Kallelse till sammanträde med Servicenämnden

Datum och tid: 2023-05-15, klockan 17:00
Plats: Stadshusets sammanträdesrum, Christian Nilsson

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

Ordförande
Lars Månsson (S)

1. Upprop

2. Val av protokolljusterare

3. Uppföljning av Serviceförvaltningens arbete för maj 2023 samt fördjupad information från avdelningen demokrati och verksamhetsstöd
(SOT.2023.0002)

Beslutsunderlag
- Tjänsteskrivelse. Uppföljning av förvaltningens arbete maj 2023
- Presentation. Uppföljning av förvaltningens arbete för maj 2023
- Presentation. Fördjupad information om avdelningen demokrati och verksamhetsstöd, maj 2023

4. Information från förvaltningschefen för maj 2023
(SOT.2023.0003)

Beslutsunderlag
- Tjänsteskrivelse. Information från förvaltningschefen för maj 2023
- Presentation. Information från förvaltningschefen för maj 2023

5. Vårprognos för servicenämnden 2023
(SOT.2023.0096)

6. Uppföljning av intern kontroll per april 2023
(SOT.2022.0162)

Beslutsunderlag
- Tjänsteskrivelse. Uppföljning av intern kontroll 2023, april
- Tabell över uppföljning av intern kontroll för april 2023
- Kontrollrapport för intern kontroll för april 2023
- Servicenämndens beslut § 8, 2023 Antagande av intern kontrollplan för servicenämnden 2023
- Plan för Intern kontroll för servicenämnden 2023
- Riktlinjer för intern kontroll, antagna av kommunstyrelsen 2021-10-26

7. Revidering av handläggningsrutiner för post, registrering och arkivering inom servicenämnden 2023 (SOT.2023.0094)

Beslutsunderlag
- Tjänsteskrivelse. Revidering av handläggningsrutiner för post, registrering och arkivering inom servicenämnden 2023
- Förslag till revidering av Handläggningsrutiner för post, registrering och arkivering inom servicenämnden 2023

8. Uppföljning av byggprojekten för maj 2023 (SOT.2021.0044)

Beslutsunderlag
- Tjänsteskrivelse. Uppföljning av byggprojekt för maj 2023
- Uppföljningsrapport av byggprojekt för maj 2023

9. Uppföljning av externa hyresavtal för maj 2023 (SOT.2021.0194)

Beslutsunderlag
- Tjänsteskrivelse. Uppföljningsrapport över externa hyresavtal för maj 2023
- Uppföljningsrapport av externa hyresavtal för maj 2023

10. Uppföljning av planerat fastighetsunderhåll för maj 2023 (SOT.2023.0053)

Beslutsunderlag
- Tjänsteskrivelse. Uppföljningsrapport över planerat fastighetsunderhåll för maj 2023
- Uppföljningsrapport över planerat fastighetsunderhåll för maj 2023

Uppföljning av Serviceförvaltningens arbete för maj 2023 samt fördjupad information från avdelningen demokrati och verksamhetsstöd

3

SOT.2023.0002

2023-04-25
Åsa Ratcovich
+4641362921
asa.ratcovich@eslov.se

Servicenämnden

Uppföljning av förvaltningens arbete maj 2023

Ärendebeskrivning
Syftet med uppföljning av förvaltningens arbete är kommunallagen om nämndernas uppdrag, Kommunallag (2017:725):
6 kap. 6 § Nämnderna ska var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de bestämmelser i lag eller annan författning som gäller för verksamheten. De ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.

Utifrån detta ska servicenämnden känna sig välinformerad om arbetet som bedrivs. Information ges om dagsaktuella frågor och framtidsfrågor, återrapportering av mål och verksamhet. Nämnden är välkommen med frågor och synpunkter.

På servicenämndens sammanträde den 15 maj 2023 informerar avdelningscheferna om pågående arbete och måluppfyllelse inom Serviceförvaltningen.

Information om:
- HR (Human Resources, personalfrågor)
- Ekonomistyrning
- Demokrati och verksamhetsstöd
- Måltid
- Transportservice
- Fastighetsförvaltning
- Fastighetsservice
- Lokalvård
- Byggprojektavdelningen
- Brand och säkerhet

I samband med uppstart av den nya mandatperioden 2023 ges fördjupad information om servicenämndens uppgifter och verksamheter på nämndens möten.

På servicenämndens sammanträde den 15 maj 2023 ger avdelningschefen för Demokrati och verksamhetsstöd, en fördjupad information om avdelningen

Beslutsunderlag
-Uppföljning av förvaltningens arbete PPP maj 2023.
- Fördjupad information om avdelning Demokrati och verksamhetsstöd, PPP maj 2023.

Förslag till beslut
- Servicenämnden tackar för informationen och lägger den till handlingarna.

Åsa Ratcovich
Förvaltningschef

Uppföljning av förvaltningens arbete

Maj

ESLÖVS KOMMUN

Syfte

- Kommunallagen om nämndernas uppdrag:

  Kommunallag (2017:725)
  6 kap. 6 § Nämnderna ska var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de bestämmelser i lag eller annan författning som gäller för verksamheten. De ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.

- Nämndens ska känna sig välinformerad om arbetet som bedrivs.
- Dagsaktuella frågor och framtidsfrågor.
- Återrapportering av mål och verksamhet till nämnden.
- Välkommen med frågor och synpunkter

Förvaltningens förslag till beslut

- Servicenämnden tackar för informationen och lägger den till handlingarna.

Innehåll

- HR (Human Resources, personalfrågor)
- Ekonomistyrning
- Demokrati och verksamhetsstöd
- Måltid
- Transportservice
- Fastighetsförvaltning
- Fastighetsservice
- Lokalvård
- Byggprojektavdelningen
- Brand och säkerhet

HR (Human Resources, personalfrågor)

- Aktiviteter Kompetensförsörjningsplan. Utbildningsdag torsdagen den 11/5 för chefer på Serviceförvaltningen i Eslövs kommuns riktlinjer och rutiner för Rekrytering.
- Utveckling tillitsbaserad organisation.

Ekonomistyrning

- Vårprognos 2023. Servicenämnden maj.
- Uppföljning intern kontroll april 2023. Servicenämnden maj.

- Ekonomisk månadsuppföljning tom maj. Redovisas servicenämnden juni.
- Resultatdialog budget 2024 / Presidieberedning kommunstyrelsen - servicenämnden 3 maj. **Återsamling 31 maj.**

Demokrati och verksamhetsstöd

- Målarbete 2023
- Avslut i våra kontor i stadshuset.
- Lönerevisionen

Måltid

- Information om samarbetsavtal avseende upphandling av livsmedel, Lund
- Förstudier för kommande upphandlingar, livsmedel har påbörjat, inte referensgrupp är tillsatt
- Information Samverkans avtal mellan Eslöv/ Höör

- Hög sjukfrånvaro – ansträngt läge - svårt att rekrytera med kompetens

- Presentation av måltidsverksamheten och nytt måltidsabonnemang för anhöriga på demensboenden, Kärråkra – otroligt givande

Transportservice

- Bilpoolen gjort första avrop på leasingen genom ADDA
  (utan avtal nu, då det gemensamma med Lund gick ut 31/3)
- Ny tim vikarie på MoE, Resad Subo, började 4/5
- Mycket fokus på schemaplaneringar nu: de vanliga veckovis, klämdagar, skolavslutning, sommar (även med tanke på chaufförernas önskade semestrar) och den kommande höstterminen.

Fastighetsförvaltningen

- **Resultat av energiåtgärder i Stadshuset 2022:** Effekten av att innetemperaturen sänktes har medfört att värmeförbrukningen minskat under perioden januari- april med 10,5% (-35 100 kWh) jämfört med samma period 2022. Justering av drifttiderna på ventilation och viss belysning som utfördes samtidigt som att innetemperaturen sänktes har medfört en minskad elförbrukning med 5,7% (-10 800 kWh) jämfört med samma period 2022.
- Nya fastighetsförvaltaren Bo Andersson har börjat bekanta sig med sina nya fastigheter och kollegor.
- **Knepigt uppdrag**: Utmanande planering för att byta två elcentraler på skola med tillagningskök med verksamhet utan avbrott för sommarlov pågår.

Fastighetsservice

- Samtliga fastigheter avstädade från vintern.
- Enhetschef gått utbildning Ny som chef.
- En medarbetare på park har fått ny tjänst- rekrytering påbörjad.
- En pensionsavgång på idrott. Ny medarbetare börjar 15:e maj.
- Vi kommer att testa att sammanslå 2 teknikerområde och därmed inte tillsätta efter pensionsavgång.

Lokalvård

- Enhetschefer varit på nätverksträff i Perstorp den 20 april
- Anställningsintervjuer klara men inväntar utdrag från polisregister
- Vasavångsskolans område är omräknat utifrån nya ritningar
- Serviceabonnemang för Kultur och Fritid
- Planering av semestrar och storstädningar
- Skyddsronder pågår

Byggprojektavdelningen

- Byggprojekt rullar på – så idag blir det bilder från verkligheten – **En dag på jobbet**

Här ges driftinformation till personal (tekniker och förvaltning) Blåsippan förskola i Stehag

Blåsippans förskola i Stehag

Genomgång om hur utvändigt solskydd fungerar ges till skoladministratören

Sista justeringarna innan alla kommer för genomgång

Larm- och låstider bestäms tillsammans med lokalvården och skoladministratören

Blåsippans förskola i Stehag
Driftinformation ges till kommunens personal

Brand och säkerhet

- Nytt förslag på riktlinjer för kommunens systematiska brandskyddsarbete framtaget.
- Digitalisering av SBA fortlöper

Tack!

Fråga gärna:

Avdelningscheferna på Serviceförvaltningen

ESLÖVS KOMMUN

Fördjupad information
Avdelning Demokrati &Verksamhetsstöd

2023-05-15
Chef Sara Andersson

ESLÖVS KOMMUN

Syfte med informationen

- I samband med uppstart av den nya mandatperioden 2023 ges fördjupad information om servicenämndens uppgifter och verksamheter på nämndens möten.
- Kommunallagen om nämndernas uppdrag:
  - Kommunallag (2017:725)
  - *6 kap. 6 § Nämnderna ska var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de bestämmelser i lag eller annan författning som gäller för verksamheten. De ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.*

- Nämndens ska känna sig välinformerad om arbetet som bedrivs.
- Dagsaktuella frågor och framtidsfrågor.
- Återrapportering av mål och verksamhet.
- Välkommen med frågor och synpunkter.

Tidsplan

- 2023-03-20 Måltidsavdelningen
- 2023-04-17 Transportservice
- 2023-05-15 Demokrati och verksamhetsstöd
- 2023-06-12 Fastighetsförvaltning med studiebesök
- 2023-09-18 Byggprojektavdelningen
- 2023-10-16 Lokalvård
- 2023-12-11 Fastighetsservice

Förslag upplägg information

Tidsomfattning ca 30-60 minuter inklusive frågor.

- Syfte med verksamheten
- Beskrivning av verksamheten (även film)
- Organisation och anställda
- Ekonomi
- Mål, resultat och kvalitet
- Styrdokument och lagstiftning
- Aktuella frågor och projekt
- Utmaningar i verksamheten

Avdelning
Demokrati och verksamhetsstöd DoV

Verksamhet, organisation och ekonomi

ESLÖVS KOMMUN

Syfte och verksamhet

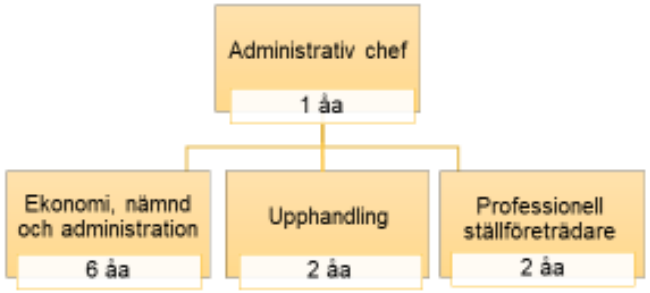
- **DoV ansvarar för förvaltningens gemensamma administration, ekonomi och entreprenad-upphandlingar. DoV omfattar även uppdraget som ställföreträdare.**
- Den gemensamma administrationen kan ses som förvaltningens nav och stödfunktion. Här sköts bland annat förvaltningens fakturahantering, diarium, posthantering och ekonomiadministration, samt förvaltningens små och stora upphandlingar. Vi jobbar med förvaltningens rättssäkerhet och att stötta våra verksamheter där de behöver.

- Inom DoV finns också två tjänster med titeln Ställföreträdare. Uppdraget innebär att vara förvaltare eller god man. Anledningen till att dessa tjänster är placerade hos oss är för att det får inte finnas någon form av jävighet gentemot myndighetsutövande verksamheter inom kommunen.

Organisation och anställda

Organisation Demokrati & Verksamhetsstöd

2023-04-12



Funktioner

Fastighetsadministratör och registrator	Post och diarieföring
Personal-, och ekonomiadministratör	Shemaläggning och HR-system Fakturahantering, interndebiteringar, bokföringsordrar, attestflöden mm
Ekonomiadministratör	
Ekonomicontroller	Drift och utveckling i ekonomi och beställningssystem
Förvaltningsekonom	Investeringsbudget, försäkringsfrågor
Fastighetsekonom	Budget, styrprinciper, ekonomiskt årshjul
Upphandlare och förvaltningsjurist	Upphandlingar av driftavtal/ramavtal/entreprenader Avtalsuppföljning, förlängningar, överprövan etc
Ställföreträdare	Godmanskap/Förvaltarskap

Ställföreträdarna

- Kärnuppdrag: God man är frivillig åtgärd och bygger på ett samtycke från huvudmannen (hm). Uppdraget som förvaltare är en tvångsåtgärd som fastställs av tingsrätten när hm inte kan ta hand om sig själv eller sina tillgångar. Hm blir fråntagen sin rättshandlingsförmåga och kan inte ingå avtal, skriva under kontrakt använda bank id osv.
- Uppdraget kan se olika ut beroende på vilket förordnade du har. Finns tre delar, bevaka rätt, förvalta egendom, sörja för person.
- Har personen alla delar så ser vårt uppdrag ut såhär på ett ungefär:
  - Förvalta egendom: Ta hand hm ekonomi, betala räkningar, ha koll på inkomster/tillgångar och skulder.
  - Sörja för person: Se till att hm har en bra vardag som tex meningsfull sysselsättning goda levnadsvillkor. Se till så lämpligt boende finns (Ingår lite i bevaka rätt också). Sörja för person och bevaka rätt går ibland lite in i vartannat.
  - Bevaka rätt: Bevaka hm rätt tex vid bostadsförsäljning. Kan vara vid boupptecknings/arvskifte. Skydda dem från personer i deras omgivningar som kan utnyttja dem på olika sätt. Se till så att vårdinsatser fungerar och att hm inte blir åsidosatt på något sätt. Överklaga beslut, lämna in yttrande i olika ärende, vara med på tingsrättsförhandlingar där ett godmanskap inte räcker till utan ett förvaltarskap är det som krävs. Deklarera lgh och bostadsförsäljningar.
- Ansöka om olika bidrag som sin hm har rätt till, tex bostadsbidrag, färdtjänst, merkostnadsersättning osv.

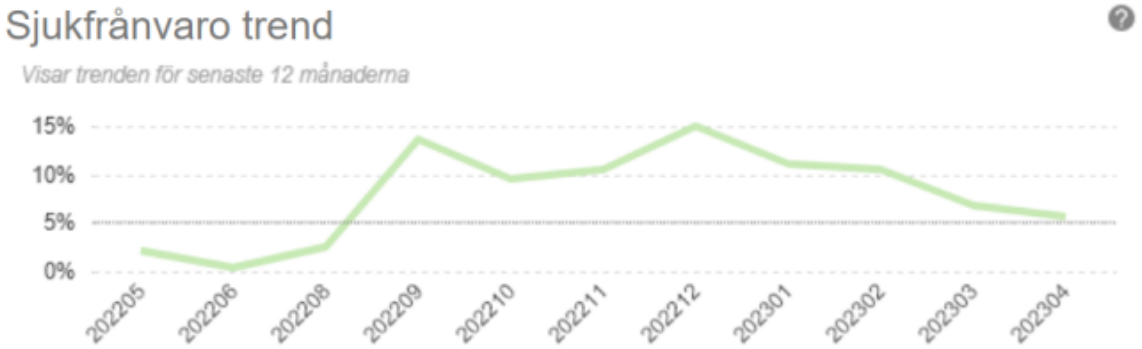
Ekonomi

- Total budget/intäkt 6 700 000 kr

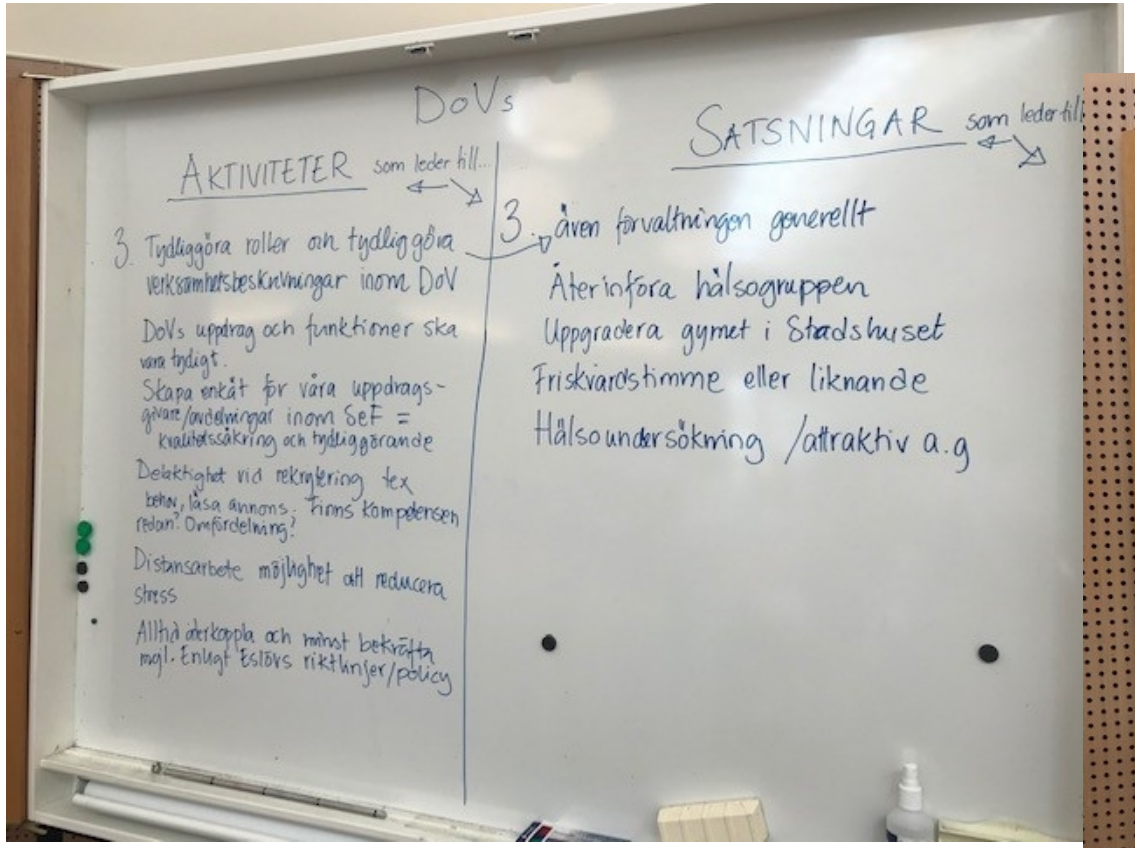
Av dessa är över 90% personalkostnader

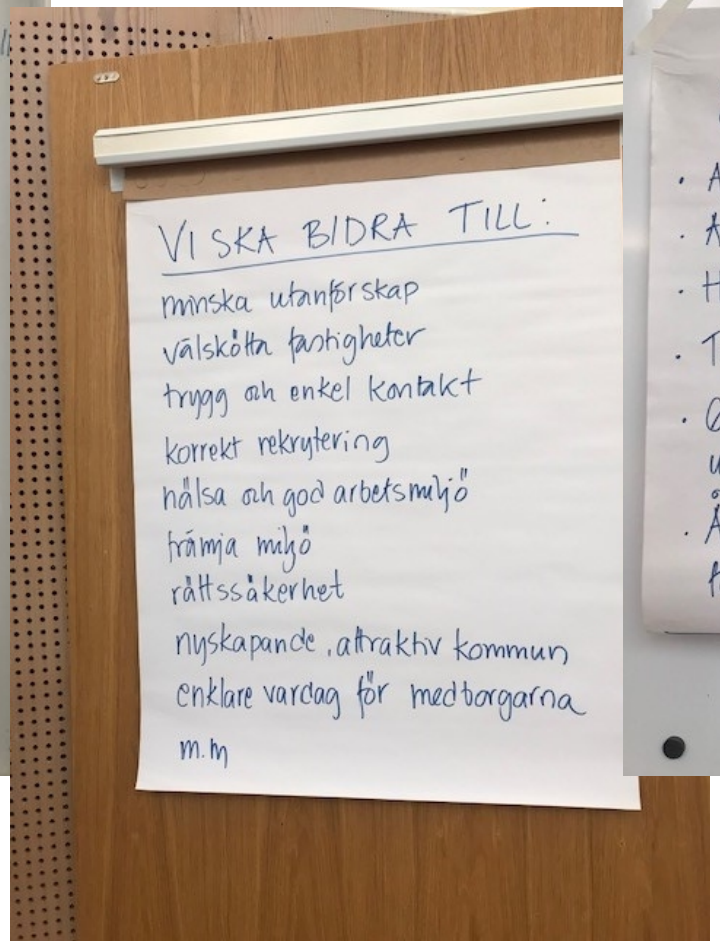
Övrigt – kontorsmaterial, post, systemkostnader och IT, förvaltningsgemensam administration mm.

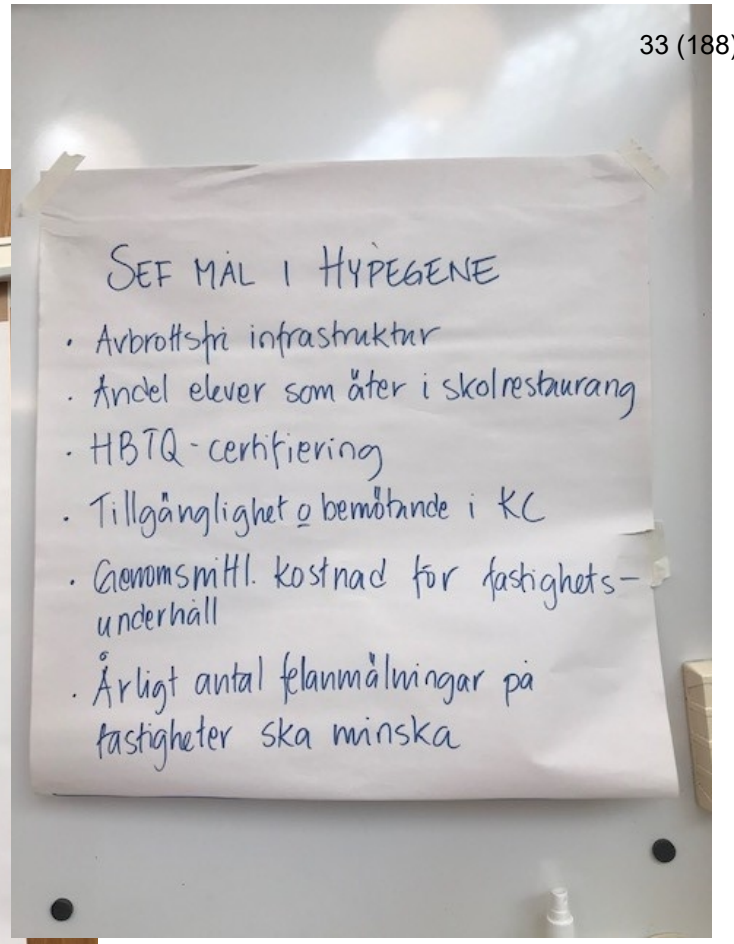
Frisktal 1 mars-9 maj 94%



Mål, resultat och kvalitet







Prioriterade områden för DoV att arbeta med under 2022

1. Föreläsning/Utbildning i bemötande
2. Fortlöpande utbildningar inom våra olika processer och styrprinciper-rättssäkerhet
3. Barnrätt tas med i upphandlingar och andra processer inom förvaltningen genom att uppmana till det
4. Delta vid fastighetssidans olika verksamhetsmöten med en egen punkt
    1. Förvaltarmöten
    2. Bygg/projektmöten
5. DoV ska erbjuda drop in inom specifika frågor och/eller bjuda in oss till förvaltningens olika APT
6. Fortsätta distansarbete i lämplig omfattning
7. Tydliggöra roller och verksamheter inom DoV
8. DoVs uppdrag och funktioner ska vara tydliga inom SeF
9. Delaktighet inom DoV vid rekrytering, t ex genomgång av behov, omfördelning av arbetsuppgifter, läsa utkast till annons
10. Ekonomiska resultat på APT
11. Rätt rekrytering
12. Kompetensutveckling, som ska
    1. Matcha behov
    2. Alltid utvärderas

	Prioriterade områden för DoV att arbeta med under 2022	Område	Hur/Vad	Utvärdera
1	Föreläsning/Utbildning i bemötande	Medborgare och andra intressenter	Ej påbörjad	
2	Fortlöpande utbildningar inom våra olika processer och styrprinciper-rättssäkerhet	Medborgare och andra intressenter	Eget ansvar samt vad chef menar att vi ska gå. Pågår även informellt. Stöd pågår till verksamheten. Utbildningar har skett i Delegeringsordning, eCompanion mm	
3	Barnrätt tas med i upphandlingar och andra processer inom förvaltningen genom att uppmana till det	Medborgare och andra intressenter		Utgår
4	Delta vid fastighetssidans olika verksamhetsmöten med en egen punkt	Tillväxt och hållbar utveckling		
	1. Förvaltarmöten		Fastighetsadm deltar i förvaltarmöten med egen punkt.	
	2. Bygg/projektmöten		Controller, uh och admin deltagit med punkter på flera möten under 2022	
5	DoV ska erbjuda drop in inom specifika frågor och/eller bjuda in oss till förvaltningens olika APT	Tillväxt och hållbar utveckling	Haft Bilpoolen som info på en av våra APT, ej varit ute själv på andras APT	
6	Fortsätta distansarbete i lämplig omfattning	Tillväxt och hållbar utveckling	Anpassat per medarbetare	
7	Tydliggöra roller och verksamheter inom DoV	Verksamhet och medarbetare	Till viss del, omändringar under hösten.	
8	DoVs uppdrag och funktioner ska vara tydliga inom SeF	Verksamhet och medarbetare	Roll och befattningsbeskrivning.	
9	Delaktighet inom DoV vid rekrytering, t ex genomgång av behov, omfördelning av arbetsuppgifter, läsa utkast till annons	Verksamhet och medarbetare	Läst utkast, varit med vid intervjuer, fått information.	
10	Ekonomiska resultat på APT	God ekonomisk hushållning	Regelbundet. Får gärna göras enklare	
11	Rätt rekrytering	God ekonomisk hushållning	Tagit fram ny profil vid rekrytering.	
12	Kompetensutveckling ska			
	1. Matcha behov			
	2. Alltid utvärderas		jobba mer med den	

Genomförd	Pågår/Delvis genomförd	Ej påbörjad

Målaktiviteter 2023

1	Föreläsning/Utbildning i bemötande	Medborgare och andra intressenter
2	Fortlöpande utbildningar inom våra olika processer och styrprinciper-rättssäkerhet	Medborgare och andra intressenter
4	Delta vid fastighetssidans olika verksamhetsmöten med en egen punkt 1. Förvaltarmöten 2. Bygg/projektmöten	Tillväxt och hållbar utveckling
5	DoV ska erbjuda drop in inom specifika frågor och/eller bjuda in oss till förvaltningens olika APT	Tillväxt och hållbar utveckling
7	Tydliggöra roller och verksamheter inom DoV	Verksamhet och medarbetare
8	DoVs uppdrag och funktioner ska vara tydliga inom SeF	Verksamhet och medarbetare

Avdelning
Demokrati & Verksamhetsstöd

Styrdokument och lagstifning

ESLÖVS KOMMUN

Styrdokument och lagstiftning

Informationshanteringsplanen

Offentlighet och sekretess

LOU

Föräldrabalken12

Förvaltningslagen

PBL, AB ABT

Arkivlagen

GDPR

Delegeringsordningen

Kommunallagen

Reglemente

Postlagen

Arkivbeskrivning

Kommunens policys

Ekonomiska styrprinciper

Grundlagen

Handläggningsrutiner

Rutiner och anvisningar för upphandling

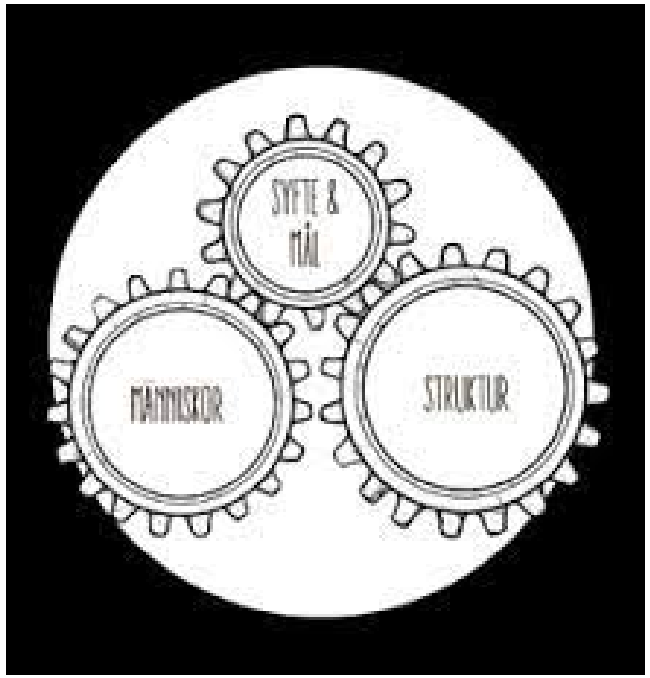
Avdelning
Demokrati & Verksamhetsstöd

Aktuellt

ESLÖVS KOMMUN

Aktuellt

- Revidering av förvaltningens styrdokument och gemensamma rutiner
- Arbetsdag för våra målaktiviteter
- Arbete med post och diarierutiner
- Rekrytering entreprenadupphandlare
- Sammanslagning av ekonomer
- Jobbar in oss och gemensamma rutiner i rådhuset



Frågor eller funderingar?

Tack!

Fråga gärna:

Sara Andersson
Administrativ chef
Sara.andersson3@eslov.se
0413- 623 55

ESLÖVS KOMMUN

Information från förvaltningschefen för maj 2023

4

SOT.2023.0003

2023-05-03
Åsa Ratcovich
+4641362921
asa.ratcovich@eslov.se

Servicenämnden

Information från förvaltningschefen för maj 2023

Ärendebeskrivning
Syftet med information från förvaltningschefen är att arbeta efter kommunallagen om nämndernas uppdrag:

Kommunallag (2017:725)
6 kap. 6 § Nämnderna ska var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de bestämmelser i lag eller annan författning som gäller för verksamheten. De ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.

Utifrån detta ska servicenämnden känna sig välinformerad om arbetet som bedrivs. Information ges om dagsaktuella frågor och framtidsfrågor, återrapportering av mål och verksamhet. Nämnden är välkommen med frågor och synpunkter.

På servicenämndens sammanträde den 15 maj 2023 informerar förvaltningschefen om pågående arbete inom Serviceförvaltningen. Utgångspunkten är Eslövs kommuns beslutade Budget 2023 och Plan 2024-2026.

Återrapportering mål och verksamhet:

- Praktisk information om Rådhuset 2023.

Beslutsunderlag
Information från förvaltningschefen PPP maj 2023.

Förslag till beslut

- Servicenämnden tackar för informationen och lägger den till handlingarna.

Åsa Ratcovich
Förvaltningschef

Information förvaltningschefen

Servicenämnden 2023-05-17

ESLÖVS KOMMUN

Syfte

- Kommunallagen om nämndernas uppdrag:
  - Kommunallag (2017:725)
  - *6 kap. 6 § Nämnderna ska var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de bestämmelser i lag eller annan författning som gäller för verksamheten. De ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.*

- Nämndens ska känna sig välinformerad om arbetet som bedrivs.
- Dagsaktuella frågor och framtidsfrågor.
- Återrapportering av mål och verksamhet till nämnden.
- Välkommen med frågor och synpunkter.

Förvaltningens förslag till beslut

- Servicenämnden tackar för informationen och lägger den till handlingarna.

Innehåll

- Återrapportering mål och verksamhet:
  - Lite praktisk information om Rådhuset 2023.
- Frågor
- Kontaktuppgifter

Återrapportering av mål och verksamhet

Lite praktisk information om Rådhuset 2023.

ESLÖVS KOMMUN

Välkommen till Rådhuset 2023

Lite praktisk information

Dörrar
In- och utpasseringssystem med larm.

Post
Lämnas och hämtas dagligen i entrén våning 1.

Pappersinsamling och sekretess
Insamling av kontorspapper finns på våning 1 och våning 3. Sekretess på våning 1.

Avfall
Kärl för sortering av avfall i varje kök.

Arkiv
Diarieförda pappershandlingar förvaras i säkerhetsskåp.

Hissen
Åker till våning 1 vid alarm och stannar där. Utrustad med alarmknapp (direkt till securitas). Om hissen fastnar, larm ljuder både i hissen och utanför.

Mötesrum
Ta väl hand om våra fina Mötesrum. Plocka undan och återställ möblering.

ESLÖVS KOMMUN

Utrymning

- Larmet ljuder i hela byggnaden.
- Alla larm ska tas på allvar.
- Utrym genast genom att följa gröna skyltar ut.
- Använd aldrig hiss vid utrymning.
- Följ funktionsnedsatta till utrymningsplats.
- Återsamlingsplats: Parken bakom rådhuset.

Några historiska bilder om Rådhuset:

Parti från Eslöf.
Forlag: Ernst W. Johanssons Musik- & Pappershandel.

Elementarskolan och Nilsons villa, Eslöf.

Eslöf. Rådhuset.

Kyrkan och Rådhuset, Eslöf.

Eslöv. Rådhuset.
Foto & ensamrätt: Berndt Johnsson, Malmö.

Eslöv. Rådhuset.
AKTA
FOTOGRAFI

Eslöv. Rådhuset,

ESLÖV. Rådhuset.
ÄKTA FOTOGRAF

Eslöv
Rådhuset
Eslöv. Rådhuset.
69/7
Axel Ellassons Konstförlag
Stockholm.

Eslöv. Rådhuset.
1/7,
ÄKTA FOTOGRAFI
Foto & Ensamrätt:
Almquist & Cöster, Hälsingborg.

Eslöv. Rådhuset.

Eslöv, 21,
Foto & Ensamrätt:
Almquist & Cöster, Hälsingborg.

Eslöv, 12,
Foto & Ensamrätt:
Almquist & Cöster, Hälsingborg.

Kyrkan och Rådhuset, Eslöf.

Eslöv, 17,
Foto & Ensamrätt:
Almquist & Cöster, Hälsingborg.

ESLÖV. Rådhuset.
ÄKTA FOTOGRAF

Eslöv. 109.
Foto & Ensamrätt:
Almquist & Cöster Hälsingborg.

Eslöv, Västerlånggatan.

Frågor eller funderingar?

ESLÖVS KOMMUN

Tack!

Fråga gärna:

Förvaltningschef
Åsa Ratcovich
asa.ratcovich@eslov.se
0413- 629 21

ESLÖVS KOMMUN

Uppföljning av intern kontroll per april 2023

6

SOT.2022.0162

ESLÖVS KOMMUN

SOT.2022.0162

2023-05-03
Kenneth Backström
+4641362670
kenneth.backstrom@eslov.se

Servicenämnden

Uppföljning av intern kontroll 2023, april

Ärendebeskrivning
Servicenämnden fastställde den 16 januari 2023, § 8, Intern kontrollplan för servicenämnden 2023. Planen beskriver vilka kontrollområden som ska granskas och vem som är ansvarig för genomförandet. Granskning av intern kontroll ska genomföras två gånger om året. Föreligger nu granskning per april 2023.

Beslutsunderlag
- Tabell över uppföljning av intern kontroll för april 2023
- Kontrollrapport för intern kontroll för april 2023
- Servicenämnden beslut § 8, 2023 Intern kontrollplan 2023
- Plan för intern kontroll servicenämnden 2023
- Riktlinjer för intern kontroll, antagna av kommunstyrelsen 2021-10-26

Beredning
Den interna kontrollen bedöms av förvaltningen som tillräcklig, samt att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt. Det vill säga:

- Ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet.
- Tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten.
- Efterlevnad av tillämpliga lagar, föreskrifter och riktlinjer.

Granskning av intern kontroll har genomförts under april 2023 i enlighet med servicenämndens plan för intern kontroll 2023. Utfallet över de områden som granskats utifrån servicenämndens plan för intern kontroll för april 2023 redovisas i kontrollrapport för intern kontroll 2023.

Årsplanering för intern kontroll inom servicenämnden:

- **November**: Årlig diskussion/uppföljning med syfte revidering Handlingsplan för internkontroll, i servicenämnden utifrån kommunstyrelsens tillämpningsanvisningar om risker och väsentligheter samt föregående års beslutade Handlingsplan för internkontroll av servicenämnden.
- **December:** Servicenämnden beslutar Handlingsplan för internkontroll för kommande året.
- **April:** Avdelningschefer och utsedda befattningar genomför uppföljning av Handlingsplan internkontroll och redovisar uppföljningarna på formulär.
- **Maj:** Servicenämnden informeras och godkänner uppföljningen av Handlingsplan internkontroll samt beslutar ev. tilläggsuppdrag. (Uppföljning och beslut kan skickas till kommunstyrelsen.)
- **September:** Avdelningschefer och utsedda befattningar genomför uppföljning av Handlingsplan internkontroll och redovisar uppföljningarna på formulär.
- **Oktober:** Servicenämnden informeras och godkänner uppföljningen av Handlingsplan internkontroll samt beslutar ev. tilläggsuppdrag. Uppföljning och beslut skickas till kommunstyrelsen.

Granskningen av intern kontroll per april 2023 redovisas sammanfattande i tabellformat, se bilaga ”Tabell över uppföljning av intern kontroll för september 2023”.

Förslag till beslut

- Servicenämnden föreslås att godkänna uppföljningen av den interna kontrollen för april 2023.

Beslutet skickas till

- Kommunstyrelsen

Åsa Ratcovich
Förvaltningschef

Kenneth Backström
Förvaltningsekonom

Uppföljning Internkontroll servicenämnden, 2023

Process/rutin/system/ styrdokument	*Bedömning September 2022*	*Bedömning April 2023*	*Kommentarer/åtgärd April 2023 Sammanfattning från kontrollunderlagen.*
Organisations-beskrivning			Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt.
Post och diarieföring			Processen/rutinen/systemet fungerar fungerar som tänkt. digitaliseras ytterligare.
Arkivering			Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt men behöver utvecklas. Närarkiv uppdateras löpande i enlighet med VERKSAM. I samband med genomförd flytt av förvaltningen kommer närarkiv att delas upp i två delar. En del, det som inväntar gallring kommer finnas kvar i stadshuset i nytt arkivrum. Den andra delen upprättas under april och maj i ett anpassat utrymme i rådhusets källare.
Rutiner för ekonomisk kontroll och uppföljning			Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt men behöver utvecklas inom rapportering på fastighetsförvaltningen. Rekrytering av fastighetsekonom är genomförd. Utveckling av enklare uppföljningsrapporter för fastighetsförvaltning pågår.
Kompetensförsörjning			Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt. Fastighetsförvaltning behöver följa upp planen ytterligare
Systematiskt arbetsmiljöarbete			Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt.
Skydd i fastigheterna			Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas. Behöver utvärderas och rutiner behöver tas fram inom vissa områden.
Samhällsviktig verksamhet Risk- och sårbarhetsanalys med åtgärdsförslag för Serviceförvaltningen			Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt inom respektiva avdelning, med något mindre utvecklingsbehov på lokalvården. Tillgång till reservkraft för strategisk köksverksamhet behöver utredas.
Upphandlingsprocess			Processen /rutinen/systemet fungerar som tänkt. Serviceförvaltningens anvisningar och handlingsrutiner för upphandling och inköp pågår enligt servicenämndens beslut § 32, 2022. Rutiner för uppföljningar av avtal har tagits fram och presenterats till berörda avdelningar. årlig revidering av anvisningar och handläggningsrutioner för inköp och upphandling pågår.
Hållbar utveckling			Processen /rutinen/systemet fungerar som tänkt men behöver utvecklas. Finns redovisning till servicenämnden där detaljer behöver förbättras. Fastighetsförvaltningen jobbar med att förfina energiuppföljningen till alla fastigheter.

Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt
Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas
Processen/rutinen/systemet fungerar inte

Kontrollrapport Internkontroll 2023

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Servicenämnden, Serviceförvaltningen, Demokrati och Verksamhetsstöd

Process/rutin/system: Organisationsbeskrivning

Resultat – Iakttagelser:

- [x] *Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt*
- [ ] *Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas*
- [ ] *Processen/rutinen/systemet fungerar inte*

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås: *Organisationsbeskrivning Demokrati och Verksamhetsstöd 2022-04-12*

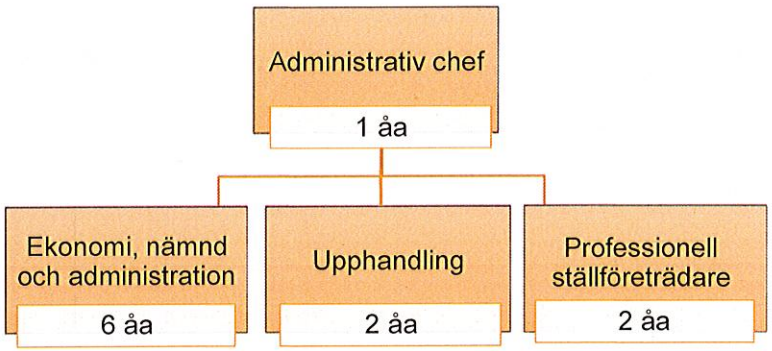
Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2023-04-17

Kontrollansvarig Administrativ chef underskrift:

Organisation Demokrati & Verksamhetsstöd

2023-04-12



Kontrollrapport Internkontroll 2023

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Servicenämnden, Serviceförvaltningen, Måltidsavdelningen

Process/rutin/system: Organisationsbeskrivning

Resultat – Iakttagelser:

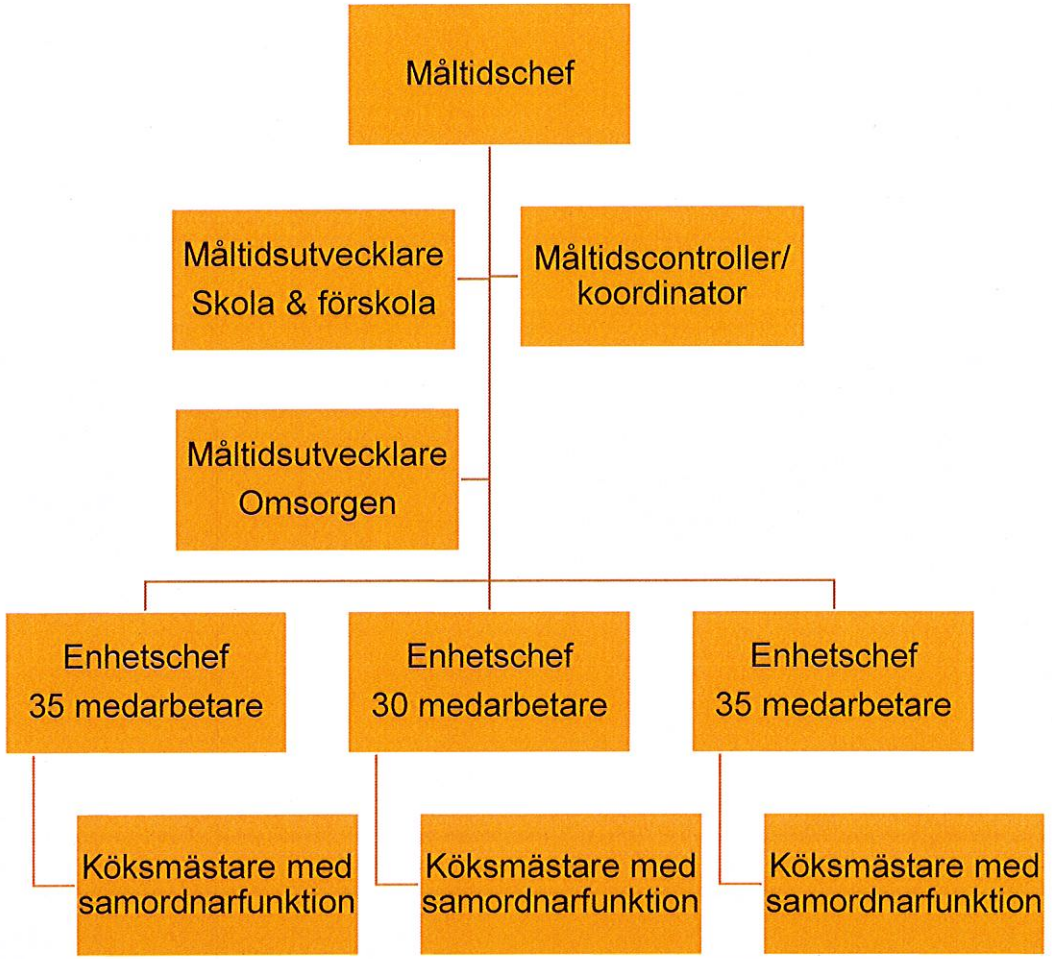
- [X] *Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt*
- [ ] *Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas*
- [ ] *Processen/rutinen/systemet fungerar inte*

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås:

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2023-04-12 *Kontrollansvarig Befattning Måltidschef underskrift:*

Organisation Måltidsavdelningen 230412



Kontrollrapport Internkontroll 2023

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Servicenämnden / Serviceförvaltningen / Transportservice

Process/rutin/system: Organisationsbeskrivning

Resultat – Iakttagelser:

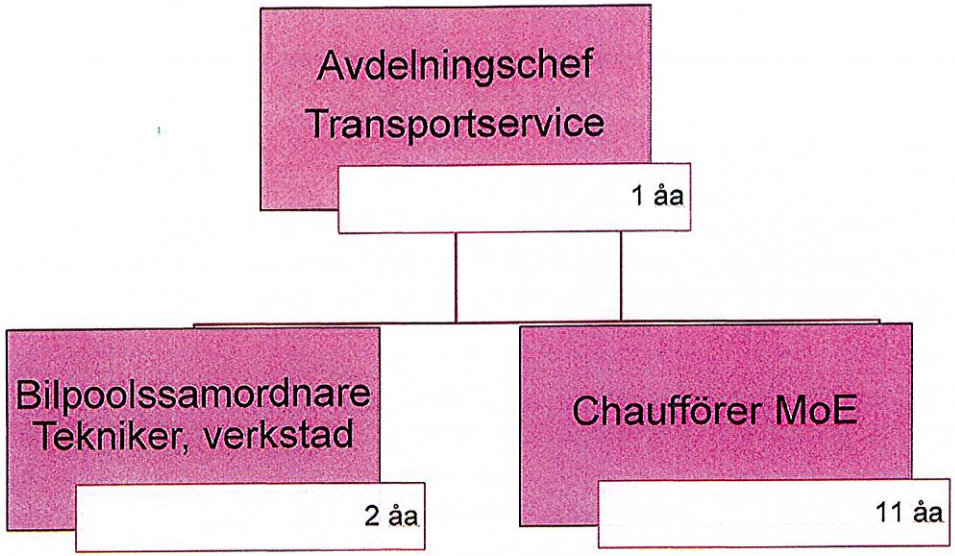
- [x] *Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt*
- [ ] *Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas*
- [ ] *Processen/rutinen/systemet fungerar inte*

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås:

Bifogad dokumentation: Organisationsschema Transportservice

Kontroll utförd 2023-~~XX-XX~~ 04-12

Kontrollansvarig Befattning XX underskrift: avdelningschef Ylva Hjerdén


Avdelningschef
Transportservice
1 åa
Bilpoolssamordnare
Tekniker, verkstad
2 åa
Chaufförer MoE
11 åa

Kontrollrapport Internkontroll april 2023

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Fastighetsförvaltning

Process/rutin/system: Organisationsbeskrivning

Resultat – Iakttagelser:

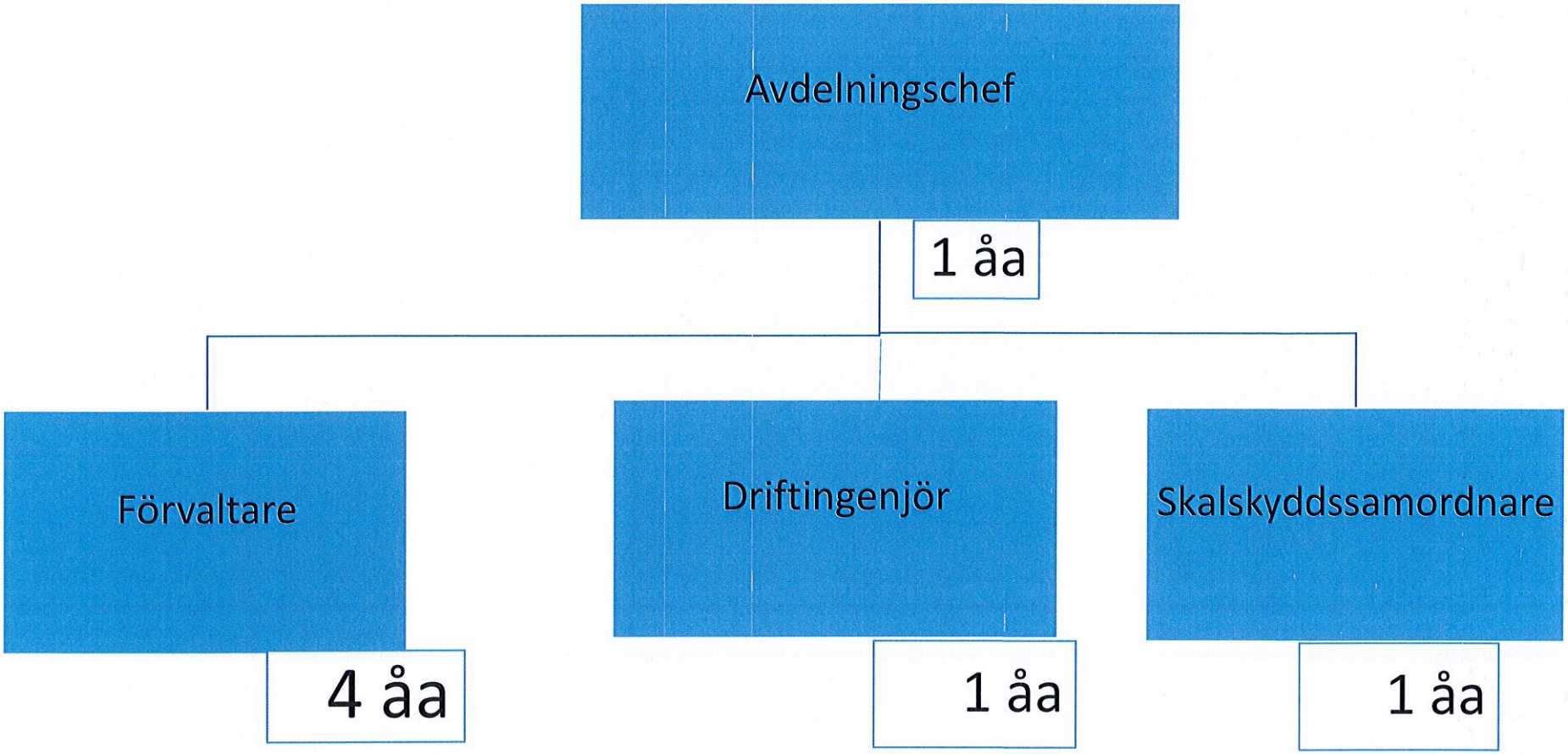
- [x] *Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt*
- [ ] *Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas*
- [ ] *Processen/rutinen/systemet fungerar inte*

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås:

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2023-04-18 *Kontrollansvarig Befattning avdchef fastighetsförvaltning Liselotte Magnusson underskrift:*

Organisation Fastighetsförvaltning 2023-04-19



Kontrollrapport Internkontroll 2023

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Servicenämnden / Serviceförvaltningen / Fastighetsservice

Process/rutin/system: Organisationsbeskrivning

Resultat – Iakttagelser:

- [x] *Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt*
- [ ] *Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas*
- [ ] *Processen/rutinen/systemet fungerar inte*

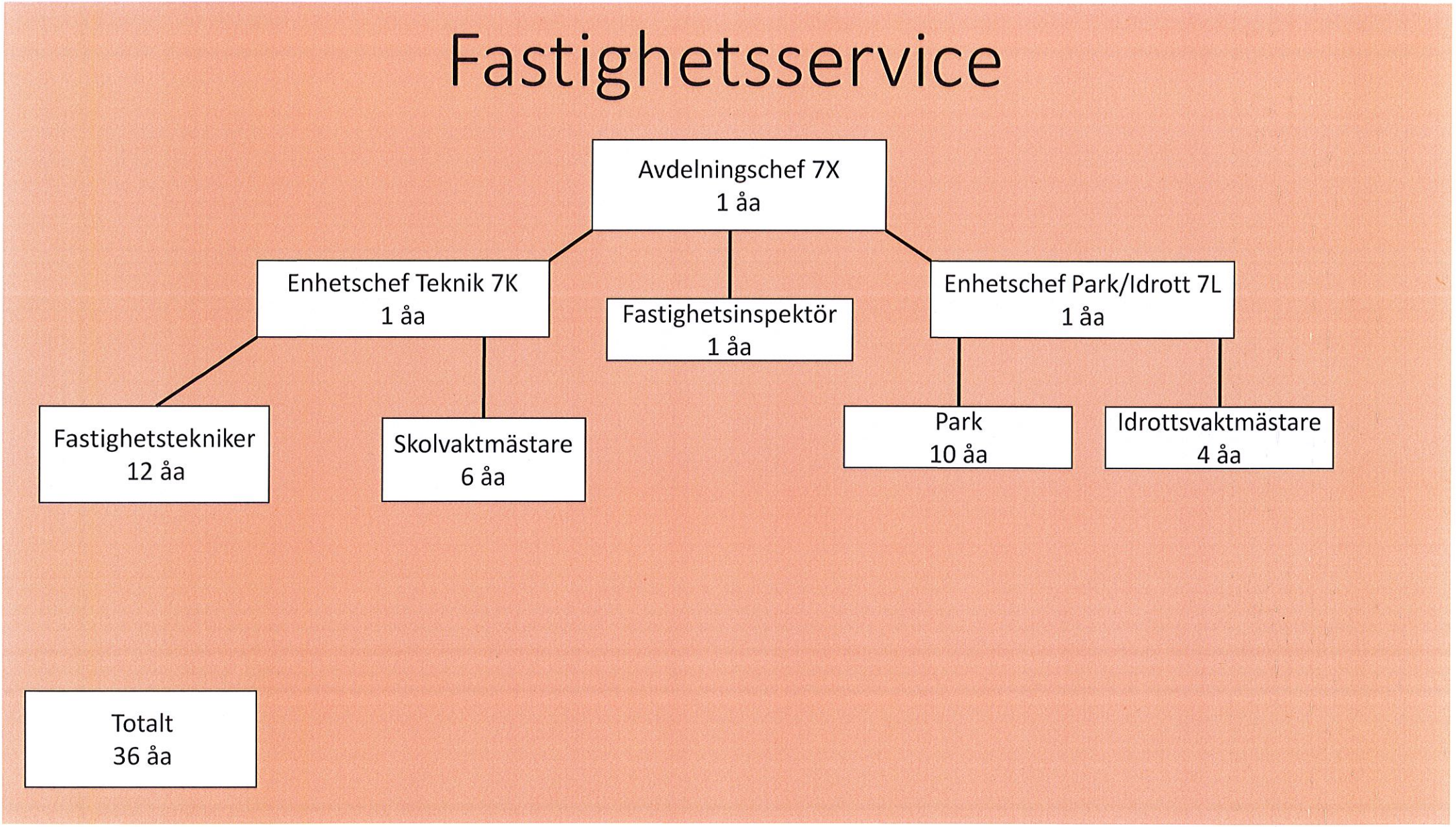
Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås:

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd ~~2023-xx-xx~~
2023-04-21

Kontrollansvarig Befattning XX underskrift:
Mårten Lindén
Enhetschef

Fastighetsservice



Kontrollrapport Internkontroll 2023

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Lokalvård

Process/rutin/system: Organisationsbeskrivning

Resultat – Iakttagelser:

- [x] *Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt*
- [ ] *Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas*
- [ ] *Processen/rutinen/systemet fungerar inte*

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås:

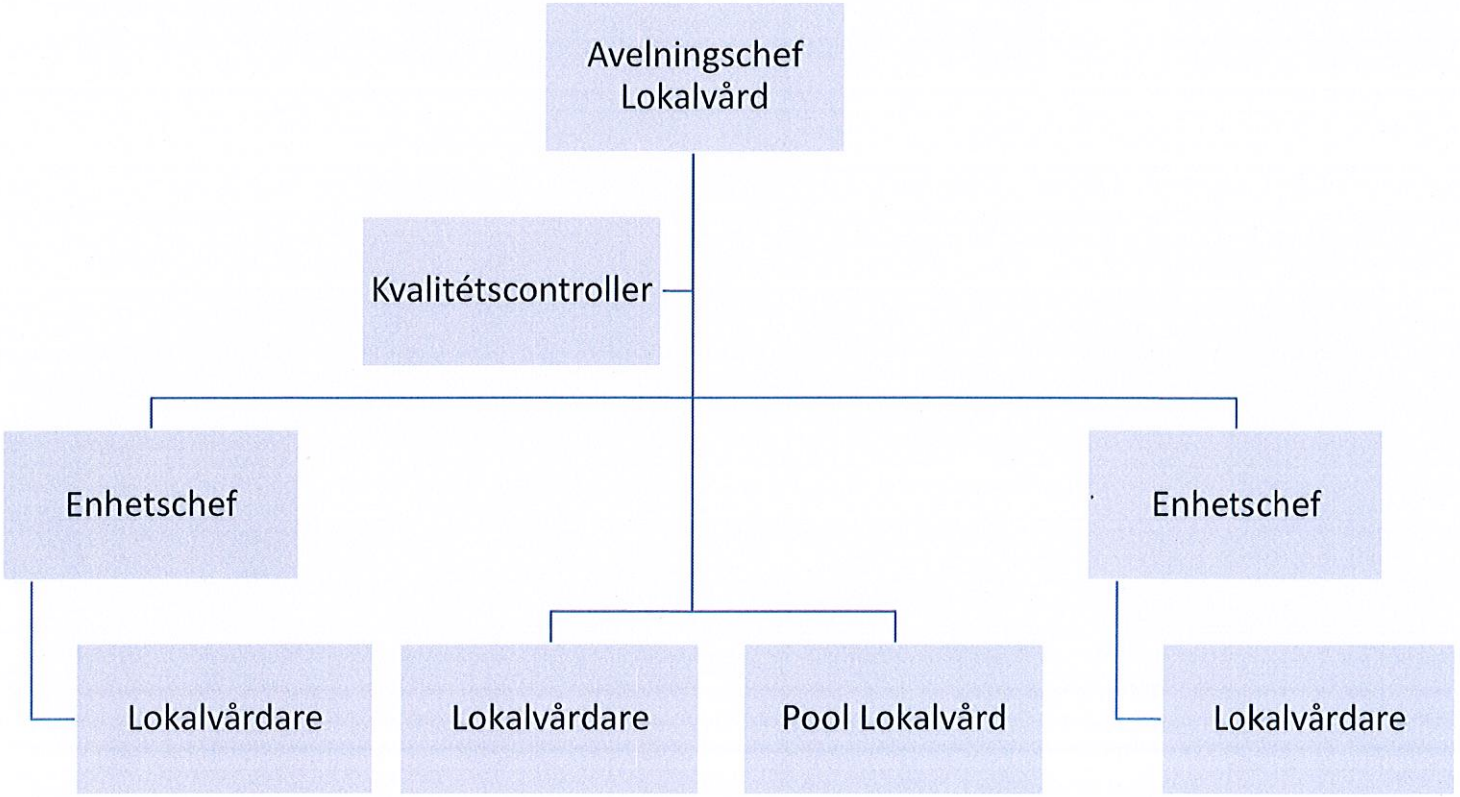
Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2023-04-04

Cecilia Linderberg

Avdelningschef Lokalvård Cecilia Linderberg

Organisation Lokalvård 2023-01-01



ESLÖVS KOMMUN

2021-11-25

Kontrollrapport Internkontroll 2023

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Servicenämnden/Serviceförvaltningen/Byggprojektavdelningen

Process/rutin/system: Organisationsbeskrivning

Resultat – Iakttagelser:

[X] *Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt*

[ ] *Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas*

[ ] *Processen/rutinen/systemet fungerar inte*

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås:

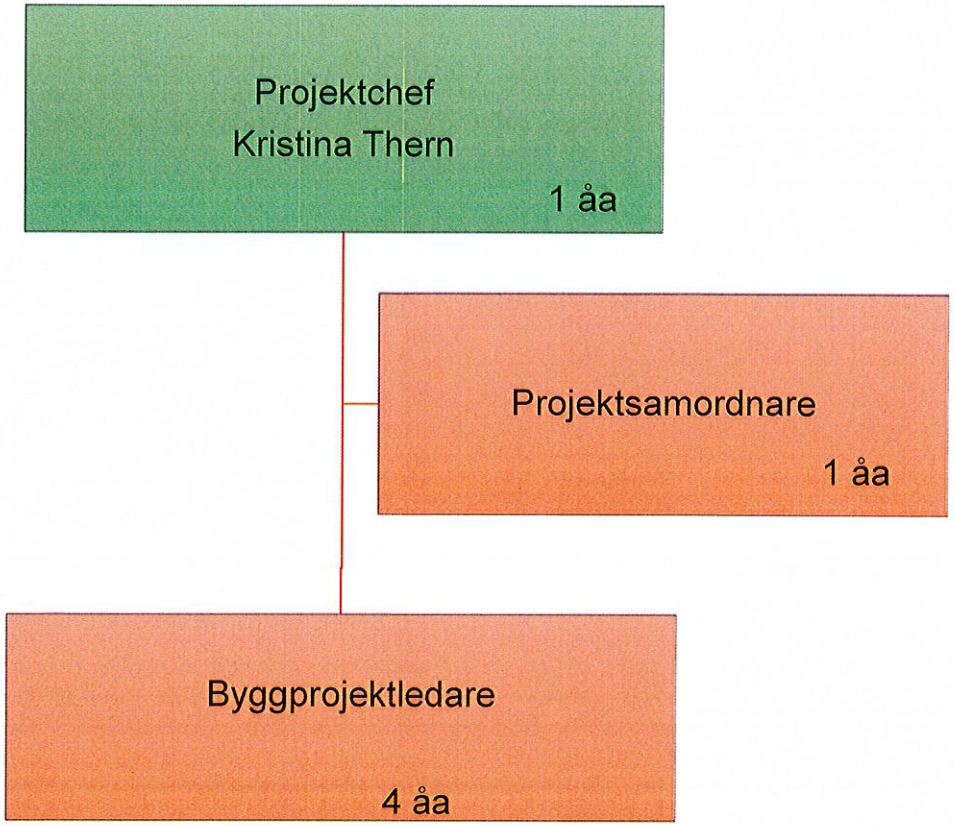
***Bifogad dokumentation**: Organisationsschema Byggprojektavdelningen*

Kontroll utförd 2023-04-03

Kontrollansvarig Befattning Kristina Thern Byggprojektchef:

Kristina Thern

Organisation Byggprojektavdelningen 2022



Kontrollrapport Internkontroll 2023

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Servicenämnden, Serviceförvaltningen, Demokrati och Verksamhetsstöd

Process/rutin/system: Rutiner för Post och diarieföring

Resultat – Iakttagelser:

- [x] *Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt*
- [ ] *Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas*
- [ ] *Processen/rutinen/systemet fungerar inte*

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås: Postrutiner fungerar som tänkt vad gäller postöppning och diarieföring.

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2023-04-17

Kontrollansvarig Administrativ chef underskrift:

Kontrollrapport Internkontroll 2023

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Servicenämnden, Serviceförvaltningen, Demokrati och Verksamhetsstöd

Process/rutin/system: **Arkivering**

Resultat – Iakttagelser:

☐ *Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt*

☒ *Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas*

☐ *Processen/rutinen/systemet fungerar inte*

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås: Förvaltningens närarkiv uppdateras löpande i enlighet med VerkSAM. I samband med genomförd flytt av förvaltningen kommer närarkivet att delas upp i två delar. En del, det som inväntar gallring kommer finnas kvar i stadshuset i nytt arkivrum. Den andra delen upprättas under april och maj i ett anpassat utrymme i rådhusets källare.

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2023-04-17

Kontrollansvarig Administrativ chef underskrift:

Kontrollrapport Internkontroll 2023

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Servicenämnden, Serviceförvaltningen, Demokrati och Verksamhetsstöd

Process/rutin/system: Rutiner för ekonomisk kontroll och uppföljning
Resultat – lakttagelser:

- [x] *Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt*
- [ ] *Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas*
- [ ] *Processen/rutinen/systemet fungerar inte*

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås:

***Bifogad dokumentation**:*

Kontroll utförd 2023-04-17

Kontrollansvarig Administrativ chef underskrift:

Kontrollrapport Internkontroll 2023

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Servicenämnden, Serviceförvaltningen, Måltidsavdelningen

Process/rutin/system: Rutiner för ekonomisk kontroll och uppföljning

Resultat – Iakttagelser:

- [X] *Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt*
- [ ] *Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas*
- [ ] *Processen/rutinen/systemet fungerar inte*

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås:

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2023-04-12 *Kontrollansvarig Befattning Måltidschef underskrift:*

Kontrollrapport Internkontroll 2023

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Servicenämnden/Serviceförvaltningen/Transportservice

Process/rutin/system: Rutiner för ekonomisk kontroll och uppföljning

Resultat – lakttagelser:

- [X] *Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt*
- [ ] *Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas*
- [ ] *Processen/rutinen/systemet fungerar inte*

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås:

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2023 ~~XX-XX~~ 04-12

Kontrollansvarig Befattning XX underskrift:
avdelningschef Ylva Hjerdin

Kontrollrapport Internkontroll april 2023

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Fastighetsförvaltning

Process/rutin/system: Rutiner för ekonomisk kontroll och uppföljning

Resultat – Iakttagelser:

☐ *Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt*

☒ *Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas*

☐ *Processen/rutinen/systemet fungerar inte*

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås: *Föreslår enklare uppbyggnad i Qlikview för respektive fastighetsförvaltare för att effektivare kunna följa upp driftbudget på resp ansvarsområde. En projektredovisningsportal för byggentreprenaders projektuppföljning/Projektredovisning för att säkerställa budget, uppföljning i dessa projekt på ett effektivt och kvalitetssäkrat system samt att det finns koppling till komponenterna .*

Kontroll utförd 2023-04-18 *Kontrollansvarig Befattning avdchef fastighetsförvaltning Liselotte Magnusson underskrift:*

Kontrollrapport Internkontroll 2023

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Servicenämnden / Serviceförvaltningen / Fastighetsservice

Process/rutin/system: Rutiner för ekonomisk kontroll och uppföljning.

Resultat – Iakttagelser:

- [x] *Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt*
- [ ] *Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas*
- [ ] *Processen/rutinen/systemet fungerar inte*

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås:

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd ~~2023~~-xx-xx
2023-04-21

Kontrollansvarig Befattning XX underskrift:
Mårten Lindén
Enhetschef

Kontrollrapport Internkontroll 2023

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Lokalvård

Process/rutin/system: Rutiner för ekonomisk kontroll och uppföljning

Resultat – Iakttagelser:

- [x] *Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt*
- [ ] *Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas*
- [ ] *Processen/rutinen/systemet fungerar inte*

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås:

Bifogad dokumentation:

Cecilia Linderberg

Kontroll utförd 2023-04-04 *Avdelningschef Lokalvård Cecilia Linderberg*

ESLÖVS KOMMUN

2021-11-25

Kontrollrapport Internkontroll 2023

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Servicenämnden/Serviceförvaltningen/Byggprojektavdelningen

Process/rutin/system: Rutiner för ekonomisk kontroll och uppföljning

Resultat – lakttagelser:

[X] *Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt*

[ ] *Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas*

[ ] *Processen/rutinen/systemet fungerar inte*

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås:

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2023-04-03

Kontrollansvarig Befattning Kristina Thern Byggprojektchef:

Kristina Thern

Kontrollrapport Internkontroll 2023

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Servicenämnden, Serviceförvaltningen, Demokrati och Verksamhetsstöd

Process/rutin/system: Kompetensförsörjning

Resultat – lakttagelser:

- [x] *Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt*
- [ ] *Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas*
- [ ] *Processen/rutinen/systemet fungerar inte*

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås: Medarbetare är nu bekväma i att delta i webbaserade utbildningar och föreläsningar men genomför i hög grad nu även fysiska.

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2023-04-17

Kontrollansvarig Administrativ chef underskrift:

Kontrollrapport Internkontroll 2023

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Servicenämnden, Serviceförvaltningen, Måltidsavdelningen

Process/rutin/system: Kompetensförsörjning

Resultat – Iakttagelser:

- [X] *Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt*
- [ ] *Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas*
- [ ] *Processen/rutinen/systemet fungerar inte*

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås:

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2023-04-12 *Kontrollansvarig Befattning Måltidschef underskrift:*

Kontrollrapport Internkontroll 2023

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Servicenämnden/Serviceförvaltningen/Transportservice

Process/rutin/system: Kompetensförsörjning

Resultat – Iakttagelser:

- [x] *Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt*
- [ ] *Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas*
- [ ] *Processen/rutinen/systemet fungerar inte*

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås:

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2023-~~XX XX~~ 04-12

Kontrollansvarig Befattning XX underskrift:
Avdelningschef Kvalitetsteamen

Kontrollrapport Internkontroll april 2023

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Fastighetsförvaltning

Process/rutin/system: Kompetensförsörjning

Resultat – Iakttagelser:

☐ *Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt*

☒ *Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas*

☐ *Processen/rutinen/systemet fungerar inte*

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås: *Processen fungerar men behöver följas upp eftersom den är ny.*

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2023-04-18 *Kontrollansvarig Befattning avdchef fastighetsförvaltning Liselotte Magnusson underskrift:*

Kontrollrapport Internkontroll 2023

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Servicenämnden / Serviceförvaltningen / Fastighetsservice

Process/rutin/system: Kompetensförsörjning

Resultat – Iakttagelser:

- [X] *Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt*
- [ ] *Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas*
- [ ] *Processen/rutinen/systemet fungerar inte*

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås:

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd ~~2023~~-xx-xx
2023-04-21

Kontrollansvarig Befattning XX underskrift:
Mårten Linden
Enhetschef.

Kontrollrapport Internkontroll 2023

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Lokalvård

Process/rutin/system: Kompetensförsörjning

Resultat – Iakttagelser:

- [x] *Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt*
- [ ] *Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas*
- [ ] *Processen/rutinen/systemet fungerar inte*

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås:

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2023-04-04

Cecilia Linderberg

Avdelningschef Lokalvård Cecilia Linderberg

ESLÖVS KOMMUN

2021-11-25

Kontrollrapport Internkontroll 2023

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Servicenämnden/Serviceförvaltningen/Byggprojektavdelningen

Process/rutin/system: Kompetensförsörjning

Resultat – Iakttagelser:

[X]	*Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt*
[ ]	*Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas*
[ ]	*Processen/rutinen/systemet fungerar inte*

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås:

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2023-04-03

Kontrollansvarig Befattning Kristina Thern Byggprojektchef:

Kristina Thern

Kontrollrapport Internkontroll 2023

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Servicenämnden, Serviceförvaltningen, Demokrati och Verksamhetsstöd

Process/rutin/system: Systematiskt arbetsmiljöarbete
Resultat – Iakttagelser:

- [x] *Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt*
- [ ] *Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas*
- [ ] *Processen/rutinen/systemet fungerar inte*

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås: Tät uppföljning i form av samtal med medarbetare samt som stående punkt med olika teman på våra arbetsplatsträffar. HR håller i årlig genomgång av SAM för förvaltningen.

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2023-04-17

Kontrollansvarig Administrativ chef underskrift:

Kontrollrapport Internkontroll 2023

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Servicenämnden, Serviceförvaltningen, Måltidsavdelningen

Process/rutin/system: Systematiskt arbetsmiljöarbete

Resultat – Iakttagelser:

- [X] *Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt*
- [ ] *Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas*
- [ ] *Processen/rutinen/systemet fungerar inte*

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås:

***Bifogad dokumentation**:*

Kontroll utförd 2023-04-12 *Kontrollansvarig Befattning Måltidschef underskrift:*

Kontrollrapport Internkontroll 2023

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Servicenämnden / Serviceförvaltningen / Transportservice

Process/rutin/system: Systematiskt arbetsmiljöarbete

Resultat – Iakttagelser:

- [X] *Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt*
- [ ] *Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas*
- [ ] *Processen/rutinen/systemet fungerar inte*

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås:

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2023 ~~XX-XX~~ 04-12

Kontrollansvarig Befattning XX underskrift:
Avdelningschef Ylva Hjorén

Kontrollrapport Internkontroll april 2023

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Fastighetsförvaltning

Process/rutin/system: Systematiskt arbetsmiljöarbete

Resultat – Iakttagelser:

- [x] *Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt*
- [ ] *Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas*
- [ ] *Processen/rutinen/systemet fungerar inte*

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås:

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2023-04-18 *Kontrollansvarig Befattning avdchef fastighetsförvaltning Liselotte Magnusson underskrift:*

Kontrollrapport Internkontroll 2023

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Servicenämnden / Serviceförvaltningen / Fastighetsservice.

Process/rutin/system: Systematiskt arbetsmiljöarbete

Resultat – lakttagelser:

- [X] *Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt*
- [ ] *Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas*
- [ ] *Processen/rutinen/systemet fungerar inte*

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås:

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd ~~2023~~-xx-xx
2023-04-21

Kontrollansvarig Befattning XX underskrift:
Mårten Lindén
Enhetschef

Kontrollrapport Internkontroll 2023

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Lokalvård

Process/rutin/system: Systematiskt arbetsmiljöarbete

Resultat – Iakttagelser:

- [x] *Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt*
- [ ] *Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas*
- [ ] *Processen/rutinen/systemet fungerar inte*

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås:

Bifogad dokumentation:

Cecilia Linderberg

Kontroll utförd 2023-04-04 *Avdelningschef Lokalvård Cecilia Linderberg*

ESLÖVS KOMMUN

2021-11-25

Kontrollrapport Internkontroll 2023

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Servicenämnden/Serviceförvaltningen/Byggprojektavdelningen

Process/rutin/system: Systematiskt arbetsmiljöarbete

Resultat – lakttagelser:

- [X] *Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt*
- [ ] *Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas*
- [ ] *Processen/rutinen/systemet fungerar inte*

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås:

***Bifogad dokumentation**:*

Kontroll utförd 2023-04-03

Kontrollansvarig Befattning Kristina Thern Byggprojektchef:

Kristina Thern

Kontrollrapport Internkontroll april 2023

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Fastighetsförvaltning

Process/rutin/system: Skydd i fastigheterna

Resultat – Iakttagelser:

- [ ] *Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt*
- [x] *Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas*
- [ ] *Processen/rutinen/systemet fungerar inte*

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås: *Behöver utvärderas.*

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2023-04-18 *Kontrollansvarig Befattning avdchef fastighetsförvaltning Liselotte Magnusson underskrift:*

Kontrollrapport Internkontroll 2023

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Servicenämnden, Serviceförvaltningen, Måltidsavdelningen

Process/rutin/system: Samhällsviktig verksamhet Risk- och sårbarhetsanalys med åtgärdsförslag för Serviceförvaltningen

Resultat – Iakttagelser:

- [X] *Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt*
- [ ] *Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas*
- [ ] *Processen/rutinen/systemet fungerar inte*

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås:

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2023-04-12 *Kontrollansvarig Befattning Måltidschef underskrift:* Marina Sal

Kontrollrapport Internkontroll 2023

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Serviceförvaltningen / Transportservice

Process/rutin/system: Samhällsviktig verksamhet Risk- och sårbarhetsanalys med åtgärdsförslag för Serviceförvaltningen

Resultat – lakttagelser:

- [x] *Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt*
- [ ] *Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas*
- [ ] *Processen/rutinen/systemet fungerar inte*

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås:

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2023-~~xx-xx~~ 04-12

Kontrollansvarig Befattning XX underskrift:
Avdelningschef Ylva Hjerpe

Kontrollrapport Internkontroll april 2023

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Fastighetsförvaltning

Process/rutin/system: Samhällsviktig verksamhet Risk- och sårbarhetsanalys med åtgärdsförslag för Serviceförvaltningen

Resultat – Iakttagelser:

- [x] *Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt*
- [ ] *Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas*
- [ ] *Processen/rutinen/systemet fungerar inte*

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås:

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2023-04-18 *Kontrollansvarig Befattning avdchef fastighetsförvaltning Liselotte Magnusson underskrift:*

Kontrollrapport Internkontroll 2023

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Servicenämnden / Serviceförvaltningen / Fastighetsservice

Process/rutin/system: Samhällsviktig verksamhet Risk- och sårbarhetsanalys med åtgärdsförslag för Serviceförvaltningen

Resultat – lakttagelser:

- [x] *Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt*
- [ ] *Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas*
- [ ] *Processen/rutinen/systemet fungerar inte*

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås:

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd ~~2023~~-xx-xx
2023-04-21

Kontrollansvarig Befattning XX underskrift:
Mårten Lindell
Enhetschef

Kontrollrapport Internkontroll 2023

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Lokalvård

Process/rutin/system: Samhällsviktig verksamhet Risk- och sårbarhetsanalys med åtgärdsförslag för Serviceförvaltningen

Resultat – Iakttagelser:

☐ *Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt*

☒ *Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas*

☐ *Processen/rutinen/systemet fungerar inte*

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås: *Våra rutiner fungerar utifrån att vi har tänkt ha en lokal i källaren på Rådhuset för förbrukningsmaterial. Lagerhyllor är beställda och inköp av förbrukningsmaterial kommer att köpas in efter hand.*

Bifogad dokumentation:

Cecilia Linderberg

Kontroll utförd 2023-04-04 *Avdelningschef Lokalvård Cecilia Linderberg*

Kontrollrapport Internkontroll 2023

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Servicenämnden, Serviceförvaltningen, Demokrati och Verksamhetsstöd

Process/rutin/system: Upphandlingsprocess

Resultat – lakttagelser:

[X] *Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt*

[ ] *Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas*

[ ] *Processen/rutinen/systemet fungerar inte*

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås:

Upphandlingar genomförs lagenligt och i enlighet ned kommunens riktlinjer för inköp och upphandling. Implementering av Serviceförvaltningens Anvisningar och Handläggningsrutiner för inköp och upphandling pågår enligt servicenämndens beslut § 32. Rutiner för uppföljningar av avtal har tagits fram och presenterats till berörda avdelningar. Årlig revidering av Anvisningar och Handläggningsrutiner för inköp och upphandling pågår.

Inga reklamationer och/eller sanktioner dokumenterades under oktober 2022 -april 2023.

Kontroll utförd 2023-04-13

Kontrollansvarig Upphandlingsjurist Paulina Gorny underskrift:

Paulina Gorny

Kontrollrapport Internkontroll 2023

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: servicenämnden / Serviceförvaltningen / fastighetsförvaltning

Process/rutin/system: Hållbar utveckling

Resultat – Iakttagelser:

- [x] *Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt*
- [ ] *Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas*
- [ ] *Processen/rutinen/systemet fungerar inte*

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås:

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2023-04-27 *Kontrollansvarig Befattning XX underskrift:*

§ 8 **SOT.2022.0162**

Antagande av intern kontrollplan för servicenämnden 2023

Ärendebeskrivning

Vad är intern kontroll?
Intern kontroll syftar till att säkerställa att kommunstyrelse och nämnder upprätthåller en tillfredställande intern kontroll, det vill säga, de ska med rimlig grad av säkerhet säkerställa att följande mål uppnås:
- Ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet.
- Tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten.
- Efterlevnad av tillämpliga lagar, föreskrifter och riktlinjer.

Vad säger lagen om intern kontroll: 6 kapitlet kommunlagen (2017:725)
1 § Kommunstyrelsen ska leda och samordna förvaltningen av kommunens eller regionens angelägenheter och ha uppsikt över övriga nämnders och eventuella gemensamma nämnders verksamhet.

6 § Nämnden ska var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige bestämt samt de bestämmelser i lag eller annan författning som gäller för verksamheten. De ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt. Detsamma gäller när skötseln av en kommunal angelägenhet med stöd av 10 kap. 1§ har lämnats över till någon annan.

Eslövs kommuns riktlinjer för intern kontroll antaget av kommunstyrelsen den 26 oktober 2021
I kommunens riktlinjer finns detaljerad information och riktlinjer för internkontrollarbetet.

Den 13 december 2022, § 133 beslutade servicenämnden om antagande av intern kontrollplan 2023. Med anledning av att en ny mandatperiod inleddes 1 januari 2023 tas ärendet upp åter för att den nya servicenämnden ska anta intern kontrollplan för innevarande år.

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse. Intern kontrollplan för servicenämnden 2023
- Plan för Intern kontroll för servicenämnden 2023
- Riktlinjer för intern kontroll, antagna av kommunstyrelsen 2021-10-26

Beredning

Servicenämnden har tagit fram förslag till plan för intern kontroll 2023 med handlingsplan och kontrollrapport. 2022 års handlingsplan för intern kontroll är

grund för handlingsplan 2023 och har utifrån workshop med servicenämnden reviderats med nedanstående punkter.

- Handkassor. Rutiner för uppföljning och ekonomisk kontroll upphör eftersom inga handkassor tillhandahålls.
- Hållbar utveckling. Kvalitetssäkrad energiuppföljning kopplad till temperaturväxlingar utvecklas.

Beslut
Servicenämnden godkänner plan för intern kontroll 2023.

Beslutet skickas till
Kommunstyrelsen

ESLÖVS KOMMUN

2022-12-13

Förslag till plan för Intern kontroll servicenämnden 2023

Vad är intern kontroll

Intern kontroll syftar till att säkerställa att kommunstyrelse och nämnder upprätthåller en tillfredställande intern kontroll, dvs de skall med rimlig grad av säkerhet säkerställa att följande mål uppnås:

- Ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet
- Tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten
- Efterlevnad av tillämpliga lagar, föreskrifter och riktlinjer

Vad säger lagen om intern kontroll – Kommunallagen 6 kapitlet

1§ Kommunstyrelsen ska leda och samordna förvaltningen av kommunens eller landstingets angelägenheter och ha uppsikt över övriga nämnders och eventuella gemensamma nämnders verksamhet

6§ Nämnderna ska var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige bestämt samt de bestämmelser i lag eller annan författning som gäller för verksamheten. De ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt. Detsamma gäller när skötseln av en kommunal angelägenhet med stöd av 10 kap. 1 § har lämnats över till någon annan.

Eslövs kommuns Riktlinjer för intern kontroll antaget av kommunstyrelsen 2021-10-26,

I kommunens Riktlinjer finns detaljerad information och riktlinjer för internkontrollarbetet**.**

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Intern kontroll servicenämnden 2023,

Plan för Intern kontroll för servicenämnden 2023 inkl. Kontrollrapport

Riktlinjer för Intern kontroll antaget av kommunstyrelsen, 2021-10-26

Handlingsplan 2023 för Intern kontroll servicenämnden

Process/rutin/system/styrdokument	Kontrollmoment	Frekvens	Ansvarig för uppföljning	Rapportering	Väsentlighets-/riskbedömning	Kommentarer
Organisations-beskrivning	Säkerställa att organisations-schema för verksamheterna är upprättade.	April September	Förvaltningschef och respektive avdelningschef	Maj Oktober nämnd	Svag	Bedöms som svag risk för ekonomisk eller verksamhetsskada
Post och diarieföring	Daglig postöppning och diarieföring.	April September	Administrativ chef	Maj Oktober nämnd	Måttlig	Bedöms som måttlig risk utifrån förvaltningslagen m.fl.
Arkivering	Arkivering enligt dokumenthanterings plan.	April September	Administrativ chef	Maj Oktober nämnd	Måttlig	Bedöms som måttlig risk utifrån kommunallagen/ förvaltningslagen m.fl.
Rutiner för ekonomisk kontroll och uppföljning	Genomgång av fakturahantering, attesteringsregler, beställningsregler och rutiner för ekonomisk uppföljning.	April September	Respektive avdelningschef och förvaltningsekonom	Maj Oktober nämnd	Allvarlig	Bedöms som allvarlig risk utifrån kommunallagen samt kommunens ekonomi- och verksamhetsstyrning

Kompetensförsörjning	Säkerställa kompetensförsörjning utifrån Eslövs kommuns Rekryteringshandbok m.fl. samt kompetensförsörjningsplan.	April September	Respektive Avdelningschef	Maj Oktober nämnd	Allvarlig	Bedöms som allvarlig risk utifrån kommunallagen/förvaltningslagen/annan lagstiftning
Systematiskt arbetsmiljöarbete	Säkerställa att systematiskt arbetsmiljöarbete genomförs genom APT, Samverkan, Skyddsronder, Medarbetarenkät, Riskbedömning med handlingsplan	April September	Respektive Avdelningschef	Maj Oktober nämnd	Allvarlig	Bedöms som allvarlig risk utifrån kommunallagen och verksamhetsskada
Rutiner för ekonomisk kontroll och uppföljning **(TAS BORT)**	Rutiner för hantering av handkassor	April September	Respektive avdelningschef och förvaltningsekonom	Maj Oktober nämnd	Allvarlig	Bedöms som allvarlig risk utifrån kommunallagen samt kommunens ekonomi- och verksamhetsstyrning
Skydd i fastigheterna	Rutiner för skalskydd, kameraövervakning	April September	Avdelningschef fastighetsförvaltning	Maj Oktober nämnd	Allvarlig	Bedöms som allvarlig risk utifrån kommunallagen/förvaltningslagen/annan lagstiftning

Samhällsviktig verksamhet Risk- och sårbarhetsanalys med åtgärdsförslag för Serviceförvaltningen	Uppföljning av planerade åtgärdsförslag enligt framtagen analys	April September	Respektive avdelningschef	Maj Oktober nämnd	Allvarlig	Bedöms som allvarlig risk utifrån lagen om skydd mot olyckor (LSO) samt lagen om extraordinära händelser (LEH)
Upphandlingsprocess	Uppföljning av att upphandlingar genomförs utifrån kommunens policy och riktlinjer samt att reklamationer och sanktioner dokumenteras.	April September	Upphandlingsjurist	Maj Oktober nämnd	Allvarlig	Bedöms som allvarlig risk utifrån LoU
Hållbar utveckling	Kvalitetssäkrad energiuppföljning kopplad till referens för månads-temperaturväxling	April September	Avdelningschef Fastighetsförvaltning	Maj Oktober nämnd	Måttlig	Bedöms som måttlig risk under mandatperioden

Kontrollrapport Internkontroll 2023

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet:

Process/rutin/system:

Resultat – Iakttagelser:

☐ *Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt*

☐ *Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas*

☐ *Processen/rutinen/systemet fungerar inte*

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås:

***Bifogad dokumentation**:*

Kontroll utförd 2023-xx-xx *Kontrollansvarig Befattning XX underskrift:*

ESLÖVS KOMMUN

RIKTLINJER FÖR INTERN KONTROLL

Riktlinjer för intern kontroll

Syfte med intern kontroll

Den interna kontrollen är en del av verksamhetsutvecklingen i kommunen.

I enlighet med kommunallagens (KL) 6:e kapitel syftar dessa riktlinjer till att säkerställa en god intern kontroll i kommunens verksamheter.

Den interna kontrollen ska vara utformad så att den till en rimlig grad av säkerhet uppnår:

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

Begreppet rimlig grad av säkerhet innebär att kommunstyrelsen och nämnderna vid utformningen av rutiner ska göra en avvägning mellan kostnader för kontroll och nytta av kontrollen. Vid bedömningen av nyttan med kontrollen ska inte endast ekonomiska faktorer vägas in, utan även vikten av att upprätthålla förtroendet för verksamheten hos olika intressenter.

Efterlevnad av tillämpliga lagar, föreskrifter, riktlinjer mm innefattar lagstiftning såväl som kommunens interna regelverk samt ingångna avtal med olika parter.

Med ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet avses bland annat att ha kontroll över ekonomi, prestationer och kvalitet samt att säkerställa att fattade beslut verkställs och följs upp i förhållande till fastställd verksamhetsidé och mål.

Tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten innebär att kommunstyrelsen och nämnderna samt de verksamhetsansvariga ska ha tillgång till rättvisande räkenskaper. Därutöver ingår en ändamålsenlig och tillförlitlig redovisning av verksamhetens prestationer avseende kvantitet och kvalitet samt övrig relevant information om verksamheten och dess resursanvändning.

Med allvarliga fel menas till exempel händelser eller risk för händelser som innebär en betydande ekonomisk förlust, en allvarlig förtroendeskada för kommunen, att rättssäkerheten hotas eller att invånare och andra intressenter riskerar att utsättas för dessa risker. Alla anställda har en skyldighet att meddela fel och brister så att dessa kan hanteras och därigenom öka kvaliteten på verksamheten.

Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för att det finns ett väl fungerande system för intern kontroll i kommunen. Ansvaret regleras i KL 6 kap § 1.

Kommunstyrelsens ansvar är att se till att en organisation för intern kontroll upprättas inom kommunen, att den fungerar ändamålsenligt samt att rapporteringen av den interna kontrollen är tillfredsställande. I ansvaret ingår också att utforma kommunövergripande rutiner för planering och uppföljning av intern kontroll, att utforma konkreta rutiner för nämndernas rapportering samt att bevaka att riktlinjer och rutiner för intern kontroll följs.

Nämnderna

Nämndernas ansvar för den interna kontrollen anges i KL 6 kap 6 §. Det är alltid respektive nämnd som har det yttersta ansvaret för att utforma en god intern kontroll. Nämnden ansvarar därmed för att:

- En organisation upprättas för den interna kontrollen.
- Verksamheten bedrivs i enlighet med mål, riktlinjer samt föreskrifter.
- Den interna kontrollen är tillräcklig samt att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredställande sätt.
- Anta en internkontrollplan senast i januari innevarande år.
- Följa upp samt bedöma den interna kontrollen samt avrapportera resultatet i delårs- och årsredovisning.
- Omedelbart rapportera allvarliga brister till Kommunstyrelsen och kommunens revisorer.

Förvaltningschef eller motsvarande

Inom nämndens verksamhetsområde ansvarar förvaltningschefen eller motsvarande för att verkställa nämndens uppdrag inom intern kontroll.

Det är förvaltningschefens ansvar att omedelbart rapportera till nämnden och kommundirektören om allvarligare fel eller brister i verksamheten identifierats genom den interna kontrollen.

Samtliga medarbetare

Alla anställda är skyldiga att följa de regler, anvisningar och rutiner för upprätthållande av god intern kontroll som gäller inom respektive verksamhet.

Avsikten med den interna kontrollen är att eventuella tveksamheter eller direkta felaktigheter ska kunna undanröjas eller stoppas. Det är därmed ett gemensamt ansvar för alla anställda att omedelbart rapportera fel och brister i verksamheten som identifierats genom den interna kontrollen.

Risk- och väsentlighetsanalys samt intern kontrollplan

Som en grund för planering, prioritering och uppföljning av arbetet med intern kontroll ska en årlig risk- och väsentlighetsanalys göras.

Samtliga nämnder ska anta en plan för intern kontroll för innevarande år senast under januari. Nämnden ska använda risk- och väsentlighetsanalysen för att fatta beslut om vilka risker som ska ingå i nämndens interna kontrollplan.

Nämnden ska i delårsrapporten rapportera hur arbetet med den interna kontrollen i nämnden fortlöper. Nämnden ska i årsredovisningen rapportera resultatet från uppföljningen av den interna kontrollen. Rapportering ska samtidigt ske till kommunens revisorer.

Kommunstyrelsen ska med utgångspunkt från nämndernas uppföljningsrapporter utvärdera kommunens samlade system för intern kontroll. Kommunstyrelsen ska, i de fall behov av förbättringar uppstår, vidta nödvändiga åtgärder.

Rapportering ska årligen, i anslutning till årsbokslutets överlämnande, ske till kommunfullmäktige och kommunens revisorer.

Revidering av handläggningsrutiner för post, registrering och arkivering inom servicenämnden 2023

7

SOT.2023.0094

ESLÖVS KOMMUN

SOT.2023.0094

2023-04-27
Sara Andersson
+4641362355
sara.andersson3@eslov.se

Servicenämnden

Revidering av Handläggningsrutiner för post, registrering och arkivering inom servicenämnden 2023

Ärendebeskrivning
Serviceförvaltningen har reviderat handläggningsrutinerna för posthantering, registrering och arkivering inom servicenämnden.

Beslutsunderlag
Förslag till reviderade handläggningsrutiner för post, registrering och arkivering inom servicenämnden 2023

Beredning
Förslag till revidering är markerat med gult, att jämföra med nu gällande handläggningsrutiner som är överstrukna.
Revideringarna avser främst uppdatering av rutiner som ändrats med anledning av att förvaltningen flyttat till rådhuset. Ordet Platina, vilket är namnet på nuvarande diariesystem har genomgående bytts ut till ”diariesystem” då Platina kommer att ersättas inom överskådlig tid.

Förslag till beslut
- Servicenämnden godkänner reviderade handläggningsrutiner för post, registrering och arkivering inom servicenämnden. att gälla från och med den 1 juni 2023.

Beslutet skickas till
Serviceförvaltningen

Åsa Ratcovich
Förvaltningschef

Sara Andersson
Administrativ chef

ESLÖVS KOMMUN

FÖRSLAG TILL REVIDERING: HANDLÄGGNINGSRUTINER FÖR POST, REGISTRERING OCH ARKIVERING INOM SERVICENÄMNDEN.

Dokumentet Handläggningsrutin för posthantering, registrering och arkivering inom servicenämnden är godkänt av servicenämnden den [2023-06-01]. Det riktar sig till registratur, administration och handläggare inom serviceförvaltningen. Ses över för revidering senast [mån, år]. Kontaktperson: Administrativ chef.

Förord

En god hantering av allmänna handlingar i en kommun är en grundbult för demokratin på det sätt att det gör det möjligt för medborgarna att ha insyn och därmed påverka politiken i kommunen.

Denna rutin beskriver hur allmänna handlingar som förekommer inom servicenämnden i Eslövs kommun ska hanteras för att leva upp till den lagstiftning som finns. Tanken är också att rutinen ska tydliggöra vem som ansvarar för vad på ett överskådligt och enkelt sätt.

Läs mer om den bakomliggande lagstiftningen på sidan 11.

Innehållsförteckning

FÖRSLAG TILL REVIDERING: HANDLÄGGNINGSRUTINER FÖR POST, REGISTRERING OCH ARKIVERING INOM SERVICENÄMNDEN. 1

Förord 2

ALLMÄN HANDLING 4
Vad är en allmän/offentlig handling? 4
Vad är arbetsmaterial? 4
HANTERING AV INKOMMANDE OCH UTGÅENDE HANDLINGAR 5
REGISTRERING AV HANDLINGAR 7
Rubriksättning 7
Upphandling 8
Underskrifter och avtal 8
POSTLISTOR 8
Registrering i verksamhetssystem Vitec 8
FÖRVARING/ARKIVERING SAMT BEVARANDE/GALLRING AV ÄRENDE 10
LAGSTIFTNING 12
Förvaltningslagen 2017:900 12
Offentlighets- och sekretesslagen 2009:400 12
Offentlighetsprincipen 13
Lagkrav för ett diarium 13

Allmän handling

Vad är en allmän/offentlig handling?

Varje nämnd är en egen myndighet. Alla handlingar som kommer in till, upprättas i eller skickas ut ifrån en myndighet är i princip allmänna handlingar som i normalfallet är offentliga, alltså tillgängliga för vem som helst att ta del av. En allmän handling kan vara ett brev, e-post, sms, en CD-skiva, ett fotografi, en ljudupptagning och så vidare.

En allmän handling är dock inte nödvändigtvis samma sak som en offentlig handling – en allmän handling i sin helhet eller uppgifter i handlingen kan vara offentliga eller ha någon form av sekretess som gör att den inte kan lämnas ut.

En handling är allmän när den:

- Har kommit in till myndigheten
- Har upprättats av myndigheten
- Förvaras hos myndigheten

Exempel på allmän handling:

- en beställning, avtal, beslut från myndigheter, yttrande med mera.

Allmänna handlingar ska registreras i ~~Platina~~ diariesystemet eller annat angivet verksamhetssystem.

Vad är arbetsmaterial?

Utkast, ”kladdar”, koncept och annat underlag till ännu inte färdigställda/upprättade skrivelser och beslut är att betrakta som arbetsmaterial och är inte allmänna handlingar.

Exempel på arbetsmaterial:

- Utkast, minnesanteckningar som ej expedierats eller arkiverats.

Arbetsmaterial behöver inte registreras i diariet.

Hantering av inkommande och utgående handlingar

Inkommande papperspost	**Ansvar**
~~Posten lämnas i serviceförvaltingens postrum två gånger varje vardag.~~	~~PostNord~~
Posten lämnas och hämtas i serviceförvaltingens postfack en gång per vardag, i Rådhusets foajé.	PostNord
Posten öppnas och datumstämplas en gång varje vardag ~~ca kl 9.30~~ ca kl 10.30.	Registrator
Papperspost som registreras i ~~Platina~~ diariesystemet scannas in varje vardag och skickas till handläggare. Original diarieförs.	Registrator
Post som ska registreras i andra system delas ut av registrator till handläggare för registrering i det aktuella verksamhetssystemet. Se registrering i verksamhetssystem, sidan 7-8	Handläggare
Om en handling eller ett ärende ska sekretessmarkeras meddelas	Handläggare/ Registratorn.
Feladresserad inkommande post ska utan dröjsmål vidarebefordras till rätt mottagare.	Registrator/ Handläggare
Öppnad post som visar sig vara av privat eller facklig karaktär återförsluts, den som öppnat posten antecknar sitt namn på kuvertet och lämnar därefter posten till mottagaren.	Registrator
Vid inkommen post angående t ex skadeståndsanspråk, överprövan eller liknande stämmer handläggaren av med förvaltningschef eller administrativ chef inför vidare handläggning.	Registrator/ Handläggare

Inkommande e-post	
Funktionsbrevlåda, serviceforvaltningen@eslov.se samt inkorgen i ~~Platina~~ diariesystemet öppnas varje vardag och allmänna handlingar registreras i aktuellt system utifrån gällande dokumenthanteringsplan.	Registrator
Personlig e-post öppnas varje vardag. Vid frånvaro ska	Handläggare

frånvaromeddelande enligt riktlinjer i ”Kommunikation för medborgarens skull” användas.	
All personlig inkommande e-post som är allmän handling ska registreras, skickas till mailimport_SoT@eslov.se	Handläggare/ Registrator
All personlig inkommande e-post i ett myndighetsärende ska registreras, skickas till mailimport_SoT@eslov.se	Handläggare/ Registrator
Om en handling eller ett ärende ska sekretessmarkeras meddelas registratorn, samt om det finns ett diarienr så ska detta bifogas.	Handläggare
Den handläggare som är mottagare av e-posten är ansvarig för att svara e-postavsändaren inom 24 h, välja åtgärder samt skicka kopia av handling och svar till mailimport_SoT@eslov.se	Handläggare
Vid inkommen e-post från politiker stämmer handläggaren av svaret/handläggningen med förvaltningschefen för att avgöra om ärendet ska vidare till servicenämnden.	Handläggare/ förvaltningschef
Vid inkommen e-post angående t ex skadeståndsanspråk, överprövan eller liknande stämmer handläggaren av med förvaltningschef eller administrativ chef inför vidare handläggning.	Registrator/ Handläggare
De personer som får e-post som kopia (cc), noterar endast informationen. Är det många personer som står som mottagare av en allmän handling, samordna med övriga om vem som ska svara.	Handläggare
~~Elektronisk~~ E-post som ska bevaras skickas till diariet för registrering.	Handläggare/ Registrator
Utgående papperspost	**Ansvar**
Om en allmän handling som ska bevaras, kommer att utsättas för återkommande användning, ska handlingen skrivas ut på arkivbeständigt papper för att säkerställa att pappret tål hantering under lång tid	Handläggare/ Registrator
Utgående post i ett ärende registreras i ~~Platina~~ diariesystemet	Registrator/

	Handläggare
Avsändaren lägger själv utgående post i postfacket i rådhusets entré senast kl 9.30	Handläggare
Posten hämtas i rådhusets entré en gång varje vardag	PostNord
Om en handling eller ett ärende ska sekretessmarkeras meddelas registratorn	Handläggare

Utgående e-post	**Ansvar**
Utgående e-post i ett ärende registreras i ~~Platina~~ diariesystemet, skickas till mailimport_SoT@eslov.se	Handläggare
Personlig utgående e-post som är allmän handling i ett ärende registreras i Platina, skickas till mailimport_SoT@eslov.se	Handläggare
All personlig utgående e-post i ett myndighetsärende ska registreras, skickas till mailimport_SoT@eslov.se	Handläggare
Om en handling eller ett ärende ska sekretessmarkeras meddelas registratorn	Handläggare
Personlig utgående e-post mellan handläggare inom förvaltningen som inte är allmän handling eller arbetsmaterial behöver inte registreras	Handläggare

Registrering av handlingar

Handlingar som registrerats och som ska finnas i arkivet läggs i handlingsordning i ärendet. De förvaras sedan i arkiv i ärendenummerordning på angiven placering för ärendet (t.ex. pärm, dokumentskåp i arkivet på Serviceförvaltningen).

Rubriksättning

Det är av största vikt att ange en konsekvent rubriksättning av ett ärende samt att viktiga nyckelord ingår i ärendemeningen för att underlätta sökbarheten. ~~Prata med registrator om rubrik så att den blir korrekt. För avtal gäller följande:~~ Registrator skriver rubrik för att underlätta sökbarheten likaså att använda samlingsärenden årsvis för likartade ärenden som till exempel protokoll. Prata med registrator om rubrik så att den blir korrekt.
För avtal gäller följande:

För alla typer av avtal anges ordet Avtal först därefter avtalets namn och sist eventuell fastighetsbeteckning.
Exempel på rubriksättning:
Avtal - ramavtal Kylskåp och service 2017
Avtal - hyresavtal för lokal XX – fastighet XX 23:13 (externa hyresavtal registreras både i Platina och i Vitec)

Upphandling

I samband med uppstart av upphandling beställer upphandlare/handläggare ett ärende i Platina. All dokumentation som är allmän handling efter avslutad upphandling registreras här. Upphandlare/handläggare ska meddela registrator vid avslutad upphandling och överenskommelse görs om arbetsordningen.

Underskrifter och avtal

Samtliga avtal ska alltid undertecknas av båda parter och underskrifterna ska vara i original/digital signering. Vid undertecknande av handlingar ska alltid namnförtydligande anges.

Handläggare för ett ärende

Endast en handläggare utses för varje ärende i diariesystemet. Den utsedde ansvarar för att handläggningen av ärendet utförs. I det fall någon utöver den utsedda handläggaren också ska utföra uppgifter kopplade till ärendet så är det handläggaren som ska säkerställa att övriga får nödvändig information, till exempel genom att meddela diarienumret.

Postlistor

~~Varje helgfri måndag skickas e-post med postlista från senaste veckans inkommande och utgående post i Platina till förvaltningschef och nämndsekreterare.~~ ~~Registrator~~

Postlista tas ut på anmodan. Registrator

Registrering i verksamhetssystem Vitec

Handlingar som registreras i fastighetssystem.

- OVK Handläggare
- Sotningsprotokoll Handläggare
- Elrevisionsbesiktning Handläggare
- Besiktning hissar och portar Handläggare

• Köldmedierapportering	Handläggare
• Brandrevision	Handläggare
• Hyreskontrakt - kommunens fastigheter	Handläggare
• Hyreskontrakt – inhyrda objekt externa fastighetsägare registreras även i diariesystemet	Handläggare

Förvaring/arkivering samt bevarande/gallring av ärende

	Aktivitet	Ansvar
1	Meddela registratorn när ett ärende kan stängas	Handläggare
2	Ta fram ärendemappen för ärendet som ska stängas och lämna till handläggaren	Registrator
3	Gallra i såväl ärendemappen som diariesystemet: - utkast, kladdar och liknande som är egna arbetspapper - kopior (under förutsättning att ett original finns och bevaras) - oviktiga minnesanteckningar och meddelanden etcetera - protokoll, cirkulär och rapporter som tillkommit utanför den egna organisationen - gem, plast (t.ex. plastfickor)	Handläggare
4	Gällande ev. fotografier, bilder, film, video och ljudband: - Anteckna vad fotografiet, filmen etc. föreställer inklusive tidpunkt och uppgift om sammanhanget - Om det är möjligt bör fotografier, negativ och diabilder förvaras i syrafritt material. - Kopiera fotografier (då papper är bland det säkraste bevarandemediet)	Handläggare
5	Säkerställ att de handlingar som finns i ärendet i diariet också finns i ärendemappen, fråga annars handläggaren om något ska gallras/skrivas ut. Säkerställ att handlingarna ligger i nummerordning i ärendemappen.	Registrator
6	Avsluta ärendet i ~~Platina~~ diariesystemet: - Ange *Arkiv* som förvaringsplats för det arkiverade ärendet - Ange i ärendemeningen om ärendet ska bevaras eller gallras - Ange gallringsdatum om ärendet ska gallras - Välj *Avsluta* för att avsluta ärendet	Registrator

7	Skriv ut ärendekort och lägg främst i ärendemappen	Registrator
8	Om ärendet ska bevaras läggs det i diarienummerordning i en arkivbox med ärenden som ska bevaras och ska överföras till centralarkivet med samma tidsfrist som övriga ärenden i arkivboxen. Om arkivboxen innehåller mer än ett ärende separeras dessa med Omslag. Packa inte arkivboxen för tjockt så att lådorna inte går att stänga. Lägg inte heller för få handlingar i en box eftersom detta kan skada papperna.	Registrator
9	Ärenden som stängs anges i aktuell förteckning över ärenden som arkiveras (O:Sef Förvaltningsgemensamt\Servicenämnden\Arkiv\Förteckningar över arkiverade handlingar).	Registrator
10	Boxarnas innehåll ska tydligt framgå. Märk dem med servicenämnden, vilka diarienummer som boxen innehåller samt vilket årtal som avses. Servicenämnden SOT.0001 – 0070 2023	Registrator
11	~~Arkivboxen placeras på angiven hylla i serviceförvaltningens arkiv.~~ Arkivboxen placeras på angiven hylla i serviceförvaltningens arkivrum 3206 i stadshuset i väntan på slutarkivering.	Registrator
12	Arkivboxar överlämnas till centralarkivet efter överenskommelse med arkivarie. Reversal ska undertecknas av arkivarie för att bekräfta leveransen till centralarkivet. På reversalen ska det framgå namn på den som levererar samt vilken avdelning. Det ska framgå vilka årtal och hur många volymer (boxar) som levererats.	Registrator/Administrativ chef
13	Reversaler och gallringsprotokoll diarieförs i diariesystemet, ett gemensamt ärende per år.	Registrator/Administrativ chef

14	I det fall ett ärende inte är klart när en arkivbox som ärendet borde finnas med i skickas iväg till slutarkivet får man lämna det separata ärendet till arkivarien och be hen lägga in ärendet i den aktuella arkivboxen när ärendet väl är färdigt. Ange tydligt i vilken arkivbox som ärendet hör hemma.	Registrator/Administrativ chef

Lagstiftning

Förvaltningslagen 2017:900

7 § En myndighet ska vara tillgänglig för kontakter med enskilda och informera allmänheten om hur och när sådana kan tas.

Myndigheterna skall också se till att kontakterna med enskilda blir smidiga och enkla (6 §), det ska t.ex. vara möjligt för enskilda att kontakta myndigheten med hjälp av telefax och elektronisk post och att svar kan lämnas på samma sätt. Har ett meddelande anlänt till det anvisade mottagningsstället, ska myndigheten, om inte särskilt hinder möter, underrätta avsändaren om detta och samtidigt ange tidpunkten för mottagandet.

En myndighet skall ha öppet under minst två timmar varje helgfri måndag–fredag för att kunna ta emot och registrera allmänna handlingar och för att kunna ta emot framställningar om att få ta del av allmänna handlingar som förvaras hos myndigheten. Detta gäller dock inte om en sådan dag samtidigt är midsommarafton, julafton eller nyårsafton. Lag (*2003:246*).

Offentlighets- och sekretesslagen 2009:400

5 kap 1§ Allmänna handlingar ska registreras så snart de har kommit in till eller upprättats hos en myndighet, om inte annat följer av andra–fjärde styckena.

Om en myndighet hos en annan myndighet har elektronisk tillgång till en upptagning för automatiserad behandling som är en allmän handling ska handlingen registreras endast av den myndighet som gjort upptagningen tillgänglig för den andra myndigheten.

Handlingar som inte omfattas av sekretess behöver inte registreras om de hålls ordnade så att de utan svårighet kan fastställas om de har kommit in eller upprättats.

Om det är uppenbart att en allmän handling är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet, behöver den varken registreras eller hållas ordnad.

Offentlighetsprincipen

Offentlighetsprincipen hittar du i tryckfrihetsförordningen, som är en av Sveriges grundlagar. Den svenska offentlighetsprincipen är den äldsta i sitt slag och omfattande i jämförelse med andra länders lagstiftning. Det innebär att praktiskt taget vem som helst ska kunna kontakta kommunen och be att få se en handling.

Genom att medborgaren kan ta del i arbetet inom kommunen försvåras maktmissbruk. Det blir enklare för medborgarna att påverka och vara aktiva i det demokratiska arbetet.

Lagkrav för ett diarium

Beträffande handlingar som registreras ska det av diariet framgå:
1. Datum då handlingen kom in eller upprättades
2. Diarienummer som handlingen fått vid registrering
3. I förekommande fall uppgifter om handlingens avsändare eller mottagare
4. I korthet vad handlingen avser (rubrik).

Uppföljning av byggprojekten för maj 2023

8

SOT.2021.0044

2023-04-2825
Kristina Thern
+4641362364
kristina.thern@eslov.se

Servicenämnden

Uppföljning av byggprojekt för maj 2023

Ärendebeskrivning
Utifrån servicenämndens reglemente beslutat av kommunfullmäktige den 28 november 2022 § 119 är nämndens uppgift att svara för att bygg- och fastighetsprojekt utförs enligt beslutade investeringsramar.

Syftet med uppföljningsrapporten över byggprojekt 2023, är att arbeta efter kommunfullmäktiges beslut och kommunallagen om nämndernas uppdrag:

Kommunallag (2017:725)
6 kap. 6 § Nämnderna ska var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de bestämmelser i lag eller annan författning som gäller för verksamheten. De ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.

Uppföljningsrapporten informerar om, dels helheten vilka byggprojekt som planeras och vilka som genomförs, syftet med dessa samt ekonomiska värdet. Dels en uppföljning utifrån status, tidsplaner, ekonomi och risker i projekten.

Detta ger servicenämnden insyn om verksamheten bedrivs på ett tillfredställande sätt och enligt kommunens mål och riktlinjer.

Beslutsunderlag
Projektrapport maj 2023.

Beredning
Projektrapporten är framtagen av Serviceförvaltningens byggprojektavdelning. Stadshuset foajé, Marieskolan, Rådhuset, Sallerupskolan, Husarängen konstgräsplan, Föreningslokal Husarängen, Stehagskolan, Blåsippan, Idrottsparken är upptagna med förändringar.

Förslag till beslut
Servicenämnden godkänner uppföljningsrapporten av byggprojekt för maj 2023.

Beslutet skickas för kännedom till
Kommunstyrelsen
Kultur- och fritidsnämnden
Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden
Barn- och familjenämnden

Åsa Ratcovich
Förvaltningschef

Kristina Thern
Projektchef

ESLÖVS KOMMUN

UPPFÖLJNING BYGGPROJEKT

Maj 2023

Dokumentet riktar sig till förtroendevalda och förvaltningar inom Eslövs kommun. Ses över för revidering löpande. Kontaktperson: Byggprojektchef Serviceförvaltingen

ESLÖVS KOMMUN

RAPPORT

INNEHÅLL

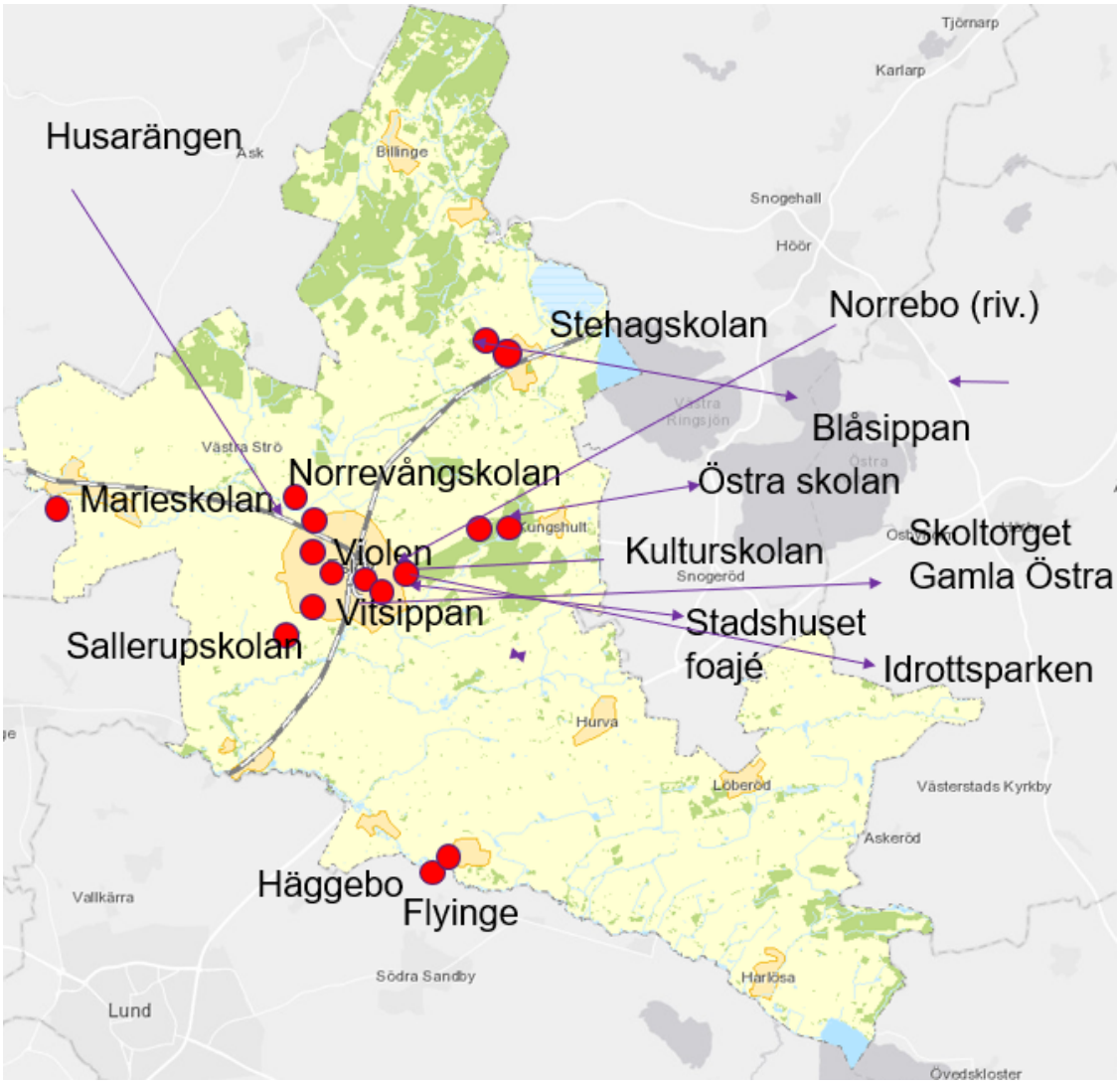
- PROJEKTINFORMATION
- PROJEKTSTATUS
- TIDPLAN
- EKONOMI
- RISKER I PROJEKTEN

ESLÖVS KOMMUN

Information

Projektinformation

Byggprojektområdets omfattning (Karta över pågående byggprojekt)



Eslövs Kommun investerar i kommunens utveckling. Visionen för 2025 är att Eslöv skall vara Skånes bästa kommun att bo och verka i. Det innebär att Byggprojektavdelningen är en aktiv aktör i kommunens utbyggnader av skolor, förskolor, kultur och fridtidsbyggnader.

Byggprojektavdelningen hanterar byggprojekten i nära samarbete med fastighetsavdelningen, lokalförsörjningsgruppen samt kommunens förvaltningar. Avdelningen arbetar med att kvalitetssäkra projekten genom en projekthandbok med en byggprocess och dess olika skeden.

Byggprojektavdelningens vision är att vara den Skånes bästa kommunala byggprojektavdelning 2025.

ESLÖVS KOMMUN

Förteckning över pågående projekt

- Vitsippan (Nya Skogsgläntan)
- Flyinge Häggebo förskola
- Blåsippan (Stehag söder)
- Marieskolan
- Sallerupskolan
- Norrevångsskolan
- Stehagsskolan
- Gamla Östra skolan (Carl Engströmskolan byggnad C) samt Skoltorget
- Kulturskolan
- Flyingeskolan
- Idrottsparken
- Stadshuset Foajé
- Norrebo rivning
- Husarängen konstgräsplan
- Husarängen föreningslokal samt mindre garage

Projektstatus

Norrebo (Gamla förskolan – som skall rivas)
Rivning av gamla förskolan. Ytan kommer bli ny utemiljö till den nybyggda förskolan (Violen).
Under våren kommer upphandling ske genom en förnyad konkurrensutsättning.
Budget: I driftsbudget 2023 finns det under finansförvaltningen en större post som är avsedd att täcka rivnings- och saneringskostnader och det är där som rivningskostnaden ska inrymmas. Rivningar är inget som belastar investeringar, de kostnadsföras direkt det år de genomförs.
Rivningslov beviljat: 2023-03-02
Rivning går på separat budget KLK
Datum: Planerad start efter semester 2023.
Byggprojektledare: Niclas Spets

Vitsippan (f.d. Nya Skogsgläntan)
Nybyggd förskola med 8 avdelningar, 140 platser.
Ersättningslokaler för befintliga Skogsgläntans verksamhet blev klar V39. Entreprenadstart planeras våren 2023
Förskolan är upphandlad via SKR:s ramavtal för förskolelokaler. Budgeten kommer att överskridas. Upphandlingen av konceptförskola har inneburit att en hel del anpassningar har behövt göras för att få en fungerande verksamhet. Konceptförskolans utformning har ett lågt standardutförande. Kompletteringar av tekniska lösningar och utrustning har krävts då det saknats i SKRs förfrågningsunderlag. Enligt upphandlingen har entreprenören rätt till ytterligare 12 % på alla extrabeställningar. Projektets budget prognostiseras att överstigas med ca 1 000 000 kr.

ESLÖVS KOMMUN

Bygglovet beviljades 2022-12-14
Budget: 61 Mkr
Datum för inflytt: HT 2024
Byggprojektledare: Henrik Holmelin

Flyinge Häggebo Förskola
Tillbyggnad av befintlig förskola med två avdelningar och utökning av lekyta.
Tillbyggnaden är slutbesiktigad och verksamheten flyttade in V28.
Arbete med utemiljö påbörjad beräknas klart våren 2023
Budget: 19 Mkr
Datum för slutbesiktning: V26 2022
Datum för inflytt: V28 2022 Inflyttad
Datum för slutbesiktning utemiljö V 19 2023
Byggprojektledare: Daniella Odendaal (Internt Henrik Holmelin)

Blåsippan (Stehag söder)
Nybyggnad av förskola i södra Stehag. Förskolan kommer att ersätta Gyabo och Trollhassels förskolor och möta behovet av fler förskoleplatser. Förskolan är upphandlad via SKR:s ramavtal för förskolelokaler. Budgeten kommer att överskridas. Upphandlingen av konceptförskola har inneburit att en hel del anpassningar har behövt göras för att få en fungerande verksamhet. Konceptförskolans utformning har ett lågt standardutförande.
Kompletteringar av tekniska lösningar och utrustning har krävts då det saknats i SKRs förfrågningsunderlag.
Enligt upphandlingen har entreprenören rätt till ytterligare 12 % på alla extrabeställningar. Projektets budget prognostiseras att överstigas med ca 5 000 000 kr
Pågående arbete: utemiljö.
Budget: 44,5Mkr
Datum för inflytt: V 21 2023
Byggprojektledare: Henrik Holmelin

Marieskolan
Tillbyggnad av befintlig skola för ytterligare 100 barn samt modernisering av den befintliga är klar.
Skolan tillträdde lokalerna v 32. Invigning av skolan var den 1 september.
Markundersökningarna vid och kring de två oljecisternerna visade på att marken behöver saneras. Olika prover har tagits på platsen i dialog med Miljö och samhällsbyggnad. Sanering kommer att göras under våren 2023, med start omgående.
Saneringen ingår inte i projektbudgeten. När sanering är klar kan skolgården färdigställas.
En tvist mellan entreprenör och byggprojekt pågår gällande hantering av massor. Det kan innebära en kostnad på runt 1 mnkr, beroende på vad som framkommer. Den ekonomiska risken kan inte avföras förrän slutmöte för ekonomin hållits. Detta sker efter att markarbetena gjorts klart.
Budget: 42 Mkr
Skolan har tagit lokalerna i bruk V32 2022
Byggprojektledare: Mattias Lindbro

ESLÖVS KOMMUN

Sallerupskolan
Nybyggnad av en treparallell skola med ca 6 300 kvm. Anpassning av utemiljö på fastigheten där Sallerupskolan ligger idag.
Upphandlingen som blev överprövad är nu klar. Entreprenör blev MVB Syd AB. Skolan har kvar verksamhet hela vårterminen 2023 och flyttar ut efter skolavslutningen. Veckan därefter påbörjar entreprenören rivningen av skolan. Entreprenören startar sin projektering i vecka 17.
Risk att budgeten behöver utökas då det är har gått nio månader sedan upphandlingen utfördes.
Budget: 203,5 Mkr
Datum för slutbesiktning: preliminärt maj/juni 2025
Datum för inflytt/tillgång för beställare: juni/juli 2025
Byggprojektledare: Fredrik Liedberg

Norrevångsskolan
Verksamheten har flyttat in. Mindre arbeten återstår med larm/passage och utemiljön med parkeringsytan mot Ondsjövägen.
Entreprenören hävdar rätt till ersättning för ökade kostnader på grund av kriget i Ukraina enligt avtalet mellan parterna ABT06. Juridiskt ombud är inkopplat och beroende på utgången kan detta innebära en kostnad på mellan 0-3.000.000:-. Aktuell prognos är 62 miljoner.
Budget: 70 Mkr
Datum för slutbesiktning: 8 dec 2022
Datum för inflytt/tillgång för beställare: dec 2022
Byggprojektledare: Mattias Lindbro

Stehagskolan
Ombyggnad av Gyabo förskolas lokaler till skollokaler.
I samband med lokalförsörjningsplan 2023 och genomgång med BoU ser man att projektet växer rejält och måste invänta budgetbesked innan projektering kan påbörjas
Basutredning pågår. BoU informerar att renoveringen av skolan kan komma att skjutas på framtiden.
Budget: Uppskattas i dagsläget till 10 Mkr utan köksuppdatering/renovering.
Datum för inflytt: ~~V31 2023~~ Omtag, ny basutredning
Överlämning Basutredning-->projektavd. planeras Q2
Byggprojektledare: Henrik Holmelin

Gamla Östra skolan (Carl Engströmskolan byggnad C) och Skoltorget
Projektet omfattar ändring av planlösning för verksamheten så att arbetsrum och skolsalar iordningställs, hiss installeras, byte av tak, fasadrenovering, ytskiktsrenovering och nya installationer.
Projektet samordnas med Skoltorget vid Carl Engström-skolan.
I budgetskrivning har vi slagit ihop Skoltorget och Gamla Östra Skolan och därför redovisas de tillsammans även här.
Efter invändig rivning upptäcktes att många takbalkar är kapade, vilka måste kontrolleras. Pågående arbeten är: omläggning av tak, invändiga installationer, uppbyggnad av innerväggar.
Budget 34,5 Mkr
Datum för slutbesiktning: vecka 36 2023
Datum för inflytt/tillgång för beställare: vecka 39 2023
Byggprojektledare: Fredrik Liedberg

ESLÖVS KOMMUN

Idrottsparken
För att öka skolans idrottsmöjligheter ska en yta med skogskaraktär skapas i Idrottsparkens sydvästra hörn. Projektet kommer genomföras parallellt med de arbetet som pågår med Exploatering, KoF och föreningarna. Arbetet är påbörjat. Arbetet med skogskaraktären är färdigställt. Förråd och skärmtak kvarstår under hösten.
KoF har kommit fram till att man ska rusta upp befintlig diskgolfbana, köpa in en mindre läktare till konstgräsplanen samt bygga ett utegym i anslutning till fotbollsplanerna. Kof skall återkomma med besked hur de vill gå vidare med läktare diskgolfsbana.
Tiden för slutbesiktning stämmer inte gällande discgolfen eller läktaren. KoF utreder och återkopplar när de har behoven klara. Förväntad återkoppling från Kof våren 2023
Budget: 2,9 mnkr
Datum för slutbesiktning: dec 2022
Datum för inflyttning: dec 2022
Byggprojektledare: Niclas Spets

Kulturskolan
Kulturskolan har idag tillfälliga lokaler på Östergatan 8. Projektet med att bygga till Lilla Teatern för att möta kulturskolans lokalbehov och samla verksamheten har startat. Ny detaljplan är antagen.
FFU är klart, avvaktan att gå ut med upphandling tills kommunens prioriteringslista över ekonomin är klar. Utifrån detta kan datum för slutbesiktning och inflyttning ej ges.
Budget: 43 Mkr
Datum för slutbesiktning: ~~Juli- september 2024~~
Datum för inflytt: augusti - ~~oktober 2024~~
Byggprojektledare: Fredrik Liedberg

Flyingeskolan
Basutredningen är i slutskedet. Omarbetat förslag är framtaget. Samordning med ombyggnad av storkök och eventuella underhållsåtgärder pågår.
Budget: 28 Mkr
Datum: Avvaktar slutförande av basutredning
Byggprojektledare: Niclas Spets

Stadshuset foajé.
Stadshuset foajé skall genomgå en ombyggnation till följd av att de som idag sitter på Åkermans väg skall flytta in i Stadshuset. Stadshuset foajé skall genomgå en ombyggnation till följd av att de som idag sitter på Åkermans väg skall flytta in i Stadshuset.
Arbetena pågår med ytskikt och installationer inom d säkrasamtalsrummen. Arbetet löper på enligt tidsplan men aviseringar finns om sena material leveranser av dörrar och brandlarmsmaterial.
Budget: 8,6 mnkr
Datum för slutbesiktning: V22 2023
Datum för inflyttning: V23 2023
Byggprojektledare: Mattias Lindbro

Konstgräsplan Husarängen

ESLÖVS KOMMUN

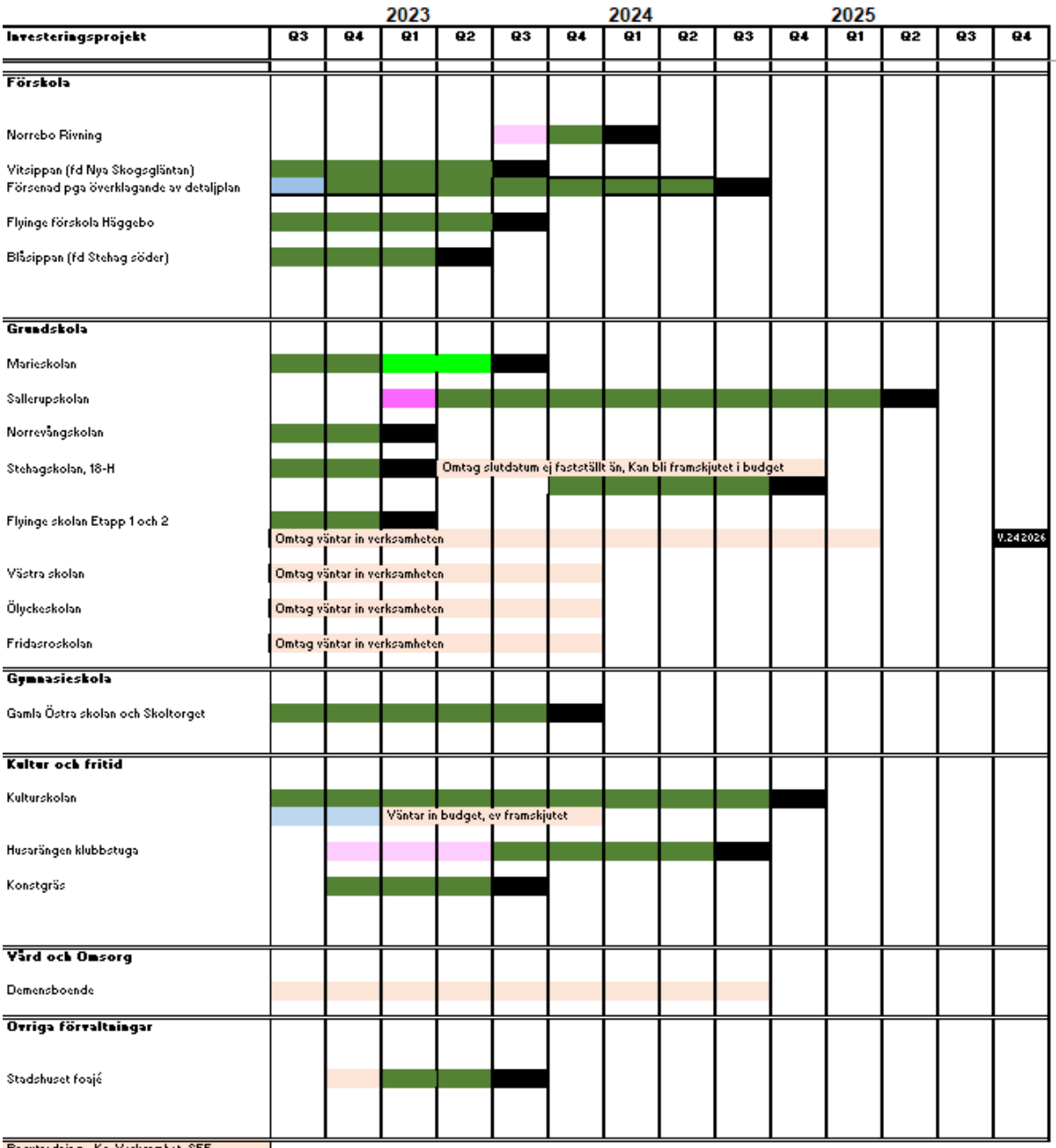
En konstgräsplan med belysning ska anläggas på Husarängen. Behovet av en till konstgräsplan i Eslöv är stort vilket en utredning visar som Kof gjort.
Startmöte har hafts med entreprenören.
Arbetena startar i slutet av maj efter entreprenören gjort klart detaljprojekteringen..
Budget: 15 mnkr
Datum för slutbesiktning: V36 2023
Datum för ibruktagande: V39 2023
Byggprojektledare: Mattias Lindbro

Föreningslokal Husarängen
En ny föreningslokal kommer uppföras eftersom den gamla föreningslokalen brann ner.
Det har vid basutredning kommit fram förslag som möter EBK´s framtida verksamhetsbehov. I förslaget ingår även anpassning enligt Vård och Omsorgs och Barn och Utbildnings önskan om att kunna använda lokalen.
Inom projektet kommer även utemiljö med lekutrustning och mindre 3, 5 och 7-manna planer att anläggas samt ny belysning på motionsslingan. Projektering till två förfrågningsunderlag pågår under våren. Två upphandlingar kommer att göras inom projektet då det krävs mer tid att göra ett komplett FFU för utemiljön. Projekteringen för ett FFU på föreningslokal med parkering och markanläggning kring byggnaden, avslutas den 3maj för att sedan gå ut på upphandling.
.
Budget: 18 mnkr till Föreningslokal och 13,5 mnkr till utemiljö
Preliminär inflyttning: augusti 2024
Byggprojektledare: Mattias Lindbro

Tidplan över projekten redovisas på nästa sida

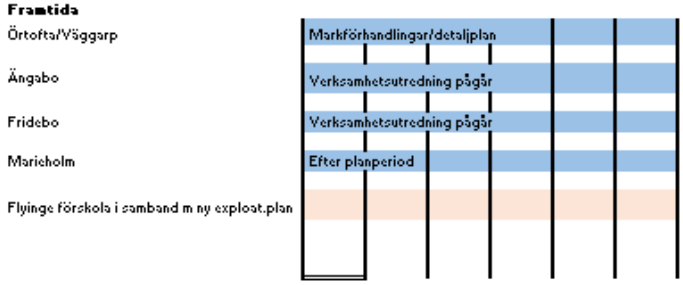
ESLÖVS KOMMUN

Tidplan investeringar
2023-04-25



Tidplanen för många projekt som ligger långt fram i tiden kan komma att förändras, kontinuerlig uppföljning

Framtida



ESLÖVS KOMMUN

Risker i projekten

Avsnittet beskriver avvikelse, projekt störningar gällande tid, kvalitet och ekonomi. Aktuella risker med utförda och/eller planerade åtgärder.

Risk	Sannolikhet	Konsekvens/kostnad	Handlingsplan.
Rådhuset	Hög	Kostnaderna för källarväggarna är osäkra.	Avstämningar med entreprenör en gång i månaden och redovisning av detta resultat till servicenämnden varje månad.
	Hög	Tillkommande kostnader pga. Hyresgästanpassningar, ny brandcellsgräns vid byte av hiss, samt injektering av källarväggar,	Arbete utförs och kommer rapporteras i slutredovisningen. Ca 730.000:-
Stehagskolan	Hög	Försening av byggentreprenad då det följer Stehag söder	Avvaktar BoU om skolan skall skjutas på framtiden
Marieskolan	Hög	Ökade kostnader pga. sanering i mark Pengarna ingår inte i projektbudgeten.	Byggprojektledare ansvarar och meddelar förändringar
	Medel	Tvist råder om utskiftning av massor, samt kostnadsökning pga. kriget i Ukraina. Entreprenören har inte återkommit med underlag för prisökning. Vi inväntar detta. Om de inte inkommer så avförs riskerna vid det ekonomiska slutmötet som blir efter avslutade markarbeten.	Ärendet drivs av vår jurist tillsammans med ByggPL

ESLÖVS KOMMUN

Sallerupskolan	Hög	Risk för ökade kostnader då överprövningen är klar och det är längesedan anbudet låg ute.	ByggPl för diskussioner med entreprenör
Kulturskolan	Hög	Kan bli framflyttad. Stor risk att projektbudgeten kommer att överskridas på grund av ökade materialkostnader senaste året.	Pga. av kommunens ekonomi titta Kof över projektet och det kommer eventuellt att flyttas fram i tiden. ByggPL följer utvecklingen, och det kommer först att ge sig vid upphandling.
Norrevångsskolan	Hög	Risk för att budget överskrids på grund av många Äta arbeten främst i ombyggnadsdelarna. Även risk på grund av kriget i Ukraina då entreprenören hävdar Force majeure.	ByggPL har diskussionen genom Foyen.
Blåsippan (f.d. Stehags förskola)	Hög	Konceptförskolans utformning har ett lågt standardutförande. Kompletteringar av tekniska lösningar och utrustning har krävts då det saknats i SKRs förfrågningsunderlag. Projektets budget prognostiseras att överstigas med ca 5 000 000 kr	Projektet för dialog med ekonomienheten
Vitsippan	Hög	Konceptförskolans utformning har ett lågt standardutförande. Kompletteringar av tekniska lösningar och utrustning har	Projektet för dialog med ekonomienheten

ESLÖVS KOMMUN

		krävts då det saknats i SKRs förfrågningsunderlag. Projektets budget prognostiseras att överstigas med ca 1 000 000 kr	
Gamla östra skolan	Medel	Risk för att budget överskrids på grund av många Äta arbeten rörande husets konstruktion.	ByggPl stämmer av löpande med entreprenören.
Stadshuset foajé	Medel-hög	Det har inkommit aviseringar om sena materialleveranser av dörrar och brandlarmsmaterial	ByggPL har löpande kontakt med entreprenör och följer upp detta.

Uppföljning av externa hyresavtal för maj 2023

9

SOT.2021.0194

2023-04-27
Liselotte Magnusson
+4641362459
liselotte.magnusson@eslov.se

Servicenämnden

Uppföljningsrapport över externa hyresavtal för maj 2023

Ärendebeskrivning
Utifrån servicenämndens reglemente beslutat av kommunfullmäktige den 28 november 2022 § 119, är nämndens uppgift att medverka till, för Eslövs kommun, optimala lösningar vid externa förhyrningar genom förhandling och tecknande av hyresavtal om hyrestiden inte överstiger fem år och förlängningen av avtalstiden inte överstiger fem år. Hyresavtal på längre period ska godkännas av kommunstyrelsen innan avtalstecknande.

Syftet med Uppföljningsrapport externa hyresavtal 2023, är att arbeta efter kommunallagen om nämndernas uppdrag:

Kommunallag (2017:725)
6 kap. 6 § Nämnderna ska var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de bestämmelser i lag eller annan författning som gäller för verksamheten. De ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.

Uppföljningsrapporten över externa hyresavtal 2023 är en rapport över, dels helheten vilka externa inhyrningar som genomförs, syftet med dessa samt det ekonomiska värdet med inhyrningarna. Dels en uppföljning av pågående arbeten med nya och revideringar av hyresavtal utifrån tidsplaner, ekonomi och risker.

Detta ger servicenämnden insyn om verksamheten bedrivs på ett tillfredställande sätt och enligt kommunens mål och riktlinjer.

Beslutsunderlag
Uppföljningsrapport externa hyresavtal maj 2023

Beredning
Endast ärendet gällande LSS-boendet har en uppdatering i uppföljningsrapporten för maj. Övriga ärenden har inget nytt att rapportera. Uppföljningsrapporten är under utveckling och kommer att fördjupas efterhand.

Förslag till beslut
- Servicenämnden godkänner uppföljningsrapport för externa hyresavtal för maj 2023.

Åsa Ratcovich
Förvaltningschef

Liselotte Magnusson
Avdchef Fastighetsförvaltning

ESLÖVS KOMMUN

UPPFÖLJNINGSRAPPORT EXTERNA HYRESAVTAL

MAJ 2023

Dokumentet riktar sig till förtroendevalda och förvaltningar inom Eslövs kommun. Ses över för revidering löpande. Kontaktperson: Avdelningschef fastighetsförvaltning Serviceförvaltingen

ESLÖVS KOMMUN

INNEHÅLL

- **INFORMATION OCH BAKGRUND**
- **FÖRTECKNING ÖVER AKTIVITETER**
- **STATUS ÖVER PÅGÅENDE NY/OM TECKNING AV HYRESAVTAL**
- **RISKER**

ESLÖVS KOMMUN

Information

Bakgrund

Eslövs Kommun investerar i kommunens utveckling. Visionen för 2025 är att Eslöv skall vara Skånes bästa kommun att bo och verka i. Det innebär att fastighetsförvaltningen är en aktiv aktör och ansvariga för kommunens drift och underhåll av skolor, förskolor, kultur- och fritidsbyggnader och administrativa lokaler samt hantering och administration av Eslövs kommuns externa hyresavtal.

Utifrån servicenämndens reglemente beslutat av kommunfullmäktige den 25 januari 2021 § 8 är nämndens uppgift att medverka till, för Eslövs kommun, optimala lösningar vid externa förhyrningar genom förhandling och tecknande av hyresavtal om hyrestiden inte överstiger fem år och förlängningen av avtalstiden inte överstiger fem år. Hyresavtal på längre period ska godkännas av kommunstyrelsen innan avtalstecknande.

Syfte med uppföljningsrapporten externa hyresavtal

Syftet med Uppföljningsrapport externa hyresavtal 2023, är att arbeta efter kommunallagen om nämndernas uppdrag:

Kommunallag (2017:725)
6 kap. 6 § Nämnderna ska var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de bestämmelser i lag eller annan författning som gäller för verksamheten. De ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.

Uppföljningsrapport externa hyresavtal 2023 är en rapport över, dels helheten vilka externa inhyrningar som genomförs, syftet med dessa samt ekonomiska värdet med inhyrningarna. Dels en uppföljning av pågående arbeten med nya och pågående omförhandlingar av befintliga hyresavtal utifrån tidsplaner, ekonomi och risker. Detta ger servicenämnden insyn om verksamheten bedrivs på ett tillfredställande sätt och enligt kommunens mål och riktlinjer. Uppföljningsrapporten är under utveckling och kommer att fördjupas efterhand.

Externa hyresavtal omfattning

Servicenämnden förvaltar drygt 120 hyresavtal för Eslövs kommun, en majoritet avtalen är för Vård och Omsorg och Eslövs Bostads AB (EBO) som hyresvärd.
Det årliga kostnaden för samtliga hyresavtal uppskattas till 85 mnkr, vilket är ett ungefärligt värde då alla avtal ännu inte finns upplagda i vårt system Vitec och därmed inte är kvalitetssäkrade.

Utvecklingsarbetet med att registrera in de externa hyresavtalen i fastighetsprogrammet Vitec Hyra pågår och ca 40 procent av avtalen finns nu i Vitec Hyra. Registrerade i Vitec hyra är Ebos och Brinovas avtal . Resterande hyresavtal finns i nuläget kvar i förteckningen över hyresavtalen i en excelmodell där utvecklingsarbete fortsätter att kvalitetssäkra och dokumentera samtliga hyresavtal i Vitec.

ESLÖVS KOMMUN

Förteckning över aktiviteter i externa inhyrningar

- Kugghjulet
- LSS-boende
- Göingevägen
- Lapplandsvägen 11
- Fridasroskolan och Fridebo förskola
- Förskola västra Eslöv
- Nulägesbeskrivning av mindre ärenden :
- Åkermansväg 5 och 7
- Östergatan 8

Status Externa hyresavtal

Kugghjulet

Beskrivning av verksamheten: Dagverksamhet för vuxna personer med stora och omfattande funktionsnedsättningar som befinner sig på tidig utvecklingsnivå och använder många och stora hjälpmedel.
Nulägesbeskrivning av lokalen: 8 lgh tillgänglighetsanpassade, ca 40kvm/st, personalrum, tvättstuga, bred korridor gemensmt kök- allrum ca 70 kvm. Balkong anpassad så att brukare som behöver komma av rullstolar kan få komma ner och vara aktiva utomhus. Omgivningen runt Trollsjögården möjliggör utevistelse.
Lokalbehov: Ca 400-500 kvm i markplan och tillgänglighetsanpassat, 6 rum ca 30 kvm/st, kontor, tvättstuga, kök-allrum, 4 st wc, förberett för att kunna fungera som korttidsboende.
Upphandlingsförfarande ny lokal: Geografisk hyresavtalsupphandling
Status 2022-09-01: Upphandlad ramavtalsjurist Foyen advokatfirma avropad för att ta fram handlingar och bistå vid upphandlingen.
Status 2022-09-29: Foyen har 2022-09-28 levererat handlingar som skall kommuniceras med vård- och omsorg.
Status 2022-11-04: Frågor och svar pågår mellan Foyen och verksamheten.
Status 2022-11-28: Efter möte med Foyen, representant från VoO samt SeF 2022-11-24 beslutades att teknisk konsult skulle avropas för att upprättand teknisk funktionsbeskrivning till upphandlingsunderlag.
Status 2023-02-02: Teknisk konsult är avropad och vård- och omsorg skall stämma av upprättad basutredning och vid behov revidera kravspecifikation.
Status 2023-03-02: Reviderad basutredning mottagen från vård- och omsorg 2023-02-28. Avstämning sker under vecka 10 med verksamhet och konsult.
Status 2023-03-31: Projektet har samma upphandlingsförutsättningar som LSS-boenden och utredning pågår med anledning av rättsläget gällande hyresavtalsupphandlingar.
Fastighetsägare: Ej klart
Befintlig avtalstid: Lokalerna är en del av Trollsjögårdens hyresavtal

ESLÖVS KOMMUN

Bef Hyra i nuvarande lokal per år: ca 600.000 kr/år
Ny Hyrestid: Ej klart
Beräknad budget hyresökning per år (kr): Ej klart

LSS-Boende

Beskrivning av verksamheten: Bostäder med särskild service för vuxna enligt LSS.
Nulägesbeskrivning: 17 olika boenden i kommunen. Alla bostäder innefattar fullvärdiga lägenheter på ett till tre rum och kök/pentry. Samtliga platser är idag fullbelagda.
Lokalbehov: Huvudregeln bör vara att de generella byggbestämmelser som gäller för bostäder i allmänhet också ska gälla för bostadslägenheter i en gruppbostad. Viktigt att bostaden ligger i en miljö som ger de boende förutsättningar att delta aktivt i samhällslivet. Det ställs högre krav på brandskyddet i behovsprövade särskilda boenden än boenden i ordinarie bostadsbestånd, verksamhetsklass 5B.
Upphandlingsförfarande ny lokal: Geografisk hyresavtalsupphandling
Status 2022-09-01: Upphandlad ramavtalsjurist Foyen advokatfirma avropad för att ta fram handlingar och bistå vid upphandlingen.
Status 2022-09-29: Foyen har 2022-09-28 levererat handlingar som skall kommuniceras med vård- och omsorg.
Status 2022-11-04: Frågor och svar pågår mellan Foyen och verksamheten.
Status 2022-11-28: Efter möte med Foyen, representant från VoO samt SeF 2022-11-24 beslutades att teknisk konsult skulle avropas för att upprättand teknisk funktionsbeskrivning till upphandlingsunderlag.
Status 2023-02-02: Teknisk konsult är avropad och möte med verksamheten är bokat till 2023-02-08. Platsbesök hos en privat fastighetsägare genomfördes 2023-01-20 tillsammans med verksamhetschef för funktionsnedsättning. Fastigheten är under uppförande. Då kravet på boendet innefattar bl.a. sprinkler och utrymningslarm är hyresavtalet upphandlingspliktigt.
Status 2023-03-02: Funktionsprogram upprättat och skickat till Foyen 2023-02-24 som återkopplat med synpunkter 2023-03-02. Möte bokat för genomgång 2023-03-14.
Status 2023-03-31: Upphandling avvaktar då rättsläget är osäkert, utredning pågår.
Status: **2023-04-27:** Utredningen gällande fortsatt upphandling av hyresavtal är klart. Resultatet med den interna utredningen är att gå vidare med att avropa upphandlingskonsult som även ska tydliggöra vissa frågeställningar som kvarstår. Arbete med kravställning för att avropa upphandlingskonsult pågår.

Fastighetsägare: Ej klart
Önskvärd avtalstid : Ej klart
Snitthyra i nuvarande lägenheter per år (kr): Fastighetsförvaltningen har ställt frågan till VoO om denna uppgift.
Hyrestid: Ej klart
Ny Hyra per år (kr): Ej klart
Beräknad budget ny hyra per år (kr): Beräknad tillkommande kostnad 1 mnkr /år

ESLÖVS KOMMUN

Göingevägen

Korttidsvistelse utanför det egna hemmet innebär att den enskilde tillfälligt vistas på korttidshem. Vistelse kan vara både enstaka dagar och flera dagar. Korttidstillsyn för skolungdom över 12 år.
Behovet av anpassning och totalrenovering av Göingevägen 22 grundar sig på barnen/ungdomarnas kognitiva och fysiska behov, personalens arbetsmiljö och brandkrav på lokalen.
Brandskyddsbeskrivning har upprättat av extern konsult avseende de brandtekniska lösningarna för att verksamhetsklass Vk5B skall uppfyllas utifrån den verksamhet som skall bedrivas i lokalerna.
Teknisk ramavtalskonsult har avropats för att kostnadsberäkna åtgärderna. Beroende på kostnaderna och omfattning av anpassningarna får ny dialog med verksamheten och fastighetägaren fortsätta.
Status 2022-09-01: Kostnadskalkyl är upprättad och skickad till VoO för yttrande.
Status 2022-09-29: Ändringar från verksamheten är översända till arkitekt, underlagen beräknas vara färdigställda under oktober månad.
Status 2022-10-27: Kalkyl översänd till EBO. Arbete pågår avseende projektorganisation och upprättande av FFU.
Status 2022-11-28: Arkitekten aviserade 2022-11-28 att förtydligande från verksamheten kommer behövas avseende del av önskad hyresgästanpassning.
Status 2023-02-02: Verksamheten har återkopplat gällande förändringar avseende hyresgästanpassningar. Platsbesök kommer att genomföras 2023-02-06 och därefter påbörjas arbetet med upprättande av handlingar.
Status 2023-03-02: Ombyggnadsförslag skickat till verksamheten. Genomgång med verksamheten och arkitekt sker vecka 10. Därefter tillsätts projektgrupp tillsammans med Ebo.
Status 2023-03-31: Avseende upphandling av byggentreprenad på annas fastighet är rättsläget osäkert, utredning pågår.

Fastighetsägare: Eslövs Bostads AB
Befintlig avtalstid, t om 2022-09-30.
Tidpunkt för uppsägning: Uppsagt för avflytt av fastighetsägaren 2020-03-18
Ny förlängningstid: Överenskommelse om förlängning till 2023-09-30. Därefter sk nytt hyresavtal tecknas efter verksamhetsanpassningar och myndighetskrav.
Bef Hyra per år (kr): 336 738
Ny Hyrestid: Ej klart
Ny Hyra per år (kr): Ej klart

Lapplandsvägen

LSS-barnboendet på Lapplandsvägen 11A ligger idag i ett enfamiljshus och nära skolan.
Lokalen är idag inte tillräckligt anpassad för barnens fysiska behov utifrån behovet av hjälpmedel, ljudkrav och andra verksamhetskrav. Lokalen har även behov av renovering och modernisering.

Hyresavtalet inkluderar Lapplandsvägen 11 A och 11B.
Tidigare föreslagen omflyttning av verksamheten från Lapplandsvägen 11A till Göingevägen är inte längre aktuell då behovet av platser har minskat och då är de åtgärder som behövs möjliga att göra i befintliga lokaler. Basutredningen är klar, projektledare från byggprojektavdelningen är utsedd till Fredrik Liedberg. Första utkast från arkitekt ska revideras enligt verksamhetens önskemål och nytt utkast skall vara verksamheten tillhanda 6/4. Teknisk ramavtalskonsult har avropats för att kostnadsberäkna åtgärderna
Status 2022-09-01: Kostnadskalkyl är upprättad och skickad till VoO för yttrande.
Status 2022-10-03: Ändringar från verksamheten är översänd till arkitekt, underlagen beräknas vara färdigställda under oktober månad.
Status 2022-10-27: Kalkyl översänd till EBO. Arbete pågår avseende projektorganisation och upprättande av FFU.
Status 2022-11-28: Arkitekten aviserade 2022-11-28 att förtydligande från verksamheten kommer behövas avseende del av önskad hyresgästanpassning.
Status 2023-02-02: Verksamheten har återkopplat gällande förändringar avseende hyresgästanpassningar. Platsbesök kommer att genomföras 2023-02-06 och därefter påbörjas arbetet med upprättande av handlingar.
Status 2023-03-02: Ritningar samt rumsbeskrivning skickat till verksamheten. Avstämning med verksamheten och arkitekt sker vecka 10. Därefter tillsätts projektgrupp tillsammans med Ebo.
Status 2023-03-31: Avseende upphandling av byggentreprenad på annas fastighet är rättsläget osäkert, utredning pågår.

Fastighetsägare: Eslövs Bostads AB
Befintlig avtalstid: 2021-10-01 - - 2024-09-30
Befintlig förlängning: 5 år
Tidpunkt för uppsägning: 2023-12-31
Bef Hyra per år (kr): 807 000 kr avser både 11 A och 11B
Nytt hyretillägg avseende anpassningarna: Ej klart

Fridasroskolan

Skolan är inhyrd från Eslövs Bostads AB, Ebo. Skolan är två-parallell med plats för c:a 350 elever f-6 och ska ha kvar samma kapacitet. Skolan behöver moderniseras för att anpassas till dagens krav på pedagogiska lärmiljöer och skolområdet definieras gentemot de boende, både i glasgatan och i utemiljön. Underhållet är eftersatt. Tidplanen kan anpassas utifrån tillgång till evakueringslokaler m.m. men bör inte dröja för många år.
Skolans totala ytor behöver troligen utökas något för förbättrad funktionalitet, men framförallt behövs bättre planlösning. Samtliga ytor som ska vara kvar som skola behöver upprustas och moderniseras. Evakueringslokaler för verksamheten behövs under byggtiden
Även skolgården behöver en tydligare avgränsning gentemot omgivning för att inte riskera att elever lämnar skolområdet utan att personal uppmärksammar det. Dessa åtgärder behöver åtgärdas snarast.
För att tillgodose behovet av ersättningslokaler bör detta projekt starta då utredningen av Västra skolan eventuella utökning av elever är klar.

Verksamheten arbetar nu med att se över vilka ytor som är i mer brådskande behov att åtgärda bristande underhåll och eventuella mindre verksamhetsanpassningar från att tidigare arbetat med att specificera funktionsbehoven de har på lokalerna.
Status 2022-09-01: Ett antal möten har hållits under sommaren med kommunens lokalstrateg, BoU lokalcontroler, verksamheten (BoU), SeF byggprojektledare samt Ebos fastighetschef, fastighetsutvecklare, byggprojektledare samt fastighetsförvaltare. Arbetet fortlöper under hösten.
Status 2022-10-03: I dialog mellan Ebos chef för Fastighetsutveckling och Eslöv kommuns avdelningschef för fastighetsförvaltning har framkommit uppgifter om tidigare överenskommelser i samband med förlängningen av hyresavtalet 2017 gällande utebliven indexering eller höjning av grundhyran samt att hyresavtal och tillhörande bilagor ej överenstämmer. Otydligheten i underhållsansvaret kvarstår och är bekräftad av bägge parter.
Status 2022-11-04: Inledande förhandling om nytt hyresavtal påbörjad mellan Ebo och Eslöv kommun. Möte två bokat i v 47.
Status 2022-11-28 : Planerade mötet v 47 framflyttat till v 49 pga sjukdom.
Status 2023-01-06 : Intensivt arbete mellan Ebo och Serviceförvaltningen har pågått under december för att ta fram ett nytt modernt hyresavtal med tydligt fördelat underhållsansvar av lokalerna och de framtida verksamhetsanpassningar som är under utredning. Nytt hyresavtal är framtaget med avtalstid 2023-03-01 till 2033-02-28.
Status 2023-03-03: Beslut om hyresavtalet flyttas fram och därmed fick avtalstiden justeras till 2023-04-01 till 2033-03-31. Arbete mellan Serviceförvaltningen Fastighetsförvaltning och Ebo pågår med att ta fram tidplan för de akut felavhjälpande underhållsåtgärderna samt finansiering och tidplan av kökets renovering och modernisering. Basutredningen för verksamhetsanpassningaran är i slutskedet.
Status 2023-03-31: Hyresavtalet är klart och nu ska basutredningen bli klar. Förhandling om beräkning av hyrestillägg ska vara uppstartad. Ärendet avslutas i denna rapportering gällande hyresförhandlingen. Åtgärderna för verksamhetsanpassningar går över i projekt inför upphandling av byggentrepernad i externt befintligt hyresavtal. Avseende upphandling av byggentreprenad på annas fastighet är rättsläget osäkert, utredning pågår.

Fastighetsägare: Eslövs Bostads AB
Ny avtalstid: 2023-04-01 t om 2033-03-31
Förlängning: 3 år
Tidpunkt för uppsägning: 2032 juni
Bef Hyra per år 2023 inkluderar Fridebo förskola: 5 578 300 kr/år

Fridebo förskola

Förskolan är inhyrd från Eslövs Bostads AB, Ebo. Förskolan har idag 70 barn på 4(5) avdelningar, målsättning är att Fridebo ska växa till 105 barn. Verksamheten är i behov av lokalanpassningar och lokalerna har ett eftersatt underhåll.
Utmaningar med lokalen är att den är mörka in mot glasgatan, korridoren mellan avdelningarna behöver byggas bort, flera genomgångsrum som tar onödig plats behöver byggas bort, för många ut

ESLÖVS KOMMUN

och ingångar till förskolan finns, angöring för att hämta och lämna behöver utvecklas, personalutrymmena är undermåliga.
Evakueringslokaler för verksamheten behövs under byggtiden.
Budget är ännu ej avsatt för projektet. Projektet samordnas med Fridasroskolan.
Status 2022-11-04: Se ovan Fridasroskolan.
Fastighetsägare: Eslövs Bostads AB
Befintlig hyresavtal inkluderas i Fridasroskolans hyresavtal, se ovan.

Inhyrning Förskola västra Eslöv

Inhyrning av förskola på väster enligt kommunstyrelsens beslut Ks. 2019.0301.
Vid prioritering inför budget 2021 senarelades detta projekt utifrån det behov som var känt då. Idag ser kommunen att behovet av nya förskoleplatser är betydligt större utifrån både prognos och utfall. Behovet är minst sex avdelningar men helst åtta, 105 till 140 platser. Den totala ytan beräknas till ca 1 400 kvm BTA för en förskola med sex avdelningar i två plan och 1 800 kvm BTA för en förskola med åtta avdelningar i två plan
Servicenämnden beslutade 2022 § 38 om vilket alternativ för upphandling som ska gälla. Arbetet pågår utifrån taget beslut. Förslag påprojektledare och projektorganisation ska lämnas till styrgruppen för lokalfrågor 2022-05-17.
Status 2022-09-01: Avropad jurist arbetar med att ta fram avtalspaket innehållande gennomförandeavtal, hyresavtal inkl bilagor med särskilda bestämmelser, projektorganisation med beskrivning av mötesintervall, beslutgång, kostnadsfördelning osv. Detaljplanen för området måste vara antagen innan bygglov kan sökas. Arbetet fortlöper under tiden med att färdigställa och förhandla handlingar som ska gå vidare för politiska beslut. Målet är att ha bygglovshandlingar klara för inlämnade när detaljplanen är antagen och att förskolan ska var klar för inflytt 2025 Q4.
Projektet inväntar besked från BoU om antalet avdelningar (6 eller 8)
Status 2022-10-03: Arbetet fortlöper, vissa möten ombokade pga sjukdom.
Status 2022-11-04: Pga överprövning av liknande upphandling i Göteborg har viss utredningstid behövts för att klargöra eventuella risker med denna upphandlingen. Med anledning av detta undersöks även hur kravställningen på Eslövs kommun är för den geografiska platsen för en ny förskola Eslöv centrum väster. Förslag på projektorganisation är i slutskede.
Status 2022-11-28: Arbetet fortlöper , något försenat pga sjukdom.
Status 2023-01-06: Intern utredning har gjorts utifrån tagna beslut och upphandlingsförfarande utifrån konkurrenverkets överprövening av liknande upphandling.
Status 2023-02-03: Internutredningen visar att en geografisk hyresvärdsupphandling är att rekommendera. Det geografiska området behöver vara tydligt motiverat och beskrivet. Detta kommer att göras av verksamheten och lokalstrategen.
Status 2023-03-03: Inget nytt att rapportera.
Status 2023-03-31 : Avvaktar besked från intern utredning och analys av rättsläget gällande upphandling av hyresvärdsupphandlingar.

Fastighetsägare: Brinova
Hyrestid: Ej klart

ESLÖVS KOMMUN

Förlängningstid: Ej klart
Hyra per år (kr): Ej klart
Beräknad ny hyra : Ej klart

Nulägesbesksrivning av mindre ärenden.

Åkermansväg 5 och 7

Lokal för socialtjänst över 18.
Avtalet uppsagt för avflytt 2023-04-30. Verksamheten kommer att flyttas till Stadshuset.
Avtalet förlängt fram t.o.m. 2023-08-31.
Fastighetsägare: Företagshus

Östergatan 8 (Kulturskolan)

Avtalet uppsagt för omförhandling av fastighetsägaren 2023-01-23.
Möte med verksamheten bokat till 2023-02-21 för genomgång av nytt avtalsförslag.
Status 2023-03-03: Förhandling om nytt hyresavtal avvaktar beslut om byggstart för nya Kulturskolan.
Status 2023-03-31: Inget att rapportera.
Fastighetsägare: Eslövs Bostads AB

ESLÖVS KOMMUN

Risker i projekten

Avsnittet beskriver avvikelse, projekt störningar gällande tid, kvalitet och ekonomi. Aktuella risker med utförda och/eller planerade åtgärder. Generella risker: Konsekvensen av att förhandlingar vid omförhandling av befintliga hyresavtal drar ut på tiden i de lokaler med eftersatt fastighetsunderhåll medför risker i bl. a arbetsmiljö, inomhusklimat, myndighetskrav avseende livsmedelshantering och ökade driftkostnader.

Risk	Sannolikhet	Konsekvens/kostnad	Handlingsplan.

Uppföljning av planerat fastighetsunderhåll för maj 2023

10

SOT.2023.0053

ESLÖVS KOMMUN

SOT.2023.0053

2023-04-27
Liselotte Magnusson
+4641362459
liselotte.magnusson@eslov.se

Servicenämnden

Uppföljningsrapport över planerat fastighetsunderhåll för maj 2023

Ärendebeskrivning

Utifrån servicenämndens reglemente beslutat av kommunfullmäktige den 28 november 2022 § 119 är nämndens uppgift att svara för att det planerade underhållet i kommunens fastigheter.

Syftet med plan över fastighetsunderhåll 2023, är att arbeta efter kommunfullmäktiges beslut och kommunallagen om nämndernas uppdrag:

Kommunallag (2017:725)
6 kap. 6 § Nämnderna ska var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de bestämmelser i lag eller annan författning som gäller för verksamheten. De ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.

Uppföljningsrapport över planerat fastighetsunderhåll 2023 är en rapport över, dels helheten över de planerade underhållsåtgärderna som genomförs under 2023, syftet med dessa samt det ekonomiska värdet och eventuella revideringar.

Detta ger servicenämnden insyn om verksamheten bedrivs på ett tillfredställande sätt och enligt kommunens mål och riktlinjer.

Beslutsunderlag

Uppföljningsrapport planerat fastighetsunderhåll för maj 2023

Beredning

Majoriteten av årets planerade underhållsprojekt är under projekterings- eller, upphandlingsfas, fyra stycken projekt är slutförda. Uppföljningsrapporten är under utveckling och kan komma att fördjupas

Förslag till beslut

- Servicenämnden godkänner uppföljningsrapport för planerat fastighetsunderhåll för maj 2023.

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen, för kännedom

Åsa Ratcovich
Förvaltningschef

Liselotte Magnusson
Avdelningschef Fastighetsförvaltning

UPPFÖLJNING PLAN FASTIGHETSUNDERHÅLL 2023

2023-04-27

Investeringobjekt	Investeringsbudget KF 2023	Utfall	Kommentarer
Tillagningskök och matsal Berga	15,8		Projektet lämnats över till Byggprojektavd, projektering pågår
Tillagningskök och matsal Stehags skola	7,2		Projektet lämnats över till Byggprojektavd, projektering pågår
Bergaskolan fjärrvärmeväxlare	0,5		Startar upp efter eldningssäsongen
Ekenäskolan fjärrvärmeväxlare	0,5		Startar upp efter eldningssäsongen
Lapplandsvägen fjärrvärmeväxlare	0,5		Startar upp efter eldningssäsongen
Norrevångskolan fjärrvärmeväxlare	0,5		Startar upp efter eldningssäsongen
Salliusgymnasiet fjärrvärmeväxlare	0,5		Startar upp efter eldningssäsongen
Ölyckeskolans idrotthall totalrevering	8,7		Projektet lämnats över till Byggprojektavd, projektering pågår
Fotbollshallen takbyte samt fjärrvärmeväxlare	5,0		Takbytet lämnats över till Byggprojektavd. Byte fjärrvärmeväxlare startar efter eldningssäsong, Fastighetsförvaltning ansvarar för projektet.
Karlsrobadet Reningsanläggning	21,0		Projektet lämnats över till Byggprojektavd, projektering pågår
Karlsrobadet Renovering utomhusbassängerna			Projektet lämnats över till Byggprojektavd, projektering pågår
Tennishallen Berga	6,0		Projektet lämnats över till Byggprojektavd, utredning av fuktskador samt förutsättningar för att installera solceller pågår.
Kvarngatan 7 fjärrvärmeväxlare	0,5		Startar upp efter eldningssäsongen
Gasverket fjärrvärmeväxlare	0,5		Startar upp efter eldningssäsongen
Investeringsanslag under 2 mnkr 2023	10,0	2,6	28 st projekt godkända för uppstart varav 9 st är pågående och 4 st är slutförda.
Summa fastighetsunderhåll 2023	**77,2**	**2,6**	