



Kristinehamns
kommun

POLICY

Datum
2025-10-23

Kommunledningsförvaltningen
Samhällsplaneringsavdelningen
yvonne.karlbergolausson@kristinehamn.se

→ Plan
Policy
Handlingsplan
Rutin
Instruktion
Riktlinje

Lokalförsörjningspolicy

Dokumenttyp Policy	Dokument-ID KS/2023:378	Datum för beslut KF § 111 2025-10-23	Version 2
Beslutsinstans Kommunfullmäktige	Dokumentansvarig Samhällsplaneringschef	Ansvarig för uppföljning Lokalstrateg	Reviderad
Dokumentet gäller Kommunövergripande			

Innehåll

I	Lokalförsörjningspolicy	3
1.1	Syfte	3
1.2	Mål	3
1.3	Avgränsning	3
1.4	Ansvarsroller	3
2	Grundläggande principer för kommunens lokalförörjning	4
2.1	Lokalförsörjningsplan.....	4
2.2	Lokalanskaffning	4
2.3	Nyinvestering i lokaler	5
2.4	Effektivitet och flexibilitet.....	5
2.5	Avtalshantering.....	5
3	Organisation och processer för lokalförörjningen.....	6
3.1	Processer för lokalförörjning.....	6
3.2	Lokalbank.....	7
4	Årshjul och budget.....	8

I Lokalförsörjningspolicy

En gemensamt utformad och antagen policy för kommunens byggnader och lokaler bidrar till stabilitet och ger planeringsmöjligheter inom de kommunala verksamheterna när det kommer till lokalförsörjning. I lokalförsörjningspolicyen beskrivs de övergripande principerna för lokalförsörjning inom kommunen, organisation samt processer.

I.1 Syfte

Policyn för lokalförsörjning syftar till att säkerställa lokalförsörjningsprocessen inom Kristinehamns kommun och skapa en enhetlig syn på ansvar och processer inom lokalförsörjning.

- Kristinehamns kommun ska ha en gemensam syn på planering och samordning i lokalförsörjningsfrågor.
- Nyttjandet av kommunens egna lokaler och anläggningar ska optimeras och användas effektivt.
- Verksamheternas behov av lokaler ska mötas i rätt tid och till rätt kostnad.

I.2 Mål

Målsättningen med lokalförsörjning ska vara att;

- Trygga verksamheternas behov av ändamålsenliga lokaler genom att använda kommunens resurser kostnadseffektivt.
- Upprätthålla en uppdaterad och god planering för verksamheternas lokalbehov.

Lokalförsörjningspolicyens syfte och mål med att skapa en enhetlig syn på ansvar och processer inom kommunens lokalförsörjning bidrar till måluppfyllelsen av kommunens strategiska mål.

I.3 Avgränsning

Denna policy gäller för samtliga nämnder.

I.4 Ansvarsroller

Lokalförsörjningen presenteras i ett samlat dokument, Lokalförsörjningsplanen, som antas av Kommunfullmäktige i december varje år. Lokalförsörjningsplanen revideras årligen enligt rådande Lokalförsörjningsprocess och grundar sig på nämndernas Lokalrevisioner och kommunens Lokalförsörjningspolicy.

Kommunfullmäktige har det övergripande strategiska ansvaret för kommunens långsiktiga lokalförsörjning.

Kommunstyrelsen utgör fastighetsägare i enlighet med kommunstyrelsens reglemente.

Tekniska nämnden utgör förvaltare, nämnden är även hyresvärd i enlighet med tekniska nämndens reglemente.

2 Grundläggande principer för kommunens lokalförsörjning

Lokalförsörjningspolicyn definierar fem övergripande principer som ska gälla för all lokalförsörjning i Kristinehamns kommun.

2.1 Lokalförsörjningsplan

För att på bästa sätt möta verksamheternas behov av lokaler i den tid som behovet finns krävs en strategisk planering i form av en Lokalförsörjningsplan.

Kommunen ska ha en övergripande Lokalförsörjningsplan som samordnas med kommunens i övrigt planerade verksamhet.

Lokalförsörjningsplanen ska revideras årligen och antas av kommunfullmäktige. Kommunstyrelsen ansvarar för att ta fram förslag till lokalförsörjningsplan och bereda den för beslut i kommunfullmäktige.

Lokalförsörjningsplanen ska redovisa bedömda investeringsutgifter.

Lokalförsörjningsplanen ligger som underlag och ingår som bilaga för kommunens investeringsbudget och investeringsplan. Lokalförsörjningsplanen kan även ange uppdrag till nämnder.

Som underlag till den årliga revideringen av Lokalförsörjningsplanen ska respektive nämnd anta en Lokalrevision.

Lokalrevisionen ska innehålla lokalbehov, en nulägesbeskrivning med befintliga lokalytor, driftkostnader för verksamheternas lokaler, funktionskrav, funktionell varaktighet, kapacitet samt omvärldsbevakning och målgruppsprognos.

Lokalbehov ska inkludera en uppskattad framtida förändring av lokalkostnaden samt effekterna på verksamheten.

Respektive nämnd ansvarar för att underlagen i lokalrevisionen är uppdaterade.

2.2 Lokalanskaffning

All kommunal verksamhet ska, i första hand, nyttja kommunens egna lokaler.

När ett behov av lokaler inom kommunens verksamhet uppstår ska en bedömning först göras om verksamheten kan inrymmas inom det befintliga lokalbeståndet. I andra hand ska koncernens lokaler nyttjas. Om egna lokaler inte finns tillgängliga, eller av skäl som läge eller funktion påtagligt hämmar verksamhetens effektivitet och inte med rimliga insatser kan förbättras, kan extern inhyrning ske.

Att nyttja kommunens egna lokaler är i de flesta fall den ekonomiskt mest gynnsamma lösningen. Om det finns andra, mer ekonomiskt gynnsamma lösningar, skall kommunens egna lokaler prövas gentemot dessa.

Valt alternativ ska vara ekonomiskt försvarbart.

Nämnd ansvarar för att verksamhetslokalen uppfyller de krav som krävs för att ämnad verksamhet får bedrivas i lokalen. Tekniska nämnden ansvarar för byggnadstekniska lagkrav.

Vid varje ny inhyrning ska berörd nämnd redovisa framtida förändring av lokalkostnaden samt effekterna på verksamheten.

Planerade lokalförändringar finansieras inom respektive nämnds driftbudget och är respektive nämnds ansvar att äska för i den årliga budgetprocessen.

2.3 Nyinvestering i lokaler

Investeringar i nya lokaler ska endast genomföras om verksamheten har ett långsiktigt lokalbehov som, efter en behovsutredning/förstudie, inte kan lösas inom befintligt fastighetsbestånd.

Vid varje investering i ny-, om- eller tillbyggnad ska nämnd redovisa förändring av lokalkostnaden samt effekterna på verksamheten. Tekniska nämnden ansvarar för att lokalkostnaden avseende drift inklusive finansiella kostnader (hyra) är tydliggjorda innan beslut. Planerade lokalförändringar finansieras inom respektive nämnds driftbudget och är respektive nämnds ansvar att äska för i den årliga budgetprocessen.

2.4 Effektivitet och flexibilitet

Lokaleffektivitet och flexibilitet ska prioriteras vid ny-, om- och tillbyggnader. För att underlätta vid förändrad verksamhet ska flexibilitet eftersträvas. Lokaler ska, så långt det är möjligt, samnyttjas av flera verksamheter.

Nämnd ansvarar för att lokalerna nyttjas effektivt och så flexibelt som möjligt med bibehållen ändamålsenlighet för verksamheten.

Lokaler ska hålla god standard och Tekniska nämnden ansvarar för att planerat underhålls sköts i enlighet med aktuell underhållsplan.

2.5 Avtalshantering

Tekniska nämnden ansvarar för samtliga lokalhyresavtal för kommunens räkning, både interna och externa, i enlighet med tekniska nämndens reglemente. Dialog ska ske mellan Tekniska nämnden och Kommunstyrelsen så inriktning och hantering av hyresavtal (interna och externa) följer inriktningen i kommunstyrelsens lokalplanering och övrig samhällsplanering.

Tekniska nämnden ansvarar för att i fastighetssystem eller på motsvarande sätt upprätthålla;

- aktuell förteckning med kommunens samtliga lokaler med uppgifter såsom objektnummer, fastighetsbeteckning, beskaffenhet, yta, aktuella planritningar, underhållsplaner mm.
- aktuell förteckning av samtliga lokalhyresavtal, både interna och externa, för att i god tid säkra och informera verksamheten om uppsägningar och/eller förlängningar.

Regler och riktlinjer för kommunens lokalhyresavtal regleras i kommunens internhyresmodell.

3 Organisation och processer för lokalförsörjningen

En samordning av lokalresurserna kräver en organisation med tydliga rutiner, ansvar och huvudmannaskap.

För att stötta och strukturera lokalförsörjningsarbetet inom Kristinehamns kommun ska arbete utföras genom tre grupper som arbetar med lokalförsörjningsfrågor parallellt på de olika nivåerna, strategisk, taktisk och operativ.

LOKALSTYRGRUPP – STRATEGISK

En styrgrupp och ett beredningsorgan i lokalfrågor inför nämnd eller kommunstyrelse.

Bemannas av kommunens ledningsgrupp, samhällsplaneringschef och lokalstrateg.

LOKALFÖRSÖRJNINGSGRUPP - TAKTISK

En samverkansgrupp vars uppgift är att matcha verksamheternas lokalbehov med tillgängliga resurser. Fokus ligger på lokalförsörjningen för kommunens verksamheter.

Nämnd ansvarar för att bidra med resursperson till lokalförsörjningsgruppen. Lokalstrateg är ansvarig och sammankallande.

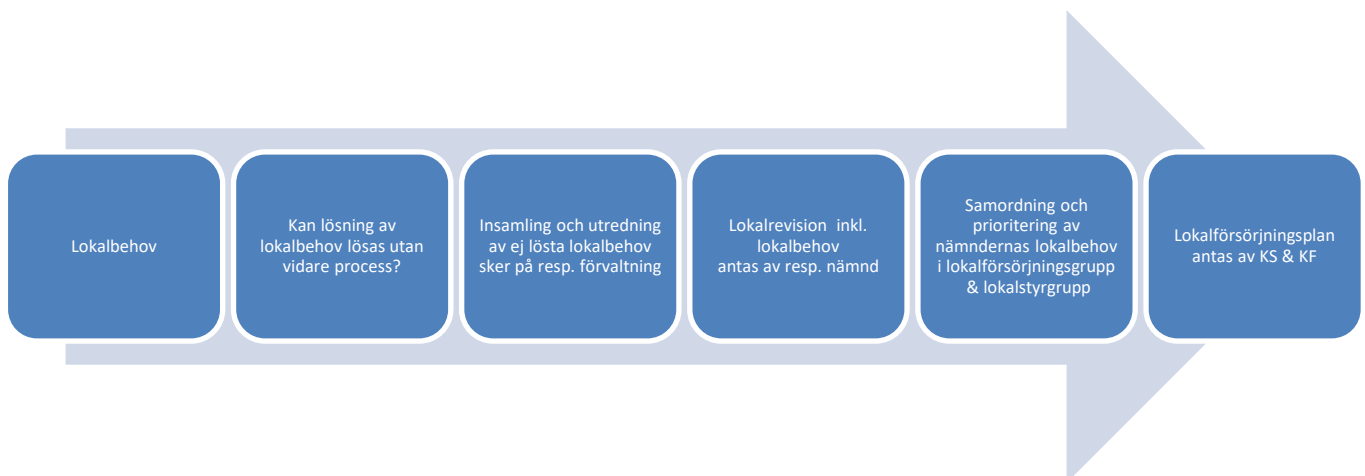
FÖRVALTARGRUPP - OPERATIV

Avstämningsforum för operativa frågor under innevarande budgetår.

3.1 Processer för lokalförsörjning

Lokalförsörjningsprocessen

Målet med lokalförsörjningsprocessen är att en Lokalförsörjningsplan tas fram.

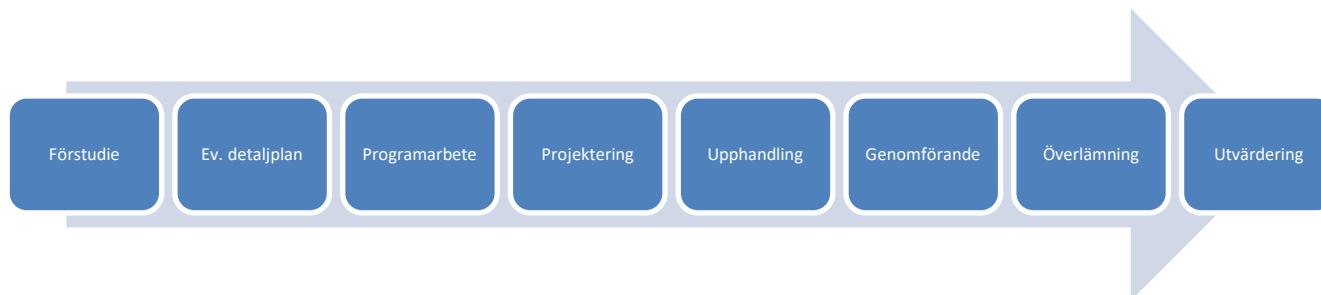


Lokalförsörjningsplanen ligger som grund för kommunens budgetarbete. De lokalförändringsbehov som ligger inom den kommande 3-årsplanen tas upp i kommunens investeringsplan.

Lokalförändringsbehov som beslutas i investeringsplanen förflyttas till Lokalanskaffningsprocessen.

Lokalanskaffningsprocessen

Lokalanskaffningsprocessen är den process som hanterar lokalförändringsbehov efter antagen Lokalförsörjningsplan.



En förstudie syftar till att fastställa nämndernas behov med alternativa lösningar. Förstudien initieras genom beslut i lokalförsörjningsplanen och utförs av verksamhet med stöd av lokalstrateg och beslutas av verksamhetens nämnd.

I förstudien uppskattas investeringsutgift som inarbetas som underlag till investeringsbudget.

Programarbete sker inom tekniska nämndens ansvar i nära samarbete med berörd verksamhet och startar efter beslutad förstudie.

Projektering, upphandling och genomförande sker inom tekniska nämndens ansvar och kan starta efter klart programarbete och antagen investeringsbudget.

Tekniska nämnden ansvarar för framdrift av projektet tills överlämning till verksamhet (hyresgäst) sker.

3.2 Lokalbank

Kommunens lokaler ska användas på ett effektivt, ändamålsenligt och ekonomiskt försvarbart sätt. För att uppnå största möjliga incitament till ett rationellt användande av kommunens lokaler måste det vara möjligt för verksamheterna att lämna ifrån sig lokaler när behovet ej längre finns. För att en lokal ska kunna lämnas krävs att den är uthyrningsbar till annan genom en sammanhållen yta alternativt avvecklas på annat sätt.

Lokalbanken ska hållas så liten som möjligt.

Kostnader för outnyttjade lokaler belastar tekniska nämnden.

Genom en årlig översyn i budgetprocessen ersätts tekniska nämnden för delar av lokalbanken. Ersättning för en tomställd lokal kan ges under en övergångsperiod på högst tre år. Då kommunen inte ser någon egen användning av en tomställd lokal och att extern uthyrning inte anses fördelaktig samt att kommunen ej finner ett strategiskt värde i att behålla fastigheten, ska fastigheten avyttras. Beslut om avyttring fattas av kommunfullmäktige inom ramen för lokalförsörjningsplanen.

Genom att samla samtliga tomställda lokaler i en gemensam struktur i ekonomisystemet tydliggörs kommunens lokalbank och dess kostnader.

4 Årshjul och budget

Lokalförsörjningsprocessen är knuten till den årliga verksamhetsplaneringen och budgetprocessen. Nämndernas lokalrevisioner ska vara antagna i nämnd och överlämnade till kommunstyrelsen senast den 30 juni varje år.

En sammanställd lokalförsörjningsplan antas av Kommunfullmäktige i december varje år.

För att lokalförsörjningsprocessen smidigt ska kunna övergå till nästa steg, lokalanskaffningsprocessen ska erforderlig budget årligen avsättas för förstudier och programarbete.

Beställande nämnd ansvarar för kostnader hänförliga till förstudier, programarbete och projektering i de fall ett lokalprojekt inte blir av eller av annan anledning avbryts.