

Kallelse till sammanträde med Vård- och omsorgsnämnden

Datum och tid: 2022-09-21, klockan 16:00

Plats: Emmanuel Möller, Stadshuset - Eslöv

Förhinder anmäls till Helena Nilsson, helena.nilsson2@eslov.se, 0413-621 71

Ordförande

Tony Hansson (S)

1. Val av protokolljusterare**Förslag till beslut**

- X utses att jämte ordföranden justera dagens protokoll.

2. Ekonomisk månadsrapport 2022 (VoO.2022.0001) Johanna Elfsberg,
enhetschef ekonomi
16:00**Förslag till beslut**

- Vård- och omsorgsnämnden beslutar att godkänna upprättad ekonomisk rapport för augusti 2022 och översända den till kommunstyrelsen.

Beslutsunderlag

- Förslag till beslut; Ekonomisk månadsrapport för augusti 2022
- Ekonomisk månadsrapport augusti 2022

3. Delårsbokslut 2022 (VoO.2022.0346) Marcus Lind/Camilla
Nilsson, controllers
16:05**Förslag till beslut**

- Delårsbokslut 2022 antas och översänds till kommunstyrelsen.

Beslutsunderlag

- Förslag till beslut; Delårsbokslut 2022
- Driftsredovisning, verksamhetsmätt 2022

4. Budget 2023 med flerårsplan 2024-2026 för vård- och omsorgsnämnden (VoO.2022.0269) Johanna Elfsberg,
enhetschef ekonomi
16:30**Förslag till beslut**

- Vård- och omsorgsnämnden beslutar att anta upprättat yttrande till budget 2023 med flerårsplan 2024-2026.

Beslutsunderlag

- Förslag till beslut; Budget 2023 med flerårsplan 2024-2026
-
-

- Yttrande över föreslagen budgetram 2023 med flerårsplan 2024-2026
- Sifferbilaga till vård- och omsorgsnämndens Budget 2023 med flerårsplan 2024-2026
- MBL-protokoll inför budget 2023 (utdrag ur Fösams protokoll) 2022-09-20
- Kommunstyrelsens arbetsutskotts beslut § 94, 2022 Förslag till vårbudget inför 2023 - förutsättningar
- Förslag till vårbudget inför 2023 - förutsättningar. Budgetberedningens förslag till kommunens nämnder inför 2023-2026

5. **Vård- och omsorgsnämndens upphandlings- och genomförandeplan för 2023 (VoO.2022.0224)** Lennart Jönsson,
redovisningsekonom
17:10

Förslag till beslut

- att godkänna förvaltningens förslag till Upphandlings- och genomförandeplan 2023 med ovanstående inriktning

Beslutsunderlag

- Förslag till beslut: Vård- och omsorgsnämndens upphandlings- och genomförandeplan för 2023
- Upphandlings- och genomförandeplan vård- och omsorgsnämnden 2023
- Kommunstyrelsens beslut § 195, 2022 Infordran av nämndernas upphandlings- och genomförandeplaner inför 2023
- Delegeringsordning för kommunstyrelsen i Eslövs kommun, kommunstyrelsens beslut § 46, 2022
- Riktlinjer för inköp och upphandling, kommunstyrelsens beslut § 113, 2020

6. **Yttrande över kommunstyrelsens förslag till revidering av Riktlinjer för inköp och upphandling för Eslövs kommun (VoO.2022.0262)** Lennart Jönsson,
redovisningsekonom

Förslag till beslut

- Vård- och omsorgsnämnden antar förvaltningens förslag till yttrande som sitt eget och översänder detta till kommunstyrelsen.

Beslutsunderlag

- Förslag till beslut: Yttrande över kommunstyrelsens förslag till revidering av Riktlinjer för inköp och upphandling för Eslövs kommun
- Kommunfullmäktiges beslut § 18, 2022 Remiss revidering av Riktlinjer för inköp och upphandling
- Remissförslag till Riktlinjer för inköp och upphandling
- Riktlinjer för inköp och upphandling, antagna 2020-09-01

7. **Yttrande över servicenämndens förslag till riktlinjer för systematiskt brandskyddsarbete för Eslövs kommun (VoO.2022.0265)** Josef Johansson, förvaltningschef 17:20

Förslag till beslut

- Med de av Vård och Omsorg framförda synpunkterna tillstyrker Vård- och omsorgsnämnden förslaget till Riktlinjer för systematiskt brandskyddsarbete i Eslövs kommun.

Beslutsunderlag

- Förslag till beslut; Yttrande över servicenämndens förslag till riktlinjer för systematiskt brandskyddsarbete för Eslövs kommun
- Remittering av riktlinjer för systematisk brandskyddsarbete för Eslövs kommun
- Servicenämndens beslut § 80, 2022 Remittering av riktlinjer för systematiskt brandskyddsarbete för Eslövs kommun

8. **Yttrande över miljö- och samhällsbyggnadsnämndens förslag till Grönplan för Eslövs kommun (VoO.2022.0254)** Otto Graudums, utredningssekreterare 17:30

Förslag till beslut

- Vård och omsorgsnämnden beslutar att anta förvaltningens yttrande såsom sitt eget och översända det till miljö- och samhällsbyggnadsnämnden.

Beslutsunderlag

- Förslag till beslut; Yttrande över miljö- och samhällsbyggnadsnämndens förslag till Grönplan för Eslövs kommun
- Miljö- och samhällsbyggnadsnämndens beslut § 80, 2022 Remittering av Grönplan för Eslövs kommun
- Miljö- och samhällsbyggnadsnämndens beslut § 157, 2020 Framtagande av grönplan
- Reviderat förslag till Grönplan för Eslövs kommun
- Borttagen på grund av personuppgifter.

9. **Förvaltningschefen informerar, 2022 (VoO.2022.0002)**

Förslag till beslut

- Informationen läggs till handlingarna.

**10. Borttagen på grund av personuppgifter.
(VoO.2022.0003)**

Borttagen på grund av personuppgifter.

11. Redovisning av delegeringsbeslut i Platina

Förslag till beslut

- Redovisningen läggs till handlingarna.

VoO.2022.0340-1 Ordförandebeslut. Inriktning gällande upphandling av trygghetslarm, 2022-08-23

12. Anmälningar för kännedom

Förslag till beslut

- Informationen läggs till handlingarna.

VoO.2022.0024-7 Beslut från IVO avseende tillsyn av bostad med särskilt service Dnr 3.2.2-02677/2022-9

VoO.2022.0125-7 Kommunstyrelsens arbetsutskotts beslut § 87, 2022 Operativ lokalförsörjningsplan som underlag för budget 2023, 2022-06-07

VoO.2022.0264-1 Kommunstyrelsens arbetsutskotts beslut § 85, 2022 Budgetberedning 2023

VoO.2022.0264-2 Kommunstyrelsens arbetsutskotts beslut § 85, 2022 Budgetberedning 2023 Förslag till Vårbudget inför 2023- förutsättningar

VoO.2022.0227-3 Dom från Kammarrätten i Göteborg avseende beredande av vård av missbruk. Mål nr 2589-22

VoO.2022.0267-1 Expediering Kommunstyrelsens beslut § 139, 2022 Medel för åtgärder kopplat till kommunstyrelsens skyddsrum

VoO.2022.0268-1 Expediering Kommunstyrelsens beslut § 140, 2022 Ansökan om medlemskap i Energikontoret Sydost

- VoO.2022.0269-1 Kommunstyrelsens arbetsutskotts beslut § 94, 2022
Förslag till vårbudget inför 2023 - förutsättningar
- VoO.2022.0270-1 Expediering kommunstyrelsens beslut § 125 Antagande
av medborgarlöfte för Eslövs kommun 2022
- VoO.2022.0271-1 Kommunfullmäktiges beslut § 65, 2022 ANtagande av
fördjupad översiktsplan för östra Eslöv, öster om
järnvägen
- VoO.2022.0272-1 Expediering Kommunstyrelsens beslut § 141, 2022
Revidering av riktlinjer för hantering av
personuppgiftsincident. Antagen Riktlinje för hantering
av personuppgiftsincident 2022-05-31
- VoO.2022.0272-2 Expediering Kommunstyrelsens beslut § 141, 2022
Revidering av riktlinjer för hantering av
personuppgiftsincident
- VoO.2022.0273-1 Kommunfullmäktiges beslut § 66, 2022 Vårprognos
2022
- VoO.2022.0274-1 Kommunstyrelsens arbetsutskotts beslut § 96, 2022
Lokalisering av nytt demensboende i Eslövs tätort.
- VoO.2022.0274-3 Kommunstyrelsens arbetsutskotts beslut § 96, 2022
Lokalisering av nytt demensboende i Eslövs tätort.
Vård- och omsorgsnämndens beslut § 16, 2022
Inriktningsbeslut
- VoO.2022.0275-1 Kommunfullmäktiges beslut § 64, 2022 Antagande av
förslag till Trafikstrategi 2035 för Eslövs kommun.
- VoO.2022.0280-1 Överklagan på beslut om förlängning på Tamira
Stödboende
- VoO.2022.0280-2 Dom från Förvaltningsrätten Malmö
- VoO.2021.0113-6 Dom från Förvaltningsrätten
- VoO.2022.0283-1 Individavtal mellan Eslövs kommun och Vardaga
Nytida Omsorg AB
- VoO.2022.0225-2 Brev från Förvaltningsrätten i Malmö i 5565-22
- VoO.2022.0284-1 Överklagan avseende ekonomiskt bistånd 220711

- VoO.2017.0406-142 Placeringsavtal, Föreningen Röingegården,
Hässleholm
- VoO.2017.0406-143 Placeringsavtal, Vittsjö Sjukhem
- VoO.2022.0247-2 Brev från Förvaltningsrätten i Malmö i 6629-22
- VoO.2022.0290-1 Uppdragsavtal för handledning
- VoO.2022.0291-1 Överklagande av beslut om ekonomiskt bistånd
- VoO.2022.0298-1 Dom angående beslut enligt LSS
- VoO.2022.0309-1 Överklagan av beslut enligt SoL
- VoO.2022.0303-1 Överklagan av beslut enligt LSS
- VoO.2022.0270-2 Expediering kommunstyrelsens beslut § 125 Antagande
av medborgarlöfte för Eslövs kommun, Förslag till
medborgarlöfte i Eslövs kommun 2022
- VoO.2022.0335-1 Överklagan gällande beslut om försörjningsstöd
- VoO.2022.0341-1 Gallringsbeslut
- VoO.2022.0342-1 Beslut från förvaltningsrätten, 2022-08-22 målnr 9179-
22
- VoO.2022.0322-2 Beslut från Förvaltningsrätten i Malmö
- VoO.2022.0350-1 Avtal Kunskapsboken.se webbutbildningar
- VoO.2017.0406-147 Placeringsavtal HVB Vuxna, F3nix Omsorg
i Sävsjö AB
- VoO.2017.0406-146 Placeringsavtal, Humana Villan
- VoO.2022.0375-1 Ansvarsfull alkoholservering 2022
- VoO.2022.0376-1 Expediering av Kommunstyrelsens beslut § 176, 2022
Framställning av kommunens ekonomiska läge inför
2023 samt beställning av analys av kommunens
ekonomiska situation.

Ekonomisk månadsrapport 2022

2

VoO.2022.0001

2022-09-16

Johanna Elfsberg

+4641362168

johanna.elfsberg@eslov.se

Vård- och omsorgsnämnden

Förslag till beslut; Ekonomisk månadsrapport för augusti 2022

Ärendebeskrivning

Förvaltningen har upprättat en ekonomisk månadsrapport för augusti 2022 innehållande resultatrappport, driftredovisning och verksamhetsmått. Kommentarer till ekonomiskt utfall baseras på de siffror som redovisas samt information från budgetuppföljning med enhetschefer och statistik över beslutade insatser från myndigheten.

Beslutsunderlag

Ekonomisk månadsrapport för augusti, daterad den 16 september 2022

Tjänsteskrivelse, daterad den 16 september 2022

Beredning

Det redovisade utfallet för augusti 2022 uppgår till -15,6 mkr. Utfall för perioden januari till augusti 2022 samt helårsprognos analyseras i rapporten Delårsrapport 2022. Prognos för helår beräknas till -28,7 mnkr.

Förslag till beslut

- Vård- och omsorgsnämnden beslutar att godkänna upprättad ekonomisk rapport för augusti 2022 och översända den till kommunstyrelsen.

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen

Handläggare

Carl-Josef Johansson
Förvaltningschef
chef

Johanna Elfsberg
Ekonomisk och administrativ

Månadsrapport Vård och Omsorg

augusti

66,7%

	Budget 2022-08	Delår 2022-08	Avvikelse	Budget 2022	Prognos 2022	Avvikelse 2022
Intäkter	87,9	96,8	8,9	131,8	143,8	12,0
Kostnader	-559,7	-584,2	-24,5	-835,6	-876,3	-40,7
Driftnetto	-471,8	-487,4	-15,6	-703,8	-732,5	-28,7

	Budget 2022-08	Delår 2022-08	Avvikelse	Budget 2022	Prognos 2022	Avvikelse 2022
Politisk verksamhet	-0,9	-0,7	0,2	-1,4	-1,2	0,2
Alkoholtillsyn	0,1	0,0	-0,1	0,2	0,1	-0,1
Äldreomsorg	-234,9	-234,1	0,8	-350,1	-350,6	-0,5
LSS	-140,5	-141,2	-0,6	-207,8	-211,6	-3,8
Socialpsykiatri	-18,9	-19,0	0,0	-28,1	-28,2	-0,1
Socialtjänst över 18 år	-16,1	-22,9	-6,8	-24,2	-35,1	-10,9
Förvaltningsgemensamt	-36,5	-34,2	2,3	-56,2	-52,8	3,4
Ekonomiskt bistånd	-24,1	-35,4	-11,3	-36,2	-53,2	-17,0
Summa	-471,9	-487,4	-15,6	-703,8	-732,5	-28,7

Redovisat per enhet

	Budget		Utfall per månad												Summa Period	Avvikelse perioden	Förbrukning %	
	Helår	Period	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec			Helår	Period
300000 Förvaltningschef,3A	18 738	6 009	916	1 017	484	1 405	514	38	483	454					5 311	698	28,3%	28%
300200 Verksamh.chef Hälsa o bistånd	2 458	1 634	153	171	157	180	134	137	132	586					1 650	-16	67,1%	67%
310000 Myndighetschef C3	90 697	60 296	6 843	7 518	7 481	7 139	7 110	6 901	6 482	7 839					57 315	2 980	63,2%	63%
320000 Adm.chef,3C	8 519	5 665	672	607	-3 325	4 626	640	673	670	704					5 268	397	61,8%	62%
330000 Utvecklingschef	16 092	10 955	846	900	900	735	4 031	1 100	1 333	1 183					11 029	-74	68,5%	69%
330001 Personal adm friskvård	800	533	39	20	37	43	32	31	36	20					259	274	32,4%	32%
340000 Verksamhetschef,3E	-2 162	-2 175	-404	-588	-433	-296	-384	-400	-385	-425					-3 315	1 140	153,3%	153%
340100 Enhetschef,3F,Trollsjögård.	30 199	20 421	2 093	2 259	1 990	2 096	2 335	2 374	2 728	2 568					18 443	1 978	61,1%	61%
340105 Enhetschef, Hemvård Väster	5 099	3 749	647	444	178	489	556	535	796	449					4 094	-345	80,3%	80%
340110 Enhetschef,3G,Hemvård Söder	3 613	2 455	295	541	-51	152	282	421	795	556					2 992	-537	82,8%	83%
340115 Enhetschef, Hemvård Ytter	11 119	7 586	1 970	1 532	409	1 152	1 252	1 844	1 989	1 793					11 943	-4 356	107,4%	107%
340120 Enhetschef,3H,Hemvård Norr	4 019	2 962	261	265	-79	190	259	436	588	442					2 363	599	58,8%	59%
340125 Enhetschef, Hemvård Öster	3 634	2 489	421	521	-67	97	476	390	614	375					2 828	-339	77,8%	78%
340130 Enhetschef,3I,Gjutaregården	21 727	14 688	1 729	1 794	1 658	1 831	1 795	2 087	2 198	1 798					14 889	-201	68,5%	69%
340140 Enhetschef,3J,Ölycke	22 418	15 131	1 509	1 713	1 572	1 728	1 843	1 845	1 842	1 934					13 985	1 146	62,4%	62%
340150 Enhetschef,3K,Bergagården	27 142	18 429	2 243	2 351	2 148	2 181	2 507	2 415	2 588	2 338					18 770	-340	69,2%	69%
340160 Enhetschef,3L,Hemsjukvård	41 754	28 860	3 567	3 913	3 624	3 823	3 917	4 565	4 992	4 193					32 593	-3 733	78,1%	78%
340170 Enhetschef,3M,Rehab	20 266	13 514	1 260	1 309	1 500	1 344	1 368	1 456	1 871	990					11 098	2 416	54,8%	55%
340180 Enhetschef,3N,Solhällan	26 889	18 162	2 000	2 289	2 003	1 947	2 137	1 020	3 595	2 128					17 117	1 045	63,7%	64%
340185 Enhetschef,3Å,Vårlöken	8 623	6 214	816	766	600	696	721	75	1 224	883					5 782	432	67,1%	67%
340190 Enhetschef,3O,Kärråkra	18 338	12 350	1 520	1 401	1 535	1 473	1 734	1 673	1 709	1 705					12 749	-399	69,5%	70%
340191 Enhetschef, Kärråkra	23 339	15 770	1 986	2 129	1 779	1 972	2 072	2 285	2 231	2 274					16 728	-959	71,7%	72%
340192 Enhetschef, Alegården	2 485	1 651	251	144	-136	108	168	144	128	136					943	707	38,0%	38%
350000 Verksamhetschef,3P	22 576	14 548	973	1 383	1 031	1 350	1 800	1 227	1 566	-876					8 453	6 095	37,4%	37%
350110 Enhetschef, LSS	24 448	16 620	1 988	2 243	1 681	1 877	1 829	2 174	2 262	2 172					16 227	392	66,4%	66%
350120 Enhetschef,3S LSS omr5	20 861	14 141	1 581	1 581	1 408	1 508	1 595	1 657	2 088	1 755					13 172	969	63,1%	63%
350130 Enhetschef,3T LSS B o Ungd	19 764	13 384	1 729	1 850	1 686	1 829	1 942	1 998	2 108	2 060					15 202	-1 818	76,9%	77%
350131 Ledsag,avlös,kontaktp, LSS	2 668	1 778	179	214	186	207	188	189	213	218					1 595	184	59,8%	60%
350140 Enhetschef,3U LSS Omr4	20 020	14 187	1 708	1 687	1 618	1 616	1 603	2 045	2 146	1 975					14 397	-210	71,9%	72%
350150 Personlig assistans extern	18 003	12 002	2 227	1 793	2 160	2 461	2 434	1 974	2 325	2 075					17 448	-5 446	96,9%	97%
350160 Personlig assistans krets 1&2	15 329	10 368	1 190	1 435	1 031	1 098	1 492	1 338	1 624	1 507					10 715	-347	69,9%	70%
350161 Personlig assistans krets 3	5 634	4 126	422	601	222	417	576	507	565	614					3 923	203	69,6%	70%
350162 Personlig assistans övrigt	21	12	225	283	167	175	242	210	212	231					1 746	-1 734		
350170 Enhetschef,3Y LSS omr3	29 723	20 155	2 438	2 592	2 117	2 367	2 281	2 880	2 756	2 698					20 128	27	67,7%	68%
350180 Enhetschef,3Z LSS dagl vsh	25 915	17 326	1 738	1 907	1 966	2 060	2 267	3 503	2 126	836					16 405	921	63,3%	63%
350190 Enhetschef,3Å socialpsyk.	30 959	20 804	2 189	2 723	2 149	2 158	3 419	2 538	2 750	2 829					20 755	49	67,0%	67%
360000 Enhetschef Soc.tjänsten +18 år	7 140	4 747	726	592	867	938	629	809	631	646					5 837	-1 090	81,7%	82%
360010 Enheten f ekonomiskt bistånd	36 127	24 054	4 036	3 824	4 686	4 187	4 868	5 119	4 358	4 231					35 307	-11 253	97,7%	98%
360020 Öppenvården	6 613	4 396	490	598	466	533	536	541	565	485					4 213	183	63,7%	64%
360030 Vård o behandling 3R	12 115	8 077	2 122	1 590	2 138	1 912	1 716	1 545	1 604	1 073					13 699	-5 623	113,1%	113%
360040 Övrig vuxenrådgivning 3R	1 969	1 309	166	144	138	152	168	164	158	165					1 256	53	63,8%	64%
360050 Mötesplats Karidal	3 725	2 476	267	271	256	251	248	251	258	310					2 111	365	56,7%	57%
Total	709 416	471 856	58 026	60 327	49 937	62 208	65 332	62 716	68 952	59 925	0	0	0	0	487 423	-15 567	68,7%	103%
Budget	703 793		57 354	55 076	58 100	56 083	57 929	60 113	64 653	62 548	59 214	57 401	57 401	57 921	703 793			
Resultat			-672	-5 251	8 163	-6 125	-7 403	-2 603	-4 299	2 623					-15 567			

Verksamhetsredovisning hemvård

Antal beslutade timmar inom hemvården, per utförare															Antal timmar				
Redovisat utfall per månad	Söder		Norr		Väster		Ytter		Öster		Extern utförare		Totalt		Utfall +/-				
	antal timmar		antal timmar		antal timmar		antal timmar		antal timmar		antal timmar		antal timmar		Förändring	Budget	budget	medel per	Prognos
	2021	2022	2021	2022	2021	2022	2021	2022	2021	2022	2021	2022	2021	2022	2021-2022	2022	2022	dygn -22	2022
januari	2 714	2 035	3 076	2 742	1 727	1 609	5 060	4 047	2 507	2 836	0	0	15 083	13 268	-1 815	14 823	-1 555	428	13 268
februari	2 503	2 002	2 691	2876	1 450	1 739	5 323	4 320	2 462	2 944	0	0	14 428	13 881	-547	13 388	493	496	13 881
mars	2 721	2 238	3 045	2739	1 642	1 728	5 794	4 531	2 902	3 197	0	0	16 104	14 433	-1 671	14 824	-391	466	14 433
april	2 644	2 180	2 980	2872	1 482	1 571	5 530	4 297	2 668	2 879	0	0	15 303	13 799	-1 504	14 344	-545	460	13 799
maj	2 643	2 077	2 989	2782	2 005	1 502	5 275	4 540	3 001	2 608	0	0	15 913	13 509	13 509	14 823	-1 314	436	13 509
juni	2 605	1 954	3 104	2443	1 387	1 415	5 604	4 125	3 043	2 582	0	0	15 743	12 519	12 519	14 344	-1 825	417	12 519
juli	2 598	1 726	3 087	2418	1 489	1 133	5 724	3 890	3 100	2 407	0	0	15 998	11 574	11 574	14 823	-3 249	373	11 574
augusti	2 283	1 981	3 037	2762	1 445	1 528	5 716	4 217	3 132	2 630	0	0	15 612	13 118	13 118	14 823	-1 705	423	13 118
september	2 123		2 515		1 357		5 842		2 915		0	0	14 752	0		14 344		0	0
oktober	1 971		2 554		1 692		5 389		2 890		0	0	14 496	0		14 823		0	0
november	1 933		2 823		1 579		5 276		2 885		0	0	14 495	0		14 344		0	0
december	1 926		2 646		1 576		5 061		2 896		0	0	14 105	0		14 823			0
Summa totalt	28 664	16 193	34 545	21 634	18 832	12 225	65 593	33 967	34 399	22 083	0	0	147 633	84 019	45 183	174 525	-10 090	3 499	106 101

Verksamhetsmått per månad 2022	jan	feb	mar	apr	maj	jun	jul	aug	sep	okt	nov	dec
Antal personer med service	331	329	333	327	330	342	340	339				
Antal timmar service	1 179	1 065	1 152	1 090	1 135	1 071	1 116	1 131				
Antal personer med omvårdnad	400	408	412	394	398	406	390	399				
Antal timmar omvårdnad	12 552	12 014	13 050	12 348	12 626	11 840	12 275	12 362				
Antal timmar omvårdnad/brukare	31	29	31	31	32	29	31	31				
Antal personer med trygg hemgång	5	12	14	8	6	5	4	4				
Antal timmar trygg hemgång	340	794	587	564	350	474	273	270				
Antal timmar ledsagarservice	10	9	10	9	9	9	9	16				
Antal timmar avlösare	77	60	73	47	16	12	12	12				
Summa timmar, hemtjänst, avlösare, ledsagare, THG												
Antal unika brukare med SoL-insats												
Antal timmar SoL/unika brukare												
Antal delegerade HSL-timmar												
Antal abonnemang trygghetslarm	837	842	833	808	833	821	820	853				
Antal personer med matdistribution												

Medel

334

1 117

401

12 383

31

7

457

10

39

Verksamhetsredovisning vård- och omsorgsboende samt korttid och avlastning äldreomsorg**2022**

Verksamhetsmått per månad - Vobo	jan	feb	mar	apr	maj	jun	jul	aug	sep	okt	nov	dec	Medel
Antal inkomna ansökningar	10	9	16	8	5	19	11	8					11
Beviljade vård- och omsorgsboende	10	6	14	11	8	14	5	12					10
Bifall, står i kö	6	4	8	6	18	14	15	13					
Antal ej verkställda beslut > 3 månader													
Omsättningstal på boende													
Antal verkställda beslut - internt	254	256	248	286	250	257	249	256					257
Antal verkställda beslut - externt	4	4	2	5	6	6	6	6					
Inkomna ansökningar om Trygghetsboende													
Beviljade trygghetsboende under månaden													
Sökt men återtagit ansökan innan beslut tagits under månaden	0	1	2	0	0	2	0	0					

2022

Verksamhetsmått per månad - korttid	jan	feb	mar	apr	maj	jun	jul	aug	sep	okt	nov	dec	Medel
Antal personer med beslut om korttid - internt	50	39	45	29	25	30	47	39					38
Antalpersoner med beslut om korttid - externt													
Antal verkställda dygn Kärråkra			26	35	52	37	52	60					
Antal verkställda dygn Ölycke	435	409	470	458	560	516	503	462					477
Antal verkställda dygn övriga VoB													
Antal verkställda dygn externt													
Totalt antal verkställda dygn	435	419	512	495	560	553	555	522					
Maxkapacitet	620	560	620	600	620	600	620	620					

Beläggingsgrad

70% 73% 76% 76% 90% 86% 81% 75%

2021

Verksamhetsmått per månad - Vobo	jan	feb	mar	apr	maj	jun	jul	aug	sep	okt	nov	dec	Medel
Antal inkomna ansökningar	12	18	14	10	12	10	13	11	6	8	11	7	11
Beviljade vård- och omsorgsboende	10	11	15	12	9	6	16	4	12	6	12	12	10
Bifall, står i kö					4	5	6		9	9	12		
Antal ej verkställda beslut > 3 månader													
Omsättningstal på boende													
Antal verkställda beslut - internt		241	247	244	247	246	246	246	248	248	253	249	247
Antal verkställda beslut - externt	4		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
Inkomna ansökningar om Trygghetsboende			1			1							1
Beviljade trygghetsboende under månaden	1						1						1
Sökt men återtagit ansökan innan beslut tagits under månaden		1	3	0	3		1	1				1	1

2021

Verksamhetsmått per månad - korttid	jan	feb	mar	apr	maj	jun	jul	aug	sep	okt	nov	dec	Medel
Antal personer med beslut om korttid - internt	45	44	40	30	37	41	43	45	45	56	65	57	46
Antalpersoner med beslut om korttid - externt	0	0	0	0									
Antal verkställda dygn Kärråkra	0	0	0	0									
Antal verkställda dygn Ölycke	388	326	366	257	340	333	395	432	384	536	541	521	402
Antal verkställda dygn övriga VoB	0	0	0										
Antal verkställda dygn externt	0	0	0										
Totalt antal verkställda dygn	388	326	366	247	340	333	395	432	384	536	541	521	
Maxkapacitet	330	392	434	420	434	420	434	434	570	589	660	682	

Beläggingsgrad

118% 83% 84% 59% 78% 79% 91% 100% 67% 91% 82% 76% 84%

Verksamhetsredovisning personlig assistans

Antal timmar inom personlig assistans																	Antal timmar				+= använt färre timmar - = använt fler timmar
Redovisat utfall per månad	Intern utförare				Intern utförare				Extern utförare				Extern utförare				Antal timmar				
	LSS***				SFB 20 första timmarna				LSS*				SFB 20 första timmarna**								
	2019	2020	2021	2022	2019	2020	2021	2022	2019	2020	2021	2022	2019	2020	2021	2022	Summa per månad	Budget 2022	Utfall +/- 2022	Prognos 2022	
januari	1 611	1 792	2 190	1 653	1 961	1 740	1 479	1 566	1 343	2 154	1 855	2 955	3 306	3 219	3 306	3 306	9 480	7 457	-2 023	9 480	
februari	1 611	1 792	2 190	1 653	1 914	1 740	1 479	1 566	1 343	2 154	1 855	2 955	3 306	3 149	3 306	3 306	9 480	7 457	-2 023	9 480	
mars	1 611	1 653	2 190	1 653	1 827	1 792	1 479	1 566	1 343	2 154	1 855	3 714	3 306	3 219	3 306	2 958	9 891	7 457	-2 434	9 891	
april	2 034	1 653	2 149	1 653	1 760	1 792	1 479	1 566	1 516	2 154	2 283	3 714	3 306	3 219	3 306	2 958	9 891	7 457	-2 434	9 891	
maj	1 680	2 149	2 149	1 653	1 740	1 792	1 479	1 566	1 516	2 154	2 283	3 714	3 306	3 219	3 393	2 958	9 891	7 457	-2 434	9 891	
juni	1 767	2 149	1 791	1 653	1 740	1 479	1 566	1 566	1 581	2 154	2 214	3 714	3 219	3 219	3 393	2 958	9 891	7 457	-2 434	9 891	
juli	1 791	2 149	1 791	1 653	1 740	1 479	1 566	1 566	1 822	2 154	2 084	3 714	3 219	3 219	3 393	2 958	9 891	7 457	-2 434	9 891	
augusti	1 791	2 149	1 791	1 653	1 740	1 479	1 566	1 566	1 822	2 154	2 405	3 714	3 219	3 219	3 393	2 871	9 804	7 457		9 804	
september	1 791	2 149	1 791		1 740	1 479	1 566		2 154	2 154	2 578		3 219	3 219	3 306		0	7 457		0	
oktober	1 791	2 149	1 791		1 740	1 479	1 566		2 154	2 154	2 687		3 219	3 219	3 306		0	7 457		0	
november	1 791	2 149	1 652		1 740	1 479	1 566		2 154	2 154	2 955		3 219	3 306	3 306		0	7 457		0	
december	1 791	2 149	1 652		1 740	1 479	1 566		2 154	2 154	2 955		3 219	3 219	3 306		0	7 457		0	
Summa totalt	21 060	24 082	23 127	13 224	21 382	19 209	18 357	12 528	20 902	25 848	28 009		39 063	38 645	40 020	24 273	78 219	89 484	-16 216	78 219	
	24 771				18 046				24 735				40 119								

Verksamhetsredovisning LSS**2022**

Verksamhetsmått per månad - LSS boende	jan	feb	mar	apr	maj	jun	jul	aug	sep	okt	nov	dec
Antal inkomna ansökningar			1	1	2	3	3					
Antal nya beslut utan placering			1	1	1	0	0	0				
Antal ej verkställda beslut > 3 månader	2	2	2	0	1	1	2	3				
Antal verkställda beslut - internt	165	168	170	177	170	171	171	171				
Antal verkställda beslut - externt	4	4	3	3	3	3	3	4				

2022

Verksamhetsmått per månad -LSS övrigt	jan	feb	mar	apr	maj	jun	jul	aug	sep	okt	nov	dec
Antal beslut om daglig verksamhet	172	183	188	187	187	188	187	191				
Antal beslut om korttidsvistelse	61	64	65	65	65	68	70	64				
Antal beslut om korttidstillsyn	30	29	32	32	31	35	35	37				

2021

Verksamhetsmått per månad - LSS boende	jan	feb	mar	apr	maj	jun	jul	aug	sep	okt	nov	dec
Antal inkomna ansökningar												
Antal nya beslut utan placering											0	
Antal ej verkställda beslut > 3 månader	2	2	0	4	1	1	0	1	2	1	2	
Antal verkställda beslut - internt	166	167	168	171	172	171	171	170	166	167	167	172
Antal verkställda beslut - externt	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	0

2021

Verksamhetsmått per månad -LSS övrigt	jan	feb	mar	apr	maj	jun	jul	aug	sep	okt	nov	dec
Antal beslut om daglig verksamhet	174	176	183	183	188	187	187	187	186	184	184	185
Antal beslut om korttidsvistelse	55	53	59	52	56	57	62	57	59	59	58	63
Antal beslut om korttidstillsyn	24	24	24	21	21	25	25	25	28	32	31	29

Verksamhetsredovisning Socialpsykiatri**2022**

Verksamhetsmått per månad - Vobo	jan	feb	mar	apr	maj	jun	jul	aug	sep	okt	nov	dec
Antal inkomna ansökningar			1	1	0	1	1	1				
Antal nya beslut utan placering												
Antal ej verkställda beslut > 3 månader	0	0	0	0	0	0	0	0				
Antal verkställda beslut - internt	26	26	28	25	25	26	26	26				
Antal verkställda beslut - externt	10	14	18	15	12	12	12	16				

2022

Verksamhetsmått per månad - övrigt	jan	feb	mar	apr	maj	jun	jul	aug	sep	okt	nov	dec
Antal beslut om sysselsättning	34	32	31	29	30	30	31	30				
Antal beslut om boendestöd	58	60	60	59	59	61	62	62				

2021

Verksamhetsmått per månad - Vobo	jan	feb	mar	apr	maj	jun	jul	aug	sep	okt	nov	dec
Antal inkomna ansökningar												
Antal nya beslut utan placering											0	
Antal ej verkställda beslut > 3 månader	1	1	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0
Antal verkställda beslut - internt	26	26	26	26	26	26	32	26	26	26	26	26
Antal verkställda beslut - externt	13	12	13	13	12	12	12	10	10	10	10	10

2021

Verksamhetsmått per månad - övrigt	jan	feb	mar	apr	maj	jun	jul	aug	sep	okt	nov	dec
Antal beslut om sysselsättning	30	32	32	34	33	31	33	31	34	30	31	34
Antal beslut om boendestöd	52	51	50	53	54	54	54	55	54	55	57	57

Verksamhetsredovisning Socialtjänst över 18 år

2022												
Verksamhetsmätt per månad												
	jan		mar	apr	maj	jun	jul		sep	okt	nov	dec
Antal vård dygn enligt LVU (FO vuxen)	19		31	30	31	30	31					
Antal vård dygn enligt LVM (FO vuxen)	67		120	144	155	150	155					
Antal vård dygn enligt Sol (FO vuxen)												
Antal personer inom primär behandling												
Antal personer inom efterbehandling												

2021												
Verksamhetsmätt per månad												
	jan		mar	apr	maj	jun	jul		sep	okt	nov	dec
Antal vård dygn enligt LVU (FO vuxen)						0	0		0	0	0	0
Antal vård dygn enligt LVM (FO vuxen)						70	93		90	90	38	52
Antal vård dygn enligt Sol (FO vuxen)						373	368		240	216	313	
Antal personer inom primär behandling	8								8	5	7	2
Antal personer inom efterbehandling	3											

2020												
Verksamhetsmätt per månad												
	jan		mar	apr	maj	jun	jul		sep	okt	nov	dec
Antal vård dygn enligt LVU (FO vuxen)	0		31	30	31	30	31		30	31	30	
Antal vård dygn enligt LVM (FO vuxen)	\$25=53 dygn, 6 27=31 dygn		\$25=36, 62	\$25=30, 62	31 \$ 25=37, 6	\$25=33, 627=3			\$25=30, 6	\$25=27, 62	30	
Antal vård dygn enligt Sol (FO vuxen)	295		260	240	254	160	145		173	158	278	
Antal personer inom primär behandling	6		5	5	5	6	4		8	5	7	2
Antal personer inom efterbehandling	6		7	7	6	6	5		3	2	2	2

Antal dygn Sol - 2022				
Budget	Utfall +/-	Prognos	medelpris	
2022	2022	2022	per dygn	
jan	297	297	0	2 766
feb	288	244	24	2 668
mar	297	324	-27	2 687
apr	288	402	-114	2 616
maj	297	377	-80	2 413
jun	288	309	-21	2 353
jul	297	242	55	2 603
aug	297	345	-48	2 755
sep	288			
okt	297			
nov	288			
dec	297			
summa	3 500	2 540	-210	2 608

Antal dygn LVM 45 - 2022				
Budget	Utfall +/-	Prognos	medelpris	
2022	2022	2022	per dygn	
jan		47	-47	5200
feb		56	-56	5200
mar		41	-41	5200
apr		100	-100	4713
maj		86	-86	4713
jun		106	-106	4816
jul		35	-35	4816
aug		78	-78	4510
sep				
okt				
nov				
dec				
summa	0	559	-559	4 896

Antal dygn LVM 276 - 2022				
Budget	Utfall +/-	Prognos	medelpris	
2022	2022	2022	per dygn	
jan		0	0	670
feb		0	0	670
mar		45	-45	670
apr		60	-60	670
maj		79	-79	670
jun		74	-74	670
jul		65	-65	670
aug		31	-31	670
sep				
okt				
nov				
dec				
summa	0	354	-354	670

Antal dygn LVU - 2022				
Budget	Utfall +/-	Prognos	medelpris	
2022	2022	2022	per dygn	
jan		0	20	-20 8500
feb		0	28	-28 8500
mar		0	31	-31 8500
apr		0	30	-30 5800
maj		0	31	-31 5613
jun		0	30	-30 6375
jul		0	31	-31 6375
aug		0	31	-31 6375
sep		0		
okt		0		
nov		0		
dec		0		
summa	0	232	-232	7 005

Skyddat boende - 2022				
Utfall	Budget	Utfall +/-	Prognos	medelpris
2021	2022	2022	2022	per dygn
jan	170	30	141	70 2 671
feb	153	0	192	-39 2 544
mar	170	0	217	-47 2 550
apr	164	0	128	36 2 475
maj	170	0	177	-7 2 433
jun	164	0	145	19 2 420
jul	170	0	118	52 2 420
aug	170	0	32	138 2 150
sep	164	0		
okt	170	0		
nov	164	0		
dec	170	0		
summa	2 000	30	1 140	192 2 458

Antal dygn Extern Öppenvård - 2022				
Budget	Utfall +/-	Prognos	medelpris	
2022	2022	2022	per dygn	
jan	0	0	0	0
feb	0	0	0	0
mar	0	0	0	0
apr	0	0	0	0
maj	0	0	0	0
jun	0	12	-12	1250
jul	0	31	-31	1250
aug	0	31	-31	1250
sep	0			
okt	0			
nov	0			
dec	0			
summa	0	74	-74	1 250

Antal dygn Familjehem - 2022				
Budget	Utfall +/-	Prognos	medelpris	
2022	2022	2022	per dygn	
jan	0	31	-31	2025
feb	0	28	-28	2025
mar	0	31	-31	2025
apr	0	0	0	0
maj	0	0	0	0
jun	0	0	0	0
jul	0	0	0	0
aug	0	0	0	0
sep	0			
okt	0			
nov	0			
dec	0			
summa	0	90	-90	2 025

EKONOMISKT BISTÅND	Januari	Februari	Mars	April	Maj	Juni	Juli	Augusti
Antal nya ärenden ekonomiskt bistånd	57	45	52	30	38	51	44	46
Antal avslutade ärenden	38	27	48	34	39	49	48	66
Avslutade med avslutsorsak arbete	4	3	5	5	8	7	3	11
Avslutade med avslutsorsak studier	3	3	3	1	0	0	0	5
Antal remisser /beslut om arbetsmarknadsinsats	17	16	28	16	16	14	4	33
Antal hushåll som beviljats ekonomiskt bistånd	383	354	393	377				
Antal pågående ärenden	498	491	522	529	520	535	537	525
Antal ärenden, ej registrerad händelse innevarande månad	0	0	0	0	0	0	0	0
Antal beviljade beslut	478	465	624	508	554	545	467	525
Antal avslagsbeslut	219	210	289	214	218	228	241	284
2022 Kostnad, beviljat ekonomiskt bistånd	3 569 934 kr	3 357 125 kr	4 405 545 kr	3 550 693 kr	4 029 795 kr	4 036 202 kr	3 483 636 kr	3 734 525 kr
Genomsnittskostnad per hushåll								
Boendegruppen, antal kontrakt	119	120	119	120	115	114	100	97
Hushållets storlek								
MIGRATION								
Intäkt, migrationsverket (schablon)	-596 860	-550 480	-722 855	-543 730	-406 270	-552 310	-456 740	-829 630
Intäkt, migrationsverket (eftersökning)	-60 373	-124 931	-180 436	-5 883	0	-37 601	0	0
Bosatta								
Anvisade								
BUDGET -OCH SKULDRÅDGIVNING								
Antal nytillkomna ärenden:	7	5	5	5	5	5	5	5
Antal avslutade ärenden:	2	0	8	1	1	0	0	17
Antal skuldsaneringsansökningar:	1	1	6	8	8	8	2	11
Beviljade skuldsaneringar:	0	2	7	5	12	4	7	2
DÖDSBOANMÄLAN								
Antal dödsboanmälningar	4	1	2	7	1	3	0	2

Månadsrapport Vård och Omsorg

2022-09-16

Personalnyckeltal mars 2022

Andel heltidsanställda

Anställning	Timavlönade	- 50 %	51 - 74 %	75 - 99 %	100 %	Total
Övriga	-	-	4,0%	48,0%	48,0%	100,0%
Tillsvidareanställda	-	1,0%	2,0%	16,5%	80,5%	100,0%
Timavlönade	100,0%	-	-	-	-	100,0%
Visstidsanställda	-	0,6%	9,2%	57,1%	33,1%	100,0%

Fördelning utbildad personal i % aug-22

Andel utb personal	ÄO	Tillsvidare	93,0%
Andel utb personal	ÄO	Visstid	17,0%
Andel utb personal	LSS	Tillsvidare	94,0%
Andel utb personal	LSS	Visstid	33,0%
Andel utb personal	Totalt	Tillsvidare	93,0%
Andel utb personal	Totalt	Visstid	24,0%

Timavlönade jul-22

Antal timavlönade utan ledsagare/avlösare	449
Antal timavlönade med ledsagare/avlösare	523

Arbetade timmar av timavlönade (med och utan ledsagare/avlösare) juli- 22

Antal timavlönade	324	Antal timavlönade inkl ledsagare/avlösare	380
Arbetade timmar	26699,7	Antal arbetade timmar inkl ledsagare/avlösare	29928,1
Arbetade tim i snitt	82	Arbetade timmar i snitt inkl ledsagare/avlösare	79

Hälsotal VoO 2022

Månad	Hälsotal %
Januari	83,8
Februari	88,3
Mars	92,4
April	90,6
Maj	92,5
Juni	91,5
Juli	93,4
Augusti	93
September	
Oktober	
November	
December	
	90,7

90,7

Hälsotal VoO 2021

Månad	Hälsotal %
Januari	87,6
Februari	89,2
Mars	89,6
April	90,3
Maj	90,4
Juni	91,1
Juli	94,2
Augusti	92
September	91,9
Oktober	91,6
November	91,7
December	88,5
	90,7

90,6

Hälsotal VoO 2020

Månad	Hälsotal %
Januari	90,2
Februari	89,6
Mars	90,1
April	91,1
Maj	90,5
Juni	91,5
Juli	93,1
Augusti	91,4
September	89,2
Oktober	90,2
November	89,8
December	89,3
	90,5

90,5

Delårsbokslut 2022

3

VoO.2022.0346

2022-09-09

Camilla Nilsson

+4641362986

camilla.nilsson2@eslov.se

Vård- och omsorgsnämnden

Delårsbokslut 2022

Ärendebeskrivning

Förvaltningen har upprättat ett förslag till delårsbokslut för år 2022. Beräkningarna baseras på redovisat resultat per den 31 augusti 2022 samt den information som har framkommit vid uppföljning av ekonomi med enhetschefer och verksamhetschefer inom Vård och Omsorg.

Beslutsunderlag

- Delårsbokslut 2022 VoO, daterad den 9 september 2022
- Driftsredovisning, verksamhetsmått 2022 VoO
- Tjänsteskrivelse, daterad den 9 september 2022

Beredning

Vård- och omsorgsnämnden redovisar per den 31 augusti en avvikelse på -15,6 mnkr i förhållande till budget. I utfallet inkluderas ersättningar som erhållits för sjuklönekostnader för december 2021 och första kvartalet 2022 om totalt 5,2 mnkr.

Prognos för helår 2022 beräknas till en avvikelse på -28,7 mnkr.

Under augusti har ramen för vård- och omsorgsnämnden justerats utifrån följande händelser.

- Hyreskompensation för ökad hyra på Vårlöken, ökning med 0,6 mnkr.
- Kompensation för ökade kostnader inom IT, ökning 1,2 mnkr.
- Statsbidrag för att öka specialistkompetens inom vård och omsorg för äldre kvarstående från 2021 samt 2022, totalt ökning 0,4 mnkr.
- Justering av ram på grund av uteblivet statsbidrag för att minska antalet timanställda inom äldreomsorgen, minskning -6,2 mnkr.
- Omfördelning av statsbidrag avseende bemanning av sjuksköterskor på särskilda boende utifrån riktlinjer från Rådet för kommunal redovisning (RKR). Minskning med -1,6 mnkr 2022 som är överflyttade till 2023.

Totalt har vård- och omsorgsnämndens budget justerats med -5,6 mnkr.

Vård och Omsorg

Postadress: 241 80 Eslöv | Besöksadress: Stadshuset, Gröna torg 2

Telefon: 0413-620 00 | E-post: myndighetsbrevlåda@eslov.se | www.eslov.se

Nedan bifogas en sammanställning över helårsprognoserna för samtliga verksamheter.

Sammanfattning av helårsprognos för 2022:

- Äldreomsorg	- 0,5 mnkr
- Funktionsnedsättning	- 3,9 mnkr
- Socialtjänst över 18 år	- 10,9 mnkr
- Ekonomiskt bistånd	- 17,0 mnkr
- Övergripande	+ 3,6 mnkr
Totalt	- 28,7 mnkr

Vård- och omsorgsnämnden beslutade om sammanlagt sju kontrollmoment inom ramen för intern kontroll avseende år 2022. Under våren har det visat sig finnas behov av omfattande grundarbete innan kontrollmomenten kan utföras. Det kontrollmoment som omgående har kunnat påbörjas visar inget anmärkningsvärt.

Förslag till beslut

- Delårsbokslut 2022 antas och översänds till kommunstyrelsen.

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen
Handläggaren
Akten

Josef Johansson
Förvaltningschef

Camilla Nilsson
Controller

Driftredovisning per verksamhet (mnkr)

	Budget 2022-08	Delår 2022-08	Avvikelse	Budget 2022	Prognos 2022	Avvikelse 2022
Politisk verksamhet	-0,9	-0,7	0,2	-1,4	-1,2	0,2
Alkohol tillsyn	0,1	0,0	-0,1	0,2	0,1	-0,1
Äldreomsorg	-234,9	-234,1	0,8	-350,1	-350,6	-0,5
LSS	-140,5	-141,2	-0,6	-207,8	-211,6	-3,8
Socialpsykiatri	-18,9	-19,0	0,0	-28,1	-28,2	-0,1
Socialtjänst över 18 år	-16,1	-22,9	-6,8	-24,2	-35,1	-10,9
Förvaltningsgemensamt	-36,5	-34,2	2,3	-56,2	-52,8	3,4
Ekonomiskt bistånd	-24,1	-35,4	-11,3	-36,2	-53,2	-17,0
Summa	-471,9	-487,4	-15,6	-703,8	-732,5	-28,7

Driftredovisning (mnkr)

	Budget	Delår	Avvikelse	Budget	Prognos	Avvikelse
	2022-08	2022-08		2022	2022	2022
Intäkter	87,9	96,8	8,9	131,8	143,8	12,0
Kostnader	-559,7	-584,2	-24,5	-835,6	-876,3	-40,7
Driftnetto	-471,8	-487,4	-15,6	-703,8	-732,5	-28,7

Investeringsredovisning netto (mnkr)

Projekt	Projekt-nummer	Inv.ram enligt Kf	Redovisat till och med 2022	Redovisat delår 2022-08	Budget 2022	Prognos 2022	Avvikelse 2022
Ny teknik	93101	-2,5	0,0	0,0	-2,5	0,0	2,5
Inventarier boendeenhter mm	93200	-1,0	0,0	0,0	-1,0	0,0	1,0
Summa		-3,5	0,0	0,0	-3,5	0,0	3,5

Verksamhetsmått

Äldreomsorg

Antal platser i vård-och omsorgsboende
 Antal vård dygn i vård- och omsorgsboende
 Beläggning vård- och omsorgsboende
 Antal vård dygn i externt köpta platser

Antal korttidsplatser
 Antal vård dygn i korttidsboende
 Beläggning korttid, avlastning, växelomsorg
 Biståndsbedömt trygghetsboende

Antal externt köpta korttidsdygn
 Antal betaldygn på sjukhus

Totalt antal ersatta hemvårdstimmar/månad, SoL och delegerad HSL
 Varav delegerade HSL-timmar/månad till hemvården
 Trygghetslarm, antal abonnemang
 Trygghetslarm, antal larm/dygn som rings ut från larmcentral

LSS

Antal verkställda boendebeslut, vuxna
 Antal vård dygn i externa boenden, LSS-beslut
 Totalt antal verkställda boendebeslut, barn
 Antal personer inom daglig verksamhet
 Antal timmar med betalningsansvar inom personlig assistans (SFB)
 Antal timmar med betalningsansvar inom personlig assistans (LSS)
 Antal dygn i korttidsvistelse, barn/unga
 Antal tillfällen med korttidstillsyn, barn/unga

Socialpsykiatri

Antal beslutade timmar boendestöd
 Antal personer med beslut om sysselsättning
 Antal vård dygn i externa placering
 Antal platser i vård-och omsorgsboende

Socialtjänsten över 18 år

Antal vård dygn enligt LVU
 Antal vård dygn enligt LVM
 Antal vård dygn enligt SoL (exklusive skyddat boende)

Bokslut 2021	Budget 2022	Prognos 2022
267	267	267
92 582	92 582	93 577
92%	95%	96%
1 460	1 460	1 645
24	24	24
4 819	7 884	6 100
55%	90%	70%
2	24	15
0	40	28
0	0	0
15 169	14 500	13 500
-	-	3 300
808	880	860
58	0	55
169	175	175
1 553	1 370	1 370
3	3	3
184	185	195
58 300	58 464	55 000
51 100	31 023	62 800
2 804	2 800	3 000
1 109	1 150	1 250
5 354	3 750	4 000
38	40	41
4 380	4 380	4 500
26	26	26
0	0	365
607	300	800
3 448	2 700	3 600

Antal dygn skyddat boende	1 538	1 325	1 300
Antal personer, öppenbehandlingen i Eslöv under året	25	25	25
Antal personer, fältservice/rådgivning under året	60	200	65
Antal personer, insats råd och stöd under året	80	100	90
Antal andrahandskontrakt	121	140	97
Ekonomiskt bistånd			
Antal hushåll med beviljat försörjningsstöd i genomsnitt per månad	377	253	390
Bidrag per hushåll, kr i genomsnitt per mån	9 680	10 000	10 000
Personer som ej återkommit till försörjningsstöd inom ett år, %	-	-	-
Antal ärenden inom skuldrådgivningen	-	225	260

**Budget 2023 med flerårsplan 2024-2026 för
vård- och omsorgsnämnden**

4

VoO.2022.0269

2022-09-16

Johanna Elfsberg

+4641362168

johanna.elfsberg@eslov.se

Vård- och omsorgsnämnden

Förslag till beslut; Budget 2023 med flerårsplan 2024-2026

Ärendebeskrivning

Kommunstyrelsens arbetsutskott har vid sammanträde i juni 2022 beslutat om förslag till budgetramar för år 2023. Förvaltningen har analyserat förslaget i förhållande till nuläge och förväntad utveckling.

Beslutsunderlag

Budgetberedningens förslag till vårbudget, daterad den 21 juni 2022

Yttrande över förslagen budgetram 2023 med flerårsplan 2024-2026, daterad den 16 september 2022

Sifferbilaga till vård- och omsorgsnämndens Budget 2023 mer flerårsplan 2024-2026, daterad den 16 september 2022

Tjänsteskrivelse, daterad den 16 september 2022

Beredning

Vård- och omsorgsnämnden har tilldelats en budgetram för 2023 som uppgår till 709,2 mnkr. Statsbidrag avseende äldresatsning, minskning av timvikarier och sjuksköterskor ingår inte i ramförslag för 2023.

Förslaget till ram innebär en fortsatt satsning med 2,5 mnkr gällande hemvårdens ökade kapacitet. 2024 tillförs ytterligare 5 mnkr, 2025 ytterligare 2,5 mnkr och slutligen 2026 ytterligare 2,5 mnkr. Däremot fortsätter höjningen av förväntad intäkt från Migrationsverket, 2 mnkr inför 2023.

Utöver grundramen kompenseras äldreomsorgen genom den volymmodell som infördes 2020 (Ålder 65-79 år: 67 564 kr, Ålder 80-89 år: 255 477 kr, Ålder 90: 332 120 kr). Detta innebär att 2023 tillförs 4,7 mnkr, 2024 ytterligare 1,1 mnkr, 2025 ytterligare 1,1 mnkr och slutligen 2026 ytterligare 6,1 mnkr.

I yttrandet lyfts fram behov som inte täcks av ramförslaget från budgetberedningen.

Vård och Omsorg

Postadress: 241 80 Eslöv | Besöksadress: Stadshuset, Gröna torg 2

Telefon: 0413-620 00 | E-post: vard.och.omsorg@eslov.se | www.eslov.se

Förslag till beslut

- Vård- och omsorgsnämnden beslutar att anta upprättat yttrande till budget 2023 med flerårsplan 2024-2026

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen

Handläggare

Akten protokollet

Carl-Josef Johansson
Förvaltningschef

Johanna Elfsberg
Ekonomisk och administrativ chef



Budget 2023

Vård- och omsorgsnämnden

Budget 2023

Uppdrag

Vård- och omsorgsnämnden ansvarar för insatser till äldre och funktionsnedsatta personer utifrån socialtjänstlagen (SoL), lagen om särskilt stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) samt hälso- och sjukvårdslagen (HSL). Nämnden fullgör även den del av individ- och familjeomsorgen som ansvarar för insatser riktad till personer över 18 år enligt socialtjänstlagen, lagen om vård av unga och lagen om vård av missbrukare. Nämnden ansvarar även för förebyggande verksamheter till nämnda målgrupper. Sedan 2019 inkluderas boendefrågor för socialt utsatta personer, budget- och skuldrådgivning, ekonomiskt bistånd samt mottagandet av vuxna flyktingar och andra skyddsbehövande.

Vård och omsorgsförvaltningen är organiserad i tre utförarområden – äldreomsorg, funktionsnedsättning samt hälsa och bistånd.

Planerad verksamhet

Det nu gällande handlingsprogrammet avser mandatperioden 2019-2022. Ett nytt politiskt handlingsprogram med mål för verksamheten kommer att tas fram under 2023.

I det nuvarande handlingsprogrammet finns mål som vård- och omsorgsnämnden bedömer som långsiktiga och därför kommer att fortsätta arbeta med i väntan på nya mål. Det handlar om teknik och nyskapande arbetssätt, samarbete med föreningar och frivillighetsorganisationer, att verka för olika boendeformer samt att vara en attraktiv arbetsgivare.

Vård- och omsorgsnämnden redovisar ett ekonomiskt underskott för 2022 och i enlighet med mål inom god ekonomisk hushållning behöver nämnden finna en långsiktig väg framåt. God ekonomisk hushållning innebär för vård- och omsorg att "Inom given ekonomisk ram tillgodose det ökade behovet av vård och omsorg samt minska behovet av och årligen sänka kostnader för försörjningsstöd". Följaktligen görs inga ekonomiska satsningar inför 2023 utan fokus ligger på effektiviseringar och långsiktiga kostnadsanpassningar. Det begränsade ekonomiska läget kan även leda till att vissa antagna strategiska planer kan komma att revideras, eg. kompetensförsörjningsplanen.

Inom ordinärt boende kommer hemvården införa hemgångs- och tvärprofessionella team, vilka ska möjliggöra det personcentrerade arbetet. Förkortade sjukhusvistelser och primärvårdsreformen Nära Vård ökar behovet av fördjupat samarbete mellan undersköterska, sjuksköterska, rehab och biståndsbedömning. Statsbidrag ska sökas för att fortsätta omställningsarbetet inom Nära Vård.

Från och med juli 2022 ska den som har hemvård erbjudas en fast omsorgskontakt. Syftet är att den enskilda individen ska få ökad kontinuitet i kontakterna med hemvården, ökad trygghet och mer individanpassade och samordnade hemvårdsinsatser. Under 2023 föreslås det bli ett krav att den som utses till fast omsorgskontakt ska ha yrkestiteln undersköterska. Undersköterska ska bli en skyddad yrkestitel juli 2023. Verksamheten planerar för att använda statliga medel på ca två mnkr 2023 för att införa fast omsorgskontakt.

Hemvården kommer genomföra en översyn av organisation, geografiska områdesindelningar och planeringsfunktioner. Vidare kommer Senior alert & BPSD införas, vilka båda är nationella kvalitetsregister.

Nämnden öppnade 2022 en ny boendeform, biståndsbedömt trygghetsboende. Boendeformen beräknas effektivisera hemvårdsinsatser samt minska eller fördröja behovet av vård- och omsorgsboende.

Statsbidrag "Återhämtningsbonus" ska sökas för att möjliggöra fortsatt implementering av bemanningshandboken. Systematiskt schemalägningsarbete förväntas öka frisktal, minska antal timvikarier samt höja andelen heltidssysselsatta. Pilotprojekt är även igång avseende minskning av delade turer på vård- och omsorgsboende. Målet är att bli en mer attraktiv arbetsgivare som både behåller och attraherar ny personal.

Statsbidraget "äldresatsningen" på 12,1 mnkr planeras även fortsatt finansiera höjd bemanning på vård- och omsorgsboende samt förstärkning inom hälsa- och sjukvård.

Det kärva ekonomiska läget gör att funktionsnedsättning bara har möjlighet att prioritera det lagstadgade kvalitets- och utvecklingsarbetet.

Under 2023 kommer en genomlysning ske gällande myndighetsutövning och biståndsbedömning. Följsamhet till lagstiftning och riktlinjer ska granskas men även hur insatser utförs, kan exempelvis mer teknik användas?

Möjligheten att minska behovet av externa placeringar inom socialtjänst över 18 år genom att utöka målgruppen för den öppenbehandling som bedrivs på boendetrappan ska utredas.

Kommunen har startat två boende för mottagande av flyktingar från Ukraina. Det är svårt att förutspå kostnader och ersättningar under kommande mandatperiod.

Planering utifrån möjligheter och utmaningar

Vård- och omsorgsnämnden ska yttra sig över den budgetram för 2023 som budgetberedningen föreslagit. Kommunens modell för uppräknings av priser och lönekostnader täcker inte vård- och omsorgsnämndens ökning. Bl.a. höjs kommunens personalomkostnadspålägg (PO) från 41,6 % till 42,75 % utan kompensation i ram. För Vård- och omsorgsnämnden innebär detta en höjning med cirka fyra till fem mnkr.

Kommunens modell för uppräknings av ramar innefattar en volymmodell kopplat till ökningen av äldre. Detta innebär att 2,5 mnkr tillskjuts för att klara den förväntade kapacitetsökningen inom hemvården. Ytterligare 4,7 mnkr satsas på äldreomsorgen, som i enlighet med lokalförsörjningsplanen förbereder att öppna stängda vård- och omsorgsplatser. Att öppna en avdelning beräknas emellertid medföra personalkostnader på ca 6,5 mnkr per år.

I planen för framtidens äldreomsorg ligger en prognostiserad ökning gällande vård- och omsorgsboende, hemvård, hälso- och sjukvård samt anhörigstöd. Enligt plan ska stängda avdelningar på vård- och omsorgsboende öppnas upp mellan åren 2023 till 2024. Verksamheten planerar för att ett nytt demensboende med 120 platser ska stå klart 2027. Denna ökning i platser kommer även behöva motsvarande ramökningar. Inom hemvården beräknas verksamheten öka framöver för att 2035 bli nästan 50 % större, från 400 brukare till cirka 600

brukare. Framåt blir det även viktigt att satsa på ett utökat anhörigstöd såsom anhöriggrupp, dagverksamhet, mötesplatser och avlastningsplatser och därigenom senarelägga behov av vård- och omsorgsboende. Det är även angeläget att förebygga undernäring, exempelvis genom måltidsprojekt med serviceförvaltningen samt Senior Alert.

Gällande volymökningar inom funktionsnedsättning, socialtjänst över 18 år och ekonomiskt bistånd har kommunen ingen ekonomisk modell. Följaktligen innebär det att flertalet prognostiserade volymökningar i tabellen ”verksamhetsmåt” saknar motsvarande höjning i ram.

Eslöv har en långsiktig ekonomisk plan som innebär ökade intäkter från Migrationsverket mellan 2021 till 2024. Efter det stora flyktmottagandet 2015 har dessa intäkter däremot kontinuerligt minskat och för 2023 prognostiseras en total intäkt på ca sju mnkr. Vård- och omsorgsnämnden bedömer att det behövs ett budgettillskott på 11,5 mnkr för 2023.

Eslöv har även en långsiktig ekonomisk plan för att minska försörjningsstödet samt en politiskt antagen strategi ”från försörjningsstöd till egen försörjning”. De insatser som enligt strategin skulle ge mest effekt på försörjningsstödet, sänkning på cirka sju mnkr, var extratjänster och nystartsjobb. En nulägesanalys visar däremot att endast 12 av 100 tänkta extratjänster är tillsatta. Antalet nystartsjobb har utökats under hösten 2022, ca 50 av 25 tänkta nystartsjobb är nu tillsatta. För att ytterligare möjliggöra arbetet med strategin kommer kommunen ansöka om att starta ett ESF-projekt. Under tre år har budgetsänkningar skett med 2 mnkr per år samtidigt som verksamheten sett en ökning av antal hushåll som är i behov av försörjningsstöd. Bedömningen är att det behövs 18 mnkr för att klara försörjningsstödet under 2023.

På grund av tidigare geografisk placering av institutionsboende har Eslövs kommun idag en högre befolkningsandel som tillhör funktionsnedsättning än genomsnittskommunen. Eftersom kostnaderna för kommunernas LSS-verksamhet är väldigt ojämnt fördelade finns ett separat utjämnningssystem för denna verksamhet. Eslöv är en av sju skånska kommuner som får bidrag och 2022 mottog Eslöv 51,5 mnkr. Preliminärt utfall för 2023 beräknas till 60,1 mnkr. Dessa medel ingår i kommunens totala finans.

En stor kommunal verksamhet innebär för Eslövs del att de flesta boendebeslut kan verkställas internt och att relativt få externa placeringar köps. Däremot har externa placeringarna inom LSS nu ökat i antal och kostnadsökningen inför 2023 bedöms till ca 9 mnkr.

Utvecklingen inom rättspraxis de senaste åren har inneburit att många brukare som tidigare beviljats assistansersättning enligt socialförsäkringsbalken nu ansöker om personlig assistans enligt LSS i sin kommun. Ökningen gällande timmar som kommunen har betalningsansvar för ligger på närmare 40 procent och nämnden bedömer att 10,5 mnkr saknas inför 2023.

Eslöv har en väletablerad öppenvård vilket bidrar till lägre behov av externa placeringar inom missbruksvården. Under senare år har däremot antal externa placeringar ökat, främst inom LVM och LVU. Sett till nyckeltalet ”kostnad för missbruksvård vuxna kr/inv” ligger kommunen fortfarande på rikssnittet, 699 kr/inv i Eslöv mot 695 kr/inv i riket. Inför 2023 beräknas 6,5 mnkr behövas i budgettillskott.

Risken för välfärdsbrott ökar inom personlig assistans, försörjningsstöd, föreningsbidrag, hemvård och HVB-hem. En centralt organiserad FUT-utredare (felaktiga utbetalningar) skulle kunna arbeta oberoende mot välfärdsbrott.

Antagen lokalförsörjningsplan gör gällande att ett nytt LSS-boende ska öppna vartannat år för att klara volymökning samt möjliggöra tillgängliga bostäder. Däremot har fortfarande inget nytt LSS-boende startats då utredning gällande upphandling försenats.

För att klara framtidens prognostiserade rekryteringsbehov behöver förvaltningen ha en långsiktig strategi. Kompetensförsörjningsplanen tydliggör åtgärder för att möta både behovet av kompetensutveckling hos befintlig personal samt hur verksamheten ska bli en attraktiv arbetsgivare. Utmaningen blir att genomföra planen utan adekvata resurser då utbildningar utöver grundnivå inte kommer kunna prioriteras.

Det finns förslag om ny lagstiftning inom ”Stärkt rätt till personlig assistans” som förväntas innebära en ökning av brukare inom verksamheten. Vidare föreslås en ny socialtjänstlag, med ökat fokus på det förebyggande arbetet, träda i kraft 2023.

Utredningar som föreslås redovisas under 2023 är bl.a. ”Statligt huvudmannaskap för personlig assistans” samt ”Samsjuklighetsutredningen”.

Driftbudget per verksamhet (mnkr)

	Budget 2022	Budget 2023	Plan 2024	Plan 2025	Plan 2026
Vård-och Omsorgsnämnden	-1,4	-1,4	-1,4	-1,4	-1,4
Alkoholtillsyn	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2
Äldreomsorg	-347,7	-348,8	-358,2	-366,2	-372,3
Funktionsnedsättning	-207,8	-210,9	-210,9	-210,9	-210,9
Socialpsykiatri	-28,1	-28,7	-28,7	-28,7	-28,7
Socialtjänsten över 18 år	-24,2	-24,8	-24,8	-24,8	-24,8
Förvaltningsgemensamt	-65,4	-59,7	-60,7	-60,7	-60,7
Ekonomiskt bistånd	-36,2	-35,1	-33,1	-33,1	-33,1
Summa	-710,6	-709,2	-717,6	-725,6	-731,7

Resultatbudget (mnkr)

	Budget 2022	Budget 2023	Plan 2024	Plan 2025	Plan 2026
Intäkter	131,8	135,2	137,7	138,4	138,9
Kostnader	-842,4	-844,3	-855,2	-863,9	-870,5
Nettokostnader	-710,6	-709,2	-717,6	-725,6	-731,7

Resultatbudget per kontogrupp (mnkr)

	Budget 2022	Budget 2023	Plan 2024	Plan 2025	Plan 2026
Intäkter	131,8	135,2	137,7	138,4	138,9
Försäljningar	14,8	14,8	14,8	14,8	14,8
Taxor och avgifter	16,8	17,3	17,8	18,5	19,0
Hyror och arrenden	36,8	35,8	35,8	35,8	35,8
Bidrag	62,5	66,4	68,4	68,4	68,4
Försäljning av verksamhet och konsulttjänster	0,8	0,8	0,8	0,8	0,8
Övriga ersättningar och intäkter					
Kostnader	-842,4	-844,3	-855,2	-863,9	-870,5
Personalkostnader	-523,1	-523,4	-532,5	-539,1	-545,7
Lokalkostnader	-75,1	-74,7	-73,7	-73,7	-73,7
Övriga kostnader	-242,6	-244,6	-247,4	-249,5	-249,5
Avskrivning	-1,6	-1,6	-1,6	-1,6	-1,6
Intern ränta					
Nettokostnader	-710,6	-709,2	-717,6	-725,6	-731,7

Investeringsbudget netto (mnkr)

Projekt	Inv.ram beslutad enligt Kf	Budget 2023	Plan 2024	Plan 2025	Plan 2026	Plan 2027
Inventarier boendeenheter mm	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0
Ny teknik	1,5	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0
Summa	2,5	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0

Verksamhetsmått

	Budget 2022	Budget 2023	Plan 2024	Plan 2025	Plan 2026
Äldreomsorg					
Antal platser i vård- och omsorgsboende (äldreomsorg)	267	276	284	297	303
Antal vård dygn i vård- och omsorgsboende (äldreomsorg)	92 582	95 703	98 477	102 984	105 065
Beläggning vård- och omsorgsboende	95%	95%	95%	95%	95%
Antal vård dygn i externt köpta platser	1 460	1 730	1 840	1 920	1 960
Antal externt köpta korttidsdygn	40	40	40	40	40
Antal korttidsplatser	24	24	24	24	24
Antal vård dygn i korttidsboende	7 884	7 884	7 884	7 884	7 884
Beläggning korttid, avlastning, växelomsorg	90%	90%	90%	90%	90%
Antal betaldygn på sjukhus	0	0	0	0	0
Totalt antal ersatta hemvårdstimmar/månad, SoL och delegerad HSL	14 500	15 000	16 500	18 500	19 500
- varav delegerade HSL-timmar/månad till hemvården		0			
Trygghetslarm, antal abonnemang	880	900	920	950	1 000
Trygghetslarm, antal larm/dygn som rings ut från larmcentral	0	0			
LSS					
Antal verkställda boendebeslut, vuxna	175	178	181	184	187
Antal vård dygn i externa boenden, LSS-beslut	1 370	1 800	1 800	1 800	1 800
Totalt antal verkställda boendebeslut, barn	3	5	5	5	5
Antal personer inom daglig verksamhet	185	200	205	210	215
Antal timmar med betalningsansvar inom personlig assistans (SFB)	58 464	56 000	57 000	58 000	59 000
Antal timmar med betalningsansvar inom personlig assistans (LSS)	31 023	67 000	71 000	75 000	79 000
Antal dygn i korttidsvistelse, barn/unga	2 800	3 000	3 100	3 300	3 400
Antal tillfällen med korttidsstillsyn, barn/unga	1 150	1 250	1 350	1 500	1 600
Socialpsykiatri					
Antal beslutade timmar boendestöd	3 750	4 000	4 000	4 000	4 000
Antal personer med beslut om sysselsättning	40	41	41	41	41
Antal vård dygn i extern placering	4 380	4 500	4 500	4 500	4 500
Antal platser i vård- och omsorgsboende (socialpsykiatri)	26	26	26	26	26
Socialtjänsten över 18 år					
Antal vård dygn enligt LVM	300	600	600	900	900
Antal vård dygn enligt LVU	0	365	365	365	0
Antal vård dygn enligt SoL (exklusive skyddat boende)	2 700	3 600	3 650	3 700	3 750
Antal dygn skyddat boende	1 325	1 325	1 325	1 325	1 325
Antal personer, öppenbehandlingen i Eslöv under året	25	25	26	27	28
Antal personer, fältservice/rådgivning under året	200	200	200	200	200
Antal personer, insats råd och stöd under året	100	100	100	100	100
Antal andrahandskontrakt	140	70	70	70	70
Ekonomiskt bistånd					
Antal hushåll med beviljat försörjningsstöd i genomsnitt per månad	253	390	400	410	420
Bidrag per hushåll, kr i genomsnitt per månad	10 000	11 000	11 500	12 000	12 500
Personer som ej återkommit till försörjningsstöd inom ett år, %					

Kommunstyrelsens arbetsutskott

§ 94

KS.2022.0001

Förslag till vårbudget inför 2023 - förutsättningar**Ärendebeskrivning**

Kommunstyrelsens arbetsutskott ansvarar för beredning av budget 2023. Kommunledningskontoret har berett ett förslag till ramar inför den avslutande budgetprocessen under hösten.

Beslutsunderlag

- Förslag till Vårbudget inför 2023- förutsättningar

Beredning

Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår besluta att förslag till vårbudget-förutsättningar antas och skickas till kommunens nämnder för yttrande i september 2022.

Yrkanden

Catharina Malmberg (M) yrkar på en ändring i förslag till vårbudgeten på sida 9 under rubriken "Nämndernas yttrande i samband med ordinarie sammanträde i september 2022". Första meningen: "Alla nämnder lämnar yttrande över budgetberedningens förslag." Resten av meningen stryks. Andra meningen utökas med "samt ta stor hänsyn till det ansträngda ekonomiska läget" så att meningen blir följande: "Förslag/behov som framförts i yttrandet ska vara kostnadsberäknat, helst på olika insats-/ambitionsnivåer med beskriven nytta samt ta stor hänsyn till det ansträngda ekonomiska läget."

Tony Hansson (S) yrkar bifall till Catharina Malmbergs (M) ändringsyrkande.

Beslutsgång

Ordförande ställer proposition på Catharina Malmbergs (M) ändringsyrkande och finner att kommunstyrelsens arbetsutskott beslutar i enlighet med Catharina Malmbergs (M) ändringsyrkande.

Beslut

- Kommunstyrelsens arbetsutskott beslutar att förslag till vårbudget- förutsättningar antas och skickas till kommunens nämnder för yttrande i september 2022.

Deltagande i beslut

Fredrik Ottesen (SD) och Lars Holmström (V) deltar inte i beslutet.

Justerares signatur	Utdragsbestyrkande



Kommunstyrelsens arbetsutskott

Beslutet skickas till

Samtliga nämnder

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

Budgetberedningens förslag

(Kommunstyrelsens arbetsutskott)

2022-06-21

Förslag till **Vårbudget - förutsättningar**

Budgetberedningens förslag till kommunens nämnder inför 2023-2026

– yttrande lämnas i september vid ordinarie nämndssammanträde

Innehåll

Förslag till ekonomiska förutsättningar för i första hand budgetåret 2023 inför yttrande i september

Förslag till driftsramar, total sammanställning, 2022-2026, bilaga.

Förslag investeringsbudget lokaler för 2023 och plan för 2024-2027, bilaga.

Förslag till investeringsbudget för gata, trafik och park för 2023 och plan för 2024-2027, bilaga

Förslag till ekonomiska förutsättningar för nämnderna för i första hand budgetåret 2023

Inledning

Kommunstyrelsens arbetsutskott bereder inför budget 2023 förslag till ekonomiska förutsättningar för kommunens nämnder åren 2023 till 2026.

Ledningsgruppen har enligt uppdrag identifierat fem övergripande utvecklingsområden; sätt medborgaren i ökat fokus, nya arbetssätt, Eslöv-evenemangstaden, IT-Digitalisering och arbeta förebyggande.

Budgetkickoffen den 27 april omfattade omvärld, ekonomiska förutsättningar och presentationer från nämnderna. Tidigare presidieöverläggningar har utgått. Styrningen i kommunen utvecklas till ett tillitsbaserat förhållningssätt.

Nämndernas uppdrag

Nämndernas uppdrag återfinns tillsvidare i nämndernas reglementen och i gällande budget. Den politiska processen efter valet kommer att leda till beslut kring vad som ska gälla under kommande mandatperiod.

Förslag: Oförändrat grunduppdrag till nämnderna i enlighet med rådande reglementen och budget 2022. Senast i december ska kommunen anta budget för 2023.

Kommunens mål

Målen för verksamhetens utveckling återfinns i det nuvarande politiska handlingsprogrammet och i nämnders mål för verksamheten avseende mandatperioden.

Förslag: Den politiska processen efter valet kommer att leda till beslut kring vad som ska gälla under kommande mandatperiod.

Kvalitet och kapacitet

Kvalitet

Kommunens verksamhet kommer att tillsvidare fortsätta utvecklas utifrån gällande mål för mandatperioden.

Kapacitet

Kommunen växer sedan många år tillbaka och planeringen utgår för fortsatt befolkningsstillväxt och utbyggnad av verksamheten. Enligt den nya befolkningsprognosen från våren 2022 kommer befolkningen att öka i lägre takt 2023 i förhållande till gällande planering. Särskilt påverkas kommunens planering och utbyggnad av verksamheten utifrån fler barn, ungdomar och äldre. Grundläggande planering för antalet barn i förskolan kan inte längre tas från befolkningsprognosen eftersom barn upp till ett års ålder numera ingår i statistiken. Kommunen hade 34 610 invånare den 30 april 2022. Nedan följer en tabell per den siste december respektive år:

Befolkningsökning vid årets slut enligt prognos våren 2021 som gäller för gällande ekonomiska planering i budget 2022

	2021	2022	2023	2024
År				
Totalt	34 531	34 794	35 650	36 609
Ökning antal	408	263	856	959
Ökning %	1,2	0,7	2,4	2,7

Befolkningsökning vid årets slut enligt prognos våren 2022

	2021	2022	2023	2024	2025
År					
Totalt	34 593	34 794	35 287	35 809	36 446
Ökning antal	62	201	493	522	637
Ökning %	0,2	0,6	1,4	1,5	1,8

Planeringsmässigt anpassas verksamheten fullt ut till befolkningsprognosen först inför efterföljande års början. I tabellen nedan redovisas förändringarna i respektive åldersgrupp samt jämförelse mellan 2021 års befolkningsprognos som ligger till grund för nuvarande flerårsplanering och ny prognos från våren 2022. För behovet av skolplatser kan inte befolkningsprognosen planeringsmässigt läsas rakt av med tanke på en läsårseffekt vilket ger ett faktiskt lägre antal barn och elever i verksamheten. Alla barn deltar inte heller i förskolans verksamhet. Tillgång på statistik för barn 1-5 år framgår inte längre av kommunens befolkningsprognos.

Antalet barn, ungdomar och äldre

Bef.= gällande prognos för planeringen från våren 2021

Ny= prognos från våren 2022

	2022		2023		2024		2025		2026
	Bef.	Ny	Bef.	Ny	Bef.	Ny	Bef.	Ny	Ny
År 1-5 förskola	2117		2152		2213		2274		
År 6-15 Gr	4651	4 640	4768	4 702	4884	4 772	5012	4 853	4 852
År 16-18	1328	1 312	1394	1 373	1436	1 401	1486	1 445	1 478
År 65-79	4729	4 705	4697	4 663	4705	4 644	4725	4 652	4 679
År 80-W	1776	1 789	1848	1 854	1944	1 949	2037	2 035	2 079

Investeringsviljan generellt i samhället påverkas av konjunkturen liksom människors köpkraft. Med rådande kostnadsutveckling påverkas troligen nyproduktion av bostäder och därmed ökningen av befolkningen enligt prognos ovan.

Förslag: Budgetberedningens planering utgår från den nya befolkningsprognosen från 2022 med justering för faktisk avstämning av antalet barn och elever i förskolan, grundskolan och gymnasieskolan i mitten av september enligt rådande modell.

Ekonomiska förutsättningar

SKRs prognos från slutet av april ger i jämförelse med prognosen i februari oväntat ytterligare förbättrade intäkter till kommunsektorn. Utvecklingen av skatteunderlaget bedöms som fortsatt relativt högt. SKR har den 17 maj följt upp den ekonomiska utvecklingen i Ekonomirapporten. Den sammanfattande slutsatsen är att på kort tid har det ljusa framtidsscenariot mörknat betänkligt, främst till följd av kriget i Ukraina och de konsekvenser det medför. Inflationstakten har drivits upp till historiska nivåer och tillsammans med stigande pensionskostnader bedömer SKR att resultatet i sektorn faller kraftigt. Samtidigt blir utmaningen med demografins utveckling alltmer kännbar. Behovet av vård och omsorg ökar samtidigt som det råder brist på arbetskraft.

SKR beskriver sektorns stora överskott de senaste åren utifrån tillfälliga faktorer och inte överskott i verksamheterna. Överskotten kom främst från höga statsbidrag, betydligt högre skatteintäkter än förväntat och på en positiv börsutveckling som gjorde att värdet på finansiella placeringar växte

rekordartat i kombination med låg ränta på lån. Nästa år 2023 väntas pensionskostnaderna för sektorn öka med 31 miljarder jämfört med i år. Inflationen väntas öka kommunernas kostnader och därmed äta upp en stor del av intäktsökningarna.

Slutavräkningarna för 2021 och 2022 är bättre än SKRs tidigare bedömning av skatteunderlagets utveckling vilket även det påverkar kommunens intäkter positivt för 2023.

SKRs intäktsprognos för generella statsbidrag och skatteintäkter från den 28 april 2022 framgår nedan. Befolkning är per den 1 nov året före budgetåret enligt ekonomisk gällande plan respektive nytt förslag. Befolkning för intäktsår 2022 är fastställt av staten.

Befintlig plan:

År	2022	2023	2024	2025	2026
Befolkning	34 400	34 600	35 200	35 800	
Intäkter	2 244	2 298	2 395	2 495	

Nytt förslag:

Befolkning	34 536	34 750	35 200	35 700	36 100
Intäkter	2 299*	2 340	2 438	2 525	2 610

*inklusive 26,8 mnkr omklassade tidigare riktade statsbidrag.

Framtiden kring statsbidraget inom den s.k. skolmiljarden och äldresatsningen på god vård är något oklar p.g.a. höstens allmänna val varför dessa medel inte lagts till i intäkterna från 2023. Statsbudgeten för 2023 presenteras i oktober eller vid maktskifte senast den 15 november.

Förslag: Budgetberedningen fastställer befolkningsutvecklingstalen enligt nytt förslag ovan till grund för den ekonomiska intäktsberäkningen 2023-2026. I det fall investeringsviljan i nyproduktion av bostäder och därmed inflyttningen skulle falla kan justering komma att ske under höstens budgetprocess.

Nettokostnader enligt gällande plan för verksamheten enligt gällande ekonomisk plan i budget 2022 och åren 2023-2025 i mnkr. Inget planerat överskott är beaktat nedan.

År	2022	2023	2024	2025
Kostnader	2 242	2 316	2 387	2 485

Nettokostnader enligt budgetberedningens Vårbudget med ca 1 % planerat överskott. Ett ökat överskottet möjliggöra ökad delfinansiering av kommunens investeringar utan att ta upp lån och därmed reducera ökad skuldsättning. Regeringens proposition om god kommunal hushållning är fortfarande inte presenterad. Regeringen har tillsatt en översyn av utjämnningssystemet. Kommande förslag påverkar kommunens mål kring överskott och hushållning.

År	2022	2023	2024	2025	2026
Kostnader, högst	2 269*	2 317	2 414	2 500	2 584

* enligt kommunens Vårprognos

Kommunens pensionskostnader

Det nya pensionsavtalet som påverkar kommunens ekonomi från 1 jan 2023 beräknas kosta ca 70 mnkr mer 2023 än under 2022. I den ekonomiska planen har viss höjd tagits för ökade pensionskostnader med ca 16 mnkr. Höjt internt personalkostnadspålägg enligt SKR:s förslag ger kommunens nämnder en ökad kostnad med ca 12 mnkr för 2023 och motsvarande intäkt till finansförvaltningen som svarar för den externa kostnaden. Ökningen av det interna personalkostnadspålägget innebär att nämnderna subventioneras med ca 42 mnkr.

Förslag: Budgetberedningen föreslår höjt internt personalkostnadspålägg till 42,7 % vilket överensstämmer med SKR:s förslag.

Nämndernas ramar 2023

Nämnder (med anslagsfinansiering) föreslås få kompensation för

Löneöversyn	100 %	30 mnkr (inkl Kontaktcenter)
Indexeringar	modell	12 mnkr
Måltid, interna hyror, städ	PKV-index	7,8 mnkr (2,6 %)
Allmän inflation	Behov provas senare i höst	
El	Ny upphandling, behov provas senare i höst	
Volym	Modell	

Investeringsbehov

Investeringsplan återfinns i budget 2022 med planperiod fram till 2025. Investeringsbehoven i planen avseende förskola och skola bygger på befolkningsprognosen från våren 2021.

Den nya befolkningsprognosen från våren 2022 påverkar inte investeringsbehovet i förhållande till antagen plan genom en lägre ökningstakt av barn och elever. Planeringen för de över 80 år avser nytt demensboende i slutet av perioden.

Förslag till reviderad lokalförsörjningsplan är behandlad av budgetberedningen efter remiss till nämnderna. Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden har presenterat förslag till investeringsbudget och plan till budgetberedningen.

Servicenämnden har i samband med budgetprocessen 2022 föreslagit en ökning av årsanslag för lokaler (dubblering) under fem år i syfte att öka underhållet. Årsanslag är en investering som används i syfte att vidmakthålla anläggningar i god status över tid för att tillämpa god hushållning av kommunens resurser. Anslaget ska också vara värdehöjande annars klassificeras det som driftsmedel och ska då helt och hållet finansieras via driftsmedel t.ex. underhållsmedel.

I hyran ingår 120 kr per kvm för lokaler äldre än tre år och 80 kr per kvm de första åren för nya lokaler. Servicenämnden förvaltar ca 180 000 kvm. Servicenämnden har antagit en plan för att uppnå en modern och effektiv fastighetsförvaltning efter extern utvärdering.

Budgetberedningens förslag:

Investeringsbudget lokaler för 2023 och plan för 2024-2027, enligt förslag till lokalförsörjningsplan, bilaga.

Investeringsbudget för gata, trafik och park för 2023 och plan för 2024-2027, enligt Miljö-och samhällsbyggnadsnämndens förslag, bilaga.

Nämndernas yttrande i samband med ordinarie sammanträde i september 2022

Alla nämnder lämnar yttrande över budgetberedningens förslag.

Förslag/behov som framförts i yttrandet ska vara kostnadsberäknat, helst på olika insats-/ambitionsnivåer med beskriven nytta och ta stor hänsyn till det ansträngda ekonomiska läget.

Överblick budgetberedningens förslag för ekonomiska driftsramar netto, för åren 2023-2026.

Uppräknad budget för 2022 (t o m juni) ingår för jämförelse/utgångspunkt.

I nämndernas ramar nedan ingår löneutfall 2022 samt 75 % av bedömd löneutveckling för 2023. Resterande del för full lönekompensation kommer att finnas i finansförvaltningen tills löneöversynen 2023 är klar.

Ramtilldelningen nedan följer nuvarande organisatoriska indelning. Öfn:s verksamhet planeras samordnas med Lunds kommun vilket kan påverka kommunens kostnad. Justering av medel kan behöva justeras i höst.

Volymtilldelning sker för förskolebarn, elever och äldre enligt gällande modell.

Kommunbidrag för den statliga s k Skolmiljarden och äldresatsningen tilldelas berörda nämnder från 2023 efter riksdagens beslut om statlig budget för 2023. Under 2022 får kommunen preliminärt ca 20,5 mnkr varav ca 15,5 mnkr till Vård- och omsorg.

I budget 2022 avsattes 1,6 mnkr för andra halvåret 2022 i kommunstyrelsens budget avseende digitaliserings- och säkerhetsatsningen. Helårsbelopp för 2023 blir 3,2 mnkr. Belopp ingår i

kommunledningskontorets ram med 0,8 mnkr för 2022 (för kvartal fyra) respektive helårseffekt för 2023 med 3,2 mnkr.

Nämnd	2022	juni 2022	2023	2024	2025	2026
KS/Klk	-105,1	-103,9	-104,3	-104,3	-104,3	-104,3
BoF	-876,3	-882,6	-910,8	-920,2	-931,0	-933,2
GoV	-250,3	-252,6	-275,0	-278,6	-281,9	-280,9
KoF	-99,6	-101,1	-102,2	-102,1	-102,1	-102,1
MoS	-78,9	-83,5	-85,5	-85,5	-85,9	-85,9
Revisionen	-1,3	-1,3	-1,3	-1,3	-1,3	-1,3
SeF	-6,3	-6,3	-6,4	-6,4	-6,4	-6,4
VoO	-690,0	-710,6	-709,2	-717,6	-725,6	-731,7
ÖfN	-8,3	-8,3	-8,4	-8,4	-8,4	-8,4
Summa	-2 116,1	-2 150,2	-2 203,1	-2 224,4	-2 246,9	-2 254,2

I budget 2022 sid 27 framgår att ökade licenskostnader från 2022 ska fördelas på nämnderna. För 2022 är beloppet 1,3 mnkr och utfallet blir ca 1,9 mnkr för 2023. Fördelningsnyckel nedan. Anslagsfinansierade nämnder kompenseras med avsatt belopp i budget 22 totalt 1,7 mnkr. Ramarna ovan är ökade med kompenserat belopp.

Barn- och familjenämnden	150 000 kr
Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden	72 000 kr
Kommunledningskontoret	89 000 kr
Kultur och fritidsnämnden	102 000 kr
Miljö och Samhällsbyggnadsnämnden	54 000 kr
Serviceförvaltningen	227 000 kr
Vård och Omsorg	1 195 000 kr
Total kostnad	1 889 000 kr

**Vård- och omsorgsnämndens upphandlings-
och genomförandeplan för 2023**

5

VoO.2022.0224

2022-09-09

Lennart Jönsson

+4641362154

lennart.jonsson@eslov.se

Vård- och omsorgsnämnden

Förslag till beslut: Vård- och omsorgsnämndens upphandlings- och genomförandeplan för 2023

Ärendebeskrivning

Av ”Riktlinjer för inköp och upphandling” framgår att en årlig kommunövergripande upphandlings- och genomförandeplan ska fastställas, vilken bygger på nämndernas beslutade verksamhetsspecifika upphandlings- och genomförandeplaner. Nämndens plan ska antas senast i september i samband med budgetprocessen.

Beslutsunderlag

Kommunstyrelsens beslut § 103, 2022 Infordran av nämndernas upphandlings- och genomförandeplaner inför 2023

Delegeringsordning för kommunstyrelsen i Eslövs kommun, kommunstyrelsens beslut § 46, 2022

Riktlinjer för inköp och upphandling, kommunstyrelsens beslut § 113, 2020

Upphandlings- och genomförandeplan Vård och Omsorg, 2023

Tjänsteskrivelse, daterad den 9 september 2022

Beredning

Upphandlings- och genomförandeplanen består av upphandlingar i egen regi och av extern part. I egen regi ingår bemanningstjänster, sjukvårdsmaterial, tvätteritjänst och kunskapsportal. Förslag till inriktning i kommande upphandlingar bör vara bra kvalitet, bra pris och hållbarhet.

Förslag till beslut

- att godkänna förvaltningens förslag till Upphandlings- och genomförandeplan 2023 med ovanstående inriktning.

Beslutet skickas till
Kommunstyrelsen

Josef Johansson
Förvaltningschef

Lennart Jönsson
Redovisningsekonom

Beställande förvaltning:	Beställande chef: / Uppdrag/fulmakt att genomföra upphandling:	Avtalsägare: / Avtals-tecknare	Upphandling/avtal	Beskrivning av tjänsten/varan	Kravställare /referensgrupp	Beräknat värde per år (genomsnitt vid större variation)	Avtalsstart / planerad avtalsstart	Inom antagen driftbudget=1 Inom antagen investeringsbudget=2 Ej inom antagen budget=3 Kommentar	Strategiska upphandlingsaspekter	Hållbarhetsaspekt (miljö, social, ekonomisk)	Specialt-aspekter (IT, digitalisering, juridik)	Dataskydds/ informations-säkerhetsperspektiv: Ska en konsekvens-beddömning och /eller riskanalys göras?
VoO	Ingrid Westerlund	Gunilla Sandberg	Bemannings-tjänst sjuksköterska, undersköterska, arbets- och fysioterapeut	Bemannings-tjänst sjuksköterska, undersköterska, arbets- och fysioterapeut		8 200 000	2024-04-16	Påverkad av pandemi			1	
VoO	Ingrid Westerlund	Gunilla Sandberg	Hälsö- och sjukvårdsmaterial SKI 2018 (avrop)	Hälsö- och sjukvårdsmaterial	Christina Waldemarsson kontaktperson	3 500 000	2024-05-08	Påverkad av pandemi			1	
VoO	Sofia Persson	Kristina Carlsson	Tvätteritjänst av arbetskläder	Tvätteritjänst av arbetskläder		1 200 000	2024-02-28				2	
VoO	Josef Johansson	Josef Johansson	Kunskapsportal VoO	Webutbildning via kunskapsportal	Emma Nydahl	200 000	2023-06-30					
VoO			Distribution av inkontinenshjälpmedel	Distribution av inkontinenshjälpmedel (Upphandling via Region Skåne)			2022-05-01				2	Ja
VoO			Enteral nutrition och förbrukningsprodukter samt distribution	Enteral nutrition och förbrukningsprodukter samt distribution (Via Region Skåne)			2022-02-28	Påbörjad			2	Ja
VoO			Hjälpmedel Arbetsstolar 2019	Hjälpmedel Arbetsstolar 2019 (Via Skånes kommuner)			2024-05-01				1	Ja
VoO			Hjälpmedel Hygienhjälpmedel 2019	Hjälpmedel Hygienhjälpmedel 2019 (Via Skånes kommuner)			2023-11-01	uppgår			1	Ja
VoO			Hjälpmedel Inkontinensprodukter 2019	Hjälpmedel Inkontinensprodukter 2019 (Via Skånes kommuner)			2024-05-01	tekniska hjälpmedel			1	Ja
VoO			Hjälpmedel Personlyftar 2019	Hjälpmedel Personlyftar 2019 (Via Skånes kommuner)			2024-03-01	från Sodexo			1	Ja
VoO			Hjälpmedel Tak- och väggmonterade lyftar	Hjälpmedel Tak- och väggmonterade lyftar (Via Skånes kommuner)			2024-02-28	m fl			1	Ja
VoO			Hjälpmedel Träningshjälpmedel	Hjälpmedel Träningshjälpmedel (Via Skånes kommuner)			2023-09-01	till			1	Ja
VoO			Hjälpmedel Överflyttning 2020	Hjälpmedel Överflyttning 2020 (Via Skånes kommuner)			2024-12-31	ca 25 miljoner			1	Ja
VoO			IFO HVB-V	HVB för vuxna med missbruksproblematik med två delområden. Ett för Behandling och omvårdnad och ett för Omvårdnad. (Via Skånes Kommuner)			2024-09-01	Sammantaget			0	
VoO			IFO Skyddat boende	IFO Skyddat boende (Via Skånes Kommuner)			2024-09-01	uppgår			0	
VoO			IFO Stödboende vuxen (Via Skånes Kommuner)	IFO Stödboende vuxen (Via Skånes Kommuner)			2024-09-01	externa			0	
VoO			IFO Öppenvård	IFO Öppenvård (Via Skånes Kommuner)			2024-09-01	placeringar			0	
VoO			VO-LSS 9:6	VO-LSS 9:6 Korttidsvistelse utanför det egna hemmet (Via Skånes Kommuner)			2024-09-01	m m till			0	
VoO			VO-LSS 9:7	VO-LSS 9:7 Korttidsutskick för skolungdom över 12 år (Via Skånes Kommuner)			2024-09-01	ca 161 miljoner			0	

Minimikrav enligt lag hanteras i samtliga upphandlingar och tas ej upp nedan

[illegible]

Miljömässig hållbarhet - följande frågeställningar ska beaktas inför anskaffning:

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

Social hållbarhet - följande frågeställningar ska beaktas inför anskaffning:

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

Ekonomisk hållbarhet - Följande frågeställningar ska beaktas inför anskaffning:

- Kan vinster göras genom att ställa krav på återbruk och/eller återvinning?
- Bör livscykelkostnadskalkyl göras och utvärderas?
- Är det lämpligt att hantera anskaffningen som en innovationsupphandling?
- Finns risker för korruption såsom till exempel mutor och jäv?
- Har Upphandlingsmyndigheten tagit fram upphandlingskriterier kring LCC inom det aktuella området?
- Går det att ställa krav på tredjepartscertifiering (till exempel TCO[1])?
- Är det aktuellt att tillämpa särskilda kontraktsvillkor inom området?

[\[1\] TCO Certified är en världsledande hållbarhetscertifiering för IT-produkter. TCO står för "Total Cost of Ownership" och är ett företagsekonomiskt begrepp.](#)

Kommunstyrelsen

§ 103

KS.2022.0195

Infördan av nämndernas upphandlings- och genomförandeplaner inför 2023**Ärendebeskrivning**

Av ”Riktlinjer för inköp och upphandling” framgår att en årlig kommunövergripande upphandlings- och genomförandeplan ska fastställas, vilken bygger på av nämnderna beslutade verksamhetsspecifika upphandlings- och genomförandeplaner för respektive förvaltning. Nämndernas planer antas i varje nämnd senast i september i samband med budgetprocessen.

För avgränsning av varu- och tjänsteområdet hänvisas till Eslövs kommuns Riktlinjer för inköp och upphandling avsnitt 2.2.

Beslutsunderlag

- Förslag till beslut; Upphandlings- och genomförandeplan 2023
- Delegeringsordning för kommunstyrelsen i Eslövs kommun, kommunstyrelsens beslut § 46, 2022
- Riktlinjer för inköp och upphandling, kommunstyrelsens beslut § 113, 2020

Beredning

I enlighet med delegeringsordning för kommunstyrelsen ska en kommunövergripande upphandlings- och genomförandeplan för varor och tjänster årligen fastställas av kommunstyrelsens arbetsutskott inför kommande budgetår. Det har framkommit att planen bör behandlas av kommunstyrelsen på grund av sin omfattning samt eftersom den följer budgetprocessen. Detta ses nu över i de revideringar som pågår av kommunstyrelsens delegeringsordning och riktlinjer för inköp och upphandling.

För vidare beredning av en kommunövergripande upphandlings- och genomförandeplan 2023 i kommunstyrelsen ska nämndernas fastställda och beslutade upphandlings- och genomförandeplaner vara kommunstyrelsen tillhanda senast den 30 september 2022.

Yrkanden

Catharina Malmberg (M) och Tony Hansson (S) yrkar bifall till förvaltningens förslag till beslut.

Justerares signatur	Utdragsbestyrkande



Utdragsbestyrkande

Delegeringsordning för kommunstyrelsen i Eslövs kommun

Antagen av kommunstyrelsen 2021-04-06

Senast reviderad av kommunstyrelsen 2022-02-08

Att gälla från och med 2022-03-08

Innehåll

Delegeringsordning för kommunstyrelsen i Eslövs kommun.....	1
Bakgrund och information	4
Allmänna förutsättningar.....	4
Skillnad mellan kommunalrättslig delegering, ren verkställighet och ställningsfullmakt	4
Avgränsning av delegats beslutanderätt	5
Överklaganden	5
Vem kan man delegera till?.....	5
Delegeringsbeslutens innehåll.....	6
Anmälan av delegeringsbeslut	6
Ramar för beslut	6
Brådslande ärenden	6
Vidaredelegering av beslutanderätt	6
Villkorad vidaredelegering av beslutanderätt – brukarinflytande	7
Ersättare för delegat	7
Andra typer av beslut	7
Undertecknande av handlingar	7
Firmatecknare.....	7
Tillsyn enligt miljöbalken	8
Delegeringsförteckning – Kommunstyrelsen.....	9
Allmänna ärenden	9
Ekonomi	12
Upphandling och inköp	14
Fastighet och exploatering	16
Detalj- och översiktsplanering m.m.	18
Personal	19
Miljö	21
Kommunikation.....	21
Förteckning av administrativ ordning	22
Firmateckningsrätt – generell och för vissa handlingar för kommunstyrelsen	24
Delegeringsförteckning avseende tillsyn enligt miljöbalken – Kommunstyrelsen.....	25
Allmänna ärenden	25
Miljökonsekvensbeskrivningar och annat beslutsunderlag.....	26
Miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd	26
Förorenade områden.....	27
Vattenverksamhet – Tillstånd.....	27
Kemiska produkter och biotekniska organismer –Tillstånd/dispensbeslut	27
Kemiska produkter och biotekniska organismer – Tillsynsärenden	28
Avgifter för provning och tillsyn	28
Sanktioner mm	28

Brådslande ärenden	28
Avfall och producentansvar – Tillstånd/dispensbeslut.....	29
Jordbruk och annan verksamhet.....	29
Laghänvisning	30

Bakgrund och information

Kommunstyrelsen kan genom delegering eller annan form av uppdrag/behörighet ge sina utskott och personal på sin förvaltning olika former av möjlighet att agera. Dessa är samlade i detta dokument, delegeringsordningen. Den är indelad på så sätt att först kommer delegeringsförteckning, förteckning av administrativ ordning, firmateckningsrätt och sist delegeringsförteckning avseende tillsyn enligt miljöbalken.

Allmänna förutsättningar

De juridiska förutsättningarna för kommunstyrelsens möjlighet att delegera beslutanderätt följer av 6 kapitlet 37-40 §§ och 7 kapitlet 5-8 §§ kommunallagen (KL).

Huvudsyftet med delegering av beslutanderätten är att

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

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

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

Om ärendet är principiellt viktigt kan kommunstyrelsen ta över ärendet och föregripa delegatens beslut, det vill säga ta upp ärendet till eget avgörande även om beslutanderätten delegerats. Då måste den som fått beslutanderätten delegerad till sig få reda på, i förväg, att kommunstyrelsen tänker fatta ett eget beslut.

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

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

Skillnad mellan kommunalrättslig delegering, ren verkställighet och ställningsfullmakt

Delegering innebär att självständig beslutanderätt överförs från nämnden till delegaten att skilja från beslutanderätt som utgår från givna ramar som de anställda har att utgå ifrån som då kallas för ren verkställighet. Ren verkställighet saknar utrymme för självständiga bedömningar och i dessa ärenden handlar det om att verkställa sådant som redan är beslutat och reglerat genom lag, kommunens styrdokument eller avtal. Exempel på ren verkställighet är utlämnande av allmänna handlingar enligt tryckfrihetsförordningen, att ta ut avgift för barnomsorg enligt en av kommunfullmäktige fastställd taxa eller personalärenden som gäller ledighet vid sjukdom eller liknande enligt kollektivavtal.

Vissa ärenden är i gränslandet mellan ren verkställighet och självständiga beslut men kan ändå räknas som ren verkställighet under förutsättning att det finns klara riktlinjer och där intresset för att överklaga med stöd av kommunallagen inte bedöms vara stort.

Delegeringsbeslut ska kunna överklagas genom laglighetsprövning eller förvaltningsbesvär. Beslut som är ren verkställighet kan inte överklagas.

Rätten att avge yttranden behöver delegeras, trots att yttranden normalt inte kan överklagas. Kännetecknande för denna typ av beslut är, förutom att de regleras i lag, bland annat att det finns alternativa lösningar och att

beslutsfattaren måste göra vissa överväganden och bedömningar.

Övriga beslut kallas beslut av verkställighetskaraktär och innebär åtgärder som normalt finns inom den anställdes område. Interna beslut och ställningstaganden som rör den inre verksamheten, till exempel de flesta personaladministrativa beslut och beslut i den löpande driften, räknas till verkställighet och omfattas inte av delegeringsrätten. Sådan beslutanderätt kan framgå av arbetsbeskrivningar, ekonomi-/personalrutiner och liknande.

Beslut som behöver delegeras av kommunstyrelsen är sådant som rör myndighetsutövning enligt specialförfattningar, och andra beslut som berör tredje man, till exempel bidragsgivning till organisationer.

Ställningsfullmakt innebär att det med anställningen följer en behörighet att företa rättshandlingar med bindande verkan för huvudmannens räkning, som här är Eslövs kommun.

Avgränsning av delegats beslutanderätt

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

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

Överklaganden

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

Laglighetsprövning:

Varje kommunmedlem kan få lagligheten av kommunstyrelsens beslut prövad genom att överklaga beslutet hos förvaltningsrätten enligt 13 kapitlet kommunallagen. Bestämmelserna om överklagande gäller oavsett om beslutet fattats av kommunstyrelsen eller av delegat. Om överklagandet bifalles så kan besvärsmyndigheten upphäva det överklagade beslutet, men inte ersätta det med ett nytt beslut. Besvärsmyndighet är förvaltningsrätten. Överklagandetiden enligt kommunallagen räknas från det datum protokollet från kommunstyrelsens sammanträde, där beslutet anmäldes, tillkännages.

Förvaltningsbesvär:

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

Vem kan man delegera till?

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

- presidiet,
- ett utskott under styrelsen,
- en enskild ledamot eller ersättare eller
- en anställd inom kommunen.

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

Delegeringsbeslutens innehåll

Av delegeringsbesluten ska det framgå att beslutet är fattat på delegation, särskild mall finns framtagen. Respektive delegat ansvarar för att delegeringsbeslut anmäls till kommunstyrelsen.

I ett delegeringsbeslut ska det framgå

- datum för när beslutet fattas,
- diarienummer,
- ärenderubrik,
- beslutsinnehåll med klargörande motivering (oavsett om beslutet är negativt eller positivt)
- hänvisning till den lagtext och bestämmelser som ligger till grund för beslutet,
- vem som fattat beslutet,
- att beslutet är ett delegeringsbeslut med hänvisning till nummer i delegeringsordningen,
- vem/vilka som delgivits beslutet, och
- hur det överklagas.

Anmälan av delegeringsbeslut

Beslut fattade med stöd av delegering ska anmälas på första kommunstyrelsesammanträdet efter tidpunkten för beslutet. I protokollet ska anges att kommunstyrelsen tagit del av delegeringsbeslut inkomna under viss tidsperiod.

Delegeringsbeslutet får inte överprövas av kommunstyrelsen i samband med att beslutet anmäls. Delegatens beslut överklagas på samma sätt som kommunstyrelsens beslut. Det är därför viktigt att man genom protokollet kan identifiera varje delegeringsbeslut, det vill säga med en rubrik som speglar innehållet i beslutet, med hänsyn till bland annat möjligheten att överklaga besluten och för att delegeringsbeslut ska kunna vinna laga kraft.

Ramar för beslut

För samtliga beslut som fattas 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 ärendet inte ryms inom budgeten ska ärendet beslutas av kommunstyrelsen.

Brådskanie ärenden

Kommunstyrelsen får enligt 6 kapitlet 39 § kommunallagen uppdra åt ordföranden eller annan ledamot att besluta i ärenden som är så brådskanie att kommunstyrelsens beslut inte kan avvaktas. Det rör sig bara om ärenden som måste beslutas omgående. Ärenden som avgörs med den här bestämmelsen ska anmälas vid kommunstyrelsens nästa sammanträde.

Vidaredelegering av beslutanderätt

Kommunstyrelsen får besluta, att en förvaltningschef som erhållit delegation ges rätt att vidaredelegera beslutanderätten till en annan anställd inom kommunen (7 kapitlet 6 § kommunallagen).

I Eslövs kommun är kommundirektören förvaltningschef för Kommunledningskontoret.

Ett beslut som har fattats med stöd av vidaredelegering ska anmälas till kommundirektören.

Kommundirektören ska i sin tur anmäla beslutet till kommunstyrelsen.

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

Villkorad vidaredelegering av beslutanderätt – brukarinflytande

I 8 kapitlet 3 § kommunallagen anges att kommunstyrelsen ska verka för att samråd sker med dem som brukar deras tjänster. I syfte att stärka brukarinflytandet kan kommunstyrelsen förena delegering, till en anställd av beslutanderätten, med villkor som innebär att brukarna av kommunstyrelsens tjänster ska ges tillfälle att lägga fram förslag eller att yttra sig innan delegaten fattar beslutet (7 kapitlet 7 § kommunallagen). Kommunstyrelsen får också bestämma att en anställd får fatta beslut endast om företrädare för brukarna har tillstyrkt beslutet.

Ersättare för delegat

Vid ordinarie delegats frånvaro inträder närmast överordnad chef. Vid kommundirektörens frånvaro träder i första hand tillförordnad kommundirektör in.

Ersättaren får samma rätt att fatta delegeringsbeslut som ordinarie delegat. Ett beslut som har fattats av en ersättare ska anmälas till kommunstyrelsen.

Andra typer av beslut

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

Undertecknande av handlingar

Handlingar upprättade mot bakgrund av beslut av kommunstyrelsen eller dess utskott ska enligt reglemente för kommunstyrelsen undertecknas av kommunstyrelsens ordförande eller vid dennes förfall av kommunstyrelsens förste vice ordförande eller vid även dennes förfall av kommunstyrelsens andre vice ordförande med kontrasignering av anställd som kommunstyrelsen bestämmer.

Avtal och andra handlingar som inte är upptagna i delegeringsordningen och som rör någon av Kommunledningskontorets avdelningar ska undertecknas i enlighet med kommunstyrelsens beslut om undertecknande och firmateckningsrätt.

Firmatecknare

Firmatecknare är en civilrättslig term som används beträffande personer som utsetts av styrelsen för till exempel ett aktiebolag eller en ekonomisk förening att företräda bolaget eller föreningen och teckna dess firma. Firmatecknare regleras i aktiebolagslagen (2005:551) respektive lagen (2018:672) om ekonomiska föreningar. Begreppet firmatecknare finns däremot inte i kommunallagen. Vem som företräder en kommun i avtalsrättsliga eller andra sammanhang avgörs i stället av kommunallagens regler om beslutanderättens fördelning i form av delegering genom reglementen (från kommunfullmäktige till kommunstyrelse eller nämnd) och delegeringsordningar (inom kommunstyrelsen eller nämnden och dess förvaltning).

I de flesta ärenden framgår vem som är behörig att underteckna handlingar av delegeringsordningen. Ibland är avtal och överenskommelser dessutom följden av särskilt fattade beslut av kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige. Det förekommer ändå att kommunens firmatecknare efterfrågas i samband med ingående av avtal vid ärendetyper som inte anges i delegeringsordningen, eller exempelvis när kommunen ansöker om medel till diverse projekt. I syfte att samla alla typer av beslut finns en separat del i delegeringsordningen som hanterar både generell firmateckningsrätt och vissa handlingar för kommunstyrelsen.

Firmateckningsrätten för avdelningschefer och andra inom sina respektive ansvarsområden innebär att administrationen förenklas på så sätt att rätten att underteckna avtal läggs på den tjänsteman som normalt handlägger den typen av ärenden och har delegation på att besluta inom området. Rätten att teckna firma följer av ansvar för ett verksamhetsområde och budgetansvar för samma område. Det är således inte möjligt för en avdelningschef på Kommunledningskontoret att underteckna ett avtal som rör en fråga utanför det egna verksamhetsområdet eller inte ryms inom avdelningens budget.

Tillsyn enligt miljöbalken

Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden är lokal nämnd för miljöfrågor i Eslövs kommun. Genomförandet av tillsynen utförs av miljöavdelningens miljöinspektörer. Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden ansvarar även för verksamhet som är föremål för miljötillsyn. För att säkerställa att intressekonflikter och jävssituationer inte uppstår är kommunstyrelsen lokal miljönämnd i vissa frågor som rör Miljö- och samhällsbyggnadsnämndens verksamhet, till exempel kommunaltekniska verksamheter kopplat till gatu- och trafikfrågor. För utförandet av den faktiska tillsynen anlitar kommunstyrelsen miljöinspektörer från Hörby kommun. Delegeringsförteckning avseende tillsyn enligt miljöbalken finns som separat del i denna delegeringsordning.

Delegeringsförteckning – Kommunstyrelsen

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

Nr	Ärende	Lagrum/Källa	Delegat	Kommun- direktörens vidaredelegering	Anmärkningar
A	Allmänna ärenden				
A.1	Besluta på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas.	6 kap. 39 § KL	Kommunstyrelsens ordförande, vid dennes förfall 1:e vice ordförande, vid även dennes förfall 2:e vice ordförande		
A.2	Ge tillstånd till att använda a) kommunens vapen (gäller näringsidkare) och b) kommunens logotyp.	a) Lag (1970:498) om skydd för vapen och vissa andra officiella beteckningar	Kommundirektör Kommunikationschef		Respektive angiven delegat innehar delegation var för sig. a) Kommunens vapen kan fritt användas av enskilda medborgare.
A.3	Avge yttrande angående antagande av hemvärnsmän.	5 § Hemvärnsförrordningen	Kommundirektör Biträdande förvaltningschef Avdelningschef		Efter att Vård och Omsorg har lämnat utlåtande till Kommunledningskontoret. Respektive angiven delegat innehar delegation var för sig.
A.6	Ansöka om extern finansiering till verksamhet och projekt.		Kommundirektör		
A.7	Besluta att inte lämna ut handling och uppställa villkor för dess utlämnande samt yttra sig över ett eventuellt överklagande a) upphandlingsärenden, b) arkivärenden, c) övriga ärenden	TF, OSL	a) Inköps- och upphandlingschef b) Arkivarie c) Kommunjurist		Överklagas hos Kamrarrätten. Beslut att lämna ut handling fattas i första hand av den som har handlingen i sin vård.
A.8	Yttrande enligt lagen om allmän kameraövervakning.	12 § Kamera-bevakningslag (2018:1200)	Trygghetssamordnare		
	Eldningsförbud				
A.9	Besluta om eldningsförbud.	10 kap. 1 § LSO 2 kap 7 § FSO	Kommundirektör		På inrådan av Räddningstjänst Syd
	Säkerhetsskydd				
A.10	Besluta i frågor kopplade till säkerhetsskydd såsom att leda, samordna, analysera och kontrollera det interna arbetet med säkerhetsskydd för att identifiera och åtgärda brister.	Säkerhetsskyddslag (2018:585) Säkerhetsskyddsförordningen (2018:658)	Kommundirektör	Säkerhetsskyddschef	Säkerhetsskyddschefen är adjungerad i kommunens ledningsgrupp och delges alltid samtliga ärenden. Säkerhetsskyddschefen deltar vid behov i de möten där säkerhetsskyddsperspektiv ska beaktas.
A.10.1	Besluta om säkerhetsskyddsanalys.	2 Kap 1 § Säkerhetsskyddsförordningen (2018:658)	Kommundirektör		
A.10.2	Ingå säkerhetsskyddsavtal.	4 kap. 1 § Säkerhetsskyddslag (2018:585)	Kommundirektör		Efter samråd med säkerhetsskyddschef
A.10.3	Besluta om säkerhetsprövning och placering i säkerhetsklasser.	3 kap Säkerhetsskyddslagen (2018:585)	Kommundirektör		Efter samråd med säkerhetsskyddschef

Nr	Ärende	Lagrum/Källa	Delegat	Kommun- direktörens vidaredelegering	Anmärkningar
A.12	Handläggning				
A.12.1	Remittera ärenden till annan förvaltning och kommunalt bolag (ej styrelse).	5 kap. 26 § KL	Kommundirektör Biträdande förvaltningschef Avdelningschef		Gäller för ärenden som handläggs av respektive avdelning.
A.12.2	Besluta att ge anstånd till annan förvaltning, nämnd och kommunalt bolag (ej styrelse) avseende begärda yttranden.		Avdelningschef		Gäller för ärenden som handläggs av respektive avdelning.
A.12.3	Besluta att handläggningen i ett ärende helt eller delvis ska vara muntlig.	9 § FL	Ansvarig handläggare		
A.12.4	Underrätta part om att handläggningen av ett ärende försenas.	11 § FL	Ansvarig handläggare		Anledningen till förseningen ska redovisas i underrättelsen.
A.12.5	Besluta att avslå begäran vid dröjsmålstanan.	12 § FL	Ansvarig handläggare		Avslagsbeslut ska ske inom fyra veckor från det att begäran om att få ärendet avgjort kom in. Beslutet kan av den enskilde överklagas till den domstol eller förvaltningsmyndighet som är behörig att pröva ett överklagande av avgörandet i ärendet.
A.12.6	Besluta att avstå från tolkning eller översättning.	13 § FL	Ansvarig handläggare		
A.12.7	Avvisa ombud eller biträde.	14 § FL	Ansvarig handläggare		
A.12.8	Besluta om föreläggande för ombud att styrka sin behörighet.	15 § FL	Ansvarig handläggare		
A.12.9	Besluta om föreläggande att avhjälpa brister i framställan.	20 § FL	Ansvarig handläggare		
A.12.10	Besluta om muntligt uppgiftslämnande ska få ske och hur det i så fall ska ske.	24 § FL	Ansvarig handläggare		
A.12.11	Besluta om hur underrättelse ska ske för att uppfylla kravet på kommunikering med part inför beslut.	25 § FL	Ansvarig handläggare		
A.12.12	Besluta om hur underrättelse om innehållet i ett beslut ska ske.	33 § FL	Ansvarig handläggare		
A.12.13	Besluta om rättelse av skrivfel och liknande.	36 § FL	Ansvarig handläggare		Uppenbara skrivfel rättas inom ramen för verkställighet.
A.12.14	Besluta att ändra ett beslut på grund av nya omständigheter.	37-39 §§ FL	Ansvarig handläggare		
A.12.15	Kontrollera om ett överklagande kommit in i rätt tid samt avvisa ett överklagande som kommit in för sent.	45-46 §§ FL	a) Ansvarig handläggare b) Kommunfullmäktiges sekreterare		Kallas också för rättidsprövning. b) Avser överklagande av beslut i kommunfullmäktige Vid tveksamheter samråd med kommunjurist
A.13	Yttranden				
A.13.1	Yttranden i ärenden till utomstående part i ärende som inte är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.		Kommundirektör Biträdande förvaltningschef Avdelningschefer Enhetschefer		Respektive angiven delegat innehar delegation var för sig.

Nr	Ärende	Lagrum/Källa	Delegat	Kommun- direktörens vidaredelegering	Anmärkningar
A.13.2	Framställning till och yttrande över remisser från miljö- och samhällsbyggnadsnämnden, lantmäterimyndighet eller annan statlig myndighet angående tillstånd enligt plan- och bygglagstiftning, fastighetsbildning etc. som inte är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.		Kommundirektör Biträdande förvaltningschef Avdelningschef- Tillväxt Planchef		Respektive angiven delegat innehar delegation var för sig.
A.13.3	Yttrande över bygglov, grävtillstånd och lantmäteriförrättning som inte är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.		Mark- och exploateringsingenjör		
A.14	Arkiv				
A.14.1	Ansvara för kommunstyrelsens arkiv och utse arkivredogörare	4 § AL	Kommundirektör		Arkivansvaret kan inte överlämnas på annan.
A.14.2	Besluta om arkivbeskrivning.	6 § AL	Kommundirektör		
A.14.3	Besluta om informationshanteringsplan.	6 § AL	Kommundirektör		Tidigare dokumenthanteringsplan.
A.14.4	Besluta om riktlinjer och tillämpningsföreskrifter.		Kommunalförbundet Sydarkivera		
A.14.5	Utöva arkivmyndighetens tillsyn över myndigheternas arkiv.		Kommunalförbundet Sydarkivera		
A.14.6	Besluta vilken myndighet som ska ansvara för arkivering av digitala handlingar som ingår i system som används av mer än en myndighet i kommunen.		Kommunalförbundet Sydarkivera		
A.14.7	Besluta att föreskriva undantag från gallring i myndighets arkiv.		Kommunalförbundet Sydarkivera		
A.14.8	Godkänna nya arkivlokaler av analoga handlingar.		Kommunarkivarie		
A.14.9	Bestämma var analoga handlingar ska förvaras.		Kommunarkivarie		
A.15	Behandling av personuppgifter				
A.15.1	Ingå personuppgiftsbiträdesavtal inklusive instruktioner.	Art. 28.3 DSF	Respektive avtalsansvarig chef Inköps- och upphandlingschef		Den som ansvarar och undertecknar huvudavtalet. Inköps- och upphandlings- chef ansvarar för upp- handlade avtal utifrån delegering I avsnitt C. Samråd med dataskyddssamordnare.
A.15.2	Beslut att ta ut en avgift eller avvisa begäran om registerutdrag eller anmälningsskyldighet om begäran är uppenbart ogrundad eller orimlig.	Art. 12.5 DSF Art. 15 DSF Art. 19 DSF	Kommundirektör Biträdande förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef		Överklagas hos förvaltningsrätten. Samråd med dataskyddssamordnare.
A.15.3	Beslut om att avvisa den registrerades rätt till radering.	Art. 17 DSF	Ansvarig handläggare		Överklagas hos förvaltningsrätten. Samråd med dataskyddssamordnare.
A.15.4	Beslut om att avvisa den registrerades rätt till begränsning av behandling.	Art. 18 DSF	Avdelningschef Enhetschef		Överklagas hos förvaltningsrätten. Respektive angiven delegat innehar delegation var för sig. Samråd med dataskydds-

Nr	Ärende	Lagrum/Källa	Delegat	Kommun- direktörens vidaredelegering	Anmärkningar
					samordnare.
A.15.5	Nekande beslut med anledning av den registrerades rätt att göra invändningar mot behandling av sina personuppgifter.	Art. 21 DSF	Avdelningschef Enhetschef		Överklagas hos förvaltningsrätten. Respektive angiven delegat innehar delegation var för sig. Samråd med dataskyddssamordnare.
A.15.7	Besluta att inte anmäla en personuppgiftsincident till datainspektionen.	Art. 33 DSF	Kommundirektör		Enligt riktlinjer för personuppgiftsincidenthantering, samråd ska ske med dataskyddsombud
B	Ekonomi				
B.1.1	Utgöra budgetberedning.		Kommunstyrelsens arbetsutskott		
B.1.2	Besluta om igångsättningstillstånd för investeringar i fastigheter, övriga anläggningar och exploateringsprojekt.		a)Kommunstyrelsens arbetsutskott		
B.1.3	Underteckna låne- och borgensförbindelser.		Kommunstyrelsens ordförande, vid förfall 1:e vice ordförande, 2:e vice ordförande och kontrasteras av Ekonomichef, vid dennes förfall Kommundirektör		
B.1.4	Rätt att uppta nya lån enligt i budgeten fastställd låneram.		Ekonomichef		
B.1.5	Rätt att uppta lån för kortare tid än ett år samt konvertering av befintliga lån.		Ekonomichef		
B.1.6	Omfördelning av medel som är av teknisk karaktär.		Ekonomichef		
B.1.7	Besluta om hyreskompensation vid verksamhetens byte av lokaler, kommunövergripande.		Ekonomichef		Maxbelopp finns angivet inom kommunstyrelsens budget
B.1.8	Besluta om ekonomiska transaktioner och placeringar så att kommunens medel får god avkastning och ges betryggande säkerhet.	11 kap. 2 § KL	Ekonomichef		Enligt finanspolicy respektive placeringspolicy av pensionsmedel.
B.1.9	Försäljning av lös egendom a) till ett belopp om högst sex prisbasbelopp i varje enskilt fall, b) till ett belopp om högst tre prisbasbelopp i varje enskilt fall c) till ett belopp om högst 25 prisbasbelopp i varje enskilt fall, d) därutöver.		a) Avdelningschef Biträdande förvaltningschef b) Enhetschef c) Kommundirektör d) Kommunstyrelsens arbetsutskott		Respektive angiven delegat innehar delegation var för sig.
B.2	Donationsmedel				
B.2.1	Placera donationsmedel		Ekonomichef		
B.3	Avskrivning – fordran				
B.3.1	Avskrivning av kommunens fordringar, i varje särskilt fall högst 100 000 kronor.		Ekonomichef		

Nr	Ärende	Lagrum/Källa	Delegat	Kommun- direktörens vidaredelegering	Anmärkningar
B.3.2	Avskrivning av fordran vid konkurs högst 10 prisbasbelopp per gång.		Ekonomichef		
B.4	Förlustansvar – statlig bostadsfinansiering				
B.4.1	Beslut om infriande av kommunalt förlustansvar som ingått enligt reglerna om statlig bostadsfinansiering.		Ekonomichef		
B.5	Inkasso				
B.5.1	Beslut om att hänskjuta inkassoärenden och ärenden om betalningsföreläggande till rättegång.		Kommunjurist Ekonomichef		Respektive angiven delegat innehar delegation var för sig.
B.6	Attestordning m.m.				
B.6.1	Besluta om attestordning.		Kommundirektör Biträdande förvaltningschef		Respektive angiven delegat innehar delegation var för sig.
B.6.2	Rätt att utse person för undertecknande av bankuttag och liknande ärenden.		Kommundirektör Ekonomichef		Respektive angiven delegat innehar delegation var för sig.
B.7	Stiftelser				
B.7.1	Utse beslutsattestanter för stiftelse.		Ekonomichef		
B.7.2	Utse behöriga personer att göra uttag från bankkonton/bankgiro/plusgiro samt rätt att utkvittera värdepast och paketförsändelser för stiftelser.		Ekonomichef		KS § 125/2010
B.8	Sponsring				
B.8.1	Tecknande av sponsringsavtal till ett värde upp till 5 prisbasbelopp i varje enskilt fall.		Kommundirektör		Se Eslövs kommuns riktlinjer avseende sponsring. Avtal om sponsring upprättas av den verksamhet som sponsrar eller tar emot sponsring. Nämnd får ingå avtal där sponsringen eller motprestationen värderas till högst 0,5 prisbasbelopp. Sponsringsavtal som överskrider detta belopp hänskjuts till kommunstyrelsen för beslut och undertecknande.

Nr	Ärende	Lagrum/Källa	Delegat	Kommun- direktörens vidaredelegering	Anmärkningar
B.8.2	Motta sponsring till ett värde upp till 2 prisbasbelopp i varje enskilt fall.		Kommundirektör Avdelningschef -Tillväxt		Respektive angiven delegat innehar delegation var för sig. Se Eslövs kommuns riktlinjer avseende sponsring. Huvudprincipen är att Eslövs kommun ska vara restriktiv med mottagande av sponsring. Vid mottagande av sponsring ska denna stödja redan planerade verksamheter eller evenemang, och ske i linje med verksamhetens inriktning.
B.9	Leasing- och hyresavtal				
B.9.1	Leasingavtal/hyresavtal (inte fastigheter och lokaler) – upp till tre år.		Ekonomichef		
C	Upphandling och inköp				Se Riktlinjer för inköp och upphandling, Eslövs kommun.
C.1	Upphandlings- och genomförandeplan				
C.1.1	Fastställa kommunövergripande upphandlings- och genomförandeplan samt besluta hur upphandlingarna fortsatt ska handläggas.	LOU Styrdokument	Kommunstyrelsens arbetsutskott		Den fortsatta handläggningen kan ske i kommunstyrelsens arbetsutskott eller överlåtas till tjänsteperson.
C.2	Upphandlingsdokument				
C.2.1	Fastställa upphandlingsdokument till a) Direktupphandling/ förnyad konkurrensutsättning upp till 100 000 kronor b) Direktupphandling/ förnyad konkurrensutsättning över 100 000 kronor c) Verksamhetsspecifik upphandling/ förnyad konkurrensutsättning d) Kommunövergripande och samordnad upphandling/ förnyad konkurrensutsättning	LOU Styrdokument	a) Kommundirektör Biträdande förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef b) Kommundirektör Biträdande förvaltningschef Avdelningschef Inköps- och upphandlingschef c) Inköps- och upphandlingschef Biträdande förvaltningschef Kommundirektör Kommunstyrelsens arbetsutskott d) Inköps- och upphandlingschef Kommundirektör Kommunstyrelsens arbetsutskott		För definitioner av upphandlingstyperna a-d se Riktlinjer för upphandling, Eslövs kommun. Respektive angiven delegat innehar delegation var för sig. Med förnyad konkurrensutsättning avses anskaffning från ett ramavtal med flera leverantörer där rangordning eller fast prislista saknas.

Nr	Ärende	Lagrum/Källa	Delegat	Kommun- direktörens vidaredelegering	Anmärkningar
C.3	Tilldelningsbeslut				
C.3.1	Tilldela beslut i a) Direktupphandling/ förnyad konkurrensutsättning upp till 100 000 kronor b) Direktupphandling/ förnyad konkurrensutsättning över 100 000 kronor c) Verksamhetsspecifik upphandling/ förnyad konkurrensutsättning d) Kommunövergripande och samordnad upphandling/ förnyad konkurrensutsättning	LOU	a) Kommundirektör Biträdande förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef b) Kommundirektör Biträdande förvaltningschef Avdelningschef Inköps- och upphandlingschef c) Inköps- och upphandlingschef Biträdande förvaltningschef Kommundirektör Kommunstyrelsens arbetsutskott d) Inköps- och upphandlingschef Kommundirektör Kommunstyrelsens arbetsutskott		För definitioner av upphandlingstyperna a-d se Riktlinjer för upphandling, Eslövs kommun. Respektive angiven delegat innehär delegation var för sig. Med förnyad konkurrensutsättning avses anskaffning från ett ramavtal med flera leverantörer där rangordning eller fast prislista saknas.
C.4	Avbrytande				
C.4.1	Ta beslut om att avbryta a) Direktupphandling/ förnyad konkurrensutsättning upp till 100 000 kronor b) Direktupphandling/ förnyad konkurrensutsättning över 100 000 kronor c) Verksamhetsspecifik upphandling/ förnyad konkurrensutsättning d) Kommunövergripande och samordnad upphandling/ förnyad konkurrensutsättning		a) Kommundirektör Biträdande förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef b) Kommundirektör Biträdande förvaltningschef Avdelningschef Inköps- och upphandlingschef c) Inköps- och upphandlingschef Biträdande förvaltningschef Kommundirektör Kommunstyrelsens arbetsutskott d) Inköps- och upphandlingschef Kommundirektör Kommunstyrelsens arbetsutskott		För definitioner av upphandlingstyperna a-d se Riktlinjer för upphandling, Eslövs kommun. Respektive angiven delegat innehär delegation var för sig. Med förnyad konkurrensutsättning avses anskaffning från ett ramavtal med flera leverantörer där rangordning eller fast prislista saknas.

Nr	Ärende	Lagrum/Källa	Delegat	Kommun- direktörens vidaredelegering	Anmärkningar
C.5	Avtal/Avtalsförlängning				
C.5.1	Underteckna/förlänga avtal med anledning av tilldelningsbeslut/förlängningsklausul i a) Direktupphandling/ förnyad konkurrensutsättning upp till 100 000 kronor b) Direktupphandling/ förnyad konkurrensutsättning över 100 000 kronor c) Verksamhetsspecifik upphandling/ förnyad konkurrensutsättning d) Kommunövergripande och samordnad upphandling/ förnyad konkurrensutsättning		a) Kommundirektör Biträdande förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef b) Kommundirektör Biträdande förvaltningschef Avdelningschef Inköps- och upphandlingschef c) Avdelningschef Enhetschef Inköps- och upphandlingschef Biträdande förvaltningschef Kommundirektör d) Inköpssamordnare Upphandlare		För definitioner av upphandlingstyperna a-d se Riktlinjer för upphandling, Eslövs kommun. Respektive angiven delegat innehar delegation var för sig. Med förnyad konkurrensutsättning avses anskaffning från ett ramavtal med flera leverantörer där rangordning eller fast prislista saknas.
D	Fastighet och exploatering				
D.1	Köp och försäljning av fast egendom, byggnation och förvaltning				
D.1.1	Försäljning av fast egendom på de villkor i fråga om pris m.m. som kommunfullmäktige fastställt.	JB, FBL	Kommunstyrelsens arbetsutskott		Avser mark som enligt fastställd detaljplan är avsedd för verksamhetsändamål och bostadsbebyggelse.
D.1.2	Försäljning av fast egendom till en köpeskilling a) om högst 2 000 000 kronor, b) upp till högst 5 000 000 kronor. I samband med försäljning teckna erforderliga avtal.		a) Kommunstyrelsens arbetsutskott b) Kommunstyrelsen		Försäljning till en köpeskilling över 5 000 000 kronor beslutas av Kommunfullmäktige.
D.1.3	Köp av fast egendom till en köpeskilling a) om högst 5 000 000 kronor, b) upp till högst 10 000 000 kronor. I samband med köp teckna erforderliga avtal.		a) Kommunstyrelsens arbetsutskott b) Kommunstyrelsen		Köp till en köpeskilling över 10 000 000 kronor beslutas av Kommunfullmäktige. Finansiering av förvärv ska redovisas i anslutning till beslut.
D. 1.4	Rätt att teckna överenskommelse om fastighetsreglering som omfattar överlåtelse eller upplåtelse av mark för att genomföra detaljplan till ett värde om högst 250 000 kr		Mark- och exploateringsingenjör		
D.1.5	Rätt att godkänna och teckna markanvisningsavtal till en köpeskilling av a) om högst 2 000 000 kronor, b) upp till högst 5 000 000 kronor.		a) Kommunstyrelsens arbetsutskott b) Kommunstyrelsen		Avtal avseende belopp över 5 000 000 kronor beslutas av Kommunfullmäktige.
D.1.6	Beslut om att genomföra markanvisningstävling, fastställa tävlingsprogram och		Kommunstyrelsens arbetsutskott		

Nr	Ärende	Lagrum/Källa	Delegat	Kommun- direktörens vidaredelegering	Anmärkningar
	utse eventuellt rådgivande jury samt utse vinnaren av markanvisningstävlingen.				
D.1.7	Beslut om direktanvisning.		Kommunstyrelsens arbetsutskott		Vid behov om att frångå markanvisningspolicyn
D.1.8	Rivning av kommunens egna byggnader såvida de inte är av principiell beskaffenhet.		Kommunstyrelsens arbetsutskott		
D.1.9	Ändringar i riktlinjer för Markanvisningsavtal respektive Exploateringsavtal som följer av lag eller andra författningsändringar samt smärre ändringar av redaktionell karaktär.		Avdelningschef – Tillväxt		Måste framgå av beslut från kommunfullmäktige att detta är delegerat till kommunstyrelsen. Smärre förändringar får inte innebära förändringar av innebörden av riktlinjerna.
D.2	Arrende, hyra, servitut m.m.				
D.2.1	Rätt att upplåta kommunens mark genom arrendeavtal eller annan nyttjanderätt a) för en tid av högst ett år (12 månader) b) för tid överstigande ett år (12 månader)	7 kap. 1 § JB	a) Mark- och exploateringsingenjör b) Kommunstyrelsens arbetsutskott		
D.2.2	Rätt att arrendera mark till kommunal verksamhet.		Mark- och exploateringsingenjör		
D.2.3	Rätt att säga upp arrendeavtal och annan nyttjanderätt.		Mark- och exploateringsingenjör		
D.2.4	Beslut att godkänna hyra av lokal om hyrestiden inte överstiger ett år (12 månader).		Kommundirektör		SeF tecknar kontrakt efter godkännandet.
D.2.5	Rätt att göra ändringar i tidplaner för investeringar och inhyrningar i kommunens lokalprojekt.		Kommunstyrelsens arbetsutskott		Se separat beslut KF § 121/2020 Dnr KS 2020.0027
D.3	Servitut				
D.3.1	Rätt att tillförsäkra kommunen servitut, ledningsrätt eller nyttjanderätt i annan tillhörig fastighet och medverka till ändring eller upphävande av sådan rätt.		Mark- och exploateringsingenjör		
D.3.2	Rätt att belasta kommunens mark med a) servitut, ledningsrätt eller nyttjanderätt för ledning, rätt till väg eller rätt till anläggning och medverkan till ändring eller upphävande av sådan rätt, utom såvitt avser högspänningsledning ovan jord. b) servitut, ledningsrätt eller nyttjanderätt för ledning, rätt till väg eller rätt till anläggning och medverkan till ändring eller upphävande av sådan rätt, utom såvitt avser högspänningsledning ovan jord om det avser genomförande av detaljplan.		a) Kommunstyrelsens arbetsutskott b) Mark- och exploateringsingenjör		

Nr	Ärende	Lagrum/Källa	Delegat	Kommun- direktörens vidaredelegering	Anmärkningar
E	Detalj- och översiktsplanering m.m.				
E.5	Detaljplan, planbesked, samråds- och granskningsförfarande m.m.				
E.5.1	Beslut om att ta fram en detaljplan eller beslut om planbesked.		Kommunstyrelsens arbetsutskott		
E.5.2	Beslut om att påbörja, samråda och godkänna planprogram.	5 kap. 10 § PBL	Kommunstyrelsens arbetsutskott		
E.5.3	Beslut om överenskommelse med sökanden att planbesked får lämnas senare än inom fyra månader.	5 kap. 4 § PBL	Avdelningschef- Tillväxt		
E.5.4	Beslut om inledande av planeringsstrategi.	3 kap. 23 § PBL	Kommunstyrelsens arbetsutskott		
E.5.5	Beslut om begäran om planeringsbesked.	5 kap. 10 a § PBL	Avdelningschef- Tillväxt		
E.5.6	Beslut om inledande av samråds- och granskningsförfarande vid framtagande av detaljplan.	5 kap. 11-15 §§ PBL	Kommunstyrelsens arbetsutskott		
E.5.7	Beslut om kungörelse vid framtagande av detaljplan.	5 kap. 11-15 §§ PBL	Planchef		
E.5.8	Beslut om att ta fram områdesbestämmelser.	5 kap. 39 § PBL	Kommunstyrelsens arbetsutskott		
E.5.9	Beslut om inledande av samråds- och granskningsförfarande vid framtagande av områdesbestämmelser.	5 kap. 39 § PBL	Kommunstyrelsens arbetsutskott		
E.5.8	Beslut om kungörelse vid framtagande av områdes- bestämmelser.	5 kap. 39 § PBL	Planchef		
E.5.9	Rätt att teckna planavtal.		Avdelningschef- Tillväxt Planchef		Respektive angiven delegat innehar delegation var för sig.
E.5.12	Besluta om prioritering av pågående detaljplaner.		Kommunstyrelsens arbetsutskott		
E.6	Representation – förrättning m.m.				
E.6.1	Rätt att företräda kommunen vid fastighetsbildnings- förrättningar, byggnations- och tillståndsärenden, ansöka om fastighetsbildning och bygglov och dylika ärenden samt i anslutning därtill träffa och underteckna erforderliga överenskommelser inom av kommunfullmäktige fastlagd budget.		Mark- och exploateringsingenjör		
E.7	Kommunövergripande planeringsunderlag				
E.7.1	Besluta om kommunövergripande planeringsunderlag för Eslövs Kommun.		Kommunstyrelsens arbetsutskott		Med kommunövergripande planeringsunderlag avses underlag i form av utredningar till den kommunövergripande översiktsplanen.

Nr	Ärende	Lagrum/Källa	Delegat	Kommun- direktörens vidaredelegering	Anmärkningar
E.8	Byggnadsvårdspris				
E.8.1	Handlägga beslut och eventuella förändringar rörande byggnadsvårdsprisets innehåll.		Kommunstyrelsens arbetsutskott		KS § 89/2015, ärendenr KS.2011.0363
E.9	Pantbrev – utbyte m.m.				
E.9.1	Rätt att utföra utsträckning, nedsättning, dödning, sammanföring och relaxation av inteckningar samt utbyte av pantbrev liksom andra jämförbara åtgärder vad gäller pantbrev eller inteckningar.		Mark- och exploateringsingenjör		
F	Personal				
F.1	Ärenden rörande personal inom Eslövs kommuns förvaltningsorganisation som helhet				
F.1.1	Förhandla på kommunens vägnar enligt gällande lagstiftning och avtal om förhandlingsrätt, central nivå.	11-13 §§, 19 § och 38 § MBL	Kommundirektör		Kan också regleras av samverkansavtal.
F.1.2	Förhandla på förvaltningens vägnar enligt gällande lagstiftning och avtal om förhandlingsrätt, lokal nivå.	11-13 §§, 19 § och 38 § MBL	Kommundirektör Biträdande förvaltningschef		Kan också regleras av samverkansavtal. Respektive angiven delegat innehar delegation var för sig.
F.1.3	Förhandla på kommunens vägnar enligt gällande lagstiftning och avtal om förhandlingsrätt, lokal och central nivå.		HR- chef Lön- och förhandlingschef		Respektive angiven delegat innehar delegation var för sig.
F.1.4	Besluta om frågor rörande förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare, genom kollektivavtal eller på annat sätt, med bindande verkan för kommunens hela förvaltningsorganisation.		Kommunstyrelsens arbetsgivarutskott		
F.1.5	Besluta om stridsåtgärd.		Kommunstyrelsens arbetsutskott		
F.1.8	Besluta om undantag från samordningsbestämmelserna i gällande kollektivavtal.		Kommunstyrelsens arbetsgivarutskott		
F.1.9	Besluta om pensionsförmåner i den mån de avviker från lag och avtal.		Kommunstyrelsens arbetsgivarutskott		Gäller i andra fall än verkställighet.
F.1.10	Besluta om löne- och anställningsvillkor för kommundirektör.		Kommunstyrelsens ordförande		
F.1.11	Besluta om löne- och anställningsvillkor för förvaltningschef och biträdande förvaltningschef.		Kommundirektör		
F.1.12	Besluta om förmåner för förvaltningschef vid ledighet för uppdrag utanför kommunen samt beviljande av ledighet för förvaltningschef som inte följer av lag eller avtal.		Kommundirektör		

Nr	Ärende	Lagrum/Källa	Delegat	Kommun- direktörens vidaredelegering	Anmärkningar
F.1.13	Besluta om hel tjänstledighet som inte är reglerad i lag för tid överstigande sex månader för a) kommundirektör b) förvaltningschef, biträdande förvaltningschef och c) avdelningschef och enhetschef på Kommunledningskontoret d) övriga anställda.		a) Kommunstyrelsens ordförande b) Kommundirektör c) Biträdande förvaltningschef d) HR-chef		
F.1.14	Besluta om förmåner, utöver lag och avtal, under ledighet överstigande sex månader för a) Kommundirektör b) Förvaltningschef, biträdande förvaltningschef avdelningschef och enhetschef på Kommunledningskontoret c) övriga anställda.		a)Kommunstyrelsens ordförande b)Kommundirektör c) HR-chef		
F.1.15	Besluta om disciplinärende (varning) av a) förvaltningschef, biträdande förvaltningschef b) övriga anställda.	AB	a) Kommundirektör b) Förvaltningschef Biträdande förvaltningschef		a) Efter samråd med HR-chef b) Efter samråd med HR-chef eller Lön- och förhandlingschef.
F.1.16	Besluta om uppsägning på grund av personliga skäl av a) förvaltningschef, biträdande förvaltningschef b) övriga anställda.	LAS	a) Kommundirektör b) Förvaltningschef Biträdande förvaltningschef		a) Efter samråd med AGU b) Godkänns och förhandlas av HR-chef eller Lön- och förhandlingschef.
F.1.17	Besluta om avsked av a) förvaltningschef, biträdande förvaltningschef b) övriga anställda.	LAS	a) Kommundirektör b) Förvaltningschef Biträdande förvaltningschef		a) Efter samråd med AGU b) Efter samråd med HR-chef eller Lön- och förhandlingschef Får inte vidaredelegeras.
F.1.18	Besluta om överenskommelse med arbetstagarorganisation om skadestånd.	MBL	HR-chef		
F.1.19	Besluta om arvoden till uppdragstagare utan anställningsavtal.		Lön- och förhandlingschef		Exempelvis tolkar och röstmottagare.
F.1.20	Beslut om att lämna uppdrag till en sammanslutning av kommuner i arbetsgivarfrågor.	6 kap. 3 § lagen om vissa kommunala befogenheter	Kommunstyrelsens arbetsgivarutskott		
F.2	Ärenden rörande personal vid Kommunledningskontoret				
F.2.1	Ansvar för arbetsmiljön.	3 kap. Arbetsmiljölagen	Kommundirektör med rätt att fördela arbetsmiljöuppgifter	Förvaltningschef samt biträdande förvaltningschef, Avdelningschef och enhetschef på kommunledningskontoret	Vidaredelegation 7 kap. 6 § KL
F.3	Ärenden rörande förtroendevalda				
F.3.1	Besluta om tolkning av reglemente om ekonomiska förmåner till förtroendevalda.		Kommunstyrelsens arbetsgivarutskott		

Nr	Ärende	Lagrum/Källa	Delegat	Kommun- direktörens vidaredelegering	Anmärkningar
F.3.2	Besluta om tolkning och tillämpning av "Bestämmelser om pension och avgångsersättning för förtroendevalda" och "Pensionsreglemente för kommunala förtroendevalda".		Kommunstyrelsens arbetsgivarutskott		
F.3.3	Besluta om förlorad arbetsinkomst för de förtroendevalda som inte är i ett anställningsförhållande.		Kommunstyrelsens arbetsgivarutskott		
G	Miljö				
G.1	Delegation				
G.1.1	Delegation av dispenser avseende avfall.	15 kap. 25 § MB	Miljö- och samhällsbyggnadsförvaltningen		Se avsnitt Delegeringsförteckning avseende tillsyn enligt miljöbalken - Kommunstyrelsen
G.1.2	Delegation av miljöärenden avseende tillsyn och offentlig kontroll av den egna verksamheten.		Hörby Kommun		Se avsnitt Delegeringsförteckning avseende tillsyn enligt miljöbalken - Kommunstyrelsen
G.2	Miljöfarliga ärenden				
G.2.1	Tillstånds- och tillsynsuppgifter avseende explosiva varor.	Förbundsordning punkt 3.11	Räddningstjänsten Syd		Se separat beslut KF § 103/2010 dnr KS.2010.0426
G.2.2	Tillstånds- och tillsynsuppgifter avseende brandfarliga varor.	Förbundsordning punkt 3.11	Räddningstjänsten Syd		Se separat beslut KF § 103/2010 dnr KS.2010.0426
H	Kommunikation				
H.1	Grafisk profil				
H.1.1	Besluta om förändringar i grafisk manual.		Kommunikationschef		

Förteckning av administrativ ordning

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

Nr	Ärende	Ansvar	Anmärkning
	Administrativ ordning		
1	Godkänna tjänsteresa utanför Europas gränser avseende a) Förvaltningschefer, biträdande förvaltningschef, b) personal inom Kommunledningskontoret	a) Kommundirektör b) Biträdande förvaltningschef	
2	Godkänna tjänsteresa utanför Europas gränser för Kommundirektör	Kommunstyrelsens ordförande	
3	Rätt att utse tjänsteförrättande chef för a) Kommundirektör b) Förvaltningschef c) Övriga chefer	a) Kommundirektör b) Kommundirektör Förvaltningschef vid semester c) Övriga chefer	
4	Fullmakt: Rätt att föra Eslövs kommuns talan inför domstol och andra myndigheter samt vid förrättningar av skilda slag, såsom förlikning, ävensom rätt att därvid sätta annan i sitt ställe.	Kommunjurist Kommundirektör	Respektive angiven fullmaktshavare innehar fullmakten var för sig.
5	Fullmakt: Rätt att utse ombud i mål och ärenden som rör förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare.	HR-chef	I samråd med kommunjurist.
6	Rätt att avgöra frågor om kommunens tillämpning av lag, avtal och andra bestämmelser rörande förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare.	HR-chef	
7	Rätt att avgöra tillämpning av reglemente om ekonomiska förmåner till förtroendevalda i Eslövs kommun.	HR-chef Lön- och förhandlinschef	Respektive angiven ansvarig innehar ansvaret var för sig.
8	Hantera frågor rörande innehav av bisysslor för a) Kommundirektör b) Förvaltningschef, biträdande förvaltningschef c) övriga anställda	a) Kommunstyrelsens ordförande b) Kommundirektör c) Förvaltningschef, Biträdande förvaltningschef	Respektive angiven ansvarig innehar ansvaret var för sig.
9	Bevilja hel tjänstledighet som inte är reglerad i lag för tid understigande sex månader. a) Förvaltningschef, biträdande förvaltningschef b) Avdelningschef på kommunledningskontoret och övriga anställda inom förvaltningen	a) Kommundirektör b) Biträdande förvaltningschef	
10	Bevilja hel tjänstledighet som inte är reglerad i lag för tid understigande sex månader. a) Förvaltningschef, biträdande förvaltningschef b) Avdelningschef, enhetschef och övriga anställda inom förvaltningen	a) Kommundirektör b) Biträdande förvaltningschef	

11	Hantera omplacering mellan nämnder/förvaltningar av a) förvaltningschef, biträdande förvaltningschef och avdelningschef på Kommunledningskontoret b) övriga anställda.	a) Kommundirektör b) HR-chef	
12	Hantera omplacering inom nämnd/förvaltning av a) förvaltningschef, biträdande förvaltningschef, b) övriga anställda.	a) Kommundirektör b) Förvaltningschef, Biträdande förvaltningschef	Respektive angiven ansvarig innehar ansvaret var för sig.

Firmateckningsrätt – generell och för vissa handlingar för kommunstyrelsen

Nr	Ärende	Ansvar	Anmärkning
	Rätt att teckna Eslövs kommuns firma		
	Generell		
1	Generell rätt att på kommunstyrelsens vägnar, genom underskrift, teckna Eslövs kommuns firma.	Kommunstyrelsens ordförande, vid förfall 1:e vice ordförande, 2:e vice ordförande och kontrasigneras av Kommundirektör, vid dennes förfall Ekonomichef	Kräver alltid underskrift och kontrasignering, det vill säga två i förening.
	Leasing- och hyresförbindelser		
2	Rätt att på kommunstyrelsens vägnar teckna firma för Eslövs kommun av leasingförbindelser och hyresavtal såsom firmatecknare i de fall detta krävs.	Ekonomichef, vid förfall Kommundirektör	
	Firmatecknare i andra ärenden inom kommunstyrelsens ansvarsområde		
3	Rätt att på kommunstyrelsens vägnar teckna Eslövs kommuns firma var för sig inom respektive ansvarsområde och inom befintlig budget.	Kommundirektör Biträdande förvaltningschef Ekonomichef HR-chef Avdelningschef för Juridiska avdelningen Avdelningschef för Tillväxtavdelningen Kommunikationschef Löne- och förhandlingschef Inköps- och upphandlingschef Planchef	Respektive angiven delegat innehar delegation var för sig.
	Ansökningar om statsbidrag		
4	Rätt att på kommunstyrelsens 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	Rätt att på kommunstyrelsens 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	Rätt att på kommunstyrelsens 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	Exempelvis ansökningar till Jordbruksverket avseende utbetalning av mjölkstöd.
	Bankadministration		
7	Rätt att på kommunstyrelsens vägnar teckna Eslövs kommuns firma avseende handlingar av bankadministrativ karaktär såsom firmatecknare gentemot kommunens bank och låneinstitut.	Ekonomichef, vid förfall Biträdande ekonomichef	Exempelvis medgivande av behörighet till internetbank och liknande.
	Stiftelser		
8	Rätt att på kommunstyrelsens vägnar teckna Eslövs kommuns firma avseende stiftelser.	Kommunstyrelsens ordförande, vid förfall Ekonomichef	Se KS § 125/2010, dnr KS.2010.0376

Delegeringsförteckning avseende tillsyn enligt miljöbalken – Kommunstyrelsen

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

Nr	Ärende	Lagrum/Källa	Delegat	Anmärkningar
Miljö- ärenden	Allmänna ärenden			
2.1	Rätt att besluta i en viss ärendegrupp innefattar också rätt att besluta att överklaga beslut och domar som innefattar ändring av delegatens beslut.		Miljöinspektör i Hörby kommun	
2.2	Rätt att besluta i en viss ärendegrupp innefattar också rätt att besluta att avge yttrande till högre instans med anledning av överklagande av delegeringsbeslut.		Miljöinspektör i Hörby kommun	
2.3	Rätt att besluta om tillstånd/dispens i en viss ärendegrupp omfattar också rätt att besluta att på ansökan av tillståndshavare upphäva eller ändra bestämmelser och villkor i ett tillståndsbevis.	24 kap. 13 § MB	Miljöinspektör i Hörby kommun	
2.4	Rätt att besluta om tillstånd/dispens i en viss ärendegrupp omfattar också rätt att i den mån inte annat framgår av den aktuella ärendegruppen omfattar delegation av rätten att "Besluta om tillsynsärende" rätt att -Besluta att avskriva klagomål.		Miljöinspektör i Hörby kommun	
2.5	Rätt att besluta om tillstånd/dispens i en viss ärendegrupp omfattar också rätt att besluta att meddela föreläggande och förbud.	26 kap. 9 § MB	Miljöinspektör i Hörby kommun	Vitesföreläggande meddelas av Kommunstyrelsen
2.6	Rätt att besluta om tillstånd/dispens i en viss ärendegrupp omfattar också rätt att besluta att ålägga tidigare ägare eller nyttjanderättshavare att lämna uppgift om ny ägare eller nyttjanderättshavares namn och adress.	26 kap. 13 och 13a §§ MB.	Miljöinspektör i Hörby kommun	
2.7	Rätt att besluta om tillstånd/dispens i en viss ärendegrupp omfattar också rätt att besluta att sända föreläggande eller förbud, som meddelats mot någon i egenskap av ägare till fastighet m.m. till inskrivnings-myndigheten för anteckning i inskrivningsregistret.	26 kap. 15 § MB	Miljöinspektör i Hörby kommun	
2.8	Rätt att besluta om tillstånd/dispens i en viss ärendegrupp omfattar också rätt att besluta att begära att den som bedriver verksamhet som kan befaras medföra olägenhet för människors hälsa eller påverka miljön skall lämna förslag till	26 kap. 19 § tredje stycket MB.	Miljöinspektör i Hörby kommun	

Nr	Ärende	Lagrum/Källa	Delegat	Anmärkningar
	kontrollprogram eller förbättrande åtgärder			
2.9	Rätt att besluta om tillstånd/dispens i en viss ärendegrupp omfattar också rätt att besluta att förlägga den som bedriver verksamhet eller vidtar åtgärd att lämna de handlingar som behövs för tillsynen.	26 kap 21 § MB.	Miljöinspektör i Hörby kommun	
2.10	Rätt att besluta om tillstånd/dispens i en viss ärendegrupp omfattar också rätt att 1. Besluta att föreskriva att undersökning av verksamhet och dess verkningar i stället skall utföras av någon annan och att utse någon att göra sådan undersökning om kostnaden för undersökningen inte överstiger 10.000 kronor. 2. Besluta att förena beslut om undersökning med förbud att överlåta berörd fastighet eller egendom till dess undersökningen är slutförd. 3. Besluta att meddela förbud vid vite av högst 25 000 kronor att rubba eller skada mätapparat eller liknande utrustning som behöver sättas ut vid undersökningar. 4. Ansökan om utdömande av försuttet vite.	1. 26 kap. 22 § första stycket tredje meningen MB 2. 26 kap 22 § tredje stycket MB 3. 28 kap. 1 och 7 §§ MB 4. 21 kap. 1 § punkt 8 MB, 6 § lag (1985:206) om vite	Miljöinspektör i Hörby kommun	
Miljö-ärenden	Miljökonsekvensbeskrivningar och annat beslutsunderlag			
2.11	1. Avge yttrande till verksamhetsutövare med anledning av utökat samråd med miljökonsekvensbedömning. 2. Besluta om villkor av mindre betydelse som miljödomstol eller länsstyrelse överlåtit åt tillsynsmyndigheten att fastställa.	1. 6 kap. 6 § MB 2. 22 kap, 25 § MB	Miljöinspektör i Hörby kommun	
Miljö-ärenden	Miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd			
2.12	Besluta i tillsynsärenden angående a) Miljöfarlig verksamhet som i bilagan till förordningen om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd har beteckningen A, B eller C. b) Miljöfarlig verksamhet i övrigt.		Miljöinspektör i Hörby kommun	
2.13	Förelägga den som bedriver miljöfarlig verksamhet att avge miljörapport.	26 kap. 20 § MB	Miljöinspektör i Hörby kommun	
2.14	Avge yttrande till miljödomstol eller länsstyrelse i den s.k. kompletteringsremissen vid prövning av ansökan om tillstånd till miljöfarlig verksamhet.	19 kap.4 § MB, 9 § Förordning om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd, respektive 22 kap.4, 6 och 10 §§ MB	Miljöinspektör i Hörby kommun	

Nr	Ärende	Lagrum/Källa	Delegat	Anmärkningar
2.15	Avge yttrande till länsstyrelsen i anmälningens ärende angående mindre ändring av tillståndspliktig miljöfarlig verksamhet.	5 § andra stycket samt 22 och 26 §§ förordning (1998:899) om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd	Miljöinspektör i Hörby kommun	
Miljö- ärenden	Förorenade områden			
2.16	Besluta i ärende om anmälan angående vidtagande av åtgärder inom förorenade områden som avses i 10 kap. miljöbalken.	10 kap. MB 28 § förordning (1998:899) om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd	Miljöinspektör i Hörby kommun	
2.17	Pröva om åtgärder enligt 10 kap. 12-13 §§ miljöbalken är lämpliga och tillräckliga samt förelägga om åtgärder för avhjälpande.	10 kap. 12-14 §§ MB	Miljöinspektör i Hörby kommun	
2.18	Besluta i tillsynsärende om ansvar för verksamhetsutövare eller den som annars är ansvarig för efterbehandling att utreda föroreningar.	10 kap. 8 § första stycket MB 10 kap 9 och 10 §§ MB	Miljöinspektör i Hörby kommun	
2.19	Besluta i tillsynsärende om ansvar för verksamhetsutövare eller den som annars är efterbehandlingsansvarig att utföra och bekosta efterbehandlingsåtgärder.	10 kap. 2-5 §§ MB 10 kap 14 § MB	Miljöinspektör i Hörby kommun	
Miljö- ärenden	Vattenverksamhet – Tillstånd			
2.20	Besluta om villkor av mindre betydelse som miljödomstol i beslut om tillstånd till vattenverksamhet överlåtit åt tillsynsmyndigheten att fastställa.	22 kap. 25 § tredje stycket MB	Miljöinspektör i Hörby kommun	
2.21	Avge yttrande till länsstyrelsen i ärende om anmälan av vattenverksamhet, till länsstyrelse eller till mark- och miljödomstol i ärende om tillstånd för markavvattning.	11 kap. 9 a-b och 13 §§ MB, 21-22 §§ FVV	Miljöinspektör i Hörby kommun	
Miljö- ärenden	Kemiska produkter och biotekniska organismer – Tillstånd/dispensbeslut			
2.22	Besluta i ärende om ansökan eller anmälan att sprida kemiska bekämpningsmedel (7 kap. NFS 2015:2).	40 och 41 §§ Förordning (2014:425) om bekämpningsmedel	Miljöinspektör i Hörby kommun	

Nr	Ärende	Lagrum/Källa	Delegat	Anmärkningar
Miljö- ärenden	Kemiska produkter och biotekniska organismer – Tillsynsärenden			
2.23	Besluta i tillsynsärende om spridning av kemiska bekämpningsmedel.	NFS 2015:2	Miljöinspektör i Hörby kommun	
2.24	Besluta i tillsynsärende om skydd mot vattenförorening vid hantering av brandfarliga vätskor.	NFS 2017:5 MSBFS 2018:3	Miljöinspektör i Hörby kommun	
2.25	1. Besluta i tillsynsärende angående kemiska produkter och biotekniska organismer i övrigt. 2. Besluta om att medge undantag från informationsplikten.	Förordning 2008:245 om kemiska produkter och biotekniska organismer 2 kap. 19 § 5-9, 2 kap. 31§ 5-6 2 kap. 32-33 §§ Miljötillsynsförordningen (2011:13) NFS 2015:2	Miljöinspektör i Hörby kommun	
Miljö- ärenden	Avgifter för prövning och tillsyn			
2.26	Besluta att debitera avgift enligt kommunens taxa för prövning och tillsyn enligt miljöbalken.	27 kap 1 § MB	Miljöinspektör i Hörby kommun	
2.27	Besluta att sätta ned eller efterskänka avgift enligt kommunens taxa för prövning och tillsyn enligt miljöbalken.	27 kap 1 § MB	Miljöinspektör i Hörby kommun	
Miljö- ärenden	Sanktioner mm			
2.28	Besluta om miljöstraffavgifter som inte överstiger 10.000 kronor.	30 kap. 3 § MB Förordning (2012:259) om miljöstraffavgifter	Miljöinspektör i Hörby kommun	
Miljö- ärenden	Brådska ärenden			
2.29	Besluta på nämndens vägnar i ärenden som är så brådska att nämndens avgörande inte kan avvaktas.	6 kap. 39 § KL	Kommunstyrelsens ordförande, vid dennes förfall 1:e vice ordförande, vid även dennes förfall 2:e vice ordförande	

Nr	Ärende	Lagrum/Källa	Delegat	Anmärkningar
Miljö- ärenden	Avfall och producentansvar – Tillstånd/dispensbeslut			
2.30	Besluta i ärenden om anmälan/ansökan/tillstånd att själv återvinna och bortskaffa avfall.	15 kap. 19, 24-25 §§ MB 5 kap. 5 § Avfallsförord- ningen	Miljöinspektör, livsmedelsinspektör och miljö- och hälsoskyddsinspektör i Miljö och Samhällsbyggnad Eslövs kommun	Avser ansökningar om total dispens för de som vill kompostera sitt matavfall samt de lantbrukare som vill kompostera matavfall på befintlig gödselplatta. Avser också ansökningar för de som vill kompostera fosforfällor eller latrin.
2.31	Besluta om anmälan/ansökan/tillstånd i övrigt från bestämmelserna i renhållningsföreskrifterna.	15 kap. 25§ MB	Miljöinspektör, Miljö- och samhällsbyggnads- förvaltningen Eslövs kommun	Exempelvis ärenden som uppehåll, utsträckt intervall, total dispens m.fl.
2.32	Besluta i tillsynsärende angående hushållsavfall i övrigt, industriavfall, producentansvarsavfall och hantering av avfall i övrigt.		Miljöinspektör i Hörby kommun	
2.33	Förelägga den som är ansvarig för nedskräpning att iordningställa platsen samt vidta erforderliga förebyggande åtgärder.	15 kap. 30 § MB	Miljöinspektör i Hörby kommun	
2.34	Avge yttrande till länsstyrelsen i ärenden om tillstånd till yrkesmässig transport av avfall.	15 kap. 17 § MB	Miljöinspektör i Hörby kommun	
Miljö- ärenden	Jordbruk och annan verksamhet			
2.35	Avge yttrande till länsstyrelsen eller skogsvårdsstyrelsen i ärende angående anmälan för samråd för verksamhet/åtgärd som väsentligt kan komma att ändra eller skada naturmiljön.	12 kap. 6 § MB 9 § förordningen (1998:904) om anmälan för samråd	Miljöinspektör i Hörby kommun	

Laghänvisning

Lista över de lagar och andra föreskrifter som det hänvisas till i ovanstående text inklusive förkortningar.

AB	Allmänna bestämmelser (kollektivavtal med de centrala fackliga organisationerna)
AL	Arkivlag (1990:782)
AML	Arbetsmiljölagen (1977:1160)
DSF	Dataskyddsförordningen – GDPR, The General Data Protection Regulation, EU 2016/679 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter och om upphävande av direktiv 95/46/EG.
FBL	Fastighetsbildningslag (1970:988)
FL	Förvaltningslag (2017:900)
FSO	Förordning (2003:789) om skydd mot olyckor
FVV	Förordning (1998:1388) om vattenverksamheter
JB	Jordabalk (1970:994)
KL	Kommunallagen (2017:725)
KöL	Kameraövervakningslag (2013:460)
LAS	Lagen (1982:80) om anställningsskydd
LOU	Lagen (2016:1145) om offentlig upphandling
LSO	Lagen (2003:778) om skydd mot olyckor
MB	Miljöbalk (1998:808)
MBL	Lagen (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
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)
PBL	Plan- och bygglagen (2010:900)
TF	Tryckfrihetsförordning (1949:105)

RIKTLINJER FÖR INKÖP OCH UPPHANDLING

Innehåll

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

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

1 Strategi och styrning

1.1 Omfattning

Dessa riktlinjer gäller vid all anskaffning¹ i Eslövs kommun. Riktlinjerna preciserar Eslövs kommuns policy för inköp och upphandling och reglerar ansvar och roller för kommunens inköps- och upphandlingsorganisation. Vidare syftar riktlinjerna till att upprätthålla näringslivets förtroende för Eslövs kommun som en professionell affärspartner. Inköps- och upphandlingsenheten på kommunledningskontoret ansvarar för att arbetsprocesser och rutiner kopplade till dessa riktlinjer dokumenteras och uppdateras löpande.

1.2 Grundläggande principer och tillämplig lagstiftning

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

¹ Med anskaffning menas alla inköp och upphandlingar oavsett form.

1.3 Strategisk anskaffning

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

1.4 Hållbar anskaffning

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

1.5 Säker upphandling

Ett anskaffningsbehov kan komma att omfattas av särskilda krav i lagstiftningen utifrån exempelvis behovet av skydd för personuppgifter, informationssäkerhet och säkerhetsskydd för information som rör Sveriges säkerhet. Denna typ av anskaffningsbehov ska identifieras i en säkerhetsskyddsanalys. Säkerhetsskyddsanalysen ska bland annat utreda vad som ska skyddas, mot vad skyddet ska gälla samt hur skyddet ska se ut. Det är kommunens säkerhetsansvariga som ansvarar för att genomföra säkerhetsskyddsanalyser. Det är viktigt att ett nära samarbete upprättas i god tid mellan kommunens säkerhetsansvariga, inköps- och upphandlingsenheten samt den eller de verksamheter som har behov av den specifika anskaffningen då tidsåtgången för säkerhetsskyddsarbete förlänger upphandlingsarbetet. För information gällande säker upphandling hänvisas till Säkerhetspolisens vägledning² inom området.

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

2 Inköps- och upphandlingsorganisationen i Eslövs kommun

2.1 Decentraliserad inköps- och beställarfunktion

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

2.2 Samordnad upphandlingsfunktion

Eslövs kommun har en samordnad upphandlingsfunktion vad avser varor och tjänster. Det betyder att samtliga annonseringspliktiga³ varu- och tjänsteupphandlingar genomförs av inköps- och upphandlingsenheten på kommunledningskontoret, med stöd av referenspersoner utsedda av de i upphandlingen deltagande förvaltningarna.

Från den samordnade upphandlingsfunktionen undantas de upphandlingar som rör kommunens planarbete, projektering samt genomförande av bygg- och driftentreprenader. Dessa upphandlingar upphandlas i huvudsak enligt AMA⁴ och Aff⁵ och genomförs av den förvaltning som har upphandlingsbehovet.

2.3 Funktioner och roller

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

2.3.1 Inköps- och upphandlingsenheten

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

³ Annonseringspliktiga upphandlingar är upphandlingar över direktupphandlingsgränsen.

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

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

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

2.3.2 Inköpsansvarig

Varje förvaltning ska ha en av förvaltningschefen utsedd inköpsansvarig.

Inköpsansvarig ansvarar för att upphandlingsbehovet bereds och beslutas i nämnd. Nämndens beslutade upphandlingsplan kommuniceras därefter till inköps- och upphandlingsenheten för vidare handläggning⁶.

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

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

2.3.4 Inköpsgrupp

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

2.3.5 Beställare

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

⁶ Se avsnitt 3.4.

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

2.3.6 Direktupphandlare

Direktupphandlare genomför direktupphandlingar när avtal saknas inom det aktuella området och det totala kontraktsvärdet understiger direktupphandlingsvärdet⁷. Direktupphandlare kan även avropa varor, tjänster och entreprenader från ramavtal där avropsmallar anpassats och tillgängliggjorts av inköps- och upphandlingsenheten. Det är direktupphandlarens ansvar att följa de rutiner som förmedlas från inköps- och upphandlingsenheten via förvaltningens inköpsansvarig.

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

2.3.7 Upphandlare

Upphandlare genomför upphandlingar över direktupphandlingsvärdet⁸. Upphandlaren ansvarar för hela upphandlingsprocessen och leder arbetet i den referensgrupp som bildas för upphandlingen. Upphandlaren ansvarar för att varje upphandling genomförs utifrån gällande regelverk och i enlighet med kommunens styrdokument. Upphandlingar av varor och tjänster genomförs endast av upphandlare på kommunledningskontoret eller av de upphandlingskonsulter som anlitas via kommunens ramavtal.

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

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

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

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

2.3.8 Referenspersoner/referensgrupp

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

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

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

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

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

3 Anskaffning i Eslövs kommun

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

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

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

3.1 Anskaffning från kommunens befintliga avtal

3.1.1. Beställningar och inköp

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

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

3.1.2 Anskaffning från ramavtal med flera leverantörer

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

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

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

3.2 Anskaffning när avtal saknas

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

3.2.1 Direktupphandling

Om det totala kontraktsvärdet inte överstiger direktupphandlingsgränsen¹⁰ ska en direktupphandling genomföras. Vid all direktupphandling ska de EU-rättsliga upphandlingsprinciperna och Eslövs kommuns styrdokument på området följas. För att bidra till kommunens mål om ett stärkt näringsliv, men även för att upprätthålla och verka för en god och sund konkurrens, rekommenderas att minst tre leverantörer bjuds in att lämna anbud. Om färre än tre leverantörer bjuds in till anbudsinslämning ska ansvarig direktupphandlare motivera anledningen skriftligt och förvara handlingen tillsammans med övriga dokument i upphandlingen.

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

3.2.1.1 Direktupphandling understigande 100 000 kronor

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

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

3.2.1.2 Direktupphandling överstigande 100 000 kronor

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

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

3.2.2 Upphandling överstigande direktupphandlingsgränsen

Det anskaffningsbehov som överstiger direktupphandlingsgränsen¹¹ upphandlas av kommunens upphandlare utifrån tillämplig lagstiftning, kommunens styrdokument och enligt kommunens fastställda upphandlings- och genomförandeplan.¹²

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

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

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

¹² Se avsnitt 3.4

ska upphandlas och vilken effekt den upphandlande myndigheten vill uppnå.

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

3.3 Kommunövergripande, samordnad eller verksamhetsspecifik anskaffning

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

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

3.3.1 Kommunövergripande upphandling

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

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

sin hjälp har upphandlaren en referensgrupp bestående av representanter från kommunens förvaltningar¹³. Utsedd upphandlare ansvarar även för kontraktstecknande och avtalsförvaltning samt den övriga administration som anskaffningen och avtalet medför.

Ett kommunövergripande anskaffningsbehov som genomförs via extern¹⁴ part administreras av inköps- och upphandlingsenheten som också ansvarar gentemot den interna organisationen i alla frågor som rör anskaffningen. Referenspersoner utses av kommunens förvaltningar på begäran av den externa parten. Om ett kommunövergripande anskaffningsbehov via extern part inte längre tillhandahålls ansvarar inköps- och upphandlingsenheten för fortsatt anskaffning.

3.3.2 Samordnad upphandling

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

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

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

¹³ Se avsnitt 2.3.8

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

3.3.3 Verksamhetsspecifik upphandling

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

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

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

3.4 Upphandlings- och genomförandeplan

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

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

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

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

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

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

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

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

4 Avtal som tecknas i samband med anskaffning

4.1 Avtalsägare, avtalsansvar och avtalets kontaktperson

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

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

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

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

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

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

4.2 Plan för avtalsförvaltning

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

4.3 Avtalsdatabas

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

4.4 Beställningsportal

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

5 Utbildningar

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

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

6 Delegeringsordning

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

7 Diarieföring och informations-/dokumenthanteringsplan

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

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

Bilaga 1. Strategisk hållbar anskaffning i Eslövs kommun

1 Inledning

Syftet med en strategi för hållbar anskaffning är att styra och stödja verksamheter med anskaffningsbehov att ställa hållbarhetskrav vid anskaffning av varor, tjänster och entreprenader så att Eslövs kommuns mål och visioner i ”Handlingsprogram 2019-2022” för ett hållbart samhälle uppfylls. Hållbarhetsarbetet ska även bidra till att de 17 hållbarhetsmålen i Agenda 2030 uppnås¹⁵. Upphandlaren tillsammans med verksamheten ansvarar för att beakta denna vägledning i de upphandlingar där kommunstyrelsen beslutat att specifika hållbarhetskrav ska ställas. I upphandlings- och genomförandeplanen redovisas strategiska frågeställningar utifrån ett flertal perspektiv, däribland juridiska och ekonomiska konsekvenser samt de olika hållbarhetsdimensioner som presenteras nedan. Därefter prioriteras varje år ett antal upphandlingar som gör mest skillnad och får störst effekt ur en samlad bedömning.

2 Fokusområden

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

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

2.1 Ekonomisk hållbarhet

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

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

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

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

Följande frågeställningar ska beaktas inför anskaffning:

- Kan vinster göras genom att ställa krav på återbruk och/eller återvinning?
- Bör livscykelkostnadskalkyl göras och utvärderas?
- Är det lämpligt att hantera anskaffningen som en innovationsupphandling?
- Finns risker för korruption såsom till exempel mutor och jäv?
- Har Upphandlingsmyndigheten tagit fram upphandlingskriterier kring LCC inom det aktuella området?
- Går det att ställa krav på tredjepartscertifiering (till exempel TCO¹⁶)?
- Är det aktuellt att tillämpa särskilda kontraktsvillkor inom området?

2.2 Miljömässig hållbarhet

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

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

Följande frågeställningar ska beaktas inför anskaffning:

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

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

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

2.3 Social hållbarhet

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

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

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

Följande frågeställningar ska beaktas inför anskaffning:

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

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

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

Följande frågeställningar ska beaktas inför anskaffning:

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

3 Upphandlingsmyndighetens kriteriebibliotek och Eslövs kommuns upphandlingsmallar

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

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

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

4 Kontakt

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

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

**Yttrande över kommunstyrelsens förslag till
revidering av Riktlinjer för inköp och
upphandling för Eslövs kommun**

6

VoO.2022.0262

2022-09-09

Lennart Jönsson

+4641362154

lennart.jonsson@eslov.se

Vård- och omsorgsnämnden

Förslag till beslut: Yttrande över remissförslag, revidering av Riktlinjer för inköp och upphandling

Ärendebeskrivning

Enligt kommunens policy för inköp och upphandling ska alla inköp och all upphandling präglas av resurseffektivitet, affärsmässighet, innovation, konkurrensfrämjande åtgärder samt ett säkerhetsmässigt, miljömässigt, socialt och arbetsrättsligt ansvarstagande. En väl fungerande anskaffningsprocess är ett strategiskt viktigt verktyg för att nå beslutade mål. Riktlinjerna tjänar som vägledning för verksamheterna så att inriktningen i policyn efterlevs.

Beslutsunderlag

Riktlinjer för inköp och upphandling, antagna 2020-09-01

Remissförslag till Riktlinjer för inköp och upphandling

Kommunstyrelsens beslut §138, 2022 Remiss av revidering av Riktlinjer för inköp och upphandling

Tjänsteskrivelse, daterad den 9 september 2022

Beredning

I förhållande till nuvarande riktlinjer innehåller remissförslaget bl a riktlinjer för e-handel. Inköp- och upphandlingsenheten har också försökt förenkla innehållet. Dessutom förtydliga roller och ansvar. Det är en omfattande riktlinje, men merparten pågår redan. I remissförslaget framgår också att Inköp- och upphandlingsenheten kommer att ta ett större ansvar när det gäller avtal med ett kontraktsvärde överstigande 100 tkr. Vård och Omsorg vill som tillägg föreslå att Inköp- och upphandlingsenheten har huvudansvaret för direktupphandling överstigande 100 tkr, då dessa kan bli mycket komplicerade. Vård och Omsorg blir då ett stöd till Inköp- och upphandlingsenheten i direktupphandling överstigande 100 tkr. I övrigt med hjälp av kompetens från Inköp- och upphandlingsenheten bör remissförslaget till Riktlinjer för inköp och upphandling fungera för Vård och Omsorg.

Förslag till beslut

- Vård- och omsorgsnämnden antar förvaltningens förslag till yttrande som sitt eget och översänder detta till kommunstyrelsen.

Beslutet skickas till
Kommunstyrelsen

Josef Johansson
Förvaltningschef

Lennart Jönsson
Redovisningsekonom

Kommunstyrelsen

§ 138

KS.2022.0263

Remiss av revidering av Riktlinjer för inköp och upphandling**Ärendebeskrivning**

Enligt kommunens policy för inköp och upphandling ska alla inköp och all upphandling präglas av resurseffektivitet, affärsmässighet, innovation, konkurrensfrämjande åtgärder samt ett säkerhetsmässigt, miljömässigt, socialt och arbetsrättsligt ansvarstagande. En väl fungerande anskaffningsprocess är ett strategiskt viktigt verktyg för att nå beslutade mål. Riktlinjerna tjänar som vägledning för verksamheterna så att inriktningen i policyn efterlevs.

Kommunstyrelsen föreslås skicka remissförslaget till nämnder och bolag i Eslövs kommun för yttrande senast den 30 september 2022.

Beslutsunderlag

- Förslag till beslut; Remissförslag till Riktlinjer för inköp och upphandling
- Remissförslag till Riktlinjer för inköp och upphandling
- Riktlinjer för inköp och upphandling, antagna 2020-09-01

Beredning

I förhållande till nuvarande riktlinjer innehåller remissförslaget följande tillägg och ändringar enligt sammanfattningen nedan.

Riktlinjer för e-handel

E-handelsfunktionen är organiserad under inköps- och upphandlingsavdelningen på kommunledningskontoret. Remissförslaget har kompletterats med roller och ansvar inom e-handel.

Förenkling och ökad tillgänglighet

Genom en förenklad struktur av innehållet i riktlinjerna ökar tillgängligheten för medborgare, näringsliv och medarbetare.

Avtalsadministration och avtalsuppföljning

Vid revision av kommunens avtalshantering rekommenderade kommunens revisorer kommunstyrelsen att säkerställa en rättssäker och effektiv avtalshantering i kommunen. Kommunstyrelsen antog den 3 maj 2022 en åtgärdsplan för ändamålet. Remissförslaget till dessa riktlinjer harmonierar med den antagna åtgärdsplanen.

Förtydligande av roller och ansvar

I de fall riktlinjerna innehållit tolkningsmöjligheter har dessa förtydligats.

Justerares signatur	Utdragsbestyrkande

Kommunstyrelsen

Processbeskrivningar

Processbeskrivningar föreslås att i förekommande fall flyttas från riktlinjerna till rutindokument.

Detaljbeskrivningen av processen i framtagandet av den årliga upphandlings- och genomförandeplanen föreslås ersättas med rutindokument och processkartor.

Gällande hållbarhet har, sedan nuvarande riktlinjer antogs, en modell utarbetats i vilken alla upphandlingar i upphandlings- och genomförandeplanen, tillsammans med kommunens hållbarhets- och utvecklingsstrategier, beaktas utifrån fyra ekonomiska, sju miljömässiga samt åtta sociala och arbetsrättsliga hållbarhetsaspekter. Vidare återfinns i modellen de frågeställningar för respektive ekonomisk, miljömässig och social hållbarhet som ska beaktas av verksamheter och upphandlare vid kravställandet. Båda metoderna är väl inarbetade i organisationen och därför föreslås att bilagan i nuvarande riktlinjer utgår för att istället omfattas av de rutin- och processdokument som tagits fram och används för ändamålet.

Beslut

- Remissförslaget antas och skickas till nämnderna och de kommunala bolagen för yttrande senast den 30 september 2022.

Beslutet skickas till

Samtliga nämnder och kommunala bolag

Justerares signatur	Utdragsbestyrkande

REMISSFÖRSLAG TILL RIKTLINJER FÖR INKÖP OCH UPPHANDLING

Dokumentet är antaget av kommunstyrelsen den ÅÅÅÅ-MM-DD att gälla från och med ÅÅÅÅ-MM-DD.

Det riktar sig till samtliga nämnder och kommunstyrelsen. Ses över för revidering senast 2023-12-31.

Kontaktperson: Kommunledningskontoret, Inköps- och upphandlingsavdelningen.

1(13)

Innehåll

1	Inledning	3
1.1	Vad omfattas?	3
2	Inköps- och upphandlingsarbetet i Eslövs kommun	3
2.1	Grundläggande principer och tillämplig lagstiftning	3
2.2	Ett strategiskt verktyg och ett enhetligt arbetssätt	4
2.3	Funktioner och roller	4
3.	Beställningar samt inköp med särskild avropsordning	9
3.1.1.	Beställningar.....	9
3.1.2	Inköp med särskild avropsordning	10
4	Direktupphandling	10
4.1	Direktupphandling	10
5	Upphandling	11
5.1	Kvalitetssäkrade processer och god dialog – bättre affärer	11
5.2	Kommunövergripande eller förvaltningsspecifik upphandling?	11
6	Upphandlings- och genomförandeplan (UGP)	12
6.1	En politiskt beslutad plan	12
6.2	Flera fördelar	12

1 Inledning

1.1 Vad omfattas?

Dessa riktlinjer preciserar Eslövs kommuns policy för inköp och upphandling och gäller vid alla kommunens inköp och upphandlingar oavsett form. I detta dokument beskrivs vilka grundläggande principer som gäller för området, samt vilka ansvar och roller som finns i kommunens inköps- och upphandlingsorganisation. Riktlinjerna beskriver även på vilket sätt inköps- och upphandlingsarbetet ska planeras och bedrivas för att kunna nyttjas som ett strategiskt verktyg för att nå kommunens mål. Inköps- och upphandlingsarbetet består av ett flertal rutiner som är kopplade till dessa riktlinjer. Det är kommunledningskontorets inköps- och upphandlingsavdelning som ansvarar för framtagandet och tillgängliggörandet av dessa rutiner i den kommunala organisationen.

2 Inköps- och upphandlingsarbetet i Eslövs kommun

2.1 Grundläggande principer och tillämplig lagstiftning

Allt inköps- och upphandlingsarbete i Eslövs kommun ska utgå från de fem grundläggande principerna: likabehandling, icke-diskriminering, öppenhet, ömsesidigt erkännande och proportionalitet. Syftet med principerna är att främja ett kostnadseffektivt användande av skattemedel och att undanröja ageranden som begränsar konkurrens. Genom de grundläggande principerna säkerställs den fria rörligheten och möjligheten att underlätta för företag, små som stora, att göra affärer med offentlig sektor. Tillämplig lagstiftning återfinns huvudsakligen i: Lagen (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU), Lagen (2016:1146) om upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster (LUF), Lagen (2016:1147) om upphandling av koncessioner (LUK), samt Lagen (2011:1029) om upphandling på försvars- och säkerhetsområdet (LUFS).

2.2 Ett strategiskt verktyg och ett enhetligt arbetssätt

Inköps- och upphandlingsorganisationen ska använda inköp och upphandling som strategiska verktyg i syfte att möjliggöra måluppfyllelse och bidra till utvecklandet av hållbara affärsmodeller som tillgodoser medborgarnas och kommunens behov över tid. Upphandlingar i Eslövs kommun ska präglas av resurseffektivitet, affärsmässighet, innovation, konkurrensfrämjande åtgärder samt ett säkerhetsmässigt, miljömässigt, socialt och arbetsrättsligt ansvarstagande. Inköps- och upphandlingsarbetet ska bedrivas enhetligt och utifrån ett helhetsperspektiv med de huvudsakliga målgrupperna i fokus; medborgare, leverantörer och medarbetare.

2.3 Funktioner och roller

I detta avsnitt ges en översiktlig bild av de funktioner och roller som bidrar till och deltar i det praktiska arbete som formar kommunens inköps- och upphandlingsorganisation. Funktionerna/rollerna har olika ansvarsområden och flera kan innehas samtidigt. För att inköps- och upphandlingsarbetet ska kunna bedrivas resurseffektivt och resultatorienterat behöver arbetet bedrivas tvärfunktionellt och flexibelt, så att samtliga medarbetares kompetens kan tillvaratas på bästa sätt.

Inköps- och upphandlingsavdelningen

Kommunledningskontorets inköps- och upphandlingsavdelning ansvarar, med stöd av kravställare och specialistkompetenser, för genomförandet av samtliga annonseringspliktiga¹ varu- och tjänsteupphandlingar i Eslövs kommun, samt för den strategiska utvecklingen av kommunens e-handel och avtalsdatabas. Inköps- och upphandlingsavdelningen ansvarar även för att ta fram styrdokument, rutiner och kommunövergripande upphandlings- och genomförandeplaner. Ytterligare ansvarsområden omfattar intern och extern kompetensutveckling, rådgivning och avtalsadministration, samt införanden och anslutningar av externa leverantörer i kommunens e-handelssystem i samband med kommunens upphandlingsarbete.

Inköpsanalyser och avtalsuppföljning för de kommunövergripande avtalsområdena ingår också i samordningsansvaret, likaså att renodla produktsortiment och antal leverantörer i syfte att skapa ökad konkurrens och reducera kostnader.

Från den samordnade upphandlingsfunktionen undantas de upphandlingar som rör kommunens projektering, samt genomförande av bygg- och driftentreprenader. Dessa upphandlingar upphandlas i huvudsak enligt

¹ Annonseringspliktiga upphandlingar är upphandlingar över direktupphandlingsgränsen.

AMA² och Aff³ och genomförs av den förvaltning som har upphandlingsbehovet.

Från den samordnade e-handelsfunktionen undantas de ansvarsområden som tillhör kommunens ekonomiorganisation, samt de ärenden som följer av annan användning av e-handelssystemet än externa leverantörsanslutningar i samband med upphandling.

Inköpsansvarig

Varje förvaltning ska ha en av förvaltningschefen utsedd inköpsansvarig. Genom sin medverkan i kommunens inköpsgrupp och som huvudsaklig informationsmottagare i inköps- och upphandlingsrelaterade ärenden, säkerställer inköpsansvarig att förvaltningen arbetar på ett sätt som överensstämmer med kommunens styrdokument, rutiner och avtal. Inköpsansvarig ansvarar för att förvaltningens upphandlings- och genomförandeplan bereds och beslutas i förvaltningens nämnd, att kravställare utses och deltar i kommunens upphandlingar och att sådan verksamhetsspecifik information som inköps- och upphandlingsavdelningen behöver för att fullgöra sitt uppdrag samordnas och tillhandahålls. Inköpsansvarig ansvarar för att förvaltningsspecifika avtal implementeras och att förvaltningsspecifika avtalsfrågor besvaras i den egna verksamheten. Inköpsansvariga ska säkerställa efterlevnaden av ingångna avtal i sin förvaltning och vid behov ta hjälp av utsedd kontaktperson på inköps- och upphandlingsavdelningen för råd och stöd i avtalets tillämpning och tolkning.

Inköpsgrupp

Inköpsgruppen består av inköpsansvariga från respektive förvaltning samt medarbetare på inköps- och upphandlingsavdelningen. Inköpsgruppen sammankallas av inköps- och upphandlingsavdelningen och träffas fyra till sex tillfällen per år för att diskutera upphandlings- och genomförandeplaner, avtalsförvaltning, upphandlings- och e-handelsstrategier, utbildningsinsatser samt övriga frågor som påverkar inköps- och upphandlingsarbetet i kommunen.

² Inom regelverket för AMA upphandlas byggtreprenader och tekniska konsulter (exempelvis projekterande konsulter, projektledningskonsulter, bygglidare).

³ Inom regelverket för Aff upphandlas exempelvis fastighetsförvaltning, fastighetsteknik, utemiljö (grönyteskötsel, snöröjning med mera), städning, verksamhetsservice, kundtjänst, mat och dryck, livsmedel samt måltidsentreprenader.

Avtalsägare

Avtalsägare ansvarar för avtalstecknande, beslut om förlängning, prisjustering utanför avtal, avtalstillägg, påföljder och annat som påverkar tillämpningen och efterlevnaden av avtalet, både i förhållande till leverantören och till kommunens medarbetare. Med avtalsägarskapet följer även ett ansvar för de personuppgiftsbiträdesavtal som eventuellt tecknas i samband med huvudavtalet. Avtalsägare ansvarar samtidigt för att de åtgärder som följer av respektive avtalsförvaltningsplan genomförs. Beroende på avtalets art och omfattning kan avtalsägaren behöva utse en eller flera kontaktpersoner för avtalet.

Avtalets kontaktperson

Avtalsägare kan utse en eller flera kontaktpersoner för avtalet. Avtalets kontaktpersoner ska vara insatta i avtalet och säkerställa dess tillämpning, vilket bland annat inkluderar leverantörskontakter, prisjusteringar och sortimentsförändringar i enlighet med tecknat avtal. Beslut som är förbehållna rollen som avtalsägare kan inte delegeras till avtalets kontaktpersoner, däremot kan kontaktpersonerna avlasta avtalsägaren i det dagliga operativa arbetet och dessutom agera utifrån de beslut som avtalsägaren fattar.⁴ Om det finns en utsedd verksamhetschef för kommunen och avtalsområdet är en förutsättning för att verksamheten ska kunna bedrivas, ska aktuell verksamhetschef alltid anges som en av kontaktpersonerna för avtalet. Verksamhetschefen kan i sin tur utse ytterligare kontaktpersoner.

Avtalsadministratör

Inköps- och upphandlingsavdelningens upphandlare ansvarar för all avtalsadministration som följer av samordningsansvaret. Avtalsadministrationen innefattar framtagande av avtal för digitalt eller manuellt undertecknande, publicering av samtliga varu- och tjänsteavtal med en avtalsperiod och med ett värde överstigande 100 000 SEK, upplägg av avtalsförvaltningsplan och övrig relevant information i avtalsuppföljningsmodulen, administration av avtalsförlängningar, bevakning av avtalsperioders upphörande, samordning av avvikelser registrerade av beställare samt stöd och råd i samband med avtalsuppföljning. Från inköps- och upphandlingsavdelningens avtalsadministration undantas registrering av förvaltningsspecifika

⁴ Som exempel kan nämnas en avtalsägare som godkänner en begäran om prisjustering och som därefter överläter till kontaktpersonen att bekräfta densamma i e-handelssystemet.

handlingar i kommunens dokument- och ärendehanteringssystem, samt det ansvar och de arbetsuppgifter som följer av avtalsägarskapet eller rollen som avtalets kontaktperson.

Beställare

Beställare är de som beställer varor och tjänster från kommunens upphandlade avtal, i huvudsak via kommunens beställningsportal (e-handelssystem). Om e-handel inte tillämpas för det specifika avtalsområdet sker beställningar enligt den information som återfinns i kommunens avtalsdatabas. Beställare utses i respektive förvaltning och ska genomgå de interna utbildningar som anvisas av inköps- och upphandlingsavdelningen. Det är beställarens ansvar att följa de beställningsrutiner som anges i respektive avtal. Beställaren ansvarar för att utan dröjsmål reklamera eventuella fel och brister till leverantören i samband med beställningen, samt att registrera dessa avvikelser i kommunens avtalsdatabas så att de når ansvarig upphandlare, avtalsägare och eventuella kontaktpersoner för avtalet. Beställaren är som huvudregel även godsmottagare för de beställningar som görs, vilket innebär ett ansvar att kontrollera, godkänna och i förekommande fall inleverera uppgifter i beställningsportalen. Om beställaren inte ansvarar för godsmottagningen är det beställarens ansvar att säkerställa att leverans mottagits och godkänts innan fakturan godkänns.

Direktupphandlare

Direktupphandlare är de som genomför direktupphandlingar när avtal saknas inom det aktuella området och det totala kontraktsvärdet understiger direktupphandlingsgränsen. Direktupphandlaren ansvarar för att följa de riktlinjer och rutiner som gäller för direktupphandling i Eslövs kommun. Direktupphandlare utses i den verksamhet direktupphandlingsbehovet uppstår. För att effektivisera resursanvändandet i organisationen rekommenderas att respektive förvaltning utser ett fåtal direktupphandlare som genom regelbundna och återkommande direktupphandlingsuppdrag bibehåller och utvecklar kompetens inom området. För eventuella utbildningsbehov av direktupphandlare kontaktas inköps- och upphandlingsavdelningen, som tillsammans med inköpsansvarig säkerställer att en anpassad utbildning genomförs.

Upphandlare

Upphandlare planerar, projektleder och genomför upphandlingar över direktupphandlingsgränsen. Upphandlare handlägger upphandlingsprocessen från behovsanalys till avtalstecknande och ska i sin

arbetsledande roll säkerställa att upphandlingsarbetet bedrivs resurseffektivt utifrån en uppskattad timbudget baserad på upphandlingsområdets komplexitet och tilldelade kompetenser. Upphandlare ansvarar för den administration som är förknippad med upphandlingsprocessen och avtalsförvaltningen och agerar även råd och stöd i frågor rörande inköp och upphandling. Rollen som upphandlare förutsätter relevant utbildning och grundläggande upphandlingskompetens.

Kravställare och referensgrupp

Kravställare utgör tillsammans med ansvarig upphandlare upphandlingens referensgrupp. Kravställare ansvarar för att utifrån sitt verksamhetsområde och sin specialistkompetens ta fram relevanta kravspecifikationer som säkerställer kommunens behov inom det specifika avtalsområdet. Kravställare medverkar vid anbudsutvärdering när så behövs och ansvarar tillsammans med upphandlare och avtalsägare för att en avtalsförvaltningsplan fastställs. Kravställare kan även ha en aktiv roll i avtalsuppföljningen. Inköps- och upphandlingsavdelningen eftersträvar ett för kravställare flexibelt arbetssätt där medarbetares kompetenser oavsett förvaltningstillhörighet tillvaratas på bästa sätt och där upphandlingens omfattning och art avgör lämplig resurssättning. Kravställare förmedlas av inköpsansvarig på begäran av ansvarig upphandlare.

Specialistkompetenser

Eslövs kommuns specialistkompetenser inom bland annat juridik, ekonomi, hållbarhet, säkerhet, IT och digitalisering deltar med analyser och rådgivning i samband med framtagandet av kommunens upphandlings- och genomförandeplan och agerar även rådgivare till upphandlare och kravställare när anskaffningens art och omfattning så kräver. Specialistkompetensernas insyn i det planerade inköps- och upphandlingsarbetet är viktigt för att tidigt kunna identifiera påverkan på organisationen och därmed kunna arbeta förebyggande med de risker som kan uppstå i samband med anskaffningen.

E-handelsfunktion/E-handelsspecialist

E-handelsfunktionen tillhör inköps- och upphandlingsavdelningen och består av e-handelsspecialister. E-handelsfunktionen har ett övergripande ansvar för kommunens e-handel. E-handelsspecialistrollen är systemexpert, systemadministratör och processexpert i samtliga frågor förknippade med användandet av kommunens e-handelssystem och agerar även support åt kommunens superanvändare. E-handelsspecialister ansvarar för det löpande

underhållet av kommunens e-handelsleverantör, rådgivning i samband med kravställning i upphandlingar och support i samband med att avtal införs i e-handelssystemet.

Superanvändare

Superanvändare ska utses av respektive förvaltning. Superanvändaren ansvarar för förvaltningens system- och användaradministration avseende beställningsportalen. Superanvändare arbetar med alla administrativa delar av e-handelsflödet och med utgångspunkt i de specifika beställningsrutiner och e-handelslösningar som finns i respektive förvaltning. Superanvändarna fungerar som första linjens support gentemot förvaltningens beställare och genomför vid behov även utbildningar för sin förvaltnings användare. Rollen ansvarar samtidigt för löpande underhåll av förvaltningsspecifika lösningar i e-handeln. Superanvändare samarbetar med förvaltningens inköpsansvarig i syfte att säkerställa korrekta inköp och beställningar i respektive förvaltning.

3. Beställningar samt inköp med särskild avropsordning

3.1.1. Beställningar

De flesta återkommande anskaffningsbehov tillgodoses genom beställningar från kommunens befintliga ramavtal. Beställningar genomförs av beställare enligt de beställningsrutiner som gäller för respektive avtalsområde.

Beställningar hanteras som huvudregel via kommunens beställningsportal (kommunens e-handelssystem). Om varan eller tjänsten saknas i beställningsportalen kontaktas förvaltningens superanvändare, som, om behovsfrågan ändå kvarstår, förmedlar den till förvaltningens inköpsansvarig som i sin tur avgör om behovet kan direktupphandlas eller om det behöver anmälas som en annonseringspliktig upphandling.

För att säkerställa en korrekt användning av avtalen och en god ekonomisk hushållning bör beställningarna till allra största del ske utifrån nettoprissatt sortiment. Det nettoprissatta sortimentet, ibland även kallad upphandlingens ”varukorg” är prismässigt konkurrensutsatt och hårdare kravställt än det övriga sortiment som leverantörer erbjuder. Köp utanför nettoprislistor ska utgöra undantag då de generellt leder till sämre priser och medför en ökad risk för att den beställda produkten ingår i ett annat ramavtal.

3.1.2 Inköp med särskild avropsordning

Vissa av kommunens ramavtal uppställer särskilda formkrav i samband med ett specifikt inköp. Många gånger rör det sig om produkter som inte går att beställa från ett ordinarie framtaget sortiment, till exempel på grund av specialanpassningar eller unika behov som inte medger prissättning förrän i samband med ett definierat behov. Särskilda formkrav kan även krävas för de avtalsområden där priser fluktuerar kraftigt från tid till annan. Detta kan ibland beskrivas med formuleringen att avtalet är behäftat med en särskild avropsordning. Vissa enklare avropsformer kan förvaltningens beställare eller direktupphandlare hantera med råd och stöd från inköps- och upphandlingsavdelningen. Vid mer komplicerade avropsformer kan behovet anmälas till inköps- och upphandlingsavdelningen som då genomför avropet med stöd av kravställare från den aktuella förvaltningen.

4 Direktupphandling

4.1 Direktupphandling

Om avtal saknas och det totala kontraktsvärdet inte överstiger direktupphandlingsgränsen ska direktupphandlaren på den förvaltning där behovet finns, genomföra en direktupphandling.

Beräkning av kontraktsvärde

Kontraktsvärdet beräknas utifrån kommunens uppskattade behov av den aktuella varan eller tjänsten under den aktuella avtalsperioden, inklusive ett nyttjande av eventuella förlängningar och optioner.

Hur många leverantörer ska tillfrågas?

I syfte att verka för en sund konkurrens rekommenderas att fler än en leverantör bjuds in att lämna anbud i kommunens direktupphandlingar. Om endast en leverantör bjuds in till anbudsinlämning ska ansvarig direktupphandlare motivera anledningen skriftligt och förvara handlingen tillsammans med övriga dokument i upphandlingen. I de fall kunskap om marknadens leverantörer är begränsad, rekommenderas att direktupphandlingen annonseras.

Dokumentationsplikt och avtalspublicering

Direktupphandlingar med ett kontraktsvärde som överstiger 100 000 kronor ska enligt lag dokumenteras. För att uppfylla dokumentationsplikten tillhandahåller inköps- och upphandlingsavdelningen en

direktupphandlingsmodul, där direktupphandlaren ges tillgång till kommunens direktupphandlingsmall. De avtal som överstiger 100 000 kronor och som efter direktupphandlingen tecknas för en beslutad avtalsperiod skickas till inköps- och upphandlingsavdelningen för publicering i kommunens avtalsdatabas/avtalskatalog. Innan en direktupphandling överstigande 100 000 kronor påbörjas ska inköpsansvarig kontakta inköps- och upphandlingsavdelningen för att stämma av övriga förvaltningars eventuella behov av liknande varor och tjänster.

En möjlighet!

Direktupphandling är en flexibel anskaffningsmöjlighet som, rätt använt, kan bidra till ett förbättrat företagsklimat i vilket små- och medelstora företag ges möjlighet att göra affärer med offentlig sektor.

5 Upphandling

5.1 Kvalitetssäkrade processer och god dialog – bättre affärer

Alla upphandlingar som överstiger direktupphandlingsgränsen genomförs av upphandlare, tillsammans med kravställare och specialister. För att säkerställa en enhetlig upphandlingsprocess i Eslövs kommun ska samtliga upphandlingar genomföras i kommunens upphandlingssystem och utgå från kvalitetssäkrade mallar. Upphandlare ska säkerställa att rätt förfarande används och varje upphandling ska granskas innan annonsering.

Upphandlaren ska verka för att upprätthålla en god dialog med potentiella leverantörer inför, under och efter varje upphandling. En god dialog ökar förståelsen för upphandlingsprocessen och marknaden vilket förväntas leda till fler konkurrenskraftiga anbud per upphandling. En ökad konkurrens och en ökad marknadskunskap ger bättre affärer vilket leder till minskade kostnader i verksamheterna och en möjlighet att skapa värde och nytta för kommunens medborgare.

5.2 Kommunövergripande eller förvaltningsspecifik upphandling?

Kommunens upphandlingar delas in i kommunövergripande och förvaltningsspecifika upphandlingar. När upphandling sker i samverkan med extern part, det vill säga när Eslövs kommun deltar i annan organisations eller myndighets anskaffning, sker indelningen på samma sätt som när upphandlingen sker inom Eslövs kommun. En upphandling räknas som kommunövergripande när fler än en förvaltning i Eslövs kommun behöver, eller kan komma att behöva, det som anskaffas. Det är

kommunstyrelsens delegeringsordning som tillämpas vid kommunövergripande upphandlingar. En upphandling räknas som förvaltningsspecifik när endast en förvaltning behöver det som anskaffas. Det är den aktuella nämndens delegeringsordning som tillämpas vid förvaltningsspecifik upphandling.

6 Upphandlings- och genomförandeplan (UGP)

6.1 En politiskt beslutad plan

Eslövs kommuns upphandlingsarbete grundas på de upphandlingsbehov som nämnder och styrelse beslutar om inför varje nytt kalenderår. Den kommunövergripande upphandlings- och genomförandeplanen innehåller samtliga upphandlingar som överlämnas åt inköps- och upphandlingsavdelningen att genomföra. Förändringar i upphandlings- och genomförandeplanen kan göras vid ändrade eller utgående behov, politiska beslut eller av andra anledningar som inte kunnat förutses när planen fastställdes. Denna typ av tillkommande och avgående upphandlingsuppdrag under året beslutas i berörd nämnd och expedieras till kommunstyrelsen för revidering. Beslut om revidering fattas av kommunstyrelsens arbetsutskott.

6.2 Flera fördelar

Den kommunövergripande sammanställningen bidrar till att skapa en överblick över nämndernas totala upphandlingsbehov under året och ger möjligheter att påverka riktning, ambitionsnivå, fortsatt handläggning samt särskilda satsningar och långsiktiga strategier inom exempelvis hållbarhetsdimensionerna⁵. Genom tidig insyn möjliggörs även en enklare och effektivare handläggning av upphandlingsprocessen.

Upphandlings- och genomförandeplanen kan även användas av andra verksamheter som behöver uppmärksammas på anskaffningen. Vissa arbetsuppgifter såsom säkerhetsskyddsanalyser, konsekvensbedömningar och riskanalyser behöver till exempel vara genomförda innan upphandling kan påbörjas. Genomförandet av dessa arbetsuppgifter har stor betydelse för att kommunens arbete ska kunna bedrivas på ett säkert sätt under både upphandlingsprocess och i samband med avtalstecknande.

Planen kommuniceras varje nytt kalenderår på kommunens hemsida vilket också skapar transparens i förhållande till kommunens medborgare

⁵ Innefattar ekonomisk, social, arbetsrättslig och miljömässig hållbarhet

samtidigt som leverantörer ges en god överblick över de potentiella affärsmöjligheter som erbjuds.

RIKTLINJER FÖR INKÖP OCH UPPHANDLING

Innehåll

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

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

1 Strategi och styrning

1.1 Omfattning

Dessa riktlinjer gäller vid all anskaffning¹ i Eslövs kommun. Riktlinjerna preciserar Eslövs kommuns policy för inköp och upphandling och reglerar ansvar och roller för kommunens inköps- och upphandlingsorganisation. Vidare syftar riktlinjerna till att upprätthålla näringslivets förtroende för Eslövs kommun som en professionell affärspartner. Inköps- och upphandlingsenheten på kommunledningskontoret ansvarar för att arbetsprocesser och rutiner kopplade till dessa riktlinjer dokumenteras och uppdateras löpande.

1.2 Grundläggande principer och tillämplig lagstiftning

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

¹ Med anskaffning menas alla inköp och upphandlingar oavsett form.

1.3 Strategisk anskaffning

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

1.4 Hållbar anskaffning

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

1.5 Säker upphandling

Ett anskaffningsbehov kan komma att omfattas av särskilda krav i lagstiftningen utifrån exempelvis behovet av skydd för personuppgifter, informationssäkerhet och säkerhetsskydd för information som rör Sveriges säkerhet. Denna typ av anskaffningsbehov ska identifieras i en säkerhetsskyddsanalys. Säkerhetsskyddsanalysen ska bland annat utreda vad som ska skyddas, mot vad skyddet ska gälla samt hur skyddet ska se ut. Det är kommunens säkerhetsansvariga som ansvarar för att genomföra säkerhetsskyddsanalyser. Det är viktigt att ett nära samarbete upprättas i god tid mellan kommunens säkerhetsansvariga, inköps- och upphandlingsenheten samt den eller de verksamheter som har behov av den specifika anskaffningen då tidsåtgången för säkerhetsskyddsarbete förlänger upphandlingsarbetet. För information gällande säker upphandling hänvisas till Säkerhetspolisens vägledning² inom området.

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

2 Inköps- och upphandlingsorganisationen i Eslövs kommun

2.1 Decentraliserad inköps- och beställarfunktion

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

2.2 Samordnad upphandlingsfunktion

Eslövs kommun har en samordnad upphandlingsfunktion vad avser varor och tjänster. Det betyder att samtliga annonseringspliktiga³ varu- och tjänsteupphandlingar genomförs av inköps- och upphandlingsenheten på kommunledningskontoret, med stöd av referenspersoner utsedda av de i upphandlingen deltagande förvaltningarna.

Från den samordnade upphandlingsfunktionen undantas de upphandlingar som rör kommunens planarbete, projektering samt genomförande av bygg- och driftentreprenader. Dessa upphandlingar upphandlas i huvudsak enligt AMA⁴ och Aff⁵ och genomförs av den förvaltning som har upphandlingsbehovet.

2.3 Funktioner och roller

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

2.3.1 Inköps- och upphandlingsenheten

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

³ Annonseringspliktiga upphandlingar är upphandlingar över direktupphandlingsgränsen.

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

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

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

2.3.2 Inköpsansvarig

Varje förvaltning ska ha en av förvaltningschefen utsedd inköpsansvarig.

Inköpsansvarig ansvarar för att upphandlingsbehovet bereds och beslutas i nämnd. Nämndens beslutade upphandlingsplan kommuniceras därefter till inköps- och upphandlingsenheten för vidare handläggning⁶.

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

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

2.3.4 Inköpsgrupp

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

2.3.5 Beställare

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

⁶ Se avsnitt 3.4.

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

2.3.6 Direktupphandlare

Direktupphandlare genomför direktupphandlingar när avtal saknas inom det aktuella området och det totala kontraktsvärdet understiger direktupphandlingsvärdet⁷. Direktupphandlare kan även avropa varor, tjänster och entreprenader från ramavtal där avropsmallar anpassats och tillgängliggjorts av inköps- och upphandlingsenheten. Det är direktupphandlarens ansvar att följa de rutiner som förmedlas från inköps- och upphandlingsenheten via förvaltningens inköpsansvarig.

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

2.3.7 Upphandlare

Upphandlare genomför upphandlingar över direktupphandlingsvärdet⁸. Upphandlaren ansvarar för hela upphandlingsprocessen och leder arbetet i den referensgrupp som bildas för upphandlingen. Upphandlaren ansvarar för att varje upphandling genomförs utifrån gällande regelverk och i enlighet med kommunens styrdokument. Upphandlingar av varor och tjänster genomförs endast av upphandlare på kommunledningskontoret eller av de upphandlingskonsulter som anlitas via kommunens ramavtal.

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

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

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

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

2.3.8 Referenspersoner/referensgrupp

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

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

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

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

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

3 Anskaffning i Eslövs kommun

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

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

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

3.1 Anskaffning från kommunens befintliga avtal

3.1.1. Beställningar och inköp

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

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

3.1.2 Anskaffning från ramavtal med flera leverantörer

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

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

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

3.2 Anskaffning när avtal saknas

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

3.2.1 Direktupphandling

Om det totala kontraktsvärdet inte överstiger direktupphandlingsgränsen¹⁰ ska en direktupphandling genomföras. Vid all direktupphandling ska de EU-rättsliga upphandlingsprinciperna och Eslövs kommuns styrdokument på området följas. För att bidra till kommunens mål om ett stärkt näringsliv, men även för att upprätthålla och verka för en god och sund konkurrens, rekommenderas att minst tre leverantörer bjuds in att lämna anbud. Om färre än tre leverantörer bjuds in till anbudsinslämning ska ansvarig direktupphandlare motivera anledningen skriftligt och förvara handlingen tillsammans med övriga dokument i upphandlingen.

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

3.2.1.1 Direktupphandling understigande 100 000 kronor

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

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

3.2.1.2 Direktupphandling överstigande 100 000 kronor

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

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

3.2.2 Upphandling överstigande direktupphandlingsgränsen

Det anskaffningsbehov som överstiger direktupphandlingsgränsen¹¹ upphandlas av kommunens upphandlare utifrån tillämplig lagstiftning, kommunens styrdokument och enligt kommunens fastställda upphandlings- och genomförandeplan.¹²

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

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

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

¹² Se avsnitt 3.4

ska upphandlas och vilken effekt den upphandlande myndigheten vill uppnå.

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

3.3 Kommunövergripande, samordnad eller verksamhetsspecifik anskaffning

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

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

3.3.1 Kommunövergripande upphandling

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

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

sin hjälp har upphandlaren en referensgrupp bestående av representanter från kommunens förvaltningar¹³. Utsedd upphandlare ansvarar även för kontraktstecknande och avtalsförvaltning samt den övriga administration som anskaffningen och avtalet medför.

Ett kommunövergripande anskaffningsbehov som genomförs via extern¹⁴ part administreras av inköps- och upphandlingsenheten som också ansvarar gentemot den interna organisationen i alla frågor som rör anskaffningen. Referenspersoner utses av kommunens förvaltningar på begäran av den externa parten. Om ett kommunövergripande anskaffningsbehov via extern part inte längre tillhandahålls ansvarar inköps- och upphandlingsenheten för fortsatt anskaffning.

3.3.2 Samordnad upphandling

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

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

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

¹³ Se avsnitt 2.3.8

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

3.3.3 Verksamhetsspecifik upphandling

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

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

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

3.4 Upphandlings- och genomförandeplan

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

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

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

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

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

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

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

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

4 Avtal som tecknas i samband med anskaffning

4.1 Avtalsägare, avtalsansvar och avtalets kontaktperson

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

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

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

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

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

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

4.2 Plan för avtalsförvaltning

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

4.3 Avtalsdatabas

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

4.4 Beställningsportal

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

5 Utbildningar

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

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

6 Delegeringsordning

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

7 Diarieföring och informations-/dokumenthanteringsplan

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

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

Bilaga 1. Strategisk hållbar anskaffning i Eslövs kommun

1 Inledning

Syftet med en strategi för hållbar anskaffning är att styra och stödja verksamheter med anskaffningsbehov att ställa hållbarhetskrav vid anskaffning av varor, tjänster och entreprenader så att Eslövs kommuns mål och visioner i ”Handlingsprogram 2019-2022” för ett hållbart samhälle uppfylls. Hållbarhetsarbetet ska även bidra till att de 17 hållbarhetsmålen i Agenda 2030 uppnås¹⁵. Upphandlaren tillsammans med verksamheten ansvarar för att beakta denna vägledning i de upphandlingar där kommunstyrelsen beslutat att specifika hållbarhetskrav ska ställas. I upphandlings- och genomförandeplanen redovisas strategiska frågeställningar utifrån ett flertal perspektiv, däribland juridiska och ekonomiska konsekvenser samt de olika hållbarhetsdimensioner som presenteras nedan. Därefter prioriteras varje år ett antal upphandlingar som gör mest skillnad och får störst effekt ur en samlad bedömning.

2 Fokusområden

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

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

2.1 Ekonomisk hållbarhet

Ekonomisk hållbarhet innebär att hänsyn ska tas främst till de kostnader som direkt belastar organisationen. Med hjälp av en livscykelkostnadskalkyl (LCC-kalkyl) väljs produkter som ger mest värde baserat på en totalkostnad

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

över tid. LCC främjar en hållbar och långsiktig användning av skattemedel. Vid en upphandling kan det exempelvis innebära att krav ställs på produktens livslängd, drift- och underhållskostnader eller att produkten innehåller utbytbara delar. Även en funktionsupphandling kan ge ökade incitament till återbruk och återvinning.

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

Följande frågeställningar ska beaktas inför anskaffning:

- Kan vinster göras genom att ställa krav på återbruk och/eller återvinning?
- Bör livscykelkostnads kalkyl göras och utvärderas?
- Är det lämpligt att hantera anskaffningen som en innovationsupphandling?
- Finns risker för korruption såsom till exempel mutor och jäv?
- Har Upphandlingsmyndigheten tagit fram upphandlingskriterier kring LCC inom det aktuella området?
- Går det att ställa krav på tredjepartscertifiering (till exempel TCO¹⁶)?
- Är det aktuellt att tillämpa särskilda kontraktsvillkor inom området?

2.2 Miljömässig hållbarhet

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

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

Följande frågeställningar ska beaktas inför anskaffning:

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

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

2.3 Social hållbarhet

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

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

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

Följande frågeställningar ska beaktas inför anskaffning:

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

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

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

Följande frågeställningar ska beaktas inför anskaffning:

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

3 Upphandlingsmyndighetens kriteriebibliotek och Eslövs kommuns upphandlingsmallar

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

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

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

4 Kontakt

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

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

**Yttrande över servicenämndens förslag till
riktlinjer för systematiskt brandskyddsarbete
för Eslövs kommun**

7

VoO.2022.0265

2022-08-31

Ann-Britt Lind

+4641362292

ann-britt.lind@eslov.se

Vård och omsorgsnämnden

Yttrande över förslag till nya riktlinjer för systematiskt brandskyddsarbete i Eslövs kommun

Ärendebeskrivning

Servicenämnden har på uppdrag av kommunstyrelsen tagit fram underlag för nya riktlinjer för det systematiska brandskyddsarbetet i Eslövs kommun. Därefter har Servicenämnden översänt förslaget till riktlinjer för systematiskt brandskyddsarbete i Eslövs kommun till samtliga nämnder för yttrande.

Beslutsunderlag

Servicenämndens beslut § 80, 2022 Remittering av riktlinjer för systematiskt brandskyddsarbete i Eslövs kommun.

Remissversionen av riktlinjer för systematiskt brandskyddsarbete i Eslövs kommun.

Beredning

Vård och Omsorg anser att förslaget är väl genomarbetat och syftar till att säkerställa att brandskyddsarbetet bedrivs i enlighet med lagen om skydd mot olyckor (2003:778).

Vård och Omsorg anser att förslaget om att serviceförvaltningens säkerhetsstrateg sammanfattar förvaltningarnas brandsskyddssamordnare är särskilt positivt. Genom att det finns en samordning och stöd från serviceförvaltningen gentemot övriga förvaltningar säkerställs det systematiska brandskyddet i hela förvaltningen.

Vård och Omsorg föreslår att det i rutinen görs ett tillägg om att Serviceförvaltningen fullt ut ansvarar för det systematiska brandskyddsarbetet för hela Stadshuset, istället för att det som idag, bedrivs av respektive förvaltning. Det ger ett mer enhetligt och säkert arbete om det finns en part som bedriver detta arbete.

Förslag till beslut

Vård och Omsorg

Postadress: 241 80 Eslöv | Besöksadress: Stadshuset, Gröna torg 2
Telefon: 0413-620 00 | E-post: myndighetsbrevlåda@eslov.se | www.eslov.se

- Med de av Vård och Omsorg framförda synpunkterna tillstyrker Vård- och omsorgsnämnden förslaget till Riktlinjer för systematiskt brandskyddsarbete i Eslövs kommun.

Beslutet skickas till

Service-nämnden

Josef Johansson
Förvaltningschef

Annelie Friemer
Förvaltningsadministratör

RIKTLINJER FÖR SYSTEMATISKT BRANDSKYDDSARBETE

Riktlinjerna gäller för kommunens nämnder och beskriver hur det systematiska brandskyddsarbete, SBA, ska bedrivas och följas upp inom Eslövs kommun.

Innehåll

Inledning.....	5
1. Policy för systematiskt säkerhetsarbete	5
1.1 Syfte.....	5
1.2 Mål.....	6
2. Ansvarsfördelning och delegering	6
2.1 Uppdrag och roller.....	7
2.2 Kommunfullmäktige.....	7
2.2 Kommunstyrelsen.....	7
2.3 Nämnderna	7
2.4 Servicenämnden	7
2.5 Kommundirektören.....	8
2.6 Förvaltningscheferna	8
2.7 Förvaltningschef serviceförvaltningen	9
2.8 Brandskyddssamordnare (på respektive förvaltning).....	9
2.9 Brandskyddssamordnare på Serviceförvaltningen (kommunövergripande uppdrag)	9
2.10 Verksamhets-, avdelningschef eller motsvarande	10
Rapportering	10
2.11 Enhetschef, rektor eller motsvarande	10
Egenkontroller av brandskyddet.....	11
Rutiner	11
Utbildningar.....	11
Övning	11
Rapportering	11
2.12 Brandskyddskontrollant (medarbetare)	11
Dokumentation	11
Egenkontroller av brandskyddet.....	11
Rapportering	12

Utbildning.....	12
2.13 Brand- och säkerhetsstrateg.....	12
2.14 Fastighetsförvaltare	12
Gränsdragningslistor.....	12
Kontroller och besiktningar.....	12
Rapportering	13
2.15 Fastighetstekniker/ Anläggningsskötare.....	13
2.16 Kompetens.....	13
3. Brandskyddsorganisation	13
3.1 Brandskyddsorganisation – fastighetsägare och nyttjanderättshavare	13
4. Utbildning	13
4.1 Introduktion för nyanställda	14
4.2 Grundutbildning brandsäkerhet - webbutbildning.....	14
4.3 Släckövning med handbrandsläckare	15
5.6 Utrymningsstrategi och utrymningsövningar	15
5. Rutiner 5.1 Egenkontroll	16
5.2 Utrymningsplan	16
5.3 Hantering av brandfarlig vara.....	16
5.4 Heta arbeten.....	16
5.5 Tillfällig övernattning.....	17
6. Byggnadstekniskt brandskydd	17
6.2 Brandskyddsdokumentation	18
7. Drift och underhåll.....	18
8. Kontroll och uppföljning	19
8.1 Årshjul för det systematiska brandskyddsarbetet.....	19
9. Lag- och myndighetskrav för SBA.....	19
9.1 Lag om skydd mot olyckor, 2003:778.....	20
9.2 Förordning om skydd mot olyckor, 2003:789.....	20

9.3 SRV: s allmänna råd och kommentarer om systematiskt brandskyddsarbete, SRVFS 2004:3.....	20
10. Övrig information.....	20

Inledning

Servicenämndens uppdrag är att vara en utförandeorganisation för kommunens arbete inom områdena systematiskt brandskyddsarbete samt fysiskt skydd avseende de av kommunen ägda fastigheter.

Servicenämnden ska på uppdrag av kommunstyrelsen bistå i arbetet med att ta fram underlag till riktlinjer och rutiner samt uppföljning av kommunens arbete inom områdena systematiskt brandskyddsarbete och fysiskt skydd.

Dessa riktlinjer gäller för alla kommunala verksamheter och som beskriver hur det systematiska brandskyddsarbetet, SBA, ska bedrivas och följas upp inom kommunen. Systematiskt brandskyddsarbete innebär att man på ett organiserat sätt planerar, utbildar, övar, kontrollerar och följer upp brandskyddsarbetet i en byggnad eller verksamhet.

1. Policy för systematiskt säkerhetsarbete

Eslövs kommun fullmäktige beslutade 2018-04-35 §35 om policy för systematiskt säkerhetsarbete. Inom ramen för policyn finns övergripande inriktning för kommunens systematiska brandskyddsarbete. Riktlinjer för systematiskt brandskyddsarbete är underställd kommunens policy för systematiskt säkerhetsarbete.

1.1 Syfte

Kommunens systematiska brandskyddsarbete ska ses som ett lednings- och kvalitetssystem för att säkerställa att brandskyddsarbetet uppnår nivåer enligt gällande lagstiftning. Genom att tydligt beskriva *ansvar, organisation och utförande* förtydligar verksamheten vilka roller som krävs för att ha kontroll/kunskap om brandskyddet och dess uppgiftshantering.

Grundläggande för ett SBA-arbete är att ha kontroll över *ansvar, risker, organisation, instruktioner, egenkontroll* samt *uppföljning*. Att arbeta med systematiskt brandskyddsarbete innebär i första hand att minimera brandrisker, som i sin tur kan förhindra att människor tar skada, samt begränsa kostsamma följdskador såsom verksamhetsavbrott och höjda försäkringspremier.

1.2 Mål

Tillämpa mål för systematiska brandskyddsarbetet från kommunfullmäktiges policy för systematiskt säkerhetsarbete.

- personer som arbetar och vistas i våra verksamheter har en säker och trygg miljö
- vår verksamhet, information och egendom är skyddad
- den dagliga driften säkerställs för att tillhandahålla god service till medborgarna
- allmänheten har förtroende för Eslövs kommun
- konsekvenserna av oönskade händelser inom kommunens verksamheter minimeras
- samhällsviktig verksamhet kan under alla omständigheter hållas igång
- kommunens kostnader för skadegörelse, brand och inbrott minimeras

2. Ansvarsfördelning och delegering

I lag (2003:778) om skydd mot olyckor anges två aktörer (fastighetsägare och nyttjanderättshavare) som ska vidta följande åtgärder:

- tillhandahålla utrustning för släckning av brand, och i övrigt vidta de åtgärder som behövs för att förebygga brand.

För att förtydliga fördelningen, om vem som ansvarar för vad i kommunen, ska det finnas gränsdragningslista mellan Eslövs kommun (fastighetsägare) och respektive verksamhet (nyttjanderättshavare). Gränsdragningslista ska även finnas mellan kommunens externa verksamheter och respektive fastighetsägare.

Det systematiska brandskyddsarbetet ska bedrivas i enlighet med dessa riktlinjer.

Skriftlig delegering av brandskyddsuppgifter ska delegeras från nämnd/styrelse till förvaltningschef till respektive avdelningschefer och där vidare delegeras till enhetschefer och vidare till brandskyddskontrollanter. Förvaltningschefen utser en brandskyddsamordnare med särskilda uppdrag för respektive förvaltning. Delegeringen ska följa samma struktur som den övriga verksamheten gällande ansvar och befogenheter. Den som ansvarar

för ett visst verksamhetsområde bär också ansvaret för att respektive brandskyddsuppgift genomförs.

För att underlätta delegeringen kring brandskyddsuppgifter finns det framtagna blanketter som beskriver vilka uppgifter som är förenat med detta uppdrag. Delegeringen ska undertecknas av chef och medarbetare. Om en medarbetare inte anser sig ha tid eller sakna rätt kompetens för uppdraget kan denne säga upp/returnera delegeringen till enhetschefen.

2.1 Uppdrag och roller

Ansvaret för det systematiska brandskyddsarbetet följer verksamhetsansvaret på alla nivåer och inom alla verksamheter i Eslövs kommun. Arbetet ska bedrivas som en integrerad del i det dagliga arbetet.

2.2 Kommunfullmäktige

Kommunfullmäktige fastställer policy för systematiskt säkerhetsarbete där det systematiska brandskyddsarbetet är en del i säkerhetsarbetet.

Kommunfullmäktige fördelar uppgifter inom det systematiska säkerhetsarbetet till kommunstyrelse och nämnder och tar in uppgifterna i reglementen för nämndernas verksamhet och avsätter ekonomiska resurser i det årliga budgetbeslutet.

Kommunfullmäktige ger ekonomiska resurser för det systematiska säkerhetsarbetet och brandskyddsarbetet i det årliga budgetbeslutet.

2.2 Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen har på kommunfullmäktiges uppdrag ansvar att leda, samordna och följa upp kommunens systematiska brandskyddsarbete och att resurser avsätts. Kommunstyrelsen ansvarar för ansvarsfördelningen av säkerhetsfrågorna mellan nämnderna.

Kommunstyrelsen fastställer riktlinjer för det systematiska brandskyddsarbetet.

2.3 Nämnderna

Nämnderna har ansvar för att riktlinjerna inom systematiskt brandskyddsarbete följs och att resurser avsätts. Nämnderna har ansvaret att fördela uppgifterna i det systematiska brandskyddsarbetet till förvaltningscheferna.

2.4 Servicenämnden

Servicenämndens uppdrag är att enligt policyn för systematiskt säkerhetsarbete vara en utförande organisation för kommunens arbete inom

områdena systematiskt brandskyddsarbete avseende de av kommunen ägda fastigheter.

Servicenämnden ska på uppdrag av kommunstyrelsen bistå i arbetet med att ta fram underlag till riktlinjer och rutiner samt uppföljning av kommunens arbete inom områdena systematiskt brandskyddsarbete och fysiskt skydd.

Servicenämnden rapporterar årligen en kommungemensam uppföljning av det systematiska brandskyddsarbetet till kommunstyrelsen och kommunfullmäktige. Respektive nämnd lämnar årligen in en uppföljning av det systematiska brandskyddsarbetet till servicenämnden som sammanställer en kommunövergripande sammanställning till kommunstyrelsen och kommunfullmäktige.

Under servicenämnden lyder serviceförvaltningen som arbetar fram förslag till den kommunövergripande sammanställningen av det systematiska brandskyddsarbetet för politiska beslut.

2.5 Kommundirektören

Kommundirektören har på uppdrag av kommunstyrelsen att samordna, utveckla och följa upp kommunens systematiska brandskyddsarbete.

2.6 Förvaltningscheferna

Förvaltningscheferna har på uppdrag från nämnden att samordna, utveckla och följa upp förvaltningens systematiska brandskyddsarbete och att riktlinjerna för systematiskt brandskyddsarbete med tillhörande rutiner integreras i verksamheterna.

Förvaltningschefen fördelar uppgifter till nästa chefsnivå som i sin tur fördelar vidare i organisationen genom chefsnivåer att det systematiska brandskyddsarbetet kan bedrivas på arbetsplatserna och att tillräckliga befogenheter, resurser, kunskaper och kompetens följer med.

Förvaltningschefen ska utse brandskyddssamordnare eller personer som utför brandssamordnarens uppgifter, detta ska dokumenteras.

Förvaltningschefen rapporterar årligen till nämnd/styrelse en förvaltningsgemensam uppföljning av det systematiska brandskyddsarbetet. Under respektive nämnd har förvaltningschef uppgiften att säkerställa planläggning som syftar till verksamhetens fortsatta drift vid inträffad brand.

2.7 Förvaltningschef serviceförvaltningen

Förutom de uppgifter som nämns i rubriken ovan har förvaltningschefen på serviceförvaltningen i uppgift att tillsammans med brandskyddsamordnaren sammanställa den kommunövergripande årliga uppföljningen av det systematiska brandskyddsarbetet samt arbeta fram förslag för revideringar av riktlinjer och rutiner.

2.8 Brandskyddssamordnare (på respektive förvaltning)

På uppdrag av förvaltningschefen sammanställer brandskyddssamordnaren den årliga uppföljning grundad på brandskyddskontrollanternas årliga rapport av verksamhetens brandskydd. I samverkan med förvaltningschef rapporteras större eller återkommande brister till FÖSAM.

I rollen som förvaltningens brandskyddssamordnare inom området systematiskt brandskyddsarbete ska följande uppgifter utföras:

Rapportering

- Sammanställer den årliga uppföljningen över förvaltningens brandskyddsarbete och rapporterar till förvaltningschefen. Sammanställningen baseras på brandskyddskontrollanternas årliga uppföljningar över verksamheternas brandskydd.
- Sammanställer årligen en rapport över genomförda utbildningar som ingår in den årliga sammanställningen av förvaltningens systematiska brandskyddsarbete. Inlämning av rapport till brandskyddssamordnare ansvarar respektive avdelningschef för.
-

Uppföljning

- Upprättar handlingsplan för att åtgärda de avvikelser som framkommer i den årliga uppföljningen av förvaltningens brandskydd.
- Följer upp att återkommande brister i verksamheternas brandskydd blir åtgärdade. Ser till att större eller återkommande brister blir rapporterade till förvaltningsövergripande samverkansgrupp (FÖSAM).

2.9 Brandskyddssamordnare på Serviceförvaltningen (kommunövergripande uppdrag)

På uppdrag av förvaltningschefen på Serviceförvaltningen sammanställer brandskyddssamordnaren den årlig kommunövergripande uppföljningen av det systematiska brandskyddsarbetet samt gör en bedömning av behovet av åtgärder. Följer upp att återkommande brister i verksamheternas brandskydd

blir åtgärdade. Driva på och verkar för att det systematiska brandskyddsarbetet tillämpas likadant ute i kommunens verksamheter. Har i uppdrag att sammankalla respektive förvaltnings brandskyddsamordnare till samordning och utvecklingsmöte två gånger per år. I samverkan med förvaltningschef på serviceförvaltningen och kommundirektören rapporterar större eller återkommande brister till CESAM.

2.10 Verksamhets-, avdelningschef eller motsvarande

Enligt delegation från förvaltningschefen är brandskyddsansvarig för att det systematiska brandskyddsarbetet bedrivs inom verksamheten och att uppdrag fördelas på medarbetare.

- Ansvarar för att det systematiska brandskyddsarbetet bedrivs inom verksamheten och att resurser är avsatta för det.
- Ansvarar för att medarbetare följer årlig plan för utbildning inom området brandskydd.

Rapportering

- Skicka årlig uppföljning av det systematiska brandskyddsarbetet samt sammanställning över vilka medarbetare som har gått brandutbildningar till förvaltningens brandskyddssamordnare.

Verksamhets-, avdelningschef eller motsvarande har samma arbetsuppgifter som enhetschef/rektor när det gäller personal som är direkt underställd chefen.

2.11 Enhetschef, rektor eller motsvarande

Enligt delegation från verksamhets-, avdelningschef har brandskyddsansvarig för att det systematiska brandskyddsarbetet bedrivs inom verksamheten och att uppdrag fördelas på medarbetare.

I rollen som verksamhetens enhetschef, rektor eller motsvarande inom området systematiskt brandskyddsarbete ska följande uppgifter utföras:

- Ansvarar för att det systematiska brandskyddsarbetet bedrivs inom verksamheten och att resurser är avsatta för det.
- Ansvarar för att medarbetare följer årlig plan för utbildning inom området brandskydd
- Utser en eller flera brandskyddskontrollanter.

Egenkontroller av brandskyddet

- Ansvarar för att avvikelser från egenkontrollerna åtgärdas.

Rutiner

- Säkerställ att aktuella instruktioner och rutiner för verksamheten inom området brandskydd finns tillgängliga för samtliga medarbetare.
- Informerar eventuella hantverkare om vilka rutiner som gäller i verksamheten. Ser till att en annan representant för verksamheten gör detta vid egen frånvaro.

Utbildningar

- Ansvarar för att medarbetarna följer årlig plan för utbildning inom området brandskydd.

Övning

- Beslutar om vilken av utrymningsövning/ar som ska genomföras under året.
- Ansvarar för genomförandet av utrymningsövning/ar.

Rapportering

- Genomför årlig uppföljning av det systematiska brandskyddsarbetet tillsammans med brandskyddskontrollanten samt skickar sammanställningen till verksamhets-, avdelningschef eller motsvarande.
- Skicka årliga sammanställning över vilka medarbetare som har gått brandutbildningar till verksamhets-, avdelningschef eller motsvarande.

2.12 Brandskyddskontrollant (medarbetare)

Enligt delegation från enhetschef, rektor eller motsvarande har brandskyddskontrollanten i uppdrag utföra egenkontroller av det systematiska brandskyddsarbetet enligt gällande rutin.

I rollen som verksamhetens brandskyddskontrollant inom området systematiskt brandskyddsarbete ska följande uppgifter utföras:

Dokumentation

- I samråd med närmaste chef se till att dokumentation som är specifik för verksamheten är rätt ifylld samt uppdaterad.

Egenkontroller av brandskyddet

- Utföra egenkontroller av verksamhetens brandskydd enligt kommunens årshjul minst en gång per kvartal.

Rapportering

- Rapporterar eventuella avvikelser från egenkontroller av brandskyddet till enhetschef, rektor eller motsvarande.
- Sammanställer årlig uppföljning av det systematiska brandskyddsarbetet tillsammans med enhetschef, rektor eller motsvarande.

Utbildning

- Genomför en introduktion i brandskydd för nyanställda och vikarier enligt gällande checklista som finns tillgänglig på intranätet.
- Sammanställer vilka medarbetare i verksamheten som genomgått brandutbildning under året och rapporterar till

2.13 Brand- och säkerhetsstrateg

Brand- och säkerhetsstrateg ska på förvaltningschefens (serviceförvaltningens) uppdrag samordna, driva på och verka för att systematiska brandskyddsarbetet tillämpas likadant ute i kommunens verksamheter.

Uppföljningen av kommunens systematiska brandskyddsarbete ska årligen redovisas till servicenämnden för rapport till kommunstyrelsen. Brand- och säkerhetsstrateg ska även vara rådgivande till förvaltningscheferna och avdelningscheferna/enhetscheferna gällande systematiskt brandskyddsarbete och utbildningsinsatser.

2.14 Fastighetsförvaltare

I rollen som fastighetsförvaltare inom området systematiskt brandskyddsarbete ska följande uppgifter utföras:

Gränsdragningslistor

- Upprätta gränsdragningslistor både för interna och externa hyresgäster i samband med kontraktsskrivning.

Kontroller och besiktningar

- Ansvara för kontroller och besiktningar avseende brandtekniska installationer och system utförs, avvikelser åtgärdas samt att uppföljning sker.

Rapportering

- Redovisa årlig sammanställningen av utförda kontroller samt besiktningar till förvaltningens brandskyddssamordnare.

2.15 Fastighetstekniker/ Anläggningsskötare

Fastighetstekniker har i uppdrag att kontrollera brandtekniska installationer kontinuerligt enligt framtagen kontrollplan upprättad av fastighetsservice. Fastighetsteknikerna är utbildande anläggningsskötare och kontrollerar kommunens brandlarmanläggningar. Kontrollerna ska utföras månadsvis samt kvartalsvis och dokumenteras i journalbok som finns i anslutning vid respektive brandlarmanläggning.

2.16 Kompetens

Det är viktigt att personer som delegeras ovanstående kontrollantuppgifter har rätt kompetens samt tid för att genomföra uppdraget. Att säkerställa detta vilar på avdelningschef/enhetschef.

3. Brandskyddsorganisation

Inom varje förvaltning och verksamhet ska det finnas en anpassad organisation uppbyggd för det systematiska brandskyddsarbetet.

3.1 Brandskyddsorganisation – fastighetsägare och nyttjanderättshavare

I brandskyddsorganisationen ska det vara tydligt vem som har det övergripande ansvaret för brandskyddsfrågorna och hur olika arbetsuppgifter inom brandskydd är fördelade inom verksamheten och mellan fastighetsägare och nyttjanderättshavare. Brandskyddsorganisationen ska vara dokumenterad och kommunicerad till samtliga berörda i verksamheten samt även berörda medarbetare som vistas på arbetsplatsen exempelvis inom lokalvård, måltid, fastighetsservice samt externa konsulter.

- Fastighetsavdelningen ansvarar för uppdaterad gränsdragningslista för kommunala fastigheter
- Respektive chef på alla nivåer ansvarar för framtagning och dokumentation av egen brandskyddsorganisation

4. Utbildning

För att bränder ska förhindras från att uppstå krävs kunskap om de brandrisker som är förknippade med verksamheten samt kunskap och vana i

att hantera brandredskap För att förhindra personskador i samband med brand krävs det att personalen känner till objektets utrymningsvägar, förstår att utrymma innan kritiska förhållanden uppstår, samt kan bistå de som behöver hjälp med utrymningen

Kommunens samtliga medarbetare ska därför genomgå en grundläggande brandskyddsutbildning vart fjärde år. Avdelningschefer/enhetschefer ska ha god insikt i vad som krävs av en verksamhet för att uppnå ett tillfredställande brandskyddsarbete. Medarbetare som har delegerats uppgiften att vara brandskyddsansvarig eller brandskyddsombud ska ha en särskild utbildning i att utföra egenkontroller och i övrigt samordna det systematiska arbetet.

4.1 Introduktion för nyanställda

Nyanställda medarbetare och vikarier ska ges möjlighet till grundutbildning så snart som möjligt vid anställning.

Att ge kunskap och kännedom om det systematiska brandskyddsarbetet inom verksamheten för nyanställda, vikarier, timanställda, tillfälligt placerad personal samt personal som inte erhållit tidigare brandskyddsutbildning.

All ovan omnämnd personal ska genomgå introduktion i arbetsplatsens brandskydd så fort som möjligt, dock senast 2 veckor efter anställningsdatumet.

Introduktionen sker tillsammans med verksamhetens brandskyddskontrollant enligt gällande checklista.

Introduktion av brandskyddet sker i en rundvandring i verksamhetens lokaler samt en genomgång av de rutiner som gäller brandskyddet.

Efter genomförd introduktion

Efter genomförd introduktion i brandskyddet ska berörd medarbetare förtecknas digitalt/i pärmen för systematiskt brandskyddsarbete.

4.2 Grundutbildning brandsäkerhet - webbutbildning

Denna webbutbildning är obligatorisk och ska genomföras av alla anställda minst vart fjärde år för att säkerställa personalens kunskaper och agerande vid händelse av brand. Webbutbildningen kan genomföras när som helst så länge användaren har tillgång till en dator med internetuppkoppling. Till utbildningen kopplas även kunskapsvalidering där kommunen kan säkerställa genomförande av utbildning.

4.3 Släckövning med handbrandsläckare

En kortare praktisk övning (c:a 45 min) där personalen får lära sig hantera både brandfilt och olika handbrandsläckare under kontrollerade former. Den praktiska utbildningen ska genomföras av alla anställda minst vart fjärde år för att säkerställa personalens kunskaper och agerande vid händelse av brand.

5.6 Utrymningsstrategi och utrymningsövningar

För varje verksamhet ska det finnas en dokumenterad utrymningsstrategi som är kommunicerad med samtliga berörda medarbetare och som finns lättillgänglig i pärmen för systematiskt brandskyddsarbete. Det är viktigt att informationen är anpassad till alla. Det gäller både nyanställda, personer med annan språklig och kulturell bakgrund och personer med funktionsnedsättning.

Enligt arbetsmiljöreglerna ska utrymningsövningar genomföras regelbundet. Intervall och omfattning för dessa ska anges i utbildningsplanen för respektive verksamhet.

Verksamhet som är samlokaliserad med annan verksamhet bör samordna utrymningsövningarna. En utrymningsövning kan genomföras på flera olika sätt:

- Visa utrymning på skärm under en arbetsplatsträff (APT) med uppsamlingsplats utmarkerad
- Scenarioövning med diskussioner under en arbetsplatsträff (APT)
- Promenad med personal i huset och visa på utrymningsvägar och uppsamlingsplats utan utlöst brandlarm, samt
- Utrymningsövning med utlöst brandlarm där alla närvarande går ut ur huset och ställer sig på tilldelad uppsamlingsplats

För att utrymning ska fungera krävs återkommande genomgångar och övningar.

Utrymningsövnings anpassas efter verksamhetens utformning och möjligheter till utförande.

5. Rutiner

5.1 Egenkontroll

Vid egenkontroll av brandskyddet finns checklistor tillgängliga på intranätet och ska användas för dokumentation. Detta för att tydliggöra brister i sitt systematiska brandskyddsarbete. Egenkontroll ska genomföras en gång per kvartal, enligt årsplanering *se årshjul*. Kontrollerna kan behöva ske tätare i de fall då samma brist ideligen uppstår i verksamheten. Genom att använda de framtagna checklistorna sker kontrollerna systematiskt och återkommande fel kan tidigt identifieras och åtgärdas innan en händelse uppstår.

5.2 Utrymningsplan

En objektsspecifik brandskyddsritning (utrymningsplan) ska finnas för varje verksamhet. Ritningen ska åskådliggöra var de olika kontrollpunkterna finns i verksamheten. Ritningen ska vara avskalad och utformad att den endast beskriver en grov rumsindelning med brandcellsgränser och tillhörande brandskyddsutrustning. För vissa verksamheter kan det krävas flera objektsspecifika brandskyddsritningar. Dessa ritningar ska vara placerade i nära anslutning till dörr ut till det fria. Fastighetsförvaltningen ansvarar för att denna ritning finns tillgänglig ute i verksamheterna.

5.3 Hantering av brandfarlig vara

En grov definiering av brandfarliga varor är gaser och gasblandningar som kan antändas i luft vid +20°C och vätskor med flampunkt som inte överstiger +100°C samt brandreaktiva ämnen. Vanliga brandfarliga varor i kommunala verksamheter är gasol, drivmedel, lösningsmedel och svetsgaser. Verksamheter som hanterar brandfarliga varor ska ha rutiner och utbildad personal för att säkerställa att hanteringen sker så säkert som möjligt. Tillstånd krävs alltid om mängden brandfarliga varor överstiger tillståndspliktiga gränser. Utsedd person, rutiner och uppgifter om tillstånd ska finnas dokumenterat i pärmen för systematiskt brandskyddsarbete. Detta gäller även de verksamheter som hanterar brandfarlig vara, men som understiger tillståndspliktiga gränser.

Det är Räddningstjänsten Syd som är tillsynsför rättare för de verksamheter som omfattas av Lag om brandfarliga och explosiva varor, LBE.

5.4 Heta arbeten

Säkerhetsföreskrifterna för heta arbeten är utarbetade tillsammans med de stora försäkringsbolagen i Sverige. Med heta arbeten avses svetsning, skärning, lötning, takläggning, bearbetning med snabbroterande verktyg

och annat arbete som medför uppvärmning eller gnistbildning. Innan heta arbeten kan utföras måste tre personalfunktioner finnas bemannade. En tillståndsansvarig, en brandvakt och en hetaarbetare som utför arbetsuppgiften. För att utföra heta arbeten krävs ett giltigt certifikat. Samtliga fastighetsskötare och fastighetstekniker ska fylla i blanketten ”Fastighetsägarens delegering av arbetsuppgiften som tillståndsansvarig vid Heta Arbeten” tillsammans med entreprenör för att upprätthålla den dagliga driften.

I blanketten delegerar Eslövs kommun/fastighetsägaren arbetsuppgiften som tillståndsansvarig vid heta arbeten till entreprenören.

Fastighetsskötare och Fastighetstekniker representerar Eslövs kommun/fastighetsägare i dessa fall och följer då reglementet att svara för uthyrning, skötsel, underhåll och drift mm av de kommunala fastigheterna som förvaltas av Servicenämnden

5.5 Tillfällig övernattnig

I samband med större idrottsevenemang eller vid andra tillfällen, där arrangören har funderingar kring att låta besökare övernatta i skolsalar eller motsvarande, är det mycket viktigt att notera att en dessa byggnader inte är utformade för övernattnig. Dessa tillfälliga övernattningar ställer andra säkerhetskrav på arrangörer och ansvariga.

Om en tillfällig övernattnig önskas för ett evenemang ska kontakt först tas med Räddningstjänsten Syd för rådfrågning och beslut.

6. Byggnadstekniskt brandskydd

Byggnader som används för kommunal verksamhet ska tekniskt vara utförda så att personskador förhindras samt att driftstörningar till följd av brand begränsas.

- Både Eslövs kommun och respektive chef på alla nivåer har i uppdrag att tillsammans säkerställa att brandrisker i respektive verksamhet elimineras

Lagstiftning och regelverk inom området anger den lägsta nivån på brandskyddet som kan godtas för att inte riskera människoliv och skada på tredje man. För att förhindra stora skador på egen egendom samt omfattande störningar i verksamheten är denna nivå oftast otillräcklig.

6.2 Brandskyddsdocumentation

I samband med projektering av nya byggnader och lokaler ska det tas fram en brandskyddsbeskrivning som innehåller detaljerad information om hur det är tänkt att brandskyddet ska vara utformat. Efter avslutad byggnation ska det tas fram en brandskyddsdocumentation som beskriver hur brandskyddet slutligen blev utformat för aktuellt verksamhetsobjekt.

Det bör finnas en framtagna och tillgänglig brandskyddsdocumentation för samtliga kommunala verksamhetsobjekt som Eslövs kommun nyttjar.

Brandskyddsdocumentationen är dessutom en relationshandling som ska finnas registrerad hos kommunens bygglovsenhet samt i verksamhetssystemet samt i ärendehanteringssystemet Platina

Projektavdelningen ansvarar för att det finns korrekt dokumentation framtagna för respektive verksamhetsobjekt vid nyproduktion samt renoveringar som registreras i kommunens ärendehanteringssystem.

7. Drift och underhåll

Det ska finnas framtagna instruktions- och underhållsplaner för det tekniska brandskyddet till samtliga kommunala verksamhetsobjekt.

Grunden i allt säkerhetsarbete är att veta vilka brandrisker som finns på arbetsplatsen. När dessa brandrisker är identifierade finns det flera sätt att hantera dessa på, beroende på hur allvarliga och om dessa är möjliga att åtgärda. Brist på rutiner kan få allvarliga konsekvenser beroende på den mängd människor som ska utrymmas eller deras fysiska/psykiska förmåga att utrymma.

Exempel på brandtekniska installationer som det ska finnas drift- och underhållsrutiner för:

- Automatiska brandlarm och automatiska släcksystem
- Utrymningslarm
- Brandvarnare
- Rökluckor/brandgasfläktar
- Nödbelysning och belysta vägledande skyltar
- Dörrar i brandcellsgränser
- Utrymningsvägar
- Släckutrustning

8. Kontroll och uppföljning

Det arbete som utförs, men som inte blir dokumenterat, är inte utfört. Syftet med att ha ett dokumenterat brandskyddsarbete är att genom ett systematiskt sätt kontrollera tänkbara brandrisker. Därmed kan en ersättare sätta sig in i arbetet och det blir enklare att hitta ett systemfel. Exempel på systemfel kan vara att en och samma brandsläckare vid egenkontroll alltid är blockerad eller vandaliserad. En åtgärd kan då, med stöd från tidigare kontroller, bli att flytta brandsläckaren till en annan plats för att avhjälpa en ständigt återkommande brist.

Allt underlag för systematiskt brandskyddsarbete ska dokumenteras. För respektive objekt ska det finnas uppgifter som beskriver:

- Brandskyddsorganisation samt hur ansvar och uppgifter är fördelade
- Identifierade brandrisker samt åtgärder för att eliminera dessa risker
- Brandskyddsritningar för objektet
- Rutiner för kontroll och uppföljning
- Resultat av utförda egenkontroller
- Utbildning/övning (planering och genomförda)
- Gränsdragningar mellan Eslövs kommun och verksamheten

Med hjälp av dokumentationen som beskriver organisation, iakttagelser kring hur brandskyddsregler följs, resultat av utförda egenkontroller och tillbudsrapportering samt utbildningsstatusen för medarbetarna kan brandskyddsarbetet på ett överskådligt sätt presenteras för respektive chef. Avvikelser eller förbättringsförslag kan diskuteras/åtgärdas genom handlingsplaner. Arbetet och resultaten kan dessutom kommuniceras till personalgruppen. Den samlade bilden av genomfört arbete underlättar också redovisningen och det förberedande arbetet inför Räddningstjänsten Syds tillsyn.

8.1 Årshjul för det systematiska brandskyddsarbetet

Årshjulet beskriver och ger en överblick på årets aktiviteter gällande det systematiska brandskyddsarbetet.

9. Lag- och myndighetskrav för SBA

De som aktivt arbetar med systematiskt brandskyddsarbete behöver översiktligt känna till de viktigaste styrdokumenterna för brandskyddsarbetet.

9.1 Lag om skydd mot olyckor, 2003:778

Den som äger en byggnad, och den som bedriver verksamhet i byggnaden, har det yttersta ansvaret för brandskyddet. Det innebär en skyldighet att i skäligen omfattning hålla utrustning för livräddning vid brand och att i övrigt vidta de åtgärder som behövs för att förebygga brand och för att hindra eller begränsa skador till följd av brand. I Eslöv är det kommunen som är *fastighetsägare*, medan övriga kommunala verksamheter är *nyttjanderättshavare*. Vem som ansvarar för vad i en byggnad finns reglerat i en gränsdragningslista mellan fastighetsägaren och nyttjanderättshavaren. *Se även avsnitt 4 i detta dokument.*

9.2 Förordning om skydd mot olyckor, 2003:789

I förordningen finns föreskrifter som beskriver hur denna lag ska tillämpas i praktiken.

9.3 SRV: s allmänna råd och kommentarer om systematiskt brandskyddsarbete, SRVFS 2004:3

Innehåller råd om systematiskt brandskyddsarbetet.

10. Övrig information

Eslövs kommuns säkerhetsstrateg kan konsulteras vid frågor om kommunens systematiska brandskyddsarbete via serviceförvaltningens brandskyddsamordnare.

Frågor kring det tekniska brandskyddet besvaras av fastighetsförvaltningen och respektive förvaltare.

Räddningstjänsten Syd kan också rådfrågas om frågor som rör det egna brandskyddsarbetet kring risker verksamheten är tveksamma till, generellt om systematiskt brandskyddsarbete och hantering av brandfarliga varor. Information finns även via deras hemsida, www.rsyd.se

Servicenämnden

§ 80

SOT.2022.0030

Remittering av riktlinjer för systematiskt brandskyddsarbete för Eslövs kommun**Ärendebeskrivning**

Eslövs kommunfullmäktige beslutade 2018, § 35, om policy för systematiskt säkerhetsarbete. Inom ramen för policyn finns övergripande inriktning för kommunens systematiska brandskyddsarbete (SBA).

Kommunens systematiska brandskyddsarbete ska ses som ett lednings- och kvalitetssystem för att säkerställa att brandskyddsarbetet uppnår nivåer enligt gällande lagstiftning. Genom att tydligt beskriva ansvar, organisation och utförande förtydligar verksamheten vilka roller som krävs för att ha kontroll/kunskap om brandskyddet och dess uppgiftshantering. Grundläggande för ett SBA-arbete är att ha kontroll över ansvar, risker, organisation, instruktioner, egenkontroll samt uppföljning. Att arbeta med systematiskt brandskyddsarbete innebär i första hand att minimera brandrisker, som i sin tur kan förhindra att människor tar skada, samt begränsa kostsamma följdskador såsom verksamhetsavbrott och höjda försäkringspremier.

Riktlinjer för systematiskt brandskyddsarbete är underställd kommunens policy för systematiskt säkerhetsarbete. Idag har kommunen inga specifika riktlinjer avseende systematiskt brandskyddsarbete och med anledning av detta har servicenämnden framtagit ett förslag på riktlinjer.

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse. Remissversion av Riktlinjer för systematiskt brandskyddsarbete för Eslövs kommun
- Remissversion av riktlinjer för systematiskt brandskyddsarbete i Eslövs kommun

Beredning

Servicenämndens uppdrag är att vara en utförande organisation för kommunens arbete inom områdena systematiskt brandskyddsarbete samt fysiskt skydd avseende de av kommunen ägda fastigheter.

Servicenämnden ska på uppdrag av kommunstyrelsen bistå i arbetet med att ta fram underlag till riktlinjer och rutiner samt uppföljning av kommunens arbete inom områdena systematiskt brandskyddsarbete och fysiskt skydd.

Dessa riktlinjer gäller för alla kommunala verksamheter och beskriver hur det systematiska brandskyddsarbetet ska bedrivas och följas upp för kommunen. Systematiskt brandskyddsarbete innebär att man på ett organiserat sätt planerar,

Justerares signatur	Utdragsbestyrkande

Servicenämnden

utbildar, övar, kontrollerar och följer upp brandskyddsarbetet i en byggnad eller verksamhet.

Beslut

Servicenämnden skickar remissversionen av Riktlinjer för systematiskt brandskyddsarbete för Eslövs kommun till nämnderna på remiss. Yttrande ska vara inkomna till Serviceförvaltningen senast den 1 oktober 2022.

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen, för kännedom

Barn- och familjenämnden

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden

Kultur- och fritidsnämnden

Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden

Vård- och omsorgsnämnden

Överförmyndarnämnden

Justerares signatur	Utdragsbestyrkande

**Yttrande över miljö- och
samhällsbyggnadsnämndens förslag till
Grönplan för Eslövs kommun**

8

VoO.2022.0254

2022-08-08
Otto Graudums
+4641362155
otto.graudums@eslov.se

Vård- och omsorgsnämnden

Yttrande över grönplan för Eslövs kommun

Ärendebeskrivning

Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden beslutade den 25 maj 2022 att skicka förslag till Grönplan för Eslövs kommun på remiss till samtliga nämnder. Svarstiden löper till och med den 5 september 2022.

Beslutsunderlag

Miljö- och samhällsbyggnadsnämndens beslut § 80, 2022
Reviderat förslag till Grönplan för Eslövs kommun
Framarbetat och kompletterande kunskapsunderlag, 2022-03-05

Beredning

Efter genomgång av förslaget till *Grönplan för Eslövs kommun* gör förvaltningen följande bedömning. Förvaltningen har ingenting att invända när det gäller det materiella innehållet i förslaget.

Förvaltningen noterar att förslaget innehåller ett antal hänvisningar till web-länkar. Då planen kan antas vara avsedd att gälla för lång tid framöver, finns risk att länkarna med tiden blir inaktuella. För att säkerställa dokumentets läsbarhet över tid, föreslår förvaltningen att förslaget kompletteras på så sätt att nödvändig information från web-källorna inarbetas i dokumentet.

Förslag till beslut

Vård och omsorgsnämnden beslutar att anta förvaltningens yttrande såsom sitt eget och översända det till miljö- och samhällsbyggnadsnämnden.

Beslutet skickas till

Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden

Josef Johansson
Förvaltningschef

Otto Gaudums
Utredningssekreterare

Miljö- och
samhällsbyggnadsnämnden

§ 80

MOS.2020.0846

Remittering av Grönplan för Eslövs kommun

Ärendebeskrivning

Föreslagen Grönplan har sin utgångspunkt i Översiktsplan för Eslöv 2035, antagen i kommunfullmäktige 2018 genom lydelsen: ”en grönplan behöver tas fram för att säkerställa de biologiska sammanhangen, friluftslivets intressen och binda samman staden och byarna med omgivande landskap”. Även kommunens Naturmiljöprogram, antagen i kommunfullmäktige § 41, 2020 betonar vikten av en grönplan.

Enligt miljö- och samhällsbyggnadsnämndens beslut § 157, 2020 framgår det att en grönplan ska tas fram. Beslutet togs med bakgrund i begränsade finansiella resurser, vilket inneburit att grönplanen endast omfattar Eslövs tätort och att tidigare kartläggningar kommer att användas istället för att genomföra nya. För att genomföra grönplanen inom beräknad och finansierad tid gjordes även följande bortprioriteringar:

- Ingen inventering av upplevelsevärden i parker och naturområden. En enkät görs istället för att få med en del relaterat till upplevelsevärden och låta allmänheten komma till tals.
- Kulturmiljövärden berörs inte då det redan finns i Naturmiljöprogrammet. Kan eventuellt redovisas översiktligt.
- Landskapskaraktärer redovisas endast på samma vis som Naturmiljöprogrammet.
- Buller redovisas endast på samma vis som i Naturmiljöprogrammet.
- Inga visualiseringar (illustrationer/bilder) görs.
- Planen görs endast som ett dokument tillgängligt för allmänheten (ingen ”hemsida” som för Naturmiljöprogrammet).
- Kommunikationen inom kommunorganisationen och mot allmänheten begränsas.

Förslag till Grönplan har därefter arbetats fram av Miljö och Samhällsbyggnads avdelning för gata, trafik, park samt miljöavdelningen i samarbete med Kommunledningskontorets tillväxtavdelning. Statliga bidrag till lokala naturvårdsprojekt (LONA) har medfinansierat genomförandet av projektet.

För att få genomslag krävs en bred förankring och samsyn på grönstrukturens betydelse inom kommunen. Arbetet med att skapa en välutvecklad grönstruktur och de vinster som följer i form av ett stort antal ekosystemtjänster spänner över flera politikområden. En kommungemensam grönplan fyller en viktig funktion i det fortsatta arbetet som kräver samverkan för att på sikt nå fram till en välutvecklad grönstruktur. Därför vill Miljö och Samhällsbyggnad betona vikten av att alla

Justerares signatur	Utdragsbestyrkande

Miljö- och
samhällsbyggnadsnämnden

nämnder får yttra sig över Grönplanen i remissrundan och att den antas i kommunstyrelsen. Grönplanen och dess kompletterande kunskapsunderlag kommer att underlätta det gemensamma kommunala arbetet vid intresseavvägningar och kommer att vara vägledande för utformning av investeringsprojekt, detaljplaner och miljömål samt kunna användas som underlag i samarbete med konsulter och allmänhet.

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse. Remittering av Grönplan för Eslövs kommun
- Miljö- och samhällsbyggnadsnämndens beslut § 157, 2020 Framtagande av grönplan
- Förslag till Grönplan för Eslövs kommun 2022-03-05
- Framarbetat och kompletterande kunskapsunderlag, 2022-03-05
- Sändlista för remittering av Grönplan för Eslövs kommun

Beredning

Det har inte funnits någon särskild budget avsatt för att arbeta med uppdraget från Eslövs översiktsplan att ta fram en grönplan. Äskade medel för framtagande av styrdokumentet beviljades inte i budget för år 2021. Arbetet har initierats och finansierats av avdelningen för gata, trafik, park samt genom statligt bidrag och genomförts med hjälp av en projektanställning under cirka ett års tid. Då arbetet begränsats i tid har avsatt projekttid inneburit fokus på Eslöv som enda tätort. Även kommunikation inom kommunorganisationen och mot allmänheten för att förankra Grönplanen och dess innehåll har begränsats.

Under projektets gång har det framkommit ett värde i att utforma Grönplanen till en handlingsplan som kopplas till befintlig målstyrning. Grönplanen kompletteras med ett generellt kunskapsunderlag samt en beskrivning av nuläge och utvecklingsmöjligheter på kommunövergripande nivå och på lokalnivå i Eslövs tätort. Kunskapsunderlaget kommer att utgöra en grund för vägledning och tolkning av Grönplanen. Underlaget innehåller inte några beslut att ta ställning till och utgör därför ett separat dokument. Det stora värdet med ett fristående kunskapsunderlag är att det skapas ett forum där aspekter kan lyftas som delvis berör mark som kommunen inte har rådighet över men även att underlaget kan uppdateras allteftersom verkligheten förändras. Utifrån dessa förutsättningar är det i huvudsak allmän platsmark som berörs av Grönplanens åtgärder. Bedömningen är även att det är genom åtgärder på allmän platsmark som kommunen kan göra störst fysisk skillnad för att stärka grönstrukturens värden. För övrig kommunal mark finns ”förslag till projekt” listade i kunskapsunderlaget med avsikten att utgöra en idébank

Justerares signatur	Utdragsbestyrkande

Miljö- och
samhällsbyggnadsnämnden

inför framtida utvecklingsarbete. I övrigt bedöms Grönplanens lydelser samt övrig målstyrning redogöra tydligt för kommunorganisationens generella uppdrag: "Vi ska aktivt värna och utveckla den biologiska mångfalden, skydda värdefull natur och utveckla kommunens naturrekreativa värden" samt "Eslövs kommun ska planeras hållbart med fokus på att bevara och utveckla ekosystemtjänster". Utdrag ur Miljöpolicy för Eslövs kommun, 2018.

Yrkanden

Janet Andersson (S) yrkar att Grönplanens överskrift förtydligas med "Del 1 Eslövs tätort".

Kristdemokraternas ledamöter yrkar bifall till Janet Anderssons (S) tilläggsyrkande.

Beslutsgång

Ordförande ställer Janet Anderssons (S) tilläggsyrkande under proposition och finner att nämnden bifaller tilläggsyrkandet.

Beslut

Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden beslutar att:

- Grönplanens överskrift förtydligas med "Del 1 Eslövs tätort".
- skicka förslag till Grönplan för Eslövs kommun till samtliga nämnder, med flera enligt sändlista, på remiss. Svar ska inkomma senast den 5 september 2022.

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen, för kännedom
Barn- och familjenämnden
Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden
Kultur- och fritidsnämnden
Vård- och omsorgsnämnden
Servicenämnden
Överförmyndarnämnden
Enligt sändlista

Justerares signatur	Utdragsbestyrkande

Miljö- och
samhällsbyggnadsnämnden

§ 157

MOS.2020.0846

Framtagande av grönsplan

Ärendebeskrivning

I översiktsplanen för Eslöv 2035, antagen i kommunfullmäktige 2018, står det att en ”grönsplan behöver tas fram för att säkerställa de biologiska sammanhangen, friluftslivets intressen och binda samman staden och byarna med omgivande landskap”. Även i kommunens Naturmiljöprogram, antagen i kommunfullmäktige 2020, lyfts vikten av att ta fram en grönsplan som påvisar sambanden mellan värdefulla grönområden. Utifrån denna bakgrund har arbetet med att ta fram en grönsplan översiktligt påbörjats av Miljö och Samhällsbyggnad, miljöavdelningen och gata, trafik och park, i samarbete med tillväxtavdelningen, planenheten. För planens fortsatta framtagande behövs inriktningsbeslut för avgränsningar och ambitionsnivå.

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse. Framtagande av grönsplan
- Översiktsplan Eslöv 2035
- Eslövs kommuns Naturmiljöprogram 2020

Beredning

Grönsplan

Boverket presenterar grönsplanen som ett centralt verktyg för att i byggande, planering och förvaltning bevara och utveckla grönsstrukturen och de tjänster ekosystemen tillhandahåller oss. Det handlar om att säkerställa att många hållbarhetsmål kan uppnås. För att grönsplanen ska kunna vägleda kommunen i en hållbar riktning krävs en genomarbetad plan med ett omfattande underlag som förankras i den kommunala organisationen. Enligt erfarenheter från andra kommuner brukar det ta två till fyra år att ta fram en grönsplan.

Under 2020 har tjänstepersoner från avdelningen för gata, trafik och park, miljöavdelningen och planenheten varit delaktiga i att starta upp arbetet med att ta fram formerna för en grönsplan. Syftet med grönsplanen är att uppmärksamma grönsstrukturens betydelse i Eslövs kommun. En grönsplan kommer att underlätta det gemensamma kommunala arbetet vid intresseavvägningar och kommer att vara vägledande för utformning av investeringsprojekt, detaljplaner och miljömål samt användas som underlag i samarbete med konsulter och allmänhet.

Organisation

Justerares signatur	Utdragsbestyrkande

**Miljö- och
samhällsbyggnadsnämnden**

I arbetet med att ta fram grönplanen är avsikten att arbeta i en projektorganisation med en politisk förankringsgrupp, en styrgrupp, projektledare och en referensgrupp. Förslagsvis ska miljö- och samhällsbyggnadsnämndens presidie vara en politisk förankringsgrupp som får följa arbetet med att ta fram grönplanen. Projektet leds av tjänstepersoner vid avdelningen för gata, trafik och park som samordnar projektorganisationen. Projektstyrningen består av representanter från avdelningen för gata, trafik och park, miljöavdelningen och planenheten som ska se till att grönplanen anpassas till kommunorganisationen och att den uppfyller syfte och mål med projektet. Referensgruppen består av representanter inom kommunorganisationen som berörs av grönplanen. Referensgruppen ska involveras i olika temagrupper som arbetar med att ta fram planens innehåll.

Finansiering

Det finns ingen budget avsatt för att arbeta med en grönplan trots uppdraget i Eslövs översiktsplan. Äskade medel för framtagande av styrdokument har inte beviljats i budget för år 2021. Framtagandet av planen ryms inte inom befintlig personals arbetsuppgifter. Arbetet initieras och finansieras för närvarande av avdelningen för gata, trafik, park genom en projektanställning, som utifrån en preliminär bedömning, kan pågå fram till sommaren 2021. Ett alternativ hade varit att avvakta framtagandet av grönplan och arbeta in äskande av budgetmedel, för ett mer omfattande arbete med kommunens grönplan, inför budgetprocess 2022. Genom ansökan om LONA-bidrag från Naturvårdsverket i december kan upp till 50 procent av projektet finansieras av dessa medel från och med våren 2021 (godkännande av LONA-bidrag kan tidigast förväntas i mars/april 2021).

Med den betydligt kortare tid som finns tillgänglig kommer större avgränsningar än vad som är önskvärt att behöva göras. Den tid som finns avsatt kommer innebära fokus på Eslöv som enda tätort och att tidigare kartläggningar kommer att användas istället för att genomföra nya. Även kommunikation inom kommunorganisationen och mot allmänheten för att förankra grönplanen och dess innehåll kommer begränsas. För att genomföra grönplanen inom beräknad och finansierad tid görs följande bortprioriteringar:

- Ingen inventering av upplevelsevärden i parker och naturområden. En enkät görs istället för att få med en del relaterat till upplevelsevärden och låta allmänheten komma till tals.
- Kulturmiljövärden berörs inte då det redan finns i Naturmiljöprogrammet. Kan eventuellt redovisas översiktligt.

Justerares signatur	Utdragsbestyrkande

**Miljö- och
samhällsbyggnadsnämnden**

- Landskapskaraktärer redovisas endast på samma vis som Naturmiljöprogrammet.
- Buller redovisas endast på samma vis som i Naturmiljöprogrammet.
- Inga visualiseringar (illustrationer/bilder) görs.
- Planen görs endast som ett dokument tillgängligt för allmänheten (ingen ”hemsida” som för Naturmiljöprogrammet).
- Kommunikationen inom kommunorganisationen och mot allmänheten begränsas. Det medför risken att grönplanen inte förankras så som önskas.

Yrkanden

Janet Andersson (S) yrkar bifall till förvaltningens förslag till beslut.

Göran Lindvall (SD) yrkar avslag på förvaltningens förslag till beslut.

Beslutsgång

Ordföranden ställer proposition på yrkandena och finner att nämnden beslutar i enlighet med Janet Anderssons (S) yrkande.

Beslut

- Anta förvaltningens förslag om att ta fram en grönplan utifrån tillgänglig personalbudget inom avdelningen för gata, trafik och park och med de avgränsningar som krävs utan att ytterligare medel tillskjuts för finansiering av arbetet.

Beslut skickas till kommunstyrelsen för kännedom.

Reservationer

Göran Lindvall (SD) och Kent Björk (SD) reserverar sig mot beslutet.

Protokollsanteckning

Charlotte Abrahamsson (C), Sofia Hagerin (C) och Samuel Estenlund (KD) begär och medges lämna följande protokollsanteckning:

"Att fortsätta arbetet med grönplanen så att den uppnår den ambition som är beskriven i översiktsplanen (så att den t.ex. täcker in hela Eslövs kommun och inte enbart tätorten Eslöv) så snart budget tillåter".

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen

Justerares signatur	Utdragsbestyrkande

6. Grönplan för Eslövs kommun

207 (224)

Del 1 Eslövs tätort



Detta är Eslövs kommuns första Grönplan som utgör en handlingsplan för hur kommunens grönstruktur ska skyddas och utvecklas för att uppnå uppställda mål i kommunens Översiktsplan, Miljöpolicy samt Naturmiljöprogram. Grönplanens ställningstaganden och åtgärder bygger på kunskapsunderlaget som föregår detta kapitel.

Detta är Grönplanens remissversion.

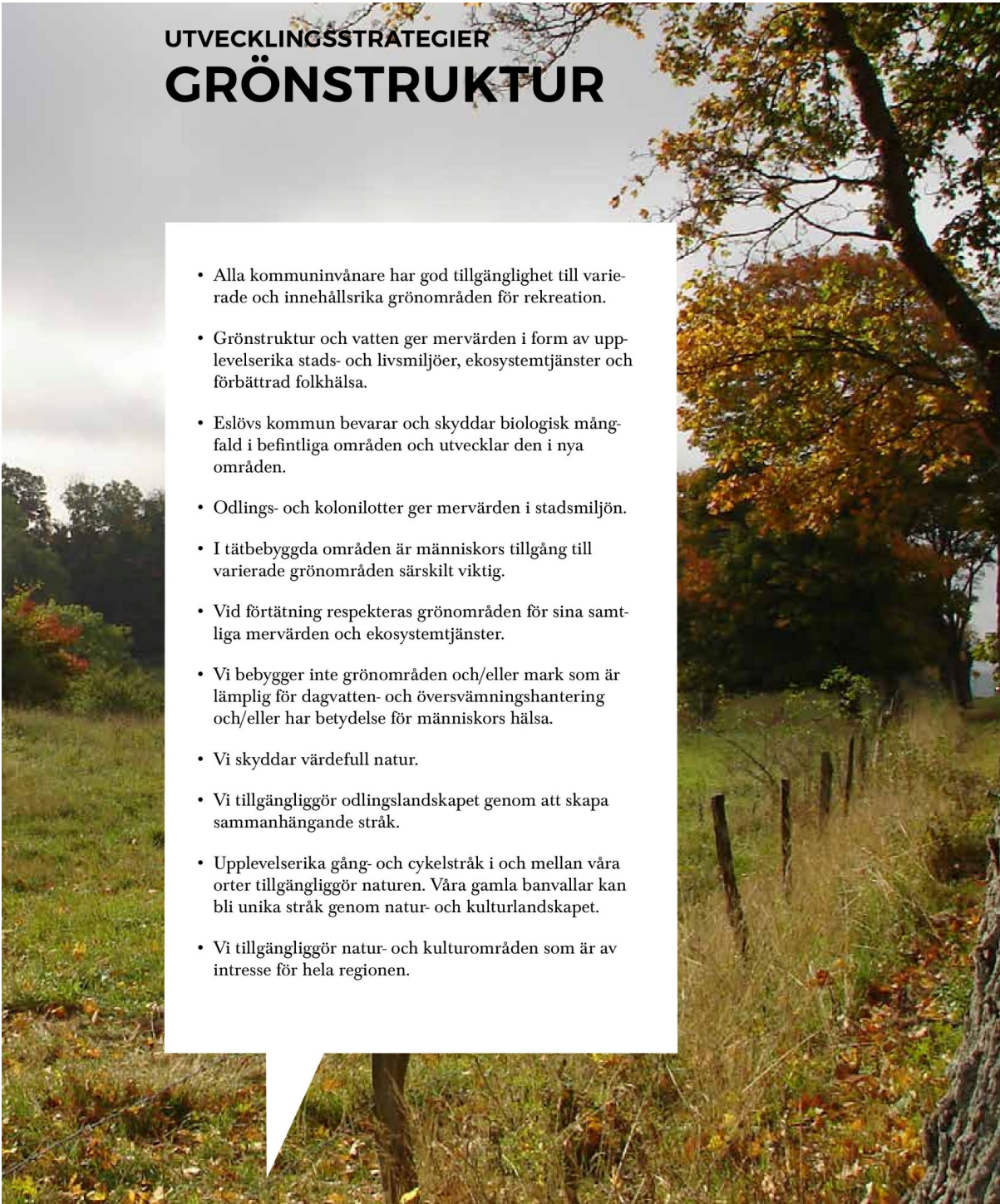
Statliga bidrag till lokala naturvårdsprojekt (LONA) har medfinansierat projektet.



LOkala NAturvårds satsningen



Ur "Översiktsplan Eslöv 2035" (2018) :



UTVECKLINGSSTRATEGIER GRÖNSTRUKTUR

210 (224)

- Alla kommuninvånare har god tillgänglighet till varierade och innehållsrika grönområden för rekreation.
- Grönstruktur och vatten ger mervärden i form av upplevelserika stads- och livsmiljöer, ekosystemtjänster och förbättrad folkhälsa.
- Eslövs kommun bevarar och skyddar biologisk mångfald i befintliga områden och utvecklar den i nya områden.
- Odlings- och kolonilotter ger mervärden i stadsmiljön.
- I tätbebyggda områden är människors tillgång till varierade grönområden särskilt viktig.
- Vid förtätning respekteras grönområden för sina samtliga mervärden och ekosystemtjänster.
- Vi bebygger inte grönområden och/eller mark som är lämplig för dagvatten- och översvåmningshantering och/eller har betydelse för människors hälsa.
- Vi skyddar värdefull natur.
- Vi tillgängliggör odlingslandskapet genom att skapa sammanhängande stråk.
- Upplevelserika gång- och cykelstråk i och mellan våra orter tillgängliggör naturen. Våra gamla banvallar kan bli unika stråk genom natur- och kulturlandskapet.
- Vi tillgängliggör natur- och kulturområden som är av intresse för hela regionen.



"Vi ser naturen och stabila ekosystem som en förutsättning för hållbar utveckling. Vi ska aktivt värna och utveckla den biologiska mångfalden, skydda värdefull natur och utveckla kommunens naturrekreativa värden."

"Eslövs kommun ska planeras hållbart med fokus på att bevara och utveckla ekosystemtjänster. Planeringen av Eslövs kommun ska göra det enkelt för dem som bor och verkar här att göra hållbara val."

Ur "Miljöpolicy för Eslövs kommun" (2018)



Ur "Naturmiljöprogram för Eslöv kommun" (2020) :

MÅL FÖR NATURVÅRDEN I ESLÖVS KOMMUN

För att förverkliga nationella, regionala och lokala miljömål samt Eslövs kommuns miljöpolicy och politiska handlingsprogram som berör naturvårdsarbetet jobbar kommunen mot följande fyra mål:

Bevara och utveckla naturvärden

Landskapet förändras ständigt, men under de senaste 200 åren har denna förändring skett i en allt snabbare takt. Det har medfört att naturtyper har utarmats och arter försvunnit. För att hejda utarmningen behövs både skydd och vård samt åter- och nyskapande av natur.

För att nå målet behöver arealen skyddad natur öka och nya naturvärden skapas.

Gynna ett rikt växt- och djurliv på kommunal mark

I den första globala rapporten om biologisk mångfald (IPBES, 2019) slås det fast att aldrig under mänsklighetens historia har biologisk mångfald minskat i så snabb takt som nu. Eslövs kommun vill därför arbeta för att gynna ett rikt växt- och djurliv.

För att nå målet behöver den biologiska mångfalden gynnas och arealen skyddad natur öka på kommunal mark.

Öka kunskapen om naturområden och dess värden i kommunen

Ett naturmiljöprogram är en sammanställning av de naturvärden som finns i kommunen utifrån den kunskap som samlats in. Det är konstaterat att med ökad kunskap ökar förståelsen för naturen och dess värden.

För att nå målet behöver kunskapen om naturvärdena och deras betydelse spridas.

Underlätta för vistelse i naturen

Det är konstaterat att vistelse i naturen har positiva effekter på hälsa och välbefinnande och att fysisk aktivitet förebygger sjukdomar. Tillgången till natur i och kring tätorter har speciellt stor betydelse för barn och äldre.

För att nå målet behöver tillgänglighet till natur- och parkområden underlättas så att möjligheterna ökar för allmänheten att nå ökat välbefinnande genom rekreation och friluftsliv.

Eslövs kommun:

- ska genomföra utredningar för eventuellt områdesskydd i områden listade på sidan 12.
- ska arbeta aktivt med förverkligandet av ett biosfärområde i Vombsjösjönsänkan.
- ska bekämpa de invasiva främmande arter som förekommer i kommunen
- ska värna rödlistade arter genom att följa upp deras förekomster och livsmiljöer
- behöver ta fram en grönstrukturplan för hela kommunen, både för tätorter och landsbygd, som kan vidareutvecklas till en plan för grön infrastruktur.
- ska i handläggningen av ärenden värna ängs- och betesmarker.
- ska i handläggningen av ärenden värna skogsmiljöer.
- behöver göra skötselplaner för den kommunägda skogsmarken där naturvårds- och friluftsentressen styr inriktningen.
- ska i detaljplaner skydda träd genom att införa marklov för fällning av värdefulla träd.
- ska arbeta med de ansvarsarter som Länsstyrelsen i Skåne tilldelat kommunen och skydda respektive sköta deras livsmiljöer.
- ska verka för att krav på åtgärder som gynnar den biologiska mångfalden ställs på arrendatorer av kommunens åkermark.
- ska föra dialog med berörda aktörer så att alléer återplanteras där de tidigare funnits och nyplanteras.
- ska föra en dialog med berörda aktörer så att skötselinsatser som görs på banvallar, bangårdar och vägmiljöer gynnar biologisk mångfald
- ska verka för att skötsel av kommunens grönområden inriktas på att gynna den biologiska mångfalden.
- ska i den fysiska planeringen värna och utveckla natur- och parkområden så att alla invånare får tillgång till grönområden för rekreation och friluftsliv.
- ska vid exploatering av grönområden använda ekologisk kompensation.
- ska värna natur- och parkområden i och kring tätorter så att alla invånare har närhet till grönområden för rekreation och friluftsliv.
- ska i den fysiska planeringen utgå från "Närmare till naturen i Skåne" vid planering av rekreationsområden.
- har för avsikt att skapa ett natur- och rekreationsområde i dialog med berörda aktörer när täktverksamheten på Rönneholms mosse upphör.
- ser gamla banvallar som en resurs vid anläggning av gång- och cykelstråk från tätorterna och ut i landskapet.
- ska i handläggning av ärenden värna tysta områden i kommunen för att människor ska kunna uppleva områden med bara naturens egna ljud.



Sedan tidigare har kommunens Översiktsplan och Naturmiljöprogram pekat på behovet av en grönplan. I Miljö- och samhällsbyggnadsnämndens *beslut § 157, 2020* står det att framtagandet av en grönplan ska gå vidare och projektet har delvis finansierats genom statligt LONA-stöd. Under arbetets gång har det framkommit ett värde i att utforma Grönplanen till en handlingsplan med ett kompletterande kunskapsunderlag där enbart handlingsplanen antas i Kommunstyrelsen. Värdet ligger i att det kompletterande kunskapsunderlaget därmed kan uppdateras på förvaltningsnivå allteftersom verkligheten förändras. Både Grönplan och kunskapsunderlag baseras på den presenterade målstyrningen men även utifrån följande motiveringar:

Ur Översiktsplanen: "En grönplan har som syfte att dokumentera kommunens grönstruktur, ta tillvara befintliga värden samt utveckla och skapa nya värden. En sådan grönplan behöver tas fram för att säkerställa de biologiska sammanhangen, friluftslivets intressen och binda samman staden och byarna med omgivande landskap"

Ur Naturmiljöprogrammet: "Eslövs kommun saknar en aktuell översiktlig strategisk plan för kommunens grönstruktur. Naturmiljöprogrammet behandlar de värdefulla naturmiljöerna men inte sambanden mellan dem och mellan naturen och parkmarken i tätorterna. Det finns därför ett stort behov av att få ett samlat dokument som beskriver, analyserar och värderar kommunens grönstruktur. Genom att knyta många mindre natur- och kulturmiljöer till ett grönt nätverk ökar förutsättningarna för arter att spridas och för människor att röra sig."

Syfte

Grönplanen är ett styrdokument för planering, gestaltning och förvaltning av grönstrukturen i Eslövs kommun med syfte att:

- Bidra till att uppfylla kommunala, nationella och globala hållbarhetsmål så som FN:s konvention för biologisk mångfald, Agenda 2030 och de 17 globala hållbarhetsmålen samt EU:s strategi för biologisk mångfald.
- Uppmärksamma grönstrukturens betydelse i Eslövs kommun och bidra till ökad kunskap hos tjänstepersoner, politiker och allmänheten.
- Fungera som underlag i planarbete och ge kommunal verksamhet stöd i beslut där avvägningar mellan olika intressen behöver göras
- Bidra till fler och förbättrade ekosystemtjänster och en ökad biologisk mångfald.
- Redogöra för bristområden samt hur den gröna strukturen kan utvecklas med bland annat rekreativa och ekologiska grönstråk.

Grönplanens roll

Grönplanens uppgift är att fastställa åtgärder som kommunen ska vidta för att nå uppsatta mål, vem som ansvarar för genomförandet, när åtgärden ska genomföras och hur eventuell uppföljning ska ske. Grönplanen ska tillsammans med det kompletterande kunskapsunderlaget även fungera som underlag till Översiktsplanen där resultatet arbetas in genom avvägningar mellan olika intressen. Översiktsplanen redovisar kommunens ställningstagande om markanvändning och är överordnad Grönplanen,

framgångsrik grönplanering
=
när grönstruktur har likvärdig status som
bebyggelsestruktur och trafikinfrastruktur

(skapa ruta)

Intention och kärnuppdrag

Genom framgångsrik grönplanering skapas förutsättningar för biologisk mångfald - samtidigt som den på kort sikt ökar människors livskvalitet och på lång sikt säkerställer att samma värden finns kvar för framtida generationer. För att lyckas med detta och för att nå uppställda mål, krävs fysiska åtgärder som skyddar och utvecklar identifierade värden, åtgärder som kan överbrygga barriäreffekter samt åtgärder som kan övervinna de identifierade hot och utmaningar som Eslövs kommun står inför.

Identifierade värden: *Biologisk mångfald och ekosystemtjänster, naturvärden, blå värden, kulturvärden, rekreativa värden samt pedagogiska värden.* [länk](#)

Identifierade barriäreffekter: *fysiska, psykiska och sociala hinder samt buller.* [länk](#)

Identifierade hot & utmaningar: *Minskande biologisk mångfald, klimatförändringar, vattenkvalitet, attraktivt boende, stadsodling, tillgänglig natur, folkhälsa, kunskapsnivå, förvaltning samt jämlik utevistelse.* [länk](#)

Avgränsning

Det har tidigare inte funnits någon grönplan för Eslövs kommun och utifrån en begränsad projekttid är det i denna första version fokus på Eslöv som enda tätort. Grönplanens grundprinciper och ställningstaganden är tillämpbara på en kommunövergripande nivå men fysiska åtgärder är endast framtagna för att genomföras i Eslövs tätort.

Gröna begrepp

I Grönplanen förekommer många olika gröna begrepp och uttryck som finns beskrivna i en ordlista som finns tillgänglig här: [länk](#)



Grundprinciper

För att tydliggöra det fortsatta arbetet med att verkställa Grönplanen har 10 grundprinciper tagits fram som belyser de viktigaste egenskaperna hos en välutvecklad grönstruktur. En grönstruktur med dessa egenskaper anses främja biologisk mångfald samtidigt som den kan erbjuda ett stort antal ekosystemtjänster. I kunskapsunderlaget finns en utökad beskrivning av varje grundprincip som utgör en kärnfull sammanfattning av kunskapsunderlaget. Grundprinciperna är tänkta att fungera som ett lättillgängligt stöd i det löpande arbetet med kommunens grönplanering. [länk till grundprinciper](#)

För att kunna bevara och utveckla grönstrukturens värden samt för att lyckas överbrygga barriäreffekter och motverka identifierade hot och utmaningar behövs en grönstruktur som är:

1. **Stor**
2. **Sammankopplad**
3. **Barriärbrytande**
4. **Varierad**
5. **Mångfunktionell**
6. **Tillgänglig**
7. **Nära**
8. **Attraktiv**
9. **Identitetsskapande**
10. **Upplevelserik**

Ställningstaganden

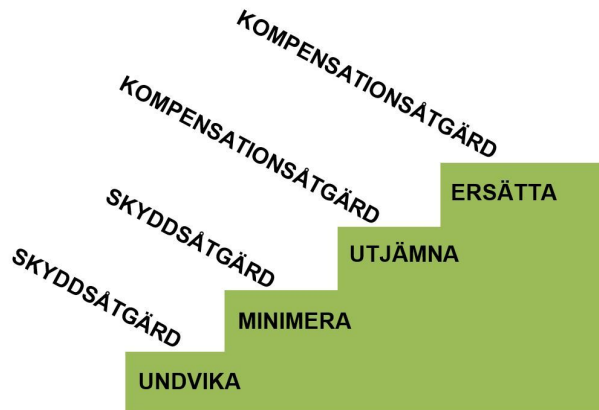
Kommunens viljeinriktning finns tydligt formulerad i Grönplanens bakomliggande målstyrning och bedöms stödja samtliga 10 grundprinciper. Med utgångspunkt ifrån grundprinciperna har ett antal tillkommande konkreta ställningstaganden formulerats som bedöms vara avgörande för att bevara och utveckla grönstrukturen i önskvärd riktning. Tillsammans utgör Grönplanens målstyrning, grundprinciper och följande ställningstagande grunden för kommunens fortsatta arbete med grönplanering.

1. Stor

Att bevara befintlig grönstruktur är den mest effektiva metoden för att utveckla den eftersom den växer och ökar i storlek av egen kraft.

Skadelindringshierarkin ska beaktas i all planering och vid förnyelseprojekt:

1. **UNDVIKA** : I första hand ska skador och negativ påverkan vid exploatering undvikas genom god planering. Ett alternativ är att välja annan plats.
2. **MINIMERA** : I andra hand ska skadan minimeras genom hänsyn vid utformning av verksamheten.
3. **UTJÄMNA** : I tredje hand ska efterbehandling eller lindrande åtgärder utjämna negativa effekter så långt det är möjligt. Värdet återskapas på platsen eller i närområdet.
4. **ERSÄTTA** : Det är först om skada förväntas kvarstå trots ovanstående åtgärder som kompensation är aktuell genom åtgärder på annan plats eller ersättning av annat värde.



Skadelindringshierarkin

2. Sammankopplad

I samförstånd med markägare och förvaltare kan även allmänt tillgängliga skolgårdar, koloniområden, bostadsområden, kyrkogårdar och begravningsplatser ingå i utpekade gröonstråk för rekreation.

3. Varierad

Grönstrukturen ska utvecklas med många olika vegetationstyper och en varierad flora som i huvudsak utgörs av lokalt förekommande växtarter.

Tätorternas trädbestånd ska utvecklas utifrån att ingen art ska utgöra mer än 10 %, inget släkte mer än 20 % och ingen familj mer än 30 %. Kloner bör undvikas i möjligaste mån för ökad genetisk mångfald.

Exotiska växtarter (exoter) ska inte överanvändas men kan tillåtas bidra till spännande karaktärer och varierade upplevelser.

Skötsel av kommunens grönytor ska inriktas mot en låg skötselnivå där så är möjligt för ökad hållbarhet och för att gynna den biologiska mångfalden. Att fortsätta visa tydliga tecken på omsorg är en förutsättning.

4. Mångfunktionell

För att dämpa negativa effekter vid skyfall och extrema temperaturer ska kommunen planera och arbeta aktivt för att öka mängden volymtät vegetation samt för att minska tätorternas hårdgjorda ytor.

Krontäckningsgraden ska utvecklas utifrån betydelsen av trädens mångsidiga förmågor med "3-30-300-regeln" som utgångspunkt.

Kommunen ska utifrån behov avsätta mark för stadsodling som kan bidra både till matförsörjning, pedagogiska värden, fysisk aktivitet och till karaktärsfulla miljöer men också till sociala sammanhang och naturliga möten mellan människor från olika generationer och kulturella bakgrunder.

5. Barriärbrytande

För att säkerställa tillgången på rekreation i en god ljudmiljö bör ljudnivån understiga 50dB(A) i kvalitativa grönområden inom tätorterna och 45 dB(A) i större grönområden utanför tätorter (Naturvårdsverkets rekommendation).

6. Tillgänglig

Barns behov av trygghet, rörelsefrihet och fysisk aktivitet är en bra utgångspunkt och därför ska gröna miljöer utvecklas utifrån parollen:

7. Nära

En "Grönmodell för Eslövs tätort" har tagits fram som definierar vilka grundläggande egenskaper ett grönområde ska ha för att kunna rymma tillräckliga rekreativa kvaliteter och därmed bli ett kvalitativt grönområde. Även tre riktvärden gällande avstånd från bostäder har tagits fram.

Grönmodell för Eslövs tätort:

Kvalitativa grönområden ska vara helt öppna för allmänheten. De ska ha vistelsevärden eller ha potential för att utvecklas till vistelsevärda platser. De ska utgöra minst 0,5 ha, vara sammanhängande och inte bestå av smala, långsträckta remsor.

Riktvärden för storlek och maximalt avstånd till kvalitativa grönområden:

- inom 200 meter från bostad - minst 0,5 ha och 50 meter bred
- inom 500 meter från bostad - grön lunga på minst 5 ha och 100 meter bred
- Inom 1200 meter från bostad - stor grön lunga på minst 8 ha och 200 meter bred

Avstånd analyseras med hänsyn till fysiska barriärer.

(skapa ruta)

8. Attraktiv

Välskötta grönytor med trädgårdskaraktär anses attraktiva av många men ska begränsas i storlek och antal. Grönytor med trädgårdskaraktär skq koncentreras till välbesökta och publika platser - om en typ av plats kan glädja fler behövs inte lika många platser av samma sort.

9. Upplevelserik

Ju större tillgång till olika upplevelser i gröna miljöer desto mer kommer de nyttjas - utvecklingsarbetet av kommunens kvalitativa grönområden ska därför utgå ifrån följande åtta upplevelsekvaliteter som är framtagna av Patrik Grahn, professor i landskapsarkitektur vid SLU:

- artrikedom / variation
- vildhet
- rymd
- rofylldhet
- lekfullhet/viste
- grönt torg / allmänning
- samvaro / festlighet
- kultur

Alla åtta kvaliteter behöver finnas i de Gröna lungor kommunen har rådighet över och kvaliteterna ska finnas väl utspridda rent geografisk i övriga mindre grönområden som infaller under grönmodellen.

10. Identitetsskapande

Kommunens kulturvärden ska synliggöras, utrymme ges för nya kulturyttringar och grönområden upplåtas för olika kulturevenemang.

Vid förnyelse av grönytor eller vid nybyggnation ska stor hänsyn tas till varje plats historia genom att kulturella värden får leva kvar i så stor utsträckning som möjligt.

Grönstrukturen ska utvecklas för att sätta kommunen på kartan och för att väcka stolthet hos medborgarna.



I detta avsnitt presenteras Grönplanens åtgärder som består av särskilda uppdrag eller projekt och de utgår ifrån målstyrning samt Grönplanens grundprinciper och ställningstaganden. Prioritetsordning, tidsåtgång, ansvarig förvaltning och enhetsansvar finns utpekade. Fysiska åtgärder är koncentrerade till utveckling på allmän platsmark då där finns störst möjligheter att genomföra betydande förändringar. Alla berörda förvaltningar och kommunala bolag ska verka utifrån Grönplanens grundprinciper och övrig målstyrning samt förankra kunskapen hos berörda tjänstepersoner. I kunskapsunderlaget finns förslag till fler projekt.

[Anna: fungerar formuleringen?](#)

Åtgärder som syftar till att utveckla Grönplanen kan enbart utföras under förutsättning av utökat budgetutrymme.

[\(Susanne kommer skapa en läsbar tabell\)](#)

förvaltnings- ansvar	enhetsansvar	prio	typ	nr	åtgärd
-------------------------	--------------	------	-----	----	--------

Kik, MoS BoU, KoF Sef, VoO EBO	alla berörda enheter	A	samverkan	1	bevara befintlig grönstruktur i största möjligaste mån och utveckla den både kvalitativt och kvantitativt i enlighet med de 10 grundprinciperna.
Kik, MoS BoU, KoF Sef, VoO EBO	alla berörda enheter	A	samverkan	2	utse en person per berörd enhet inom kommunorganisationen till "Grön Ambassadör" med uppdrag att bevaka Grönplanens intressen inom respektive förvaltningsområde.

Mos	Gtp/projekt	A	utveckla Grönplanen	3	utse en ansvarig tjänsteperson som bevakar att Grönplanen efterlevs och som kontinuerligt uppdaterar kunskapsunderlaget samt vidareutvecklar kunskapsunderlaget vid behov.
Mos	Gtp/projekt	B	utveckla Grönplanen	4	utveckla Grönplanen vidare genom att ta fram motsvarande kunskapsunderlag och åtgärdsförslag för kommunens övriga tätorter.
Mos	Gtp/projekt	B	utredning	5	utreda möjligheterna för fler fasta funktioner och service i kommunens grönområden. Exempelvis fri wifi, högtalare för musik, laddningsplatser för mobiltelefoner och stationer för dricksvatten.
Mos	Gtp/drift	A	drift	6	lägga om fler klippta gräsytor till långgräs eller äng på allmän platsmark. Befintliga långgräsytor med rätt förutsättningar omvandlas kontinuerligt till äng genom ändrad skötsel och andra insatser som kan öka florin.
Mos	Gtp/drift	B	utredning	7	fastställa ytor som är lämpliga att nyttja för ekologiska kompensationsåtgärder i de fall värdeförluster inte kan ersättas på samma plats vid förtätning och exploatering.
Mos	Miljö	A	kommunikatio n	8	ta fram lättillgänglig och temabaserad information om grönstrukturens värden som sedan förmedlas både internt och externt. Exempelvis om trädens nyttor, hur pollinatörer kan gynnas samt problematiken med hårdgjorda ytor.
Mos	Miljö	B	nytt styrdokument	9	ta fram riktlinjer för ekologisk kompensation i kommunen.
Mos	Miljö	B	nytt styrdokument	10	upprätta en långsiktig bekämpningsplan för att hejda spridning och utbredning av invasiva arter.
Mos	Miljö	B	kommunikatio n	11	informera kommunens vägföreningar och byaföreningar om möjligheter och nyttan med att öka artrikedomen längs vägkanter.

Prio

A: löpande

B: senast 2024

C: senast 2025

I Eslövs tätort ska kommunen:

förvaltnings- ansvar	enhetsansvar	prio	typ	nr	åtgärd
-------------------------	--------------	------	-----	----	--------

Klk	Tillväxt	A	samverkan	12	samverka för att öka tryggheten på stationsområdet i Eslöv. Mer grönska kan förhöja status och forma attraktiva platser som kan bidra till ökad närvaro.
Klk	Tillväxt	B	investeringsprojekt	13	Utveckla kvaliteten på befintliga koloniområden i Eslövs tätort.
Klk	Tillväxt	A	samverkan	14	genomföra trygghetsvandringar med medborgare i Eslövs grönområden för att förbättra trygghet och tillgänglighet. Genomförs i samarbete med Gtp/drift.

Mos	Kob/GIS	B	utveckla grönpän	15	genomföra en analys för att fastställa nuvarande kranteckningsgrad i Eslövs tätort.
Mos	Gtp/drift	C	driftplanering	16	ta fram skötselplaner för grönytor på allmän platsmark med inriktning på biologisk mångfald samt ökat utbyte av ekosystemtjänster utifrån de 10 grundprinciperna. (länk till grundprinciperna)
Mos	Gtp/projekt	A	investeringsprojekt	17	förbättra och skapa nya gröna mötesplatser med fokus på tonåringar där både tjejer och killar kan trivas.
Mos	Gtp/projekt	A	investeringsprojekt	18	ska höja statusen på Eslövs entréer med karaktärsfull och intresseväckande grönsstruktur. Avser mark förvaltningen har rådighet över.
Mos	Gtp/projekt	A	investeringsprojekt	19	utveckla fler kvaliteter på allmänna grönytor i nära anslutning till förskola, skola, gymnasium och omsorgsboenden.
Mos	Gtp/projekt	B	utveckla grönpän	20	göra en fördjupad analys av den fysiska möjligheten att förverkliga Grönplanens utpekade grönsstråk i Eslövs tätort.
Mos	Gtp/projekt	B	utredning	21	genomföra bullermätningar i allmänna grönområden.
Mos	Gtp/projekt	C	investeringsprojekt	22	utveckla en naturpark vid Bäckdala, platsen har potential att bli en ny grön lunga.
Mos	Gtp/projekt	C	investeringsprojekt	23	markera ut befintliga gångstråk i fält samt informera medborgare om att stråken finns samt var de kan hitta kartor.
Mos	Miljö	C	samverkan	24	starta upp projekt gentemot privatpersoner och aktörer kring konkreta lösningar som tillför värden för biologisk mångfald, rekreation och klimatanpassning.
Mos	Miljö	C	utredning	25	utreda möjligheten till riktade åtgärder för rödlistade arter och deras spridningssamband inom Eslövs tätort.

Prio

A: löpande

B: senast 2024

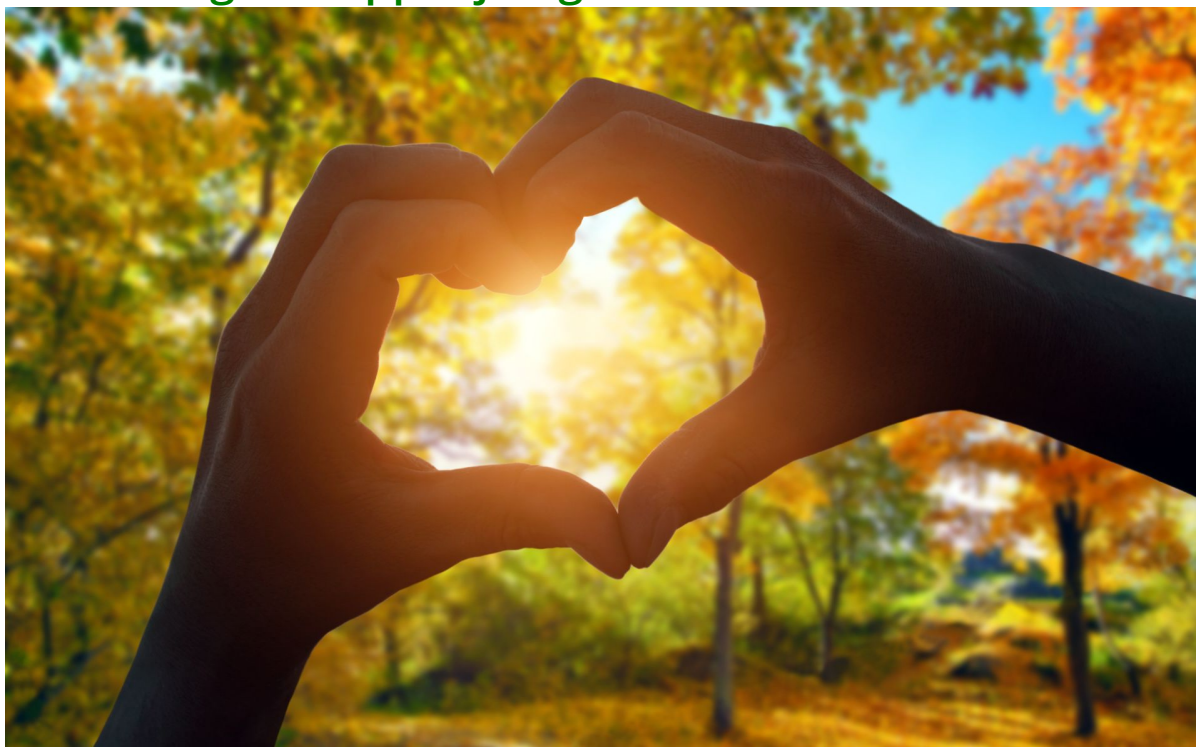
C: senast 2025



Grönplanering är en ständigt pågående process som inte kan stanna upp. För en framgångsrik grönplanering krävs det att kommunen avsätter både resurser och organisation för att verkställa Grönplanens intention och för att hålla kunskapsunderlaget ajour. 10 gröna verktyg har samlats i en behändig liten verktygslåda som finns redo för att kommunen ska kunna mejsla fram en välutvecklad grönstruktur. Verktygen bedöms vara förenliga med aktuell målstyrning. Mer utförliga beskrivningar av verktygen finns i kunskapsunderlaget [här](#)

För att generera en välutvecklad grönstruktur ska Eslövs kommun:

1. **Kartlägga!**
2. **Skydda!**
3. **Kompensera!**
4. **Planera!**
5. **Nyskapa!**
6. **Förbättra!**
7. **Förvalta!**
8. **Informera!**
9. **Samverka!**
10. **Följa upp!**



Revidering

Grönplanens kunskapsunderlag uppdateras kontinuerligt av Miljö- och samhällsbyggnadsförvaltningen - under förutsättning att åtgärd 3 godkänns vid antagande samt att behov av utökade medel kan tillsättas. Revidering sker i Kommunstyrelsen en gång per mandatperiod och då redovisas även resultat från uppföljningsplanen.

Uppföljningsplan

1. Genomförda åtgärder följs upp

Motiv: Kontroll av hur väl planen har efterlevts.

2. Uppföljning av SCB:s statistik om markanvändning, grönytor och grönområden.

Motiv: En enkel metod för att följa eventuella trender och hålla koll på utvecklingen.

Metod: Statistiken uppdateras vart 5e år, senaste siffror är från 2015.

3. Uppföljning av naturvärdesinventeringar i Eslövs tätort

Motiv: Har förutsättningar för biologisk mångfald ökat?

Metod: Följa upp befintliga naturvärdesinventeringar genom nya fältinventeringar, antalet värden pekats ut i befintlig karta.

4. Andel invånare i Eslövs tätort som når ett kvalitativt allmänt grönområde (0,5 ha) inom 200 m med hänsyn till barriär.

Motiv: Har andelen ökat eller minskat?

Metod: Följs upp genom att befintlig GIS-analys inom Grönplanen uppdateras och jämförs med tidigare resultat.

5. Andel invånare inom Eslövs tätort som når en grön lunga (5 ha) inom 500 m med hänsyn till barriär

Motiv: Har andelen ökat eller minskat?

Metod: Följs upp genom att befintlig GIS-analys inom Grönplanen uppdateras och jämförs med tidigare resultat.

6. Medborgarnas åsikter

Motiv: Är medborgarna nöjda med Grönstrukturens utveckling? Finns det indikation på utvecklingsbehov?

Metod: Uppföljning av resultatet i SCB:s Medborgarenkät.

Områden att följa upp när utgångsläget finns kartlagt:

7. Skötselintensitet på allmän platsmark i Eslövs tätort

Motiv: För att följa upp att skötseln inriktas mer på vegetationsytor som gynnar biologisk mångfald, det gäller framförallt skötselkategorierna: *naturmark*, *naturplantering* och *äng*.

Metod: Parkkartans kategorier för olika vegetationsytor sammanställs utifrån areal per kategori för att få fram procentsatser. (Parkkartan är under uppdatering)

8. Hur utvecklas kranteckningsgraden inom Eslövs tätort?

Motiv: Målet är på sikt 30 % kranteckningsgrad enligt 3-30-300-principen.

Metod: Det finns i dagsläget ingen framtagna siffra men det finns med som en åtgärd. Resultatet kan sedan följas upp genom nya analyser med lämpligt intervall utifrån tillgängliga resurser.

9. Bullermätningar i kvalitativa grönområden i Eslövs tätort

Motiv: Hur väl uppnås Naturvårdsverket rekommendationerna om bullernivå?

Metod: I dagsläget finns inga mätningar men det finns med som en åtgärd. Resultatet kan sedan följas upp genom nya fysiska bullermätningar i problemområden efter genomförda åtgärder.