

Kallelse till servicenämndens sammanträde

Datum och tid: 2024-05-13 kl. 17:00
Plats: Rådhuset, Sal Ture Petersson, vån 2
Ordförande: Lars Månsson (S)

Förhinder anmäls till Jenny Norman, jenny.norman@eslov.se

Ärenden

- 1 Upprop
- 2 Val av protokolljusterare och justeringsdag
- 3 Information om Serviceförvaltningens arbete 2024 2024/6
- 4 Uppföljning intern kontroll 2024 april 2024 2023/194
- 5 Servicenämndens vårprognos 2024 2024/85
- 6 Avvecklingsansökan skyddsrummet på gamla brandstationen
(Godkännande av MSB) 2023/154
- 7 Revidering av servicenämndens delegeringsordning 2024 2024/82
- 8 Yttrande över remiss Eslövs kommuns Operativa lokalförsörjningsplan
för åren 2025–2029 2024/25
- 9 Slutredovisning konstgräsplan Husarängen 2023/23
- 10 Slutredovisning för projekt Gamla Östra skolan 2019/206
- 11 Slutredovisning för projekt Skoltorget 2019/206
- 12 Uppföljning av byggprojekten maj 2024 2024/7
- 13 Uppföljning av externa hyresavtal maj 2024 2024/8
- 14 Uppföljning av planerat fastighetsunderhåll maj 2024 2024/9

2024-05-02

Katarina Borgstrand

+4641362385

katarina.borgstrand@eslov.se

Servicenämnden

Tjänsteskrivelse. Information om Serviceförvaltningens arbete maj 2024

Förslag till beslut

- Servicenämnden lägger informationen till handlingarna

Ärendebeskrivning

På servicenämndens sammanträde den 13 maj 2024 informerar förvaltningen om pågående arbete inom Serviceförvaltningen. Vid detta tillfället nämns bland annat hur arbetet med besparingarna fortlöper, information från resultatdialogen mellan nämnden och kommunstyrelsens presidium. Det informeras också om ett samverkansavtal gällande gemensam funktion för avtalsförvaltning, samordning och uppföljning av livsmedelsavtal för Eslöv, Kävlinge, Lomma och Svalöv.

Följande information ges till Servicenämnden:

- Information från förvaltningschefen
- Ekonomistyrning
- Demokrati och verksamhetsstöd
- Måltid
- Transportservice
- Byggprojekt och Fastighetsförvaltning
- Fastighetsservice
- Lokalvård

Beslutsunderlag

Information om förvaltningens arbete PPP maj 2024

Katarina Borgstrand

Tf Förvaltningschef

2024-04-26
Kenneth Backström
+4641362670
kenneth.backstrom@eslov.se

Servicenämnden

Tjänsteskrivelse. Uppföljning av intern kontroll 2024, april

Förslag till beslut

- Servicenämnden föreslås att godkänna uppföljningen av den interna kontrollen för april 2024.

Ärendebeskrivning

Servicenämnden fastställde den 22 januari 2024, § 6, Intern kontrollplan för servicenämnden 2024. 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 2024.

Beslutsunderlag

- Tabell över uppföljning av intern kontroll för april 2024
- Kontrollrapport för intern kontroll för april 2024
- Servicenämnden beslut § 6, 2024 Intern kontrollplan 2024
- Plan för intern kontroll servicenämnden 2024
- 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 2024 i enlighet med servicenämndens plan för intern kontroll 2024. Utfallet över de områden som granskats utifrån servicenämndens plan för intern kontroll för april 2024 redovisas i kontrollrapport för intern kontroll 2024.

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 2024 redovisas sammanfattande i tabellformat, se bilaga ”Tabell över uppföljning av intern kontroll för april 2024”.

Beslutet skickas till

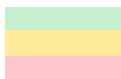
- Kommunstyrelsen

Katarina Borgstrand
Tf Förvaltningschef

Kenneth Backström
Controller / Kommunledningskontoret

Uppföljning Internkontroll servicenämnden, 2024

Process/rutin/system/ styrdokument	Bedömning April 2024	Bedömning September 2023	Kommentarer/åtgärd April 2024 Sammanfattning från kontrollunderlagen.	Kommentarer/åtgärd September 2023 Sammanfattning från kontrollunderlagen.
Organisations-beskrivning			Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt.	Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt.
Post och diarieföring			Processen/rutinen/systemet fungerar fungerar som tänkt. Har även ett välfungerande backupsystem inom avdelningen.	Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt.
Arkivering			Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt. Förvaltningens närarkiv uppdateras löpande i enlighet med VERKSAM. Förvaltningen har närarkiv på två platser. En del som omfattar pärmar finns kvar i stadshuset i nytt arkivrum. Den andra delen för mappskåp finns i arkivrum i rådhusets källare.	Förvaltningens närarkiv uppdateras löpande i enlighet med VerKSAM. I samband med genomförd flytt av förvaltningen har närarkivet delats upp i två delar. En del som omfattar pärmar finns kvar i stadshuset i nytt arkivrum. För den andra delen har arkivrum med mappskåp upprättats i rådhusets källare.
Rutiner för ekonomisk kontroll och uppföljning			Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt.	Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt men behöver utvecklas inom rapportering på fastighetsförvaltningen. Föreslår enklare uppbyggnad i QlikView för respektive fastighetsförvaltare för att effektivare kunna följa upp driftbudget på respektive ansvarsområde. En projektredovisningsportal för byggtreprenaders projektuppföljning / Projektredovisning för att säkerställa budget, uppföljning i dessa projekt på ett effektivt och kvalitetssäkrat system samt att det finns koppling till komponentlistan.
Kompetensförsörjning			Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt.	Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt. Fastighetsförvaltning behöver följa upp planen ytterligare
Systematiskt arbetsmiljöarbete			Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt.	Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt.
Skydd i fastigheterna			Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt.	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 lokalvärden. Rutinerna fungerar utifrån tänkt ha lokal i källaren på Rådhuset för förbrukningsmaterial. Lagerhyllor är beställda och inköp av förbrukningsmaterial kommer att köpas in efter hand. Tillgång till reservkraft för strategisk köksverksamhet behöver genomföras genom investering.	Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt inom respektiva avdelning, med något mindre utvecklingsbehov på lokalvärden. Rutinerna fungerar utifrån tänkt ha lokal i källaren på Rådhuset för förbrukningsmaterial. Tillgång till reservkraft för strategisk köksverksamhet behöver genomföras genom investering.
Upphandlingsprocess			Processen /rutinen/systemet fungerar som tänkt. Upphandlingar genomförs lagenligt och i enlighet med kommunens riktlinjer för inköp och upphandling. Implementering av Serviceförvaltningens anvisningar och handlingsrutiner för inköp och upphandling pågår enligt servicenämndens beslut § 32, 2022. Rutiner för uppföljningar av avtal har tagits fram och presenterats till berörda avdelningar. Reklamationer och / eller sanktioner som ddokumenterats under perioden oktober 2023 - april 2023, Här har en varning skickats till entreprenör.	Upphandlingar genomförlagenligt och i enlighet med 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. Implementering av rutiner för avtalsuppföljningar pågår. Inga reklamationer och /eller sanktioner dokumenterades under april 2023 - september 2023.
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.
Säkerställa kännedom om uppdatering av nya lagar och regler			Processen /rutinen/systemet fungerar som tänkt men behöver utvecklas inom Demokrati och verksamhetsstöd. Avdelningen jobbar med förvaltningens övergripande styrdokument med strävan att alltid ligga i framkant för att både ta del av och föra ut ny kännedom om revideringar iförvaltningen. Detta är ett ständigt utvecklingsarbete..	Processen/rutinen/systemet. NY from 2024



Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt

Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas

Processen/rutinen/systemet fungerar inte

Kontrollrapport Internkontroll 2024

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Serviceförvaltningen, Demokrati och verksamhetsstöd

Process/rutin/system: Organisationsbeskrivning

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: Organisationsschema gällande från 2024-01-01

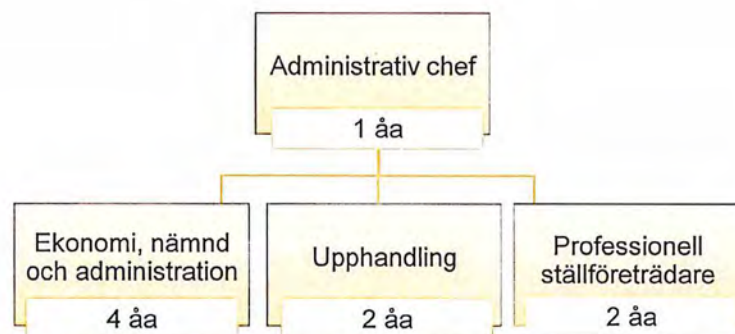
Kontroll utförd 2024-04-10

Kontrollansvarig Administrativ chef underskrift:



Organisation Demokrati & Verksamhetsstöd

2024-04-10



Kontrollrapport Internkontroll 2024

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: **Serviceförvaltningen/ måltidsavdelningen**

Process/rutin/system: Säkerställa att organisations-schema för verksamheterna är upprättade.

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 2024-04-15

Kontrollansvarig Måltidschef, Marina Rahm underskrift:



Organisation och anställda

Måltidschef

Enhetschef 1
27 medarbetare
9 kök

Enhetschef 2
27 medarbetare
13 kök

Enhetschef 3
31 medarbetare
16 kök

Måltidsutvecklare
BoU, VoO

Måltidscontroller/
koordinator

Köksmästare med
samordnarfunktion

Köksmästare med
samordnarfunktion

Kontrollrapport Internkontroll 2024

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: **Serviceförvaltningen, Transportservice**

Process/rutin/system: **Organisationsschema**

Resultat – iakttagelser:

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

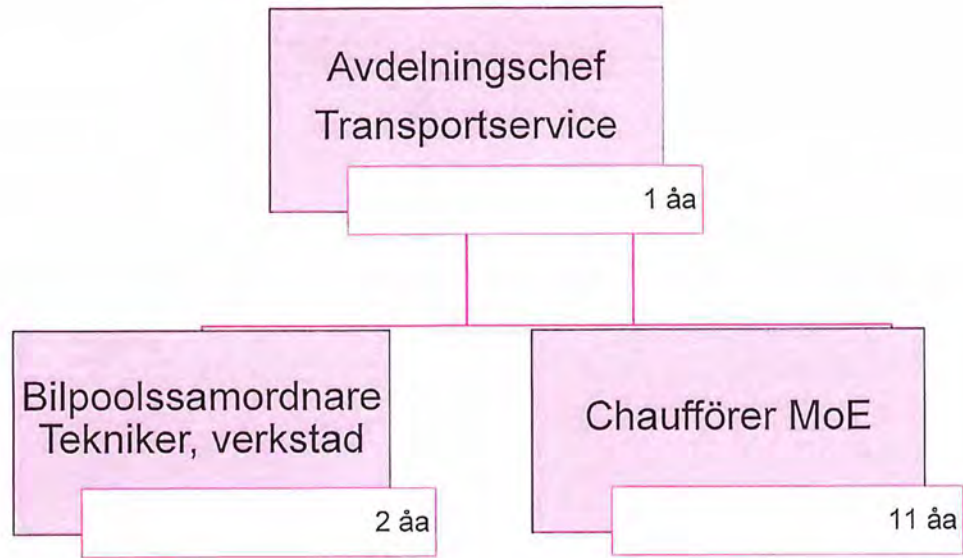
Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås:

Bifogad dokumentation: *Organisationsschema Transportservice*

Kontroll utförd 2024-04-18

Kontrollansvarig Avdelningschef Transportservice underskrift:





Kontrollrapport Internkontroll 2024

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Lokalvård

Process/rutin/system: Organisationsbeskrivning

Resultat – iakttagelser:

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

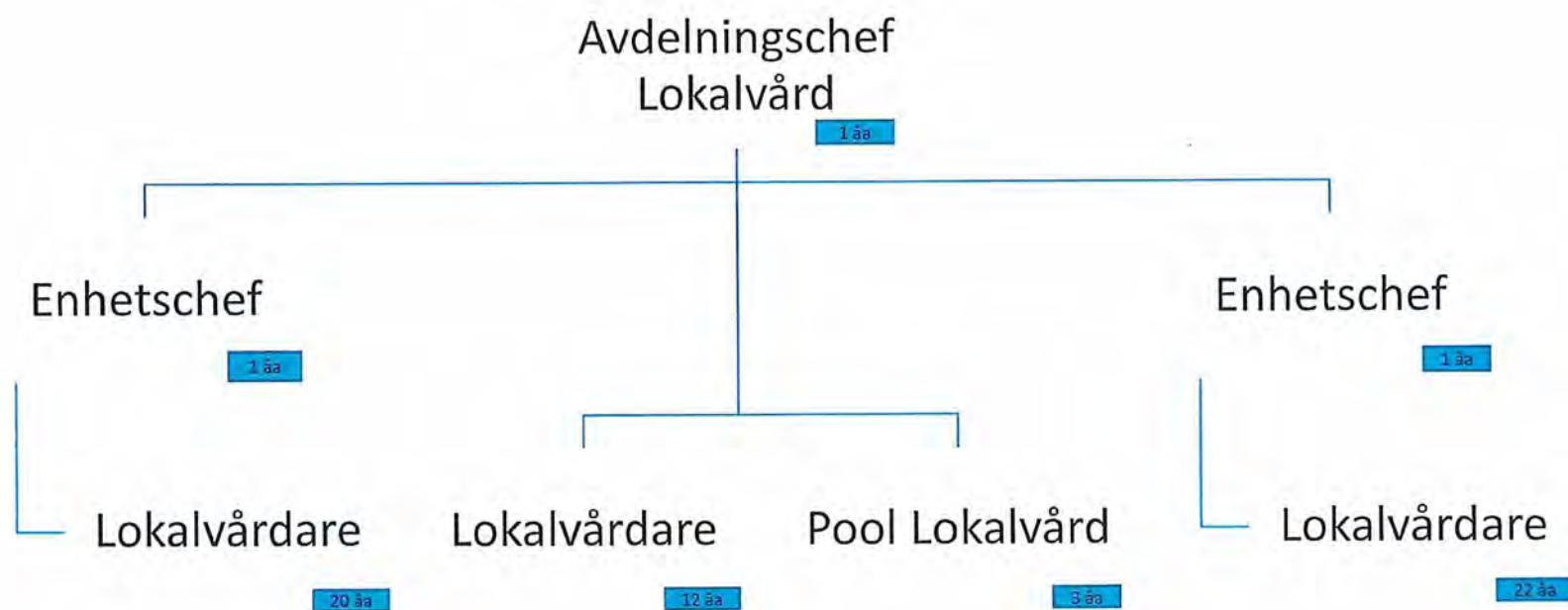
Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås:

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2024-04-16


Avdelningschef Lokalvård Cecilia Linderberg

Organisation Lokalvård 2024-02-01



Kontrollrapport Internkontroll 2024

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Servicenämnden/Serviceförvaltningen/Fastighetservice

Process/rutin/system: Organisationsbeskrivning

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:

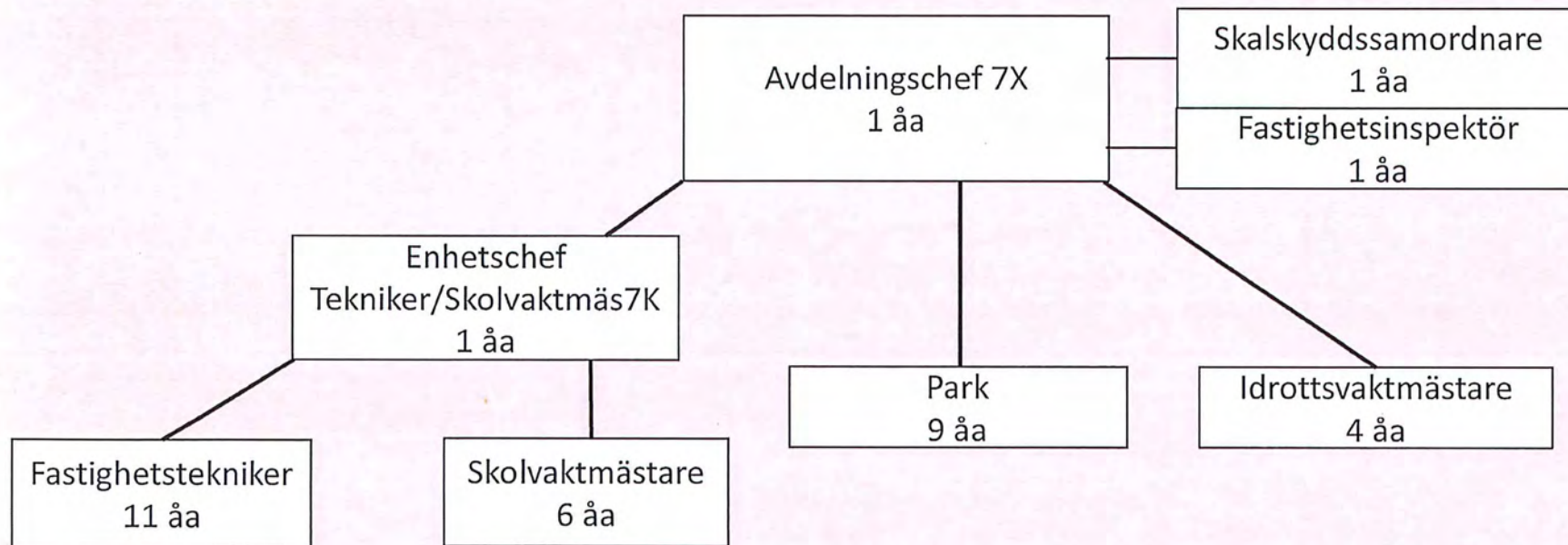
Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2024-04-x02

Kontrollansvarig-Befattning Avdelningschef underskrift:



Fastighetservice



Totalt
34 å

Kontrollrapport Internkontroll 2024

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: *Service nämnden/Serviceförvaltningen/Fastighet*

Process/rutin/system: *Organisationsbeskrivning*

Resultat – iakttagelser:

Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt

Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas

Processen/rutinen/systemet fungerar inte

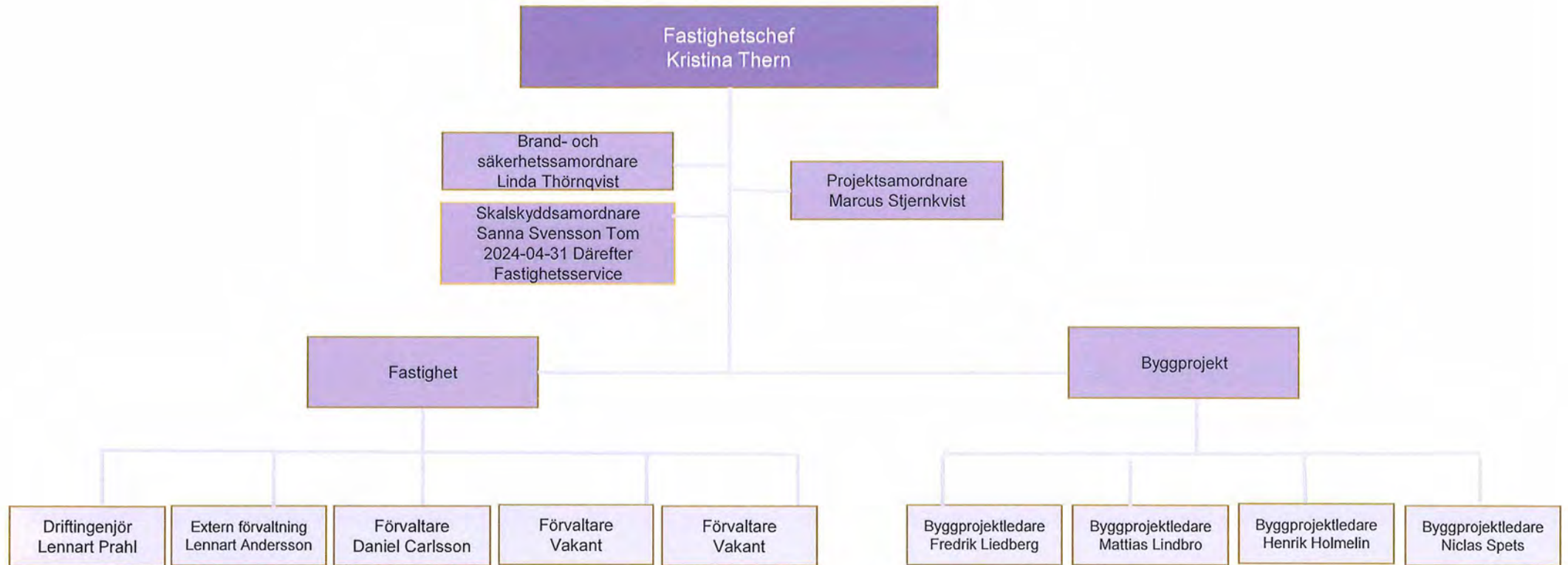
Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås:

Bifogad dokumentation: *Organisationsschema*

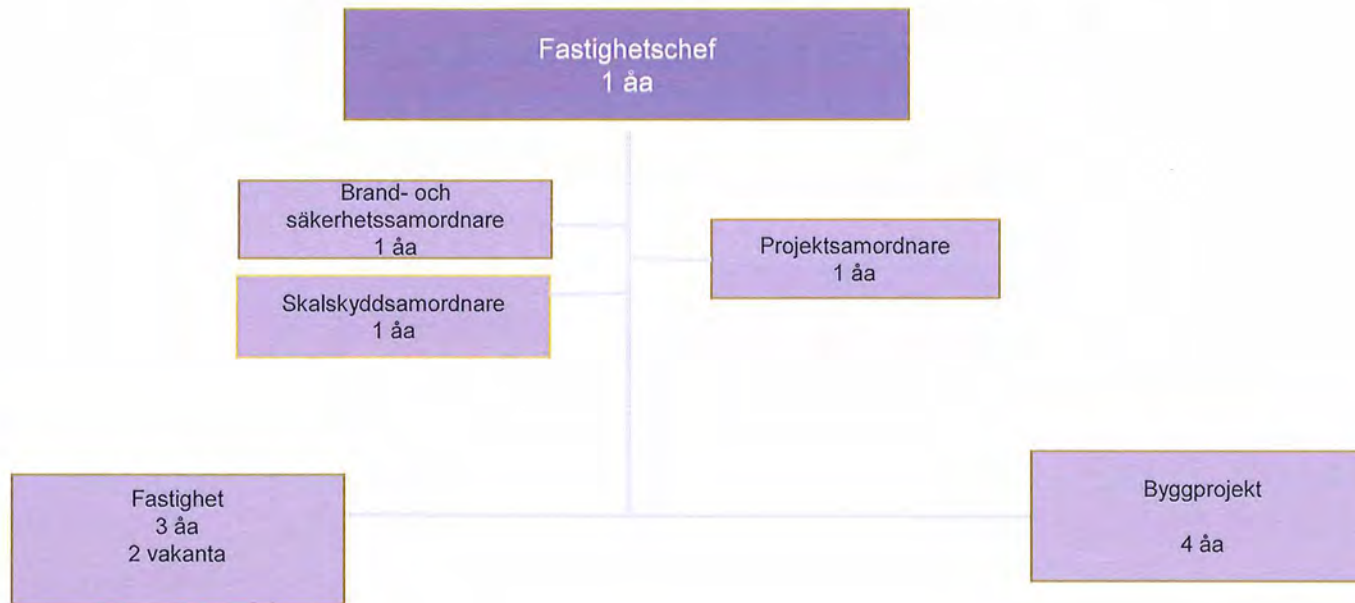
Kontroll utförd 2024-04-02 Kontrollansvarig *Fastighet* underskrift:



Fastighetsavdelningen



Fastighetsavdelningen Årsanställda



Totalt: 12 åa
2 vakanser

Kontrollrapport Internkontroll 2024

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Serviceförvaltningen, Demokrati och verksamhetsstöd

Process/rutin/system: Postöppning och diarieföring.

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: Rutiner fungerar som tänkt vad gäller postöppning och diarieföring och har även ett välfungerande backupsystem inom avdelningen

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2024-04-10

Kontrollansvarig Administrativ chef underskrift:



Kontrollrapport Internkontroll 2024

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: 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. Förvaltningen har arkiv på två platser. En del som omfattar pärmar finns kvar i stadshuset i ett arkivrum. Den andra delen för mappskåp finns i arkivrum i rådhusets källare.

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2024-04-10

Kontrollansvarig Administrativ chef underskrift:



Kontrollrapport Internkontroll 2024

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Serviceförvaltningen, Demokrati och verksamhetsstöd

Process/rutin/system:

Rutiner för ekonomisk 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: Avdelningen jobbar kontinuerligt med att kvalitetssäkra arbetet med fakturaflöden, ordning för attestering och beställningsförfarandet. Rutiner fungerar fullgott i dessa avseenden men är alltid aktuella för uppdateringsarbete och utvecklingsfrågor.

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2024-04-10

Kontrollansvarig Administrativ chef underskrift:



Kontrollrapport Internkontroll 2024

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: **Serviceförvaltningen/ måltidsavdelningen**

Process/rutin/system: Genomgång av fakturahantering, attesteringsregler, beställningsregler och rutiner för ekonomisk 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:

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2024-04-15

Kontrollansvarig Måltidschef, Marina Rahm underskrift:



Kontrollrapport Internkontroll 2024

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Serviceförvaltningen, Transportservice

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:

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2024-04-18

Kontrollansvarig Avdelningschef Transportservice underskrift:



Kontrollrapport Internkontroll 2024

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Lokalvård

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:

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2024-04-16



Avdelningschef Lokalvård Cecilia Linderberg

Kontrollrapport Internkontroll 2024

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: **Service nämnden/Serviceförvaltningen/Fastighetservice**

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

Resultat – iakttagelser:

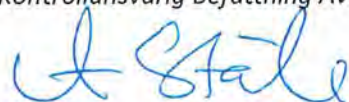
- Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt*
- Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas*
- Processen/rutinen/systemet fungerar inte*

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås:

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2024-04-x02

Kontrollansvarig Befattning Avdelningschef underskrift:



Kontrollrapport Internkontroll 2024

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: **Serviceämnden/Serviceförvaltningen/Fastighet**

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:

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2024-04-02 Kontrollansvarig Fastighet underskrift:



Kontrollrapport Internkontroll 2024

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Serviceförvaltningen, Demokrati och verksamhetsstöd

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:

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2024-04-10

Kontrollansvarig Administrativ chef underskrift:



Kontrollrapport Internkontroll 2024

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: **Serviceförvaltningen/ måltidsavdelningen**

Process/rutin/system: Säkerställa kompetensförsörjning utifrån Eslövs kommuns Rekryteringshandbok m.fl. samt kompetensförsörjningsplan.

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 2024-04-15

Kontrollansvarig Måltidschef, Marina Rahm underskrift:



Kontrollrapport Internkontroll 2024

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Serviceförvaltningen, Transportservice

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:

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2024-04-18

Kontrollansvarig Avdelningschef Transportservice underskrift:



Kontrollrapport Internkontroll 2024

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Lokalvård

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:

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2024-04-16


Avdelningschef Lokalvård Cecilia Linderberg

Kontrollrapport Internkontroll 2024

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Servicenämnden/Serviceförvaltningen/Fastighetservice

Process/rutin/system: Kompetensförsörjning

Resultat – iakttagelser:

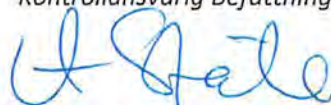
- Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt*
- Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas*
- Processen/rutinen/systemet fungerar inte*

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås:

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2024-04-x02

Kontrollansvarig Befattning Avdelningschef underskrift:



Kontrollrapport Internkontroll 2024

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: **Service nämnden/Serviceförvaltningen/Fastighet**

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:

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2024-04-02 Kontrollansvarig Fastighet underskrift:



Kontrollrapport Internkontroll 2024

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Serviceförvaltningen, Demokrati och verksamhetsstöd

Process/rutin/system: Systematiskt arbetsmiljöarbete

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 2024-04-10

Kontrollansvarig Administrativ chef underskrift:



Kontrollrapport Internkontroll 2024

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Serviceförvaltningen/ måltidsavdelningen

Process/rutin/system: Säkerställa att systematiskt arbetsmiljöarbete genomförs genom APT, Samverkan, Skyddsronder, Medarbetarenkät, Riskbedömning med handlingsplan

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 2024-04-15

Kontrollansvarig Måltidschef, Marina Rahm underskrift:



Kontrollrapport Internkontroll 2024

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: *Serviceförvaltningen, Transportservice*

Process/rutin/system: *Systematiskt arbetsmiljöarbete*

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 2024-04-18

Kontrollansvarig Avdelningschef Transportservice underskrift:



Kontrollrapport Internkontroll 2024

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Lokalvård

Process/rutin/system: Systematiskt arbetsmiljöarbete

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 2024-04-16


Avdelningschef Lokalvård Cecilia Linderberg

Kontrollrapport Internkontroll 2024

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Servicenämnden/Serviceförvaltningen/Fastighetservice

Process/rutin/system: Systematisk arbetsmiljö

Resultat – iakttagelser:

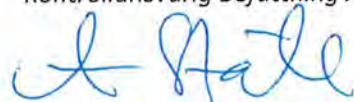
- Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt*
- Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas*
- Processen/rutinen/systemet fungerar inte*

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås:

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2024-04-x02

Kontrollansvarig Befattning Avdelningschef underskrift:



Kontrollrapport Internkontroll 2024

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: **Service-nämnden/Serviceförvaltningen/Fastighet**

Process/rutin/system: **Systematiskt arbetsmiljöarbete**

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 2024-04-02 Kontrollansvarig Fastighet underskrift:



Kontrollrapport Internkontroll 2024

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Servicenämnden/Serviceförvaltningen/Fastighet

Process/rutin/system: Skydd i fastigheterna

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 2024-04-02 Kontrollansvarig Fastighet underskrift:

Christina Linné

Kontrollrapport Internkontroll 2024

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Serviceförvaltningen, Demokrati och verksamhetsstöd

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:

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2024-04-10

Kontrollansvarig Administrativ chef underskrift:



Kontrollrapport Internkontroll 2024

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Serviceförvaltningen/ måltidsavdelningen

Process/rutin/system:

Samhällsviktig verksamhet Risk- och sårbarhetsanalys med åtgärdsförslag för Serviceförvaltningen. Uppföljning av planerade åtgärdsförslag enligt framtagna analys

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 2024-04-15

Kontrollansvarig Måltidschef, Marina Rahm underskrift:



Kontrollrapport Internkontroll 2024

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 – 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 2024-04-18

Kontrollansvarig Avdelningschef Transportservice underskrift:



Kontrollrapport Internkontroll 2024

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:

Kontroll utförd 2024-04-16


Avdelningschef Lokalvård Cecilia Linderberg

Kontrollrapport Internkontroll 2024

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: **Serviceenämnden/Serviceförvaltningen/Fastighetsservice**

Process/rutin/system: **Samhällsviktig verksamhet Risk o 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:

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2024-04-x02

Kontrollansvarig Befattning Avdelningschef underskrift:



Kontrollrapport Internkontroll 2024

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: *Service-nämnden/Serviceförvaltningen/Fastighet*

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:

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2024-04-02 Kontrollansvarig Fastighet underskrift:



Kontrollrapport Internkontroll 2024

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

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

Process/rutin/system: Upphandlingsprocess

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:

Upphandlingar genomförs lagenligt och i enlighet med 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.

Reklamationer och/eller sanktioner som dokumenterades under oktober 2023 -april 2024:

1. Varning nummer ett (1) avseende ramavtal golvarbete SOT.2023.0109 skickades till entreprenören rangordnad som nr ett (1) den 11 mars 2024

Kontroll utförd 2024-04-05

Kontrollansvarig Upphandlingsjurist Paulina Gorny underskrift:



Kontrollrapport Internkontroll 2024

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Servicenämnden/Serviceförvaltningen/Fastighet

Process/rutin/system: Hållbar utveckling

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 2024-04-02 Kontrollansvarig Fastighet underskrift:



Kontrollrapport Internkontroll 2024

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Serviceförvaltningen, Demokrati och verksamhetsstöd

Process/rutin/system: Säkerställa kännedom om uppdatering av nya lagar och regler

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: Avdelningen jobbar med förvaltningens övergripande styrdokument med strävan att alltid ligga i framkant för att både ta del av och föra ut ny kännedom och revideringar i förvaltningen. Detta är ett ständigt utvecklingsarbete

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2024-04-10

Kontrollansvarig Administrativ chef underskrift:



Kontrollrapport Internkontroll 2024

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Serviceförvaltningen/ måltidsavdelningen

Process/rutin/system: Säkerställa att medarbetare haft tid och möjlighet att hålla sig uppdaterade på nya lagar och regler som påverkar deras uppdrag.

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 2024-04-15

Kontrollansvarig Måltidschef, Marina Rahm underskrift:



Kontrollrapport Internkontroll 2024

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: **Serviceförvaltningen, Transportservice**

Process/rutin/system: **Säkerställa kännedom om uppdatering av nya lagar och regler**

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 2024-04-18

Kontrollansvarig Avdelningschef Transportservice underskrift:



Kontrollrapport Internkontroll 2024

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Lokalvård

Process/rutin/system: Säkerställa kännedom om uppdatering av nya lagar och regler

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 2024-04-16


Avdelningschef Lokalvård Cecilia Linderberg

Kontrollrapport Internkontroll 2024

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

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

Process/rutin/system: *Säkerställa kännedom om uppdatering av nya lagar och regler.*

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 2024-04-x02

Kontrollansvarig Befattning Avdelningschef underskrift:



Kontrollrapport Internkontroll 2024

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: **Service nämnden/Serviceförvaltningen/Fastighet**

Process/rutin/system: **Säkerställa kännedom om uppdatering av nya lagar och regler**

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 2024-04-02 Kontrollansvarig Fastighet underskrift:



Intern kontrollplan för servicenämnden 2024

Beslut

- Servicenämnden godkänner plan för intern kontroll 2024.

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.

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse. Intern kontrollplan för servicenämnden 2024
- Plan för intern kontroll för servicenämnden 2024

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

Servicenämnden

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

Beredning

Servicenämnden har tagit fram förslag till plan för intern kontroll 2024 med handlingsplan och kontrollrapport. 2023 års handlingsplan för intern kontroll är grund för handlingsplan 2024 och har utifrån workshop med servicenämnden reviderats med nedanstående förslag.

- Säkerställa kännedom om uppdatering av nya lagar och regler.

Kenneth Backström, förvaltningsekonom, redogör för ärendet under nämndens sammanträde.

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen

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

Förslag till plan för Intern kontroll servicenämnden 2024

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.

Eslovskommuns 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 2024,

Plan för Intern kontroll för servicenämnden 2024 inkl. Kontrollrapport

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

Handlingsplan 2024 för Intern kontroll servicenämnden

Process/rutin/system/styrdokument	Kontrollmoment	Frekvens	Ansvarig för uppföljning	Rapportering	Väsentlighets-/riskbedömning	Kommentarer
Organisationsbeskrivning	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 dokumenthanteringsplan.	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
Skydd i fastigheterna	Rutiner för skalskydd, kamera-övervakning	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
Säkerställa kännedom om uppdatering av nya lagar och regler	Säkerställa att medarbetare haft tid och möjlighet att hålla sig uppdaterade på nya lagar och regler som påverkar deras uppdrag.	April September	Respektive Avdelningschef	Maj Oktober nämnd	Allvarlig	Bedöms som allvarlig risk utifrån kommunallagen/förvaltningslagen/annan lagstiftning

Kontrollrapport Internkontroll 2024

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 2024-xx-xx

Kontrollansvarig Befattning XX underskrift:

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 tillfredsställande 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 allvarigare 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.

2024-05-09

Kenneth Backström

+4641362670

Kenneth.backstrom@eslov.se

Servicenämnden

Tjänsteskrivelse. Servicenämndens vårprognos 2024, ekonomisk månadsuppföljning 2024-04-30

Förslag till beslut

- Servicenämnden godkänner Vårprognosen för 2024, ekonomisk uppföljning till och med den 30 april 2024 och överlämnar den till kommunstyrelsen.
- Servicenämnden föreslår kommunstyrelsen att föreslå kommunfullmäktige att besluta om uppräknning av index inom måltidsverksamheten för ofinansierade kostnadsökningar inom livsmedelskostnader motsvarande 2,8 mnkr för 2024 samt att detta beaktas i budget 2025 och att berörda nämnder kompenseras med motsvarande budgetanslag.
- Servicenämnden föreslår begäran om utökad investeringsram för Ölyckeskolans idrottshall med 0,9 mnkr.

Ärendebeskrivning

Enligt Eslövs kommuns anvisningar omfattar Vårprognosen 2024, perioden januari-april. Prognosen redovisas till kommunstyrelsen tisdagen 28 maj 2024 och till kommunfullmäktige måndagen 17 juni 2024.

Syftet med Vårprognos 2024 är att beskriva servicenämndens ekonomi och verksamheter både vad gäller driftbudget och investeringsbudget utifrån

- Periodens utfall 30 april och helårsprognos
- Omflyttning av medel – rapport till kommunstyrelsen
- Analys av driftutfallet med åtgärdsplan
- Analys av investeringarna
- Ramar drift och investeringar

Beslutsunderlag

- Vårprognos rapport servicenämnden 2024, 2024-05-08.
- Kommunledningskontoret, Ekonomikontoret Anvisningar till Vårprognos 2024, 2024-03-12.

Beredning

Ärendet har beretts inom Serviceförvaltningen. Överförda medel har enligt ekonomiska styrprinciper stämts av mot Kommunfullmäktiges ram.

Utfall 30 april och helårsprognos 2024

Serviceämnden redovisar för perioden en negativ avvikelse mot budget med -1,8 mnkr. Redovisat utfall för perioden -5,2 mnkr jämfört med periodiserad budget tom april -3,4 mnkr.

Helårsprognosen för 2024 bedöms i nuläget till -6,4 mnkr när åtgärdsprogram genomförts. Redovisad prognos är före kompensation för de kostnader som stämts av med kommunledningskontoret i samband med framtagande av vårprognos 2024. Serviceämnden föreslår att kompensation görs på motsvarande sätt som beslutades för 2023 genom avstämning i samband med årsbokslut och att serviceämnden kompenseras för av kostnader över indexering i 2024 års budget.

Kompensation för avvikande kostnader har i vårprognosen redovisats enligt:

Summering

- Kompensation begärs för ökade elkostnader över 77,25 öre per kWh. -2,0 mnkr.
- Kompensation begärs för ökade fjärrvärmepriser -1,3 mnkr.
- Kompensation begärs för fastigheten Mörten 22, -1,5 mnkr.
- Tomställda lokaler, -1,6 mnkr.

- Helårsprognos 2024 beräknas till -6,4 mnkr före kompensation. Om kompensation erhålls på motsvarande vis som föregående år beräknas helårsprognos enligt budget i balans.

Omflyttning av medel – rapport till kommunstyrelsen*Driftmedel*

Serviceämnden föreslår i vårprognos 2024 att indexjustering görs för att kompensera för ökade livsmedelskostnader över beslutad uppräknings i budget. Kompensation föreslås för ofinansierade kostnadsökningar för livsmedelspriser motsvarande 2,8 mnkr samt att beakta detta i budget 2025. Berörda nämnder behöver kompenseras med motsvarande budgetanslag

Investeringsmedel

I vårprognosen 2024 framför serviceämnden begäran om utökad investeringsram för Ölyckeskolans idrottshall med 0,9 mnkr

Analys av driftutfallet

Serviceämnden redovisar för perioden ett negativt resultat -1,8 mnkr jämfört med budget.

Periodens större kostnadsavvikelser mot budget förklaras av:

- Kostnader för energi och bränsle är 2,0 mnkr högre än budget.
Detta beror på en kall vinter i kombination med högre priser än budgeterat.
Elkostnaden har för perioden varit 18 öre högre per kWh än budgeterat, 95,37 öre/kWh jämfört med budget 77,25 öre per kWh. Fjärrvärmeföretaget har höjts med 8 procent på både fasta och rörliga delar. Periodens prisökning på fjärrvärme är 15 procent baserat på taxeberekening utifrån effekttaxa 2024 som baseras på högsta effekttaxa föregående år. Högsta effekttaxa var under några kalla dygn i slutet av 2023.
- Periodens nettokostnader för fastigheten Mörten 22. avvikelse mot budget -0,7 mnkr.
- Periodens intäktsbortfall för tomställda lokaler, -0,5 mnkr.
- Periodiseringseffekt genom förutbetalda kostnader, -0,7 mnkr.
- Övertid inom Fastighetsservice med anledning av snöröjning -0,4 mnkr.
- Periodiseringseffekt mot budget +2,5 mnkr

Analys av investeringarna

Investeringsbudgeten för servicenämnden uppgår 2024 till 370,3 mnkr. Begärda överföringar från 2023 för pågående projekt är 247,4 mnkr samt begäran om omprövning 0,5 mnkr. av mot Kommunfullmäktiges ram som justerats och Investeringsutfallet uppgår till 38,5 mnkr för perioden till och med 2024-04-30. Varav årsanslag 1,0 mnkr. Prognosen är att nämnden kommer att disponera 233,8 mnkr 2024, överföra 134,1 mnkr till 2025 för pågående projekt

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen

Katarina Borgstrand
Förvaltningschef

Kenneth Backström
Controller/ kommunledningskontoret

Vårprognos 2024 Servicenämnden

Ordförande:	Lars Månsson
Förvaltningschef:	Katarina Borgstrand
Budgetavvikelse, prognos (mnkr)	-1,8, -6,4

Händelser av väsentlig betydelse

Fastighetsförvaltning, Under perioden har servicenämnden gett förvaltningen i uppdrag att ta ett nytt helhetsgrepp kring fastighetsunderhållet där underhållsåtgärder och ekonomi ska gå hand i hand. Detta arbete har påbörjats och kommer att vara fokus under 2024. En del handlar om att få en tydligare röd tråd i arbetet och för att underlätta detta har de två avdelningarna Byggprojekt och Fastighetsförvaltning slagits samman till en ny gemensam avdelningen, Fastighetsavdelningen som bildades 1 april.

Samarbete med kommunens övriga verksamheter, Servicenämnden har gett förvaltningen i uppdrag att ta fram en plan för att följa upp arbetet i samarbete med kommunens övriga verksamheter. Detta har påbörjats genom ett fördjupat arbete kring nämndens uppdrag.

Omställning av fordonsflottan, Serviceförvaltningen har påbörjat en utredning kring omställning av fordonsflottan då det framöver inte kommer tillverkas gasbilar. I dagsläget ser omställning till elbilar ut som ett alternativ men elbilar är dyrare i inköp och laddinfrastrukturen inte är utbyggd. Omställningen blir en kostnadsutmaning för kommunen.

Ökade livsmedelspriser, Livsmedelspriserna har ökat väldigt mycket under 2022 och 2023. Detta har lett till att stora besparingar gjorts gällande inköp av livsmedel och konsekvenserna av detta innebär att Livsmedelverkets riktlinjer för måltider inom förskola och skola inte längre följs. Därför föreslår Servicenämnden i vårprognos 2024 en indexjustering för måltidspriser under 2024 för att kompensera ofinansierade kostnadsökningar för livsmedelspriser motsvarande 2,8 mnkr samt att beakta detta i budget 2025. Berörda verksamheter behöver kompenseras med motsvarande budgetanslag.

God ekonomisk hushållning och ekonomisk ställning

UTFALL PER 30 APRIL

Ekonomisk analys

Servicenämnden redovisar för perioden en negativ resultatavvikelse mot budget, -1,8 mnkr. Redovisat utfall för perioden -5,2 mnkr jämfört med periodiserad budget tom april -3,4 mnkr.

Periodens större kostnadsavvikelser mot budget förklaras av:

- Kostnader för energi och bränsle är 2,0 mnkr högre än budget. Detta beror på en kall vinter i kombination med högre priser än budgeterat. Elkostnaden har för perioden varit 18 öre högre per kWh än budgeterat, 95,37 öre/kWh jämfört med budget 77,25 öre per kWh. Fjärrvärmesaxan har höjts med 8 procent på både fasta och rörliga delar. Periodens prisökning på fjärrvärme är 15 procent baserat på taxeberekening utifrån effektaggift 2024 som baseras på högsta effekttuttag föregående år. Högsta effekttuttag var under några kalla dygn i slutet av 2023.
- Periodens nettokostnader för fastigheten Mörten 22. avvikelse mot budget -0,7 mnkr.
- Periodens intäktsbortfall för tomställda lokaler, -0,5 mnkr.
- Periodiseringseffekt genom förutbetalda kostnader, -0,7 mnkr.
- Övertid inom Fastighetservice med anledning av snöröjning -0,4 mnkr.
- Periodiseringseffekt mot budget +2,5 mnkr

Uppföljning av åtgärdsplan för ekonomi i balans.

Besparingar sträcker sig över 2025

Servicenämnden fattade i januari 2023 beslut om Inriktning för ekonomisk åtgärdsplan vilket följdes upp i årsbokslut 2023. Servicenämnden tog i mars inriktningsbeslut gällande resten av besparingarna och dessa håller nu på att genomföras under åren 2024-2025.

HELÅRSPROGNOS

I servicenämndens vårprognos för 2024 är bedömningen att det ekonomiska resultatet belastas av fortsatt höga kostnader för media, löner, livsmedel, utöver kommunfullmäktiges beslutad index uppräknning i Budget 2024. Prognostiserad helårsprognos för 2024 bedöms till -6,4 mnkr före kompensation. Om kompensation erhålls på motsvarande vis som föregående år beräknas helårsprognos enligt budget i balans.

Fastighetsförvaltningen -6,4 mnkr.

- Ökade elpriser över budget -2,0 mnkr. Elkostnaden har för perioden var för perioden januari till april 18 öre högre per kWh än budgeterat, 95,37 öre/kWh jämfört med budget 77,25 öre per kWh. Prognosen beräknas utifrån antagande

att priserna för resten av 2024 kommer att vara i samma prisnivå resterande del på året 95,37 öre per kWh jämfört med budget 77,25 öre per kWh.

- Ökade fjärrvärmepriser -1,3 mnkr. Fjärrvärmeföretaget har höjts med 8 procent på både fasta och rörliga delar. Periodens prisökning på fjärrvärme är 15 procent baserat på taxeberekening utifrån effekttaxa 2024 som baseras på högsta effekttaxa föregående år. Högsta effekttaxa var under några kalla dygn i slutet av 2023.
- Periodens nettokostnader för fastigheten Mörten 22. Avvikelse mot budget -1,5 mnkr.
- Periodens intäktsbortfall för tomställda lokaler, -1,6 mnkr.

I budgetarbetet lyftes att avstämning för kompensation görs med kommunledningskontoret i samband med vårprognos, delårsrapport samt årsbokslut. Reglering för kompensation görs i samband med årsbokslut efter avstämning. Servicenämnden föreslår att kompensation görs på motsvarande sätt som beslutades för 2023 genom avstämning i samband med årsbokslut och att servicenämnden kompenseras för av kostnader över indexering i 2024 års budget.

OMFLYTTNING AV MEDEL – RAPPORT TILL KOMMUNSTYRELSEN

Begäran om utökad investeringsram;

Ölyckeskolans idrottshall:

BoU har via en basutredning uttryckt behov av att bygga till fler omklädningsrum till Ölyckeskolans idrottshall. I basutredningen framkom att vi kan lösa behovet genom att utöka entreprenaden i befintligt investeringsprojekt. Det tillgänglighetsanpassade omklädningsrummet utökas från 11kvm till 31kvm och tillgodoser då även det utökade behovet från BoU. Investeringskostnaden minskar då ingen tillbyggnad behövs samt kostnadsbesparingar i och med att utförandet utförs i samband med annan entreprenad.

- Utökad investeringsram begärs för Ölyckeskolans idrottshall med 0,9 mnkr.

PROGNOS AV INVESTERINGARNA

Analys av investeringarna

Investeringsbudgeten för servicenämnden uppgår 2024 till 370,3 mnkr. Begärda överföringar från 2023 för pågående projekt är 247,4 mnkr samt begäran om omprövning 0,5 mnkr.

Investeringsutfallet uppgår till 38,5 mnkr för perioden till och med 2024-04-30. Varav årsanslag 1,0 mnkr. Prognosen är att nämnden kommer att disponera 233,8 mnkr 2023, överföra 134,1 mnkr till 2025 för pågående projekt.

Tabeller

Tabell 1 driftsredovisning

Driftsredovisning (mnkr)					
	Budget 2024-04	Utfall 2024-04	Budget 2024	Prognos 2024	Avvikelse 2024
Intäkter	155,4	156,4	466,3	466,3	0,0
Personalkostnader	-38,5	-36,5	-115,6	-115,6	0,0
Övriga kostnader	-86,1	-90,5	-248,0	-254,4	-6,4
Kapitalkostnader	-34,2	-34,5	-102,7	-102,7	0,0
Driftnetto	-3,4	-5,2	0,0	-6,4	-6,4

Tabell 2 investeringsredovisning

Investeringsredovisning (mnkr)						
Projekt	Projekt- nummer	Investeringsram enligt Kf	Redovisat till och med 2024-04	Budget 2024	Prognos 2024	Avvikelse 2024
Reinvesteringar	98100		-1,0	-10,0	-10,0	0,0
Utbyte fjärrvärmecentraler	98101	-4,0	-1,7	-2,3	0,0	2,3
Tak tennishallen	98102	-6,0	-0,1	-5,9	0,0	5,9
Tak fotbollshallen	98103	-8,1	-0,2	-8,0	-7,0	1,0
Stehagskolan, kök	98104	-7,2	-1,5	-6,0	-0,3	5,7
Vasavångskolan, kök	98105	-19,5	-1,3	-19,3	-10,0	9,3
Ötyckeskolans idrottshall	98106	-10,8	-0,7	-10,6	-2,3	8,3
Husarängen etapp 1	98107	-13,5	-0,3	-13,3	-10,0	3,3
Byte passersystem	98108		0,0	-5,0	-1,0	4,0
Energieffektivisering	91606		0,0	-4,0	0,0	4,0
						0,0
Förskola	91923					0,0
Violens förskola (fd Norrebo)		-43,8	-42,3	-2,7	-3,6	-0,9
Vitsippan fsk (Nya Skogsgläntan, 19-B)		-67,0	-18,4	-36,9	-36,9	0,0
Fridebo, 20-B		-0,2	0,0	-0,2	-0,2	0,0
Grundskola	91617					
Marieskolan , 18-G						0,0
Sallerupskolan, 18-F		-210,3	-53,2	-128,6	-85,0	43,6
Norrevångskolan 18- E			0,0	0,0	3,0	3,0
Stehagskolan, 18-H		-12,6	-1,4	-11,3	-0,1	11,2
Flyinge skolan , 19-H2						0,0
Flyinge skolan , etapp 1		-3,1	-1,0			0,0
Flyinge skolan , etapp 2		-24,9	0,0			0,0
Fridasroskolan. 20 B		-0,3	0,0	-0,3	-0,3	0,0
Västra skolan		-1,0	-0,2	-0,8	0,0	0,8
Gymnasieskola	91800					
Gamla Östra skolan, 18-I					-0,1	-0,1
Skoltorget vid Carl Engströmskolan	91801				-3,8	-3,8
						0,0
Kulturskolan	91925	-58,0	-4,9	-34,8	-15,0	19,8
Idrottsparken	91929	-2,9	-1,5	-1,4	-0,1	1,3
Karlsrobadet						0,0
Nytt reningsverk utomhusbassängerna	91933	-13,0	-1,9	-11,2	-6,0	5,2
Karlsrobadet	91933	-22,0	-1,0	-21,1	-13,0	8,1
Karlsro reinvestering	91934	0,0	0,0	-6,0	-6,0	0,0
Konstgräsplan	91899	-12,0	-10,9	-1,1	-1,1	0,0
Föreningslokal Husarängen	91899	-24,0	-1,6	-23,1	-21,0	2,1
ÅRSANSLAG						
Kök, arbetsmiljö - modernisering	91877		0,0	-1,0	-0,2	0,8
Inventarier	91878		0,0	-0,2	-0,2	0,0
Storköksmaskiner	91879		-0,2	-1,6	-1,6	0,0
Maskiner	97001		-0,6	-1,0	-1,0	0,0
Städmaskiner	97002		-0,2	-0,6	-0,6	0,0
Verksamhetsanpassning-fastighet	91501		0,0	-2,0	-0,4	1,6
Summa		-564,2	-146,1	-370,3	-233,8	136,5

Anvisningar till Vårprognos 2024

Vårprognos 2024 omfattar perioden januari-april. Prognosen redovisas för kommunstyrelsen *tisdagen den 28:e maj*. Rapporten behandlas i kommunfullmäktige *måndagen den 17:e juni*.

Nämnden redovisar budget och redovisning för perioden januari tom april, helårsbudget och helårsprognos samt prognostiserad nettoavvikelse mot helårsbudget för driften. De nämnder som inte hinner behandla januari tom april redovisar perioden januari tom mars. I så fall kompletterar ekonomiavdelningen med budget och utfall för perioden januari tom april.

Tidplan

Stängning av april månad sker i ekonomisystemet onsdagen den 8:e maj, vilket gäller både redovisning och budget. Stängning för attestering av leverantörsfakturer i Proceedo är en dag tidigare.

Vårprognosen ska inlämnas in senast *måndagen den 13:e maj klockan 12.00*, d.v.s. både textdel och sifferdel.

Bokslutsportalen

Samtliga balanskonton ska vara avstämnda i bokslutsportalen senast fredagen den 10:e maj. *Inga underlag behöver bifogas men kontot ska vara avstämt (attesteras genom stämpling i bokslutsportalen).*

Textmall

Tänk på att texten ska vara kort, kärnfull och innehålla det viktigaste när den sammanställs till kommunstyrelsen. Texten vara skriven på ett lätt språk, dvs klarspråk, och bör ha ett analyserande perspektiv.

Observera att rapporten till kommunstyrelsen inte får bli för lång. Om ni vill skriva ytterligare text till den egna nämnden går det bra, men bör då skrivas på ett sätt så att ni inte behöver skriva två texter. Rapporten till kommunstyrelsen ska innehålla det viktigaste.

! *Tänk på att texten ska följa kommunens skrivregler*

- Rapporten skrivs i word och finnas att hämta upp följande plats:

O:\Ekonomiavdelningen\3. Budget, prognos och uppföljning\Eslövs kommun\Budget Prognos Bokslut\2024\Vårprognos\Anvisningar

- Den färdiga rapporten läggs på följande plats

O:\Ekonomiavdelningen\3. Budget, prognos och uppföljning\Eslövs kommun\Budget Prognos Bokslut\2024\Vårprognos\Material från nämnder\Nämnd

Rapporten ska bestå av följande rubriker:

- 1. Händelser av väsentlig betydelse**
- 2. God ekonomisk hushållning och ekonomisk ställning**
 - Utfall per 30 april och analys av driftutfallet
 - Helårsprognos
 - Omflyttning av medel – rapport till kommunstyrelsen
 - Prognos av investeringarna

Sammanlagd omfattning max 2 sidor exklusive tabeller (tabeller som bilaga).

Excelmall

Kostnader, investeringsutgifter och negativ nettoavvikelse redovisas med minus framför beloppet. Alla belopp i såväl text som tabeller skrivs i miljontals kronor (mnkr) med en decimal. Uppföljning av exploateringsbudgeten ska ske övergripande.

- Mallen heter *Bilaga Sifferdel.xlsx*
O:\Ekonomiavdelningen\3. Budget, prognos och uppföljning\Eslövs kommun\Budget Prognos Bokslut\2024\Vårprognos\Anvisningar
- Lägg den färdiga Excelfilen under:
O:\Ekonomiavdelningen\3. Budget, prognos och uppföljning\Eslövs kommun\Budget Prognos Bokslut\2024\Vårprognos\Material från nämnder\Nämnd

Måluppfyllelse

I vårprognosen görs ingen avstämning av målen. Enligt ekonomiska styrprinciper följs målen upp i delårsrapporten samt årsredovisningen.

Verksamhetsmätt

Ingen rapportering/prognos av verksamhetsmätt i vårprognosen.

1. Händelser av väsentlig betydelse

Här lämnas kort information om händelser av väsentlig betydelse (de viktigaste) som inträffat under perioden. Tänk på att skriva på ett lätt språk och fokus ska ligga på analys av konsekvenserna. Texten ska ha ett tydligt utåtriktat perspektiv (fokus på medborgare, brukare, elever).

Exempel:

- ”En omorganisation av verksamhet A har gjort som kommer att innebära ökad tillgänglighet för...”
- ”Införande av nytt verksamhetssystem inom C är tänkt att minska handläggningstiden för...genom ett mer...arbetsätt”

2. God ekonomisk hushållning och ekonomisk ställning

Här analyseras nämndens ekonomi och dess olika verksamheter och delas in i nedanstående fasta underrubriker:

Utfall per 30 april och analys av driftutfallet

- Här kommenteras och analyseras driftbudgetens ekonomiska resultat i förhållande till budget per *den siste april alternativ den siste mars* och ska kommenteras vid betydande avvikelser mot periodiserad budget. I så fall ändra befintlig mall till tom mars.

Helårsprognos

- Kommentera och analysera nämndens helårsprognos. Vid negativ budgetavvikelse i helårsprognosen; Vad beror det på och vilka åtgärder kommer att vidtas under året?

! *Under denna rubrik ska det klart framgå hur nämnden hanterar eventuellt prognostiserat underskott under året med åtgärdsplan.*

Omflyttning av medel – rapport till kommunstyrelsen

- Här beskrivs ärenden som avser flytt av driftmedel, eller investeringsmedel, mellan nämnder. **OBS! Det ska vara beslutat i båda nämnder.**

Prognos av investeringar

- Här kommenteras och analyseras investeringar med **betydande avvikelser** i prognosen i förhållande till årets investeringsbudget samt flerårsplan. Redogör för **effekterna för ekonomi/verksamhet vid väsentliga förseningar i färdigställandet av investeringar.**

Exempel:

- ”Senare inflyttning medför att elever får gå kvar på skola A i B veckor/månader...”
- ”Förhyrning av tillfälliga lokaler kommer medföra en extra kostnad på C mnkr...”

Övrig information

Drift- och investeringsramar

Respektive nämnds driftram och investeringsram ska vara inrapporterade i ekonomisystemet till stängningen i Raindance. Se aktuell ram för respektive nämnd under:

O:\Ekonomiavdelningen\3. Budget, prognos och uppföljning\Eslövs kommun\Budget Prognos Bokslut\2024\Budget

Frågor

Frågor om vårprognosen besvaras av Mikael och Patrik

Tidplan

22 april	Avstämning vårprognos controllermöte (omflyttning av medel)
30 april	Sista dag att skapa och attestera externa kundfakturer.
Tisdag 7 maj (hela dagen)	Procedo: Sista dagen att attestera leverantörsfakturer.
Onsdag 8 maj kl. 08.00	Raindance: Sista dagen att attestera interna och externa leverantörsfakturer.
Onsdag 8 maj kl. 15.00	Sista dagen att attestera bokföringsorder med bokföringsdatum tom 2024-04-30.
Onsdag 8 maj kl. 15.00	Samtliga balanskonton ska vara avstämda i bokslutsportalen
Måndag 13 maj kl. 12.00	Sista dagen för nämnderna att lämna text och siffermaterial
Tisdag 28 maj	KS behandlar vårprognosen.
Måndag 17 juni	KF tar beslut om vårprognosen.

2024-04-22

Linda Thörnqvist

+4641362176

linda.thornqvist@eslov.se

Servicenämnden

Tjänsteskrivelse. Avvecklingsansökan skyddsrummet på gamla brandstationen (Godkännande av MSB)

Förslag till beslut

- Servicenämnden godkänner informationen gällande avveckling av skyddsrummet på Kastanjen 1 (gamla brandstationen)
- Servicenämnden föreslår att kommunstyrelsen godkänner informationen gällande avveckling av skyddsrummet på Kastanjen 1 (gamla brandstationen)

Ärendebeskrivning

Eslovskommun har ansökt om att skyddsrummet 103442-3 på gamla brandstationen ska avvecklas och anfört i huvudsak att skyddsrummet är mindre än 20 kvm. Myndigheten för samhällsskydd och beredskap har beslutat att godkänna ansökan om att avveckla skyddsrummet 103442-3 på fastigheten Kastanjen 1.

Avvecklingen ska utföras i enlighet med bilaga 1, se bifogat. Åtgärderna ska ha utförts senast 2024-06-30 enligt MSB.

Skyddsrummet kommer innan dess tömmas på all skyddsutrustning samt kommer skylten på fasad tas bort. En certifierad sakkunnig kommer därefter göra en avvecklingsbesiktning då hela skyddsrummet ska avvecklas.

Beslutsunderlag

Myndigheten för samhällsskydd och beredskaps beslut 2024-03-27.

Beredning

Serviceförvaltningen har bedömt avveckla skyddsrummet, därav ansökan till MSB som godkänt ansökan.

Beslutet skickas till
Kommunstyrelsen

Katarina Borgstrand
Tf Förvaltningschef

Kristina Thern
Fastighetschef



Enheten för befolkningsskydd (RO-BE)
010 240 55 22
skyddsrum@msb.se

Eslövs kommun
Bröna torg 2
241 80 Eslöv

Ansökan om avveckling av skyddsrum

Beslut

Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB) beslutar att avveckla skyddsrummet **103442-3** på fastigheten **Eslöv Kastanjen 1**.

Ärendet

Eslövs kommun har ansökt om att skyddsrummet 103442-3 ska avvecklas och anför i huvudsak följande. Skyddsrummet är mindre än 20 kvm.

Skäl för beslutet

Enligt 5 kap 1 § i förordning (2006:638) om skyddsrum är det MSB som får besluta att ett redan inrättat utrymme inte längre ska vara skyddsrum, om det finns särskilda skäl för detta. Skyddsrum är en långsiktig investering och utgör en del av samhällets befolkningsskydd, där nyttan av skyddsrum är att rädda liv. Befintliga skyddsrumstillgångar ska bevaras i så stor utsträckning som möjligt. Detta innebär att en begäran om avveckling av ett skyddsrum bör behandlas som ett undantag från denna strategi. Vad Eslövs kommun anför utgör enligt MSB särskilda skäl att avveckla skyddsrummet.

Mot bakgrund av ovanstående beslutar MSB att skyddsrummet 103442-3 ska avvecklas. Avveckling ska utföras i enlighet med bilaga 1. Åtgärderna i bilaga 1 ska ha utförts senast 2024-06-30 och därefter utfärdar MSB ett avvecklingsbevis. I samband med detta ska skyltningen tas bort.

I detta ärende har Anders Johannesson varit beslutande. Handläggare Malin Olsson har varit föredragande.

Anders Johannesson

Malin Olsson

Överklagande: Detta beslut kan enligt 9 kap. 2 § lagen om skyddsrum inte överklagas.



Bilaga 1

Följande punkter ska i förekommande fall åtgärdas och därefter intygas av en skyddsrumssakkunnig genom en avvecklingsbesiktning:

- Ska rivning ske ska skyddsrumssakkunnig intyga att så har skett.
- Skyddsfilter ska destrueras och intyg om detta ska finnas.
- Skyddsörrar ska tas bort eller spärras genom svetsfog i gångjärnen vid full uppställning.
- Skyddsrumsförrådet ska tömmas och all skyddsrumsutrustning tas bort.
- Det ska inte finnas några kvarstående
 - luckor eller gasörrar
 - skyddsrumsskyltar
 - betongelement i väggöppningar
 - skyddsplåtar
 - övertrycksventiler
 - ventilationsaggregat
 - detaljer till skjutbart väggelement
 - luftintags- eller tilluftskanaler
 - luftintagskanaler på utsidan
 - övertrycksmätare
 - fånganordningar till armaturer
 - märkningar om skyddsrum i huvud- och gruppcentral.



Bilaga 2

Lagstiftning som beslutet grundar sig på

Av 4 kap. 1 § lagen (2006:545) om skyddsrum följer att ägaren till en byggnad eller annan anläggning där det finns ett skyddsrum är skyldig att underhålla skyddsrummet och den utrustning som hör till skyddsrummet.

Av 4 kap. 2 § lagen om skyddsrum och 3 kap. 1 § förordningen (2006:638) om skyddsrum följer att ägaren till en byggnad eller annan anläggning där det finns ett skyddsrum är skyldig att, efter föreläggande av MSB, vidta de åtgärder som behövs för att förbättra utrymmets skyddsförmåga.

Av 6 kap. 2 § lagen om skyddsrum följer att den som är skyldig att underhålla ett skyddsrum eller som vidtagit åtgärder som behövs för att förbättra utrymmets skyddsförmåga har rätt till skäligen ersättning av staten för sina kostnader. Ersättning lämnas dock inte för åtgärder som har föranletts av att ägaren eftersatt underhållet av skyddsrummet, gjort otillåtna ingrepp i det eller på annat sätt varit försumlig.

2024-04-25
Sara Andersson
+4641362355
sara.andersson3@eslov.se

Servicenämnden

Revidering av servicenämndens delegeringsordning 2024

Förslag till beslut

- Delegeringsordning för servicenämnden godkänns och antas att gälla från och med 1 juni 2024.

Ärendebeskrivning

Serviceförvaltningen har utarbetat ett förslag till reviderad delegeringsordning för servicenämnden. Enligt 6 kap 37§ kommunallagen kan nämnden delegera vissa ärenden eller viss grupp av ärenden till utskott, ledamot eller anställd.

Återkommande översyn och revidering av delegeringsordningen är en viktig del för att skapa förutsättningar för en effektivare och säker kommunal förvaltning med snabbare beslutsvägar och kortare handläggningstider. Huvudsyftet med delegering av beslutanderätten är att avlasta nämnden från rutinärenden.

Beslutsunderlag

Förslag till reviderad delegeringsordning 2024

Delegeringsordning, nu gällande

Beredning

Förändringar och tillägg har gjorts med syfte att tydliggöra för både förvaltning och nämnd.

På sidan 6 har texten under Undertecknande av handlingar uppdaterats.

A – Allmänna ärenden

A.7.2 Heta arbeten. Texten har förtydligats för verksamheten.

B – Ekonomi

B.6 Hyresavtal. I detta stycke har Hyresavtal både ändrats och förtydligats vad gäller inhyrning och uthyrning, villkor och principer för dessa samt att de ska matcha lokalförsörjningsplan och övergripande styrprinciper. Förtydligande kommentarer har lagts till.

C – Upphandling och Inköp

C.1.1 – C.1.3 innehållet är justerat och förtydligat så att förvaltningen ska kunna genomföra upphandlingar och inköp på ett effektivare sätt. För upphandlingar som är beslutade av servicenämnden alternativt i KF så har beloppen tagits bort.

Förtydligande kommentarer har lagts till.

C.1.6 är tillagd då den saknades, C.1.7 har endast bytt plats.

C.2 Avbrytande, ett tillägg för att förtydliga förfarandet och eliminera felhantering

C.3 Avtal, ett förtydligande och tillägg för att matcha Avtal sid. 6 och hur vi enligt C.1 hanterar processerna.

D – Inga förändringar.

E – Inga förändringar.

Beslutet skickas till

Serviceförvaltningen:

- förvaltningschef

- avdelningschefer

Katarina Borgstrand
Tf Förvaltningschef

Sara Andersson
Administrativ chef

FÖRSLAG SERVICENÄMNDENS DELEGERINGSORDNING

Delegeringsordning för servicenämnden, gäller från 2024-06-01

Innehållsförteckning

Allmänna förutsättningar.....	3
Delegering eller ren verkställighet.....	3
Avgränsning av delegats beslutanderätt	4
Överklaganden.....	4
Vem kan man delegera till?	4
Delegationsbeslutens innehåll.....	5
Anmälan av delegationsbeslut.....	5
Ramar för beslut	5
Brådskande ärenden.....	5
Vidaredelegation av beslutanderätt	5
Ersättare för delegat	6
Undertecknande av handlingar	6
Basbelopp	6
Lagstiftning med förkortningar	6
Allmänna ärenden	7
<i>Behandling av personuppgifter</i>	<i>7</i>
<i>Yttranden</i>	<i>8</i>
<i>Arkiv</i>	<i>9</i>
Ekonomi	9
<i>Avskrivning – fordran</i>	<i>9</i>
<i>Attestordning.....</i>	<i>9</i>
<i>Leasing</i>	<i>10</i>
<i>Hyresavtal</i>	<i>10</i>
Upphandling & Inköp.....	11
<i>Genomförande och tilldelning</i>	<i>11</i>
<i>Genomförande och tilldelning</i>	<i>12</i>
<i>Avbrytande.....</i>	<i>12</i>
<i>Avtal – tecknande</i>	<i>13</i>
Detalj- och översikts- planering m.m.	13
Personal.....	14

Servicenämndens delegeringsordning

Allmänna förutsättningar

De juridiska förutsättningarna för servicenämndens möjlighet att delegera beslutanderätt följer av 6 kapitlet 37-39 §§ och 7 kapitlet 5-8 §§ kommunallagen (KL 2017:725).

Huvudsyftet med delegering av beslutanderätten är att

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

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

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

Om ärendet är principiellt viktigt kan servicenämnden ta över ärendet och föregripa delegatens beslut,

Det vill säga ta upp ärendet till eget avgörande även om beslutanderätten delegerats.

Då måste den som fått beslutanderätten delegerad till sig få reda på, i förväg, att servicenämnden tänker fatta ett eget beslut.

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

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

Delegering eller ren verkställighet

Delegering innebär delegering av verklig beslutanderätt att skilja från beslutanderätt som varje arbetsfördelning mellan anställda medför, det vill säga ren verkställighet. Gränsen mellan delegering och ren verkställighet är inte helt klar. Beslutet ska kunna överklagas genom laglighetsprövning eller förvaltningsbesvär. Även rätten att avge yttranden behöver delegeras, trots att yttranden normalt inte kan överklagas. Kännetecknande för denna typ av beslut är, förutom att de regleras i lag, bland annat att det finns alternativa lösningar och att beslutsfattaren måste göra vissa överväganden och bedömningar.

Övriga beslut kallas beslut av verkställighetskaraktär och innebär åtgärder som normalt finns inom den anställdes området. Interna beslut och ställningstaganden som rör den inre verksamheten, till exempel de flesta personaladministrativa beslut och beslut i den löpande driften, räknas till verkställighet och omfattas inte av delegeringsrätten. Sådan beslutanderätt kan framgå av arbetsbeskrivningar, ekonomi-/personalhandbok och liknande. Vid ren verkställighet saknas utrymme för självständiga bedömningar, som t.ex. vid tillämpningen av en kommunal taxa. Beslut som är ren verkställighet kan inte överklagas.

Ställningsfullmakt innebär att det med anställningen följer en behörighet att företa rättshandlingar med bindande verkan för huvudmannens räkning.

Avgränsning av delegats beslutanderätt

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

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

Överklaganden

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

Laglighetsprövning:

Varje kommunmedlem kan få lagligheten av servicenämndens beslut prövad genom att överklaga beslutet hos förvaltningsrätten enligt 13 kapitlet kommunallagen.

Bestämmelserna om överklagande gäller oavsett om beslutet fattats av servicenämnden eller av delegat. Om överklagandet bifalles så kan besvärsmyndigheten upphäva det överklagade beslutet, men inte ersätta det med ett nytt beslut.

Besvärsmyndighet är förvaltningsrätten. Överklagandetiden enligt kommunallagen räknas från det datum protokollet från servicenämndens sammanträde, där beslutet anmäldes, anslås.

Förvaltningsbesvär:

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

Överklagandetiden räknas från det datum klaganden fått del av beslutet.

Vem kan man delegera till?

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

- presidiet,
- en enskild ledamot eller ersättare eller
- en tjänsteperson inom kommunen.

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

Delegeringsbeslutens innehåll

Av delegeringsbeslutet ska framgå att beslutet är fattat på delegation, särskild mall finns framtagen. Respektive delegat ansvarar för att beslut som är fattade

med stöd av delegation anmäls till servicenämnden.

Av delegeringsordningen ska framgå

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

Anmälan av delegeringsbeslut

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

Delegationsbeslutet får inte överprövas av servicenämnden i samband med att beslutet anmäls. Delegates beslut överklagas på samma sätt som servicenämndens beslut. Det är därför viktigt att man genom protokollet kan identifiera varje delegeringsbeslut med hänsyn till bland annat möjligheten att överklaga besluten och för att delegeringsbeslut ska kunna vinna laga kraft.

Ramar för beslut

För samtliga beslut som fattas på delegation gäller att besluten ska följa gällande lagstiftning, av Eslöv kommuns beslutade styrdokument samt ligga inom budgeterad ram för den verksamhet det gäller.

Om ärendet inte ryms inom budgeten ska ärendet beslutas av servicenämnden för eventuella omprioriteringar mellan anslag alternativt förslag till nya beslut för kommunstyrelse och kommunfullmäktige.

Brådskande ärenden

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

Vidaredelegation av beslutanderätt

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

Ett beslut som har fattats med stöd av vidaredelegation ska anmälas till förvaltningschefen. Förvaltningschefen ska i sin tur anmäla beslutet till servicenämnden.

Vidaredelegering sker i ett led, d.v.s. den som fått delegation från förvaltningschefen får inte delegera vidare.

Ersättare för delegat

Vid ordinarie delegats frånvaro inträder närmast överordnad chef. I dennes förhinder gäller beslut i servicenämnden alternativt ordförandebeslut.

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

Undertecknande av handlingar

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

Handlingar upprättade mot bakgrund av beslut i servicenämnden ska enligt reglemente för servicenämnden undertecknas av servicenämndens ordförande eller vid dennes förfall av förste vice ordförande eller vid även dennes förfall av andre vice ordförande med kontrasignering av anställd som servicenämnden bestämmer.

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

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

Basbelopp

Delegeringsbeslut som har ekonomiska konsekvenser anges värdet i antal prisbasbelopp(pb). Prisbasbeloppet fastställs årligen av Sveriges regering och för 2024 är prisbasbeloppet fastställt till 57 300 kr.

Lagstiftning med förkortningar

AB	Allmänna bestämmelser
AL	Arkivlag (1990:782)
AML	Arbetsmiljölagen (1977:1160)
DSF	Dataskyddsförordningen – GDPR, The General Data Protection Regulation, EU 2016/679 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter och om upphävande av direktiv 95/46/EG.
FL	Förvaltningslag (2017:900)
FSO	Förordning (2003:789) om skydd mot olyckor
KL	Kommunallagen (2017:725)
KöL	Kameraövervakningslag (2013:460)
LAS	Lagen (1982:80) om anställningsskydd
LOU	Lagen (2016:1145) om offentlig upphandling
LSO	Lagen (2003:778) om skydd mot olyckor
MB	Miljöbalken (1998:808)
MBL	Lagen (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet
OSL	Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
TF	Tryckfrihetsförordningen (1949:105)

Delegeringsförteckning - Servicenämnden

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

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Förvaltningschefs vidaredelegering	Anmärkningar
A	Allmänna ärenden				
A.1	Besluta på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas.	6 kap. 39 § KL	Servicenämndens ordförande, vid dennes förfall 1:e vice ordförande, vid även dennes förfall 2:e vice ordförande		Ska anmälas vid servicenämndens nästa sammanträde.
A.2	Förtroendevaldas deltagande vid kurser, konferenser etcetera		Servicenämndens ordförande		
A.3	Beslut att inte lämna ut handling och uppställa villkor för dess utlämnande a) upphandlingsärenden, b) arkivärenden, c) övriga ärenden, Avge yttrande över överklagande av d) upphandlingsärenden, e) arkivärenden, f) övriga ärenden.	TF, OSL	Förvaltningschef Administrativ chef		Överklagas hos Kammarrätten Överklagandehänvisning ska följa beslutet (skapa beslutsdokument/standardtext)
A.4	Rättidsprövning av överklagande av beslut samt avvisande av för sent inkommet överklagande.	45-46 §§ FL	Förvaltningschef Administrativ chef		
A.5	Rätt att vidaredelegera	6 kap. 37§ KL	Förvaltningschef		
A.6	Behandling av personuppgifter				
A.6.1	Ingå personuppgiftsbiträdesavtal inklusive instruktioner.	Art. 28.3 DSF	Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef		Den som ansvarar och undertecknar huvudavtalet. Se närmare nedan avsnitt "Upphandling och inköp"
A.6.2	Beslut att ta ut en avgift eller avvisa begäran om registerutdrag eller anmälningsskyldighet om begäran är uppenbart ogrundad eller orimlig.	Art. 12.5 DSF Art. 15 DSF Art. 19 DSF	Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef		Överklagas hos förvaltningsrätten. Samråd med dataskyddsamordnare.
A.6.3	Beslut om att avvisa den registrerades rätt till radering.	Art. 17 DSF	Förvaltningschef Administrativ chef		Överklagas hos förvaltningsrätten. Samråd med dataskyddsamordnare.
A.6.4	Beslut om att avvisa den registrerades rätt till begränsning av behandling.	Art. 18 DSF	Förvaltningschef Administrativ chef		Överklagas hos förvaltningsrätten. Respektive angiven delegat innehar delegation var för sig. Samråd med dataskyddsamordnare.
A.6.5	Nekande beslut med anledning av den registrerades rätt att göra invändningar mot behandling av sina personuppgifter.	Art. 21 DSF	Förvaltningschef Administrativ chef		Överklagas hos förvaltningsrätten. Respektive angiven delegat innehar delegation var för sig. Samråd med dataskyddsamordnare.

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Förvaltningschefs vidaredelegering	Anmärkningar
A.6.6	Besluta att inte anmäla en personuppgiftsincident till datainspektionen.	Art. 33 DSF	Förvaltningschef Administrativ chef		Enligt riktlinjer för personuppgiftsincidenthantering, samråd ska ske med dataskyddsombud.
A.7	Delegering av organisatoriskt systematiskt brandskyddsarbete enligt Eslövs kommun policy och rutin.	3 kap SFS SRVFS 2004:3	Förvaltningschefen med rätt att fördela		
A.7.1	Systematiskt brandskyddsarbete enligt tekniskt fastighetsskydd	3 kap SFS SRVFS 2004:3	Avdelningschef fastighetsförvaltning		
A.7.2	Delegering av Heta arbeten samt rätt att ge skriftlig fullmakt/tillståndsansvar åt medarbetare, entreprenörer och konsulter att övervaka heta arbeten Tillståndsansvar kan även delegeras till entreprenör genom att det finns med som en kravpunkt/avtalspunkt i förfrågningsunderlag och avtal	Brandskydds-föreningen, SFS och AMV	Förvaltningschef Avdelningschef Fullmaktsinnehavare		Den som utses att övervaka heta arbeten ska ha dokumenterad utbildning för detsamma. Delegeringen ska ske skriftligt och i enlighet med brandskyddsföreningens Säkerhetsregler för Heta arbeten
A.8	Livsmedelsansvar	EG-förordning nr 178/2002	Förvaltningschef	Avdelningschef Måltid	
A.9	Remittering av ärenden till annan förvaltning och kommunalt bolag (ej styrelse)	5 kap. 26 § KL	Förvaltningschef	Avdelnings- chef	Gäller för ärenden som handläggs av respektive avdelning.
A.10	Bevilja anstånd avseende yttranden som är begärda av politiskt organ		Förvaltningschef Administrativ chef		
A.11	Besluta att handläggningen i ett ärende helt eller delvis ska vara muntlig.	9 § FL	Förvaltningschef Administrativ chef		
A.12	Behörig att ta emot rekommenderat brev samt att skriva på delgivning		Administrativ chef Registrator Fastighetsadministratör		
A.13	Fullmakt: Rätt att föra servicenämndens talan inför domstol och andra myndigheter samt vid förrättningar av skilda slag, såsom förlikning, även som rätt att därvid sätta annan i sitt ställe.		Förvaltningschef Servicenämndens ordförande	Kan vidaredelegeras till olika befattningshavare och juridiska ombud	Respektive angiven fullmaktshavare innehar fullmakten var för sig.
A.14	Avvisande av ombud eller biträde.	14 § FL	Förvaltningschef Avdelningschef		Samråd med Kommunjurist.
A.15	Rättelse av skrivfel och liknande.	36 § FL	Förvaltningschef Administrativ chef		Uppenbara skrivfel rättas inom ramen för verkställighet.
A.16	Besluta att ändra ett beslut på grund av nya omständigheter.	37-39 §§ FL	Förvaltningschef Administrativ chef		

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Förvaltningschefs vidaredelegering	Anmärkningar
A.17	Yttranden				
A.18.1	Yttranden i ärenden till utomstående part i ärende som inte är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.		Förvaltningschef Avdelningschef		Avdelningschef ska innan yttrande lämnas samråda med förvaltningschef
A.18.2	Framställning till och yttrande över remisser från Eslövs kommuns förvaltningar som inte är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt		Förvaltningschef Avdelningschef		
A.19	Arkiv				
A.19.1	Arkivansvarig	4 § Arkivlag	Förvaltningschef		
A.19.2	Beslut om arkivbeskrivning	6 § Arkivlag	Servicenämnden		
A.19.3	Ansvara för servicenämndens arkiv		Förvaltningschef		Arkivansvar kan inte överlåtas på annan
A.19.4	Fastställa dokument- och informationshanteringsplan samt besluta om arkivbeskrivning	9 § Kommunalt arkivreglemente 6 § Arkivlagen	Servicenämnden		
A.19.5	Utse arkivredogörare/arkivombud/arkivansvarig.	3 § Kommunalt arkivreglemente 4 § Arkivlagen	Förvaltningschef		Registrator och administrativ chef är arkivredogörare
B	Ekonomi				
B.1	Försäljning av lös egendom o.dyl. a) till ett belopp om högst 25 basbelopp i varje enskilt fall b) till ett belopp om högst 6 basbelopp i varje enskilt fall c) till ett belopp om högst 6 basbelopp i varje enskilt fall		a) Förvaltningschef b) Avdelningschef c) Bilpoolssamordnare		Respektive angiven delegat innehar delegation var för sig samt ska säkerställa diarieföring
B.2	Utse ombud att vara beställarombud vid entreprenader eller konsultuppdrag samt installationsarbeten och vid bygg- och anläggningsarbeten. Enligt allmänna bestämmelser och inom ramen för delegering enligt C.1.1	3 kap §1 ABT 06 3 kap §1 ABK 09	Förvaltningschef Avdelningschef för Byggprojekt		Delegering inom byggprojektavdelningen inom ramen för C.1.1
B.3	Avskrivning – fordran				
B.3.1	Bokföringsmässig avskrivning av fordran på max 25000kr per kund och år		Förvaltningschef		
B.4	Attestordning				
B.4.1	Besluta om attestordning		Förvaltningschef		

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Förvaltningschefs vidaredelegering	Anmärkningar
B.5	Leasing				
B.5.1	Leasingavtal enligt kommunens gällande ekonomiska styrprinciper, policy och riktlinjer fordon.		Förvaltningschef Avdelningschef Bilpoolssamordnare		
B.6	Hyresavtal				
B.6.1	Extern inhyrning av lokal Avtal tecknas enligt nedan a) mer än 5 år* b) mer än 1 år upp till 5 år c) upp till 1 år Under punkt b och c får förlängningen inte vara längre än avtalstiden.		a) KS b) Förvaltningschef c) Fastighetschef och Förvaltare		*Hyresavtal får tecknas av servicenämndens delegater om hyrestiden inte överstiger fem år och förlängningen av avtalstiden inte överstiger fem år. Hyresavtal på längre period än så ska godkännas av kommunstyrelsen innan avtalstecknande. Hyresavtal hanteras utifrån budget och LFP
B.6.2	Uppsägning hyresavtal, extern lokal Uppsägning av externa hyresavtal undertecknas av		Förvaltare		Hyresavtal hanteras utifrån budget och LFP
B.6.3	Uppsägning från fastighetsägare av hyresavtal, extern lokal Bekräfta mottagande av uppsägning av externa hyresavtal (gäller både för avflyttning och omförhandling)		Förvaltare		
B.6.4	Extern uthyrning av lokal Avtal tecknas enligt nedan a) mer än 5 år* b) mer än 1 år upp till 5 år c) upp till 1 år Under punkt b och c får förlängningen inte vara längre än avtalstiden.		a) KS b) Förvaltningschef c) Fastighetschef och Förvaltare		*Hyresavtal får tecknas av servicenämndens delegater om hyrestiden inte överstiger fem år och förlängningen av avtalstiden inte överstiger fem år. Hyresavtal på längre period än så ska godkännas av kommunstyrelsen innan avtalstecknande. Hyresavtal hanteras utifrån budget och LFP
B.6.5	Intern uthyrning av lokal Internhyresavtal tecknas		Förvaltare		Förteckning av lokaler som förvaltas av servicenämnden framgår av förvaltningsuppdrag upprättat tillsammans med kommunstyrelsen.
B.6.7	Avgiftsbefrielse, avgiftsnedsättning och andra villkor vid upplåtelse av lokaler.		Förvaltningschef		

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Förvaltningschefs vidaredelegering	Anmärkningar
C	Upphandling & Inköp				
C.1	Genomförande och tilldelning				
C.1.1	Tilldela enligt gällande upphandlings- och genomförandeplan (UGP), fastställd av servicenämnden Framtagande av förfrågningsunderlag samt publicera och utvärdera är verkställighet	LOU	Förvaltningschef Avdelningschef		
C.1.2	Upphandla investeringsprojekt fastställda av kommunfullmäktige (KF) i gällande budget och i förekommande fall lokalförörjningsplanen Framtagande av förfrågningsunderlag samt publicera och utvärdera är verkställighet	LOU	Förvaltningschef		Begäran om igångsättningstillstånd skickas av servicenämnden till kommunstyrelsens arbetsutskott (KSAU) Tilldelning i upphandlingar av investeringsprojekt görs under förutsättning att KSAU beviljar igångsättningstillstånd samt ger förvaltningschef i uppdrag att teckna tilldelning och avtal
C.1.3	Tilldela tillkommande upphandlingar, förnyad konkurrensutsättning, avrop och inköp a) till ett belopp om högst 100 basbelopp i varje enskilt fall b) till ett belopp om högst 25 basbelopp i varje enskilt fall, c) till ett belopp om högst 15 basbelopp i varje enskilt fall Verkställighet upp till 10 basbelopp Framtagande av förfrågningsunderlag samt publicera och utvärdera är verkställighet		a)Förvaltningschef b) Avdelningschef c)Fastighetsförvaltare Byggprojektsamordnare Byggprojektledare Enhetschef Bilpoolssamordnare Fastighetsspecialister*		Delegeringen innebär också att vara beställare/attestant i e-handelssystem samt enligt principer; sakattestant/beslutsattestant i ekonomisystemet *Fastighetsspecialister: -Skalskyddssamordnare -Energisamordnare -Säkerhetssamordnare -Drifteningenjör -Skalskyddssamordnare
C.1.4	Genomföra avrop som beställare i e-handelssystemet alternativt sakattestant i ekonomisystemet, inom ramen för upphandlade avtal. Verkställighet upp till 1 basbelopp		Beställare inom serviceförvaltningen		Delegeringen innebär att vara beställare/attestant i e-handelssystem enligt principer i ekonomisystemet Chef utser beställare utifrån anställningens art, denne genomgår kommunens obligatoriska beställarutbildning.

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Förvaltningschefs vidaredelegering	Anmärkningar
C.1.5	<p>Beställa ändrings-, tilläggs-, och avgående arbete (ÄTA-arbete) samt övriga kompletterande beställningar eller avbeställningar i befintliga entreprenadkontrakt inom ramen för fastställd budget.</p> <p>a) till ett belopp om högst 100 basbelopp i varje enskilt fall, b) till ett belopp om högst 25 basbelopp i varje enskilt fall c) till ett belopp om högst 15 basbelopp i varje enskilt fall</p> <p>Verkställighet upp till 10 basbelopp</p>		<p>a) Förvaltningschef b) Avdelningschef c) Fastighetsförvaltare Byggprojektsamordnare Byggprojektledare samt Enhetschef</p>		
C.1.6	<p>Teckna fullmakt för genomförande av upphandling, extern *samverkanspart</p> <p>Fullmakten innefattar även - föra talan i domstol i händelse av överprövning av upphandlingen - mottaga och kvittera alla i saken tillkommande handlingar.</p>		Enligt C.1.1 – C.1.3		* samverkanspart kan vara t ex Eslövs kommunala bolag eller annan kommun
C.1.7	Teckna tilldelningsbeslut i upphandling, extern samverkanspart		Förvaltningschef Avdelningschef		
C.2	Avbrytande				
C2.1	<p>1. Beslut om avbrytande av upphandling enligt gällande upphandlings- och genomförandeplan, fastställd av servicenämnden</p> <p>2. Beslut om avbrytande av upphandling av investeringsprojekt fastställda av KF i gällande budget och i förekommande fall lokalförsörjningsplanen.</p>		<p>1. Enligt C.1.1</p> <p>2. Servicenämndens ordförande</p>		
C.2.2	<p>Beslut om avbrytande av upphandling ej fastställd i servicenämndens upphandlings- och genomförandeplan.</p> <p>a) till ett belopp om högst 100 basbelopp i varje enskilt fall, b) till ett belopp om högst 25 basbelopp i varje enskilt fall</p> <p>Verkställighet upp till 10 basbelopp</p>		<p>a) Förvaltningschef b) Avdelningschef</p>		

C.3	Avtal				
C.3.1	Avtal tecknas enligt Undertecknande av handlingar sidan 6, alternativt enligt delegering C.1.1 – C.1.3				
C.3.2	Avtalsförlängning sker inom varje enskilt upphandlat avtal och delegering.				
C.3.3	Uppsägning av avtal sker inom varje enskilt upphandlat avtal och delegering.				
Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Förvaltningschef vidaredelegering	Anmärkingar
D	Detalj- och översikts- planering m.m.				
D.1	Rätt att teckna planavtal.		Förvaltningschef Byggprojektchef Byggprojektsamordnare		
D.2	Ansöka om planavtal och upprättande av detaljplan		Förvaltningschef Byggprojektchef Byggprojektsamordnare		

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Förvaltningschefs vidaredelegering	Anmärkingar
E	Personal				
E.1	Utfärda rutiner avseende förhållandet mellan servicenämnden som arbetsgivare och dess arbetstagare.		Förvaltningschef		
E.2	Besluta om arbetstagares kvarstående i tillsvidareanställning efter uppnådd pensionsålder.	LAS	Förvaltningschef		
E.3.1	Tillsvidareanställning, lön- och anställningsvillkor avseende a) avdelningschef a+b) övriga anställda		a) Förvaltningschef b) Avdelningschef		Förvaltningschef och Lönechef ska samråda om lönen (se Lönepolitik för Eslövs kommun) Respektive angiven delegat innehar delegering var för sig.
E.3.2	Visstidsanställning, lön- och anställningsvillkor avseende a) avdelningschef a+b) övriga anställda.		a) Förvaltningschef b) Avdelningschef eller enhetschef		a) Förvaltningschef och Löne- och förhandlingschef samråda om lönen (se Lönepolitik för Eslövs kommun). b) Avses närmast ansvarig chef med budget- och personalansvar. Respektive angiven delegat innehar delegation var för sig.
E.4	Frågor och medgivande rörande innehav av bisysslor för a) Avdelningschef a-b) Enhetschef a-c) övriga anställda		a) Förvaltningschef b) Avdelningschef, c) Enhetschef		Respektive angiven delegat innehar delegation var för sig.
E.5.1	Fastställande av hel tjänstledighet som inte är reglerad i lag för tid överstigande sex månader.		HR-chef		Ansökan undertecknas av medarbetare, chef skriver yttrande (enligt ansökningsblankett) och skickar den sedan till löneenheten som administrerar till HR-chef
E.5.2	Fastställande av hel- eller deltid tjänstledighet upp till sex månader.		Avdelningschef		
E.5.3	Fastställande av tjänstledighet som avser deltid som inte är reglerad i lag för tid överstigande sex månader.		Förvaltningschef		Om ledigheten avser bisyssla efter samråd med HR-chef.
E.6	Fastställande av förmåner, utöver lag och avtal, under ledighet överstigande sex månader.		Förvaltningschef		
E.7	Omplacering inom nämnd/förvaltning		Förvaltningschef		Efter samråd med HR-chef eller Lönechef.

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Förvaltningschefs vidaredelegering	Anmärkningar
E.8	Ändring av tjänsteetikett		Förvaltningschef med rätt att delegera		
E.9	Disciplinärenden (varning) och avstängningar	AB	Förvaltningschef		Efter samråd med HR-chef eller Lön- och förhandlingschef
E.10	Uppsägning på grund av personliga skäl	LAS	Förvaltningschef		Godkänns och förhandlas av HR-chef eller Lön- och förhandlingschef.
E.11	Avsked	LAS	Förvaltningschef		Efter samråd med HR-chef eller Lön- och förhandlingschef Får inte vidaredelegeras.
E.12	Förhandling enligt 11-14, 19 samt 38 §§ MBL		Förvaltningschef		Övriga förhandlingar är delegerade till HR- & lön-förhandlingschef
E.13	Delegering av arbetsmiljöuppgifter enligt Eslövs kommun arbetsmiljöpolicy och rutin.	3 kap. arbetsmiljölagen	Förvaltningschefen med rätt att fördela arbetsmiljöuppgifter		Vidaredelegation 6 kap. 37 § KL
E.14	Godkänna tjänsteresa utanför Europas gränser avseende - Avdelningschefer och personal inom Serviceförvaltningen		Förvaltningschef		
E.15	Godkänna tjänsteresa utanför Europas gränser för förvaltningschef		Servicenämndens ordförande		
E.16	Beslut att utse tjänsteförrättande chef för a) Förvaltningschef b) Avdelningschef c) Enhetschef		a) Förvaltningschef b) Avdelningschefer c) Enhetschefer		
E.17	Besluta om förvaltningsorganisation inom serviceförvaltningen		Förvaltningschef		
E.18	Revisionsförhandlingar enligt tilldelat utrymme		Förvaltningschef		

SERVICENÄMNDENS DELEGERINGSORDNING

Delegeringsordning för servicenämnden, gäller från 2024-01-01

Innehållsförteckning

Allmänna förutsättningar.....	3
Delegering eller ren verkställighet.....	3
Avgränsning av delegats beslutanderätt	4
Överklaganden.....	4
Vem kan man delegera till?	4
Delegationsbeslutens innehåll.....	5
Anmälan av delegationsbeslut.....	5
Ramar för beslut	5
Brådskande ärenden.....	5
Vidaredelegation av beslutanderätt	5
Ersättare för delegat	6
Undertecknande av handlingar	6
Basbelopp	6
Lagstiftning med förkortningar	6
Allmänna ärenden.....	7
<i>Behandling av personuppgifter</i>	<i>7</i>
<i>Yttranden</i>	<i>8</i>
<i>Arkiv</i>	<i>9</i>
Ekonomi.....	9
<i>Avskrivning – fordran</i>	<i>9</i>
<i>Attestordning.....</i>	<i>9</i>
<i>Leasing</i>	<i>10</i>
<i>Hyresavtal</i>	<i>10</i>
Upphandling & Inköp	11
<i>Genomförande och tilldelning.....</i>	<i>Fel! Bokmärket är inte definierat.</i>
<i>Genomförande och tilldelning.....</i>	<i>Fel! Bokmärket är inte definierat.</i>
<i>Avbrytande.....</i>	<i>12</i>
<i>Avtal – tecknande</i>	<i>133</i>
Detalj- och översikts- planering m.m.	13
Personal	14

Servicenämndens delegeringsordning

Allmänna förutsättningar

De juridiska förutsättningarna för servicenämndens möjlighet att delegera beslutanderätt följer av 6 kapitlet 37-39 §§ och 7 kapitlet 5-8 §§ kommunallagen (KL 2017:725).

Huvudsyftet med delegering av beslutanderätten är att

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

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

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

Om ärendet är principiellt viktigt kan servicenämnden ta över ärendet och föregripa delegatens beslut,

Det vill säga ta upp ärendet till eget avgörande även om beslutanderätten delegerats. Då måste den som fått beslutanderätten delegerad till sig få reda på, i förväg, att servicenämnden tänker fatta ett eget beslut.

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

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

Delegering eller ren verkställighet

Delegering innebär delegering av verklig beslutanderätt att skilja från beslutanderätt som varje arbetsfördelning mellan anställda medför, det vill säga ren verkställighet. Gränsen mellan delegering och ren verkställighet är inte helt klar. Beslutet ska kunna överklagas genom laglighetsprövning eller förvaltningsbesvär. Även rätten att avge yttranden behöver delegeras, trots att yttranden normalt inte kan överklagas. Kännetecknande för denna typ av beslut är, förutom att de regleras i lag, bland annat att det finns alternativa lösningar och att beslutsfattaren måste göra vissa överväganden och bedömningar.

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

ekonomi-/personalhandbok och liknande. Vid ren verkställighet saknas utrymme för självständiga bedömningar, som t.ex. vid tillämpningen av en kommunal taxa. Beslut som är ren verkställighet kan inte överklagas.

Ställningsfullmakt innebär att det med anställningen följer en behörighet att företa rättshandlingar med bindande verkan för huvudmannens räkning.

Avgränsning av delegats beslutanderätt

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

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

Överklaganden

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

Laglighetsprövning:

Varje kommunmedlem kan få lagligheten av servicenämndens beslut prövad genom att överklaga beslutet hos förvaltningsrätten enligt 13 kapitlet kommunallagen.

Bestämmelserna om överklagande gäller oavsett om beslutet fattats av servicenämnden eller av delegat. Om överklagandet bifalles så kan besvärmyndigheten upphäva det överklagade beslutet, men inte ersätta det med ett nytt beslut.

Besvärmyndighet är förvaltningsrätten. Överklagandetiden enligt kommunallagen räknas från det datum protokollet från servicenämndens sammanträde, där beslutet anmäldes, anslås.

Förvaltningsbesvär:

Vid förvaltningsbesvär prövar besvärmyndigheten både beslutets laglighet och lämplighet och om överklagandet bifalles så kan besvärmyndigheten inte bara upphäva beslutet utan också ändra dess innehåll eller ersätta det med nytt beslut.

Besvärinstans varierar efter vilket lagstiftningsområde det gäller.

Överklagandetiden räknas från det datum klaganden fått del av beslutet.

Vem kan man delegera till?

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

- presidiet,
- en enskild ledamot eller ersättare eller
- en tjänsteperson inom kommunen.

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

omröstning finnas.

Delegeringsbeslutens innehåll

Av delegeringsbesluten ska framgå att beslutet är fattat på delegation, särskild mall finns framtagen. Respektive delegat ansvarar för att beslut som är fattade med stöd av delegation anmäls till servicenämnden.

Av delegeringsordningen ska framgå

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

Anmälan av delegeringsbeslut

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

Delegationsbeslutet får inte överprövas av servicenämnden i samband med att beslutet anmäls. Delegates beslut överklagas på samma sätt som servicenämndens beslut. Det är därför viktigt att man genom protokollet kan identifiera varje delegeringsbeslut med hänsyn till bland annat möjligheten att överklaga besluten och för att delegeringsbeslut ska kunna vinna laga kraft.

Ramar för beslut

För samtliga beslut som fattas på delegation gäller att besluten ska följa gällande lagstiftning, av Eslöv kommuns beslutade styrdokument samt ligga inom budgeterad ram för den verksamhet det gäller.

Om ärendet inte ryms inom budgeten ska ärendet beslutas av servicenämnden för eventuella omprioriteringar mellan anslag alternativt förslag till nya beslut för kommunstyrelse och kommunfullmäktige.

Brådskande ärenden

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

Vidaredelegation av beslutanderätt

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

Ett beslut som har fattats med stöd av vidaredelegation ska anmälas till

förvaltningschefen. Förvaltningschefen ska i sin tur anmäla beslutet till servicenämnden.

Vidaredelegering sker i ett led, d.v.s. den som fått delegation från förvaltningschefen får inte delegera vidare.

Ersättare för delegat

Vid ordinarie delegats frånvaro inträder närmast överordnad chef. I dennes förhinder gäller beslut i servicenämnden alternativt ordförandebeslut.

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

Undertecknande av handlingar

Handlingar upprättade mot bakgrund av beslut av servicenämnden ska enligt reglemente för servicenämnden undertecknas av servicenämndens ordförande eller vid dennes förfall av förste vice ordförande eller vid även dennes förfall av andre vice ordförande med kontrasingering av anställd som servicenämnden bestämmer.

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

Basbelopp

Delegeringsbeslut som har ekonomiska konsekvenser anges värdet i antal prisbasbelopp(pb). Prisbasbeloppet fastställs årligen av Sveriges regering och för 2024 är prisbasbeloppet fastställt till 57 300 kr.

Lagstiftning med förkortningar

AB	Allmänna bestämmelser
AL	Arkivlag (1990:782)
AML	Arbetsmiljölagen (1977:1160)
DSF	Dataskyddsförordningen – GDPR, The General Data Protection Regulation, EU 2016/679 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter och om upphävande av direktiv 95/46/EG.
FL	Förvaltningslag (2017:900)
FSO	Förordning (2003:789) om skydd mot olyckor
KL	Kommunallagen (2017:725)
KöL	Kameraövervakningslag (2013:460)
LAS	Lagen (1982:80) om anställningsskydd
LOU	Lagen (2016:1145) om offentlig upphandling
LSO	Lagen (2003:778) om skydd mot olyckor
MB	Miljöbalk (1998:808)
MBL	Lagen (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet
OSL	Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
TF	Tryckfrihetsförordning (1949:105)

Delegeringsförteckning - Servicenämnden

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

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Förvaltningschefs vidaredelegering	Anmärkingar
A	Allmänna ärenden				
A.1	Besluta på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas.	6 kap. 39 § KL	Servicenämndens ordförande, vid dennes förfall 1:e vice ordförande, vid även dennes förfall 2:e vice ordförande		Ska anmälas vid servicenämndens nästa sammanträde.
A.2	Förtroendevaldas deltagande vid kurser, konferenser etcetera		Servicenämndens ordförande		
A.3	Beslut att inte lämna ut handling och uppställa villkor för dess utlämnande a) upphandlingsärenden, b) arkivärenden, c) övriga ärenden, Avge yttrande över överklagande av d) upphandlingsärenden, e) arkivärenden, f) övriga ärenden.	TF, OSL	Förvaltningschef Administrativ chef		Överklagas hos Kammarrätten Överklagandehänvisning ska följa beslutet (skapa beslutsdokument/standardtext)
A.4	Rättidsprövning av överklagande av beslut samt avvisande av för sent inkommet överklagande.	45-46 §§ FL	Förvaltningschef Administrativ chef		
A.5	Rätt att vidaredelegera	6 kap. 37§ KL	Förvaltningschef		
A.6	Behandling av personuppgifter				
A.6.1	Ingå personuppgiftsbiträdesavtal inklusive instruktioner.	Art. 28.3 DSF	Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef		Den som ansvarar och undertecknar huvudavtalet. Se närmare nedan avsnitt "Upphandling och inköp"
A.6.2	Beslut att ta ut en avgift eller avvisa begäran om registerutdrag eller anmälningsskyldighet om begäran är uppenbart ogrundad eller orimlig.	Art. 12.5 DSF Art. 15 DSF Art. 19 DSF	Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef		Överklagas hos förvaltningsrätten. Samråd med dataskyddsamordnare.
A.6.3	Beslut om att avvisa den registrerades rätt till radering.	Art. 17 DSF	Förvaltningschef Administrativ chef		Överklagas hos förvaltningsrätten. Samråd med dataskyddsamordnare.
A.6.4	Beslut om att avvisa den registrerades rätt till begränsning av behandling.	Art. 18 DSF	Förvaltningschef Administrativ chef		Överklagas hos förvaltningsrätten. Respektive angiven delegat innehar delegation var för sig. Samråd med dataskyddsamordnare.
A.6.5	Nekande beslut med anledning av den registrerades rätt att göra invändningar mot behandling av sina personuppgifter.	Art. 21 DSF	Förvaltningschef Administrativ chef		Överklagas hos förvaltningsrätten. Respektive angiven delegat innehar delegation var för sig. Samråd med dataskyddsamordnare.

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Förvaltningschefs vidaredelegering	Anmärkningar
A.6.6	Besluta att inte anmäla en personuppgiftsincident till datainspektionen.	Art. 33 DSF	Förvaltningschef Administrativ chef		Enligt riktlinjer för personuppgiftsincidenthantering, samråd ska ske med dataskyddsbud.
A.7	Delegering av organisatoriskt systematiskt brandskyddsarbete enligt Eslövs kommun policy och rutin.	3 kap SFS SRVFS 2004:3	Förvaltningschefen med rätt att fördela		
A.7.1	Systematiskt brandskyddsarbete enligt tekniskt fastighetskydd	3 kap SFS SRVFS 2004:3	Avdelningschef fastighetsförvaltning		
A.7.2	Delegering av Heta arbeten samt rätt att ge skriftlig fullmakt/tillståndsansvar åt medarbetare, entreprenörer och konsulter att övervaka heta arbeten	Brandskyddsföreningen, SFS och AMV	Förvaltningschef Avdelningschef Fullmaktsinnehavare		Den som utses att övervaka heta arbeten ska ha dokumenterad utbildning för detsamma. Delegeringen ska ske skriftligt och i enlighet med brandskyddsföreningens Säkerhetsregler för Heta arbeten
A.8	Livsmedelsansvar	EG-förordning nr 178/2002	Förvaltningschef	Avdelningschef Måltid	
A.9	Remittering av ärenden till annan förvaltning och kommunalt bolag (ej styrelse)	5 kap. 26 § KL	Förvaltningschef	Avdelningschef	Gäller för ärenden som handläggs av respektive avdelning.
A.10	Bevilja anstånd avseende yttranden som är begärda av politiskt organ		Förvaltningschef Administrativ chef		
A.11	Besluta att handläggningen i ett ärende helt eller delvis ska vara muntlig.	9 § FL	Förvaltningschef Administrativ chef		
A.12	Behörig att ta emot rekommenderat brev samt att skriva på delgivning		Administrativ chef Registrator Fastighetsadministratör		
A.13	Fullmakt: Rätt att föra servicenämndens talan inför domstol och andra myndigheter samt vid förrättningar av skilda slag, såsom förlikning, även som rätt att därvid sätta annan i sitt ställe.		Förvaltningschef Servicenämndens ordförande	Kan vidaredelegeras till olika befattningshavare och juridiska ombud	Respektive angiven fullmaktshavare innehar fullmakten var för sig.
A.14	Avvisande av ombud eller biträde.	14 § FL	Förvaltningschef Avdelningschef		Samråd med Kommunjurist.
A.15	Rättelse av skrivfel och liknande.	36 § FL	Förvaltningschef Administrativ chef		Uppenbara skrivfel rättas inom ramen för verkställighet.
A.16	Besluta att ändra ett beslut på grund av nya omständigheter.	37-39 §§ FL	Förvaltningschef Administrativ chef		
Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Förvaltningschefs vidaredelegering	Anmärkningar
A.17	Yttranden				

A.18.1	Yttranden i ärenden till utomstående part i ärende som inte är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.		Förvaltningschef Avdelningschef		Avdelningschef ska innan yttrande lämnas samråda med förvaltningschef
A.18.2	Framställning till och yttrande över remisser från Eslövs kommuns förvaltningar som inte är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt		Förvaltningschef Avdelningschef		
A.19	Arkiv				
A.19.1	Arkivansvarig	4 § Arkivlag	Förvaltningschef		
A.19.2	Beslut om arkivbeskrivning	6 § Arkivlag	Servicenämnden		
A.19.3	Ansvara för servicenämndens arkiv		Förvaltningschef		Arkivansvar kan inte överlåtas på annan
A.19.4	Fastställa dokument- och informationshanteringsplan samt besluta om arkivbeskrivning	9 § Kommunalt arkivreglemente 6 § Arkivlagen	Servicenämnden		
A.19.5	Utse arkivredogörare/arkivombud/arkivansvarig.	3 § Kommunalt arkivreglemente 4 § Arkivlagen	Förvaltningschef		Registrator och administrativ chef är arkivredogörare
B	Ekonomi				
B.1	Försäljning av lös egendom o.dyl. a) till ett belopp om högst 25 basbelopp i varje enskilt fall b) till ett belopp om högst 6 basbelopp i varje enskilt fall c) till ett belopp om högst 6 basbelopp i varje enskilt fall		a) Förvaltningschef b) Avdelningschef c) Bilpoolssamordnare		Respektive angiven delegat innehar delegation var för sig samt ska säkerställa diarieföring
B.2	Utse ombud att vara beställarombud vid entreprenader eller konsultuppdrag samt installationsarbeten och vid bygg- och anläggningsarbeten. Enligt allmänna bestämmelser och inom ramen för delegering enligt C.1.1	3 kap §1 ABT 06 3 kap §1 ABK 09	Förvaltningschef Avdelningschef för Byggprojekt		Delegering inom byggprojektavdelningen inom ramen för C.1.1
B.3	Avskrivning – fordran				
B.3.1	Bokföringsmässig avskrivning av fordran på max 25000kr per kund och år		Förvaltningschef		
B.4	Attestordning				
B.4.1	Besluta om attestordning		Förvaltningschef		

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Förvaltningschefs vidaredelegering	Anmärkingar
B.5	Leasing				
B.5.1	Leasingavtal inom ramen för ekonomisk delegering C.1.1 samt enligt kommunens gällande ekonomiska styrprinciper, policy och riktlinjer fordon.		Förvaltningschef Avdelningschef Bilpoolssamordnare		
B.6	Hysesavtal				
B.6.1	Extern inhyrning Inhyrning av lokaler för kommunal verksamhet utifrån budget och/eller lokalförsörjningsplan alternativt godkännande från beställande förvaltning Teckna hyreskontrakt a) upp till 5 år + 5 år* b) upp till 5 år inklusive förlängning c) upp till 1 år + 1 år Inom ramen för ekonomisk delegering C.1.1		a) Förvaltningschef b) Avdelningschef byggprojekt Avdelningschef fastighetsförvaltning c) Förvaltare		*Hysesavtal får tecknas om hyrestiden inte överstiger fem år och förlängningen av avtalstiden inte överstiger fem år. Hysesavtal på längre period ska godkännas av kommunstyrelsen innan avtalstecknande.
B.6.2	Extern inhyrning Förlängning av hyreskontrakt a) upp till 5 år + 5 år* b) upp till 5 år inklusive förlängning c) upp till 1 år + 1 år Inom ramen för ekonomisk delegering C.1.1		a) Förvaltningschef b) Avdelningschef byggprojekt samt Avdelningschef fastighetsförvaltning c) Förvaltare		Se punkt B.6.1 samt gällande ekonomiska styrprinciper *Hysesavtal får tecknas om hyrestiden inte överstiger fem år och förlängningen av avtalstiden inte överstiger fem år. Hysesavtal på längre period ska godkännas av kommunstyrelsen innan avtalstecknande.
B.6.3	Intern uthyrning Uthyrning av kommunala lokaler som förvaltas av Servicenämnden, till kommunal verksamhet		Delegat enligt C.1.1		Förteckning av lokaler som förvaltas av servicenämnden framgår av förvaltningsuppdrag upprättat tillsammans med kommunstyrelsen.
B.6.4	Extern uthyrning Uthyrning av kommunala lokaler som förvaltas av Servicenämnden till externa hyresgäster Teckna hyreskontrakt a) upp till 5 år + 5 år* b) upp till 5 år inklusive förlängning c) upp till 1 år + 1 år		Delegat enligt B.6.2 och C.1.x		*Hysesavtal får tecknas om hyrestiden inte överstiger fem år och förlängningen av avtalstiden inte överstiger fem år. Hysesavtal på längre period ska godkännas av kommunstyrelsen innan avtalstecknande.
B.6.5	Uppsägning av extern inhyrning Uppsägning av hyreskontrakt utifrån budget och/eller lokalförsörjningsplan alternativt godkännande från beställande förvaltning Enligt B.6.1		Delegat enligt B.6.1 och C.1.x		
B.6.6	Uppsägning av extern inhyrning Ta emot och underteckna besked om uppsägning av hyreskontrakt gällande av kommunen externt inhyrda lokaler, utifrån budget och/eller		Delegat enligt B.6.1 och C.1.1		

	lokalförsörjningsplan alternativt godkännande från beställande förvaltning Enligt B.6.1				
Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Förvaltningschefs vidaredelegering	Anmärkningar
B.6.7	Avgiftsbefrielse, avgiftsnedsättning och andra villkor vid upplåtelse av lokaler.		Förvaltningschef		
B.6.8	Bevilja verksamhetsanpassningar för hyreshöjande investeringar inom ramen för ekonomisk delegering enligt C.1.1, utifrån beslut och kontrakt från beställande förvaltning		Förvaltningschef Avdelningschef byggprojekt Avdelningschef fastighetsförvaltning		
C	Upphandling & Inköp				
C.1	Genomförande och tilldelning				
C.1.1	1. Upphandla och tilldela enligt gällande upphandlings- och genomförandeplan fastställd av servicenämnden 2. Upphandla investeringsprojekt fastställda av KF* i gällande budget och i förekommande fall lokalförsörjningsplanen. a) till ett belopp om högst 130 basbelopp i varje enskilt fall b) till ett belopp om högst 75 basbelopp i varje enskilt fall c) till ett belopp om högst 50 basbelopp i varje enskilt fall Verkställighet 10 basbelopp	LOU	a) Förvaltningschef b) Avdelningschef för Byggprojekt samt Fastighetsförvaltning c) Avdelningschef		Begäran om igångsättningstillstånd skickas av servicenämnden till KSAU* Tilldelning i upphandlingar av investeringsprojekt görs under förutsättningen att KSAU beviljar igångsättningstillstånd *Kommunfullmäktige *Kommunstyrelsens arbetsutskott
C.1.2	Upphandla och tilldela tillkommande upphandlingar, förnyad konkurrensutsättning, avrop och inköp ej fastställda i servicenämndens upphandlings- och genomförandeplan a) till ett belopp om högst 100 basbelopp i varje enskilt fall b) till ett belopp om högst 25 basbelopp i varje enskilt fall, c) till ett belopp om högst 15 basbelopp i varje enskilt fall Verkställighet 10 basbelopp		a)Förvaltningschef b) Avdelningschef c)Fastighetsförvaltare Byggprojektsamordnare Byggprojektledare Enhetschef Bilpoolssamordnare Fastighetsspecialister*		Delegeringen innebär också att vara beställare/attestant i e-handelssystem samt enligt principer; sakattestant/beslutsattestant i ekonomisystemet *Fastighetsspecialister: -Skalskyddssamordnare -Energisamordnare -Säkerhetssamordnare -Driftenjör -Skalskyddssamordnare

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Förvaltningschefs vidaredelegering	Anmärkningar
C.1.3	Genomföra avrop som beställare i e-handelssystemet alternativt sakattestant i ekonomisystemet, inom ramen för upphandlade avtal. Verkställighet upp till 1 basbelopp		Beställare inom serviceförvaltningen		Delegeringen innebär att vara beställare/attestant i e-handelssystem enligt principer i ekonomisystemet Chef utser beställare utifrån anställningens art, denne genomgår kommunens obligatoriska beställarutbildning.
C.1.4	Beställa ändrings-, tilläggs-, och avgående arbete (ÅTA-arbete) samt övriga kompletterande beställningar eller avbeställningar i befintliga entreprenadkontrakt inom ramen för fastställd budget. a) till ett belopp om högst 100 basbelopp i varje enskilt fall, b) till ett belopp om högst 25 basbelopp i varje enskilt fall c) till ett belopp om högst 15 basbelopp i varje enskilt fall Verkställighet upp till 10 basbelopp		a) Förvaltningschef b) Avdelningschef c) Fastighetsförvaltare Byggprojektsamordnare Byggprojektledare samt Enhetschef		
C.1.5	Teckna tilldelningsbeslut i upphandling, extern samverkanspart		Förvaltningschef Avdelningschef enligt C.2.3		
C.2	Avbrytande				
C2.1	Beslut om avbrytande av upphandling enligt gällande upphandlings- och genomförandeplan, fastställd av servicenämnden enligt C.1.1				
C.2.2	Beslut om avbrytande av upphandling ej fastställd i servicenämndens upphandlings- och genomförandeplan. a) till ett belopp om högst 100 basbelopp i varje enskilt fall, b) till ett belopp om högst 25 basbelopp i varje enskilt fall Verkställighet upp till 10 basbelopp		a) Förvaltningschef b) Avdelningschef		

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Förvaltningschefs vidaredelegering	Anmärkingar
C.3	Avtal				
C.3.1	Avtal tecknas enligt delegering C.1				Se Undertecknande av handlingar sid. 6
C.3.2	Avtalsförlängning inom varje enskilt upphandlat avtal och delegering.				
D	Detalj- och översiktsplanering m.m.				
D.1	Rätt att teckna planavtal.		Förvaltningschef Byggprojektchef Byggprojektsamordnare		
D.2	Ansöka om planavtal och upprättande av detaljplan		Förvaltningschef Byggprojektchef Byggprojektsamordnare		

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Förvaltningschefs vidaredelegering	Anmärkingar
E	Personal				
E.1	Utfärda rutiner avseende förhållandet mellan servicenämnden som arbetsgivare och dess arbetstagare.		Förvaltningschef		
E.2	Besluta om arbetstagares kvarstående i tillsvidareanställning efter uppnådd pensionsålder.	LAS	Förvaltningschef		
E.3.1	Tillsvidareanställning, lön- och anställningsvillkor avseende a) avdelningschef a+b) övriga anställda		a) Förvaltningschef b) Avdelningschef		Förvaltningschef och Lönechef ska samråda om lönen (se Lönepolitik för Eslövs kommun) Respektive angiven delegat innehar delegering var för sig.
E.3.2	Visstidsanställning, lön- och anställningsvillkor avseende a) avdelningschef a+b) övriga anställda.		a) Förvaltningschef b) Avdelningschef eller enhetschef		a) Förvaltningschef och Löne- och förhandlingschef samråda om lönen (se Lönepolitik för Eslövs kommun). b) Avses närmast ansvarig chef med budget- och personalansvar. Respektive angiven delegat innehar delegation var för sig.
E.4	Frågor och medgivande rörande innehav av bisysslor för a) Avdelningschef a-b) Enhetschef a-c) övriga anställda		a) Förvaltningschef b) Avdelningschef, c) Enhetschef		Respektive angiven delegat innehar delegation var för sig.
E.5.1	Fastställande av hel tjänstledighet som inte är reglerad i lag för tid överstigande sex månader.		HR-chef		Ansökan undertecknas av medarbetare, chef skriver yttrande (enligt ansökningsblankett) och skickar den sedan till löneenheten som administrerar till HR-chef
E.5.2	Fastställande av hel- eller deltid tjänstledighet upp till sex månader.		Avdelningschef		
E.5.3	Fastställande av tjänstledighet som avser deltid som inte är reglerad i lag för tid överstigande sex månader.		Förvaltningschef		Om ledigheten avser bisyssla efter samråd med HR-chef.
E.6	Fastställande av förmåner, utöver lag och avtal, under ledighet överstigande sex månader.		Förvaltningschef		
E.7	Omplacering inom nämnd/förvaltning		Förvaltningschef		Efter samråd med HR-chef eller Lönechef.
Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Förvaltningschefs vidaredelegering	Anmärkingar

E.8	Ändring av tjänsteetikett		Förvaltningschef med rätt att delegera		
E.9	Disciplinärenden (varning) och avstängningar	AB	Förvaltningschef		Efter samråd med HR-chef eller Lön- och förhandlingschef
E.10	Uppsägning på grund av personliga skäl	LAS	Förvaltningschef		Godkänns och förhandlas av HR-chef eller Lön- och förhandlingschef.
E.11	Avsked	LAS	Förvaltningschef		Efter samråd med HR-chef eller Lön- och förhandlingschef Får inte vidaredelegeras.
E.12	Förhandling enligt 11-14, 19 samt 38 §§ MBL		Förvaltningschef		Övriga förhandlingar är delegerade till HR- & lön-förhandlingschef
E.13	Delegering av arbetsmiljöuppgifter enligt Eslövs kommun arbetsmiljöpolicy och rutin.	3 kap. arbetsmiljölagen	Förvaltningschefen med rätt att fördela arbetsmiljöuppgifter		Vidaredelegation 6 kap. 37 § KL
E.14	Godkänna tjänsteresa utanför Europas gränser avseende - Avdelningschefer och personal inom Serviceförvaltningen		Förvaltningschef		
E.15	Godkänna tjänsteresa utanför Europas gränser för förvaltningschef		Servicekommitténs ordförande		
E.16	Beslut att utse tjänsteförordnande chef för a) Förvaltningschef b) Avdelningschef c) Enhetschef		a) Förvaltningschef b) Avdelningschefer c) Enhetschefer		
E.17	Besluta om förvaltningsorganisation inom serviceförvaltningen		Förvaltningschef		
E.18	Revisionsförhandlingar enligt tilldelat utrymme		Förvaltningschef		

2024-04-22

Kristina Thern

+4641362364

kristina.thern@eslov.se

Service nämnden

Tjänsteskrivelse. Yttrande över remiss gällande förslag till Eslövs kommuns Operativa lokalförsörjningsplan för åren 2025–2029

Förslag till beslut

- Service nämnden godkänner remissversionen av Operativa lokalförsörjningsplanen 2025–2029, utifrån prioriteringar gällande underhålls/och investerings-åtgärder nedan.

Kommunägda fastigheter

- Fotbollshallen Ny konstgräsmatta. Beslut om omklädningsrum är inte utrett klart än hos BoU
- Tennishallen Nytt tak
- Medborgarhuset Nytt tak tuben samt viss fasadrenovering
- Medborgarhuset Större utredning gällande underhållsarbete
- Museet Nytt tak
- Brandkrav LSS-boende
- Marieskolan Nytt kök
- Ekenässkolan kök, Nya kokgrytor samt nytt golv. I remissversionen står det 2026, det skall göras 2025
- Norrevångskolan Nya golv, ca 1000 m2
- Ölyckeskolan Renovering tak. Omklädningsrum prioriteras under 2024, men går det inte skjuts de till 2025.
- Ekevalla Idrottsplats Större renovering av löparbanor
- Husarängen etapp 2 Enligt tidigare planering
- Karlsrobadet Större underhåll av tekniska installationer
- Åkerbo Information i remissversionen: Utredning av framtida användning av lokalerna kommer göras under remisstiden och om möjligt tas även ett budgetunderlag fram. Detta är inte möjligt att utreda på serviceförvaltningen i dagsläget och flyttas fram till Lfp 2026
- Gasverket Skjuts till 2026, utredning under 2025
- Västra skolan Planeras en större renovering till lfp 2026
- Lekplatser Utemiljöer. Budget flyttas från BoU
-

Utredningar

- Utredningar gällande Maskinvägen
- Nytt Stadshus
- Nytt Demensboende

Externt inhyrda fastigheter

- Nytt LSS-boende 2 Boende skall vara klart 2026
- Fridasroskolan Kök, Uppfräschning, ytskikt, arbetsbänkar, ugnar..
- Lapplandsvägen 11A Ombyggnad, reovering
- Göingevägen 22 Utbyggnad, reovering
- Kugghjulet/Kompassen Behov av nya lokaler
- Ystadvägen 33 Upphandling nytt hyresavtal

Ärendebeskrivning

Inför budget 2025 har uppföljning och revidering gjorts av den operativa lokalförsörjningsplanen för åren 2024–2028 och förslag till en ny operativ lokalförsörjningsplan för åren 2025–2029 har tagits fram för att klarlägga kommunens kommande behov av lokalförändringar

Beslutsunderlag

- Operativ Lokalförsörjningsplan för åren 2025–2029

Beredning

Förslag till remissversion av operativ lokalförsörjningsplan för åren 2025–2029 har tagits fram, enligt den övergripande lokalförsörjningsprocessen som beslutats av kommunfullmäktige i lokalförsörjningsplan 2021. Utifrån denna process ska budgetunderlag för både investeringar och inhyrningar tas fram. Detta underlag kommer tas fram under remisstiden och redovisas som underlag för budget i juni 2024.

När remisstiden gått ut kommer revideringar i den operativa lokalförsörjningsplanen för åren 2025–2029 göras utifrån inkomna remissvar. Därefter lämnas planen till kommunstyrelsens arbetsutskott, budgetberedningen, som underlag till budgetarbetet för 2025. När budgeten för 2025 är beslutad kommer planen än en gång justeras och beslutas därefter av kommunstyrelsen i december 2024.

Planen är en gemensam planeringsförutsättning för kommunens olika nämnder och verksamheter som arbetar med eller är beroende av lokalförändringarna i kommunen. Serviceförvaltningen som arbetar med underhåll av kommunens alla lokaler är en viktig del i arbetet med lokalförsörjningsplanen.

Servicekommitténs prioriteringar tillsammans med övriga nämnders prioriterade åtgärder har sammanställts till ett förslag i operativ lokalförsörjningsplan 2025–2029.

De underhållsåtgärder som löper under ”vanligt” underhåll är inte medtagna, då de bekostas av den årliga budgeten för mindre underhållsåtgärder. Det är endast de underhållsbehov som det blir större kostnader eller investeringar på som ska lyftas till lokalförsörjningsplanen.

Prioriteringen av fastigheterna är framtagen utifrån tid och ekonomi och är vad byggprojekt och fastighetsförvaltning kan ha med i sin planering och budget för 2025.

Beslutet skickas till
Kommunstyrelsen

Katarina Borgstrand
Tf Förvaltningschef

Kristina Thern
Fastighetschef

REMISSVERSION

ESLÖVS KOMMUNS OPERATIVA LOKALFÖRSÖRJNINGSPÅN FÖR ÅREN 2025-2029

Antagen av kommunstyrelsen 2024-X-X



Innehåll

INLEDNING.....	6
Syfte med en operativ lokalförsörjningsplan	6
Lokalförsörjningsprocess.....	7
Tidplan för framtagande av den operativa lokalförsörjningsplanen.....	8
Underlag till den operativa lokalförsörjningsplanen.....	8
Sammanställning av underlag till den operativa lokalförsörjningsplanen	9
Avgränsningar för den operativa lokalförsörjningsplanen.....	9
Lokalförsörjningsplanen innehåller:.....	9
Följande lokaler ingår inte i denna operativa lokalförsörjningsplan:.....	9
Uppföljning av den operativa lokalförsörjningsplanen	9
Förändrat lokalbehov under året	9
BEFOLKNINGSPROGNOS.....	10
Kommunens fastighetsbestånd.....	11
Befintligt bestånd av verksamhetslokaler	11
Fastighetskategorier.....	12
Tomställda lokaler	12
Vård- och omsorgsnämnden	14
Nytt LSS-boende 2	14
Nytt LSS-boende 3	14
Lapplandsvägen 11 A, LSS barnboende, 88141.....	14
Göingevägen 22, LSS tillsyn och korttidsvistelse, 88131.....	15
Kugghjulet, dagverksamhet, 88110.....	15
Ystadsvägen 13, daglig verksamhet, 88169.....	15
Nytt vård- och omsorgsboende med inriktning på demensboende	15
Föreningstorget 6 (f.d. Polishuset) 81135	16
Ny dagverksamhet.....	16
Bastugatan 8, blockförhyrning, 88160	16
Externa hyresavtal.....	16
Brandkrav i LSS-boende.....	16
Barn och familjenämnden	17
Förskolor.....	17
Bergabo förskola, 87022	17
Billinge förskola, 86043	17

Birkebo förskola, 87024.....	17
Bokebo förskola, 87008 (Hurva byahus)	18
Fridebo förskola, inhyrd, 87105	18
Före detta Skogsgläntans förskola, 87131	18
Gladbackens förskola87036	19
Jonasbo, 87109.....	19
Lindebo förskola, 87037	19
Västerbo förskola, 87128	20
Åkerbo förskola, 87006	20
Ängabo förskola, 87005.....	20
Tillskapande av nya förskoleplatser	20
Kommunal förskola väster.....	20
Grundskolor.....	21
Centrala undervisningsgruppens skollokaler, Lapplandsvägen 3, 86013.....	21
Ekenässkolan, 86021	21
Flyingeskolan, 86037	21
Fotbollshallen, 86068	21
Fridasroskolan, inhyrd, 86151	22
Harlösa skola, 86036	22
Källebergsskolan, 86063.....	22
Marieskolan, 86042.....	22
Norrevångsskolan åk 7–9, 86011	23
Sallerupskolan, 86040	23
Stehagskolan, 86046	23
Teknikcentrum, 86062.....	23
Vasavångsskolan, 86061	24
Västra skolan, 86021	24
Ölyckeskolan, 86035.....	24
Östra Strö skola, 86032	25
Tillgången till idrottshallar på f.d. Bergaområdet	25
Utredning av framtida behov av idrottshallar.....	25
Utemiljöer.....	25
Planerat underhåll i Barn och familjenämndens lokaler 2026.....	25
Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden	26
Kultur- och fritidsnämnden	27
Ekenäsgården, 84006	27

Ekevalla idrottsplats, 92002	27
Fotbollshallen, Berga, 86068.....	27
Gasverket, 84016.....	28
Harlösahallen, 86036.....	28
Husarängen, 92012	28
Karlsrobadet, 84017.....	29
Kulturskolan, 86001.....	29
Marieholms idrottshall, 84004.....	29
Medborgarhuset, 85008.....	30
Museet, 81008.....	30
Biblioteket Eslöv, 81010	30
Skyttegaraget Löberöd, 84002	30
Tennishallen, Bergaområdet, 84010	31
Östergatan 8, 81131	31
Gamla brandstationen, 81012.....	31
Ny konstgräsplan	31
Belysning på idrottsplatser	31
Översyn av idrottsplatser.....	31
Ansvarsfördelning vid uthyrning av idrottsplatser och föreningslokaler.....	32
Samlingslokaler.....	32
Utredning av framtida behov av idrottshallar.....	32
ÖVRIGT	33
Gamla brandstationen, Gröna torg, Kastanjen 1, 81012	33
Mörten 22, 83030.....	33
Maskinvägen 4, 81121.....	33
Stadshuset, 81011	34
Utbyte passersystem	34
Krisberedskap	34
Flygplatsen, 80090.....	34
Tillgänglighet	35
Köksutredning	35
MARK FÖR KOMMUNENS VERKSAMHETSLOKALER.....	35
Markreserv på befintliga förskolor:.....	35
Markreserv – ej utnyttjad detaljplanelagd mark.....	35
Ny mark till kommunala verksamhetslokaler.....	38
Tidplaner.....	38

INLEDNING

Lokalplaneringsarbetet innebär att aktivt försöka förutse behovet av lokaler, anpassa lokalbeståndet till förväntat behov och undvika kostnader för outnyttjade lokaler. Lokalförsörjningsplanen skapar goda förutsättningar för kommunen att möta framtidens behov.

God framförhållning behövs för att kunna finansiera, utveckla och leverera lokaler till invånare och medarbetare samt möta krav på förändrad service i rätt tid, på rätt plats och till rätt kostnad. Planen visar invånare, förtroendevalda och kommunala verksamheter vilka projekt som ingår i planeringen.

I lokalförsörjningsplanen 2021–2025 finns, förutom den operativa delen som ersatts av nya lokalförsörjningsplaner, även förutsättningar för Eslövs kommuns lokalförsörjning. Kommunens styrgrupp för lokaler har bestämt att dessa förutsättningar inte ska ingå i lokalförsörjningsplanerna utan samlas i självständiga styrande dokument, det återstår en del arbete innan dessa är klara. Detta gör att lokalförsörjningsplanen 2021–2025 gäller i de delar den inte ersätts av lokalförsörjningsplanen 2025–2029 fram till dess att de övergripande styrdokumenterna antas.

Information i remissversionen:

Detta är en remissversion av den operativa lokalförsörjningsplanen 2025–2029, upprättad i mars 2024. När remissvaren inkommit kommer denna plan att revideras för att utgöra ett underlag för budget 2025. När budget är beviljad kommer lokalförsörjningsplanen att anpassas utifrån beviljad budget och beslutas av kommunstyrelsen i december.

Under remisstiden kommer fortsatt prioritering av projekt ske utifrån ekonomiska underlag och personella resurser.

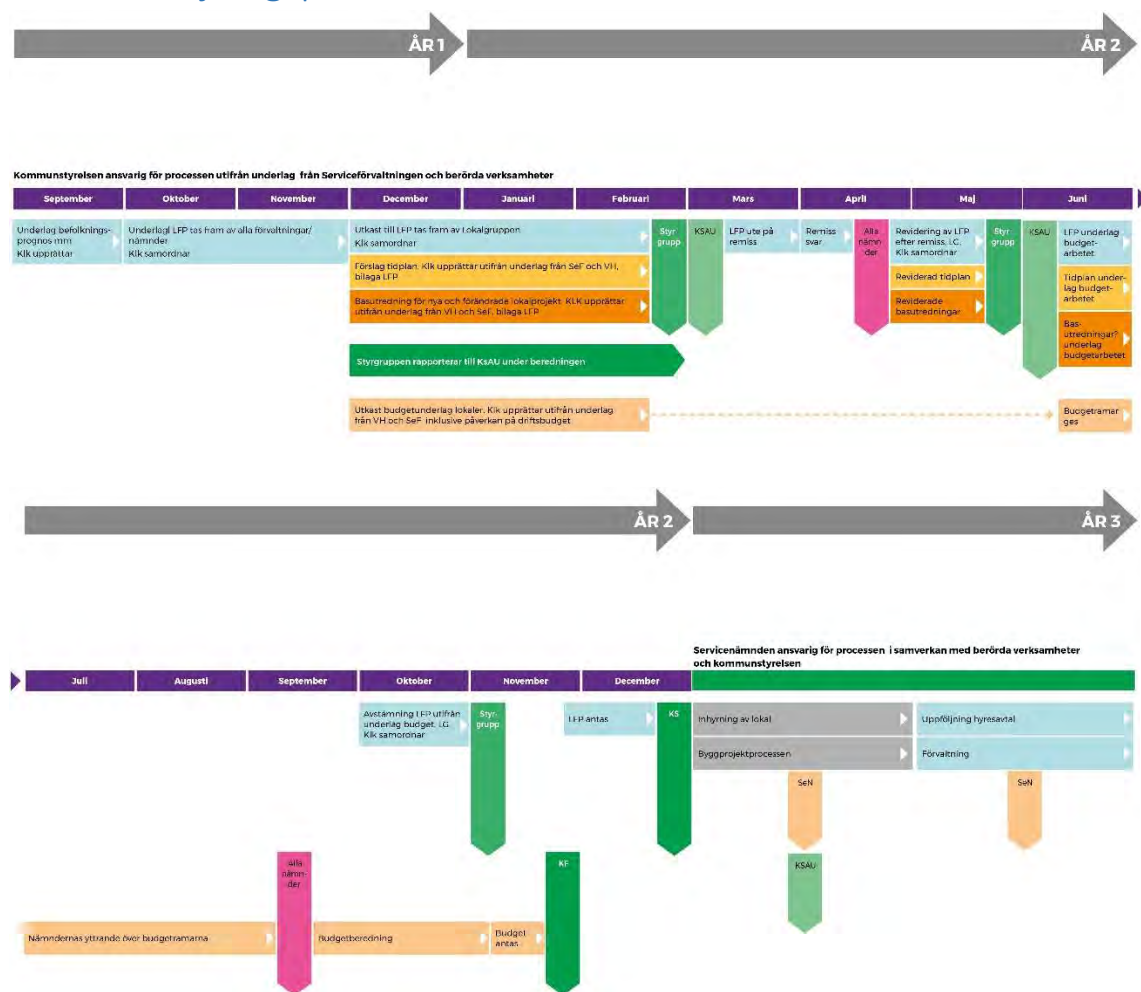
I denna remissversion finns förklarande texter vilka inte kommer finnas med i den slutgiltiga planen. Text som inte ska ingå i denna plan är skriven i en färglagd ruta, lika denna.

Syfte med en operativ lokalförsörjningsplan

Årligen upprättas i Eslövs kommun en operativ lokalförsörjningsplan. Planen är långsiktig men ett levande dokument som revideras årligen för att följa budgetprocessen och förändrade lokalbehov. Den är också en gemensam planeringsförutsättning för kommunens nämnder och förvaltningar. Planen ska visa var det finns behov av nya lokaler, vilka lokaler som är i behov av större renoveringar och verksamhetsanpassningar samt vilka lokaler som inte längre används. Planen ska även redovisa vilka projekt som pågår och tidplaner för dessa. Målsättningen är att genom denna plan kunna optimera kommunens lokaler och tidigt kunna förutse både vakanser och behov av nya lokaler.

Planen ska även titta på den långsiktiga planeringen och då utgå ifrån befintliga lokaler och uppskattat framtida behov av verksamhetslokaler utifrån befolkningsprognos och översiktlig planering. Den långsiktiga planeringen är viktig som underlag för framtagande av detaljplaner, strategiska markinköp och för att identifiera eventuellt behov av lokaler under begränsad tid. Lokalförsörjningsplanen tas fram under våren som ett underlag för budget och skickas därefter ut på remiss till alla förvaltningar inom kommunen. I samband med detta tar Serviceförvaltningen fram ett förslag på budgetunderlag utifrån de lokalförändringar som redovisas i denna plan till kommunstyrelsens arbetsutskott för att tydliggöra kostnaderna för föreslagna projekt i planen. Planen revideras utifrån given budget.

Lokalförsörjningsprocess



Bilden ovan visar kommunens arbete med lokalförsörjning och budget. Kommunstyrelsen ansvarar för processen utifrån underlag från servicenämnden och berörda nämnder fram tills budget för enskilda projekt beviljats. Därefter övergår ansvaret för projekten till servicenämnden som driver dem i samverkan med berörd verksamhet och med kommunstyrelsen.

Tidplan för framtagande av den operativa lokalförsörjningsplanen

September - december:

- Kommunledningskontoret överlämnar befolkningsprognos för planperioden till berörda verksamheter
- Förvaltningar/nämnder identifierar de lokalförändringar de önskar ska ingå i kommande lokalförsörjningsplan
- Underlag tas fram av Serviceförvaltningen/-nämnden utifrån befintliga fastigheter, detta gäller både för kommunägda och inhyrda lokaler.
- Identifierade projekt samordnas utifrån förvaltningarnas/nämndernas behov

December – februari:

- Kommunledningskontoret, med stöd av lokalgruppen, arbetar in förvaltningarnas underlag i lokalförsörjningsplanen
- Budgetunderlag tas fram av Serviceförvaltningen med stöd av verksamheterna och Kommunledningskontoret
- Förslag till lokalförsörjningsplan bereds av styrgruppen för lokaler
- Styrgruppen lokaler återrapporterar till kommunstyrelsens arbetsutskott under beredningen av ärendet

Mars:

- Kommunstyrelsens arbetsutskott beslutar att skicka förslag till lokalförsörjningsplan på remiss till nämnderna, budgetunderlag från Serviceförvaltningen bifogas för kännedom

April/maj:

- Nämnderna svarar på remissen
- Revidering efter remiss, även Serviceförvaltningens budgetunderlag revideras.

Juni:

- Kommunstyrelsens arbetsutskott beslutar att reviderad lokalförsörjningsplan ska ligga som underlag för budgetarbetet
- Budgetramar ges

November:

- Budget beslutas

December:

- Operativ lokalförsörjningsplan beslutas av kommunstyrelsen

Underlag till den operativa lokalförsörjningsplanen

- Verksamheterna ansvarar för att ta fram sina lokalbehov och analysera hur väl byggnaderna fungerar mot den verksamhet som bedrivs i lokalerna. Lokalbehoven bygger på kommunens övergripande strategiska dokument som befolkningsprognos, översiktsplan, bostadsförsörjningsprogram med mera
- Servicenämnden ansvarar för att rapportera in teknisk status på de lokaler som de förvaltar som underlag för den framtida planeringen
- Servicenämnden ansvarar för sammanställning av inhyrda lokaler med uppgift om när hyresavtalen är möjliga att sägas upp eller omförhandlas
- Serviceförvaltningen ansvarar för sammanställning av pågående investeringsprojekt med tidplan och uppföljning av ekonomi
- Servicenämnden ansvarar för att ta fram kostnader för inhyrningar, investeringar samt driftspåverkan

Sammanställning av underlag till den operativa lokalförsörjningsplanen

Denna lokalförsörjningsplan bygger på underlag enligt ovan. Utifrån dessa underlag har verksamheterna tillsammans med Serviceförvaltningen samordnat byggnadernas behov av åtgärder med verksamhetsanpassningar. I de fall åtgärderna ryms inom Serviceförvaltningens drift och underhåll tas projekten inte med i denna lokalförsörjningsplan. De åtgärder som behöver utredas vidare eller har gett anledning till ändrad budget har tagits med i denna lokalförsörjningsplan. För nya projekt görs en basutredning som identifierar projektet utifrån kostnad, omfattning och tid.

Avgränsningar för den operativa lokalförsörjningsplanen

Lokalförsörjningsplanen innehåller:

- Bebyggda kommunala fastigheter för kommunens verksamhet och extern uthyrning
- Lokaler som hyrs in från externa fastighetsägare för kommunens verksamhet
- Framtida behov av mark och lokaler

Följande lokaler ingår inte i denna operativa lokalförsörjningsplan:

- Bostäder med tre månaders uppsägning eller mindre, dessa frågor hanteras av Vård och Omsorg
- Äldre byggnader som ingår i kommunens markreserv och som inte är rationella att använda i kommunal verksamhet; dessa byggnader hanteras av tillväxtavdelningen på Kommunledningskontoret

Information i remissversionen:

Byggnaderna på Eslövs flygplats har tidigare inte ingått i de operativa lokalförsörjningsplanerna. I denna plan föreslås att de framöver ska förvaltas av Servicenämnden och då även ingå i lokalförsörjningsplaneringen, se under Övrigt

Uppföljning av den operativa lokalförsörjningsplanen

I samband med vårprognos, delårsrapport samt bokslut rapporterar servicenämnden till kommunstyrelsen resultatet av lokalförsörjningsplanen. Finns avsteg från lokalförsörjningsplanen ska effekter för verksamheten bifogas.

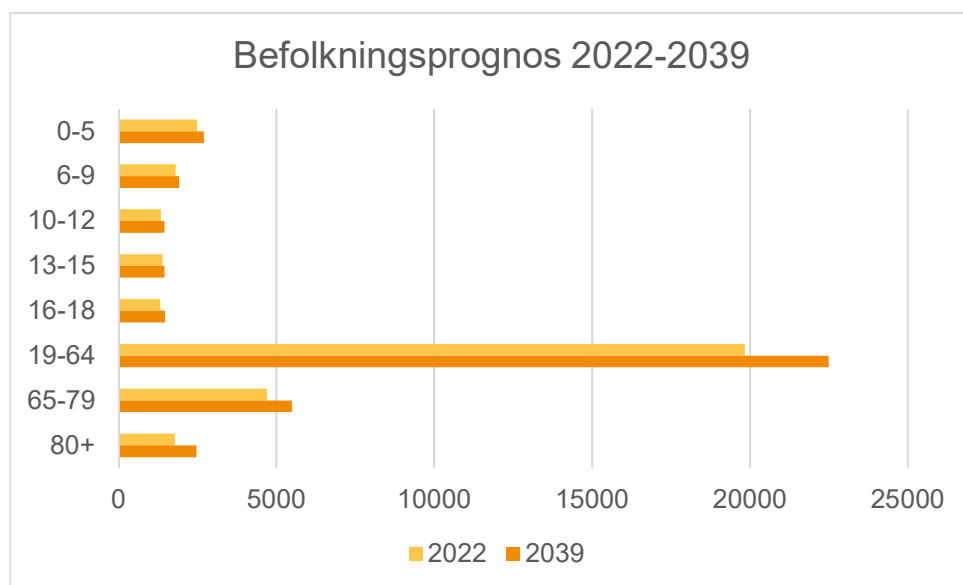
Förändrat lokalbehov under året

Skulle behov av lokalförändring, som inte finns med i lokalförsörjningsplanen, uppstå under året ska frågan tas till den kommunövergripande lokalgruppen som bereder frågan till styrgruppen för lokalfrågor. Processerna för inhyrning och investering ska följas så långt det är möjligt. I princip ska förankring och beslut göras enligt den övergripande lokalanskaffningsprocessen.

BEFOLKNINGSPROGNOS

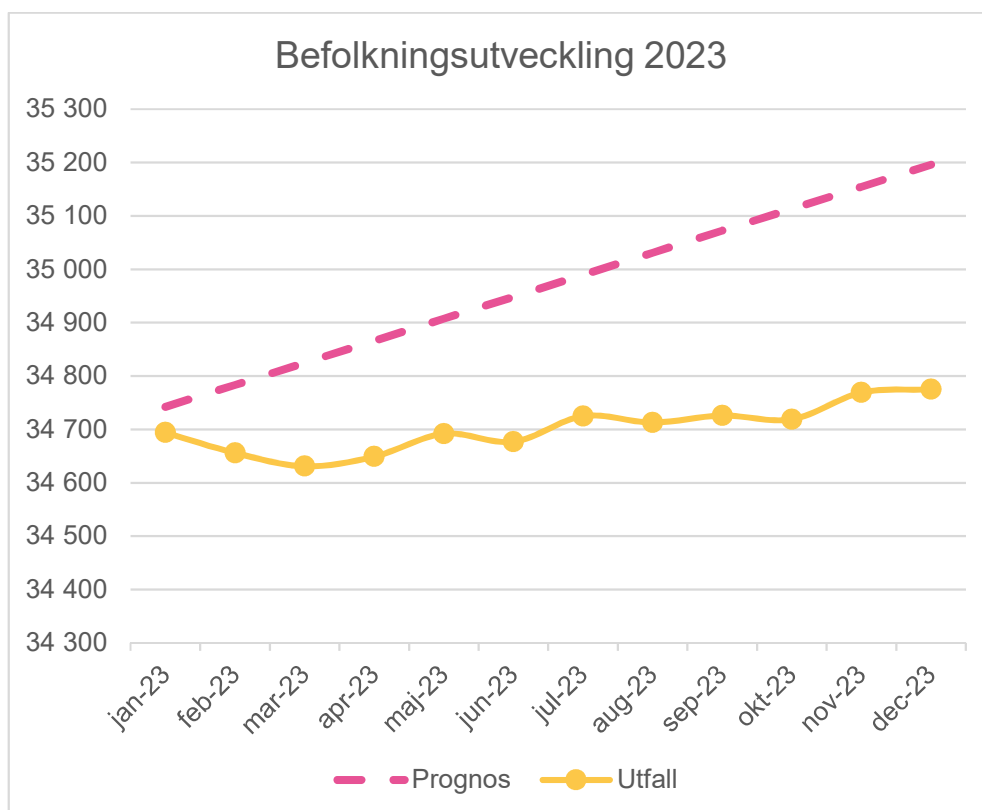
Eslövs kommun tar varje år fram en befolkningsprognos för att kunna planera för framtidens verksamheter. Kommunen anlitar en extern konsult som utför uppdraget.

Sedan 2000 har Eslövs kommun haft en god befolkningstillväxt och enligt prognosen kommer befolkningen fortsätta växa de närmsta 15 åren. Under prognosperioden förväntas Eslövs befolkning öka från 34 701 år 2022 till 39 475 år 2039. Detta är en ökning på 4 774 personer eller 14 procent. Den största procentuella ökningen förväntas ske i den äldre befolkningen, de över 80 år. Från 2022 till 2038 prognostiseras en ökning med 682 personer, vilket motsvarar en ökning på 38 procent. Näst störst procentuell ökning förväntas ske i gruppen 65–79 år som beräknas öka med 17 procent mellan 2022 och 2038.



Prognosen innebär framförallt att det ökade antalet äldre kommer ställa högre krav på kommunens äldrevård. Mönstret med en ökande äldre befolkning finns i samtliga svenska kommuner men Eslövs kommun har relativt goda förutsättningar då kommunen har en yngre befolkning i dagsläget än många andra kommuner.

Under 2023 har befolkningsutvecklingen avvikit mer än vanligt från prognosen.



Folkmängden vid 2023 var 34 775 vilket var 421 personer färre än prognosticerat. Avvikelsen beror dels på ett lägre barnafödande än prognosticerat men framförallt på ett lägre flyttnetto. Flyttnettot motsvaras av antalet inflyttade i relation till antalet utflyttade.

Information i remissversionen:

En ny befolkningsprognos är under framtagande och förväntas antas av kommunstyrelsens arbetsutskott den 26 mars. Eventuella revideringar utifrån den nya befolkningsprognosen kommer ske under remisstiden.

Kommunens fastighetsbestånd

Befintligt bestånd av verksamhetslokaler

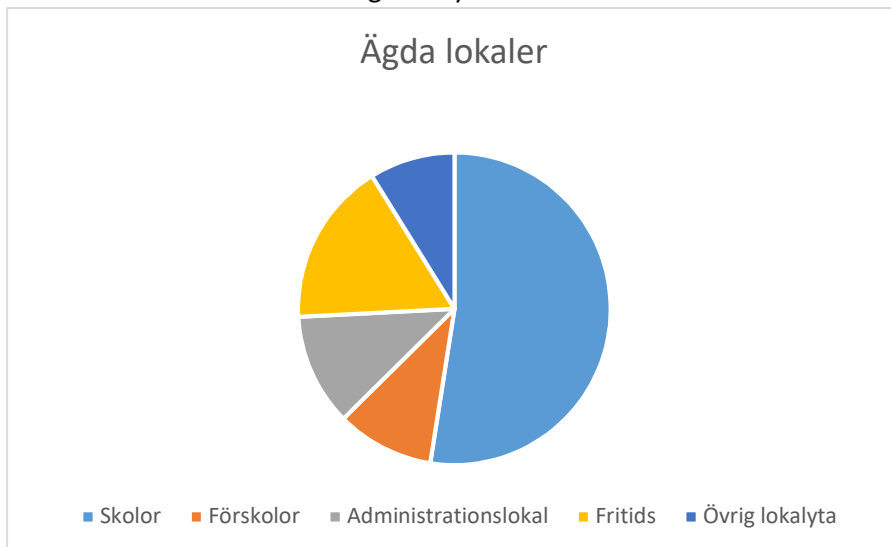
Eslövs kommun äger, förvaltar och hyr ut fastigheter, samt i vissa fall, hyr in lokaler för kommunala verksamheters behov. I mars 2024 uppgick kommunens totala bruksareor* till drygt 265 000 kvadratmeter (kvm), varav drygt 75 procent var kommunägda. Barn- och familjenämnden är den största lokalanvändaren och utnyttjar cirka 50 procent av lokalbeståndet. Därefter kommer vård- och omsorgsnämnden med ca 15 procent av det totala lokalbeståndet.

Information i remissversionen:

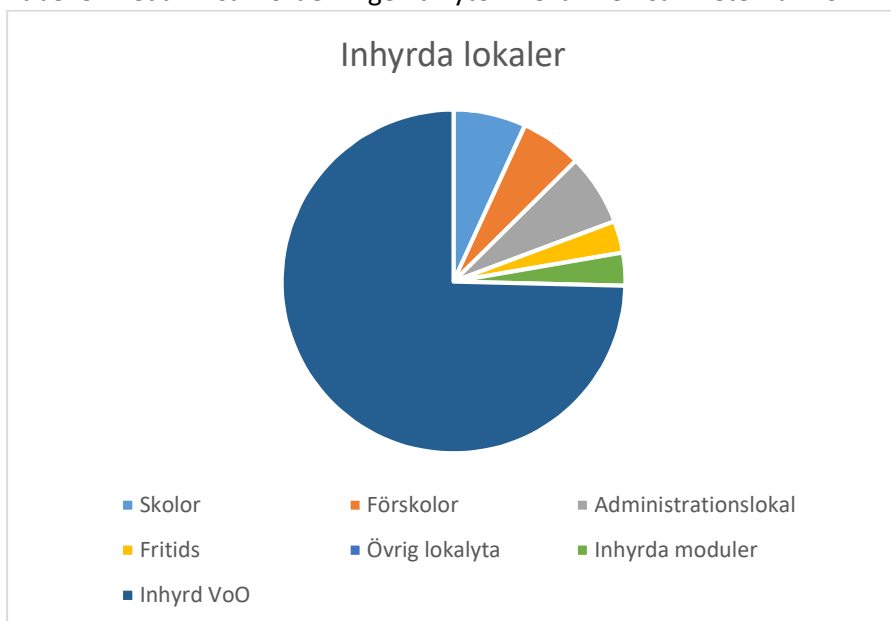
Den totala bruksarean är mindre idag (våren 2024) än vad den var hösten 2024. Den minskade lokalytan beror i första hand på att följande ytor inte längre finns med, Sallerupskolan, fyra förskolor med tillfälligt bygglov samt Johnssons minne.

Fastighetskategorier

Här redovisas hur kommunens lokaler fördelas mellan de olika verksamheterna i kommunen. Tabellen nedan visar fördelningen av ytor mellan verksamheterna i kommunens ägda lokaler.



Tabellen nedan visar fördelningen av ytor mellan verksamheterna i kommunens inhyrda lokaler.



Tomställda lokaler

Lokalerna nedan är idag (våren 2024) tomställda och hyran går på kommunstyrelsen, finansförvaltningen.

- Örtofta gamla folketshus, enligt tidigare beslut ska fastigheten säljas. Då det idag både finns förskola och idrottsverksamhet i området som nyttjar fastigheten för parkering med mera kommer försäljning avvakta tills vidare.
- Norrebo – rivning kommer ske 2025 när bullerplank är uppfört
- Hurva Byahus – en mindre lägenhet, innan uthyrning bör det utredas om ytan behövs för tekniska installationer och om det fungerar för befintlig verksamhet.

- Inom vård- och omsorgsboende och biståndsbedömt trygghetsboende finns idag vissa lediga lägenheter. Hyreskostnaden går inte på finansförvaltningen då lägenheterna inte är möjliga att avyttra eller använda för annat ändamål.
- Även under 2025 kommer del av hyra för lokal på Föreningstorget 6 (fd Polishuset) gå på finansförvaltningen, lokalen nyttjas av Vård och Omsorg.
- Mörten 22, fastigheten ingår i projektet Östra Eslöv och är inköpt ur ett exploateringsperspektiv utifrån den fördjupade översiktsplanen för området. Delar av lokalerna är uthyrda till externa hyresgäster. Arbetet pågår med att utreda möjlig användning av tomställda lokaler.
- Gamla brandstationen på Gröna torg, uthyrning av dessa lokaler har varierat över tid. Se även under "Övrigt" nedan.

Vård- och omsorgsnämnden

Vård- och omsorgsnämndens lokaler är till största delen inhyrda från det kommunala bostadsbolaget, Eslövs Bostads AB, Ebo, men lokaler hyrs också in från externa fastighetsägare. Administrativa lokaler finns även i kommunens egna fastigheter. Inhyrning av lokaler för kommunens verksamheter sköts av servicenämnden; vid nya eller förlängda hyresavtal mer än fem år ska kommunstyrelsen godkänna hyresavtalen.

Äldreomsorgen bedriver sin verksamhet i vård- och omsorgsboenden, korttidsboenden, biståndsbedömt trygghetsboende samt lokaler för dagverksamhet. I förvaltningens prognos finns ett stort behov av kapacitetsökning för boende men även för lokaler för dagverksamhet.

För att möta detta behov har arbetet med ett nytt vård- och omsorgsboende med inriktning på demens startat. Hemvårdens personal finns i lokaler på flera platser i kommunen.

Funktionsnedsättning hyr in lokaler för gruppboenden, serviceboenden, daglig verksamhet och socialpsykiatri.

Socialtjänst över 18 år hyr in lokaler för öppen verksamhet och blockförhyrning av bostäder.

Inom vård- och omsorgsnämnden finns även lokaler för administration i Stadshuset och mötesplats på Karidal. Alla vård- och omsorgsnämndens lokaler nedan är externt inhyrda om inget annat anges.

Underlag till denna lokalförsörjningsplan bygger på den information som förvaltningen redovisade på vård- och omsorgsnämnden 2024-01-31, § 8

Nytt LSS-boende 2

Inhyrning av ett nytt LSS-boende behövs för att klara kapacitetsökning och ersättning av befintliga boenden i enlighet med tidigare lokalförsörjningsplaner. Denna inhyrning kommer även vara underlag för kommande upphandlingar av LSS-boende.

Information i remissversionen:

Under hösten 2023 gick Serviceförvaltningen ut med en upphandling i samråd med Vård- och Omsorg av ett nytt LSS-boende. Upphandlingens form var förhandlat förfarande, vilket ger utrymme för förhandling av inskickade underlag från anbudsgivaren. Då ingen överenskommelse träffades avbröts upphandlingen. Under remisstiden kommer Serviceförvaltningen påbörja en ny upphandling av ett nytt LSS-boende. Tidplanen för detta projekt kommer om möjligt redovisas under remisstiden.

Nytt LSS-boende 3

Avvaktar avtal för LSS-boende 2 då upphandling av detta boende kommer att göras utifrån erfarenheter från upphandling av LSS-boende 2.

Lapplandsvägen 11 A, LSS barnboende, 88141

Behovet av ombyggnad och renovering av barnboendet på Lapplandsvägen 11A grundar sig på barnens fysiska behov vilka är omfattande och att boendeformen på Lapplandsvägen 11A inte är anpassad utifrån detta. För att ersättningslokaler ska finnas tillgängliga kan detta projekt inte pågå samtidigt som Göingevägen 22.

Information i remissversionen:

Under remisstiden kommer en reviderad tidplan upprättas och utifrån denna kommer ersättningslokaler tas fram.

Göingevägen 22, LSS tillsyn och korttidsvistelse, 88131

Behovet av ombyggnad och total renovering av Göingevägen 22 grundar sig på barnens/ungdomarnas kognitiva och fysiska behov, personalens arbetsmiljö och brandkrav på lokalen. För att ersättningslokaler ska finnas tillgängliga kan detta projekt inte pågå samtidigt som Lapplandsvägen 11 A.

Information i remissversionen:

Under remisstiden kommer en reviderad tidplan tas fram och utifrån denna kommer ersättningslokaler tas fram.

Kugghjulet, dagverksamhet, 88110

Dagverksamheten, Kugghjulet behöver nya lokaler. Idag finns verksamheten på en nedstängd avdelning med 8 lägenheter på Trollsjögården. Dessa lokaler är väl lämpade för verksamheten men behöver ersättas om lokalerna återgår till boende. Tidplanen för detta projekt är prioriterat av vård och omsorgsnämnden.

Information i remissversionen:

Under remisstiden kommer det undersökas om det är möjligt att anpassa Åkerbo förskola till verksamhetens behov.

Ystadsvägen 13, daglig verksamhet, 88169

Hysesavtalet går ut 2025-10-01, lokalen ska sägas upp 6 månader innan hyrestidens utgång i annat fall förlängs avtalet med tre år. Verksamheten har tillfälligt bygglov som går ut 2026-06-15.

Information i remissversionen:

Upphandling av nytt hyresavtal kommer att påbörjas under våren 2024.

Nytt vård- och omsorgsboende med inriktning på demensboende

En basutredning för ett nytt vård- och omsorgsboende med inriktning på demensboende pågår. Förutsättningarna nedan är politiskt beslutade.

- Nybyggnation av ett vård- och omsorgsboende med 80 boendeplatser till år 2030 och förberedelser för utökning med ytterligare 40 boendeplatser.
- Arbeta utifrån att byggnaden ska innehålla ett vård- och omsorgsboende med inriktning mot demensboende inklusive gemensamma utrymmen, lokaler för administration, storkök med mera samt kompletterande verksamheter så som avlastningsplatser, dagverksamhet, växelvård, mötesplats typ Karidal.
- Behovsutredningen bygger på att ett av de befintliga vård- och omsorgsboendena avvecklas.

Upphandling av ett nytt vård- och omsorgsboende med inriktning på demensboende kommer ske av Serviceförvaltningen. I projektet ingår även ett utredningsuppdrag för att säkerställa de befintliga fastigheternas hållbarhet på lång sikt som underlag för Vård och Omsorgs fortsatta planering. Vidare utreds en samlokalisering av förskola och demensboende som en möjlighet att tillskapa förskoleplatser och demensboende.

Lokaliseringsutredningen är gjord och kommunstyrelsens arbetsutskott har beslutat att ge Kommunledningskontoret i uppdrag att arbeta vidare med ett nytt vård- och omsorgsboende på fastigheten Kärråkra 1 tillsammans med Eslövs Bostads AB, vård- och omsorgsnämnden samt servicenämnden. Ärende KS.2022.0225, beslut 2022-11-22 §149. För att möjliggöra en byggnad på denna plats behöver den uppföras i flera plan.

Information i remissversionen:

Under remisstiden pågår följande utredningsarbetet,

- Upphandling utifrån rådande praxis med eventuell påverkan på tagna beslut gällande ägande och lokalisering
- Samlokalisering med förskola
- Behov av åtgärder i befintliga boende

Föreningstorget 6 (f.d. Polishuset) 81135

Omförhandling av hyresavtal. Den norra flygeln används i dag av hemvårdens personal och den södra flygeln av Hemgångsteamet.

Information i remissversionen:

Avtalet går ut 2026-05-31 och behöver sägas upp redan 2024-05-30 då uppsägningstiden är 24 månader. Dialog pågår mellan fastighetsägaren och Serviceförvaltningen

Ny dagverksamhet

Innan det nya vård- och omsorgsboende med inriktning på demens är klart behövs lokaler för dagverksamhet för personer med demens.

Information i remissversionen:

Detta projekt fanns med i LFP 2024 men kommer inte tas med i denna plan då lokaler iordningställts för verksamheten på Vårlöken

Bastugatan 8, blockförhyrning, 88160

Lägenheterna kommer övergå till LSS-verksamheten

Information i remissversionen:

Detta projekt fanns med i LFP 2024 men kommer inte tas med i denna plan då omflyttning kommer vara klar 2025.

Externa hyresavtal

Serviceförvaltningen kommer att inventera gällande hyresavtal för att till kommande lokalförsörjningsplan redovisa de avtal som kommer gå ut under planperioden.

Vård och Omsorg har flest externt inhyrda lokaler men det finns även inhyrningar på övriga förvaltningar som också kommer att redovisas.

Information i remissversionen:

Detta projekt fanns med i LFP 2024 men kommer inte tas med i denna plan då arbetet nu ingår i det i löpande arbetet.

Brandkrav i LSS-boende

Utredning kommer att ske under 2024 för att klargöra kraven utifrån brand. Denna utredning kan komma att medföra utökat brandskydd i vissa LSS-bostäder.

Information i remissversionen:

Denna utredning är påbörjad. Under remisstiden kan brandskyddsåtgärder som bör genomföras under 2025 komma att identifieras. Kostnader för dessa åtgärder kommer tas till budgetarbetet 2025.

Barn och familjenämnden

Verksamhetens lokalbehov består av förskolor, skolor och administrativa lokaler. Alla lokaler där barn och familjenämnden bedriver sin verksamhet ägs av kommunen, där annat ej anges.

Den aktuella befolkningsutvecklingen uppvisar en trend med vikande lägre befolkningsökning utifrån tidigare prognoser där vi ser färre antal barn i förskoleålder, vilket är skälet till att se över både förskolornas och skolornas sammantagna kapacitet i syfte att uppnå en effektivare lokalanvändning. Åkerbo och Ängabo förskola ska avvecklas. I Harlösa skolas lokaler kan skolan samlokalisera med Gladbacken och Birkebo förskola för en mer optimal lokalanvändning.

Barnen på Karlavagnens förskola flyttar till förskolan Vitsippans lokaler när den står klar hösten 2024. Jonasbo fritids flyttar då istället in i Karlavagnens lokaler och lämnar därmed sina lokaler hos Ebo. När Sallerupskolan är färdigställd flyttar Jonasbo fritids in där och Centrala undervisningsgruppens verksamhet kan överta Karlavagnens lokaler och lämna lokalerna på Lapplandsvägen 3.

Underlag till denna lokalförsörjningsplan finns i barn- och familjenämndens beslut § 4, 2024 Operativ lokalförsörjningsplan för åren 2025-2029 och §26, 2024 Åkerbo förskola

Förskolor

Bergabo förskola, 87022



Utredning utifrån underhåll och utbyggnad av Berga trädgårdsstad.

Billinge förskola, 86043



Utredning utifrån kapacitet och underhåll.

Birkebo förskola, 87024



Utredning utifrån kapacitet och underhåll samt undersöka möjligheten till samlokalisering i Harlösa skolas lokaler.

Bokebo förskola, 87008 (Hurva byahus)



Utredning utifrån kapacitet och underhåll

Fridebo förskola, inhyrd, 87105



Förskolan är inhyrd från Eslövs Bostads AB, Ebo. Hyresavtalet för Fridasroskolan och Fridebo förskola är omförhandlat i ett nytt gemensamt ramavtal. Det nya avtalet gäller till 2033-03-31. I avtalet står att avsikten är att omförhandla avtalet och då upprätta separata avtal för skolan och för förskolan. Projektet avvaktar Fridasroskolan.

Information i remissversionen:

Utredning av underhåll, i samråd med Ebo, kommer ske under remisstiden för att klargöra eventuell utökad hyreskostnad 2025. Verksamheten på Åkerbo förskola kommer flytta in i dessa lokaler under hösten 2024. Barn och Utbildning önskar uppräschning av lokalen innan höstterminen startar, utredning av dessa arbeten sker under remisstiden.

Före detta Skogsläntans förskola, 87131



Verksamheten på denna förskola flyttar till Vitsippans förskola när den färdigställt hösten 2024.

Information i remissversionen:

Barn och Utbildning föreslår att verksamheten på Ångabo förskola flyttar till denna förskola, ärendet kommer tas till barn och familjenämnden i april.

Gladbackens förskola 87036



Utredning utifrån kapacitet och underhåll samt undersöka möjligheten till samlokalisering i Harlösa skolas lokaler.

Jonasbo, 87109



Eleverna flyttar till Karlavagnen när verksamheten där flyttat till Vitsippans förskola hösten 2024. Barn och Utbildning har lämnat uppsägning av denna lokal till Serviceförvaltningen. Lokalen ingår i lokalförsörjningsplaneringen tills hyresavtalet gått ut.

Karlavagnens förskola, 87010



Verksamheten flyttar till nybyggda Vitsippans förskola hösten 2024 och Jonasbo fritids flyttar in i Karlavagnens lokaler i väntan på att Sallerupsskolan blir färdigbyggd. När verksamheten i Karlavagnens förskolas lokaler flyttat in i nya Sallerupsskolan flyttar Centrala undervisningsgruppens verksamhet in i lokalerna och lämnar därmed lokalerna på Lapplandsvägen 3. Utredning kommer ske utifrån underhåll och Centrala undervisningsgruppens behov.

Lindebo förskola, 87037



Utredning utifrån kapacitet och underhåll

Västerbo förskola, 87128



Verksamheten flyttar till Vitsippans förskola hösten 2024. Barn och Utbildning har lämnat uppsägning av denna lokal till SeF. Lokalen ingår i lokalförsörjningsplaneringen tills hyresavtalet gått ut.

Åkerbo förskola, 87006



Verksamheten flyttar till Fridasro förskola hösten 2024 och lokalen tomställs.

Information i remissversionen:

Utredning av framtida användning av lokalerna kommer göras under remisstiden och om möjligt tas även ett budgetunderlag fram.

Ängabo förskola, 87005



Denna förskola bör avecklas. Byggnadens tekniska standard uppfyller inte kraven och enligt Serviceförvaltningens bedömning är det inte ekonomiskt lönsamt att uppdatera dem till dagens krav.

Information i remissversionen:

Barn och Utbildning föreslår att verksamheten på Ängabo förskola flyttar till före detta Skogsgläntans förskola och därmed tomställs lokalen, ärendet kommer tas till barn och familjenämnden i april.

Tillskapande av nya förskoleplatser

Projektet finns kvar sedan lokalförsörjningsplan 2024. Arbetet kommer fortsätta utifrån-förskolornas beläggning, möjliga kapacitet och lokalernas underhållsbehov. Till utredningen kommer även förslaget att samlokalisera en ny förskola med ett kommande demensboende tas med.

Kommunal förskola väster

Information i remissversionen:

I tidigare lokalförsörjningsplaner har det funnits med en lokaliseringsutredning för en ny kommunal förskola i västra Eslöv och utredning av inhyrning av en förskola. Båda dessa utredningar är avslutade då förskolorna inte är aktuella i dag.

Grundskolor

Centrala undervisningsgruppens skollokaler, Lapplandsvägen 3, 86013



Centrala undervisningsgruppens verksamhet på Lapplandsvägen 3 är i stort behov av större förändringar i skollokalerna, dels ur säkerhetssynpunkt men också av pedagogiska och arbetsmiljömässiga skäl. Verksamheten planeras flytta till Karlavagnens förskolas lokaler då dessa blir lediga när Sallerupskolan är färdigställd. Utredning kring framtida lokalanvändning kommer göras utifrån att lokalen planeras vara tomställd våren 2026.

Ekenässkolan, 86021



Golvmattor och kokgrytor kommer bytas ut under 2025 bytas ut.

Flyingeskolan, 86037



Utredning utifrån kapacitet och underhåll, i utredningen ingår även kök och paviljonger

Fotbollshallen, 86068



Tillbyggnad av omklädningsrum, i samråd med Kultur och Fritid, kommer ske 2025 för att klara grund- och gymnasieskolans behov av idrottshallar.

Fridasroskolan, inhyrd, 86151



Skolan är inhyrd från Eslövs Bostads AB, Ebo. Hyresavtalet för Fridasroskolan och Fridebo förskola är omförhandlat i ett nytt gemensamt ramavtal. Det nya avtalet gäller till 2033-03-31. I avtalet står att avsikten är att omförhandla avtalet och då upprätta separata avtal för skolan och för förskolan.

Information i remissversionen:

Utredning av underhåll i samråd med Ebo kommer ske under remisstiden för att klargöra eventuell utökad hyreskostnad. Arbetena planeras genomföras under 2025.

Harlösa skola, 86036



Utredning utifrån kapacitet, underhåll och samlokalisering med förskolorna i Harlösa. Utredning kring Harlösa idrottshall se kultur- och fritidsnämnden.

Källebergsskolan, 86063



Källebergsskolan används som ersättningslokal för planerade projekt. Sallerupsskolan använder lokalerna fram till våren 2026 då nya Sallerupsskolan är färdigställd. När alla ombyggnads- och underhållsprojekt är genomförda bör fortsatt användning utredas. Området ingår i fördjupning av översiktsplan för Östra Eslöv.

Marieskolan, 86042



Ombyggnad kök kommer ske under 2025

Norrevångsskolan åk 7–9, 86011



Underhållsarbete kommer utföras under 2025

Sallerupskolan, 86040



Nybyggnad av treparallell skola med ca 6 300 kvm och anpassning av utemiljön pågår. Planerad inflyttning vårterminen 2026.

Stehagskolan, 86046



Information i remissversionen:

Upphandlingen av entreprenaden för ombyggnad av kök och verksamhetslokaler är avbruten. Paviljonger kommer placeras vid skolan hösten 2024 för att klara det ökande elevantalet innan Gyabo förskola är ombyggd till skollokaler. Denna kostnad tas till budget 2025. Utredning kring ny upphandling av kök och verksamhetslokaler pågår. I samband med denna utredning tas frågan om eventuellt behov av utökad lokalyta utifrån kapacitetsökning med.

Teknikcentrum, 86062



I denna byggnad finns slöjdlokaler som används av elever i på Källebergsskolan och Vasavångsskolan. När alla ombyggnads- och underhållsprojekt är genomförda bör fortsatt användning utredas. Området ingår i fördjupning av översiktsplan för Östra Eslöv.

Vasavångskolan, 86061



Ombyggnad av kök startar 2024 och pågår under början av 2025
Utredning utifrån kapacitet och underhåll.

Västra skolan, 86021



Under 2025 kommer dränerings- och grundläggningsarbete utföras. Utredning kommer göras utifrån kapacitet och underhållsbehov.

Ölyckeskolan, 86035



Skollokaler

Under 2025/2026 kommer omläggning av tak göras och utredning utifrån kapacitet och underhåll.

Idrottslokaler

Fortsatt underhållsarbete kommer ske under 2025.

Information i remissversionen:

I budget 2024 finns avsatt underhållsarbeten. Det som är ingår i underhållsprojektet är översyn av ventilation, ytskikt, utbyte av delar av vatten och avlopp, byte av vikvägg i hall, sportgolv byts, armaturer och absorbenter i halltaket byts samt tillgänglighetsåtgärder.

Under remisstiden kommer utredning kring behov av ytterligare omklädningsrum göras.

Östra Strö skola, 86032



Utredning utifrån kapacitet och underhåll. Behov av fastighetsunderhåll är stort, det omfattar både tekniska system, utvändiga -och invändiga ytskikt samt renovering av pedagogiska miljöer. Det krävs ombyggnader för att möta lagkraven på tillgänglighet.

Tillgången till idrottshallar på f.d. Bergaområdet

Information i remissversionen:

Detta är en utredning som fanns med i föregående lokalförsörjningsplaner. Denna anses slutförd med följande lösning:

Grund- och gymnasieskolans behov av idrottshallar föreslås lösas genom en tillbyggnad av fotbollshallen med nya omklädningsrum, se fotbollshallen se projekt 2025. Detta kommer att klara behovet av idrottslokaler på kort sikt.

På längre sikt kommer en utredning av ,ny idrottshall utifrån att gymnasie-och vuxenutbildningsnämnden förväntas ha ett ökat behov av idrottshallar och kultur och fritidsnämnden utifrån föreningarnas behov av idrottslokaler.

Utredning av framtida behov av idrottshallar

Utredning av ny idrottshall kommer göras utifrån att gymnasie-och vuxenutbildningsnämnden förväntas ha ett ökat behov av idrottshallar. Utredningen kommer tillsammans med kultur och fritidsnämnden som ser ett behov utifrån föreningarnas verksamhet.

Utemiljöer

Serviceförvaltningen övertar 2025 allt ansvar för genomförande och kostnader för utemiljö inklusive befintlig utrustning samt nyanskaffning av utrustning i samråd med Barn- och utbildningsförvaltningen.

Information i remissversionen:

Idag ligger ansvaret för nyinvestering och underhåll av utemiljö på skolor och förskolor på Servicenämnden medan ansvaret för reinvesteringar vid utbyte av utrustning ligger på barn och familjenämnden. Inför överlämnande av allt ansvar till servicenämnden kommer barn- och familjenämnden ta fram en standard för skolors och förskolors utemiljöer under 2024.

Planerat underhåll i Barn och familjenämndens lokaler 2026

I Serviceförvaltningens arbete med att ta fram underhållsarbeten 2025 har nedanstående projekt identifierats och bedömts möjliga att överföra till budget 2026.

Takomläggningar

- Kunskapshusets förskola, 86067
- Lindebo, 87037
- Mariebo förskola, 87027
- Sibbebo, 87026
- Anpassad gymnasieskola, 86065

Övrigt underhåll

- Ekenässkolans, 86021 - kök, nya golvmattor och kokgrytor kommer under 2026 bytas ut.
- Bredablickskolan, 86012 - underhåll

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden

Utredning idrottshallar

se barn och familjenämnden ovan

Utredning Carl Engströmgymnasiets matsal

Utredning kring kapacitet i matsalen på Carl Engströmgymnasiet ska göras för att tillse att matsalen klarar att ta emot antalet elever.

Information i remissversionen:

Denna utredning fanns med i lokalförsörjningsplan 2024 men kommer inte tas med i denna plan då behovet av antal platser i matsalen bedöms, med dagens elevantal, rymmas inom befintliga lokaler.

Kultur- och fritidsnämnden

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

Underlag till denna lokalförsörjningsplan finns i Kultur- och fritidsnämndens beslut § 8, 2024.

Lokalförsörjningsplan 2025-2029

Ekenäsgården, 84006



Byggnaden planeras att rivas då den har ett stort och kostsamt underhållsbehov. Arbetet med att hitta nya lokaler pågår på kultur- och fritidsförvaltningen. Utredning kring rivning är genomförd och utförs när föreningen har flyttat till andra lokaler.

Ekevalla idrottsplats, 92002



Löparbanorna på Ekevalla idrottsplats iordningställas under 2025 då de är utslitna. Företaget som kommer och fyller i linjerna har meddelat att de inte kan utföra arbetet längre då banorna är för dåliga.

Fotbollshallen, Berga, 86068



Konstgräset kommer bytas ut under 2025 då nuvarande konstgräs är utslitet, hallen är byggd 2004.

Gasverket, 84016



Ungdomsverksamhetens lokaler på Östergatan är i behov av underhållsåtgärder. Under 2025 behöver ventilation, värme, el, brandskydd, tillgänglighet samt underhåll av ytskikt åtgärdas. På längre sikt kommer en utredning göras utifrån stadsbyggnadsprojektet Östra Eslöv

Information i remissversionen:

Under remisstiden kommer de åtgärder som behöver göras på kort sikt tas fram.

Harlösahallen, 86036

Utredning kring utbyte av golv

Husarängen, 92012



Etapp I för Husarängen genomförs under 2024 med föreningslokal, fotbollsplaner och tillhörande aktivitetsytor. Under 2024 kommer en utredning av nästa etapp, etapp II, påbörjas. Utredningen kommer göras med följande förutsättningar:

- Projektbudgeten utgår ifrån den budget som sattes i den inledande utredningen med indexuppräknung.
- Arbetet beräknas genomföras under 2025–2026

Bilden nedan visar de ytor som kommer att ingå i etapp II i utvecklingsprojektet för Husarängen.



Karlsrobadet, 84017



Renovering av utebassänger

Under 2024 och 2025 kommer 50- och 25-meters utebassängerna moderniseras och nytt reningsverk installeras.

Ny rehabbassäng

En basutredning för en ny rehabbassäng på Karlsrobadet fanns med redan i lokalförsörjningsplan 2023. Bassängen är eftertraktad då det är hårt tryck på nuvarande som endast kan ta sju personer samtidigt. Även den fysiska tillgängligheten för personer med funktionsvariation är otillfredsställande då de måste transportera sig en lång sträcka mellan omklädningsrum och bassäng. Kultur- och Fritid ser fortsatt ett behov av att göra en omvärldsbevakning av utbud och efterfrågan av rehabbassänger. I basutredningen ingår att utreda möjligheten att bygga om nuvarande undervisningsbassäng till en multibassäng med höj- och sänkbar botten.

Ny rutschkana

Under 2024 görs en utredning kring rivning av befintlig rutschkana som idag landar i den utvändiga 50-metersbassängen och ersätta den med en ny utvändigt rutschkana med egen landningsbana, i en mindre bassäng. Denna åtgärd skulle bidra till att minska risken för olyckor genom att rutschkanan får en egen landningsbana, i stället för att landa i en av de stora bassängerna med motionssim.

Kulturskolan, 86001



Kulturskolan har idag lokaler på Östergatan 8 och Lilla Teatern.

Tillbyggnad kommer ske av Lilla Teater så att även verksamheten på Östergatan 8 kan inrymmas på Lilla Teatern. Ombyggnaden kommer att anpassas så att verksamheten inte behöver några ersättningslokaler. Tidplanen är anpassad till avtalstiden för inhyrd lokal på Östergatan 8.

Marieholms idrottshall, 84004



En utredning kommer att göras utifrån ett ökat samutnyttjande. I sporthallen finns bland annat en danssal, mindre samlingsal, kiosk, förråd och idrottshall. För att kunna öka samutnyttjandet av ytorna mellan flera föreningar behöver en översyn göras både utifrån föreningarnas behov och lokalernas förutsättningar.

Medborgarhuset, 85008



Under 2025 kommer en underhålls- och skötselplan tas fram, denna kommer att ligga till grund för kommande underhållsarbete. Under 2025 kommer taket på resterande delen av "tuben" och taket på höghuset renoveras

Museet, 81008



Omläggning av tak kommer göras under 2025

Biblioteket Esköv, 81010



En utredning kommer ske utifrån att Stadsbiblioteket 2027 kommer ha tomställda lokaler i ett tidigare kontorslandskap på plan 2. Dessa lokaler kommer behövas som en publik yta. Idag används ytan till projektet Konstnärligt residens. I arbete ingår även en belysningsutredning.

Skyttegaraget Löberöd, 84002



Skyttegaraget där skytteföreningen tidigare hade sin verksamhet är i så dåligt skick att det kommer att rivas. Marken där garaget låg kommer att gå över till miljö och samhällsbyggnadsnämnden då den är planlagd som allmän platsmark.

Tennishallen, Bergaområdet, 84010



Nytt tak kommer läggas på tennishallen under 2025.

Östergatan 8, 81131

Hyrestiden för Kulturskolans lokaler på Östergatan 8 löper till 2026-10-31, uppsägning ska ske 9 månader före avtalets utgång. Innan uppsägning görs ska avstämning göras mot tidplanen för tillbyggnad av Lilla Teater, dit verksamheten ska flytta.

Gamla brandstationen, 81012

Se "Övriga lokaler" nedan.

Ny konstgräsplan

I utredning kring konstgräsplan på Husarängen framkom att det enligt Kultur och Fritid finns behov av ytterligare en konstgräsplan inom en 5-årsperiod.

Information i remissversionen:

Under remisstiden kommer en utredning kring lokalisering göras av Kultur och Fritid.

Belysning på idrottsplatser

Utifrån Serviceförvaltningens belysningsutredning på de kommunala idrottsplatserna kommer Stehags och Trollenäs idrottsplatser åtgärdas under 2024.

Information i remissversionen:

Övriga idrottsplatser kommer prioriteras sinsemellan. Utifrån denna prioritering kommer kostnader och tidplan tas fram under remisstiden.

Översyn av idrottsplatser

Under 2021 och 2022 tog serviceförvaltningen fram underhållsplaner för kommunens idrottsplatser. Det framkom att tre av idrottsplatserna var i stort behov av underhåll, och samtidigt såg kultur- och fritidsförvaltningen att bidragsutbetalning till barnaktiviteter till de föreningar som är verksamma på idrottsplatserna varit låg.

Arbetet med översyn av idrottsplatserna har fortsatt och Kultur- och fritidsförvaltningen. De första idrottsplatserna som valts ut att utreda vidare är de som ligger i Kungshult, Gårdstånga och Hurva. Hurva idrottsplats och klubblokal används flitigt och byn är på uppgång.

Information i remissversionen:

Fortsatt utredning kring Kungshult, Gårdstånga och Hurva idrottsplatser kommer ske under remisstiden.

Ansvarsfördelning vid uthyrning av idrottsplatser och föreningslokaler

När det gäller denna typ av lokaler har kommunen både ett ansvar som fastighetsägare och som ansvarig för kommunens föreningsverksamhet genom bland annat stöd till föreningarna. Detta är en stor och komplex fråga som påverkar så väl föreningar som servicenämnden och kultur och fritidsnämnden. Serviceförvaltningen och Kultur och Fritid fortsätter utredning under 2024.

Nuvarande nyttjande- och skötselavtal med föreningarna kommer sägas upp och ersättas med ett hyresavtal tecknat för kommunen av servicenämnden och ett avtal om stöd tecknat av kultur- och fritidsnämnden. Denna förändring ska vara kostnadsneutral men i det pågående arbetet har det konstaterats att det finns stora underhållsbehov.

Arbetet kommer starta med Trollenäs, Stehag och Löberöds idrottsplatser

Samlingslokaler

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

Information i remissversionen:

Detta är en utredning som finns med i föregående lokalförsörjningsplaner. Denna tas nu bort och lyfts in igen när resurser finns att utreda frågan vidare.

Utredning av framtida behov av idrottshallar

Se barn- och familjenämnden

ÖVRIGT

Gamla brandstationen, Gröna torg, Kastanjen 1, 81012



Fastigheten ligger i ett exploateringsprojekt. Lokalerna kan hyras ut till 2028-12-31 utan besittningsskydd. Då fastigheten ligger som ett exploateringsprojekt behöver utredning starta för att klara ut effekterna av projektet för föreningar som hyr lokal i byggnaden som boule och taekwondo.

Information i remissversionen:

Under våren kommer del av tomställda lokaler utredas för att om möjligt iordningställas för arbetsmarknadsenheten behov.

Mörten 22, 83030



2023-05-29 beslutade kommunfullmäktige att fastigheten Mörten 22 skulle köpas in, se ärende KS.2022.0469. Fastigheten köptes in utifrån att marken långsiktigt är strategiskt viktig för utvecklingen av Bruksstaden i Östra Eslöv. Det kommer troligtvis dröja ca 10 år innan det är aktuellt att ändra markanvändningen, fram till dess kommer fastigheten ingå i kommunens lokalförsörjning med mål att öka lokalanvändningen.

Information i remissversionen:

Under remisstiden pågår utredning av lokalerna.

Maskinvägen 4, 81121



Serviceförvaltningen hyr lokaler på Maskinvägen 4. Utifrån att hyrestiden för lokalerna löper till 2025-12-31, 9 månaders uppsägning, kommer en översyn av lokalerna ske.

Stadshuset, 81011



Enligt kommunstyrelsens beslut 2024-03-06 ska ett nytt stadshus i centrala Eslov utredas vidare, inget definitivt beslut är taget kring Eslovs framtida stadshus.

Utbyte passersystem

Utbyte passersystem och åtgärder på grund av uppdatering av mobilnät, arbetena kommer göras under 2024, tidplan redovisas inte.

Information i remissversionen:

Detta projekt fanns med i LFP 2024 men kommer inte tas med i denna plan då arbetet kommer genomföras under 2024.

Krisberedskap

Ledningsplatser

Under 2025 kommer en utredning göras utifrån att kommunen är i behov av lokaler som kan fungera som ledningsplatser för 15-30 personer i tider av större kriser/höjd beredskap.

Beredskapslager

Utredning av ett framtida beredskapslager, i utredning ska även eventuell samordning av kommunens övriga behov av lager ingå.

VMA-signal

Ansökan om att utöka VMA-systemet kommer göras till MSB. I de tätorter där det finns en skola kommer det ansökas om att sätta upp en eller två VMA-horn, totalt 11 stycken. Uppsättning av VMA-hornen beräknas ske under 2025. Utökningen av VMA-horn bekostas av MSB.

Flygplatsen, 80090



I tidigare lokalförsörjningsplaner har inte byggnaderna på Eslovs flygplats ingått och därmed har ekonomin inte hanterats lika övriga kommunala byggnader. Under 2025 kommer en utredning ske kring om dessa byggnader ska ingå i lokalförsörjningsprocessen och därmed hanteras i serviceförvaltningens budgetunderlag till lokalförsörjningsplanen. I utredningen kommer även ingå översyn av de externa hyresavtalen. Övriga markupplåtelse inom flygplatsområdet kommer även fortsättningsvis hanteras av kommunstyrelsen.

Tillgänglighet

Lokalgruppen har påbörjat ett arbete med inventering av tillgängligheten utifrån Boverkets föreskrifter och allmänna råd om avhjälpande av enkelt avhjälpbara hinder till och i lokaler dit allmänheten har tillträde och på allmänna platser (BFS 2013:9 - HIN 3). Reglerna i HIN gäller retroaktivt.

I budget kommer medel avsättas för åtgärder 2025, både för åtgärder i lokaler dit allmänheten har tillträde och för åtgärder i verksamhetslokaler utifrån enskilda personers behov. I det längre perspektivet kommer medel äskas för planerade åtgärder i lokaler dit allmänheten har tillträde.

Köksutredning

Serviceförvaltningen har inventerat alla storkök där kommunen har verksamhet och många har brister som behöver åtgärdas. Plan för åtgärdande av dessa kommer tas fram under 2025.

MARK FÖR KOMMUNENS VERKSAMHETSLOKALER

Markreserv på befintliga förskolor:

Paletten förskola, har en stor tomt, utbyggnad kan utredas.

Lindebo förskola har en stor tomt, utbyggnad kan utredas.

Violens förskola ytterligare utbyggnad efter rivning av Norrebo förskola utreds.

I lokalförsörjningsplan 2021–2025 finns redovisat möjlig utbyggnad på befintliga skolor och förskolor för hela kommunen.

Markreserv – ej utnyttjad detaljplanelagd mark

Nedan visas idag kända fastigheter med planrätt för kommunal verksamhet i Eslöv. I sammanställningen kan fastigheter saknas då kommunens detaljplaner inte är digitaliserade. Detta gör att det är mycket tidskrävande att ta fram en total sammanställning av fastigheter som är möjliga att bebygga för kommunens verksamheter.

Bostäder/Skola

Smultronet 1, Eslöv Bäckdala

Fastigheten Smultronet 1 omfattar ca 2 300 kvadratmeter och utifrån Barn- och familjenämndens inriktningsbeslut, att nya förskolor ska inrymma minst 100 barn, är fastigheten för liten för en förskola.



Bostäder/Förskola

Gårdstånga 15:31



Marken, inom Gårdstånga 15:31, som är planlagd för bostäder/förskola omfattar ca 2 025 kvadratmeter. Största tillåtna byggnadsarea är 25 % av fastighetens area och byggnad får endast uppföras i en våning.

Bostäder eller daghem

Billinge 3:70

Marken, inom Bilinge 3:70, som är planlagd för bostäder/daghem omfattar ca 10 600 kvadratmeter. Högst 30 % av fastighetens area får bebyggas och byggnad får uppföras i max en våning och med en högsta byggnadshöjd på 3,5 meter.



Centrumverksamhet

Tvättbjörnen 3, Eslöv

Tvättbjörnen 3 ingår i området som i den fördjupade översiktsplanen för Östra Eslöv benämns Bruksstaden. Platsen är en lågpunkt som samlar vatten från stora delar av omgivande områden. Området föreslås utvecklas till ett parkområde som också innehåller funktioner för att hantera dagvatten och skyfall.



Offentliga byggnader

Kärnan 2 och 3

Kärnan 2 och 3 omfattar tillsammans ca 2 630 kvadratmeter.



Förskola Marieholm

Detta är en planerad ny förskola med 70 platser, norr om järnvägen i Marieholm. Detaljplanen är antagen. Projektet avvaktar behov av nya förskoleplatser. Innan projektet startar kontrolleras skick och standard på övriga förskolor i Marieholm. I Marieholm finns ett nytt stort exploateringsområde, Tegelbruksområdet. I Marieholm pågår även ett planarbete med syfte att möjliggöra för bostäder och centrumverksamhet i Yllefabriken. Utifrån denna exploatering och Barn- och familjenämndens inriktningsbeslut, att nya förskolor ska inrymma minst 100 barn, bör storleken på denna förskola utredas. Budget och tidplan för projektet tas med i kommande lokalförsörjningsplan när uppförande av ny förskola blir aktuellt.



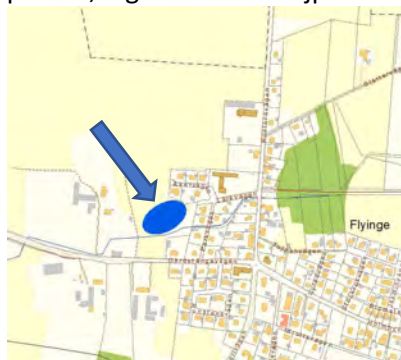
Förskola Örtofta/Väggarp

Planerad nybyggnad av förskola med fyra avdelningar, 70 platser. Förskolan är tänkt att ersätta Sockertoppens förskola vid idrottsplatsen i Örtofta. Ett exploateringsprojekt med 100-300 bostäder i etapper pågår i Väggarp. I detta arbete ingår även markförhandling för en ny permanent förskola. Basutredning för projektet är påbörjad men avvaktar planprogram, detaljplan och markförhandlingar. Budget och tidplan för projektet tas med i kommande lokalförsörjningsplan när uppförande av ny förskola blir aktuellt.



Förskola Flyinge i samband med ny exploatering

I Flyinge och Gårdstånga pågår flera exploateringsprojekt. För att säkerställa behovet av förskoleplatser planeras ett område för en ny förskola med möjlighet till sex avdelningar, 105 platser, ingå i en av detaljplanerna i Flyinge. En basutredning är inledd.



Ny mark till kommunala verksamhetslokaler

I samband med att kommunen växer är det av största vikt att behovet av mark för kommunens verksamheter beaktas. Detta arbete behöver intensifieras för de konkreta behov som tagits upp under respektive verksamhet ovan, men även för att tillgodose att kommunen i framtiden har avsatt mark för kommunens verksamhet. Processen från att behov av nya lokaler identifieras till inflyttning är lång men kan förkortas betydligt om lämplig mark finns avsatt.

I Eslövs tätort och i byarna bör mark- och planberedskap för ny skola/förskola beaktas i samband med ny exploatering.

Tidplaner

Tidplaner för inhyrningar och investeringar redovisas som bilagor.

2024-04-29
Mattias Lindbro
+4641362924
mattias.lindbro@eslov.se

Servicenämnden

Tjänsteskrivelse. Slutredovisning konstgräsplan Husarängen

Förslag till beslut

- Servicenämnden föreslår kommunstyrelsen att godkänna slutredovisningen för projekt Konstgräsplan Husarängen.

Ärendebeskrivning

Området kring Husarängen ska utvecklas till ett rekreationsområde för idrott, lek och motion. Bakgrunden är att fotbollsklubben EBK:s klubbstuga totalförstördes i en brand vintern 2021. Istället för att enbart ersätta klubbstugan med en ny, valde kommunen att se ett större sammanhang och titta på intilliggande ytor för att skapa ett område för idrott, lek, umgänge, rekreation och motion. Kultur- och fritidsnämnden har i dialog med kommuninvånare, föreningar och flertalet verksamheter inom kommunen tagit fram en plan till utvecklingen av Husarängen där arbetet har delats upp i etapper.

I etapp ett ingår en ny konstgräsplan, uppbyggnad av föreningslokalen samt övriga planer och aktivitetsutrustning. Återuppbyggnaden av klubbhuset har prioriterats under 2023. Likaså har en konstgräsplan prioriterats som en del av servicenämndens investeringsbudget 2023.

Förutom konstgräsplanen behövs ett garage/bollförråd för utrustning som krävs för att sköta konstgräsplanen. Detta garage bryts ut från projektet konstgräsplanen och kommer istället att uppföras i projektet Föreningslokal Husarängen.

Beslutsunderlag

- Ekonomisk redovisning 2024-04-30
- Hyresberäkning 2024-04-30

Beredning

Kommunfullmäktige har i budget 2023 beslutat om projekt Konstgräsplan med en budget motsvarande 15 000 000 kr. Kommunstyrelsens arbetsutskott beviljade, § 24 2023, igångsättningstillstånd med 12 236 000 kr för konstgräsplanen. Resterande

medel av budget, cirka 3 miljoner, avsattes till garage/förråd men detta byggs i samband med uppförandet av Föreningslokal Husarängen.

Anledningen till att garaget lyftes ut från projektet med konstgräsplanen och istället lades till projektet med föreningslokalen var för att arbetena utförs av markentreprenör på ramavtal genom förnyad konkurrensutsättning. Det bedömdes vara mest ekonomiskt fördelaktigt för kommunen att utföra arbetena i den andra entreprenaden Föreningslokal Husarängen.

En basutredning har varit grunden för byggprojektet. Inom Eslövs kommun genomförs basutredningar under ledning av kommunens lokalstrateg och representanter från berörda verksamheter deltar. Basutredningen utgör sen beställningen till servicenämnden.

Utifrån basutredningen genomförs byggprojektet i enlighet med rutinerna som fastställts i byggprojekthandboken. Arbetet delas upp i förstudie, programhandlingar, projektering, upphandling, genomföra byggproduktionen, avsluta projektet och överlämna till hyresgäst och fastighetsförvaltning.

Projektet med konstgräsplanen startades i mars 2023 och överlämnades till kultur- och fritidsnämnden 20 september 2023. Fotbollsplanen var då slutbesiktigad.

Byggprojekt Konstgräsplan handlades upp genom förnyad konkurrensutsättning inom ramavtal markentreprenader som en totalentreprenad. Planen är cirka 10 000 kvadratmeter och är gjord som en 11-manna plan.

Hyresberäkning: Den totala årshyran uppgår till 1 617 000 kronor för 2024. Beloppet inkluderar, el, vatten, planskötsel och fastighetservice.

Ekonomiskt resultat

Total budget	Utfall	Resultat
15 000 000 kr	11 901 973 kr	3 098 027 kr

Förklaringen till det positiva resultatet kommer sig av att garaget inte byggs i denna entreprenaden.

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen

Katarina Borgstrand
Tf Förvaltningschef

Kristina Thern
Fastighetschef

Slutredovisning

SOT. 2023.0023

Projektnummer: 91899-92037
Projektamn: Konstgräs
KF budget: 15 000 000 kr
Delprojekt: 0 kr
Berörd Yta kvm: 150
Pris per kvm inkl byggherrekostnad: 79 346 kr
Pris per kvm exkl byggherrekostnad: 76 425 kr

	Redovisat	Andel i % mot KF budget
<u>Entreprenadkostnader</u>	10 908 054	72,72%
Markarbete	10 892 197	
Lås	15 857	
<u>Oförutsett (ändring/tillkommande/avgående, ÄTA)</u>	555 684	3,70%
Inköp av traktor mm	555 684	
<u>Byggherrekostnader</u>	438 235	2,92%
Externa kostnader	162 155	1,08%
Interna timmar/kostnad	276 080	1,84%
	406	
Totalt:	11 901 973	79,35%
Kvar av KF budget:	3 098 027 kr	20,65%

Datum: 2024-04-30

Utfärdat av: Helén Thordin

2024-04-26
Fredrik Liedberg
+4641362316
fredrik.liedberg@eslov.se

Servicenämnden

Slutredovisning för projekt 91800 Gamla östra skolan

Förslag till beslut

- Servicenämnden föreslår kommunstyrelsen att godkänna slutredovisningen för projekt 91800 Gamla östra skolan.

Ärendebeskrivning

Eslövs kommun har haft outnyttjade lokaler på Gamla östra skolan vilka Serviceförvaltningen nu har renoverat. I ombyggnaden ingick nytt tak, dränering av grunden, nya installationer samt delvis ny planlösning. I skolan finns nu 8 klassrum och arbetsplatser för 10 personal. Ombyggnaden utfördes i samma upphandling och entreprenad som Skoltorget.

Beslutsunderlag

Ekonomisk redovisning Gamla östra skolan
Hyresberäkning Gamla östra skolan

Beredning

Eslövs kommun har genom budget 2020 samt flerårsplaner 2021-2023 beslutat om att utreda ombyggnaden av Gamla östra skolan. 2022 gav Kommunstyrelsens arbetsutskott igångsättningstillstånd för projektet. Ombyggnaden är nu klar och Barn och familjenämndens verksamheter har nu flyttat in i lokalerna

Lokalbehov

Serviceförvaltningen har tillsammans med barn- och familjenämnden tagit fram planlösning för invändiga arbeten.

Tidplan

Augusti 2022 – oktober 2023 Byggproduktion
November 2023 Överlämning

Projektet skulle egentligen vara klart i juni men på grund av omfattande sanering inne på Gamla östra skolan gjorde att projektet försenades.

Genomförandeform
Utförandeentreprenad

Ekonomiskt resultat

Total budget	Utfall	Resultat
23 800 000	25 418 000	-1 618 000

Projektet visar ett underskott med 1 618 000 kronor vilket beror på ökade kostnader för upptäckta takbalkar som var avsågade och kostnader för förlängd byggtid på grund av sanering.

Hysesberäkning: Den totala årshyran uppgår till 3 120 000 kronor för 2024. Beloppet inkluderar, el, vatten och fastighetservice.

Beslutet skickas till
Kommunstyrelsen

Katarina Borgstrand
Tf Förvaltningschef

Kristina Thern
Fastighetschef

Slutredovisning

SOT.

Projektnummer: 91800-86031
Projektamn: Gamla Östra skolan
KF budget: 23 800 000 kr
Delprojekt: 0 kr
Berörd Yta kvm: 3835
Pris per kvm inkl byggherrekostnad: 6 628 kr
Pris per kvm exkl byggherrekostnad: 5 396 kr

	Redovisat	Andel i % mot KF budget
<u>Entreprenadkostnader</u>	19 651 844	82,57%
Bygg	19 617 632	
Elarbete	34 212	
	0	
<u>Oförutsett (ändring/tillkommande/avgående, ÄTA)</u>	1 043 365	
Byggnadsarbete	1 043 365	
		4,38%
<u>Byggherrekostnader</u>	4 722 163	
Externa kost	3 941 863	
Interna timmar/kostnad	1147,5 780 300	19,84%
		16,56%
		3,28%
Totalt:	25 417 372	
Kvar av KF budget:	-1 617 372 kr	106,80%
		-6,80%

Datum: 2024-02-02
Utfärdat av: Helén Thordin

HYRESBERÄKNING

91800 Gamla Östra skolan 86031						
Total byggadnya kvm/BTA	3835					
Utlagd yta, kvm/BTA	0					
Befintlig byggadnya kvm/BTA	0					
Total markyta	0					
2024-02-02	Total investering	25 417 372 kr	Inv. budget	23 800 000 kr	Avvikelse	-1 617 372 kr
	Inflytning	2024-01-01	2024-12-31			

91800 Gamla Östra skolan 86031

Inv period	Inv månad	hela året	Avskr mån	Årsandel	Intern ränta
1	0		12	100%	2,50% 2024
2	1	jan	11	92%	
3	2	feb	10	83%	
4	3	mar	9	75%	
5	4	apr	8	67%	
6	5	maj	7	58%	
7	6	jun	6	50%	
8	7	jul	5	42%	
9	8	aug	4	33%	
10	9	sep	3	25%	
11	10	okt	2	17%	
12	11	nov	1	8%	
13	12	dec	0	0%	

Mio 11700	
2019	131 154,50
2020	318 224,00
2021	1 119 237,70
2022	5 369 087,75
2023	18 413 702,45
2024	78 261,24

25 423 726,64

x	x	x	x	x	x	x	Prognos 2022		
							Avskrivning	Ränta	
91800 Gamla Östra skolan 86031	Inv	belopp	Fåg Nybygg	% fördelning	Avskrivn tid - år	Period 1:a året	Avskrivning	Ränta	Summa
x	91800 Gamla Östra skolan 86031	2 241 737	Utvändig markanlägg	10%	40	1	63 543	63 543	127 087
x	91800 Gamla Östra skolan 86031	8 641 906	Stomme inkl grund	34%	60	1	144 032	216 048	360 079
x	91800 Gamla Östra skolan 86031	1 779 216	Stomkomplettering	7%	20	1	88 961	44 480	133 441
x	91800 Gamla Östra skolan 86031	762 521	Tak	3%	40	1	19 063	19 063	38 126
x	91800 Gamla Östra skolan 86031	2 033 396	Fasad, yttervägg	8%	40	1	50 835	50 835	101 669
x	91800 Gamla Östra skolan 86031	1 325 042	Innervägg	6%	20	1	76 252	38 126	114 378
x	91800 Gamla Östra skolan 86031	1 779 216	Fönster, dörrar	7%	30	1	59 307	44 480	103 787
x	91800 Gamla Östra skolan 86031	2 033 396	Installation, Värme o	8%	20	1	101 669	50 835	152 504
x	91800 Gamla Östra skolan 86031	1 270 869	Installation, el	5%	30	1	42 362	31 772	74 134
x	91800 Gamla Östra skolan 86031	1 270 869	Installation, Ventilaf	5%	15	1	84 725	31 772	116 496
x	91800 Gamla Östra skolan 86031	1 779 216	Övrigt (bussdärrar, p	7%	16	1	177 922	44 800	222 002
x		25 417 372		100,00%			908 671	635 434	1 544 104

13,3 kr/kvm fik, skolor, övr.
11,3 kr/kvm Idrottshallar

Städyta/tim	Antal veckor/år	Städning/år	Storstädning/smit	Totalt kostnad
Finskola	220	52	1 270 219 kr	345 kr
Grundskola	280	40	802 611 kr	223 kr
Gymnasieskola	385	40	983 717 kr	166 kr
Idrottshall	400	44	1 618 010 kr	172 kr
Övriga/specialfastigheter	390	52	299 641 kr	91 kr

Fjärrvärme	Uppskattad förbrukning Mwh/år	Pris per Mwh/år	Flödesavgift	Totalt kostnad
x	536 kr			
x	3,5 kr			

Förbrukning kWh	Pris per kWh/år	Flödesavgift	Totalt kostnad		
Finskola	372250	338 098 kr	90 334 kr	358 433 kr	0,13
Grundskola	383500	205 399 kr	33 556 kr	238 955 kr	0,07
Gymnasieskola	345150	184 859 kr	30 201 kr	215 060 kr	0,07
Idrottshall	115050	61 620 kr	10 067 kr	71 687 kr	0,03
Övriga/specialfastigheter	230100	123 239 kr	20 134 kr	143 373 kr	0,07

El (ca 65 öre/kwh inkl skatter)	Förbrukning kWh	Förbrukning	Fastavg (Nät)	Totalt kostnad	
Finskola	345 150	90 kWh/kvm	224 348 kr	112 174 kr	336 521 kr
Grundskola	287 625	75 kWh/kvm	186 956 kr	74 783 kr	261 739 kr
Gymnasieskola	286 450	70 kWh/kvm	174 493 kr	61 072 kr	235 565 kr
Idrottshall	287 625	75 kWh/kvm	186 956 kr	56 087 kr	243 043 kr
Övriga/specialfastigheter	287 625	75 kWh/kvm	186 956 kr	56 087 kr	243 043 kr

VA	Förbrukning	Fastavg (fg,ekvalent)	Totalt kostnad	
Finskola	Förbrukning (ca 16,6 öre/kbm)	47 746 kr	29 983 kr	77 729 kr
Grundskola	Förbrukning (ca 16,6 öre/kbm)	31 611 kr	29 983 kr	61 594 kr
Gymnasieskola	Förbrukning (ca 16,6 öre/kbm)	19 098 kr	29 983 kr	49 082 kr
Idrottshall	Förbrukning (ca 16,6 öre/kbm)	6 366 kr	15 452 kr	21 818 kr
Övriga/specialfastigheter	Förbrukning (ca 16,6 öre/kbm)	19 098 kr	29 983 kr	49 082 kr

Tillkommande hyresberäkning		
Avkastning/TB 0% av drift		0
Administrationskostnader 7,0% av drift		103 112
Lokalvärd		634 722
Externa Hyror		0
Tillsyn & löpande drift intern (70kr/kvm nybyggnad de fem första åren, därefter 115 kr/kvm)		268 450
Värmekostnad		215 060
El och uppvärmning		235 565
VA		49 082
Ytte skötsel 550kr/tim	Antal tim	0
Övrigt ca 3% (föresäkning, sophantering, försäkringskostnader, skadeförebyggande mm)		70 144
Avskrivning		908 671
Ränta		635 434
Total äshyra		3 120 000
Hyra för period	Ertid och med 2024-01-01 2024-12-31	3 120 238

Tillkommande hyresfördelning	% fördelning	Hyra för period 2022	Äshyra 2022
Kk		0 kr	0 kr
BoU		0 kr	0 kr
GeV	100,00%	3 120 238 kr	3 120 000 kr
Sef		0 kr	0 kr
VoO		0 kr	0 kr
KoF		0 kr	0 kr
AoF		0 kr	0 kr
Externa hyresgät		0 kr	0 kr
Total tillkommande hyra:		3 120 238 kr	3 120 000 kr

Befintlig hyra	% fördelning	Hyra för period 2022	Äshyra 2022
Avkastning/TB 0% av drift		0	0 kr
Administrationskostnader 7% av drift		0	0 kr
Lokalvärd		0	0 kr
Externa Hyror		0	0 kr
Tillsyn & löpande drift intern (70kr/kvm nybyggnad de fem första åren, därefter 115 kr/)		0	0 kr
Värmekostnad		0	0 kr
El och uppvärmning		0	1 kr
VA		0	0 kr
Ytte skötsel 550kr/tim (snitt 3år)		0	0 kr
Övrigt ca 3% (föresäkning, sophantering, försäkringskostnader, skadeförebyggande mm)		0	0 kr
Avskrivning		0	0 kr
Ränta		0	0 kr
Total äshyra		0 kr	1 kr

Tillkommande hyra	% fördelning	Hyra för period 2022	Äshyra 2022
Kk		0 kr	0 kr
BoU		0 kr	0 kr
GeV		0 kr	0 kr
Sef		0 kr	0 kr
VoO		0 kr	0 kr
KoF		0 kr	0 kr
AoF		0 kr	0 kr
Externa hyresgät		0 kr	0 kr
Total befintlig hyra		0 kr	0 kr

Total Hyra	Äshyra 2022	Äshyra 2022
Totalt	3 120 238 kr	3 120 000 kr
Hyra/ kvm BTA		814 kr
Avskrivning + ta/ kvm BTA		403 kr
Städ/ kvm BTA		166 kr
Mellan samt övrig drift/ kvm BTA		175 kr
Underhall/ kvm BTA (internt drift)		70 kr
Ekonomichef		

2024-04-30
Fredrik Liedberg
+4641362316
fredrik.liedberg@eslov.se

Serviceenämnden

Slutredovisning för projekt Skoltorget

Förslag till beslut

- Serviceenämnden föreslår kommunstyrelsen att godkänna slutredovisningen för projekt Skoltorget.

Ärendebeskrivning

I samband med att Eslövs kommun renoverade Gamla östra skolan så byggde man om utemiljön runt skolan och mot Östergatan. Skoltorget skulle egentligen gjorts vid när man byggde nya gymnasiet, Carl Engström men sköts fram i tiden för att inte krocka med ombyggnaden av Gamla östra skolan. Ombyggnaden utfördes i samma upphandling och entreprenad som Gamla östra skolan. Arbetena innefattade ny parkering, planteringar, bänkar och stensättning.

Beslutsunderlag

Ekonomisk redovisning Skoltorget
Hyresberäkning Skoltorget

Beredning

Eslövs kommun har genom budget 2020 samt flerårsplaner 2021-2023 beslutat om att utreda ombyggnaden av Gamla östra skolan. 2022 gav Kommunstyrelsens arbetsutskott igångsättningstillstånd för projektet. Ombyggnaden är nu klar och Barn och familjenämndens verksamheter har nu flyttat in i lokalerna.

Lokalbehov

Serviceförvaltningen har tillsammans med barn- och familjenämnden tagit fram planlösning för invändiga arbeten.

Tidplan

Augusti 2022 – oktober 2023 Byggproduktion
November 2023 Överlämning

Projektet skulle egentligen vara klart i juni men på grund av omfattande sanering inne på Gamla östra skolan gjorde att projektet försenades.

Genomförandeform
Utförandeentreprenad

Ekonomiskt resultat

Total budget	Utfall	Resultat
10 700 000	13 780 000	-3 080 000

Projektet visar ett underskott med 3 080 000 kronor vilket beror på ökade kostnader för förlängd byggtid på grund av sanering.

Hysesberäkning: Den totala årshyran uppgår till 689 000 kronor för 2024. Beloppet inkluderar, el, vatten och fastighetsservice.

Beslutet skickas till
Kommunstyrelsen

Katarina Borgstrand
Tf Förvaltningschef

Kristina Thern
Fastighetschef

Slutredovisning

SOT.

Projektnummer: 91801
Projektamn: Skoltorget
KF budget: 10 700 000 kr
Delprojekt: 0 kr
Berörd Yta kvm: 0
Pris per kvm inkl byggherrekostnad: #DIV/0!
Pris per kvm exkl byggherrekostnad: #DIV/0!

	Redovisat	Andel i % mot KF budget
Entreprenadkostnader	9 374 068	87,61%
Markarbete	9 374 068	
	0	
Oförutsett (ändring/tillkommande/avgående, ÄTA)	3 971 357	
	3 971 357	
		37,12%
Byggherrekostnader	434 382	
Externa kost	356 182	
Interna timmar/kostnad	78 200	4,06%
		3,33%
		0,73%
Totalt:	13 779 807	
Kvar av KF budget:	-3 079 807 kr	128,78%
		-28,78%

Datum: 2024-04-12
Utfärdat av: Helén Thordin

HYRESBERÄKNING

91801 Skollorget, 86031,86060,86066

Total byggnadsyta kvm/BTA	0
Utökad yta, kvm/BTA	0
Befintlig byggnadsyta kvm/BTA	0
Total markyta	0

Prognos	Inre budget	Avvikelse
13 779 807 kr	10 700 000 kr	-3 079 807 kr
2024-01-01	2024-12-31	

91801 Skollorget, 86031,86060,86066

Inv period	Inv månad	hela året	Avskr mån	Årsandel	Intern ränta
1	0	12	12	100%	2,50% 2024
2	1	jan	11	92%	
3	2	feb	10	83%	
4	3	mar	9	75%	
5	4	apr	8	67%	
6	5	maj	7	58%	
7	6	juni	6	50%	
8	7	juli	5	42%	
9	8	aug	4	33%	
10	9	sep	3	25%	
11	10	okt	2	17%	
12	11	nov	1	8%	
13	12	dec	0	0%	

kvo 11710	
2019	242 259
2020	96 277
2021	5 881
2022	4 631 700
2023	5 138 343
2024	3 741 275
	13 875 941

Inv	belopp	Proj. Nybygg	% fördelning	Avskrivn tid - år	Period 1a-året	Avskrivning	Prognos 2022	Ränta	Summa
91801 Skollorget, 86031,86060,86066	13 779 807	0	100%	40	1	344 495	344 495	0	688 990
91801 Skollorget, 86031,86060,86066	0	Utvändig markanläggning	0%	60	1	0	0	0	0
91801 Skollorget, 86031,86060,86066	0	Stomme inkl grund	0%	20	1	0	0	0	0
91801 Skollorget, 86031,86060,86066	0	Stomkomplettering	0%	40	1	0	0	0	0
91801 Skollorget, 86031,86060,86066	0	Tak	0%	40	1	0	0	0	0
91801 Skollorget, 86031,86060,86066	0	Fasad, yttervägg	0%	40	1	0	0	0	0
91801 Skollorget, 86031,86060,86066	0	Innervägg	0%	20	1	0	0	0	0
91801 Skollorget, 86031,86060,86066	0	Fönster, dörrar	0%	30	1	0	0	0	0
91801 Skollorget, 86031,86060,86066	0	Installation, Värme o	0%	20	1	0	0	0	0
91801 Skollorget, 86031,86060,86066	0	Installation, el	0%	30	1	0	0	0	0
91801 Skollorget, 86031,86060,86066	0	Installation, Ventilat	0%	15	1	0	0	0	0
91801 Skollorget, 86031,86060,86066	0	Övrigt (brandlarm, p	0%	10	1	0	0	0	0
	13 779 807		100,00%			344 495	344 495		688 990

13,3 kr/kvm fsk, skolor, övr, 11,3 kr/kvm Idrottshallar

Städtyta/tim	Antal veckor/år	Städning/år	Storstädning/åmitt	Totalt kostnad	
Föskola	220	32	0 kr	1	0 kr
Grundskola	280	40	0 kr	0 kr	0 kr
Gymnasieskola	385	40	0 kr	0 kr	0 kr
Idrottshall	400	44	0 kr	0 kr	0 kr
Övriga/specialfastigheter	390	52	0 kr	0 kr	0 kr

Fjärrvärme

Uppskattad förbrukning Mwh/år

Pris per Mwh/år

Flödesavgift

Förbrukning kwh	Pris per kwh/år	Hörsöavgift	Totalt kostnad	
Föskola	0	0 kr	0 kr	0,13
Grundskola	0	0 kr	0 kr	0,07
Gymnasieskola	0	0 kr	0 kr	0,07
Idrottshall	0	0 kr	0 kr	0,03
Övriga/specialfastigheter	0	0 kr	0 kr	0,07

El ca 65 öre/kwh inkl skatter

Förbrukning kwh	Förbrukning	Fast.avg (NGD)	Totalt kostnad	
Föskola	0	90 kwh/kvm	0 kr	0 kr
Grundskola	0	75 kwh/kvm	0 kr	0 kr
Gymnasieskola	0	70 kwh/kvm	0 kr	0 kr
Idrottshall	0	75 kwh/kvm	0 kr	0 kr
Övriga/specialfastigheter	0	75 kwh/kvm	0 kr	0 kr

VA

Förbrukning (ca 16,6 öre/kbm)	Förbrukning	Fast.avg (tje-skvallent)	Totalt kostnad	
Föskola	0	1 809 kr	1 809 kr	
Grundskola	0	1 809 kr	1 809 kr	
Gymnasieskola	0	1 809 kr	1 809 kr	
Idrottshall	0	1 360 kr	1 360 kr	
Övriga/specialfastigheter	0	1 809 kr	1 809 kr	

Tillkommande hyresberäkning

Avkastning/TB 0% av drift	0	
Administrationskostnader 7,0% av drift	0	
Lokalvärd	0	
Externa Hyror	0	
Tillsyn & löpande drift internt (70kr/kvm nybyggnation de fem första åren, därefter 115 kr/kvm)	0	
Värmekostnad	0	
El evkl uppvärmning	0	
VA	0	
Yttre skötsel 50kr/tim	0	
Övrigt ca 5% (föreskr., sophantering, försäkringskostnader, skaded/nybyggande mm)	0	
Avskrivning	344 495	
Ränta	344 495	
Totalt årshyra	689 000	
Hysa för period 2024-01-01	2024-12-31	689 990

Tillkommande hyresfördelning

% fördelning	Hysa för period	Årshyra
Kk	0 kr	0 kr
BoU	0 kr	0 kr
Gov	689 990 kr	689 000 kr
Sef	0 kr	0 kr
VoO	0 kr	0 kr
KoF	0 kr	0 kr
AsF	0 kr	0 kr
Externa hyresgäst	0 kr	0 kr
Total tillkommande hyra	689 990 kr	689 000 kr

Befintlig hyra

Avkastning/TB 0% av drift	0	
Administrationskostnader 7% av drift	0	
Lokalvärd	0	
Externa Hyror	0	
Tillsyn & löpande drift internt (70kr/kvm nybyggnation de fem första åren, därefter 115 kr/)	0	
Värmekostnad	0	
El evkl uppvärmning	0	
VA	1	
Yttre skötsel 50kr/tim (enst 3år)	0	
Övrigt ca 5% (föreskr., sophantering, försäkringskostnader, skaded/nybyggande mm)	0	
Avskrivning	0	
Ränta	0	
Totalt årshyra	0 kr	1 kr

Befintlig hysa

% fördelning	Hysa för period	Årshyra
Kk	0 kr	0 kr
BoU	0 kr	0 kr
Gov	0 kr	0 kr
Sef	0 kr	0 kr
VoO	0 kr	0 kr
KoF	0 kr	0 kr
AsF	0 kr	0 kr
Externa hyresgäst	0 kr	0 kr
Total befintlig hyra	0 kr	0 kr

Total Hyra

Hysa/ kvm BTA	Årshyra	Årshyra
Hysa/ kvm BTA	689 990 kr	689 000 kr
Avskrivning + rta/ kvm BTA		0 kr
Städ/ kvm BTA		0 kr
Medla samt övrig drift/ kvm BTA		0 kr
Underhall/ kvm BTA (internt drift)		0 kr
Ekonomischef		0 kr

2024-05-14
Kristina Thern
+4641362364
kristina.thern@eslov.se

Servicenämnden

Tjänsteskrivelse. Uppföljning av byggprojekt maj 2024

Förslag till beslut

- Servicenämnden godkänner uppföljningsrapporten för maj 2024.

Ärendebeskrivning

Information från Byggprojekts pågående byggprojekt.
Uppföljningsrapporten informerar utifrån nuläge gällande status, tidsplaner, ekonomi och risker i projekten.

Beslutsunderlag

Månadens projektrapport maj 2024

Beredning

Projektrapporten är framtagen av Serviceförvaltningens byggprojektavdelning. Norrebo, Vitsippan, Stehagskolan, Sallerupskolan, Vasavångskolan, Föreningslokal Husarängen, Rekreationsområde Husarängen Etapp 1, Karlsrobadet utebassänger, Biblioteket, Stehags IP, är upptagna med förändringar.

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen
Kultur- och fritidsnämnden
Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden
Barn- och familjenämnden

Katarina Borgstrand
Tf Förvaltningschef

Kristina Thern
Projektchef

UPPFÖLJNING BYGGPROJEKT

Maj 2024

RAPPORT

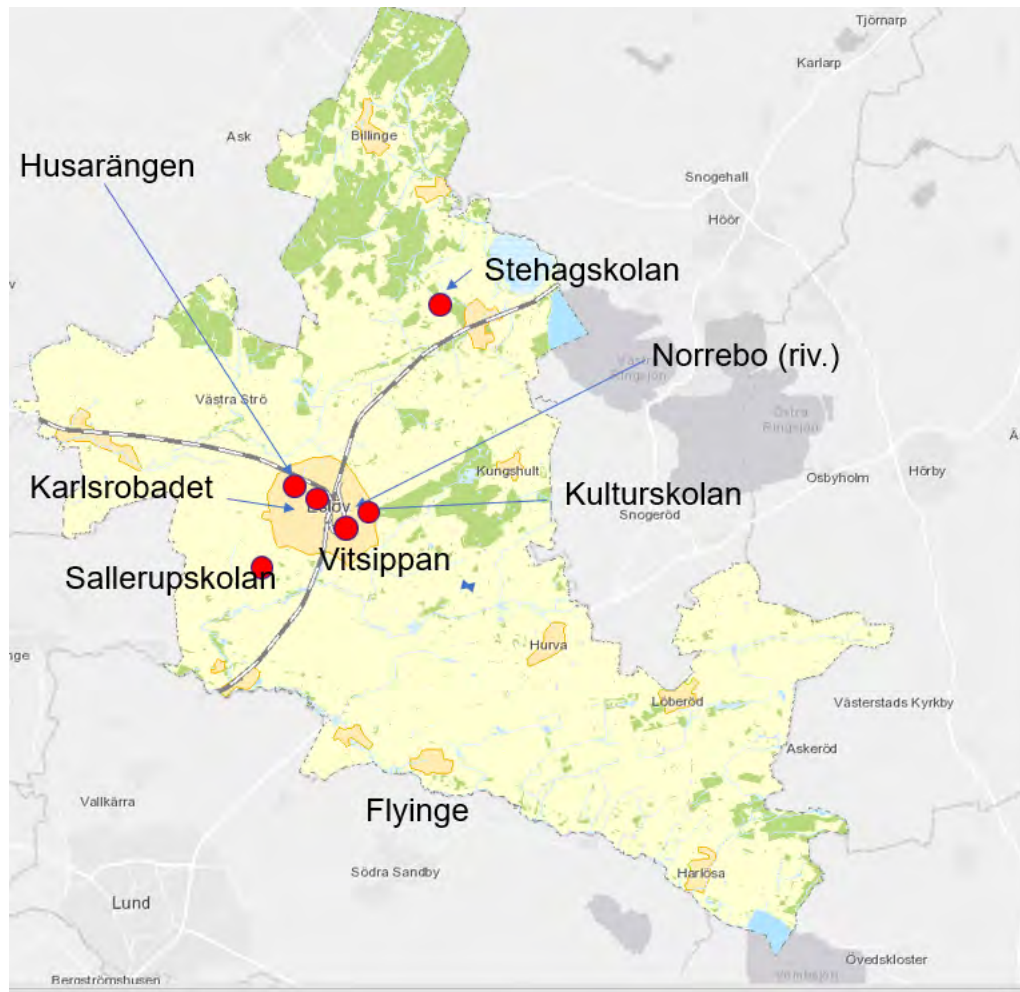
INNEHÅLL

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

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 frididsbyggnader.

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.

Förteckning över pågående projekt

- Vitsippan (Nya Skogsgläntan)
- Sallerupskolan
- Stehagsskolan
- Kulturskolan
- Norrebo rivning
- Husarängen föreningslokal samt mindre garage
- Husarängen rekreationsområde
- Karlsrobadet
- Biblioteket
- Trolleås IP
- Stehags IP
- Ölyckeskolan

Projektstatus

Norrebo (Gamla förskolan – som skall rivas)

Rivning av gamla förskolan, ytan kommer bli ny utemiljö till den nybyggda förskolan (Violen).

Rivningen kan inte påbörjas förrän bullerplanket på Violens förskola är färdigställt

Entreprenad bullerplank pågår, beräknas färdigt i Juni. Upphandling rivning av gamla Norrebo publiceras under vecka 18. Utförande under sommaren i samråd med verksamheten på Violen.

Budget: I driftsbudget 2023 finns det under finansförvaltningen en större post som är avsedd att täcka rivnings- och saneringskostnader.

Rivningslov beviljat: 2023-03-02

Rivning går på separat budget Klk

Datum: Entreprenadstart när bullerplanket är färdigt.

Byggprojektledare: Niclas Spets

Vitsippan

Nybyggd förskola med 8 avdelningar, 140 platser.

Förskolan är upphandlad via SKR:s ramavtal för förskolelokaler. Upphandlingen av konceptförskolan har inneburit att anpassningar har behövt göras för att få en fungerande verksamhet.

Startmöte utemiljö har hållits. Långa leveranstider för vissa delar av utemiljön men inget som påverkar verksamhetens uppstart och inflytt.

Budget: 67 Mkr

Datum för inflytt: HT 2024

Byggprojektledare: Henrik Holmelin

Sallerupsskolan

I projektet ”Sallerupsskolan” ingår det rivning av gamla Sallerupsskolan, samt nybyggnation av en treparallellig skola på ca 6 300 kvm.

Under byggnationen kommer ersättningslokaler finnas både på Källebergsskolan och i paviljonger vid Sallerupsskolan. Rivningen av skolan är klar.

Bottenplattan är gjuten. Montage av prefab startar vecka 14. Pelare och betongväggar på plan 1 är klara. Nu pågår montage av hdf-bjälklag ovan plan 1.(HDF-Bjälklag = Bjälklag som klarar långa spännvidder)

Bygghandlingar är klara.

Budget: 210 Mkr

Datum för slutbesiktning: preliminärt december 2025

Datum för inflytt/tillgång för beställare: Vårtermin 2026

Byggprojektledare: Fredrik Liedberg

Stehagskolan

Gyabo förskola skall byggas om till skollokal. Projektet innebär en kapacitets- och kvalitetsökning genom att nuvarande Gyabo förskola kommer få två större klassrum (vardera på 75 kvm), en fritidsavdelning, en studiehall samt en kombinerad hemkunskaps- och bildsal. Efter att förskolan flyttat in i sina nya lokaler (aug 2023), Blåsippan, påbörjades byggprojektet. I Stehagskolan kommer även en ombyggnation av kök och matsal göras. I projektet ingår att anpassa kökets kapacitet efter verksamhetens behov motsvarande ca 850 portioner, skolmatsalens kapacitet är oförändrad. Paviljonger till klassrum och kök krävs för att få verksamheten att fungera under produktionstiden.

Bygglov beviljat.

Ny upphandling planeras. Paviljonger upphandlas omgående på en avtalstid om tre år med möjlig förlängning. Paviljongerna för två klassrum behövs redan inför HT 2024. Paviljongerna för kök/matsal etableras när ombyggnadsarbetena för skolan påbörjas.

FFU paviljonger – sista dag 2024-04-19

Anbudsöppning – 2024-04-22

Tilldelningsbeslut – v.18

Etablering klassrum – I samband med terminsstart HT 2024

Etablering kök/matsal – I samband med byggstart ombyggnation Stehagskolan som troligtvis sker januari 2025.

Upphandling gällande ombyggnation av Stehagskolan påbörjas snarast med bantad utemiljö.

FFU – Planering för upphandlingstider beroende utav sammanträdestider och inlämningstider sker 2024-04-23.

Anbudsöppning – beroende av ovan

Igångsättningstillstånd beroende av ovan

Byggstart sker troligtvis januari 2025.

Budget: Om utökad budget behövs tas det till delårsbokslutet den 28 oktober med beslut i KF

Datum för inflytt: Ny tidplan kommer att upprättas utifrån ny upphandling
Byggprojektledare: Henrik Holmelin

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 tillsammans med exploatering, KoF och föreningarna. Under hösten kommer vi även titta på behovet av en förrådsdel. Den befintliga diskgolfbanan skall rustas upp, en mindre läktare till konstgräsplanen skall placeras ut, samt ett utegym skall byggas i anslutning till fotbollsplanerna. Discgolfbanan är färdig och läktaren är levererad till Maskingatan i väntan på att placeras ut efter årsskiftet.

Budget: 2,9 mnkr

Datum för slutbesiktning: maj 2024

Datum för inflyttning: Discgolf och läktare, Vintern 2023/24

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.

Beslut har kommit att gå vidare med upphandling av entreprenaden. Upphandlingen pågår. ~~Anbuden~~ Anbuden har kommit in. KsAu förväntas ge igångsättningstillstånd den 7 maj. Byggstart kommer ske i augusti.

Budget: 53,6 Mkr

Datum för slutbesiktning: Kvartal 4 2025

Datum för inflytt: Kvartal 1 2026

Byggprojektledare: Fredrik Liedberg

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.

Startbesked finns på bygglovet för arbeten upp till gjuten betongplatta. Arbetena har startat med schakt och etablering.

Byggstart är planerad till månadsskiftet april-maj.

Budget: 24 miljoner

Preliminär: överlämning Q1-Q2 2025

Byggprojektledare: Mattias Lindbro

Rekreationsområde Husarängen Etapp 1

Efter förslag framtaget av Kof uppgraderas ytor vid den nya föreningslokalen med olika aktivitetszoner. Dessa innehåller lek och spelmöjligheter för alla åldrar. I projektet ingår också rinkar

och mindre fotbollsplaner för klubbarna och allmänheten. En upprustning av motionsslingan med bland annat ny belysning ingår även i projektet. Nya gångar och belysning görs runt planer och aktivitetsytor.

Igångsättning är beslutad i KSAU och avtalsspärr inväntas innan beställningsskrivelse kan signeras med entreprenören.

Byggstart.maj-juni 2024

Budget 13,5 milj.

Prel. överlämning; Q2 2025

Byggprojektledare: Mattias Lindbro

Karlsrobadet Utebassänger

Reningsverket som försörjer utebassängerna är i behov av utbyte då många av komponenterna är från när badet byggdes. Bassängernas konstruktion har genomgått omfattande provtagningar och analyser. Dessa visar att betongen behöver skyddas med ett tätskikt för att hålla över tid.

Arbetena är upphandlade i en utförandentreprenad för vattenreningen och en totalentreprenad för kringarbeten och bassängarbeten. Arbetena är planerade att utföras när bassängerna är stängda för säsongen och planeras kunna öppna igen till sommarsäsongen 2025.

Igångsättningstillstånd inväntas då ärendena tas i KSAU den 7 maj.

Budget: 41 miljoner

Prel. överlämning: juni 2025

Byggprojektledare: Mattias Lindbro

Vasvångskolan storkök

En översyn av samtliga kökslokaler i Eslövs kommun har utförts. Utifrån denna översyn har prioriteringar och åtgärder gjorts.

Upphandlingen påbörjad. Anbudet har kommit in. KsAu förväntas ge igångsättningstillstånd den 7 maj. Byggstart kommer att ske i augusti.

Budget 19 milj.

Prel. överlämning; V30 2025

Byggprojektledare: Fredrik Liedberg

Biblioteket

Avser underhåll åt fastighetsförvaltning. Ca 400m² golvmatta ska bytas och befintlig hiss ska bytas ut. Mattan ska bytas i etapper för att påverka verksamheten och bibliotekets funktioner så lite som möjligt.

Samordnad tidplan ska godkännas av entreprenör och verksamheten.

Budget Golvbyte samt en pentryinredning ca 400.000:-

Prel. överlämning; hösten 2024 (hissen byts ut V33-39)

Byggprojektledare: Marcus Stjernkvist

Stehags IP

Avser underhåll åt fastighetsförvaltning. Belysningen av B-planen är trasig och behöver bytas ut mot nya moderna armaturer, även de befintliga stolparna bytas ut.

Inväntar offert från el-entreprenör.
Budget El ca 500.000, inväntar pris på markarbete.
Prel. överlämning; Hösten 2024
Byggprojektledare: Marcus Stjernkvist

Trollenäs IP

Avser underhåll åt fastighetsförvaltning. Belysning av planen är gammal och felplacerad. Här ska det sättas nya stolpar då de gamla stolparna är av trä. Det ska sättas nya armaturer och det ska grävas för ny kraftmatning till belysningsstolparna. Möte med KoF och föreningen har genomförts och nu tas underlag för förnyad konkurrensutsättning fram.

Budget inväntar anbud
Prel. överlämning
Byggprojektledare: Marcus Stjernkvist

Ölyckeskolan

En större renovering iv idrottshallen skall göras under 2025. Renovering och ombyggnad är uppdelad på tillgänglighetsåtgärder samt renovering. Tillgänglighetsåtgärderna är påbörjade med hissinstallation färdigt Q1 2024 för att sedan omfatta byggnation av tillgänglighetsanpassad dusch/Rwc/omklädnad under Q2 2024. Under 2024 kommer vi även utföra en projektering och förbereda upphandling av den större renoveringen som är tänkt att utföras under sommaren 2025.

Budget 10.8 milj.
Prel. överlämning; Q3 2025
Byggprojektledare: Niclas Spets

Tidplan över projekten

**Tidplan investeringar
2024-04-03**

Investeringsprojekt	2024				2025				2026			
	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4
Förskola												
Norrebo Bullerplank	Projektering	Upphandling, Bygglov	Entreprenad - Byggtid									
Norrebo Rivning				Entreprenad - Byggtid	Entreprenad - Byggtid	Entreprenad - Byggtid	Entreprenad - Byggtid	Entreprenad - Byggtid				
Vitsippan (fd Nya Skogsgläntan)	Entreprenad - Byggtid	Entreprenad - Byggtid	Entreprenad - Byggtid									
Grundskola												
Sallerupskolan	Entreprenad - Byggtid	Entreprenad - Byggtid	Entreprenad - Byggtid	Entreprenad - Byggtid	Entreprenad - Byggtid	Entreprenad - Byggtid	Entreprenad - Byggtid	Entreprenad - Byggtid	Entreprenad - Byggtid	Entreprenad - Byggtid	Entreprenad - Byggtid	Entreprenad - Byggtid
Stehagskolan omb + kök	Omtag upphandlingen avbruten											
Vasavångskolan storkök	Projektering	Entreprenad - Byggtid	Entreprenad - Byggtid	Entreprenad - Byggtid	Entreprenad - Byggtid	Entreprenad - Byggtid	Entreprenad - Byggtid	Entreprenad - Byggtid				
Ölyckeskolan	Entreprenad - Byggtid	Entreprenad - Byggtid	Entreprenad - Byggtid	Entreprenad - Byggtid	Entreprenad - Byggtid	Entreprenad - Byggtid	Entreprenad - Byggtid	Entreprenad - Byggtid				
Gymnasieskola												
Kultur och fritid												
Kulturskolan	Projektering	Entreprenad - Byggtid	Entreprenad - Byggtid	Entreprenad - Byggtid	Entreprenad - Byggtid	Entreprenad - Byggtid	Entreprenad - Byggtid	Entreprenad - Byggtid	Entreprenad - Byggtid	Entreprenad - Byggtid	Entreprenad - Byggtid	Entreprenad - Byggtid
Karlsrobadet	Projektering	Entreprenad - Byggtid	Entreprenad - Byggtid	Entreprenad - Byggtid	Entreprenad - Byggtid	Entreprenad - Byggtid	Entreprenad - Byggtid	Entreprenad - Byggtid				
Husarängen klubbstuga	Entreprenad - Byggtid	Entreprenad - Byggtid	Entreprenad - Byggtid	Entreprenad - Byggtid	Entreprenad - Byggtid	Entreprenad - Byggtid	Entreprenad - Byggtid	Entreprenad - Byggtid				
Husarängen rekreationsområde Etapp 1	Projektering	Entreprenad - Byggtid	Entreprenad - Byggtid	Entreprenad - Byggtid	Entreprenad - Byggtid	Entreprenad - Byggtid	Entreprenad - Byggtid	Entreprenad - Byggtid				
Vård och omsorg												
Demensboende	Omtag upphandlingen avbruten											
Övriga förvaltningar												
	Entreprenad - Byggtid	Entreprenad - Byggtid	Entreprenad - Byggtid	Entreprenad - Byggtid	Entreprenad - Byggtid	Entreprenad - Byggtid	Entreprenad - Byggtid	Entreprenad - Byggtid				
Basutredning - Ks, Verksamhet, SEF Markförhandlingar - Ks Detaljplan - Ks Entreprenad - Byggtid Inflyttning - Verksamhet Försenat Markarbeten Upphandling, Bygglov Projektering												

Risker i projekten

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

Risk	Sannolikhet	Konsekvens/kostnad	Handlingsplan.
Stehagskolan	Hög	Risk för höga anbud	

2024-03-26
Kristina Thern
+4641362364
kristina.thern@eslov.se

Servicenämnden

Tjänsteskrivelse. Uppföljningsrapport externa hyresavtal maj 2024

Förslag till beslut

- Servicenämnden godkänner uppföljningsrapport för externa hyresavtal för april 2024.

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.

Uppföljningsrapporten över externa hyresavtal 2024 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 2024

Beredning

I månadens uppföljningsrapport är status i projekten oförändrade sedan senaste rapporteringen.

Katarina Borgstrand
Tf Förvaltningschef

Kristina Thern
Fastighetschef

UPPFÖLJNINGSRAPPORT EXTERNA HYRESAVTAL

Maj 2024

INNEHÅLL

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

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 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.

Syfte med uppföljningsrapporten externa hyresavtal

Syftet med Uppföljningsrapport externa hyresavtal 2024, är att informera om våra externa hyresavtal

Uppföljningsrapport externa hyresavtal 2024 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.

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.

Kostnaden för samtliga hyresavtal beräknas för 2023 till 91,3 mnkr. Under perioden 2024 – 2027 beräknas kostnaden öka från 101,46 mnkr 2024 till 110,87 mnkr 2027. Ökningen är beräknat utifrån en prognostiserad ökning av KPI-index. Detta avser de hyresavtal som Serviceförvaltningen ansvarar för och finns registrerade i Vitec. Samtliga externa hyresavtal finns för närvarande inte upplagda i vårt system Vitec och därmed inte är kvalitetssäkrade.

Utvecklingsarbetet med att registrera in de externa hyresavtalen i fastighetsprogrammet Vitec Hyra pågår. 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.

Förteckning över aktiviteter i externa inhyrningar

- LSS-boende
- Göingevägen
- Lapplandsvägen 11

- Östergatan 8

Status Externa hyresavtal

LSS-Boende 2

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 gruppboestad. 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 hyresvärdsupphandling

Status 2024-04-22 Upphandling ligger ute

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

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 V_k5B 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 2024-01-30 Vi väntar svar om förgäveskostnader och hyresfritt under entreprenadtiden i samband av evakuering av boendet. Frågan om evakuering kvarstår, diskussioner pågår

2024-04-22 Uppdaterad tidplan från EBO har inkommit, möte med VoO 24 april

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 2024-04-22 Hör ihop med Göingevägen

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

Nulägesbeskrivning av mindre ärenden.

Östergatan 8 (Kulturskolan)

Avtalet uppsagt för omförhandling av fastighetsägaren 2023-01-23.

Status 2024-04-22 KLART,

Fastighetsägare: Eslövs Bostads AB

Risker i projekten

Avsnittet beskriver avvikelser, 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.

2024-03-26
Kristina Thern
+4641362364
kristina.thern@eslov.se

Servicenämnden

Tjänsteskrivelse. Uppföljning av planerat fastighetsunderhåll för maj 2024

Förslag till beslut

- Servicenämnden godkänner informationsärende för planerat fastighetsunderhåll för maj 2024.

Ärendebeskrivning

Underhållet av Eslövs kommuns fastigheter har varit bristande under många år, och det har inte funnits välgrundade underhållsplaner med kopplad budget. Fastighetsavdelningen gör en omstart och tar ett helhetsgrepp på hela fastighetsbeståndet där ekonomi och underhållet går hand i hand. Att åtgärda det eftersatta underhållet innebär att vi omgående måste ta itu med försenade eller försummade reparationer, underhållsarbete eller uppgraderingar som behöver göras.

Vi har startat arbetet enligt nedan plan:

Identifiera problemen - pågår

- Fastighetsavdelningen prioriterar vilka fastigheter som kräver större underhåll och vilka planeras till lokalförsörjningsplanen 2025. Ett första utkast presenterades på nämnden i januari. Detta arbete fortlöper under våren.

Prioritera brådskande ärenden -påbörjat

- Klassificera underhållsbehoven efter deras akutsituation och hur snabbt de behöver lösas.
- Utredning pågår vilka fastigheter som skall prioriteras 2024 samt utse vilka som skall prioriteras 2025 och vilka som kan vänta till 2026. Utredningen tar tid och bedrivs bredvid det vardagliga arbetet med förvaltandet av fastigheter.

Skapa en plan: Utveckla en handlingsplan som specificerar vilka åtgärder som behöver vidtas för varje identifierat underhållsbehov.

Lokalförsörjningsplan för 2025 är ute på remiss där vi tillsammans med Barn och utbildning, Vård och omsorg samt Kultur och fritid har prioriterat vilka fastigheter som är i extra behov av underhåll.

Tildela resurser: Se till att tillräckliga resurser finns tillgängliga för att genomföra planen. (tid, ekonomi, personal)

Genomför reparationer/uppdateringar, tilldela ramavtalsentreprenörer alternativt upphandla nya.

Upprätthålla en regelbunden underhållsplan: Efter att akuta reparationer är slutförda, skall vi skapa och hålla fast vid regelbundna underhållsplaner för att förhindra att problemen uppstår igen.

Att hantera eftersatt underhåll kräver en noggrann och metodisk strategi för att säkerställa att problemen åtgärdas effektivt och förhindras från att återkomma. Under 2024 kommer en stor arbetsinsats krävas för att bygga upp avdelningens ekonomi och fastigheternas underhållsplaner.

Beredning

Det planerade fastighetsunderhållet har varit eftersatt under en längre tid. Fastighetsavdelningen behöver genomlysa tidigare rapporter och uppdatera dem utifrån nya underhållsplaner. Detta tar tid och behöver utföras noggrant för 2024. I samband med detta görs arbetet för 2025 års lokalförsörjningsplan.

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen för kännedom

Katarina Borgstrand
Tf Förvaltningschef

Kristina Thern
Fastighetschef