ESLÖVS KOMMUN

KOMMUNSTYRELSENS ARKIVBESKRIVNING

Dokumentet är godkänt av kommundirektör 2026-09-14. Ses över för revidering senast 2027-09-14.

Kontaktperson: arkivombud juridiska avdelningen. Diarienummer: KS 2026/368

Myndighet och tillkomstår

Kommunstyrelsen, Eslövs kommun, tillkomstår: 1971

Myndighetens organisation

Kommunstyrelsens förvaltning heter Kommunledningskontoret. Förvaltningen är uppdelad i 6 avdelningar: ekonomiavdelningen, HR-avdelningen, tillväxtavdelningen, kommunikationsavdelningen, digitaliseringsavdelningen och juridiska avdelningen. På kommunledningsnivå finns kommundirektör, förvaltningssekreterare samt kommunalråd.

Organisationsschema över kommunstyrelsen finns i bilaga.

Historik

För historik och organisationsförändringar som skett tidigare än 2021, se bilaga ”Historik kommunstyrelsen 1971–2021”

2026
Inköp-upphandling gick från att vara avdelning till enhet tillhörandes juridiska avdelningen.

Säkerhet, beredskap och trygghetsfrågor samlades i en egen enhet på juridiska avdelningen, Säkerhetsenheten.

Förvaltarenheten flyttade från Serviceförvaltningen till Kommunledningskontoret, juridiska avdelningen.

2025
Enheten för Kontaktcenter bildades inom kommunikationsavdelningen.

2023
Digitaliseringsavdelningen skapades och tog över uppdrag gällande digitalisering och e-tjänster som tidigare låg på kommunikationsavdelningen.

IT-avdelningen övergick organisatoriskt från Serviceförvaltningen till Digitaliseringsavdelningen, Kommunledningskontoret.

Kontaktcenter övergick organisatoriskt från Serviceförvaltningen till Kommunledningskontoret.

Controllerorganisationen centraliserades till Kommunledningskontoret.

Tjänsten Biträdande förvaltningschef togs bort.

Eslöv och Lund bildade gemensam överförmyndarnämnd från 1 januari 2023. Lund blev värdkommun för den gemensamma nämnden och överförmyndarverksamheten flyttar dit. I och med detta försvann överförmyndarenheten som tillhört kommunledningskontoret sen 2010.

2022
Trygghetssamordnare flyttades organisatoriskt från tillväxtavdelningen till juridiska avdelningen. Så gjorde även beredskapssamordnarna som flyttades från HR-avdelningen.

Tjänst som destinationsutvecklare tillkom på tillväxtavdelningen.

Myndighetens verksamhet

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

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

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

Kommunstyrelsen ska följa de frågor som kan inverka på kommunens utveckling och ekonomiska ställning och fortlöpande i samråd med

nämnderna följa upp de fastställda målen och återrapportera till fullmäktige (uppföljningsfunktionen).

Kommunstyrelsen är även en av kommunens arkivmyndigheter. För mer information om kommunstyrelsens roll och ansvar, se kommunstyrelsens reglemente.

Ekonomiavdelningen
Ansvarar för den kommunövergripande ekonomin centralt och ut mot nämnder, samt försäkringar. På avdelningen finns ekonomer, controller samt ekonomiadministratörer. Avdelningen arbetar som ett verksamhetsnära stöd och service (konsultativt, råd och stöd) mot kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, nämnder, förvaltningar och chefer

Producerade handlingar på avdelningen: Ekonomiska prognoser, bokslut, budget.

HR-avdelningen
Ansvarar för utvecklingen av den kommunala arbetsgivarpolitiken inklusive löne- och förhandlingspolitiken samt jämställdhetsarbetet.

HR-avdelningen stöttar kommunens chefer inom bland annat arbetsmiljö, arbetsrätt, rehabilitering, rekrytering, ledarskap och lönesättning. På avdelningen finns HR-partner som ger råd och stöd till kommunens förvaltningar i deras operativa HR-arbete och HR-strateger som är expertstöd och arbetar med processutveckling av olika områden.

Löneenheten
Löneenheten tillhör HR-avdelningen och bearbetar och betalar ut löner till alla anställda. Lönekonsulterna är rådgivande till chefer och assistenter i arbetstidsfrågor, schema och andra frågor kring löneutbetalning. De har även hand om pensionshandläggning (tjänstepension).

Producerade handlingar på avdelningen: Personalakter, förhandlingsprotokoll, lokala kollektivavtal, policys, riktlinjer, rutiner, lönelistor och riskhanteringsplaner.

Tillväxtavdelningen
Avdelningen ansvarar för att arbeta strategiskt med en hållbar stadsutveckling, näringsliv och hållbarhet ur flera perspektiv. Här ingår

bland annat hållbar utveckling, lokalförsörjning, översiktsplanering, detaljplanering och exploatering. Vidare ansvarar avdelningen för näringslivsfrågor och destinationsutveckling.

Plan- och exploateringsenheten
Enheten tar fram detaljplaner och översiktsplaner samt ansvarar för beredning av fastighetsfrågor med ägarperspektiv och förvaltar all mark som inte är överlämnad till annan förvaltning.

Producerade handlingar på avdelningen: Översiktsplaner, detaljplaner, fastighetshandlingar, nyttjanderättsavtal och olika typer av styrdokument och utrednings- och projektrapporter.

Kommunikationsavdelningen
Avdelningen ansvarar för Eslövs kommuns strategiska och operativa kommunikation. Uppdraget omfattar bland annat kommunikationsstrategier, varumärkesutveckling, målgruppsanalyser, kampanjer, internkommunikation, digital kommunikation och kommunikationsstöd till kommunens verksamheter. Avdelningen arbetar för att skapa tydlig, tillgänglig och engagerande kommunikation som stärker dialogen med invånare, företag och andra målgrupper.

I uppdraget ingår även arbete med bredbandsutbyggnad och digital infrastruktur. Genom att samordna och driva utvecklingen inom dessa områden bidrar avdelningen till att stärka kommunens attraktivitet, tillgänglighet och långsiktiga samhällsutveckling.

Enheten för Kontaktcenter
Enheten för Kontaktcenter ansvarar för kommunens samlade ingång för service, information och vägledning till invånare, företag och besökare. Enheten arbetar för att göra det enkelt att komma i kontakt med kommunen genom att ge snabb, korrekt och tillgänglig service via telefon, e-post, digitala kanaler och personliga möten.

Kontaktcenter hanterar en stor del av de inkommande frågorna till kommunen, vägleder invånare till rätt verksamhet och bidrar till ökad tillgänglighet, effektivitet och kvalitet i kommunens service. Genom ett serviceinriktat arbetssätt och god kunskap om kommunens verksamheter stärker enheten medborgarnas upplevelse av kommunen och bidrar till en sammanhållen och professionell service.

Producerade handlingar på avdelningen: Extern webb, intranätet.

Juridiska avdelningen
Ansvarar för administration, rättssäkerhet, kommunarkiv samt nämndsadministration för kommunstyrelsen, kommunfullmäktige och övriga kommunala nämnder.

Inköp och- upphandlingsenheten
Kommunövergripande ansvar för kommunens upphandlingar av varor och tjänster samt upprättar processer för de inköp som sker via de upphandlade avtalen.

Förvaltarenheten
Ansvarar även för professionella ställföreträdare.

Säkerhetsenheten
Samordning av brottsförebyggande och trygghetsskapande arbete, beredskapsarbete och informationssäkerhetsfrågor.

Producerade handlingar på avdelningen: Protokoll och beslutsunderlag till de politiska nämnderna, rättsutredningar, förtroendemannaregister, arkivförteckning, diarium. Upphandlingsdokumentation, avtalsdokumentation, policys, strategi, riktlinjer och rutiner.

Digitaliseringsavdelningen
Avdelningen ansvarar för IT-drift och Digitalisering. Digitalisering jobbar med en digitaliseringsstrategi med mål att hitta digitala lösningar för att öka servicegraden gentemot medborgarna och effektivisera och kvalitetssäkra internt.

IT-drift och Servicedesk
IT-drift jobbar med tekniken, IT-säkerhet och IT-processer. Servicedesk ger användarstöd och löser IT-relaterade problem åt medarbetarna, så att verksamheten fungerar smidigt och effektivt.

Producerade handlingar på avdelningen: Diverse styrdokument.

Register, förteckningar och andra sökmedel till myndighetens allmänna handlingar

- Diarieförda handlingar i Evolution
- Kommunstyrelsens informationshanteringsplan. Här beskrivs samtliga handlingstyper som hanteras i verksamheten med regler för bevarande och gallring.
- Verksamhetssystem, se under ”Myndighetens IT-stöd”.
- Kommunarkivets arkivförteckning för slutarkiverade handlingar.
- Avtalsregister för avtal tecknade mellan 1969–2024. Vissa avtal finns endast registrerade i detta register. Avtalsregistret och mer information om registret finns i ärende KS 2024/875.
- Kommunstyrelsens och kommunfullmäktiges protokoll.

Tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar

Allmänheten kan själva söka i kommunens webdiarium. Där framgår diarienummer, ärenderubriker och handlingsrubriker på diarieförda handlingar. Webdiariet nås på https://webbdiarium.eslov.se/WebDiary/ och är länkat på kommunens hemsida: eslov.se
Har man ingen egen dator att söka på så finns en dator i stadshusets foajé som är till för medborgare.

Myndighetens arkiv

Myndighetens IT-stöd

Adato	Rehabiliteringssystem med rehabakter
BAS	Lönekartläggningsverktyg
Besched (eCompanion Portal)	Lönesystem, system för förhandling, frånvarorapportering, tidsstämpling arbetstid
Business update system	Företagsregister
Draftit IT	System för registerförteckning, kunskapsbank inom dataskydd
Evolution	Ärendehanteringssystem för nämndsärenden och andra ärenden som inte registreras i eget verksamhetssystem. I systemet finns

	ärenden från 1997. Från och med november 2009 finns handlingarna med i ärendena som digitala bilagor.
Feelgood	System för företagshälsovård
KIA	System för rapportering av tillbud och arbetsskador
Netpublicator	System för förmedling av digitala nämndshandlingar till politiker
Novi	System för personalanteckningar
Microsoft 365 (M365) med tillhörande program	Word, Outlook, Excel, Teams med fler som stöd i det dagliga arbetet
Proceedo	Portal för beställning och fakturahantering
Raindance	Ekonomisystem
E-avrop	System för upphandling, upphandlingshandlingar
PRO(A)ACT	Spendanalysverktyg för inköp
Proceedo	Kommunens e-handelssystem
Valportalen	System för valadministration
Visual Arkiv	Arkivförteckningsprogram
Wordpress	Publicering på Eslövs kommuns hemsida, eslov.se

Arkivförvaring

- Närarkiv rum 3264 – Tillväxt, mark och exploatering och Ekonomi: Handlingar rörande fastigheter och ekonomihandlingar
- Närarkiv rum 3262 – Juridiska och HR: Mellanarkiv för diarieförda handlingar inför lämning till kommunarkivet, protokoll från Kommunstyrelsen och Kommunfullmäktige, avtalspärmar, personalakter och personalhandlingar, protokoll från MBL och FÖSAM
- Närarkiv rum 3268 – Lön, personalakter, upphörda anställningar
- Dokumentskåp 3085 – Diarieförda handlingar
- Säkerhetsskåp i rum – Sekretesshandlingar kopplade till säkerhetsfrågor
- Närarkiv rum 3216 – Säkerhetsskyddsklassade handlingar

Sekretessbestämmelser som myndigheten vanligen tillämpar på uppgifter i sina handlingar

- 15 kap 2 § OSL Försvarssekretess
- 18 kap 3 § OSL Sekretess till skydd främst för intresset av att förebygga eller beivra brott
- 18 kap 8 § OSL Säkerhets- eller bevakningsåtgärd

- 19 kap 1 § OSL Sekretess till skydd för det allmännas ekonomiska intresse. Myndighets affärsverksamhet m.m. Affärs- och driftförhållanden
- 19 kap 3 § OSL Sekretess till skydd för det allmännas ekonomiska intresse. Upphandling.
- 21 kap OSL Sekretess till skydd för uppgift om enskilds personliga förhållanden oavsett i vilket sammanhang uppgiften förekommer. Hälsotillstånd, förföljda personer m.m.
- 31 kap 3 § OSL Sekretess till skydd för enskild i annan verksamhet med anknytning till näringslivet. Riksbankens verksamhet
- 31 kap 16 § OSL Sekretess till skydd för enskilds affärs- eller driftförhållande när denne trätt i affärsförbindelse med myndighet.
- 31 kap 17 § OSL Sekretess till skydd för enskild som trätt i affärsförbindelse med ett myndighetsbolag.

Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar hos andra

Folkbokföringsuppgifter hämtas från Skatteverket genom KIR för att kunna göra detaljplaneutskick till digitala brevlådor såsom t. ex Kivra.

Hantering av personuppgifter

Kommunstyrelsen säljer inga personuppgifter.

Kontakter

Roll	Funktionsadress	Telefonnummer
Registrator/arkivombud	kommunledningskontoret@eslov.se	0413-62005

Bilagor

Historik kommunstyrelsen 1971–2021
Organisationschema

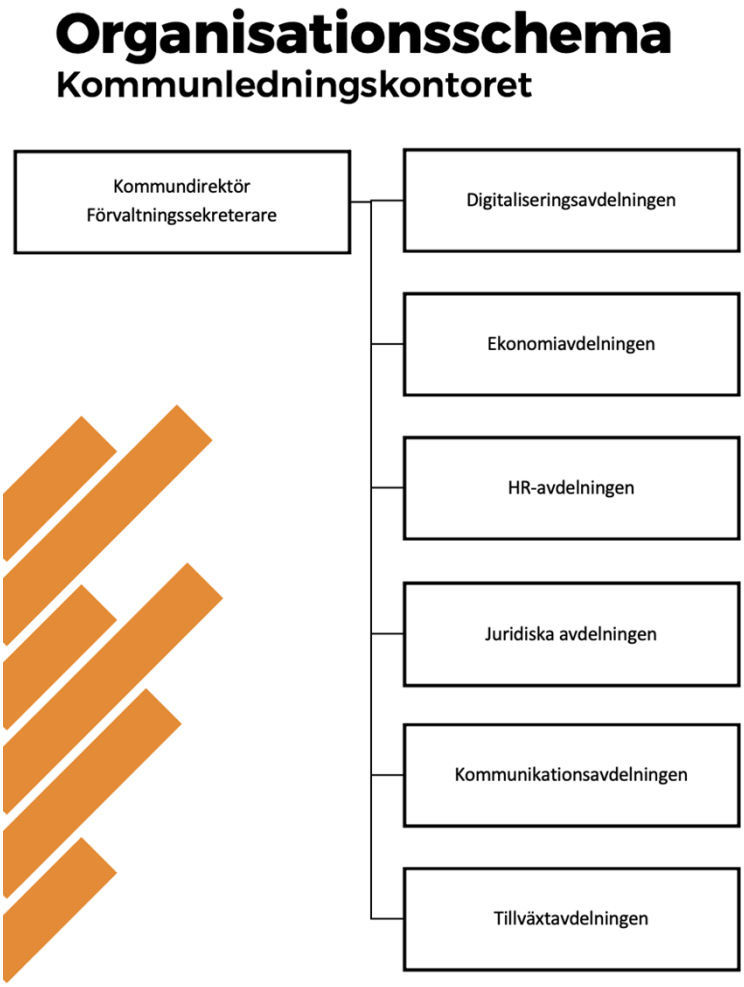
ESLÖVS KOMMUN

KS 2026/368

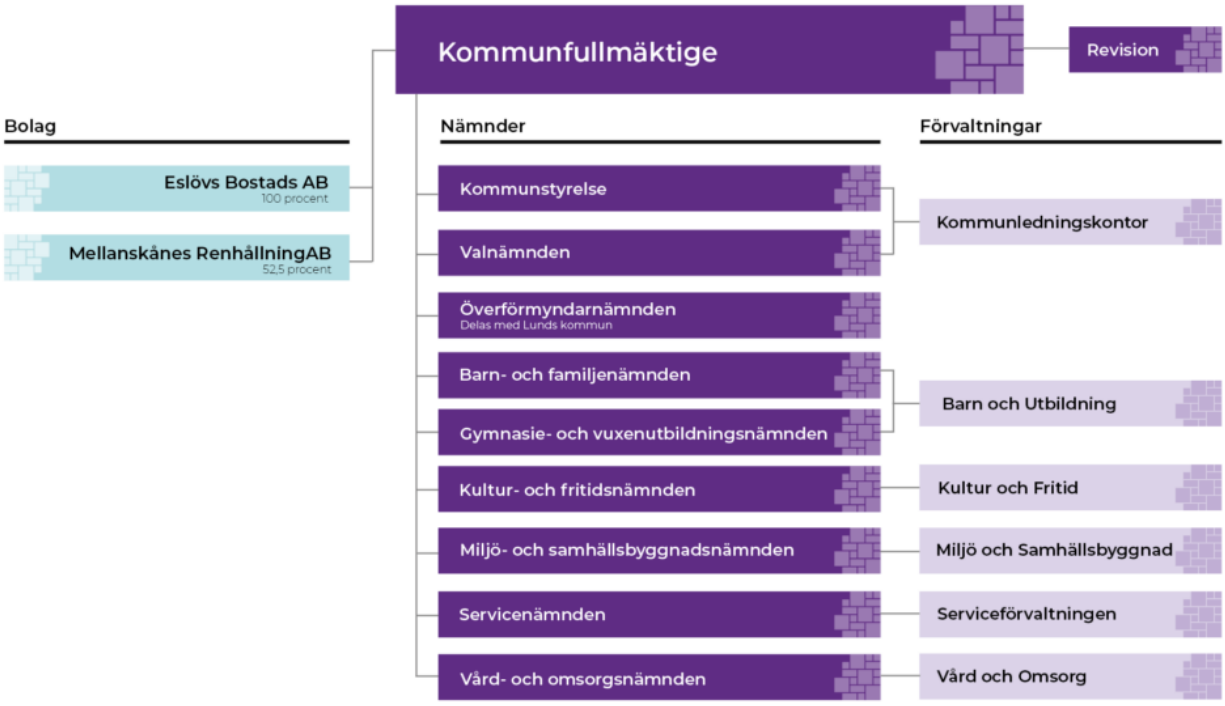
Klicka eller tryck här för att ange text.
Klicka eller tryck här för att ange text.

Bilaga Organisationschema

Organisationsschema Kommunledningskontoret augusti 2026



Organisationsschema över hela Eslövs kommun



Klicka eller tryck här för att ange text.Klicka eller tryck här för att ange text.

Historik 1971-2021

Eslövs kommuns kommunstyrelse bildades den 1 januari 1971 då Eslövs kommun bildades genom sammanslagningen av de tidigare kommunerna Eslövs Stad, Löberöds kommun, Marieholms kommun och Skarhults kommun.

Kommunstyrelsens förvaltning bestod av kommunkansliet, som ansvarade för nämndsadministrationen, drätselkontoret, som skötte kommunens ekonomi och personalavdelning och var även ansvarigt för bostadsförmedling och bostadsbidrag samt hyresupplåtelser, byggnadskontoret som ansvarade för gator, vägar, renhållning, avloppsverk och vattenverk, fastighetskontoret, som var ansvarigt för kommunens fastigheter, parkförvaltningen som ansvarade för stadens grönytor och planteringar samt Eslövs elverk. Kommunstyrelsen var även kommunens räddningsnämnd.

År **1978** bildades kommunstyrelsens arbetsutskott. Samma år upphörde byggnadskontoret och ersattes av gatukontoret, som hade samma arbetsuppgifter.

1978 flyttades kommunens personalansvar från drätselkontoret till personalkontoret som blev en egen förvaltning under kommunens personalnämnd.

1 april **1979** bildades invandrarbyrån som en del av kommunkansliet. Invandrarbyrån bestod av en föreståndare och en kontorist. Föreståndaren var även sekreterare i kommunens invandrarråd. Invandrarbyrån var ansvarig för bland annat kommunens tolkförmedling, och från och med 1 mars 1980 även för konsumentrådgivning som blev överflyttad dit från socialbyrån.

1981 upphörde Generalplanekommittén och ersattes av kommunstyrelsens planeringsutskott. Härmed övertog kommunstyrelsen ansvaret för kommunens fysiska planering

1982 bildades Mellanskånes Renhållnings AB (MERAB) som övertog ansvaret för renhållning från gatukontoret.

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

1 januari **1984** övertog fastighetskontoret ansvaret för bostadsförmedling, bostadsbidrag och hyresupplåtelser från drätselkammaren. I samband med detta övertog kommunstyrelsen förvaltningen av samtliga kommunens fastigheter med undantag av idrottsplatserna. Kommunstyrelsens övertog det tekniska och ekonomiska ansvaret för lokalvården inom fritidsnämndens fastigheter.

Fastighetskontoret bestod av tre avdelningar under en förvaltningschef
1)nybyggnads och underhållsavdelning
2) avdelning för fastighetsförvaltning
3) allmän avdelning
I samband med att fastighetskontoret organiseras om överfördes anställningarna inom Mellanskånes planeringskommitté från fastighetskontoret till kommunkansliet.

1 oktober **1984** inrättades en tjänst som inköpare på drätselkontoret
Två av kommunstyrelsens förvaltningar, Gatukontoret och Eslövs Elverk, ersattes av tekniska förvaltningen den 1 april **1985**. Tekniska förvaltningen ansvarade för gatuverksamheten, vatten- och avloppsverk, värmeverk och elverk.

Den 1 januari **1986** upphörde kommunstyrelsens arbetsutskott och ersattes av fyra utskott;

- Planeringsutskottet
- Fastighetsutskottet
- tekniska utskottet
- personalutskottet

Samtidigt upphörde personalnämnden och kommunstyrelsen övertog personalansvaret i kommunen och personalförvaltningen blev en av kommunledningskontorets förvaltningar. Likaså upphörde Centrala Byggnadskommittén.

Den 1 juli **1988** flyttades tjänsten som konsumentrådgivare från kommunkansliet till kulturnämnden med placering på huvudbiblioteket.

1989 övertar centralförrådet inköpsansvaret.

1990 övergår Elverket och värmeverket till det nybildade bolaget Ringsjö Energi AB.

Den 1 mars **1990** omorganiserades kommunstyrelsens centrala förvaltning och drätselkontoret, kommunkansliet och personalförvaltningen upphörde. Istället blir det fyra kontor centralt under kommunstyrelsen:

- administrativa kontoret
- ekonomikontoret
- planeringskontoret
- utvecklingskontoret

Gemensamt namn på dem blev kommunledningskontoret.

Administrativa kontorets arbetsuppgifter var att bereda ärenden, löneadministration och allmänt personalarbete, nämndsadministration, juridik, informatörsuppgifter, överförmyndarärenden och ADB-service.

Ekonomikontoret ansvarade för ekonomiadministration, budgetarbete, att ta fram ekonomiskt planeringsunderlag, löpande redovisning, årsredovisning samt koncernredovisning.

Planeringskontoret ansvarade för kommunens övergripande planering, utredningar, statistik, prognoser, mål och riktlinjer, internkontroll och uppföljning, finansiella strategiska frågor, ADB-strategi, näringspolitiska frågor samt strategisk intern och extern information. Planeringskontoret ansvarade även för reception/telefonväxel, reproduktion (tryckeriet) och posthanteringen. Dessa frågor rekommenderades dock att så småningom överflytta till administrativa kontoret.

Utvecklingskontoret ansvarade för forskning om och utveckling av kommunens verksamhet, beredskap inför samhällsförändringar, produktutveckling, personal- och organisationsutveckling samt chefsfrågor.

1990 bildas invandrarservice som ansvarar för mottagandet av flyktingar och invandrare i Eslöv. Den ersatte invandrarbyrån.

1991 bildades SAMTEK (SAMordnand TEKnisk förvaltning som övertar Tekniska förvaltningens arbetsuppgifter. Parkförvaltningen uppgår samtidigt i SAMTEK. Även delar av fastighetskontorets överflyttades till SAMTEK, medan andra delar av personalen överflyttades till stadsbyggnadskontoret (under byggnadsnämnden). Politiskt hörde dock exploateringsfrågor, bostadsanpassningsbidrag mm som dessa tjänstemän arbetade med Kommunstyrelsen och inte byggnadsnämnden även om de handlades på byggnadsnämndens förvaltning.

1991 upphör de fastighetsutskottet, tekniska utskottet och planeringsutskottet. Kommunstyrelsen får åter ett arbetsutskott. Fastighetsutskottet och tekniska utskottet ersätts från och med 1 januari

1992 av Tekniska nämnden, som övertar ansvaret för SAMTEK. Entreprenadenheten och Serviceenheten stannade dock kvar under kommunstyrelsen .

1992 omorganiserades kommunledningskontoret till 3 olika avdelningar,

- administrativa kontoret
- ekonomi kontoret
- utvecklingskontoret

Administrativa kontoret ansvarade för att bereda ärenden, löneadministration och allmänt personalarbete, nämndsadministration, juridik, invandrarservice och tolkförmedling, samt tryckeri, växel och reception.

Ekonomikontoret ansvarade för ekonomiadministration, budgetarbete, att ta fram ekonomiskt planeringsunderlag, löpande redovisning, årsredovisning samt koncernredovisning. Controllern placerades dock direkt under kommundirektören och inte på ekonomikontoret.

Utvecklingskontoret ansvarade som tidigare för forskning om och utveckling av kommunens verksamhet, beredskap inför samhällsförändringar, produktutveckling, personal- och organisationsutveckling samt chefsfrågor.

Den 1 juli **1992** övergick invandrarservice till Kultur och Fritidsnämnden.

1994 omorganiserade kommunen fastighetsförvaltningen i Eslövs kommun, och som en följd av detta flyttades ansvaret för fastighetsfrågorna över till kommunstyrelsen och fastighetsenheten placerades även organisatoriskt under kommunledningskontoret. Fastighetsenheten blev formellt sett ägare till Centralförrådet, Karlsrobadet, Marieholmsbadet och Sjöhusgården. Samtidigt upphörde bostadsförmedlingen, och hanteringen av bostadsbidrag övergick till försäkringskassan.

1995 tog Tekniska nämnden över som Räddningsnämnd från kommunstyrelsen.

1 oktober **1996** bildades Servicenämnden som tog över Entreprenadenheten och Serviceenheten (från SAMTEK) från Kommunstyrelsen. Servicenämnden övertog även ansvaret för Centralförrådet.

1996 omorganiserades kommunledningskontoret. Det bestämdes att kommunledningskontoret skulle huvudsakligen arbeta med strategier,

samordning samt utvärdering och att arbetsuppgifter av driftskaraktär skulle försvinna därifrån. Med anledning av detta blev fastighetskontoret från och med 1 januari **1997** en egen förvaltning och egen resultatenhet, med möjlighet att balansera över- och underskott över årsskiftena. Kommunstyrelsen och dess arbetsutskott skulle dock fortfarande vara politisk nämnd för fastighetsfrågorna.

Lönehanteringen decentraliserades och flyttades så långt ut i organisationen som ”det i varje enskilt fall bedömdes lämpligt”. De kommunövergripande löneadministrativa uppgifterna överfördes till serviceförvaltningen. I praktiken innebar detta att de stora förvaltningarna som sysslade med social- och utbildningsfrågor fick egna löneassistenter, medan de mindre förvaltningarna köpte löneassistent tid från serviceförvaltningen.

Telefonväxeln överfördes till Servicenämndens förvaltning, Service och Teknik, under våren **1997**. Växeln skulle även ansvara för receptionistfunktion och viss allmän kontorsservice till kommunledningskontoret.

De befattningar på ekonomienheten som hade till uppgift att ge ekonomiadministrativ service flyttades över till Servicenämndens förvaltning, Service och Teknik, under hösten **1997**.

Överförmyndarverksamheten överfördes i samband med årsskiftet **1996/1997** till socialförvaltningen.

1999 ersattes kommunstyrelsens personalutskott av en personal- och förhandlingsdelegation.
Samma år beslöts att kommunstyrelsen skulle ha ett från kommunledningskontoret skiljt arbetsmarknadskontor, kallat Arbete och Försörjning. Kontoret skulle ansvara för att bättre samordna kommunens resurser inom arbetsmarknadsområdet. Ansvaret för försörjningsstöd av arbetsmarknadsskäl överfördes från socialnämnden till kommunstyrelsen. Kommunstyrelsen skulle även ha ett särskilt arbetsmarknadsutskott. Detta utskott skulle vara ansvarigt för att fatta de myndighetsbeslut som följer av ansvaret för försörjningsstödet enligt socialtjänstlagen. Kommunstyrelsen fick 1 januari **2000** ansvar för arbetsmarknadsfrågorna inklusive försörjningsstöd enligt SoL.

Kommunstyrelsen hade **2000** tre utskott, arbetsutskottet, förhandlingsdelegationen och arbetsmarknadsutskottet.
Kommunstyrelsens verksamhet organiserades i tre förvaltningar, kommunledningskontoret, näringslivskontoret och fastighetskontoret.

2001 tillkom till kommunstyrelsens organisation en styrgrupp för information och näringslivsfrågor. Kommunstyrelsens förvaltning, näringslivskontoret, utökades med en funktion för information och marknadskommunikation.

Under **2001** gjordes en översyn av kommunstyrelsens förvaltningar och från och med den 1 januari **2002** hade kommunledningskontoret ansvaret för övergripande förvaltningssamordning, ekonomi och personalfrågor, fysisk planering, näringslivsfrågor, informationsfrågor och kommunövergripande utveckling. Ansvaret för näringslivsfrågor och informationsfrågor flyttade härmed över från Näringslivskontoret till Kommunledningskontoret. I samband med detta bytte Näringslivskontoret namn till Arbete och Försörjning.

Den 30 juni **2002** upphörde fastighetskontoret formellt att existera. Fastighetschefen anställdes på kommunledningskontoret, medan personalen övergick till Servicenämndens förvaltning, Service och Teknik. Kommunledningskontoret ansvarade hädanefter för det juridiska ägandet till kommunens fastigheter, den övergripande lokalförsörjningen, konsultativt stöd till förvaltningarna i fastighets och lokalfrågor, investeringar och näringslivsfrågor som till exempel Eslövs Industrifastigheter AB. Kommunledningskontoret hade även en beställarfunktion gentemot Service och Teknik. Service och Teknik ansvarade för förvaltningen av kommunens fastigheter, administrationen av kommunens fastigheter inklusive tomtförsäljningen samt bostadsanpassningen enligt delegation från Kommunstyrelsen.

Den 1 januari **2003** överfördes verksamhet som har arbetsmarknadsinriktning samt frågor om ekonomiskt bistånd för samtliga grupper från dåvarande socialnämnden till kommunstyrelsens arbetsmarknadsutskott. Utskottet övertog även ansvaret för hushållsekonomiskrådgivning/konsumentrådgivning och flyktingmottagandet. I samband med detta bytte utskottet namn till Utskott för Arbete och Försörjning.

Den 1 november **2006** överfördes Administrativ service (ekonomi, lönehantering, post, växel, reception, samt kommunens slutarkiv) från Servicenämndens förvaltning, Service och Teknik, till kommunstyrelsens förvaltning, kommunledningskontoret. Kommunledningskontoret delas upp i fem grupper; kansli, ekonomi, kommunikation, personal samt exploatering och näringsliv. Samtidigt överfördes bostadsanpassningsbidragen från Servicenämndens förvaltning, Service och Teknik till kommunledningskontoret.

Från och med **2006** har kommunstyrelsen fungerat som kommunens krisledningsnämnd, i enlighet med lagen om skydd mot olyckor.
2007 ersätts kommunstyrelsens förhandlingsdelegation av ett arbetsgivarutskott. Den 1 april samma år tillkom Rådet för Hälsa och Trygghet som ersatte det kommunala handikapprådet, det kommunala brottsförebyggande rådet m. m. Ansvaret för dessa råd har tidigare funnits hos Vård och omsorgsnämnden, men ansvaret överfördes i samband med bildandet av Rådet för Hälsa och Trygghet till kommunstyrelsen.

Den 1 april **2009** bildades kommunstyrelsens utskott för gymnasie- och vuxenutbildning, då gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden upphörde. I samband med detta fick kommunstyrelsen 3 extra ledamöter. Utskottet för Gymnasie- och vuxenutbildning hade en egen förvaltning, Gymnasie och Vuxenutbildning.

2009 bestämdes det att överförmyndarnämndens verksamhet skulle vara placerad på kommunstyrelsens förvaltning, kommunledningskontoret från och med den 1 december **2010**.

Efter valet **2010** bestämdes det att från och med den 8 november 2010 skulle kommunstyrelsen utskott för gymnasie- och vuxenutbildning upphöra och ersättas av Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden. Samtidigt bestämdes det att kommunstyrelsen från samma datum skulle minskas med 3 ledamöter.

Den 1 juli **2011** överflyttades stadsarkitekten från Miljö- och samhällsbyggnadsnämndens förvaltning, Miljö och Samhällsbyggnad, till kommunstyrelsen förvaltning, kommunledningskontoret då kommunledningskontoret skulle ta ökat ansvar för översiktsplaneringen inom kommunen. Likaså anställdes en näringslivschef. I samband med detta genomfördes även en organisationsjustering av kommunledningskontoret, som delades in i fem avdelningar;

- juridiska avdelningen med ansvar för kommunens juridiska frågor, överförmyndarverksamheten, arkivmyndigheten och nämndsadministrationen
- planerings- och näringslivsavdelningen med ansvar för övergripande planering inom kommunen, näringslivsfrågor och bostadsanpassningsbidrag,
- personalavdelningen med ansvar för strategiska arbetsgivar- och personalfrågor, förhandling och gemensam löneutbetalning, demokratiutveckling, säkerhetsarbete och folkhälsofrågor

- ekonomiavdelningen med ansvar för kommungemensamma ekonomistyrningsfrågor, upphandling, ramavtal, koncern, försäkringar och finansiella frågor
- kommunikationsavdelningen med ansvar för kommunens kommunikation ”Medborgarcentrum” (växel och reception), informationsavdelning, tolkförmedling, och hushållsekonomisk rådgivning.

I samband med omorganisationen av kommunledningskontoret flyttades de löneassistenter som tidigare varit anställda ute på de enskilda förvaltningarna till kommunledningskontorets personalavdelning.

Den 1 januari **2012** överflyttades samordningen av kommunens ungdomsfrågor från kommunstyrelsen till Kultur- och fritidsnämnden.

Från och med den 1 februari **2014** genomförs en organisationsjustering av kommunledningskontoret till 4 avdelningar.

Från informationsavdelningen överflyttas Medborgarcentrum (växel och reception), tolkförmedling och hushållsekonomisk rådgivning till serviceförvaltningen medan kommunikationsenheten stannar kvar på juridiska avdelningen.

Planering och näringslivsavdelningen ändrar namn till tillväxtavdelningen där arbetsuppgifter såsom exploatering, markfrågor och planenhet från Miljö och Samhällsbyggnad överflyttades samt säkerhet, folkhälsa och demokratiutveckling ingår.

Utskottet för arbete och försörjning upphör och ersätts av Nämnden för arbete och försörjning 1 januari **2015**.

2016 centraliseras personalfunktioner på Vård och Omsorg och Barn och Utbildning till Personalavdelningen på Kommunledningskontoret och avdelningen byter namn till HR-avdelningen.

Ansvaret för näringslivsfrågor från Näringslivsutskottet flyttas till kommunstyrelsens arbetsutskott den 1 januari **2019**.

Gemensam organisation för upphandling, kommunikation och nämndsadministration införs den 1 september **2019**, vilket innebär att de anställda inom dessa uppgifter flyttades över till kommunstyrelsens förvaltning. Under **2020** genomförs förändringen.
2021 sker inga större organisatoriska förändringar.