsentlig ändring av skyltar eller ljusanordningar.	9 kap. 56 §, 9 kap. 36 § 4, 9 kap. 38 § 2 PBL	Ansvarig handläggare
P.3.11	Bygglov för åtgärd som avviker från detaljplan under förutsättning att åtgärden som avvikelserna gäller återfinns i delegationsordningen.	9 kap. 60 § PBL 9 kap. 61 § PBL 9 kap. 62 § PBL 9 kap. 63 § PBL 9 kap. 64 § PBL	Ansvarig handläggare

P.4 Bygglov – utanför detaljplanelagt område			
P.4.1	Nybyggnad i form av "ersättningsbyggnad" för en- och tvåbostadshus.	9 kap. 57 §, 9 kap. 3 § PBL	Ansvarig handläggare
P.4.2	Nybyggnad av en- eller tvåbostadshus inom ramen för de villkor som bestämts i förhandsbesked.	9 kap. 57 §, 9 kap. 3 § PBL	Ansvarig handläggare
P.4.3	Bygglov för nybyggnad och tillbyggnad av komplementbyggnad.	9 kap. 57 §, 9 kap. 3 och 9 §§ PBL	Ansvarig handläggare
P.4.4	Bygglov för fasadändring.	9 kap. 57 §, 9 kap. 37 § PBL	Ansvarig handläggare
P.4.5	Bygglov för åtgärd som innebär att ett en- eller tvåbostadshus kompletteras med en liten tillbyggnad eller en komplementbyggnad.	9 kap. 59 §, 9 kap. 3 och 9 §§ PBL	Ansvarig handläggare
P.4.6	Bygglov för nybyggnad eller tillbyggnad av kiosk, pumpstationer, avloppspumpstation eller därmed jämförliga byggnader.	9 kap. 57 §, 9 kap. 3 och 9 §§ PBL	Ansvarig handläggare
P.4.7	Bygglov för nybyggnad eller väsentlig ändring av upplag eller materialgårdar, fasta förvaringsanläggningar, parkeringsplatser utomhus, murar och plank samt transformatorstationer (transformatorstationer ej överstigande 50 kvm).	9 kap. 57 §, 9 kap. 22 § 2, 28 § 1, 34 § 3 och 4 PBL	Ansvarig handläggare
P.4.8	Bygglov för att ta i anspråk eller inreda byggnader helt eller delvis för väsentligen annat ändamål.	9 kap. 57 §, 9 kap. 15 § 1 och 2 PBL	Ansvarig handläggare
P.4.9	Bygglov för att i byggnad inreda ytterligare bostad.	9 kap. 57 §, 9 kap. 15 § 2 PBL	Ansvarig handläggare

P.5 Rivningslov			
P.5.1	Rivningslov för att i område inom detaljplan riva byggnadsverk eller del av byggnadsverk som inte bör bevaras på grund av byggnadsverkets eller bebyggelsens historiska, kulturhistoriska, miljömässiga eller konstnärliga värde.	9 kap. 75 §, 9 kap. 43 § 1 PBL	Ansvarig handläggare
P.5.2	Rivningslov för att inom områden med detaljplan riva annan anläggning än byggnad eller del av annan anläggning än byggnad som inte omfattas av rivningsförbud i detaljplan eller är en sådan särskilt värdefull anläggning som avses i 8 kap. 13 § PBL.	9 kap. 75 §, 9 kap. 43 § 2 a-b PBL	Ansvarig handläggare

P.6 Marklov			
P.6.1	Marklov.	9 kap. 77 § PBL	Ansvarig handläggare

P.7	Förhandsbesked		
P.7.1	Förhandsbesked avseende s.k. ersättningsbyggnader.	9 kap. 74 § PBL	Ansvarig handläggare

P.8	Anmälan och tekniskt genomförande		
P.8.1	Föreläggande för byggherren att ge in de ytterligare handlingar som behövs för nämndens prövning i frågan om startbesked.	10 kap. 22 § 1 st 2 PBL	Ansvarig handläggare
P.8.2	Beslut om tekniskt samråd krävs eller inte.	10 kap. 14 § PBL	Ansvarig handläggare
P.8.3	Startbesked.	10 kap. 23 – 23 c §§ PBL	Ansvarig handläggare
P.8.4	Beslut om att det inte behövs någon kontrollplan för enklare åtgärder.	10 kap. 18 3 st PBL	Ansvarig handläggare
P.8.5	Bestämma – i kontrollplan eller genom särskilt beslut – att krav på omfattande ändringar av andra delar än den direkt berörda av en byggnad inte behöver utföras förrän vid en viss senare tidpunkt.	3 kap. 21 § PBF	Ansvarig handläggare
P.8.6	Beslut om mindre avvikelse från Boverkets föreskrifter och allmänna råd om bärförmåga, stadga och beständighet i byggnader m.m.	1 kap. 3 § BFS 2024:6	Ansvarig handläggare
P.8.7	Beslut om mindre avvikelse från Boverkets föreskrifter om skydd med hänsyn till hygien, hälsa och miljö samt hushållning med vatten och avfall.	1 kap 3 § BFS 2024:8	Ansvarig handläggare
P.8.8	Beslut om mindre avvikelse från Boverkets föreskrifter om säkerhet vid användning av byggnader.	1 kap. 3 § BFS 2024:9	Ansvarig handläggare
P.8.9	Beslut om mindre avvikelse från Boverkets föreskrifter om skydd mot buller i byggnader.	1 kap. 3 § BFS 2024:10	Ansvarig handläggare
P.8.10	Beslut om mindre avvikelse från Boverkets föreskrifter om bostäders lämplighet för sitt ändamål.	1 kap. 3 § BFS 2024:11	Ansvarig handläggare
P.8.11	Beslut om mindre avvikelse från Boverkets föreskrifter om byggnaders tillgänglighet och användbarhet för personer med nedsatt rörelse- eller orienteringsförmåga.	1 kap. 3 § BFS 2024:12	Ansvarig handläggare
P.8.12	Beslut om mindre avvikelse från Boverkets föreskrifter om krav på tomter m.m.	1 kap. 3 § BFS 2024:13	Ansvarig handläggare
P.8.13	Utse ny kontrollansvarig.	10 kap. 13 § PBL	Ansvarig handläggare
P.8.14	Beslut att ett byggnadsverk får tas i bruk utan att slutbesked har getts.	10 kap. 4 § PBL	Ansvarig handläggare
P.8.15	Kompletterande villkor för bygg- eller rivningsåtgärderna eller för kontrollen.	10 kap. 29 § PBL	Ansvarig handläggare
P.8.16	Interimistiskt slutbesked.	10 kap. 36 § PBL	Ansvarig handläggare
P.8.17	Slutbesked.	10 kap. 34 § PBL	Ansvarig handläggare

Lägenhetsregister

Q.1	Belägenhetsadresser och lägenhetsnummer		
Q.1.1	Fastställande av belägenhetsadress.	10 § LOL	Ansvarig handläggare
Q.1.2	Fastställande av lägenhetsnummer.	11 § LOL	Ansvarig handläggare
Q.1.3	Föreläggande då fastighetsägare inte fullgör sina skyldigheter i enlighet med 14 och 16 §§, även föreläggande som förenas med vite.	22 – 23 §§ LOL	Ansvarig handläggare
Q.1.4	Ansökan om utdömande av vite.	23 § 2 st LOL	Ansvarig handläggare

Fastighetsbildning

R.1	Lantmäteriärenden – fastighetsbildningslagen		
R.1.1	Företräda nämnden vid samråd med Lantmäteriet med rätt att anföra att frågan om förhandsbesked eller bygglov bör avgöras innan fastighetsbildning sker.	4 kap. 25 § FBL	Ansvarig handläggare
R.1.2	Besluta att påkalla fastighetsreglering som behövs för att mark och vatten ska kunna användas på ett ändamålsenligt sätt.	5 kap. 3 § 3 st FBL	Ansvarig handläggare
R.1.3	Ansöka om fastighetsbestämning.	14 kap. 1 a § 1 st 4 – 7 FBL	Ansvarig handläggare
R.1.4	Besluta att godkänna förrättning, förrättningsbeslut eller gränsutmärkning.	15 kap. 11 § FBL	Ansvarig handläggare

R.2	Lantmäteriärenden – anläggningslagen		
R.2.1	Beslut att begära förrättning.	18 § 1 st 3 AL	Ansvarig handläggare
R.2.2	Företräda nämnden vid samråd med Lantmäteriet med rätt att anföra att frågan om förhandsbesked eller bygglov bör avgöras innan gemensamhetsanläggning inrättas.	21 § AL	Ansvarig handläggare
R.2.3	Godkänna beslut eller åtgärd.	30 § AL	Ansvarig handläggare

R.3	Lantmäteriärenden – ledningsrättslagen		
R.3.1	Företräda nämnden vid samråd med Lantmäteriet med rätt att anföra att frågan om förhandsbesked eller bygglov bör avgöras innan upplåtelse av ledningsrätt sker.	19 § LrL	Ansvarig handläggare
R.3.2	Godkänna beslut eller åtgärd.	28 § LrL	Ansvarig handläggare

Sotning, brandskyddskontroll

Beslut om att utse skorstensfejarmästare, samt delegation för denna att fatta beslut inom sitt verksamhetsområde, fattas av nämnden i särskilt beslut.

S.1	Sotning, brandskyddskontroll		
S.1.1	Föreläggande och förbud i samband med brandskyddskontroll, utan vite.	3 kap. 6 § 2 st LSO	Ansvarig handläggare Skorstensfejar- tekniker* hos Eslövs Sotningsdistrikt AB, enligt särskilt beslut
S.1.2	Medgivande för sotning på egen fastighet.	3 kap. 4 § 2 st LSO	Ansvarig handläggare
S.1.3	Föreläggande och förbud i tillsynsärenden, utan vite.	5 kap. 2 § 2 st LSO	Ansvarig handläggare
S.1.4	Beslut om brandskyddskontroll i särskilda fall.	3 kap. 1 § 2 st FSO	Ansvarig handläggare

* Behörig att utföra brandskyddskontroll är den som avlagt examen som skorstensfejartekniker enligt 1 § förordningen (2003:477) om utbildning i skydd mot olyckor. Detsamma gäller den som enligt äldre bestämmelser avlagt teknikerexamen för skorstensfejare, genomgått kurs för skorstensfejarmästare eller har avlagt mästarexamen för skorstensfejare, 14 § MSBFS 2014:6

Tillsyn

T.1	Tillsyn enligt PBL samt anslutande författningar och föreskrifter		
T.1.1	Ingripandebesked.	11 kap. 7 § PBL	Ansvarig handläggare
T.1.2	Lovföreläggande, utan vite.	11 kap. 17 § PBL	Ansvarig handläggare
T.1.3	Föreläggande om underhållsutredning, utan vite.	11 kap. 28 § PBL	Ansvarig handläggare
T.1.4	Åtgärdsföreläggande, utan vite.	11 kap. 19 § PBL	Ansvarig handläggare
T.1.5	Rättseföreläggande, även föreläggande som förenas med förbud mot att åter utföra bygglovspliktig åtgärd, utan vite.	11 kap. 20, 32 a §§ PBL	Ansvarig handläggare
T.1.6	Rivningsföreläggande, utan vite.	11 kap. 21 § PBL	Ansvarig handläggare
T.1.7	Föreläggande om anordnande av stängsel kring industrianläggning som inte längre används, utan vite.	11 kap. 24 § PBL	Ansvarig handläggare
T.1.8	Förbud mot fortsatt arbete eller åtgärd, dock ej förenat med vite.	11 kap. 30-32 §§, 37 §, 12 kap. 6 § 2 PBL	Ansvarig handläggare
T.1.9	Förbud mot användning av byggnadsverk, inklusive hissar och andra motordrivna anordningar, om byggnadsverket har säkerhetsbrister, dock ej förenat med vite.	11 kap. 33 § 1 st 1, 37 §, 12 kap. 6 § 2 PBL	Ansvarig handläggare
T.1.10	Förbud mot användning av byggnadsverk om det inte finns förutsättningar att ge slutbesked.	11 kap. 33 § 1 st 2 PBL	Ansvarig handläggare
T.1.11	Byte av funktionskontrollant.	11 kap. 34 § PBL	Ansvarig handläggare
T.1.12	Entledigande av samt att utse ny kontrollansvarig.	11 kap. 35 § PBL	Ansvarig handläggare
T.1.13	Ansökan om handräckning för tillträde eller för genomförande av en åtgärd som avses med ett föreläggande.	11 kap. 39 § PBL	Ansvarig handläggare
T.1.14	Beslut att det ska planteras på tomt och att befintlig växtlighet på tomt ska bevaras.	8 kap. 15 § 3 st PBL	Ansvarig handläggare
T.1.15	Föreläggande som behövs för att lag om energimätning i byggnader samt föreskrifter som har meddelats i anslutning till lagen ska följas, utan vite.	12 § lag om energimätning i byggnader	Ansvarig handläggare

T.2	Tillsyn av OVK (obligatorisk ventilationskontroll)		
T.2.1	Beslut om senareläggning av besiktningstidpunkt för funktionskontroll av ventilationssystem.	4 § BFS 2011:16 med ändringar t.o.m. BFS 2025:6, OVK 5	Ansvarig handläggare

T.3	Tillsyn av motordrivna anordningar, exempelvis hiss		
T.3.1	Föreläggande för den som äger eller ansvarar för hiss eller annan motordriven anordning i byggnadsverk att se till att anordningen kontrolleras.	8 kap. 6 § PBF	Ansvarig handläggare
T.3.2	Beslut om längre besiktningintervall.	3 kap. 16 § BFS 2011:12 med ändringar t.o.m. BFS 2024:3, H19	Ansvarig handläggare
T.3.3	Anstånd med kontroll.	3 kap. 17 § BFS 2011:12	Ansvarig handläggare

T.4	Tillsyn av HIN (enkelt avhjälpda hinder) och ALM (tillgänglighet och användbarhet för personer med nedsatt rörelse- och orienteringsförmåga på allmänna platser)		
T.4.1	Föreläggande om enkelt avhjälpda hinder.	11 kap. 19 § PBL, BFS 2011:13, HIN 3, med ändringar t.o.m. BFS 2013:9	Ansvarig handläggare
T.4.2	Föreläggande om tillgänglighet och användbarhet.	11 kap. 19 § PBL, BFS 2011:5, ALM 2	Ansvarig handläggare

Bostadsanpassning

U.1	Bostadsanpassning		
U.1.1	Beslut i ärenden gällande ansökan om bidrag för bostadsanpassning.	Lag om bostadsanpassningsbidrag med mera	Ansvarig handläggare
U.1.2	Föreläggande att avhjälpa brist i ansökan.	20 § 2 st FL	Ansvarig handläggare
U.1.3	Avvisning av ansökan när föreläggande om komplettering inte åtgäts.	20 § 2st FL	Ansvarig handläggare

Detaljplaner

V.1	Yttrande över detaljplaner		
V.1.1	Lämna yttrande över förslag till detaljplaner i granskningsskedet.	5 kap. 19 § PBL	Ansvarig handläggare

Bygglov m.m. i ärenden som har påbörjats före den 1 december 2025, se övergångsbestämmelse 2 i SFS 2025:974

Nr	Ärende	Lagrum/Källa	Delegat
W.1	Beslut under handläggning, beslut om avskrivning samt andra beslut		
W.1.1	Föreläggande om att avhjälpa brist i ansökan om lov, förhandsbesked eller anmälan.	9 kap. 22 § 1 st, 9 kap. 46 § PBL	Ansvarig handläggare
W.1.2	Avvisning av ansökan eller anmälan när föreläggande om komplettering inte åtgärts.	9 kap. 22 § 2 st, 9 kap. 46 § PBL	Ansvarig handläggare
W.1.3	Begäran om att en ansökan om lov, förhandsbesked eller anmälan och andra sådana handlingar som avses i 9 kap. 21 § PBL ska vara utförda så att de är lämpliga för arkivering.	6 kap. 9 § PBF	Ansvarig handläggare
W.1.4	Beslut om att samordning med miljönämnd inte ska ske.	9 kap. 24 § 2 st PBL	Ansvarig handläggare
W.1.5	Förlängning av handläggningstiden i ärende om lov, förhandsbesked eller anmälan.	9 kap. 27 § 3 st, 9 kap. 45 § 3 st PBL	Ansvarig handläggare
W.1.6	Prövning av åtgärd som inte kräver lov.	9 kap. 14 § PBL	Ansvarig handläggare
W.1.7	Villkorsbesked.	9 kap. 19 § PBL	Ansvarig handläggare
W.1.8	Anståndsforklaring.	9 kap. 28 § PBL	Ansvarig handläggare
W.1.9	Bestämma att ett bygglov, rivningslov eller marklov får verkställas tidigare än fyra veckor efter att beslutet kungjorts enligt 9 kap. 41 a § PBL.	9 kap. 42 a § 2 st PBL	Ansvarig handläggare
W.1.10	Avslå en ansökan om lov.	9 kap. 30-31, 33-35 §§ PBL	Ansvarig handläggare
W.1.11	Uttag av avgifter i enlighet med kommunens taxa för ärenden enligt PBL, inklusive uttag av avgift i förskott samt reduktion av avgift vid överskriden tidsfrist, samt avgift för tillsyn om energimätning.	12 kap. 8-9, 11 §§, 12 kap. 8 a § PBL samt 14 § lag (2022:333) om energimätning i byggnader	Ansvarig handläggare
W.1.12	Pröva behov av och besluta i frågan om färdigställandeskydd behövs eller inte för visa åtgärder som anges i lagen.	3 § lag (2014:227) om färdigställandeskydd	Ansvarig handläggare

W.2	Tidsbegränsade bygglov – inom detaljplanelagt område		
W.2.1	Tidsbegränsat bygglov avseende nybyggnad och tillbyggnad för handel, hantverk eller industri.	9 kap. 33 §, 9 kap. 2 § 1 st 1 och 2 PBL	Ansvarig handläggare
W.2.2	Tidsbegränsat bygglov för inredande av ytterligare bostad eller någon ytterligare lokal för handel, hantverk eller industri.	9 kap. 33 §, 9 kap. 2 § 1 st 3 b PBL	Ansvarig handläggare
W.2.3	Tidsbegränsat bygglov för att helt eller delvis ta i anspråk eller inreda byggnad för väsentligen annat ändamål.	9 kap. 33 §, 9 kap. 2 § 1 st 3 a PBL	Ansvarig handläggare
W.2.4	Tidsbegränsat bygglov för nybyggnad, tillbyggnad eller annan ändring avseende komplementbyggnad.	9 kap. 33 §, 9 kap. 2 § PBL	Ansvarig handläggare
W.2.5	Tidsbegränsat bygglov för nybyggnad och tillbyggnad av kiosk, avloppspumpstation eller därmed jämförliga byggnader, ej överstigande 50 kvm.	9 kap. 33 §, 9 kap. 2 § 1 st 1 och 2 PBL	Ansvarig handläggare
W.2.6	Tidsbegränsat bygglov för nybyggnad och tillbyggnad av så kallade byggbodar eller med byggbodar jämförliga byggnader.	9 kap. 33 §, 9 kap. 2 § 1 st 1 och 2 PBL	Ansvarig handläggare

W.2.7	Tidsbegränsat bygglov för nybyggnad eller väsentlig ändring av upplag eller materialgårdar, fasta cisterner, parkeringsplatser utomhus, murar och plank samt transformatorstationer (transformatorstationer ej överstigande 50 kvm).	9 kap. 33 § PBL, 6 kap. 1 § 2, 4, 7, 8 och 10 PBF	Ansvarig handläggare
W.2.8	Tidsbegränsat bygglov för uppsättande eller väsentlig ändring av skyltar eller ljusanordningar.	9 kap. 33 § PBL, 6 kap. 3 – 3 a §§ PBF	Ansvarig handläggare
W.2.9	Förlängning av tidsbegränsat bygglov.	9 kap. 33 § 2 st PBL	Ansvarig handläggare

W.3	Bygglov – inom detaljplanelagt område		
W.3.1	Bygglov för nybyggnad och tillbyggnad av en- och tvåbostadshus.	9 kap. 30 §, 9 kap. 2 § 1 st 1 och 2 PBL	Ansvarig handläggare
W.3.2	Bygglov för nybyggnad och tillbyggnad för handel, hantverk, kontor samt industri.	9 kap. 30 §, 9 kap. 2 § 1 st 1 och 2 PBL	Ansvarig handläggare
W.3.3	Bygglov för nybyggnad och tillbyggnad av flerbostadshus.	9 kap. 30 §, 9 kap. 2 § 1 st 1 och 2 PBL	Ansvarig handläggare
W.3.4	Bygglov för nybyggnad och tillbyggnad av komplementbyggnad.	9 kap. 30 §, 9 kap. 2 § 1 st 1 och 2 PBL	Ansvarig handläggare
W.3.5	Bygglov för fasadändring genom byte av färg, fasadbeklädnad, taktäckningsmaterial eller andra åtgärder som avsevärt påverkar byggnadens yttre utseende.	9 kap. 30 §, 9 kap. 2 § 3 c samt 9 kap. 3 c PBL	Ansvarig handläggare
W.3.6	Bygglov för nybyggnad och tillbyggnad av kiosk, avloppspumpstation eller därmed jämförliga byggnader, ej överstigande 50 kvm.	9 kap. 30 §, 9 kap. 2 § 1 st 1 och 2 PBL	Ansvarig handläggare
W.3.7	Bygglov för nybyggnad eller väsentlig ändring av upplag eller materialgårdar, fasta cisterner, parkeringsplatser utomhus, murar och plank samt transformatorstationer (transformatorstationer ej överstigande 50 kvm).	9 kap. 30 § PBL, 6 kap. 1 § 2, 4, 7, 8 och 10 PBF	Ansvarig handläggare
W.3.8	Bygglov för att ta i anspråk eller inreda byggnader helt eller delvis för väsentligen annat ändamål.	9 kap. 30 §, 9 kap. 2 § 1 st 3 a PBL	Ansvarig handläggare
W.3.9	Bygglov för att i byggnad inreda ytterligare bostad eller ytterligare lokal för handel, hantverk eller industri.	9 kap. 30 §, 9 kap. 2 § 1 st 3 b PBL	Ansvarig handläggare
W.3.10	Bygglov för uppsättande eller väsentlig ändring av skyltar eller ljusanordningar.	9 kap. 30 § PBL, 6 kap. 3 – 3 a §§ PBF	Ansvarig handläggare
W.3.11	Bygglov för åtgärd som avviker från detaljplan under förutsättning att åtgärden som avviken gällar återfinns i delegationsordningen.	9 kap. 31 b § PBL 9 kap. 31 c § PBL 9 kap. 31 d § PBL 9 kap. 31 e § PBL	Ansvarig handläggare
W.4	Bygglov – utanför detaljplanelagt område		
W.4.1	Nybyggnad i form av "ersättningsbyggnad" för en- och tvåbostadshus.	9 kap. 31 §, 9 kap. 2 § 1 st 1 PBL	Ansvarig handläggare
W.4.2	Nybyggnad av en- eller tvåbostadshus inom ramen för de villkor som bestämts i förhandsbesked.	9 kap. 31 §, 9 kap. 2 § 1 st 1 PBL	Ansvarig handläggare
W.4.3	Bygglov för nybyggnad och tillbyggnad av komplementbyggnad.	9 kap. 31 §, 9 kap. 2 § 1 st 1 och 2 PBL	Ansvarig handläggare

W.4.4	Bygglov för fasadändring genom byte av färg, fasadbeklädnad, taktäckningsmaterial eller andra åtgärder som avsevärt påverkar byggnadens yttre utseende.	9 kap. 31 a § PBL	Ansvarig handläggare
W.4.5	Bygglov för åtgärd som innebär att ett en- eller tvåbostadshus kompletteras med en komplementbyggnad eller mindre tillbyggnad.	9 kap. 31 a § PBL	Ansvarig handläggare
W.4.6	Bygglov för nybyggnad eller tillbyggnad av kiosk, avloppspumpstation eller därmed jämförliga byggnader.	9 kap. 31 §, 9 kap. 2 § 1 st 1 och 2 PBL	Ansvarig handläggare
W.4.7	Bygglov för nybyggnad eller väsentlig ändring av upplag eller materialgårdar, fasta cisterner, parkeringsplatser utomhus, murar och plank samt transformatorstationer (transformatorstationer ej överstigande 50 kvm).	9 kap. 31 § PBL, 6 kap. 1 § 2, 4, 7, 8 och 10 PBF	Ansvarig handläggare
W.4.8	Bygglov för att ta i anspråk eller inreda byggnader helt eller delvis för väsentligen annat ändamål.	9 kap. 31 §, 9 kap. 2 § 1 st 3 a PBL	Ansvarig handläggare
W.4.9	Bygglov för att i byggnad inreda ytterligare bostad. eller ytterligare lokal för handel, hantverk eller industri.	9 kap. 31 §, 9 kap. 2 § 1 st 3 b PBL	Ansvarig handläggare

W.5 Rivningslov			
W.5.1	Rivningslov som inte avser en byggnad eller en byggnadsdel som bör bevaras på grund av byggnadens eller bebyggelsens historiska, kulturhistoriska, miljömässiga eller konstnärliga värde.	9 kap. 34 § PBL	Ansvarig handläggare

W.6 Marklov			
W.6.1	Marklov.	9 kap. 35 § PBL	Ansvarig handläggare

W.7 Anmälan och tekniskt genomförande			
W.7.1	Föreläggande för byggherren att ge in de ytterligare handlingar som behövs för nämndens prövning i frågan om startbesked.	10 kap. 22 § 1 st 2 PBL	Ansvarig handläggare
W.7.2	Beslut om tekniskt samråd krävs eller inte.	10 kap. 14 § PBL	Ansvarig handläggare
W.7.3	Startbesked.	10 kap. 23 § PBL	Ansvarig handläggare
W.7.4	Beslut om att det inte behövs någon kontrollplan för rivningsåtgärder.	10 kap. 18 3 st PBL	Ansvarig handläggare
W.7.5	Bestämma – i kontrollplan eller genom särskilt beslut – att krav på omfattande ändringar av andra delar än den direkt berörda av en byggnad inte behöver utföras förrän vid en viss senare tidpunkt.	3 kap. 21 § PBF	Ansvarig handläggare
W.7.6	Beslut i ett startbesked att medge mindre avvikelse från föreskrifterna i Boverkets byggregler om det finns särskilda skäl och byggnadsprojektet ändå kan bli tekniskt tillfredsställande och det inte finns någon avsevärd olägenhet från annan synpunkt.	1:21 Boverkets byggregler (BFS 2011:6 med ändringar t.o.m. BFS 2020:4)	Ansvarig handläggare
W.7.7	Medge mindre avvikelse från föreskrifterna om det finns särskilda skäl och byggnadsprojektet ändå kan antas bli tekniskt tillfredsställande och det inte finns någon avsevärd olägenhet från annan synpunkt.	Avdelning A, 3 § Boverkets konstruktions-regler EKS (BFS 2011:10 med ändringar t.o.m. BFS 2022:4)	Ansvarig handläggare
W.7.8	Utse ny kontrollansvarig.	10 kap. 13 § PBL	Ansvarig handläggare
W.7.9	Beslut att ett byggnadsverk får tas i bruk utan att slutbesked har getts.	10 kap. 4 § PBL	Ansvarig handläggare

W.7.10	Kompletterande villkor för bygg- eller rivningsåtgärderna eller för kontrollen.	10 kap. 29 § PBL	Ansvarig handläggare
W.7.11	Interimistiskt slutbesked.	10 kap. 36 § PBL	Ansvarig handläggare
W.7.12	Slutbesked.	10 kap. 34 § PBL	Ansvarig handläggare

W.8	Anmälan och tekniskt genomförande		
W.8.1	Föreläggande för byggherren att ge in de ytterligare handlingar som behövs för nämndens prövning i frågan om startbesked.	10 kap. 22 § 1 st 2 PBL	Ansvarig handläggare
W.8.2	Beslut om tekniskt samråd krävs eller inte.	10 kap. 14 § PBL	Ansvarig handläggare
W.8.3	Startbesked.	10 kap. 23 § PBL	Ansvarig handläggare
W.8.4	Beslut om att det inte behövs någon kontrollplan för rivningsåtgärder.	10 kap. 18 3 st PBL	Ansvarig handläggare
W.8.5	Bestämma – i kontrollplan eller genom särskilt beslut – att krav på omfattande ändringar av andra delar än den direkt berörda av en byggnad inte behöver utföras förrän vid en viss senare tidpunkt.	3 kap. 21 § PBF	Ansvarig handläggare
W.8.6	Beslut i ett startbesked att medge mindre avvikelse från föreskrifterna i Boverkets byggregler om det finns särskilda skäl och byggnadsprojektet ändå kan bli tekniskt tillfredsställande och det inte finns någon avsevärd olägenhet från annan synpunkt.	1:21 Boverkets byggregler (BFS 2011:6 med ändringar t.o.m. BFS 2020:4)	Ansvarig handläggare
W.8.7	Medge mindre avvikelse från föreskrifterna om det finns särskilda skäl och byggnadsprojektet ändå kan antas bli tekniskt tillfredsställande och det inte finns någon avsevärd olägenhet från annan synpunkt.	Avdelning A, 3 § Boverkets konstruktions-regler EKS (BFS 2011:10 med ändringar t.o.m. BFS 2022:4)	Ansvarig handläggare
W.8.8	Utse ny kontrollansvarig.	10 kap. 13 § PBL	Ansvarig handläggare
W.8.9	Beslut att ett byggnadsverk får tas i bruk utan att slutbesked har getts.	10 kap. 4 § PBL	Ansvarig handläggare
W.8.10	Kompletterande villkor för bygg- eller rivningsåtgärderna eller för kontrollen.	10 kap. 29 § PBL	Ansvarig handläggare
W.8.11	Interimistiskt slutbesked.	10 kap. 36 § PBL	Ansvarig handläggare
W.8.12	Slutbesked.	10 kap. 34 § PBL	Ansvarig handläggare

Avdelning 5 – Förteckning av administrativ ordning

Av följande förteckning framgår vad som gäller i administrativa frågor för Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden. Förteckningen beslutas av Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden men utgör inte delegering i kommunallagens bemärkelse. Åtgärder som vidtas med stöd av denna förteckning ska alltså inte anmälas till nämnden.

Nr	Ärende	Ansvar
	Administrativ ordning	
1	Godkänna tjänsteresa utanför Europas gränser avseende a) Förvaltningschef, b) personal inom förvaltningen	a) Kommundirektör b) Förvaltningschef
2	Utse tjänsteförrättande chef för a) Förvaltningschef b) Övriga chefer	a) Kommundirektör b) Förvaltningschef Tf Förvaltningschef vid semester
3	Föra nämndens talan inför domstol och andra myndigheter, med rätt att sätta annan i sitt ställe genom fullmakt.	Avdelningschef inom respektive ansvarsområde. Kommunjurist.
4	Föra nämndens talan i bygg- och anläggningsentreprenader, med rätt att sätta annan i sitt ställe genom fullmakt.	Avdelningschef inom respektive ansvarsområde.
5	Föra nämndens talan i driftentreprenader, med rätt att sätta annan i sitt ställe genom fullmakt.	Avdelningschef inom respektive ansvarsområde.
6	Samtliga annonseringspliktiga upphandlingar av varor och tjänster utförs av kommunledningskontorets inköps- och upphandlingsavdelning i enlighet med kommunstyrelsens delegeringsordning och kommunens upphandlings- och genomförandeplan	Se Riktlinjer för inköp- och upphandlingar, Eslövs kommun.
7	Hantera frågor rörande innehav av bisysslor för a) Förvaltningschef, b) Avdelningschef c) Övriga anställda inom förvaltningen	a) Kommundirektör b) Förvaltningschef c) Avdelningschef
8	Bevilja hel tjänstledighet som inte är reglerad i lag för tid överstigande sex månader. a) Förvaltningschef, b) Avdelningschef och c) Övriga anställda inom förvaltningen	a) Kommundirektör b) Förvaltningschef c) Avdelningschef
9	Fastställande av hel tjänstledighet <u>understigande</u> sex månader. a) Förvaltningschef, b) Avdelningschef, c) Övriga anställda inom förvaltningen	a) Kommundirektör b) Förvaltningschef c) Avdelningschef
10	Fastställande av tjänstledighet som avser <u>deltid</u> som inte regleras i lag för tid överstigande sex månader. a) Förvaltningschef b) Avdelningschef c) Övriga anställda inom förvaltningen	a) Kommundirektör b) Förvaltningschef c) Avdelningschef
11	Förmåner, utöver lag och avtal, under ledighet <u>överstigande</u> sex månader för a) Förvaltningschef b) Avdelningschef c) Övriga anställda.	a) Kommundirektör b) Förvaltningschef c) Avdelningschef, enhetschef

12	Disciplinärende (varning) av a) Förvaltningschef b) Övriga anställda	a) Kommundirektör (efter samråd med HR-chef) b) Förvaltningschef (efter samråd med HR-chef eller Lön- och förhandlingsstrateg)
13	Avstängning av a) Förvaltningschef b) Övriga anställda	a) Kommundirektör (efter samråd med HR-chef) b) Förvaltningschef (efter samråd med HR-chef eller Lön- och förhandlingsstrateg)
14	Uppsägning på grund av personliga skäl av a) Förvaltningschef b) Övriga anställda	a) Kommundirektör (Efter samråd med AGU) b) Förvaltningschef (Godkänns och förhandlas av HR-chef eller Lön- och förhandlingsstrateg)
15	Besluta om avsked av a) Förvaltningschef b) Övriga anställda	a) Kommundirektör (efter samråd med AGU) b) Förvaltningschef (efter samråd med HR-chef eller Lön- och förhandlingsstrateg)
16	Överenskommelse om avslut av anställning av a) Förvaltningschef b) Övriga anställda.	a) Kommundirektör (efter samråd med AGU) b) Förvaltningschef (efter samråd med HR-chef eller Lön- och förhandlingsstrateg)
17	Hantera omplacering/stadigvarande förflyttning mellan nämnder/förvaltningar av a) Förvaltningschef b) Avdelningschef c) Övriga anställda	a) Kommundirektör b) Förvaltningschef c) Avdelningschef
18	Hantera omplacering inom nämnd/förvaltning av a) Förvaltningschef b) Övriga anställda	a) Kommundirektör b) Förvaltningschef
19	Rätt att företräda kommunen som ombud vid bolags- och föreningsstämmor och vattenråd.	a) Ekonomichef b) Ekonom c) Kommunjurist

Avdelning 6 – Firmateckningsrätt

Nr	Ärende	Ansvar
Rätt att teckna Eslövs kommuns firma		
Generell		
1	Generell rätt att på Miljö- och samhällsbyggnadsnämndens vägnar, genom underskrift, teckna Eslövs kommuns firma.	Miljö- och samhällsbyggnadsnämndens ordförande, vid förfall 1:e vice ordförande, 2:e vice ordförande Kontrasigneras av Kommundirektör, vid förfall Ekonomichef (Kräver alltid underskrift och kontrasignering, det vill säga två i förening.)
Leasing- och hyresförbindelser		
2	På miljö- och samhällsbyggnadsnämndens vägnar teckna firma för Eslövs kommun av leasingförbindelser såsom firmatecknare i de fall detta krävs.	Ansvarig avdelningschef
Firmatecknare i andra ärenden inom miljö- och samhällsbyggnadsnämndens ansvarsområde		
3	På miljö- och samhällsbyggnadsnämndens vägnar teckna Eslövs kommuns firma var för sig inom respektive ansvarsområde och/eller inom befintlig budget.	Kommundirektör Ekonomichef
Ansökningar om statsbidrag		
4	På miljö- och samhällsbyggnadsnämndens vägnar teckna Eslövs kommuns firma vid ansökningar om statsbidrag från statliga myndigheter där underskrift av firmatecknare krävs.	Kommundirektör, vid förfall Ekonomichef
Ansökningar om stöd från EU samt andra myndigheter och nationella organ		
5	På miljö- och samhällsbyggnadsnämndens vägnar teckna Eslövs kommuns firma vid ansökningar om stöd från EU samt andra myndigheter och nationella organ där underskrift av firmatecknare krävs.	Kommundirektör, vid förfall Ekonomichef
Ansökningar om utbetalningar av bidrag från statliga myndigheter		
6	På miljö- och samhällsbyggnadsnämndens vägnar teckna Eslövs kommuns firma vid ansökningar om utbetalning av bidrag från EU samt andra myndigheter och nationella organ där underskrift av firmatecknare krävs.	Kommundirektör, vid förfall Ekonomichef
Bankadministration		
7	På miljö- och samhällsbyggnadsnämndens vägnar teckna Eslövs kommuns firma avseende handlingar av bankadministrativ karaktär såsom firmatecknare gentemot kommunens bank.	Ekonomichef, vid förfall Biträdande ekonomichef

DELEGERINGSORDNING FÖR MILJÖ- OCH SAMHÄLLSBYGGNADSNÄMNDEN I ESLÖVS KOMMUN

Antagen av Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden 2025-01-29.
Att gälla från och med 2025-03-01.

Innehållsförteckning

Förkortningar	3
Allmänt	5
Delegeringsbestämmelser för Miljö- och Samhällsbyggnadsnämnden	10
Avdelning 1 – Allmänna ärenden.....	10
Förvaltningsövergripande	10
Ekonomi.....	11
Upphandling.....	12
Avdelning 2 – Gata, trafik, park.....	13
Gata	13
Trafik.....	13
Avdelning 3 - Miljö.....	14
Livsmedel	14
Miljöbalken	16
Strålskydd.....	23
Sprängämnesprekursorer	23
Vissa avgifter.....	24
Övriga ärenden	24
Naturvård.....	24
Avdelning 4 – Kartor och bygglov m.m.	25
Bygglov m.m.	25
Lägenhetsregister.....	29
Fastighetsbildning.....	29
Sotning, brandskyddskontroll	30
Tillsyn	31
Bostadsanpassning.....	32
Avdelning 5 – Förteckning av administrativ ordning	33
Avdelning 6 – Firmateckningsrätt	35

Förkortningar

Förkortning:	Författning:
AB	Allmänna bestämmelser (kollektivavtal med de centrala fackliga organisationerna)
AF	Avfallsförordningen (2020:614)
AL	Arkivlag (1990:782)
AL	Anläggningslagen (1973:1149)
AML	Arbetsmiljölagen (1977:1160)
BF	Förordning (2014:425) om bekämpningsmedel
BFS 2011:12	Boverkets föreskrifter och allmänna råd om hissar och vissa andra motordrivna anordningar
DF	Delgivningsförordningen
DL	Delgivningslagen
DSF	Dataskyddsförordningen – GDPR, The General Data Protection Regulation, EU 2016/679 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter och om upphävande av direktiv 95/46/EG.
DSO	Dataskyddsombud
F (EU)	EU-förordning
FAM	Förordning (2007:667) om allvarliga miljöskador
FAPT	Förordning (1998:940) om avgift för tillsyn och prövning
FBL	Fastighetsbildningslag (1970:988)
FFAB	Förordning (2006:814) om foder och animaliska biprodukter
FL	Förvaltningslagen (2017:900)
FL	Förvaltningslag (2017:900)
FMH	Förordningen (1998:899) om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd
FSO	Förordning (2003:789) om skydd mot olyckor
FSO	Förordning (2003:789) om skydd mot olyckor
FVV	Förordning (1998:1388) om vattenverksamheter
GDPR	General Data Protection Regulation (EU) 2016/679
JB	Jordabalk (1970:994)
KL	Kommunallagen (2017:725)
KöL	Kameraövervakningslag (2013:460)
LAF	Förordning (2021:176) om avgifter för offentlig kontroll av livsmedel och vissa jordbruksprodukter.
LAS	Lag (1982:80) om anställningsskydd
LF	Livsmedelsförordningen (2006:803)
LFAB	Lagen (2006:805) om foder och animaliska biprodukter
LFABP	Lagen (2006:805) om foder och animaliska biprodukter
LIVSFS	Livsmedelsverkets författningssamling

LL	Livsmedelslagen (2006:804)
LOL	Lag (2006:378) om lägenhetsregister
LOU	Lag (2016:1145) om offentlig upphandling
LrL	Ledningsrättslagen (1973:1144),
LSO	Lag (2003:778) om skydd mot olyckor
LÅFF	Lag (1980:424) om åtgärder mot förorening från fartyg
MB	Miljöbalken (1998:808)
MBL	Lag (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet
MSBFS 2018:3	Myndigheten för samhällsskydd och beredskaps föreskrifter och allmänna råd om cisterner med anslutna rörledningar för brandfarliga vätskor
MTSF	Miljötillynsförordningen (2011:13)
MTSF	Miljötillynsförordningen (2011:13)
NFS	Naturvårdsverkets författningssamling
NFS 2015:2	Naturvårdsverkets föreskrifter om spridning och viss övrig hantering av växtskyddsmedel
NFS 2017:5	Föreskrifter om skydd mot mark- och vattenförorening vid hantering av brandfarliga vätskor och spilloljor
OSL	Offentlighets – och sekretesslagen (2009:400)
PBF	Plan- och byggförordningen (2011:338)
PBL	Plan- och bygglagen (2010:900)
SJVFS	Statens jordbruksverks författningssamling
SSL	Strålskyddslagen (2018:396) SSL
TF	Tryckfrihetsförordning (1949:105)
TrF	Trafikförordningen (1998:1276)
VitesL	Lag (1985:206) om viten

Allmänt

Att delegera innebär att flytta beslutsrätt från nämnd till utskott, förtroendevalda eller anställda i Eslövs kommun. Syftet är att avlasta nämnden, att effektivisera förvaltningen och ge medborgarna bättre service. Rätten att delegera regleras i 6 kap. 37–39 §§ samt 7 kap. 5-8 §§ KL.

Den som får beslutanderätten kallas delegat. När en nämnd har delegerat sin beslutanderätt räknas delegatens beslut som nämndens. Beslut som har fattats på delegation kan bara ändras genom omprövning av delegaten själv eller genom överklagande när detta är möjligt. Delegeringen kan däremot när som helst återkallas av nämnden innan ett beslut är fattat.

Delegaten kan när som helst lyfta ett beslut en eller flera nivåer uppåt om det finns skäl för det, så att t.ex. en chef eller annan överordnad fattar beslut om en fråga är särskilt komplicerat eller av känslig natur, eller vid frånvaro hos delegaten.

Denna delegeringsordning innehåller en förteckning över ärenden i vilka miljö- och samhällsbyggnadsnämnden har delegerat beslutanderätten åt utskott, enskild ledamot eller anställd hos kommunen.

För samtliga beslut som fattas med stöd av delegering gäller att besluten ska följa gällande lagstiftning, av Eslövs kommuns beslutade styrdokument samt ligga inom budgeterad ram för den verksamhet det gäller.

Om en ärendetyp inte finns med i förteckningen är det nämnden som beslutar i den. Om ärendet inte ryms inom budgeten ska ärendet beslutas av nämnden.

Delegeringsbegränsningar

Enligt 6 kap. 38 § KL får beslutanderätten inte delegeras i följande fall:

- ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,
- framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats,
- ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt,
- ärenden som väckts genom medborgarförslag och som lämnats över till nämnden, eller
- ärenden utöver ovanstående som inte får delegeras enligt lag.

Delegatens beslutanderätt är begränsad till det egna verksamhetsområdet och kan aldrig omfatta något utanför miljö- och samhällsbyggnadsnämndens verksamhet.

Delegerad beslutanderätt kan endast utnyttjas inom ramen för beviljade och tillgängliga anslag samt i enlighet med gällande författningar och i övrigt gällande normer.

Rätt att besluta

Kommentar [CA1]: Lagt till följande: Med ansvarig chef avses den chef som närmast ansvarar för den verksamhet där ärendet handläggs. Det kan vara förvaltningschef, avdelningschef eller enhetschef.

Den som har rätt att besluta enligt delegeringsordningen får besluta om både bifall och avslag om inte annat anges. Delegaten kan också förena beslutet med villkor, förelägganden eller förbud, eller andra typer av beslut som innebär att ärendet avgörs slutligt. Belopps- och tidsgränser gäller per beslut.

Förvaltningschef eller annan chef lämnar någon i uppdrag att handlägga ärenden av en viss ärendetyp utifrån erfarenhet och kompetens. I uppdraget som handläggare för ett ärende ingår att ansvara för att ärendet blir så väl utrett som krävs för att det ska gå att fatta beslut i ärendet. Rätt att besluta innefattar också rätt att överklaga beslut och domar som innefattar ändring av delegatens beslut, lämna yttrande till högre instans med anledning av ett överklagande av ett beslut fattat enligt delegation, avvisa för sent inkomna överklaganden, avskrika ärenden vid t.ex. återkallelse, besluta om rättelse enligt 36 § FL, ändra beslut enligt 37-38 §§, avslå dröjsmålstalan, begära personligt deltagande, avvisa ombud eller biträde, begära att ombud styrker sin behörighet, begära att en handling bekräftas av avsändaren, förelägga om att avhjälpa en brist i en framställning, avvisa en framställning som är så ofullständig eller oklar att den inte kan tas upp till prövning, eller motsvarande handläggningsåtgärder.

Samma delegering som för delegat gäller för den som är tillförordnad på den tjänst som delegeringen avser.

Om flera roller är delegater har respektive delegat var för sig delegation att fatta beslut. Om flera roller är delegater, men delegaterna har en inbördes ordning, är det i första hand den som står först i ordningen som ska besluta. Vid förfall kan nästa delegat i ordningen besluta.

Generellt gäller att ersättare för ordförande i första hand är 1:e vice ordförande och i andra hand 2:e vice ordförande.

Med handläggare avses den som har som arbetsuppgift att handlägga den aktuella ärendetypen. Det kan vara handläggare, inspektör eller annan kategori beroende på ärendet. Detta är den lägsta nivån av delegering. Innan beslut ska handläggaren alltid överväga lämplig beslutsnivå. I vissa fall kan det vara lämpligare att en chef eller annan befattningshavare beslutar i ärendet och handläggaren ska då lyfta ärendet dit för beslut.

Vidaredelegering

Om miljö- och samhällsbyggnadsnämnden har uppdragit åt en förvaltningschef att fatta beslut, får nämnden överlåta åt förvaltningschefen att i sin tur uppdra åt en annan anställd att fatta beslutet (7 kap. 6 § KL).

Ett beslut som har fattats med stöd av vidaredelegering ska anmälas till förvaltningschefen. Förvaltningschefen ska i sin tur anmäla beslutet till miljö- och samhällsbyggnadsnämnden.

Vidaredelegering får enbart ske i ett led, det vill säga den som fått delegation från förvaltningschef får inte delegera vidare.

Jäv eller annat förfall hos delegat

Den som är delegat är skyldig att själv anmäla jäv i ärenden som berör ens egna personliga förhållanden eller det av någon annan anledning föreligger jäv. Bestämmelser om jäv finns i 6 kap. 28- 32 §§ KL och 16-18 §§ FL.

Vid jäv eller förfall för delegat som är anställd, inträder i första hand delegatens närmaste chef, i andra hand närmast överordnad chef. Chef kan delegera till annan handläggare att besluta i ärendet.

Firmateckningsrätt

Att teckna avtal, att underteckna eller digitalt signera ett avtal, till följd av ett beslut antingen av miljö- och samhällsbyggnadsnämnden eller på delegation betraktas som verkställighet och behöver inget eget beslut.

Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden följer de regler gällande firmateckning som anges i nämndens reglemente. Avtal, andra handlingar och skrivelser som beslutas av nämnden ska undertecknas av ordföranden eller vid dennes förfall i tur och ordning av förste vice ordföranden eller andre vice ordföranden. Dessa handlingar ska även kontrasigneras av anställd som nämnden bestämmer.

Avtal och andra handlingar som upprättas till följd av delegeringsbeslut undertecknas av den som fattat delegeringsbeslutet eller den chef som har verksamhetsansvar. Detta betraktas som verkställighet.

Avtal, andra handlingar och skrivelser i övrigt som inte är upptagna i delegeringsordningen och som rör någon verksamhet på förvaltningens avdelningar ska undertecknas i enlighet med nämndens beslut om undertecknande och firmateckningsrätt.

Avdelningschef inom förvaltningen Miljö och Samhällsbyggnad får fatta beslut om inköp inom annan förvaltnings verksamhetsområde och budgetansvar, i de fall en avdelning inom en annan förvaltning gett Miljö och Samhällsbyggnad i uppdrag att projektera och beställa inom ramen för ett specifikt projekt.

I delegeringsordningen finns en separat del som hanterar generell firmateckningsrätt och firmateckningsrätt för vissa handlingar för miljö- och samhällsbyggnadsnämnden.

Anmälan av delegeringsbeslut

Delegeringsbeslut ska dokumenteras och anmälas skriftligen till nämnden (6 kap. 40 § KL). Om inte annat meddelats ska det ske till närmast följande sammanträde.

Verkställighet

Kommunallagen skiljer mellan nämndbeslut (som kan delegeras) och beslut som innebär ren verkställighet. Nämndbeslut (politiska beslut) är sådana beslut som kan innebära olika bedömningar utifrån lagstiftning eller uppfattning. Ren verkställighet är frågor av

Kommentar [CA2]: Ny formulering: Avdelningschef inom förvaltningen Miljö och Samhällsbyggnad får fatta beslut om inköp inom annan förvaltnings verksamhetsområde och budgetansvar, i de fall Miljö och Samhällsbyggnad verkställer den ansvariga nämndens beslut.

rutinkaraktär, som inte innefattar dessa bedömningsgrunder och avser åtgärder som normalt ligger inom tjänstepersonens dagliga arbete och ansvarsområde, t.ex. beslut om debitering enligt taxa, rättidsprövning eller utlämning av allmän handling. Verkställighetsbeslut kan inte överklagas och behöver inte heller upprättas i skriftlig form, till skillnad från delegeringsbeslut. Dessa tas därför inte med i delegeringsordningen.

Delegeringsbeslut ska anmälas till nämnden. Det finns en risk för att beslut som inte anmäls till nämnd inte vinner laga kraft. Det är också viktigt att den nämnd som lämnat delegation, får information om vilka beslut som fattats. Gränsdragningen mellan delegation och verkställighet är dock inte alltid helt klar.

Andra typer av beslut

Det finns andra typer av beslut där miljö- och samhällsbyggnadsnämnden ger i uppdrag eller ger behörighet till tjänstepersoner som inte utgör delegering i kommunallagens bemärkelse, t.ex. att företräda miljö- och samhällsbyggnadsnämnden i rättsliga tvister såsom ombud. Dessa uppdrag är samlade i en förteckning. Förteckning av administrativ ordning. Dessa ärenden är inte delegeringsbeslut och ska därför inte anmälas till nämnden.

Överklagande

Delegeringsbeslut kan i normalfallet överklagas på samma sätt som nämndens beslut och sker genom laglighetsprövning eller förvaltningsbesvär. Beslut som är ren verkställighet kan inte överklagas. Laglighetsprövning innebär att få ett beslut prövat enligt 13 kap. KL och kan begäras av varje kommunmedlem. Överklagandet prövas av förvaltningsrätten. Vid laglighetsprövning kan beslutet enbart fastställas eller upphävas, inte ersättas med ett nytt beslut. Överklagandetiden räknas från det datum då protokollet tillkännages från det nämndsammanträde där beslutet anmälades. Vid förvaltningsbesvär prövas både beslutets laglighet och lämplighet och om överklagandet bifalles kan beslutet både upphävas eller ändras i innehållet. Överklagandetiden räknas från det datum då klaganden fått del av beslutet. Överklagandet prövas av behörig domstol, vilket varierar beroende på lagstiftningsområdet.

Brådiskande ärenden och kompletterande beslutanderätt

Nämnden får uppdra åt ordföranden eller annan utsedd ledamot att besluta på nämndens vägnar i ärenden som är så brådiskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas (6 kap 39 § KL). Sådana beslut ska anmälas vid nämndens nästa sammanträde.

Jävsnämnd

Vid intressekonflikter och jävssituationer mellan olika avdelningar inom miljö- och samhällsbyggnadsnämndens olika uppdrag, eller vid andra situationer där det anses lämpligt, kan nämnden överlämna ett ärende till Eslövs kommuns jävsnämnd för handläggning och beslut. Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden har också möjlighet att i

samma situationer anlita miljöinspektörer från andra kommunen för utförande av den faktiska tillsynen, som då utför handläggningen på delegation från nämnden inom ramen för avtalssamverkan med stöd av 9 kap. 37 § KL.

Upplysningar

Upplysningar i frågor om delegering och liknande kan lämnas av kommunjurist och sakkunnig tjänsteperson.

Delegeringsbestämmelser för Miljö- och Samhällsbyggnadsnämnden

I delegeringsförteckningen anges vilka ärenden eller grupper av ärenden inom nämndens område där annan än nämnden får beslutanderätt.

Avdelning 1 – Allmänna ärenden

Förvaltningsövergripande

Nr	Ärende	Lagrum/Källa	Delegat
A.1	Övergripande ärenden		
A.1.1	Brådskanie beslut som inte kan vänta på att nämndens avgörande.	6 kap. 39 § KL	1. Nämndens ordförande, 2. 1:e vice ordförande 3. 2:e vice ordförande
A.1.2	Ärende av principiell eller allmän betydelse.		Nämnden
A.1.3	Annat ärende som till sin art, vikt och omfattning är jämförligt med de ärenden som anges för delegaten, som inte delegerats till eller i övrigt faller på någon annan.		Den delegat som anges för det jämförliga ärendet
A.1.4	Ta emot delgivning för nämnden.	6 kap. 36 § KL	<i>Övergripande ärenden:</i> Förvaltningschef Myndighetsutövning: Ansvarig handläggare
A.1.5	Begäran om biträde av polismyndighet.	28 kap. 8 § MB, 27 § LL, 11 kap. 9 § PBL	Ansvarig handläggare
A.2	Dataskyddsförordningen (GDPR)		
A.2.1	Ta ut en avgift eller avvisa begäran om registerutdrag eller anmälningskyldighet om begäran är uppenbart ogrundad eller orimlig.	Art. 12.5 DSF Art. 15 DSF Art. 19 DSF	Ansvarig chef Samråd med DSO.
A.2.2	Avvisa den registrerades rätt till radering.	Art. 17 DSF	Ansvarig chef Samråd med DSO.
A.2.3	Avvisa den registrerades rätt till begränsning av behandling.	Art. 18 DSF	Ansvarig chef Samråd med DSO.
A.2.4	Beslut med anledning av den registrerades rätt att göra invändningar mot behandling av sina personuppgifter.	Art. 21 DSF	Ansvarig chef Samråd med DSO.
A.2.5	Ingå personuppgiftsbiträdesavtal inklusive instruktioner.	Art. 28 DSF	Ansvarig chef
A.2.6	Besluta att inte anmäla en personuppgiftsincident till IMY.	Art. 33 DSF	Ansvarig chef Se riktlinjer för personuppgiftsincident- hantering, samråd ska ske med DSO.

A.3	Offentlighet och sekretess		
A.3.1	Avslag på begäran om allmän handling, lämna ut allmän handling med förbehåll eller villkor, samt yttra sig över överklagande som gäller begäran om allmän handling.	TF, OSL	Avdelningschef
A.3.2	Ansvara för nämndens arkiv och utse arkivredogörare.	4 § AL	Förvaltningschef Arkivansvaret kan inte överlämnas på annan.
A.3.3	Besluta om gallring av handlingar, arkivbeskrivning och fastställa informationshanteringsplaner för hantering av allmänna handlingar.	AL	Förvaltningschef Samråd med arkivarie
A.4	Överklaganden, yttranden m.m. till domstol, tillsynsmyndighet eller andra myndigheter		
A.4.1	Avvisa ett överklagande som kommit in för sent.	45 § FL	Ansvarig handläggare Bygglövsassistent
A.4.2	Ansöka om utdömmande av vite.		Ansvarig handläggare
A.4.3	Yttrande över remisser från andra myndigheter avseende myndighetsföreskrifter, allmänna råd och vägledningar.		Nämnden
A.4.4	Yttrande till domstol eller annan myndighet avseende detaljplan och områdesbestämmelser.		Ansvarig handläggare
A.4.5	Yttrande till länsstyrelsen i ärende om bidrag för åtgärder och andra åtgärder i bostäder.		Ansvarig handläggare
A.4.6	Yttrande till Polismyndighet i ärende om allmänna sammankomster, offentliga tillställningar, bullrande verksamheter och liknande verksamheter.		Ansvarig handläggare
A.4.7	Yttrande till Polismyndighet i ärende om tillstånd till hotell- och pensionatsrörelse.		Ansvarig handläggare
A.4.8	Besluta om rättelse av skrivfel och liknande.	36 § FL	Ansvarig handläggare
A.4.9	Besluta att ändra ett beslut på grund av nya omständigheter.	37-39 §§ FL	Ansvarig handläggare
A.4.10	Yttranden i ärenden till utomstående part i ärende som inte är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.		Avdelningschef Enhetschef
A.5	Arbetsmiljö		
A.5.1	Arbetsmiljöansvar.	3 kap. arbetsmiljölagen	Förvaltningschef, med rätt att fördela uppgifter

Kommentar [CA3]: Justerat till: Ansvarig chef

Kommentar [CA4]: Ny punkt

Kommentar [CA5]: Ny punkt

Kommentar [CA6]: Ny punkt

Kommentar [CA7R6]: Punkten har flyttas så att den hamnar under punkt A.4.3

Kommentar [CA8]: Justerat till: Ansvarig chef

Ekonomi

B.1	Ekonomi		
B.1.1	Inköp och försäljning av lös egendom, entreprenader och tjänster till ett belopp i varje enskilt fall om högst a) 15 basbelopp b) 10 basbelopp c) 5 basbelopp	Kommunens ekonomiska styrprinciper	a) Förvaltningschef Avdelningschef gata, trafik och park Enhetschef drift gata, trafik och park b) Enhetschef tillsyn c) Bygglövschef Avdelningschef stab och miljö Kommunekolog

Kommentar [CA9]: Justerat till: Ansvarig chef gata, trafik och park

Kommentar [CA10]: Justerat till: Ansvarig chef tillsynsenheten

Kommentar [CA11]: Finns inte mer

Kommentar [CA12]: Justerat till: Ansvarig chef kart, och bygglov, ansvarig chef stab och miljö, kommunekolog

B.1.2	Upprätta entreprenad- och verksamhets-specifika upphandlingar (tjänster, ramavtal), förnyad konkurrenssättning och genomföra övriga avrop, försäljning av lös egendom och inköp till ett belopp i varje enskilt fall om högst a) 105 basbelopp b) 75 basbelopp c) 25 basbelopp d) 10 basbelopp e) 5 basbelopp		a) Förvaltningschef b) Avdelningschef gata, trafik och park c) Enhetschef drift gata, trafik och park d) Projektledare/Utredningsingenjör Utvecklingsstrateg e) Driftingenjör Entreprenadledare Trafikingenjör
B.1.3	Tilldelningsbeslut för entreprenader och verksamhets specifika upphandlingar (tjänster och ramavtal) som är beslutade i de årliga investeringsplanerna till ett belopp i varje enskilt fall om högst a) 105 basbelopp b) 75 basbelopp		a) Förvaltningschef b) Avdelningschef gata, trafik och park
B.1.4	Utse av beslutsattester.	6 § nämndens reglemente	Förvaltningschef
B.1.5	Utse person att kvittera ut värdeförsändelser och paketavier till nämnden och förvaltningen.		Förvaltningschef
B.1.6	Nämndens ombud vid entreprenadförhållande och vid tjänsteköp.	4 § nämndens reglemente	Ansvarig chef
B.1.7	Avvikelse från taxa och avgift inom nämndens ansvarsområde.		Ansvarig handläggare
B.2	Attestordning m.m.		
B.2.1	Besluta om attestordning.		Förvaltningschef
B.3	Leasing- och hyresavtal		
B.3.1	Leasingavtal/hyresavtal (inte fastigheter och lokaler) – upp till tre år.		Avdelningschef Enhetschef drift

Kommentar [CA13]: Justerat till: Ansvarig chef gata, trafik och park

Kommentar [CA14]: Titeln driftingenjör är borttagen då ingen på förvaltningen har den titeln längre

Kommentar [CA15]: Punkten är flyttat till under upphandling, nytt "nummer" är C.1.9

Kommentar [CA16]: Punkten har tagits bort då den kan ses som att den omfattas av C.1.1.

Kommentar [CA17]: Justerat till: Ansvarig chef

Upphandling

Vilka upphandlingar som miljö- och samhällsbyggnadsnämnden beslutat att genomföra framgår av upphandlings- och genomförandeplanen.

C.1	Upphandling		
C.1.1	Tilldela och avbryta upphandlingar fastställda i upphandlings- och genomförandeplan.		Ansvarig chef
C.1.2	Publicera upphandling.		Ansvarig handläggare
C.1.3	Tilldela kontrakt eller göra om offentlig upphandling.	12 kap. 12 § LOU	Ansvarig chef
C.1.4	Teckna samt förlänga avtal med anledning av tilldelningsbeslut/förlängningsklausul.	12 kap. 12 § LOU	Ansvarig handläggare
C.1.5	Föra förvaltningens talan vid skadeståndsanspråk.	LOU	Ansvarig handläggare
C.1.6	Ansöka om medfinansiering.		Ansvarig handläggare
C.1.7	Öppning av inkomna anbud inom nämndens ansvarsområde.		Ansvarig handläggare
C.1.8	Ansvara för och sluta avtal inom verksamhetsområdet.		Ansvarig handläggare

Kommentar [CA19]: Justerat till: Ansvarig chef

Kommentar [CA18]: Justerat till: Ansvara för och sluta avtal inom verksamhetsområdet som är beslutade inom fastställd budget.

Avdelning 2 – Gata, trafik, park

Gata

Nr	Arende	Lagrum/Källa	Delegat
G.1	Gata		
G.1.1	Bidrag till vägsamfälligheter, vägföreningar och andra enskilda vägar.	Bestämmelser för kommunalt bidrag till enskild väghållning m.m.	Ansvarig handläggare
G.1.2	Yttrande i ärenden enligt ordningslagen och lokala ordningsföreskrifter.	Ordningslagen (1993:1617)	Ansvarig handläggare
G.1.3	Tilldelning av fasta saluplatser.	Lokala ordningsföreskrifter för torghandel	Ansvarig handläggare
G.1.4	Förordnande av parkeringsvakter.	Lagen 1987:24 om kommunal parkeringsövervakning	Ansvarig handläggare
G.1.5	Dispens från skyldighet att svara för gångbanerenhållning som kommunen ålagt fastighetsinnehavare.	3 § lagen med särskilda bestämmelser om gaturenhållning och skyltning samt kommunens föreskrifter om gångbanerenhållning	Ansvarig handläggare
G.1.6	Föreläggande eller förbud i tillsynsärende om renhållning.	2-4 §§ lagen med särskilda bestämmelser om gaturenhållning och skyltning	Ansvarig handläggare
G.1.7	Besluta om ansökan för grävning i offentlig platsmark där miljö- och samhällsbyggnadsnämnden är huvudman/väghållare.	43 § väglagen, kommunens grävningsbestämmelser	Ansvarig handläggare
G.1.8	Godkänna och återkalla trafikanordningsplaner (TA-planer).	43 § väglagen	Ansvarig handläggare
G.1.9	Stoppa arbetet där nämnden är väghållare och/eller beordra omedelbara åtgärder för att säkerställa trafiksäkerheten och arbetsmiljön.	43 § väglagen	Ansvarig handläggare

Trafik

H.1	Trafik		
H.1.1	Tillfälliga lokala trafikföreskrifter.	10 kap. TrF	Ansvarig handläggare
H.1.2	Lokala trafikföreskrifter med undantag för föreskrifter som berör strategiska frågor.	10 kap. och 4 kap. 11 § TrF	Ansvarig handläggare
H.1.3	Särskilda undantag för rörelsehindrade. Utfärdande av parkeringstillstånd för rörelsehindrade.	13 kap. 8 § TrF	Ansvarig handläggare
H.1.4	Flyttning av fordon.	Förordningen om flyttning av fordon i vissa fall	Ansvarig handläggare
H.1.5	Undantag från lokal trafikföreskrift som ej faller under H.1.3.	13 kap. 3 § TrF	Ansvarig handläggare
H.1.6	Parkeringsärenden (ej rörelsehindrade).	13 kap. 3 § TrF	Ansvarig handläggare
H.1.7	Transporttillstånd.	13 kap. 3-5 §§ TrF	Ansvarig handläggare
H.1.8	Undantag från förbud mot eller tillåtelse för visst fordonsslag eller färdriktning.	13 kap. 3 § TrF	Ansvarig handläggare
H.1.9	Föreskrifter med särskilda trafikregler.	10 kap. 14 § TrF	Ansvarig handläggare

Avdelning 3 - Miljö

Livsmedel

Nr	Ärende	Lagrum/Källa	Delegat
L.1	Livsmedel		
L.1.1	Avregistrering av livsmedelsanläggning	Art 10, p 2 i F (EU) 2017/625, 15 § LF	Ansvarig handläggare
L.1.2	Begära upplysningar och handlingar i den utsträckning det behövs för offentlig kontroll och annan offentlig verksamhet	20 § LL	Ansvarig handläggare
L.1.3	Meddela förelägganden och förbud utan vite	22 § LL	Ansvarig handläggare
L.1.4	Förena föreläggande och förbud med (fäst) vite upp till 50 000 kr för respektive adressat i varje enskilt ärende.	23 § LL, VitesL	Ansvarig chef
L.1.5	Förena föreläggande eller förbud med löpande vite om högst 15 000 kr per överträdelse eller om 5 000 kr per månad som föreläggandet eller förbudet inte åtlöys	23 §§ LL, 4 § VitesL	Ansvarig chef
L.1.6	Ta hand om en vara samt – om förutsättningar för det föreligger – att låta förstöra varan på ägarens bekostnad	24 § 1 och 2 st LL, 34 § LF	Ansvarig handläggare
L.1.7	På ägarens bekostnad låta förstöra vara eller varor som omfattas av ett förbud enligt föreskrifter meddelade med stöd av 6 § 6 LL	24 § 3 st LL, 34 § LF	Ansvarig handläggare
L.1.8	Begära hjälp av Polismyndigheten för utövande av livsmedelskontrollen eller verkställighet av beslut	27 § LL	Ansvarig handläggare
L.1.9	Förordna att ett beslut ska gälla omedelbart även om det överklagas.	33 § LL	Ansvarig handläggare
L.1.10	Bestämma rättelse på verksamhetsutövarens egen bekostnad om någon inte fullgör sina skyldigheter	26 § LL	Ansvarig handläggare
L.2	Åtgärder från de behöriga myndigheternas sida och sanktioner		
L.2.1	Bestämma om att varor ska behandlas, att märkning ändras, eller att korrigerande information ska förmedlas till konsumenterna.	F 2017/625 Art 138 2 c	Ansvarig handläggare
L.2.3	Begränsa eller förbjuda att varor släpps ut på marknaden, förflyttas, förs in i unionen eller exporteras samt förbjuda att de återsänds till den avsändande medlemsstaten eller beordra att de återsänds till den avsändande medlemsstaten	F 2017/625 Art 138 2 d	Ansvarig handläggare
L.2.4	Bestämma att aktören ska öka egenkontrollernas frekvens	F 2017/625 Art 138 2 e	Ansvarig handläggare
L.2.5	Bestämma att varor dras tillbaka, återkallas, bortskaffas och destrueras, och i tillämpliga fall tillåta att varorna används för andra ändamål än de som de ursprungligen var avsedda för	F 2017/625 Art 138 2 g	Ansvarig handläggare
L.2.6	Bestämma att hela eller delar av den berörda aktörens företag, eller dess anläggningar, installationer eller andra lokaler, isoleras eller stängs under en lämplig tidsperiod	F 2017/625 Art 138 2 h	Ansvarig handläggare
L.2.7	Beordra att hela eller delar av den berörda aktörens verksamhet och, i förekommande fall, de webbplatser som aktören driver eller använder, läggs ner under en lämplig tidsperiod	F 2017/625 Art 138 2 i	Ansvarig handläggare
L.2.8	Tillfälligt eller slutgiltigt återkalla registreringen eller godkännandet för en berörd anläggning, anordning, installation eller transportmedel, en transportörs tillstånd eller en förares kompetensbevis.	F 2017/625 Art 138 2 j	Ansvarig handläggare

Nr	Ärende	Lagrum/Källa	Delegat
L.2.9	Besluta om sanktionsavgift inom nämndens kontrollområde.	30 c LL och 39 a–39 g LF	Ansvarig handläggare
L.3	Livsmedelsförordningen		
L.3.1	Besluta om skyldighet för den som är sysselsatt med livsmedelsverksamhet att genomgå läkarundersökning om det behövs av livsmedelshygieniska skäl.	8 § LF	Ansvarig handläggare
L.4	Avgifter för offentlig kontroll av livsmedel och vissa jordbruksprodukter		
L.4.1	Besluta om riskklassning av livsmedelsföretag samt om årlig kontrollavgift.	3 – 6 § LAF	Ansvarig handläggare
L.4.2	Besluta om avgift för registrering av anläggning.	11 § LAF	Ansvarig handläggare
L.4.3	Besluta om avgift för kontroll och annan offentlig verksamhet som hänger samman med kontrollen.	4 § LAF	Ansvarig handläggare
L.4.4	Besluta om avgift för kontroll efter klagomål och för uppföljande kontroll.	8 och 9 §§ LAF	Ansvarig handläggare
L.4.5	Besluta om att sätta ned eller efterskänka avgiften.	18 § LAF	Ansvarig handläggare
L.4.6	Besluta om att minska beloppet för avgiften.	18 § LAF	Ansvarig handläggare
L.4.7	Besluta att avgift inte ska tas ut i ett enskilt fall.	18 § LAF	Ansvarig handläggare
L.4.8	Besluta om avgift för exportkontroll och utfärdande av intyg.	5 § förordning om kontroll vid export av livsmedel	Ansvarig handläggare
L.4.9	Besluta om avgift för importkontroll.	11 och 12 §§ förordning om offentlig kontroll av livsmedel som importeras från ett tredjeland	Ansvarig handläggare
L.5	Dricksvatten		
L.5.1	Fastställande av program för faroanalys samt undersökningsprogram och dess parametrar, provtagningspunkter och frekvensen av normal respektive utvidgad undersökning.	15 och 21 §§ LIVSFS 2022:12	Ansvarig handläggare
L.5.2	Medge undantag för verksamhetsutövare från krav på faroanalys för dricksvattenanläggning.	33 § LIVSFS 2022:12	Ansvarig handläggare
L.5.3	Undanta en livsmedelsföretagare från dricksvattenföreskrifterna i fråga om dricksvatten som används specifikt för dennes livsmedelsverksamhet.	34 § LIVSFS 2022:12	Ansvarig handläggare
L.6	Livsmedelsanläggningar och material i kontakt med livsmedel		
L.6.1	Beslut i anledning av registrering av livsmedelsanläggning.	2-3 §§ LIVSFS 2022:8	Ansvarig handläggare
L.6.2	Beslut i anledning av registrering av anläggning som omfattas av krav på registrering.	2 kap. 1 § LIVSFS 2023:5	Ansvarig handläggare
L.6.3	Fastställande av planerad kontrollfrekvens.	4, 6 §§ LIVSFS 2023:2	Ansvarig handläggare
L.7	Foder och animaliska biprodukter		
L.7.1	Meddela förelägganden och förbud utan vite.	23 § LFAB 12 § FFAB	Ansvarig handläggare
L.7.2	Förena föreläggande och förbud med (fast) vite upp till 50 000 kr för respektive adressat i varje enskilt ärende.	24 § LFAB VitesL	Ansvarig chef
L.7.3	Förena föreläggande eller förbud med löpande vite om högst 15 000 kr per överträdelse eller med 5 000 kr per månad som föreläggandet eller förbudet inte åtlöds.	24 § LFAB VitesL	Ansvarig chef
L.7.4	Ta hand om en vara samt – om förutsättningar för det föreligger – att låta förstöra varan på ägarens bekostnad, om varans värde kan antas understiga 10 000 kronor.	25 § LFAB	Ansvarig handläggare
L.7.5	Ta hand om en vara samt – om förutsättningar för det föreligger – att låta förstöra varan på ägarens bekostnad, om varans värde kan antas överstiga 10 000 kronor.	25 § LFAB	Ansvarig chef

Nr	Ärende	Lagrum/Källa	Delegat
L.7.6	Begära hjälp av Polismyndigheten för utövande av kontrollen eller verkställighet av beslut.	27 § LFAB	Ansvarig handläggare
L.7.7	Sanktionsavgift inom nämndens kontrollområde.	30 a – 30 e §§ LFAB	Ansvarig handläggare
L.7.8	Förordna att ett beslut ska gälla omedelbart även om det överklagas.	33 § LFAB	Ansvarig handläggare
L.8	Avgifter för offentlig kontroll av foder och animaliska biprodukter		
L.8.1	Risk- och erfarenhetsklassificering av foderföretagare och företagare som befattar sig med animaliska biprodukter.	3 – 6 §§ förordning om avgifter för offentlig kontroll av foder och animaliska biprodukter	Ansvarig handläggare
L.8.2	Årlig kontrollavgift.	3 – 6 §§ förordning om avgifter för offentlig kontroll av foder och animaliska biprodukter	Ansvarig handläggare
L.8.3	Avgift för den som anmäler en anläggning för verksamhet med foder eller animaliska biprodukter, eller driftansvarig, för registrering.	14 § förordning om avgifter för offentlig kontroll av foder och animaliska biprodukter	Ansvarig handläggare
L.8.4	Avgift för offentlig kontroll som ursprungligen inte var planerad och offentlig verksamhet som hänger samman med kontrollen.	12 § förordning om avgifter för offentlig kontroll av foder och animaliska biprodukter	Ansvarig handläggare
L.8.5	Sätta ned eller efterskänka avgiften under de förutsättningar som anges i kontrollförordningen.	F (EU) nr 625/2017 art 79.4 13 a § och 16 a § förordning om avgifter för offentlig kontroll av foder och animaliska biprodukter	Ansvarig handläggare

Miljöbalken

M.1	Miljökonsekvensbeskrivningar och annat beslutsunderlag, 6 kap. MB		
M.1.1	Avge yttrande till verksamhetsutövare inför eller i samrådsskedet om miljökonsekvensbeskrivning.	6 kap. 6 § MB	Ansvarig handläggare
M.1.2	Avge yttrande till länsstyrelsen med anledning av avgränsningssamråd i den strategiska miljöbedömningen, i anmälningsärendet angående mindre ändring av tillståndspliktig verksamhet.	6 kap. 10 § MB 5, 20b, 22 och 26 §§ FMH3	Ansvarig handläggare
M.1.3	Avge yttrande till verksamhetsutövare vid undersökningssamråd inom ramen för undersökning om betydande miljöpåverkan.	6 kap. 24 § MB	Ansvarig handläggare
M.1.4	Avge yttrande till verksamhetsutövaren vid avgränsningssamråd inom ramen för en specifik miljöbedömning.	6 kap. 30 § MB	Ansvarig handläggare
M.2	Skydd av områden, 7 kap. MB		
M.2.1	Tillstånd enligt vattenskyddsföreskrifter som kommunen har meddelat eller om dispens från sådana vattenskyddsföreskrifter.	7 kap. 22 § 1 & 2 st MB	Ansvarig handläggare
M.2.2	Undantag (tillstånd eller dispens) från vattenskyddsföreskrifter som länsstyrelsen har meddelat.	7 kap. 22 § 3 st 1 men MB	Ansvarig handläggare
M.2.3	Anmälningsärende om åtgärd inom vattenskyddsområde.	7 kap. 22 § 3 st 2 men MB	Ansvarig handläggare
M.2.4	Tillsynsärende gällande områden eller djur- eller växtart över vilka kommunen har tillsyn: 1. naturreservat, kulturresevat, naturminnen och vattenskyddsområden som har beslutats av kommunen,	2 kap. 9 § MTF	Ansvarig handläggare

	2. biotopskyddsområden som har beslutats av kommunen, 3. djur- och växtskyddsområden som kommunen har meddelat föreskrifter, 4. strandskyddet, utom den tillsyn som omfattas av länsstyrelsens ansvar och 5. områden och föremål som omfattas av ett interimistiskt beslut meddelat av kommunen.		
M.2.5	Ansökan om dispens eller undantag från föreskrifter för naturreservat, naturminne och djur- och växtskyddsområde.	7 kap 7 § och 10 § MB 9 § förordning om områdesskydd enligt MB m.m.	Ansvarig handläggare
M.2.6	Dispens från strandskyddsbestämmelserna.	7 kap. 18 b § MB	Ansvarig handläggare
M.2.7	Förelägga ägare och innehavare att yttra sig.	24 § förordningen om områdesskydd	Ansvarig handläggare

M.3 Miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd, 9 kap. MB			
M 3.1	Yttrande om behov att komplettera en ansökan vid prövning av ansökan om miljöfarlig verksamhet.	9 kap. 6 §, 9 kap. 6 b §, 19 kap. 4 § MB respektive 22 kap. 4 och 10 §§ MB	Ansvarig chef
M.3.2	Yttrande avseende anmälningspliktig ändring av verksamhet.	1 kap. 11 § MPF 26 § FMH	Ansvarig chef
M.3.3	Föreläggande om avhjälpan av brist i statusrapport.	1 kap. 25 § industriutsläpps-förordningen	Ansvarig handläggare
M.3.4	Förordna att ett tillstånd till miljöfarlig verksamhet ska gälla även om det överklagas.	19 kap. 5 § punkt 12 och 22 kap. 28 § 1 st första meningen MB	Ansvarig handläggare
M.3.5a	Tillstånd att inrätta avloppsanordning med ansluten vattentoalett.	13 § 1 st 1 FMH	Ansvarig handläggare
M.3.5b	Tillstånd att ansluta vattentoalett till befintlig avloppsanordning.	13 § 1 st 2 FMH	Ansvarig handläggare
M.3.6	Tillstånd att inrätta annan avloppsanordning än sådan till vilken vattentoalett är ansluten inom de delar av kommunen där tillstånd krävs enligt kommunens lokala föreskrifter.	13 § 4 st FMH, lokala föreskrifter	Ansvarig handläggare
M.3.7	Ansökan för att inrätta annan avloppsanordning än sådan som kräver tillstånd.	13 § 2 st FMH, lokala föreskrifter	Ansvarig handläggare
M.3.8	Anmälan av ändring av sådana avloppsanordningar som avses i 13 § FMH.	14 § FMH	Ansvarig handläggare
M.3.9	Tillstånd till värmepumpsanläggning för utvinning av värme ur mark, ytvatten eller grundvatten där tillstånd krävs.	17 § 1 st andra meningen FMH, lokala föreskrifter	Ansvarig handläggare
M.3.10	Anmälan för att inrätta en värmepumpsanläggning för utvinning av värme ur mark, ytvatten eller grundvatten.	17 § 1 st första meningen FMH	Ansvarig handläggare
M.3.11	Tillstånd eller anmälan för att inrätta eller använda en luftvärmepump där tillstånd eller anmälan krävs.	9 kap. 12 § MB, 40 § 1 st 10 FMH, lokala föreskrifter	Ansvarig handläggare
M.3.12	Tillstånd om att inrätta anläggning för ny grundvattentäkt eller i ärende om anmälan av sådana anläggningar som redan finns där tillstånd respektive anmälan krävs.	9 kap. 10 § MB, lokala föreskrifter	Ansvarig chef
M.3.13	Anmälan om gödselstad eller annan upplagsplats för djurspillning inom område med detaljplan eller annat tätbebyggt område.	37 och 42 §§ FMH, lokala föreskrifter	Ansvarig chef
M.3.14	Anmälan om att driva eller arrangera verksamhet.	38 § FMH	Ansvarig handläggare
M.3.15	Tillstånd att hålla vissa djur inom område med detaljplan eller områdesbestämmelser där tillstånd krävs.	9 kap. 11 § MB, 39 § FMH, lokala föreskrifter	Ansvarig handläggare
M.3.16	Tillstånd eller anmälan för att inrätta annan toalett än vattentoalett där tillstånd eller anmälan krävs.	40 § 1 st 3 FMH, lokala föreskrifter	Ansvarig handläggare

M.3.17	Tillstånd eller anmälan för att sprida naturlig gödsel, slam eller annan orenlighet inom eller intill område med detaljplan där tillstånd eller anmälan krävs.	9 kap. 12 § MB, 40 § 1 st 2 FMH, lokala föreskrifter	Ansvarig handläggare
M.3.18a	Tillstånd eller anmälan till upplag eller annan verksamhet där tillstånd eller anmälan krävs inom vissa områden.	9 kap. 12 § MB, 40 § 1 st 5 FMH, lokala föreskrifter	Ansvarig handläggare
M.3.18b	Dispens från förbud att anordna upplag eller anläggning så att ytvattentäkter och grundvattentäkter förorenas.	9 kap. 12 § MB, 40 § 1 st 5 FMH, 6 och 11 §§ lokala föreskrifter	Ansvarig handläggare
M.3.19	Dispens från vad som gäller enligt kommunens lokala föreskrifter för att skydda människors hälsa och miljön, om det är uppenbart att risk för olägenheter från miljö- och hälsoskyddssynpunkt inte föreligger.	Lokala föreskrifter för att skydda människors hälsa och miljön	Ansvarig handläggare
M.3.20	Besluta att en anmälningspliktig verksamhet får påbörjas innan sex veckor har gått.	9 kap. 6 c § MB	Ansvarig handläggare
M.3.21	Besluta att anmälningspliktig verksamhet inte får påbörjas vid sexveckorsfristens utgång utan först när nämndens beslut meddelats.	9 kap. 6 c § MB	Ansvarig handläggare
M.3.22	Besluta med anledning av anmälan om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd.	27 § FMH	Ansvarig handläggare
M.3.23	Besluta att verksamheten endast får bedrivas om länsstyrelsen har gjort en bedömning i fråga om säkerhet.	28 a § FMH	Ansvarig handläggare
M.3.24	Anmälan av kyltorn.	38 a § FMH	Ansvarig handläggare
M.3.25	Anstånd med ingivande av miljörapport.	6 § NFS 2016:8	Ansvarig handläggare

M.3 Förbränningsanläggningar			
M.3.26	Förelägga verksamhetsutövaren att avhjälpa bristen om information är bristfällig.	20 § förordning om medelstora förbränningsanläggningar	Ansvarig handläggare
M.3.27	Dispens från kravet på mätning av koldioxid.	47 § förordning om medelstora förbränningsanläggningar	Ansvarig handläggare
M.3.28	Besluta i ärende med anledning av verksamhetsutövarens information.	55 § förordning om medelstora förbränningsanläggningar	Ansvarig handläggare
M.3.29	Förelägga verksamhetsutövaren att lämna in handling eller uppgift som dokumenterats.	57 § förordning om medelstora förbränningsanläggningar	Ansvarig handläggare

M.4 Verksamheter som orsakar miljöskador, 10 kap. MB			
M.4.1	Tillsynsärende angående avhjälpande av föroreningskada.		Ansvarig handläggare
M.4.2	Tillsynsärende angående avhjälpande av allvarlig miljöskada.	2 kap. 31 § p. 3-4 p MTSF, 10 kap. 12 och 14 § MB, 18-21 §§ FAM	Ansvarig handläggare
M.4.3	Anmälan om vidtagande av åtgärder inom förorenade områden som avses i 10 kap., miljöbalken.	10 kap. MB1, 28§ FMH3	Ansvarig handläggare
M.4.4	Pröva om åtgärder enligt 10 kap. 12-13 §§ är lämpliga och tillräckliga samt förelägga om åtgärder för avhjälpande.	10 kap. 14 § MB1	Ansvarig handläggare
M.4.5	Tillsynsärende om ansvar att utreda föroreningar.	10 kap. 9 och 10 §§ MB1, (10 kap. 8 § MB5)	Ansvarig handläggare
M.4.6	Tillsynsärende om ansvar att utföra och bekosta efterbehandlingsåtgärder.	10 kap. 2-5 §§ MB1 (10 kap. 2-4 §§ MB5)	Ansvarig handläggare

M.5 Vattenverksamhet, 11 kap. MB			
M.5.1	Yttrande till länsstyrelsen i ärende om anmälan av vattenverksamhet eller till länsstyrelse eller mark- och miljödomstol i ärende om tillstånd för markavvattning.	11 kap. 9 a-b § och 13 §§ MB, 21 och 22 §§ förordningen om vattenverksamheter	Ansvarig handläggare

M.6	Jordbruk och annan verksamhet, 12 kap. MB		
M.6.1	Avge yttrande till länsstyrelsen i ärende om anmälan för samråd.	12 kap. 6 § MB	Ansvarig handläggare
M.6.2	Undantag från föreskrifter om miljöhänsyn i jordbruket.	36 § SJVFS 2004:62	Ansvarig handläggare

M.7	Kemiska produkter, biotekniska organismer och varor, 14 kap. MB		
M.7.1	Yttrande i ärende om dispens från förbud att sprida bekämpningsmedel över skogsmark eller behandla enskilda trädstammar.	14 kap. 9 § 3 st MB	Ansvarig handläggare
M.7.2	Dispens från förbudet i 2 kap 37 § BF i ett enskilt fall.	2 kap. 39 § § BF	Ansvarig handläggare
M.7.3	Tillstånd för yrkesmässig användning av växtskyddsmedel när tillstånd krävs.	2 kap. 40 § BF	Ansvarig handläggare
M.7.4	Anmälan av yrkesmässig användning av växtskyddsmedel.	2 kap. 41 § BF	Ansvarig handläggare
M.7.5	Tillsynsärende om skydd mot mark- och vattenförorening vid förvaring av brandfarliga vätskor och spilloljor.	NFS 2021:10	Ansvarig handläggare
M.7.6	Anmälning- och tillsynsärende om anläggningar som innehåller fluorerade växthusgaser och ozonnedbrytande ämnen.	Förordningen om fluorerade växthusgaser	Ansvarig handläggare
M.7.7a	Anmälan om åtgärd för att avlägsna PCB-produkter i byggnader och anläggningar.	18 § förordningen om PCB m.m.	Ansvarig handläggare
M.7.7b	Undantag från bestämmelserna om avlägsnande av PCB-produkter och anläggningar.	17 b § förordningen om PCB m.m.	Ansvarig handläggare
M.7.7c	Undantag från informationsplikten för den som avser att sprida vissa biocidprodukter på områden där allmänheten får färdas fritt.	4 kap. 4 § NFS 2015:3 om spridning av vissa biocidprodukter	Ansvarig handläggare
M.7.8	Tillsyn över utrustning i motorfordon, flyg och tåg som innehåller kontrollerande ämnen.	2 kap. 31 § 6 MTSF	Ansvarig handläggare
M.7.9	Tillstånd att yrkesmässigt använda växtskyddsmedel utomhus inom de delar av ett vattenskyddsområde som betecknas som vattentäktzon, primär (inre) skyddszon och sekundär (yttre) skyddszon, eller inom hela vattenskyddsområdet när zonindelning saknas.	NFS 2015:2, 6 kap. 1 §	Ansvarig handläggare
M.7.10	Beslut med anledning av underrättelse enligt 9 kap. 1 § NFS 2015:2.	NFS 2015:2, 9 kap. 1 §	Ansvarig handläggare
M.7.11	Åtgärder avseende kosmetiska produkter.	Artiklarna 24, 25.1, 25.5 1 st, 26, 27.1 och 27.5 i F (EG) 1223/2009 2 kap. 34 § MTSF	Ansvarig handläggare
M.7.12	Tillsynsärende om kemiska produkter och biotekniska organismer i övrigt.	Förordning om kemiska produkter och biotekniska organismer 2 kap. 31 §, 2 kap. 32-33 §§ MTF2	Ansvarig handläggare

M.8	Avfall, 15 kap. miljöbalken och avfallsförordningen (2020:614)		
M.8.1	Dispens från kravet på att lämna kommunalt avfall, eller avfall som omfattas av kommunalt ansvar enligt 15 kap. 20 §, till kommunen vid eget bortskaffande på fastigheten av latrin eller annat avfall från avloppsanordning.	15 kap. 25 §	Ansvarig handläggare
M.8.2	Dispens från förbudet i 15 kap. 24 § MB att hantera avfall när kommunen ansvarar för avfallet.	15 kap. 25 § 1	Ansvarig handläggare
M.8.3	Tillstånd för en fastighetsinnehavare att på fastigheten själv återvinna eller bortskaffa avfall även om ett sådant tillstånd inte krävs.	15 kap. 25 § 2 MB	Ansvarig handläggare
M.8.4	Dispens från krav i 3 kap. avfallsförordningen.	3 kap. 15 – 15 b §§ och 19 b §	Ansvarig handläggare
M.8.5	Dispens från föreskrifter om gränsvärden som Naturvårdsverket meddelat.	15 c § förordningen om deponering av avfall	Ansvarig handläggare

M.9	Tillståndsgiltighet, omprövning m.m., 24 kap. MB		
M.9.1	Återkalla tillstånd när verksamheten slutligt har upphört eller nytt tillstånd ersätter tidigare tillstånd.	24 kap. 3 § 1 st 5-6 MB	Ansvarig handläggare
M.9.2	På ansökan av tillståndshavare upphäva eller ändra bestämmelser och villkor i ett tillståndsbeslut.	24 kap. 13 § MB	Ansvarig handläggare
M.10	Tillsyn och kontroll, 26 kap. MB		
M.10.1	Förelägganden eller förbud utan vite i ärenden som nämnden ansvarar för.	26 kap. 9 § MB	Ansvarig handläggare
M.10.2	Älägga tidigare ägare eller nyttjanderättshavare att lämna uppgift om ny ägares eller nyttjanderättshavares namn och adress.	26 kap. 13 § MB	Ansvarig handläggare
M.10.3	Förena föreläggande eller förbud inom tillsynen med (fast) vite om högst 50 000 kr för respektive adressat i varje enskilt ärende.	26 kap. 14 § MB Lag (1985:206) om viten	Ansvarig chef
M.10.4	Förena föreläggande eller förbud inom tillsynen med löpande vite om högst 25 000kr per överträdelse eller om 5 000 kr per månad som föreläggandet eller förbudet inte åtlids	26 kap. 14 § MB Lag (1985:206) om viten	Ansvarig chef
M.10.5	Ansöka hos domstol om utdömande av vite.	21 kap. 1 § p 8 MB 6 § VitesL (SFS 1985:206)	Ansvarig chef
M.10.6	Besluta att sända föreläggande eller förbud, som meddelats mot någon i egenskap av ägare m.m. till inskrivningsmyndigheten för anteckning i inskrivningsregistret.	26 kap. 15 § MB	Ansvarig handläggare
M.10.7	Begära att den som bedriver verksamhet som kan befaras medföra olägenhet för människors hälsa eller påverka miljön ska lämna förslag till kontrollprogram eller förbättrande åtgärder.	26 kap. 19 § 3 st MB	Ansvarig handläggare
M.10.8	Förelägga den som bedriver verksamhet eller vidtar åtgärd att lämna de uppgifter och handlingar som behövs för tillsynen.	26 kap. 21 § MB	Ansvarig handläggare
M.10.9	Förelägga den som bedriver verksamhet eller vidtar åtgärd eller som upplåter byggnad för bostäder eller allmänt ändamål, att utföra sådana undersökningar av verksamheten och dess verkningar som behövs för tillsynen.	26 kap. 22 § MB	Ansvarig handläggare
M.10.10	Föreskriva att undersökning av verksamhet och dess verkningar i stället ska utföras av någon annan och utse någon att göra sådan undersökning, om kostnaden för undersökningen inte överstiger 10 000 kronor.	26 kap. 22 § 1 st MB	Ansvarig handläggare
M.10.11	Förena beslut om undersökning med förbud att överlåta berörd fastighet eller egendom till dess undersökningen är slutförd.	26 kap. 22 § 3 st MB	Ansvarig handläggare
M.10.12	Bestämma att beslut i tillsynsärende ska gälla omedelbart även om det överklagas.	26 kap. 26 § MB	Ansvarig handläggare
M.10.13	Besluta om testköp.	26 kap. 28 § MB	Ansvarig chef
M.10.14	Besluta i tillsynsärende gällande tillämpningen av de allmänna hänsynsreglerna.	2 kap. 2-9 §§, MB	Ansvarig handläggare
M.10.15	Beslut om betydande miljöpåverkan.		Ansvarig handläggare

Kommentar [CA20]: Ny punkt

M.10	Kontroll inom miljöbalkens område		
M.10.15	Ingripande enligt vad som följer av art 138 inom nämndens ansvarsområde.	F 2017/625 Art 138	Ansvarig handläggare
M.10.16	Ansöka om verkställighet vid Kronofogdemyndigheten inom kontroll som miljönämnden utför.	26 kap. 17 § 1 st MB	Ansvarig handläggare
M.10.17	Ansöka om särskild handräckning hos Kronofogdemyndigheten.	26 kap. 17 § 2 st MB	Ansvarig handläggare

M.10.18	Vidta rättelse på den felandes bekostnad inom kontroll som miljönämnden utför enligt 26 kap. 30 § MB när kostnaden inte överstiger 10 000 kr.	26 kap. 18 § MB	Ansvarig handläggare
M.10.19	Bestämma att beslut i ärende inom kontroll som miljönämnden utför enligt 26 kap 30 § MB ska gälla omedelbart även om det överklagas.	26 kap. 26 § och 32 §	Ansvarig handläggare

M.10 Marknadskontroll inom miljöbalkens område			
M.10.20	Föreläggande eller förbud.	26 kap. 30 § MB och där angivna förordningar	Ansvarig handläggare
M.10.21	Förena föreläggande eller förbud med (fast) vite om högst 50 000 kr för respektive adressat i varje enskilt ärende.	26 kap. 30 § MB och där angivna förordningar	Ansvarig chef
M.10.22	Förena föreläggande eller förbud med löpande vite om högst 25 000 kr per överträdelse eller om 5 000 kr per månad som föreläggandet eller förbudet inte åtlöds.	26 kap. 30 § MB och där angivna förordningar	Ansvarig chef
M.10.23	Ansöka om verkställighet vid Kronofogdemyndigheten.	26 kap. 17 § 1 st och 30 § MB	Ansvarig handläggare
M.10.24	Bestämma att beslut i ärende inom kontroll som miljönämnden utför enligt 26 kap. 30 § MB ska gälla omedelbart även om det överklagas.	26 kap. 26 § och 32 §	Ansvarig handläggare

M.11 Ersättning för prov som behövs för tillsyn m.m.			
M.11.1	Besluta att den som saluför, överläter eller till Sverige för in eller för ut en kemisk produkt eller bioteknisk organism ska lämna de prover som behövs för tillsynen när värdet inte beräknas överstiga 10 000 kronor.	1 kap. 27 § MTSF	Ansvarig handläggare

M.12 Avgifter, 27 kap. MB			
M.12.1	Avgift för prövning, tillsyn, kontroll och annan offentlig verksamhet enligt kommunens taxa om avgifter inom miljöbalkens tillämpningsområde.	27 kap. 1 § MB,	Ansvarig handläggare
M.12.2	Nedsättning av avgift eller efterskänkande av avgift i enskilda fall enligt vad som föreskrivs i kommunens taxa.	Kommunens taxa	Ansvarig chef
M.12.3	Bestämma att beslut om avgift ska gälla omedelbart även om det överklagas.	1 kap. 2 § och 9 kap. 5 § FAPT	Ansvarig handläggare

M.13 Tillträde m.m., 28 kap. MB			
M.13.1	Meddela förbud vid vite av högst 25 000 att rubba eller skada mätapparat eller liknande utrustning som behöver sättas ut vid undersökningar.	28 kap. 1 och 7 § MB	Ansvarig chef
M.13.2	Begära polishjälp för att få tillträde till fastigheter, byggnader, andra anläggningar samt transportmedel för att myndighetens uppgifter ska kunna utföras.	28 kap. 1 och 8 §§ MB	Ansvarig handläggare

M.14 Miljösanktionsavgifter, 30 kap. MB			
M.14.1	Miljösanktionsavgift upp till 10 000 kr.	30 kap. 3 § MB	Ansvarig handläggare
M.14.2	Miljösanktionsavgift över 10 000 kr, dock högst 50 000 kr.	30 kap. 3 § MB	Ansvarig chef
M.14.3	Besluta att miljösanktionsavgiften ska betalas vid en senare tidpunkt.	30 kap. 5 § MB	Ansvarig chef

M.15	Marknadskontroll utanför miljöbalkens område.		
M.15.1	Besluta de förelägganden och förbud som behövs i ett enskilt fall inom kommunens uppdrag för marknadskontroll inom nämndens ansvarsområde.	Lag om åtgärder mot buller och avgaser från mobila maskiner, förordning om avgaskrav för vissa förbränningsmotordrivna mobila maskiner, förordning om buller från viss utomhusutrustning.	Ansvarig handläggare
M.15.2	Förena föreläggande enligt föregående punkt med vite upp till 50 000 kr.		Ansvarig chef
M.15.3	Kräva de handlingar och undersökningar som behövs för att fullgöra kommunens uppdrag inom marknadskontroll.		Ansvarig handläggare
M.15.4	Besluta om avgift för marknadskontroll.	Lagen med bemyndigande att meddela vissa föreskrifter om marknadskontroll av varor och annan närliggande tillsyn, Kommunens taxa	Ansvarig handläggare

Strålskydd

M.16	Strålskyddslagen (2018:396) SSL		
M.16.1	Anmälan av att kosmetiskt solarium upplåts till allmänheten.	10 § SSM-FS 2012:5	Ansvarig handläggare
M.16.2	Föreläggande utan vite.	8 kap. 6 § SSL	Ansvarig handläggare
M.16.3	Förena föreläggande och förbud med vite om högst 25 000/kr.	8 kap. 7 § SSL	Ansvarig chef
M. 16.4a	Begära upplysningar eller handlingar som behövs för tillsyn.	8 kap. 4 § SSL	Ansvarig handläggare
M.16.4b	Göra kontrollköp i syfte att få fram underlag för en dialog med verksamhetsutövare i frågor som rör skyldigheten att förvissa sig om att en solare har fyllt 18 år.	8 kap. 5 § SSL	Ansvarig chef
M.16.5	Omhänderta ett radioaktivt material eller en teknisk anordning som innehåller ett radioaktivt ämne eller som kan alstra strålning.	8 kap. 8 § SSL	Ansvarig handläggare
M.16.6	Försegla fastigheter, byggnader, utrymmen och andra anläggningar där verksamhet med joniserande strålning bedrivs samt att försegla tekniska anordningar som innehåller ett radioaktivt ämne eller kan alstra strålning, om det behövs för att förebygga att anläggningarna, utrustningarna eller anordningarna används olovligen.	8 kap. 9 § SSL	Ansvarig handläggare
M.16.7	Rättelse på den felandes bekostnad när kostnaden inte beräknas överstiga 25 000 kr.	8 kap. 10 § SSL	Ansvarig handläggare
M.16.8	Besluta om att delegationsbeslut inte ska gälla omedelbart.	10 kap. 3 § SSL	Ansvarig handläggare
M.16.9	Påföra avgift enligt kommunens föreskrifter.	10 kap. 4 § SSL Kommunens taxa	Ansvarig handläggare
M.16.10	Begära tillträde till fastigheter, byggnader, utrymmen och andra anläggningar.	8 kap. 11 § SSL	Ansvarig handläggare
M.16.11	Begära Polismyndighetens biträde vid tillsyn.	8 kap. 12 § SSL	Ansvarig handläggare

Sprängämnesprekursorer

M.17	Lag om sprängämnesprekursorer (2014:799)		
M.17.1	Begära in de upplysningar och handlingar som behövs för tillsynen.	7 § 1 st lagen om sprängämnesprekursorer	Ansvarig handläggare
M.17.2	Begära tillträde till lokaler där den ekonomiska aktören bedriver sin verksamhet. Detta gäller dock inte utrymmen som utgör någons bostad.	7 § 2 st lagen om sprängämnesprekursorer	Ansvarig handläggare
M.17.3	Begära att polismyndigheten ska lämna den hjälp som behövs för att tillsynen ska kunna genomföras.	7 § 3 st lagen om sprängämnesprekursorer	Ansvarig handläggare
M.17.4	Meddela de förelägganden som behövs för att Europaparlamentets och rådets förordning (EU) nr 98/2013 ska följas.	8 § lagen om sprängämnesprekursorer	Ansvarig handläggare
M.17.5	Förena beslut med vite upp till 50 000 kronor.	8 § lagen om sprängämnesprekursorer	Ansvarig chef
M.17.6	Besluta om att avgift får tas ut för tillståndsprövning och tillsyn enligt denna lag.	11 § lagen om sprängämnesprekursorer, Kommunens taxa	Ansvarig handläggare

Vissa avgifter

M.18 Avgifter m.m. inom nämndens tillsyns- och kontrollområde			
M.18.1	Avgift för marknadskontroll.	2 § 2 st lagen med bemyndigande att meddela vissa föreskrifter om marknadskontroll av varor och annan närliggande tillsyn enligt kommunens taxa	Ansvarig handläggare
M.18.2	Avgift för tillsyn- eller kontroll inom nämndens ansvarsområde när sådant beslut inte täcks av särskild delegation.		Nämnden
M.18.3	Nedsättning av avgift eller efterskänkande av avgift i enskilda fall enligt vad som föreskrivs i kommunens taxa när sådant beslut inte täcks av annan delegation.		Nämnden

Övriga ärenden

M.19 Tobakstillsyn			
M.19.1	Besluta om föreläggande och förbud (utan vite).	7 kap. 9 § tobakslagen	Ansvarig handläggare
M.20 Bilskrotning			
M.20.1	Avge yttrande i ärenden om auktorisation av bilskrotare.	6 § bilskrotningsförordningen	Ansvarig handläggare
M.21 Alkohol tillsyn			
M.21.1	Avge yttrande avseende alkoholärenden till den nämnd som ansvarar för dessa.	8 kap. 15, 17 §§ alkohollagen	Ansvarig handläggare
M.22 Allmän ordning			
M.22.1	Yttrande till polismyndighet.	3 kap. 2 § OL	Ansvarig handläggare

Naturvård

N.1 Naturvård			
N.1.1	Rätten att fatta beslut inom ramen för förvaltningens deltagande i mellankommunala samarbeten kring vattenvård i kommunens avrinningsområden.		Ansvarig handläggare
N.1.2	Underteckna förhandsförbindelser, beställningar och avtal samt beslutsattestera fakturor inom ramen för förvaltningens deltagande i mellankommunala samarbeten kring vattenvård i kommunens avrinningsområden.		Ansvarig handläggare

Avdelning 4 – Kartor och bygglov m.m.

Vid bygglov eller marklov innefattar delegationen rätt att medge ”liten avvikelse” från detaljplan, fastighetsplan eller områdesbestämmelser, om avvikelserna är förenliga med syftet med planen eller bestämmelserna. Den innefattar också rätt att avgöra huruvida tekniskt samråd erfordras eller inte, besluta om kontrollplan, utfärda startbesked och slutbesked, godkänna kontrollansvarig för visst arbete samt besluta att annan kontrollansvarig skall utses. Slutligen innefattar den också befogenhet att bereda ägare tillfälle att ansöka om efterföljande bygglov, rivningslov eller marklov.

Bygglov m.m.

Nr	Ärende	Lagrum/Källa	Delegat
P.1	Beslut under handläggning, beslut om avskrivning samt andra beslut		
P.1.1	Föreläggande om att avhjälpa brist i ansökan om lov, förhandsbesked eller anmälan.	9 kap. 22 § 1 st, 9 kap. 46 § PBL	Ansvarig handläggare
P.1.2	Avvisning av ansökan eller anmälan när föreläggande om komplettering inte åttlyts.	9 kap. 22 § 2 st, 9 kap. 46 § PBL	Ansvarig handläggare
P.1.3	Begäran om att en ansökan om lov, förhandsbesked eller anmälan och andra sådana handlingar som avses i 9 kap. 21 § PBL ska vara utförda så att de är lämpliga för arkivering.	6 kap. 9 § PBF	Ansvarig handläggare
P.1.4	Beslut om att samordning med miljönämnd inte ska ske.	9 kap. 24 § 2 st PBL	Ansvarig handläggare
P.1.5	Förlängning av handläggningstiden i ärende om lov, förhandsbesked eller anmälan.	9 kap. 27 § 3 st, 9 kap. 45 § 3 st PBL	Ansvarig handläggare
P.1.6	Prövning av åtgärd som inte kräver lov.	9 kap. 14 § PBL	Ansvarig handläggare
P.1.7	Villkorsbesked.	9 kap. 19 § PBL	Ansvarig handläggare
P.1.8	Anståndsforklaring.	9 kap. 28 § PBL	Ansvarig handläggare
P.1.9	Bestämma att ett Bygglov, rivningslov eller marklov får verkställas tidigare än fyra veckor efter att beslutet kungjorts enligt 9 kap. 41 a § PBL.	9 kap. 42 a § 2 st PBL	Ansvarig handläggare
P.1.10	Avslå en ansökan om lov.	9 kap. 30-31, 33-35 §§ PBL	Ansvarig handläggare
P.1.11	Uttag av avgifter i enlighet med kommunens taxa för ärenden enligt PBL, inklusive uttag av avgift i förskott samt reduktion av avgift vid överskriden tidsfrist, samt avgift för tillsyn om energimätning.	12 kap. 8-9, 11 §§, 12 kap. 8 a § PBL samt 14 § lag (2022:333) om energimätning i byggnader	Ansvarig handläggare
P.1.12	Pröva behov av och besluta i frågan om färdigställandeskydd behövs eller inte för visa åtgärder som anges i lagen.	3 § lag (2014:227) om färdigställandeskydd	Ansvarig handläggare

Kommentar [CA21]: Område P har flyttats ner och fått bokstaven W, då området rör Bygglov m.m. i ärenden som har påbörjats före den 1 december 2025, se övergångsbestämmelse 2 i SFS 2025:974

Kommentar [CA22]: Ett nytt område P har tillkommit som baseras på lagändringen i Plan- och bygglagens (PBL) kapitel 9, som trädde i kraft 1 december 2025.

Nr	Ärende	Lagrum/Källa	Delegat
P.2	Tidsbegränsade bygglov – inom detaljplanelagt område		
P.2.1	Tidsbegränsat bygglov avseende nybyggnad och tillbyggnad för handel, hantverk eller industri.	9 kap. 33 §, 9 kap. 2 § 1 st 1 och 2 PBL	Ansvarig handläggare
P.2.2	Tidsbegränsat bygglov för inredande av ytterligare bostad eller någon ytterligare lokal för handel, hantverk eller industri.	9 kap. 33 §, 9 kap. 2 § 1 st 3 b PBL	Ansvarig handläggare
P.2.3	Tidsbegränsat bygglov för att helt eller delvis ta i anspråk eller inreda byggnad för väsentligen annat ändamål.	9 kap. 33 §, 9 kap. 2 § 1 st 3 a PBL	Ansvarig handläggare
P.2.4	Tidsbegränsat bygglov för nybyggnad, tillbyggnad eller annan ändring avseende komplementbyggnad.	9 kap. 33 §, 9 kap. 2 § PBL	Ansvarig handläggare
P.2.5	Tidsbegränsat bygglov för nybyggnad och tillbyggnad av kiosk, avloppspumpstation eller därmed jämförliga byggnader, ej överstigande 50 kvm.	9 kap. 33 §, 9 kap. 2 § 1 st 1 och 2 PBL	Ansvarig handläggare
P.2.6	Tidsbegränsat bygglov för nybyggnad och tillbyggnad av så kallade byggbodar eller med byggbodar jämförliga byggnader.	9 kap. 33 §, 9 kap. 2 § 1 st 1 och 2 PBL	Ansvarig handläggare
P.2.7	Tidsbegränsat bygglov för nybyggnad eller väsentlig ändring av upplag eller materialgårdar, fasta cisterner, parkeringsplatser utomhus, murar och plank samt transformatorstationer (transformatorstationer ej överstigande 50 kvm).	9 kap. 33 § PBL, 6 kap. 1 § 2, 4, 7, 8 och 10 PBF	Ansvarig handläggare
P.2.8	Tidsbegränsat bygglov för uppsättande eller väsentlig ändring av skyltar eller ljusanordningar.	9 kap. 33 § PBL, 6 kap. 3 – 3 a §§ PBF	Ansvarig handläggare
P.2.9	Förlängning av tidsbegränsat bygglov.	9 kap. 33 § 2 st PBL	Ansvarig handläggare

P.3	Bygglov – inom detaljplanlagt område		
P.3.1	Bygglov för nybyggnad och tillbyggnad av en- och tvåbostadshus.	9 kap. 30 §, 9 kap. 2 § 1 st 1 och 2 PBL	Ansvarig handläggare
P.3.2	Bygglov för nybyggnad och tillbyggnad för handel, hantverk, kontor samt industri.	9 kap. 30 §, 9 kap. 2 § 1 st 1 och 2 PBL	Ansvarig handläggare
P.3.3	Bygglov för nybyggnad och tillbyggnad av flerbostadshus.	9 kap. 30 §, 9 kap. 2 § 1 st 1 och 2 PBL	Ansvarig handläggare
P.3.4	Bygglov för nybyggnad och tillbyggnad av komplementbyggnad.	9 kap. 30 §, 9 kap. 2 § 1 st 1 och 2 PBL	Ansvarig handläggare
P.3.5	Bygglov för fasadändring genom byte av färg, fasadbeklädnad, taktäckningsmaterial eller andra åtgärder som avsevärt påverkar byggnadens yttre utseende.	9 kap. 30 §, 9 kap. 2 § 3 c samt 9 kap. 3 c PBL	Ansvarig handläggare
P.3.6	Bygglov för nybyggnad och tillbyggnad av kiosk, avloppspumpstation eller därmed jämförliga byggnader, ej överstigande 50 kvm.	9 kap. 30 §, 9 kap. 2 § 1 st 1 och 2 PBL	Ansvarig handläggare
P.3.7	Bygglov för nybyggnad eller väsentlig ändring av upplag eller materialgårdar, fasta cisterner, parkeringsplatser utomhus, murar och plank samt transformatorstationer (transformatorstationer ej överstigande 50 kvm).	9 kap. 30 § PBL, 6 kap. 1 § 2, 4, 7, 8 och 10 PBF	Ansvarig handläggare
P.3.8	Bygglov för att ta i anspråk eller inreda byggnader helt eller delvis för väsentligen annat ändamål.	9 kap. 30 §, 9 kap. 2 § 1 st 3 a PBL	Ansvarig handläggare
P.3.9	Bygglov för att i byggnad inreda ytterligare bostad eller ytterligare lokal för handel, hantverk eller industri.	9 kap. 30 §, 9 kap. 2 § 1 st 3 b PBL	Ansvarig handläggare
P.3.10	Bygglov för uppsättande eller väsentlig ändring av skyltar eller ljusanordningar.	9 kap. 30 § PBL, 6 kap. 3 – 3 a §§ PBF	Ansvarig handläggare
P.3.11	Bygglov för åtgärd som avviker från detaljplan under förutsättning att åtgärden som avvikelsern gäller återfinns i delegationsordningen.	9 kap. 31 b § PBL 9 kap. 31 c § PBL 9 kap. 31 d § PBL 9 kap. 31 e § PBL	Ansvarig handläggare

P.4	Bygglov – utanför detaljplanlagt område		
P.4.1	Nybyggnad i form av "ersättningsbyggnad" för en- och tvåbostadshus.	9 kap. 31 §, 9 kap. 2 § 1 st 1 PBL	Ansvarig handläggare
P.4.2	Nybyggnad av en- eller tvåbostadshus inom ramen för de villkor som bestämts i förhandsbesked.	9 kap. 31 §, 9 kap. 2 § 1 st 1 PBL	Ansvarig handläggare
P.4.3	Bygglov för nybyggnad och tillbyggnad av komplementbyggnad.	9 kap. 31 §, 9 kap. 2 § 1 st 1 och 2 PBL	Ansvarig handläggare
P.4.4	Bygglov för fasadändring genom byte av färg, fasadbeklädnad, taktäckningsmaterial eller andra åtgärder som avsevärt påverkar byggnadens yttre utseende.	9 kap. 31 a § PBL	Ansvarig handläggare
P.4.5	Bygglov för åtgärd som innebär att ett en- eller tvåbostadshus kompletteras med en komplementbyggnad eller mindre tillbyggnad.	9 kap. 31 a § PBL	Ansvarig handläggare
P.4.6	Bygglov för nybyggnad eller tillbyggnad av kiosk, avloppspumpstation eller därmed jämförliga bygganden.	9 kap. 31 §, 9 kap. 2 § 1 st 1 och 2 PBL	Ansvarig handläggare
P.4.7	Bygglov för nybyggnad eller väsentlig ändring av upplag eller materialgårdar, fasta cisterner, parkeringsplatser utomhus, murar och plank samt transformatorstationer (transformatorstationer ej överstigande 50 kvm).	9 kap. 31 § PBL, 6 kap. 1 § 2, 4, 7, 8 och 10 PBF	Ansvarig handläggare
P.4.8	Bygglov för att ta i anspråk eller inreda byggnader helt eller delvis för väsentligen annat ändamål.	9 kap. 31 §, 9 kap. 2 § 1 st 3 a PBL	Ansvarig handläggare
P.4.9	Bygglov för att i byggnad inreda ytterligare bostad eller ytterligare lokal för handel, hantverk eller industri.	9 kap. 31 §, 9 kap. 2 § 1 st 3 b PBL	Ansvarig handläggare

P.5	Rivningslov		
P.5.1	Rivningslov som inte avser en byggnad eller en byggnadsdel som bör bevaras på grund av byggnadens eller bebyggelsens historiska, kulturhistoriska, miljömässiga eller konstnärliga värde.	9 kap. 34 § PBL	Ansvarig handläggare

P.6	Marklov		
P.6.1	Marklov.	9 kap. 35 § PBL	Ansvarig handläggare

P.7	Anmälan och tekniskt genomförande		
P.7.1	Föreläggande för byggherren att ge in de ytterligare handlingar som behövs för nämndens prövning i frågan om startbesked.	10 kap. 22 § 1 st 2 PBL	Ansvarig handläggare
P.7.2	Beslut om tekniskt samråd krävs eller inte.	10 kap. 14 § PBL	Ansvarig handläggare
P.7.3	Startbesked.	10 kap. 23 § PBL	Ansvarig handläggare
P.7.4	Beslut om att det inte behövs någon kontrollplan för rivningsåtgärder.	10 kap. 18 § 3 st PBL	Ansvarig handläggare
P.7.5	Bestämma – i kontrollplan eller genom särskilt beslut – att krav på omfattande ändringar av andra delar än den direkt berörda av en byggnad inte behöver utföras förrän vid en viss senare tidpunkt.	3 kap. 21 § PBF	Ansvarig handläggare
P.7.6	Beslut i ett startbesked att medge mindre avvikelser från föreskrifterna i Boverkets byggregler om det finns särskilda skäl och byggnadsprojektet ändå kan bli tekniskt tillfredsställande och det inte finns någon avsevärd olägenhet från annan synpunkt.	1:21 Boverkets byggregler (BFS 2011:6 med ändringar t.o.m. BFS 2020:4)	Ansvarig handläggare
P.7.7	Medge mindre avvikelser från föreskrifterna om det finns särskilda skäl och byggnadsprojektet ändå kan antas bli tekniskt tillfredsställande och det inte finns någon avsevärd olägenhet från annan synpunkt.	Avdelning A, 3 § Boverkets konstruktions-regler EKS (BFS 2011:10 med ändringar t.o.m. BFS 2022:4)	Ansvarig handläggare
P.7.8	Utse ny kontrollansvarig.	10 kap. 13 § PBL	Ansvarig handläggare
P.7.9	Beslut att ett byggnadsverk får tas i bruk utan att slutbesked har getts.	10 kap. 4 § PBL	Ansvarig handläggare
P.7.10	Kompletterande villkor för bygg- eller rivningsåtgärderna eller för kontrollen.	10 kap. 29 § PBL	Ansvarig handläggare
P.7.11	Interimistiskt slutbesked.	10 kap. 36 § PBL	Ansvarig handläggare
P.7.12	Slutbesked.	10 kap. 34 § PBL	Ansvarig handläggare

Lägenhetsregister

Q.1	Belägenhetsadresser och lägenhetsnummer		
Q.1.1	Fastställande av belägenhetsadress.	10 § LOL	Ansvarig handläggare
Q.1.2	Fastställande av lägenhetsnummer.	11 § LOL	Ansvarig handläggare
Q.1.3	Föreläggande då fastighetsägare inte fullgör sina skyldigheter i enlighet med 14 och 16 §§, även föreläggande som förenas med vite.	22 – 23 §§ LOL	Ansvarig handläggare
Q.1.4	Ansökan om utdömande av vite.	23 § 2 st LOL	Ansvarig handläggare

Fastighetsbildning

R.1	Lantmäteriärenden – fastighetsbildningslagen		
R.1.1	Företräda nämnden vid samråd med Lantmäteriet med rätt att anföra att frågan om förhandsbesked eller bygglov bör avgöras innan fastighetsbildning sker.	4 kap. 25 § FBL	Ansvarig handläggare
R.1.2	Besluta att påkalla fastighetsreglering som behövs för att mark och vatten ska kunna användas på ett ändamålsenligt sätt.	5 kap. 3 § 3 st FBL	Ansvarig handläggare
R.1.3	Ansöka om fastighetsbestämning.	14 kap. 1 a § 1 st 4 – 7 FBL	Ansvarig handläggare
R.1.4	Beslut att godkänna förrättning, förrättningsbeslut eller gränsutmärkning.	15 kap. 11 § FBL	Ansvarig handläggare

R.2	Lantmäteriärenden – anläggningslagen		
R.2.1	Beslut att begära förrättning.	18 § 1 st 3 AL	Ansvarig handläggare
R.2.2	Företräda nämnden vid samråd med Lantmäteriet med rätt att anföra att frågan om förhandsbesked eller bygglov bör avgöras innan gemensamhetsanläggning inrättas.	21 § AL	Ansvarig handläggare
R.2.3	Godkänna beslut eller åtgärd.	30 § AL	Ansvarig handläggare

R.3	Lantmäteriärenden – ledningsrättslagen		
R.3.1	Företräda nämnden vid samråd med Lantmäteriet med rätt att anföra att frågan om förhandsbesked eller bygglov bör avgöras innan upplåtelse av ledningsrätt sker.	19 § LrL	Ansvarig handläggare
R.3.2	Godkänna beslut eller åtgärd.	28 § LrL	Ansvarig handläggare

Sotning, brandskyddskontroll

Beslut om att utse skorstensfejarmästare, samt delegation för denna att fatta beslut inom sitt verksamhetsområde, fattas av nämnden i särskilt beslut.

Nr	Ärende	Lagrum/Källa	Delegat
S.1	Sotning, brandskyddskontroll		
S.1.1	Föreläggande och förbud i samband med brandskyddskontroll, utan vite.	3 kap. 6 § 2 st LSO	Ansvarig handläggare Skorstensfejar- tekniker* hos Eslövs Sotningsdistrikt AB, enligt särskilt beslut
S.1.2	Medgivande för sotning på egen fastighet.	3 kap. 4 § 2 st LSO	Ansvarig handläggare
S.1.3	Föreläggande och förbud i tillsynsärenden, utan vite.	5 kap. 2 § 2 st LSO	Ansvarig handläggare
S.1.4	Beslut om brandskyddskontroll i särskilda fall.	3 kap. 1 § 2 st FSO	Ansvarig handläggare

* Behörig att utföra brandskyddskontroll är den som avlagt examen som skorstensfejartekniker enligt 1 § förordningen (2003:477) om utbildning i skydd mot olyckor. Detsamma gäller den som enligt äldre bestämmelser avlagt teknikerexamen för skorstensfejare, genomgått kurs för skorstensfejarmästare eller har avlagt mästarexamen för skorstensfejare, 14 § MSB.

Tillsyn

T.1	Tillsyn enligt PBL samt anslutande författningar och föreskrifter		
T.1.1	Ingripandebesked.	11 kap. 7 § PBL	Ansvarig handläggare
T.1.2	Lovföreläggande, utan vite.	11 kap. 17 § PBL	Ansvarig handläggare
T.1.3	Föreläggande om underhållsutredning, utan vite.	11 kap. 28 § PBL	Ansvarig handläggare
T.1.4	Åtgärdsföreläggande, utan vite.	11 kap. 19 § PBL	Ansvarig handläggare
T.1.5	Rättelseföreläggande, även föreläggande som förenas med förbud mot att åter utföra bygglovspliktig åtgärd, utan vite.	11 kap. 20, 32 a §§ PBL	Ansvarig handläggare
T.1.6	Rivningsföreläggande, utan vite.	11 kap. 21 § PBL	Ansvarig handläggare
T.1.7	Föreläggande om anordnande av stängsel kring industrianläggning som inte längre används, utan vite.	11 kap. 24 § PBL	Ansvarig handläggare
T.1.8	Förbud mot fortsatt arbete eller åtgärd, dock ej förenat med vite.	11 kap. 30-32 §§, 37 §, 12 kap. 6 § 2 PBL	Ansvarig handläggare
T.1.9	Förbud mot användning av byggnadsverk, inklusive hissar och andra motordrivna anordningar, om byggnadsverket har säkerhetsbrister, dock ej förenat med vite.	11 kap. 33 § 1 st 1, 37 §, 12 kap. 6 § 2 PBL	Ansvarig handläggare
T.1.10	Förbud mot användning av byggnadsverk om det inte finns förutsättningar att ge slutbesked.	11 kap. 33 § 1 st 2 PBL	Ansvarig handläggare
T.1.11	Byte av funktionskontrollant.	11 kap. 34 § PBL	Ansvarig handläggare
T.1.12	Entledigande av samt att utse ny kontrollansvarig.	11 kap. 35 § PBL	Ansvarig handläggare
T.1.13	Ansökan om handräckning för tillträde eller för genomförande av en åtgärd som avses med ett föreläggande.	11 kap. 39 § PBL	Ansvarig handläggare
T.1.14	Beslut att det ska planteras på tomt och att befintlig växtlighet på tomt ska bevaras.	8 kap. 15 § 3 st PBL	Ansvarig handläggare
T.1.15	Föreläggande som behövs för att lag om energimätning i byggnader samt föreskrifter som har meddelats i anslutning till lagen ska följas, utan vite.	12 § lag om energimätning i byggnader	Ansvarig handläggare

T.2	Tillsyn av OVK (obligatorisk ventilationskontroll)		
T.2.1	Beslut om senareläggning av besiktningstidpunkt för funktionskontroll av ventilationssystem.	4 § BFS 2011:16 med ändringar t.o.m. BFS 2023:4, OVK 4	Ansvarig handläggare

T.3	Tillsyn av motordrivna anordningar, exempelvis hiss		
T.3.1	Föreläggande för den som äger eller ansvarar för hiss eller annan motordriven anordning i byggnadsverk att se till att anordningen kontrolleras.	8 kap. 6 § PBF	Ansvarig handläggare
T.3.2	Beslut om längre besiktningintervall.	3 kap. 16 § BFS 2011:12 med ändringar t.o.m. BFS 2024:3, H19	Ansvarig handläggare
T.3.3	Anstånd med kontroll.	3 kap. 17 § BFS 2011:12	Ansvarig handläggare

T.4	Tillsyn av HIN (enkelt avhjälpda hinder) och ALM (tillgänglighet och användbarhet för personer med nedsatt rörelse- och orienteringsförmåga på allmänna platser)		
T.4.1	Föreläggande om enkelt avhjälpda hinder.	11 kap. 19 § PBL, BFS 2011:13, HIN 3, med ändringar t.o.m. BFS 2013:9	Ansvarig handläggare
T.4.2	Föreläggande om tillgänglighet och användbarhet.	11 kap. 19 § PBL, BFS 2011:5, ALM 2	Ansvarig handläggare

Bostadsanpassning

U.1	Bostadsanpassning		
U.1.1	Bidrag för bostadsanpassning.	Lag om bostadsanpassningsbidrag med mera	Ansvarig handläggare

Kommentar [CA23]: Tillkommit område V som berör yttrande över detaljplaner

Avdelning 5 – Förteckning av administrativ ordning

Av följande förteckning framgår vad som gäller i administrativa frågor för Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden. Förteckningen beslutas av Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden men utgör inte delegering i kommunallagens bemärkelse. Åtgärder som vidtas med stöd av denna förteckning ska alltså inte anmälas till nämnden.

Nr	Ärende	Ansvar
	Administrativ ordning	
1	Godkänna tjänsteresa utanför Europas gränser avseende a) Förvaltningschef, b) personal inom förvaltningen	a) Kommundirektör b) Förvaltningschef
2	Utse tjänsteförrättande chef för a) Förvaltningschef b) Övriga chefer	a) Kommundirektör b) Förvaltningschef Tf Förvaltningschef vid semester
3	Föra nämndens talan inför domstol och andra myndigheter, med rätt att sätta annan i sitt ställe genom fullmakt.	Avdelningschef inom respektive ansvarsområde. Kommunjurist.
4	Föra nämndens talan i bygg- och anläggningsentreprenader, med rätt att sätta annan i sitt ställe genom fullmakt.	Avdelningschef inom respektive ansvarsområde.
5	Föra nämndens talan i driftentreprenader, med rätt att sätta annan i sitt ställe genom fullmakt.	Avdelningschef inom respektive ansvarsområde.
6	Samtliga annonseringspliktiga upphandlingar av varor och tjänster utförs av kommunledningskontorets inköps- och upphandlingsavdelning i enlighet med kommunstyrelsens delegeringsordning och kommunens upphandlings- och genomförandeplan	Se Riktlinjer för inköp- och upphandlingar, Eslövs kommun
7	Hantera frågor rörande innehav av bisysslor för a) Förvaltningschef, b) Avdelningschef c) Övriga anställda inom förvaltningen	a) Kommundirektör b) Förvaltningschef c) Avdelningschef
8	Bevilja hel tjänstledighet som inte är reglerad i lag för tid <u>överstigande</u> sex månader. a) Förvaltningschef, b) Avdelningschef och c) Övriga anställda inom förvaltningen	a) Kommundirektör b) Förvaltningschef c) Avdelningschef
9	Fastställande av hel tjänstledighet <u>understigande</u> sex månader. a) Förvaltningschef, b) Avdelningschef, c) Övriga anställda inom förvaltningen	a) Kommundirektör b) Förvaltningschef c) Avdelningschef
10	Fastställande av tjänstledighet som avser <u>deltid</u> som inte regleras i lag för tid överstigande sex månader. a) Förvaltningschef b) Avdelningschef c) Övriga anställda inom förvaltningen	a) Kommundirektör b) Förvaltningschef c) Avdelningschef
11	Förmåner, utöver lag och avtal, under ledighet <u>överstigande</u> sex månader för a) Förvaltningschef b) Avdelningschef c) Övriga anställda.	a) Kommundirektör b) Förvaltningschef c) Avdelningschef, enhetschef

12	Disciplinärende (varning) av a) Förvaltningschef, b) Övriga anställda	a) Kommundirektör (efter samråd med HR-chef) b) Förvaltningschef (efter samråd med HR-chef eller lön- och förhandlingsstrateg)
13	Avstängning av a) förvaltningschef, b) Övriga anställda	a) Kommundirektör (efter samråd med HR-chef) b) Förvaltningschef (efter samråd med HR-chef eller lön- och förhandlingsstrateg)
14	Uppsägning på grund av personliga skäl av a) förvaltningschef, b) Övriga anställda	a) Kommundirektör (Efter samråd med AGU) b) Förvaltningschef (Godkänns och förhandlas av HR-chef eller Lön- och förhandlingsstrateg)
15	Besluta om avsked av a) förvaltningschef, b) Övriga anställda	a) Kommundirektör (efter samråd med AGU) b) Förvaltningschef (efter samråd med HR-chef eller lön- och förhandlingsstrateg) Kommundirektör Förvaltningschef
16	Överenskommelse om avslut av anställning av a) förvaltningschef, b) b) övriga anställda.	a) Kommundirektör (efter samråd med AGU) b) Förvaltningschef (efter samråd med HR-chef eller lön- och förhandlingsstrateg) Kommundirektör Förvaltningschef
17	Hantera omplacering/stadigvarande förflyttning mellan nämnder/förvaltningar av a) Förvaltningschef b) Avdelningschef c) övriga anställda.	a) Kommundirektör b) Förvaltningschef c) Avdelningschef
18	Hantera omplacering inom nämnd/förvaltning av a) Förvaltningschef b) övriga anställda.	a) Kommundirektör b) Förvaltningschef
19	Rätt att företräda kommunen som ombud vid bolags- och föreningsstämmor och vattenråd.	a) Ekonomichef b) Ekonom a) Kommunjurist

Avdelning 6 – Firmateckningsrätt

Nr	Ärende	Ansvar
Rätt att teckna Eslövs kommuns firma		
Generell		
1	Generell rätt att på Miljö- och samhällsbyggnadsnämndens vägnar, genom underskrift, teckna Eslövs kommuns firma.	Miljö- och samhällsbyggnadsnämndens ordförande, vid förfall 1:e vice ordförande, 2:e vice ordförande Kontrasigneras av Kommundirektör, vid förfall Ekonomichef (Kräver alltid underskrift och kontrasignering, det vill säga två i förening.)
Leasing- och hyresförbindelser		
2	På miljö- och samhällsbyggnadsnämndens vägnar teckna firma för Eslövs kommun av leasingförbindelser såsom firmatecknare i de fall detta krävs.	Ekonomichef, vid förfall Kommundirektör Ansvarig avdelningschef
Firmatecknare i andra ärenden inom miljö- och samhällsbyggnadsnämndens ansvarsområde		
3	På miljö- och samhällsbyggnadsnämndens vägnar teckna Eslövs kommuns firma var för sig inom respektive ansvarsområde och/eller inom befintlig budget.	Kommundirektör Ekonomichef
Ansökningar om statsbidrag		
4	På miljö- och samhällsbyggnadsnämndens vägnar teckna Eslövs kommuns firma vid ansökningar om statsbidrag från statliga myndigheter där underskrift av firmatecknare krävs.	Kommundirektör, vid förfall Ekonomichef
Ansökningar om stöd från EU samt andra myndigheter och nationella organ		
5	På miljö- och samhällsbyggnadsnämndens vägnar teckna Eslövs kommuns firma vid ansökningar om stöd från EU samt andra myndigheter och nationella organ där underskrift av firmatecknare krävs.	Kommundirektör, vid förfall Ekonomichef
Ansökningar om utbetalningar av bidrag från statliga myndigheter		
6	På miljö- och samhällsbyggnadsnämndens vägnar teckna Eslövs kommuns firma vid ansökningar om utbetalning av bidrag från EU samt andra myndigheter och nationella organ där underskrift av firmatecknare krävs.	Kommundirektör, vid förfall Ekonomichef
Bankadministration		
7	På miljö- och samhällsbyggnadsnämndens vägnar teckna Eslövs kommuns firma avseende handlingar av bankadministrativ karaktär såsom firmatecknare gentemot kommunens bank.	Ekonomichef, vid förfall Biträdande ekonomichef

2025-12-19

Martin Dahl

0413 - 62297

martin.dahl@eslov.se

Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden

Tjänsteskrivelse. Tillsynsplan för miljö-, hälsoskydds- och livsmedelstillsynen under 2026

Förslag till beslut

- Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden godkänner tillsynsplanen för miljö-, hälsoskydds- och livsmedelstillsynen under 2026.

Ärendebeskrivning

Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden ansvarar för miljö-, hälsoskydds- och livsmedelstillsynen i Eslövs kommun. Förvaltningen Miljö och Samhällsbyggnad är den organisatoriska enhet som utför tillsynen i praktiken.

Miljö- och samhällsbyggnadsnämndens tidigare tillsynsplan för miljö-, hälsoskydds- och livsmedelstillsynen gällde under 2024-2026 och reviderades 2025. I samband med framtagandet av planen togs även en behovsutredning fram för samma tid. Planen för 2026 är en revidering av tillsynsplanen för miljö-, hälsoskydds- och livsmedelstillsynen under 2024-2026.

Beslutsunderlag

- Tillsynsplan för miljö-, hälsoskydds- och livsmedelstillsynen 2026

Beredning

Enligt 8 § miljötillsynsförordningen (2011:13) ska tillsynsmyndigheten för varje år upprätta en samlad tillsynsplan som omfattar myndighetens ansvarsområden enligt miljöbalken (1998:808). Planen utgår från tillsynsbehovet i Eslövs kommun. Av planen ska det framgå hur myndigheten har tagit hänsyn till den nationella tillsynsstrategin. I planen framgår det även vilka tillsynsprojekt som prioriteras ner på grund av resursbrist. Under 2026 är det inget tillsynsprojekt som prioriteras ner.

Beslutet skickas till
Miljö och Samhällsbyggnad

Dave Borg
Förvaltningschef

Martin Dahl
Enhetschef

TILLSYNSPLAN FÖR MILJÖ-, HÄLSOSKYDD- OCH LIVSMEDELSTILLSYN 2026

Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden

1 Introduktion	2
2 Uppdrag och förutsättningar	2
2.1 Tillsynsplan och den nationella tillsynsstrategin	3
3 Ansvarsfördelning inom miljö- och hälsoskyddstillsynen	3
4 Befogenheter och resurser	3
5 Åtgärder vid bristande efterlevnad av lagstiftningen	3
6 Uppföljning och utvärdering	4
7 Tillsyn 2026	4
7.1 Styrd tillsyn	5
7.2 Miljöskydd	5
7.3 Hälsoskydd	6
7.4 Livsmedel	6
7.5 Nationella tillsynsstrategin	6
8 Brottsförebyggande inventering och tillsyn	6

1 Introduktion

Den här tillsynsplanen är miljö- och samhällsbyggnadsnämndens plan för miljö-, hälsoskydds- och livsmedelstillsyn under 2026 och är en revidering av planen för perioden 2024–2026. I planen beskrivs hur mycket tid som avsätts för kontrollen under året som planen gäller. Planen på tre år som togs fram i januari 2024 syftar till att underlätta planeringen av resurser och skapa en mer överskådlig blick för tillsynsprojekt som sträcker sig över flera år. Planen ska årligen tas upp som ett ärende i miljö- och samhällsbyggnadsnämnden för eventuella revideringar.

2 Uppdrag och förutsättningar

Tillsyn är ett viktigt styrmedel för att säkerställa syftet med lagstiftningen inom miljö-, hälsoskydds- och livsmedelsäkerhet. Målet med tillsynen är att bidra till att främja en hållbar utveckling som innebär att nuvarande och kommande generationer försäkras en hälsosam och god miljö. Att tillsynen upptäcker avvikelser och åstadkommer rättelse är av betydelse för miljön

och människors hälsa men också för att bidra till att företag kan verka på lika villkor.

2.1 Tillsynsplan och den nationella tillsynsstrategin

Enligt 8 § miljötillsynsförordningen ska tillsynsmyndigheten för varje år upprätta en samlad tillsynsplan som omfattar myndighetens ansvarsområden enligt miljöbalken (1998:808). Planen ska grundas på tillsynsmyndighetens treåriga behovsutredning. Av planen ska det framgå hur myndigheten har tagit hänsyn till den nationella tillsynsstrategin.

3 Ansvarsfördelning inom miljö- och hälsoskyddstillsynen

Tillsynsenheten på Stab- och miljöavdelningen genomför miljö-, hälsoskydds- och livsmedelstillsynen inom miljö- och samhällsbyggnadsnämndens ansvarsområde. Hur beslutsrätten har delegerats framgår av nämndens delegationsordning.

4 Befogenheter och resurser

Miljö- och samhällsbyggnadsnämndens befogenheter inom miljö- och hälsoskydd regleras i miljöbalken och tillhörande föreskrifter. Befogenheter för livsmedelstillsyn regleras av livsmedelslagen med tillhörande föreskrifter.

I tabell 1 redovisas fördelning av årsarbetskrafter (åa) som planerades under åren 2024–2026. Tabellen är tagen från tillsynsplanen som miljö- och samhällsbyggnadsnämnden antog 31 januari 2024. Den reviderade årsarbetskraften redovisas i tabell 3 och 5.

Tabell 1. Årsarbetskrafter inom miljö- och hälsoskyddstillsyn år 2024–2026.

Bemanning 2024–2026	2024	2025	2026
åa miljö/häls	6,1	8,1*	7,1*
åa livs	1,8	1,5	1,5*
Totalt	7,9	9,6*	8,6*

*Reviderad

5 Åtgärder vid bristande efterlevnad av lagstiftningen

När en inspektör vid kontroll konstaterar att verksamheten eller verksamhetsutövningen inte uppfyller kraven i lagstiftningen kommuniceras

detta till ansvarig person som är mottagare av kontrollen. Kommunikeringen sker skriftligen i kontrollrapporten och i vissa fall även via en separat skrivelse till ansvarig person. Beroende på allvarlighetsgraden kan uppföljning av bristen ske vid nästa kontroll eller omgående via ett föreläggande eller förbud. Om bristen är förenat med sanktionsavgift kommuniceras detta med berörd innan ett beslut fattas. Om bristen misstänks vara brott som är förenat med en straffbestämmelse lämnas det in en anmälan till polis.

6 Uppföljning och utvärdering

Uppföljning av tillsynsplanen och utförd tillsyn utförs med hjälp av statistik från ärendehanteringssystemet och i samband med avstämningar med personalen. Enhetschef för tillsyn vid Stab- och miljöavdelningen ansvarar för att sammanställa och följa upp tillsynsplanen.

7 Tillsyn 2026

Fördelning av timmar för miljötillsyn 2024–2026 enligt behovsutredningen som antogs av miljö- och samhällsbyggnadsnämnden den 31 januari 2024 redovisas i tabell 2. Planerad tid i tillsynsplanen läggs lite lägre än tillgänglig personaltid för att ge utrymme för personalförändringar som kan påverka utfallet i resurser, t.ex. oplanerad frånvaro. Revideringen innebär att personalresurserna på tillsynsenheten är 9,4 åa under 2026. Se tabell 3 och 5.

Tabell 2. Fördelning av tid och årsarbetskraft för miljöskyddstillsyn år 2024–2026

Plan miljöskydd	2024	2025	2026
Styrd	823	817	829
Behovsstyrd	1692	1945	2247
Händelsestyrd	2544	2544	2544
Skattefinansierad	813	813	813
Summa h	5872	6119	6433
Motsvarar ÅA	5,9	6,1	6,4

Tabell 3. Fördelning av tid och årsarbetskraft för miljöskyddstillsyn år 2026 (reviderad)

Plan miljöskydd	2026
Styrd/planerad	753
Behovsstyrd	3624
Händelsestyrd	2690
Skattefinansierad	679
Summa h	7677
Motsvarar ÅA	7,7

Fördelning av timmar för hälsoskyddstillsyn 2024–2026 enligt behovsutredningen som antogs av miljö- och samhällsbyggnadsnämnden den 31 januari 2024 redovisas i tabell 4. Planerad tid i tillsynsplanen läggs lite lägre än tillgänglig personaltid för att ge utrymme för personalförändringar som kan påverka utfallet i resurser, t.ex. oplanerad frånvaro.

Tabell 4. Fördelning av tid och årsarbetskraft för hälsoskyddstillsyn år 2024–2026

Plan hälsoskydd	2024	2025	2026
Styrd tillsyn	385	392	451
Behovsstyrd tillsyn	663	297	259
Händelsestyrd tillsyn	545	545	545
Skattefinansierad tillsyn	158	158	158
Summa h	1751	1392	1413
Motsvarar ÅA	1,8	1,4	1,4

Tabell 5. Fördelning av tid och årsarbetskraft för hälsoskyddstillsyn år 2026 (reviderad)

Plan hälsoskydd	2026
Styrd/planerad	436
Behovsstyrd	482
Händelsestyrd	610
Skattefinansierad	134
Summa h	1662
Motsvarar ÅA	1,7

7.1 Styrd tillsyn

Inom den styrda tillsynen finns det verksamheter med störst behov och krav, tillståndspliktiga verksamheter (A-, B- och IUUV) samt anmälningspliktiga miljöfarliga- och hälsoskyddsverksamheter (C och H).

7.2 Miljöskydd

I Eslövs kommun finns det 113 miljöfarliga B- och C-verksamheter som har regelbunden planerad tillsyn (styrd tillsyn). Hur mycket tid som ska läggas ner på respektive verksamhet beror på vilken bransch den ingår i och styrs av kommunens taxa för tillsyn enligt miljöbalken. Den styrda tillsyn är obligatorisk och kontroller ska genomföras regelbundet på de anläggningar som ingår i den här kategorin.

I treårsplanen beräknades den styrda miljöskyddstillsynen 2026 till 823 timmar. Tiden för år 2026 har reviderats och kommer i stället vara 753 timmar. Anledningen till att antalet timmar är lägre är för att en del av tiden för de årliga anläggningarna registreras under händelsestyrd tillsyn, samt för att antalet timmar inom behovsstyrd tillsyn ökar. Ingen tillsyn i den här kategorin prioriteras ner.

7.3 Hälsoskydd

I Eslövs kommun finns det 73 anmälningspliktiga hälsoskyddsverksamheter (H-verksamheter) som har regelbunden planerad tillsyn (styrd tillsyn). Hur mycket tid som ska läggas ner på respektive verksamhet beror på vilken bransch den ingår i och styrs av kommunens taxa för tillsyn enligt miljöbalken. Den styrda tillsynen är obligatorisk och kontroller ska genomföras regelbundet på de anläggningar som ingår i den här kategorin. I treårsplanen beräknades den styrda hälsoskyddstillsynen 2026 till 451 timmar.

Tiden för år 2025 har reviderats och kommer i stället vara 436 timmar. Ingen tillsyn i den här kategorin prioriteras ner.

7.4 Livsmedel

Inom livsmedel räknar kommunen alla livsmedelsverksamheter som anmälningspliktiga. Den styrda kontrollen inom livsmedel fastställs med hjälp av Livsmedelsverkets riskklassningsmodell. Kontrollintervall redovisas i Miljö- och samhällsbyggnadsnämndens kontrollplan.

I Eslövs kommun finns det 250 registrerade livsmedelsverksamheter. Från och med 1 januari 2024 gäller en ny klassningsmodell för livsmedelsverksamheterna som påverkar utfallet i planerade timmar för styrd tillsyn. I planen för 2024-2026 var behovet för 2026 1,5 heltidstjänster. I revideringen för 2026 är behovet 1,6 heltidstjänster.

7.5 Nationella tillsynsstrategin

Miljö- och hälsoskyddstillsynen planerar att följa den nationella tillsynsstrategin och delta i relevanta projekt.

8 Brottsförebyggande inventering och tillsyn

Under 2026 kommer tillsynsenheten arbeta förebyggande dels genom en inventering av verksamheter, dels inom den löpande tillsynen. Samtliga medarbetare på tillsynsenheten kommer att arbeta brottsförebyggande inom respektive tillsynsområde. En medarbetare kommer dessutom att ingå i en samverkansgrupp mot avfallsbrottslighet initierad av Länsstyrelsen i Skåne.

2026-01-20

Lovisa Emilsson

lovisa.emilsson@eslov.se

Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden

Tjänsteskrivelse. Remissversion av Mobility Management-plan för Eslöv

Förslag till beslut

Miljö och Samhällsbyggnad föreslår miljö- och samhällsbyggnadsnämnden att fatta följande beslut;

- att skicka ut förslag på *Mobility management-plan för Eslöv* på remiss. Remissvar ska inkomma till lovisa.emilsson@eslov.se senast den 30 april 2026.

Ärendebeskrivning

Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden har för mandatperioden 2023 till 2026 fastställt målet:

- Barnens trygghet skall öka på väg till och från skolan samt på lekplatser och övriga platser som barn vistas på med basår 2023 (2022).

Nämnden har i sina delmål med indikator fastställt att en Mobility Management-plan ska tas fram under mandatperioden 2023–2026, med 2023 som basår.

En remissversion av Eslövs Mobility Management-plan är framarbetad. Förslaget skickas på remiss med sista svarsdag den 30 april 2026.

Beslutsunderlag

- Miljö- och samhällsbyggnadsnämndens beslut § 133, 2025-09-24 (MOS 2025/230)
- Remissversion av Mobility Management-plan för Eslöv

Beredning

I Eslövs kommuns Trafikstrategi 2035 betonas hållbar mobilitet som en central del av samhällsutvecklingen. Strategin syftar till att skapa ett transportsystem som främjar miljömässig, ekonomisk och social hållbarhet, särskilt med fokus på tillgänglighet för barn, äldre och boende i områden med begränsad kollektivtrafik. Trafikstrategin antogs av kommunfullmäktige i juni 2022. En av strategierna som finns i

trafikstrategin är att Mobility Management-planen ska ha utgångspunkt i trafikstrategins mål.

Våra samhällen står inför stora utmaningar där ny teknik, innovationer och olika typer av effektiviseringar spelar en viktig roll. Men den stora omställningen kräver mer än bara tekniska lösningar. För att verkligen minska utsläppen från resor och transporter behöver arbete ske med människors beteenden och förändra resvanor.

Mobility Management (MM) är ett strategiskt arbetssätt för att främja hållbara transporter och minska beroendet av bilen genom att påverka resenärers attityder och beteenden. Kärnan i MM ligger i de så kallade *"mjuka"* åtgärderna – exempelvis informations- och kommunikationsinsatser, samordning av olika aktörer samt utveckling av tjänster som gör hållbara färdmedel mer attraktiva och lättillgängliga.

Dessa mjuka åtgärder fungerar ofta som en katalysator och förstärker effekten av *"hårda"* investeringar i infrastrukturen, såsom nya spårvagnslinjer, vägar eller cykelbanor. Genom att kombinera dessa insatser kan städer och regioner skapa ett mer effektivt, tillgängligt och miljövänligt transportsystem.

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen, för kännedom
Vård- och omsorgsnämnden
Barn- och familjenämnden
Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden
Kultur- och fritidsnämnden
Servicenämnden
Eslövs Bostads AB
Mellanskånes Renhållnings AB

Dave Borg
Förvaltningschef

Christel Wohlin
Avdelningschef gata, trafik
och park

Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden

§ 133

MOS 2025/230

Beslut om arbetsform och tidsplan för Mobility management-planen**Beslut**

- Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden godkänner arbetsform och tidsplan för Mobility management-planen.

Ärendebeskrivning

Våra samhällen står inför stora utmaningar där ny teknik, innovationer och olika typer av effektiviseringar spelar en viktig roll. Men den stora omställningen kräver mer än bara tekniska lösningar. För att verkligen minska utsläppen från resor och transporter behöver arbete ske med människors beteenden och förändra våra resvanor.

Mobility Management (MM) är ett strategiskt arbetssätt för att främja hållbara transporter och minska beroendet av bilen genom att påverka resenärers attityder och beteenden. Kärnan i MM ligger i de så kallade *"mjuka"* åtgärderna – exempelvis informations- och kommunikationsinsatser, samordning av olika aktörer samt utveckling av tjänster som gör hållbara färdmedel mer attraktiva och lättillgängliga.

Dessa mjuka åtgärder fungerar ofta som en katalysator och förstärker effekten av *"hårda"* investeringar i infrastrukturen, såsom nya spårvagnslinjer, vägar eller cykelbanor. Genom att kombinera dessa insatser kan städer och regioner skapa ett mer effektivt, tillgängligt och miljövänligt transportsystem.

En särskild styrka med Mobility Management är att åtgärderna vanligtvis inte kräver omfattande finansiella resurser, samtidigt som de kännetecknas av en hög kostnadseffektivitet och en fördelaktig Benefit Cost Ratio (BCR). Det gör MM till ett kraftfullt verktyg för att nå både klimatmål och ökad livskvalité.

I Eslövs kommuns Trafikstrategi 2035, betonas hållbar mobilitet som en central del av samhällsutvecklingen. Strategin syftar till att skapa ett transportsystem som främjar miljömässig, ekonomisk och social hållbarhet, särskilt med fokus på tillgänglighet för barn, äldre och boende i områden med begränsad kollektivtrafik. Trafikstrategin antogs av kommunfullmäktige i juni 2022. En av strategierna som finns i

Utdragsbestyrkande

Protokollet är elektroniskt undertecknat

Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden

trafikstrategin är att Mobility Management planen ska ha utgångspunkt i trafikstrategins mål.

De övergripande målen i Eslövs trafikstrategi 2035 är fyra stycken och syftar till att styra utvecklingen av trafiksystemet mot ett mer hållbart och tillgängligt samhälle och dessa mål är:

Lätt att resa hållbart i Eslövs kommun – Det ska vara enkelt att välja hållbara färdmedel genom goda kopplingar mellan gång, cykel, kollektivtrafik och bil.

Framkomlighet till allt, för alla – Trafiksystemet ska ha en tydlig struktur där alla trafikslag får plats, med särskild prioritet för oskyddade trafikanter som fotgängare och cyklister.

Ett sammankopplat Eslöv – Landsbygd, byar och tätorter ska vara väl sammankopplade, främst via cykel och kollektivtrafik, samt ha goda förbindelser med grannkommunerna.

Trygg, säker och tillgänglig trafikmiljö – Gatumiljöer ska vara trygga och säkra, särskilt för barn, äldre och oskyddade trafikanter, med hög tillgänglighet för alla.

Det är dessa mål som Mobility management planen ska utgå ifrån.

Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden har också för mandatperioden 2023 till 2026 fastställt målet:

- Barnens trygghet skall öka på väg till och från skolan samt på lekplatser och övriga platser som barn vistas på med basår 2023 (2022).

Nämnden har i sina delmål med indikator fastställt att en Mobility Management-plan ska tas fram under mandatperioden 2023–2026, med 2023 som basår.

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse. Beslut om genomförandet av Mobility managementplanen
- Miljö- och samhällsbyggnadsnämndens mål för mandatperioden 2023-2026 inklusive bilaga, MOS.2023.0722
- Eslöv trafikstrategi 2035 - slutversion antagen i KF 220620, MOS 2024.2995

Utdragsbestyrkande

Protokollet är elektroniskt undertecknat

Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden

Beredning

En tidsplan har tagits fram för godkännande i denna process av MM-planen som nämnden har att besluta om. En representativ arbetsgrupp inom Eslövs kommun har bildats med bred kompetens från kommunens olika förvaltningar. Syftet är att tillsammans bidra med kunskap, erfarenhet och perspektiv som säkerställer ett välgrundat och hållbart resultat i framtagandet av MM-planen.

Deltagare i arbetsgruppen:

- Vård och omsorg (VoO): Petra Zaar och Kristina Carlsson
- Barn och utbildning (BoU): Henrik Lindström
- Kommunledningskontoret (KLK): Magnus Månsson
- Kultur och fritid (KoF): Liv Adelbris
- Serviceförvaltningen (SeF): Sanna Perlborn / Sara Andersson
- Miljö och Samhällsbyggnad (MoS): Lisa Karlsson

Arbetet leds av projektledaren för hållbara transporter, som ansvarar för framtagandet av MM-planen i nära samverkan med arbetsgruppen och med professionellt stöd från Tyréns. Kommande aktiviteter som är väsentliga inför framtagande av MM-planen är:

- 15 september – Gemensam kick-off
Arbetsgruppen samlas för att starta processen och skapa en gemensam förståelse för målsättningar, behov och utmaningar inom kommunen.
- 14 oktober – Fördjupat arbete i arbetsgruppen
Fokus på att identifiera hur de prioriterade behoven kan uppfyllas och vilka lösningar som kan möta de utmaningar som framkommit.
- 5 november – Workshop med politiker
Syftet med workshopen är att förankra arbetet politiskt och skapa engagemang för nästa steg i processen. Intresset har varit stort, alla partier kommer delta och även alla politiker i varje politiskt nämnd i Eslövs kommun.

För att MM-planen ska antas politiskt är det en del ärenden som behöver tas upp, bland annat dessa:

Utdragsbestyrkande

Protokollet är elektroniskt undertecknat

Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden

<i>Tidpunkt</i>	<i>Politisk instans och antal ärenden</i>	<i>Innehåll i ärendet</i>
September 2025	Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden (1 ärende)	Fastställande av tidsplan för MM-planen. Nämnden antar arbetsform och tidsplan. Informationspunkt om MM (Vad är MM? Varför tas planen fram?)
December 2025	Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden (1 ärende)	Information om innehållet i MM-planen till Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden
Januari 2026	Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden (1 ärende)	Beslutsärende: Skicka MM-planen på remiss till samtliga nämnder (Remisstid: 3 månader till och med 30 april 2026).
Maj 2026	Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden (1 ärende)	Redovisning av inkomna remissyttranden och förslag till revideringar. Politikerna ges möjlighet till inspel och ändringar.
Juni 2026	Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden (1 ärende)	Beslutsärende: Godkänna MM-planen och skicka vidare till kommunstyrelsen.
September 2026	Kommunstyrelsen (1 ärende)	Kommunstyrelsen beslutar om antagande av MM-planen.

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen, för kännedom

Utdragsbestyrkande

Protokoll är elektroniskt undertecknat

MOBILITY MANAGEMENT- PLAN FÖR ESLÖV

Mobility management-planen för Eslövs kommun bidrar till det lokala miljömålet *Begränsad klimatpåverkan* i *Miljöstrategi för Eslöv* samt bidrar till målet om ett hållbart transportsystem enligt *Eslöv trafikstrategi 2035*.

Mobility management-plan för Eslöv är antagen av Kommunstyrelsen den xxxx-xx-xx. Den riktar sig till anställda inom Eslövs kommunorganisation samt bolagen ebo och Merab. Ses över för revidering varje mandatperiod. Kontaktperson: Mobilitetssamordnare, Miljö och Samhällsbyggnad.

Innehåll

Begreppslista.....	4
Bakgrund.....	5
Nyttor med Mobility Management.....	5
Syfte.....	6
Organisation	6
Rådighet.....	7
Omfattning, avgränsning och kopplingar	8
Uppföljning	9
Mål	9
Åtgärder	10
1. Kommunikation och marknadsföring	10
1.1 Kommunikationsplan.....	11
1.2 Grafiskt manér	11
2. Om- och nybyggnation	12
2.1 MM i exploateringsprojekt	12
2.2 MM i byggskedet.....	13
3. Områdes- och målgruppsspecifika MM-insatser.....	14
3.1 Uppmuntrande kampanjer.....	14
3.2 Resplaner för skolor.....	15
3.3 Resplaner för arbetsgivare	15
3.4 Resplaner för handelsområden.....	16
3.5 MM kopplat till laddinfrastrukturplanen	16
4. Kommunens interna resor	17
4.1 Resplan för interna resor.....	17
4.2 Riktlinjer för resor och möten.....	18
4.3 Samverkan för effektivisering av fordonsflottan	18
4.4 Intern laddinfrastruktur	18
4.5 Cykelpool.....	19
4.6 Utredda förmånscykel samt förmånskort för kollektivtrafik	19
4.7 Eco Driving.....	19

5. Samverkan och uppföljning	20
5.1 Kommunövergripande mobilitetsnätverk	20
5.2 Samverkan kring mobilitetstjänster	20
5.3 Trafik- och resvaneuppföljning samt utvärdering	21
Bilaga 1 - Nuläge	22
Gång och cykel	22
Kollektivtrafik	23
Mobilitetstjänster	24
Bil	24
Utmaningar för hållbart resande - sammanfattning	25
Miljöstrategi i Eslöv	25
Eslövs Trafikstrategi 2035	25
Utveckling av kollektivtrafiken i Eslöv	26

Begreppslista

- Eco Driving – Sparsam körning som minskar bränsleförbrukning.
- Kommunikationsplan – Ett etablerat begrepp för ett styrdokument som används inom exempelvis marknadsföring, projektledning och intern kommunikation. Beskriver hur, när och till vem information ska kommuniceras för att nå uppsatta mål. Innehåller vanligtvis målgruppsanalys, budskap, val av kanaler, tidsplan och ansvarsfördelning. Syfte att skapa tydlighet och struktur så att kommunikationen blir effektiv och konsekvent.
- Klimatväxling – Intern klimatkompensation som finansierar hållbarhetsprojekt.
- Mikromobilitet – Små, oftast eldrivna, fordon för korta resor, exempelvis elsparkcyklar, elcyklar och lådcyklar. Mikromobilitet kompletterar gång, cykel och kollektivtrafik och kräver lösningar för laddning och säker förvaring.
- Mobilitetshubb – Knutpunkt för hållbara transportalternativ.
- Mobilitetstjänster – Flexibla och delade transportlösningar som bilpool, cykelpool, samåkningstjänster och mobilitetshubbar. Syftar till att minska behovet av privat bilägande och öka tillgången till hållbara alternativ.
- Mobility Management (MM) – Ett arbetssätt som främjar hållbara resval genom att påverka attityder och beteenden, snarare än att bygga ny infrastruktur. MM kompletterar fysisk planering genom ”mjuka” åtgärder som information, samverkan och incitament, vilket gör det enklare att välja gång, cykel och kollektivtrafik.
- Resplan – En handlingsplan för en specifik aktör (skola, företag eller handelsområde) som beskriver hur hållbart resande ska främjas. Innehåller kartläggning av resvanor, mål och åtgärder för att minska biltrafik och öka trygghet och tillgänglighet.
- Samnyttjande av parkering – Delning av parkeringsytor mellan olika aktörer.

Bakgrund

Mobilitet är en central del av vardagen och påverkar hur människor förflyttar sig, möts och använder kommunens rum. Hur vi reser formar inte bara individens livskvalitet, utan också hur staden utvecklas och fungerar i praktiken.

Eslöv, liksom många andra kommuner, står inför utmaningar kopplade till trafikens påverkan på stadsmiljön, hälsan och tillgängligheten. Luftföroreningar, buller, trängsel och begränsat utrymme är faktorer som påverkar både människor och stadsutveckling. Trots snabb teknikutveckling inom transportsektorn kvarstår behovet av att använda våra gemensamma resurser effektivt och inkluderande. Elbilar och annan ny teknik bidrar till förändring, men löser inte utmaningar som rör stadens utrymme, trafiksäkerhet och framkomlighet. Därför behövs ett brett perspektiv på mobilitet – där olika färdssätt samverkar och där människor ges möjlighet att välja det resval som bäst passar utifrån livssituation, behov och förutsättningar.

Här blir mobility management (MM) ett viktigt verktyg. MM definieras som ett arbetssätt för att främja hållbara resval genom att påverka attityder och beteenden.¹ Fokus ligger på att påverka efterfrågan snarare än att bygga ny infrastruktur genom samverkan, dialog och riktade insatser. MM-åtgärder är därför i regel kostnadseffektiva eftersom insatserna handlar om att använda befintliga resurser på ett smartare sätt.

MM handlar inte om att begränsa valmöjligheterna, utan om att bredda alternativen och göra hållbara färdssätt enklare att välja. Genom ett systematiserat MM-arbete kan kommunen öka kunskapen och förändra attityder kring hållbara resvanor, skapa ett inkluderande och tillgängligt transportsystem, använda befintlig infrastruktur mer effektivt och samtidigt minska transporternas negativa påverkan på klimat, miljö och hälsa. På så sätt blir MM en central del i arbetet för en mer hållbar och attraktiv stad.

Nyttor med Mobility Management

MM-arbetet skapar stora nyttor – från attraktivare stadsmiljöer och minskad klimatpåverkan till ekonomiska och hälsomässiga fördelar för både organisationer och enskilda:

- *Samhällets nyttor* – Hela samhället vinner på attraktivare stadsmiljöer med mindre buller, utsläpp och barriäreffekter, färre olyckor, mindre trängsel och effektivare användning av transportsystemet.
- *Miljönyttor* - Minskade utsläpp av växthusgaser och andra luftföroreningar bidrar till flera av de nationella miljökvalitetsmålen, såsom Begränsad klimatpåverkan, Frisk luft och Bara naturlig försurning.
- *Arbetsgivarens nyttor* - MM-arbete leder fram till lägre kostnader för resor och parkeringsplatser, friskare personal och lägre kostnader för sjukskrivningar.
- *Individens nyttor* - Ökad valfrihet, bättre ekonomi, bättre hälsa genom ökad rörelse i vardagen samt ökad trygghet och säkerhet är några potentiella nyttor för individen, kopplat till MM-arbete.

MM-planen är därmed ett verktyg för att bidra till ett Eslöv som är tillgängligt, tryggt och hållbart – för alla som bor, verkar och vistas i kommunen.

¹ Definition av Mobility management, European platform on Mobility Management (EPOMM)

Syfte

Mobility Management-plan för Eslöv ska bidra till ett hållbart, inkluderande och långsiktigt transportsystem i Eslövs kommun genom att integrera MM i samhällsplaneringen. Genom att skapa ett tydligt arbetssätt vill kommunen göra det enklare för alla att resa på ett smart och miljövänligt sätt. Med bättre tillgänglighet och lösningar som omfattar alla – från de yngsta till de äldsta – blir hållbart resande ett attraktivt och naturligt alternativ, både idag och i framtiden. MM-planens syfte är att:

- Samla och strukturera MM-arbetet inom kommunorganisationen.
- Prioritera åtgärder och förebygga framtida risker och kostnader.
- Bidra till arbetet med att uppfylla målen i kommunens *Trafikstrategi*, *Miljöstrategi* och samverkansdokument *Utveckling av kollektivtrafiken i Eslöv*.

Organisation

Genomförandet och uppföljningen av Mobility Management-planen bygger på ett strukturerat samarbete mellan olika aktörer inom kommunen och externa parter. Nedan beskrivs ansvarsfördelningen och de forum som säkerställer att arbetet sker samordnat, effektivt och i linje med kommunens övergripande mål.

Kommunfullmäktige

Miljöstrategi för Eslöv samt *Eslövs Trafikstrategi 2035* är antagna av kommunfullmäktige. De innehåller mål som ligger till grund för *Mobility Management-plan för Eslöv*.

Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen antar *Mobility Management-plan för Eslöv*.

Miljöstrategins referensgrupp

Miljöstrategi för Eslöv har en referensgrupp bestående av representanter från kommunorganisationens verksamheter samt från bolagen ebo och Merab.

Arbetet med åtgärder i MM-planen som bidrar till målet *Begränsad klimatpåverkan i Eslöv* följs upp, sammanställs samt analyseras av referensgruppen i samband med uppföljningen av *Miljöstrategi för Eslöv*. Resultaten redovisas årligen internt och externt.

Trepartssamarbetet kring kollektivtrafikfrågor

Eslövs kommun bedriver ett trepartssamarbete kring kollektivtrafikfrågor tillsammans med Skånetrafiken samt upphandlad kollektivtrafikleverantör. Gemensamt har parterna tagit fram samverkansdokumentet *Utveckling av kollektivtrafiken i Eslöv*. Samverkan sker inom arbetsgrupperna Utveckling, Trafik och framkomlighet samt Kund. Arbetet med kollektivtrafikåtgärder hanteras inom aktivitetsplaner för respektive arbetsgrupp. Här ingår arbete med MM-åtgärder som kopplar till en ökad andel kollektivtrafik och som har bäring på MM-planen. Planerna följs upp och revideras årligen.

Mobilitetsnätverk

Deltagare från samtliga förvaltningar och bolag som har ett ansvar för genomförande av planens åtgärder deltar i ett mobilitetsnätverk. Nätverket syftar till att underlätta och effektivisera samordningen av genomförande och uppföljning av åtgärder i MM-planen, men är även ett forum för dialog kring åtgärdsarbetet. Nätverket tar årligen fram ett årshjul med förslag på aktiviteter att genomföra kommande verksamhetsår.

MM-planens årshjul

Ett årshjul med aktiviteter som syftar till att konkretisera genomförande av utvalda åtgärder i MM-planen tas årligen fram i samverkan mellan deltagare inom mobilitetsnätverket. Årshjulet tydliggör de prioriteringar och åtgärder som behöver genomföras och fungerar som ett stöd i den årliga verksamhetsplaneringen. Planen ska även ligga till grund för det årliga budgetarbetet och tydliggör vilka insatser som ska genomföras på kort och lång sikt, ansvarsfördelning, tidplaner samt relevanta indikatorer kopplade till varje aktivitet. Förslag till årliga aktiviteter i årshjulet tas fram inom mobilitetsnätverket och förankras inom respektive förvaltnings verksamhetsplanering.

Mobilitetssamordnare

Projektledaren för hållbara transporter är mobilitetssamordnare för MM-planen. I rollen ingår huvudsakligen att bevaka, samordna och följa upp åtgärderna i MM-planen och tillhörande årshjul. Mobilitetssamordnaren ska bistå med kompetens och stöd i de processer där expertkunskap kring MM krävs, i syfte att säkerställa att planens åtgärder genomförs och arbetet med MM utvecklas. Samordnaren ansvarar även för att, i samverkan med deltagare i mobilitetsnätverket, ta fram, följa upp och revidera de i årshjulet beslutade aktiviteterna. Hen leder mobilitetsnätverket och sitter med i miljöstrategins interna referensgrupp.

Åtgärdsansvariga

De förvaltningar eller avdelningar som är utpekade ansvariga för MM-planens åtgärder ansvarar för att säkerställa att åtgärderna genomförs enligt plan och att resultat rapporteras till mobilitetssamordnaren inför årlig uppföljning.

Rådighet

Eslövs kommunorganisation har god rådighet att påverka hur resor sker inom det egna geografiska området. Detta sker exempelvis genom rollen som väghållare vid utbyggnad av gång- och cykelvägar, vid vinterväghållning, lokalisering av fastigheter samt och samverkan med aktörer som Trafikverket och Skånetrafiken. Genom planering, samverkan och riktade insatser kan kommunen skapa förutsättningar för ett transportsystem som är tillgängligt, tryggt och hållbart för alla. Även om kommunen inte har direkt rådighet över alla resor, exempelvis regional pendling eller transporter som styrs av privata aktörer, finns ett stort handlingsutrymme inom de många vardagsresor som sker lokalt.

MM är ett verktyg i detta arbete som bygger på att underlätta och inspirera till medvetna resval – inte genom begränsningar, utan genom att bredda alternativen och göra dem attraktiva. Det handlar om att erbjuda lösningar som gör det enkelt att välja gång, cykel och kollektivtrafik, samtidigt som bilen finns som ett alternativ där det behövs.

Omfattning, avgränsning och kopplingar

MM omfattar beteendepåverkan kopplat till persontransporter inom Eslövs kommun som organisation och geografiskt område.

MM-planen hanterar så kallade *mjuka* beteendepåverkande åtgärder – exempelvis information, samverkan och incitament - medan *hårda* fysiska åtgärder behandlar i *Eslövs trafikplan 2035*². Dessa två typer av åtgärder kompletterar varandra: mjuka insatser förstärker effekten av hårda åtgärder som ny infrastruktur, vilket tillsammans skapar ett mer tillgängligt och effektivt transportsystem. Även om samhällsplanering främst är ett *hårt* verktyg utanför MM:s kärna, är kopplingen mellan fysisk planering och MM avgörande. Placering och utformning av bebyggelse och infrastruktur – såsom närhet till kollektivtrafik, gång- och cykelvägar samt trygg cykelparkering – skapar de grundläggande förutsättningarna som är avgörande för att insatser inom Mobility Management ska ge önskad effekt.

Att skapa dessa viktiga fysiska förutsättningar kräver åtgärder utanför MM-planen. En central insats för att öka cykelandelen i Eslöv är att arbeta strategiskt med planeringen av cykelinfrastrukturen för hela kommunen. Vidare är strategier och åtgärder kopplade till parkering avgörande, eftersom parkering påverkar resmönster och bilberoende. En annan viktig förutsättning är ett utökat och bättre anpassat kollektivtrafikutbud som samordnas med invånarnas behov kring bland annat skolstarter, fritidsaktiviteter och idrottsverksamhet.

MM-planen är nära kopplad till kommunorganisationens övergripande strategiska dokument. Den utgår från *Trafikstrategi för Eslöv 2035*³, där mobilitet och beteendepåverkan lyfts fram som avgörande för att nå flera av strategins mål.

MM-planen har också en stark koppling till *Miljöstrategi för Eslöv*⁴, som samlar kommunens arbete för att bidra till såväl de nationella som globala miljö- och hållbarhetsmålen. En ökad andel hållbar mobilitet är en central insats för att nå målet om begränsad klimatpåverkan.

Vidare är MM-planen relaterad till *Energi- och klimatplan för Eslöv*, som syftar till att begränsa klimatpåverkan och höja kompetensen kring energi- och klimatfrågor. Åtgärder som tidigare låg i denna plan och rörde kommunens egna resor har nu överförts till MM-planen, för att samla alla insatser kopplade till Mobility Management och hållbart resande i ett gemensamt dokument. Utöver detta stödjer MM-planen *Utveckling av kollektivtrafiken i Eslöv*⁵, där fler resor med kollektivtrafik bidrar till att uppfylla samverkansdokumentets övergripande mål.

Planen är även kopplad till Miljö- och samhällsbyggnadsnämndens nämndmål *Barnens trygghet*⁶, som fokuserar på att öka tryggheten på väg till och från skolan samt på platser där barn vistas. Ett delmål inom detta är att en MM-plan ska tas fram under mandatperioden 2023–2026.

² Antagen av Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden 2022

³ Antagen i KF, 2022

⁴ Antagen i KF, 2024

⁵ Framtagen inom trepartssamarbetet, 2024

⁶ Antagen i Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden och gäller under perioden 2023-2026

Uppföljning

Uppföljningen av MM-planens genomförande sker inom ramen för tre strategiska dokument:

- *Trafikstrategi för Eslöv 2035* – uppföljning av åtgärder som bidrar till trafikstrategins övergripande mål och delmål.
- *Miljöstrategi för Eslöv* – uppföljning av åtgärder som bidrar till målet *Begränsad klimatpåverkan i Eslöv*.
- *Utveckling av kollektivtrafiken i Eslöv* – uppföljning av åtgärder som berör kollektivtrafiken.

Mindre ändringar i planen beslutas i Miljöstrategins styrgrupp. MM-planen ses över för revision inför varje mandatperiod.

Mål

Mobility- Managementplan för Eslöv bidrar till att uppnå följande mål i kommunorganisationens styrdokument:

- *Eslöv Trafikstrategi 2035*, och de övergripande målen:
 - Lätt att resa hållbart i Eslövs kommun
 - Framkomlighet till allt, för alla
 - Ett sammankopplat Eslövs kommun
 - Trygg, säker och tillgänglig trafikmiljö
- Samverkansdokument *Utveckling av kollektivtrafiken i Eslöv*, och det övergripande målet:
 - *Andelen motoriserade resor med kollektivtrafik ska öka med två procent årligen.*
- *Miljöstrategi för Eslöv*, och målet:
 - *Begränsad klimatpåverkan i Eslöv i Miljöstrategi för Eslöv.*

Vad målen innebär beskrivs i respektive styrdokument.

Åtgärder

Nulägesbeskrivningen som redovisas i *Bilaga 1 - Nuläge* visar att det finns en betydande potential att öka andelen hållbart resande i Eslöv - särskilt vid korta resor där alternativ till bilen ofta är möjliga. Det finns även möjlighet att ta ett mer strategiskt grepp kring MM, både med fokus på Eslövs kommun som geografiskt område och som organisation. Med utgångspunkt i den genomförda analysen och beslutade mål redovisas i detta kapitel de åtgärder inom MM som bedömts särskilt viktiga utifrån Eslövs kommuns förutsättningar och behov, se *Figur 1*.



Figur 1 Figuren visar de identifierade fokusområdena inom MM-planen.

1. Kommunikation och marknadsföring

MM bygger i hög grad på kommunikativa insatser som skapar förståelse, förtroende och motivation till förändrade resvanor. Kommunikation är därför en central del av arbetet och avgörande för att lyckas med åtgärderna i MM-planen och de uppsatta målen. Kommunikationsavdelningen spelar därför en viktig roll i Eslövs kommuns arbete genom att bidra med expertis och insatser kopplade till kampanjer och andra åtgärder.

För att kommunikationen ska bli effektiv krävs tillräckliga resurser, ett långsiktigt arbete och ett enhetligt visuellt uttryck som skapar igenkänning och stärker budskapet om hållbart resande. Utifrån detta har följande åtgärder identifierats:

1.1 Kommunikationsplan

I syfte att skapa en genomtänkt, tydlig och enhetlig kommunikation kopplat till MM-arbetet ska en övergripande kommunikationsplan tas fram för MM-planen och dess åtgärder. Kommunen ska i kommunikationsplanen fastställa de övergripande budskap som ska kommuniceras, i vilka kanaler samt till vilka huvudmålgrupper – något som skapar tydlighet för både avsändare och mottagare. Den övergripande planen fungerar som ramverk för samtliga aktiviteter i MM-planen och säkerställer att de övergripande budskapen bidrar till beteendeförändring och förståelse för hållbart resande.

För varje aktivitet i MM-planen krävs sedan en välplanerad och målgruppsanpassad kommunikationsinsats, för att kunna nå ut med budskapet till rätt målgrupp och uppnå bästa möjliga resultat. Här kan den övergripande planen fungera vägledande. I det fall aktiviteten kräver kan ett aktivitetsspecifikt kommunikationsupplägg behöva tas fram.

Ansvar	Kommunledningskontoret – kommunikationsavdelningen
Medaktör	Miljö- och Samhällsbyggnad – Gata, Trafik och Park
Resurs	Resurs från kommunikationsavdelningen, 10 procent av en heltidstjänst, alternativt inköp av extern kommunikatör/kommunikationsstöd. Driftkontot kampanjer för kommunikationsmaterial.
När	Kontinuerligt/i anslutning till respektive kommunikationsinsats.
Uppföljning	Metoder för uppföljning tas fram i samband med framtagande av kommunikationsplanen/kommunikationsplanerna.

1.2 Grafiskt manér

Att utveckla ett grafiskt manér för arbetet med MM och hållbart resande, bidrar till att stärka kommunikationen kring dessa frågor. Ett enhetligt visuellt uttryck för samtliga åtgärder skapar igenkänning och tydliggör att insatserna är delar av en sammanhängande helhet. När åtgärderna presenteras med ett konsekvent grafiskt uttryck upplevs de som mer genomtänkta och professionella. Det kan i sin tur öka förtroendet hos både allmänheten och beslutsfattare. Det bidrar samtidigt till att stärka kommunens varumärke kopplat till hållbart resande. Det grafiska manéret bör exempelvis innehålla material för sociala medier, trycksaker och webb samt vara flexibelt och kunna anpassas efter de olika målgrupper som insatserna riktar sig till.

Ansvar	Kommunledningskontoret – kommunikationsavdelningen
Medaktör	Miljö- och Samhällsbyggnad – Gata, Trafik och Park
Resurs	Framtagande av manér, 200 000 kronor
När	Inledningsvis, i samband med framtagande av övergripande kommunikationsplan
Uppföljning	Uppföljning sker genom utvärdering av hur manéret används i kommunens kommunikation samt hur väl det bidrar till ökad igenkänning och enhetlighet.

2. Om- och nybyggnation

Eslöv är en växande kommun med flera planerade bostadsområden, både i stadskärnan och i byarna. För att denna utveckling ska bidra till ett hållbart transportsystem behöver plan- och byggprocessen ta hänsyn till resvanor och mobilitet redan från början. Genom att införa riktlinjer och ställa krav på hållbart resande i den byggda miljön kan kommunen aktivt främja en önskad utveckling. För att utveckla MM-arbete kopplat till om- och nybyggnation har följande åtgärder identifierats:

2.1 MM i exploateringsprojekt

Med MM-insatser i exploateringsprojekt ska kommunen främja hållbart resande redan i planeringsskedet för nya bostads- och verksamhetsområden genomföra följande insatser:

- Inför rutin som säkerställer att MM-kompetens involveras tidigt i planeringen av nya exploateringsprojekt.
- Ta fram en checklista över MM-åtgärder i planeringsprocessen. Checklistan bör bland annat omfatta:
 - Dialog med byggaktörer om parkeringsnorm och mobilitetsåtgärder.
 - Samverkan med Skånetrafiken för god kollektivtrafikförsörjning.
 - Bedömning av hållbara resval i trafikutredning kopplad till detaljplan.
 - Säkerställ koppling till befintligt gång- och cykelnät.
 - Kommunikation kring hållbara mobilitetsalternativ till nyinflyttade.
 - Riktlinjer för kvalitativ cykelparkering vid bygglov.

Ansvar Kommunledningskontoret – Plan och exploateringsenheten och Tillväxt-avdelningen med stöd av Miljö och Samhällsbyggnad – Gata, Trafik och Park, Kart och byggavdelningen

Medaktör Serviceförvaltningen - Fastighet

Resurs Inom ram

När Löpande

Uppföljning Framtagen rutin och checklista, genomförande av insatser i rutin och checklista

2.2 MM i byggskedet

Under byggskedet ska kommunen främja hållbart resande genom följande MM-insatser:

- Inför rutiner som säkerställer att MM beaktas i byggskedet.
- Ta fram en checklista för projektledare och upphandlare att använda vid planering.
Checklistan bör bland annat omfatta:
 - Utbildning av projektledare om hållbart resande i byggprocessen
 - Krav på MM-kompetens i upphandlingsunderlag.
 - Dialog med Skånetrafiken om tillfälliga hållplatser och kollektivtrafikutbud under byggtid.
 - Kommunikationsplan för att informera allmänheten om trafikförändringar via webb, skyltar och utskick.
 - Krav i trafikanordningsplan på tillfälliga gång- och cykelvägar vid avstängningar.
 - Rekommendation att avsätta en del av byggbudgeten till mobilitetsåtgärder.

Ansvar Miljö- och samhällsbyggnadsförvaltningen – Gata, Trafik och Park

Medaktör Serviceförvaltningen - Fastighet och Kommunledningskontoret –
Kommunikationsavdelningen

Resurs Inom ram, driftkonto kampanj för kommunikationsmaterial.

När Kopplat till alla kommunala byggprojekt

Uppföljning Sker enligt plan för uppföljning som tas fram i respektive projekt

3. Områdes- och målgruppsspecifika MM-insatser

En stor del av resandet i Eslöv sker kopplat till verksamheter som företag, handelsområden och idrottsanläggningar. Dessa aktörer har en viktig roll i omställningen eftersom de når många invånare och kan påverka resandet i stor skala. De många korta bilresorna som sker i kommunen visar dessutom på potential till ett ökat hållbart resande. För att åstadkomma beteendeförändring krävs att samverkan och insatser anpassas efter olika målgruppers förutsättningar, behov och möjligheter. I följande avsnitt presenteras nuvarande och nya MM-åtgärder som bedöms driva utvecklingen mot ett mer hållbart resande i Eslöv:

3.1 Uppmuntrande kampanjer

Vilka uppmuntrande kampanjer som är lämpliga att genomföra i syfte att öka andelen hållbart resande beror i hög grad på de behov och utmaningar som finns i stunden samt vilka målgrupper kampanjen ska riktas mot. Därför behöver Eslövs kommun årligen planera vilka kampanjer som ska genomföras och prioritera insatser utifrån potential, rådande förutsättningar samt tillgängliga resurser och tid. Denna planering och prioritering sker inom ramen för MM-planens årshjul. Nedan redogörs för både nuvarande och exempel på nya kampanjer som syftar till att uppmuntra till ett ökat hållbart resande i Eslöv:

Cykel

- Synbarhets- och hjälmkampanj
- Cykelveckan, världscykeldagen
- Cykelturism
- Prova på-kampanj elcykel
- Cykelservice
- Invigningar nya cykelvägar

Kollektivtrafik

- Marknadsföring pendlarparkeringar
- Samverkan Skånetrafiken
- Prova på-kampanj för kollektivtrafik

Bil

- Europeiska trafikantveckan
- Låt bilen vila
- Samåkningskampanj
- Informationskampanj laddinfrastruktur

Barn och hållbart resande

- På egna ben
- Hållbart resande till idrotten

Ansvar Miljö- och Samhällsbyggnad – Gata, Trafik och Park

Medaktör För åtgärden relevanta aktörer

Resurs Inom ram, driftkonto kampanj för kommunikationsmaterial.

När Löpande från 2025 och framåt

Uppföljning Antal genomförda kampanjer/år, antal deltagare i MM-kampanjer och nöjdhet/attitydförändring.

3.2 Resplaner för skolor

Kommunorganisationen ska, tillsammans med skolor och andra aktörer, ta fram resplaner för skolor. Syftet är att skapa trygga, säkra och aktiva resmöjligheter för barn till och från skolan. Planerna anpassas efter varje skolas och närområdes behov och ska bidra till ökad självständighet hos barn, bättre trafiksäkerhet och mindre biltrafik kring skolorna. En resplan grundar sig i en kartläggning av barns upplevelser, resvanor och riskområden. Utifrån kartläggningen och förutsättningarna i området identifieras och genomförs lämpliga insatser med syfte att göra skolvägarna tryggare och säkrare. Att arbeta med barns resande är särskilt prioriterat, då deras resvanor etableras tidigt och påverkar hur de väljer att resa i framtiden.

Ansvar	Miljö- och Samhällsbyggnad – Gata, Trafik och Park
Medaktör	Barn och Utbildning, Serviceförvaltningen och polisen
Resurs	300 h
När	Löpande från 2026 och framåt
Uppföljning	Antal resplaner hos skolor/år

3.3 Resplaner för arbetsgivare

Kommunorganisationen ska aktivt uppmuntra arbetsgivare att ta fram resplaner för medarbetarnas resor till och från arbetet samt arbetsgivarens tjänsteresor och leveranser. Resplanerna bör innehålla en kartläggning av pendlings- och tjänsteresande, analys av resultaten, tydliga mål samt en rad åtgärder anpassade till platsens förutsättningar och resenärernas behov. Målet är att minska andelen bilresor, främja hållbara resvanor och bidra till kommunens klimatmål. Arbetet bör ske i samverkan med relevanta aktörer, såsom Skånetrafiken och upphandlad kollektivtrafikoperatör. Kommunen har en viktig roll som möjliggörare och ska säkerställa att nödvändiga förutsättningar finns för arbetsgivarnas och medarbetarnas omställning till ett mer hållbart resande.

Ansvar	Miljö- och Samhällsbyggnad – Gata, Trafik och Park och Kommunledningskontoret – Tillväxtavdelningen
Medaktör	Näringslivet
Resurs	Samordning, facilitering 150 h per år
När	Löpande från 2026 och framåt
Uppföljning	Antal resplaner hos företag/år

3.4 Resplaner för handelsområden

Kommunorganisationen ska aktivt uppmuntra till och samordna framtagandet av resplaner för kommunens handelsområden. Arbetet sker fokuserat med aktörer inom respektive handelsområde, och inkluderar resor från både arbetsgivare och besökare. Syftet med resplanen är att minska biltrafiken till och från handelsområdena, förbättra tillgängligheten för hållbara färdvägar och stärka områdenas attraktionskraft. Kommunen ska uppmuntra arbetsgivare att delta i arbetet och även samordna framtagandet av den gemensamma resplanen. Vidare ska kommunen även genomföra åtgärder som skapar förutsättningar för medarbetarnas och besökarnas hållbara resande.

Ansvar Miljö- och Samhällsbyggnad – Gata, Trafik och Park

Medaktör Kommunledningskontoret – Tillväxtavdelningen

Resurs Samordning, facilitering 150 h per år

När Löpande från 2026 och framåt

Uppföljning Antal resplaner hos handelsområden/år

3.5 MM kopplat till laddinfrastrukturplanen

MM-åtgärder ska kopplas till *Laddinfrastrukturplan för publik laddning*, som togs fram 2024. Genom att synliggöra laddmöjligheter och kommunicera fördelarna med eldrift kan fler invånare uppmuntras att välja elbil som ett mer hållbart alternativ. Åtgärden omfattar:

- Informationskampanjer och utbildningsinsatser riktade till såväl allmänheten som privata fastighetsägare.
- Kartläggning och publicering av laddstationer i kommunens egna kanaler.
- Samverkan med energibolag, fastighetsägare och näringsliv för att främja utbyggnad och användning av laddinfrastruktur.
- Genomföra beteendepåverkande insatser som uppmuntrar till laddning under lågbelastningstider samt sprida information om energieffektiv körning.

Ansvar Miljö- och Samhällsbyggnad – Gata, Trafik och Park

Medaktör Miljö- och Samhällsbyggnad – Stab och Miljö

Resurs Inom ram, med möjlighet till externt kommunikationsstöd och samverkansprojekt.

När Löpande från 2026 och framåt.

Uppföljning Antal genomförda informationsinsatser, samverkansprojekt och uppdateringar av laddkartan. Antalet nya elbilar i kommunen.

4. Kommunens interna resor

Det finns behov av ett systematiskt arbetssätt som omfattar hela organisationen resor, där även resor till och från arbetsplatsen är inkluderade. Kommunen ska föregå med gott exempel, bygga förtroende och skapa en kultur som inspirerar till nya beteenden. Ett mer effektivt resande bidrar till dessutom till kostnadsbesparingar. Nedan beskrivs både befintliga och nya MM-åtgärder som ska driva utvecklingen mot ett mer hållbart resande inom Eslövs kommun som organisation:

4.1 Resplan för interna resor

Kommunorganisationen ska ta fram ett systematiskt arbetssätt och en heltäckande resplan för interna resor. Planen ska sedan genomföras, följas upp och revideras löpande:

- *Kartläggning och analys* - En detaljerad kartläggning av kommunens pendlings- och tjänsteresor avseende kostnad, reslängd, utsläpp, attityder och potential till förändring ska genomföras. Kartläggningen innehåller en resvaneundersökning av pendlingsresor samt insamling av data om kostnader, utsläpp och reslängd för tjänsteresor. All insamlad data ska analyseras för att bedöma effekten av olika aktiviteter och avgöra vilka som bör genomföras.
- *Ta fram en resplan* - Utifrån insamlad data och analysens resultat ska en kommunövergripande resplan tas fram. Listan ska innehålla styrande och uppmuntrande aktiviteter som bygger på Eslövs kommuns specifika resande, med mål att minska utsläppen och öka andelen hållbart resande bland medarbetares pendlings- och tjänsteresor.
- *Genomförande av aktiviteter* - När resplanen är beslutad integreras den i årshjulet och aktiviteter genomförs enligt plan.
- *Uppföljning och revidering av resplanen* - När merparten av aktiviteterna i resplanen har genomförts görs en uppföljning liknande den inledande kartläggningen. Syftet är att identifiera vilka aktiviteter som har haft önskad effekt och vilka som behöver revideras för att uppnå miljöstrategins mål.

Ansvar	Miljö- och Samhällsbyggnad – Gata, Trafik och Park
Medaktör	Miljö och Samhällsbyggnad – Miljö och Stab samt utpekade ansvariga för respektive åtgärd i handlingsplanen
Resurs	Inom befintlig ram, eventuellt inköp av externt konsultstöd för kartläggning (300 000 kronor).
När	2025-2027
Uppföljning	Genomförande av kartläggning, analys, framttagande av handlingsplan, genomförande av åtgärder samt uppföljning

4.2 Riktlinjer för resor och möten

Aktuella riktlinjer som styr kommunorganisationens resande ska finnas, kommuniceras, följas och följas upp. Riktlinjerna ska styra mot hållbart resande och för att undvika onödigt resande.

Ansvar	Miljö och Samhällsbyggnad – Gata, Trafik och Park
Medaktör	Alla förvaltningar samt bolagen ebo och Merab
Resurs	Samordning 100 h per år
När	Kontinuerligt. Riktlinjerna aktualiseras vart fjärde år.
Uppföljning	Resvaneundersökning genomförs vart tredje år

4.3 Samverkan för effektivisering av fordonsflottan

Kommunorganisationens fordonsflotta ska effektiviseras enligt de klimatsmarta förutsättningar som finns. Fordonen ska användas mer resurseffektivt och behovet ska analyseras. Riktlinjer för inköp av fordon styr val av fordon. Alla kommunorganisationens transportmedel ska samordnas och användningen ska utvecklas.

Ansvar	Serviceförvaltningen - Transportservice
Medaktör	Alla verksamheter som införskaffar fordon samt bolagen ebo och Merab
Resurs	200 h
När	Kontinuerligt
Uppföljning	Kontinuerlig uppföljning av fordonsbehov och effektiviseringar.

4.4 Intern laddinfrastruktur

Kommunorganisationen ska genomföra arbetet med intern laddinfrastruktur och ökad elektrifiering av fordonsflottan i linje med det politiska beslutet från 2015, som innebär att Eslöv ska vara fossilbränslefri år 2030.

Ansvar	Serviceförvaltningen – Transportservice samt Fastighet
Medaktör	Miljö och Samhällsbyggnad – Stab och Miljö samt Gata, Trafik och Park, Kommunledningskontoret – Tillväxtavdelningen
Resurs	Samordning 500 h, externa bidrag finns att söka
När	2026–2028
Uppföljning	Antal laddpunkter/andel elektrifierad fordonsflotta

4.5 Cykelpool

En cykelpool (likt bilpoolen) ska organiseras för att förbättra förutsättningarna för kommunorganisationens anställda att följa riktlinjerna för resor och möten, det vill säga cykla eller gå vid resor under tre kilometer.

Ansvar	Serviceförvaltningen - Transportservice
Medaktör	Alla förvaltningar som använder cyklar i tjänsten.
Resurs	Finansieras av fordonshyran
När	2026–2028
Uppföljning	Cykelpool organiserad

4.6 Utreda förmånscykel samt förmånskort för kollektivtrafik

En utredning av möjligheterna att införa förmånscykel samt förmånskort för kollektivtrafik ska genomföras. Förmåner för hållbara transportsätt har ett viktigt signalvärde, kan minska klimatpåverkan och främja hälsosamma resor.

Ansvar	Kommunledningskontoret – HR-avdelningen
Medaktör	Miljö och Samhällsbyggnad – Stab och Miljö samt Gata, Trafik och Park
Resurs	50 h per år
När	2026-2028
Uppföljning	När utredningen är genomförd

4.7 Eco Driving

Utbildning i Eco Driving, sparsam körning, ska erbjudas dem som kör mycket bil i tjänsten. Eco Driving leder till lägre bränsleförbrukning och därmed till mindre växthusgasutsläpp.

Ansvar	Serviceförvaltningen – Transportservice
Medaktör	Miljö och Samhällsbyggnad – Stab och Miljö samt Gata, Trafik och Park
Resurs	3 tkr/kurstillfälle. EU-bidrag finns att söka för genomförande.
När	När budget finns
Uppföljning	Antal genomförda utbildningar

5. Samverkan och uppföljning

Många åtgärder för att skapa rätt förutsättningar och uppmuntra till hållbart resande kräver långsiktig samverkan inom kommunen samt med externa aktörer, såsom företag, kollektivtrafikmyndighet, kollektivtrafikoperatör, Trafikverket och andra relevanta parter. Eslövs kommun har redan idag etablerade samarbeten med flera av dessa aktörer som är viktiga att bibehålla och vidareutveckla. Ett fördjupat samarbete skapar bättre förutsättningar för gemensam problemlösning, effektiv resursanvändning och samordnade insatser som stärker effekten av kommunens MM-arbete. Nedan presenteras både nya och befintliga åtgärder kopplat till samverkan och uppföljning:

5.1 Kommunövergripande mobilitetsnätverk

Ett kommunövergripande mobilitetsnätverk ska etableras, där rese- och fordonsansvariga från respektive förvaltning och bolag samt övriga åtgärdsansvariga i MM-planen ingår. Syftet med nätverket är att stärka samverkan, underlätta för genomförande och uppföljning av MM-planens åtgärder samt skapa en gemensam ansvarskänsla och ägandeskap för MM-arbetet inom Eslövs kommunorganisation.

Ansvar: Miljö och Samhällsbyggnad – Gata, Trafik och Park
Medaktör Representanter från samtliga förvaltningar samt bolagen ebo och Merab
Resurs: Inom ram
När: Löpande från 2026 och framåt
Uppföljning Startat nätverk, genomförda nätverksträffar

5.2 Samverkan kring mobilitetstjänster

Kommunen ska identifiera strategiskt lämpliga platser för mobilitetshubbar, det vill säga knutpunkter för hållbara transportalternativ såsom kollektivtrafik, cykeldelning, bilpooler och laddinfrastruktur. Genom att erbjuda attraktiva etableringsytor, relevant infrastruktur och tydligt planeringsstöd underlättar kommunen för mobilitetsleverantörer att etablera sig i Eslöv och bidra till ökat hållbart resande.

Ansvar Miljö och Samhällsbyggnad – Gata, Trafik och Park
Medaktör Kommunledningskontoret – Tillväxtavdelningen
Resurs Inom ram
När Löpande från 2026 och framåt
Uppföljning Antal identifierade lämpliga platser samt antal etablerade mobilitetshubbar

5.3 Trafik- och resvaneuppföljning samt utvärdering

MM-arbete ska följas upp på en övergripande nivå, som ett komplement till uppföljningen av respektive aktivitet i MM-planens årshjul. Då MM-planen förhåller sig till beslutade mål i både Trafikstrategin och Miljöstrategin behöver de totala effekterna av och status för MM-åtgärderna sammanställas årligen i en MM-rapport. Rapporten ska ge ett faktabaserat underlag för planering, prioritering och uppföljning av MM-arbetet. Detta sker genom kontinuerliga kommunövergripande trafikmätningar samt en tillhörande resvaneundersökning. I uppföljningen ska ingå:

- Årlig mätning av trafikflöden på huvudstråk för bil, kollektivtrafik, cykel och gång.
- Automatisk gång- och cykelräkning på utvalda platser.
- Kontinuerliga belägningsstudier av både bil- och cykelparkering
- Resvaneundersökningar vart tredje år.
- Kollektivtrafikbokslut utifrån kollektivtrafikdata.
- Analys av trafikens klimatpåverkan och förändringar i färdmedelsfördelning.

Ansvar Miljö- och samhällsbyggnadsförvaltningen – Gata, Trafik och Park.

Medaktör Miljö- och samhällsbyggnadsförvaltningen – Stab och Miljö

Resurs 200-300 h/år, eventuellt externt konsultstöd

När Från 2026, återkommande.

Uppföljning Årlig rapportering av trafikflöden, färdmedelsfördelning och resvanedata.
Exempel på indikatorer är utsläpp från resor (ton CO₂e).

Bilaga 1 - Nuläge

Att arbeta med MM är avgörande för att optimera användningen av befintlig infrastruktur och främja ett mer resurseffektivt transportsystem. Genom att styra efterfrågan mot hållbara färdssätt kan behovet av kostsamma investeringar i ny infrastruktur minska.

För att MM-åtgärder ska nå sin fulla potential krävs dock rätt förutsättningar. Den fysiska infrastrukturen behöver stödja hållbara val, exempelvis genom god tillgång till kollektivtrafik, säkra och attraktiva gång- och cykelvägar samt tillgång till mobilitetstjänster. Utbudet av alternativ till bilen behöver dessutom vara tillräckligt attraktivt, tillgängligt och tillförlitligt för att möjliggöra en bred beteendeförändring och därigenom ge full effekt.

MM är alltså inte en fristående lösning utan en strategisk komponent som måste samverka med fysisk planering, trafiksystem och samhällsstruktur.

För att kunna planera och genomföra effektiva åtgärder för hållbart resande och beteendepåverkan krävs en tydlig bild av de rådande förutsättningarna. Nedan redovisas därför en nulägesbeskrivning av trafiksituationen i Eslövs kommun för de olika transportslagen.

Gång och cykel

Gång- och cykeltrafik hanteras idag som ett gemensamt trafikslag i Eslövs kommun, men de olika trafikantgruppernas behov skiljer sig åt och kräver särskild hänsyn i planeringen. Ett huvudnät för cykel finns utpekat, men motsvarande saknas för gångtrafik, vilket riskerar att gångtrafikanters behov förbises. I dagsläget antas cykelns huvudnät även fungera för gång, vilket inte alltid är ändamålsenligt.⁷

Något som ofta lyfts i trygghetsmätningar och medborgardialoger är att trafiksituationen generellt upplevs som otrygg. Särskilt cyklister upplever otrygghet i trafiken, där samspelet med biltrafiken pekas ut som ett hinder för att välja cykeln. I den senaste Cykelvelometern rankades Eslöv som nummer 66 av 78 kommuner i sin storleksklass, med betyget E i kategorin trygghet.⁸

Samtidigt finns goda förutsättningar för att öka andelen gång- och cykelresor. De tre största tätorterna, Eslöv, Marieholm och Löberöd, har korta avstånd som lämpar sig väl för aktiva transporter. I Eslöv bor majoriteten inom två kilometers avstånd från centrum och stationen, vilket ger stor potential att ersätta korta bilresor med gång eller cykel. Enligt den regionala resvaneundersökningen sker 23 procent av resor under en kilometer till fots, men endast 4 % av resor mellan 3–5 kilometer sker med cykel⁹ – här finns en tydlig möjlighet till ökad cykling.

⁷ Eslövs trafikplan 2035

⁸ Cykelfrämjandets Cyklistvelometer 2024 Eslövs kommun

⁹ Resevaneundersökning för Eslöv (2023) Region Skåne

Utanför tätorterna är gång- och cykelvägnätet bristfälligt, vilket gör att cyklister ofta hänvisas till bilvägar. Detta bidrar till en känsla av isolering mellan orterna och minskar möjligheten till säkra och attraktiva resor. Kommunen saknar i dagsläget en övergripande strategi för gång och cykel, men detta har identifierats som en viktig åtgärd i trafikplanen. En tydlig målbild och politisk förankring är avgörande för att långsiktigt stärka förutsättningarna för de oskyddade trafikanterna.

Att främja gång och cykel är inte bara en fråga om mobilitet – det handlar också om trygghet, folkhälsa och barns självständighet. Genom att skapa en trygg och tillgänglig trafikmiljö i mänsklig skala kan fler välja hållbara färd sätt i vardagen. Eslövs kommun är därför medlem i nätverket Svenska cykelstäder vilket syftar till kunskapsutbyte, samverkan och opinionsbildning kring cykel frågor. Föreningen driver gemensamma kampanjer, sprider forskning och erfarenheter samt verkar för att höja cyklingens status på lokal, regional och nationell nivå.

Kollektivtrafik

Kollektivtrafiken i Eslövs kommun utgör en viktig del av det hållbara transportsystemet, och är särskilt betydelsefull för arbetspendling. Eslöv har ett strategiskt läge i Skåne och utgör en regional knutpunkt där både Öresundståg och Pågatåg trafikerar med hög turtäthet, särskilt under rusningstid. Inom Eslövs tätort finns även två stadsbusslinjer som förbinder större bostadsområden med centrum och tågstationen.

Resvaneundersökningar visar att kollektivtrafikens andel av det totala resandet har ökat under de senaste åren. Mellan 2007 och 2023 ökade kollektivtrafikresandet med 14 procentenheter till 28 procent. Detta kan jämföras med trafikstrategins målsättning att 30 % av alla resor ska göras med kollektivtrafik som huvudsakligt färdmedel. Trots denna positiva utveckling är kollektivtrafikens andel av de resor som både startar och slutar inom kommunen fortfarande låg – endast 7 procent av dessa sker med kollektivtrafik¹⁰. Detta visar att det finns behov av fler linjer och högre turtäthet inom kommunen. Kollektivtrafikandelen är betydligt högre för resor till Lund och Malmö, som är de största externa reserelationerna. För dessa relationer sker omkring 50 respektive 55 procent av resorna med kollektivtrafik¹¹, vilket visar att systemet fungerar väl för regional pendling och att det finns potential att ytterligare öka andelen hållbara arbetsresor.

Trots ökad kollektivtrafikandel finns betydande utmaningar i vissa områden. I vissa delar av Eslövs tätort, särskilt i västra områden där en tidigare stadsbusslinje dragits in, saknas idag god tillgång till kollektivtrafik. Marieholm har tågtrafik men saknar bussförbindelser, vilket gör vissa resor inom kommunen svåra utan bil. I Löberöd är kollektivtrafiken helt beroende av en regionbusslinje med låg turtäthet och ingen trafik på helger, vilket begränsar möjligheterna till hållbart resande och påverkar särskilt barn och ungas rörelsefrihet.

Sammantaget finns goda förutsättningar för att kollektivtrafiken ska kunna spela en ännu större roll i Eslövs transportsystem. Genom att förbättra utbudet och tillgängligheten, öka tryggheten vid hållplatser och stationer, stärka kopplingarna till gång- och cykelnätet samt utöka tillgången till cykel- och pendlarparkering kan fler invånare ges möjlighet att välja kollektivtrafiken i vardagen. En fortsatt dialog med Skånetrafiken och Trafikverket är

¹⁰ Resvaneundersökning för Eslöv (2023) Region Skåne

¹¹ Resvaneundersökning för Eslöv (2023) Region Skåne

avgörande för att utveckla ett attraktivt och tillgängligt kollektivtrafiksystem i hela kommunen.

Mobilitetstjänster

Mobilitetstjänster är ett samlingsbegrepp för flexibla, delade och ofta digitalt tillgängliga transportlösningar som gör det möjligt för människor att förflytta sig på ett smidigt och hållbart sätt. Alternativ som bilpooler, låncyklar och samåkningstjänster bidrar till ett mer resurseffektivt resande. Detta gäller både ur ett miljömässigt och socialt perspektiv.

I Eslövs kommun är utbudet av flexibla transportalternativ i dagsläget begränsat. Eslövs Bostads AB (Ebo) erbjuder, i samarbete med Our Green Car, en bilpool med två elbilar för sina hyresgäster. I övrigt finns inga kända kommersiella mobilitetstjänster i kommunen, såsom låncyklar eller samåkningstjänster.

Det begränsade utbudet innebär att många invånare i dagsläget saknar tillgång till flexibla alternativ till privat bilägande. Samtidigt finns en stor potential att utveckla delade transportsystem som komplement till kollektivtrafik, gång och cykel. Särskilt i samband med ny bostadsutveckling, exempelvis i östra Eslöv och kring resecentrum, finns möjligheter att integrera mobilitetshubbar med bilpooler, cykelpooler, laddinfrastruktur och goda kopplingar till kollektivtrafiken. Sådana lösningar kan bidra till att minska behovet av egen bil och skapa mer yta för andra funktioner i stadsmiljön.

Trots potentialen finns vissa utmaningar att beakta. I mindre kommuner kan efterfrågan på mobilitetstjänster vara ojämn, vilket gör det svårt för kommersiella aktörer att se lönsamhet. För att möjliggöra etablering krävs ofta samverkan mellan kommunen, fastighetsägare och mobilitetsleverantörer, samt att kommunen agerar som möjliggörare genom exempelvis markanvisningar, parkeringsstrategier och stöd till pilotprojekt.

Bil

Biltrafiken utgör det dominerande färdmedlet i Eslövs kommun. I Eslövs tätort sker drygt hälften av resorna med bil, medan andelen ligger på 72 procent för övriga kommunen. För korta resor under fem kilometer är bilandelen 55 procent, vilket är högt i jämförelse med övriga Skåne där bilandelen ligger på 34 procent där alltså fler väljer att gå, cykla eller resa kollektivt.¹² Detta visar på ett utbrett bilberoende, särskilt för resor som har god potential att ersättas med mer hållbara färd sätt.

Biltrafikens höga andel i kommunen hänger samman med ett högt bilinnehav, särskilt utanför tätorten. Samtidigt saknar 27 procent av hushållen tillgång till bil¹³, vilket understryker vikten av att erbjuda attraktiva alternativ till bilresor för att främja social jämlikhet. Det finns också en tydlig koppling mellan bilinnehav och val av färdmedel, där tillgång till fri parkering påverkar benägenheten att välja bilen framför andra alternativ.

Samtidigt visar beläggningsstudier att parkeringsplatserna i Eslöv och Marieholm har låg beläggning, och att en stor andel av bilarna står parkerade nära hemmet. Detta tyder på att kommunal parkering i hög grad används som boendeparkering, vilket innebär att allmän plats används för privat bilparkering. Nästan hälften av parkeringsplatserna används av lokala

¹² Resevaneundersökning för Eslöv (2023) Region Skåne

¹³ Bilinnehav från SCB (2024)

resenärer som gör korta bilresor. Detta förstärker behovet av att främja gång- och cykeltrafik.¹⁴ För att minska biltrafiken och främja ett mer hållbart transportsystem finns flera strategiska möjligheter. Parkeringsnormen och avgiftszoner är viktiga verktyg för att påverka resmönster och markanvändning.

Elektrifieringen av fordonsflottan är ytterligare en möjlighet. I dagsläget är andelen laddbara bilar i Eslöv låg jämfört med både nationella mål och kommunens ambitioner.¹⁵ Kommunen har antagit en plan för publik laddinfrastruktur, och antalet laddstolpar har ökat, vilket utgör ett steg i rätt riktning. Samtidigt krävs fortsatt utbyggnad och stöd till invånare som vill ställa om till elbil. År 2015 togs det politiska beslutet att Eslöv ska bli en fossilbränslefri kommun.

För att nå trafikstrategins mål om att endast 20% av resor kortare än 3 kilometer ska utföras med bil krävs en samlad strategi som balanserar biltrafik med andra trafikslag och hållbar stadsutveckling.

Utmaningar för hållbart resande - sammanfattning

Nedan sammanfattas i nulägesbeskrivningen identifierade utmaningar kopplat till hållbart resande utifrån de kommunala mål som har bäring på MM-planen:

Miljöstrategi i Eslöv

Begränsad klimatpåverkan i Eslöv

- Högt bilberoende även vid korta resor.
- Låg andel laddbara bilar och laddinfrastruktur.
- Begränsat utbud av mobilitetstjänster som alternativ till privat biläggande.

Eslövs Trafikstrategi 2035

Lätt att resa hållbart i Eslövs kommun

- Otillräcklig fysisk infrastruktur för gång och cykel.
- Begränsad kollektivtrafik inom kommunen, särskilt i de mindre tätorterna.
- Begränsat utbud av mobilitetstjänster försvårar alternativ till privat biläggande.
- Låg andel laddbara bilar, och laddplatser, jämfört med mål och ambitioner.

Framkomlighet till allt, för alla

- Fri parkering bidrar till ökad bilanvändning och tränger undan andra trafikslag.
- Låg beläggning på parkeringar – allmän plats används för privat bilförvaring.

Ett sammankopplat Eslövs kommun

- Bristfällig gång- och cykelinfrastruktur utanför tätorterna.
- Svaga kopplingar mellan kollektivtrafik och gång-/cykelnät.

Trygg, säker och tillgänglig trafikmiljö

- Otrygg trafiksituation, särskilt för cyklister, hämmar viljan att välja aktiva transporter.
- Avsaknad av utpekat gångnät och strategi för gång- och cykeltrafik.

¹⁴ Beläggingsstudie i Eslöv och Marieholm (2025) Eslövs kommun

¹⁵ Laddinfrastrukturplan för publik laddning (2024) Eslövs kommun

Utveckling av kollektivtrafiken i Eslöv

Det ska vara enkelt att resa kollektivt

- Begränsad kollektivtrafik inom kommunen, särskilt i mindre tätorter.
- Svaga kopplingar mellan kollektivtrafik och gång-/cykelnät.

Det ska vara tryggt och trevligt att resa kollektivt

- Otrygghet vid hållplatser och stationer påverkar resenärers upplevelse.

Tillgången till kollektivtrafik ska öka

I flera områden saknas kollektivtrafik helt, i andra är turtätheten så låg att invånarnas rörelsefrihet begränsas