

Riktlinjer för lokalförsörjning

Dokumentinformation

Dnr KS/2026:98

Beslutshistorik

Antagen av kommunstyrelsen 2026-03-25 § 54

Giltighet

Gäller från och med 2026-04-01

Gäller till och med 2030-12-31

Förvalterskap¹

Inom kommunstyrelsens ansvarsområde

Uppföljning

Hur: Tjänstemannasamråd

När: Riktlinjerna ska ses över vid behov, t.ex. vid större organisatoriska förändringar eller nya politiska beslut.

¹ Förvalterskapet innebär ansvar för att:

- dokumentet efterlevs
- är tillgängligt
- följa eventuellt ändrade förutsättningar för dokumentet
- dokumentet följs upp och revideras
- dokumentet är aktuellt och uppdaterat

Innehåll

Kommunövergripande lokalförsörjning	5
Inledning	5
Syfte.....	5
Effektiv lokalförsörjning	6
Inriktningsmål och indikatorer.....	6
Utgångspunkter för lokalförsörjning.....	6
Planeringsprinciper.....	6
Prioriteringskriterier	6
Kvalitetskrav.....	7
Miljö och hållbarhet.....	7
Tillgänglighet och inkludering	7
Koncerntänk och samordning.....	7
Lokalbank.....	7
Hyressättning och hantering av lokalkostnader.....	7
Hyresnivån hos KFAB och KIAB omfattar:.....	8
Hyresavtal och tillägg.....	8
Uppföljning och nyckeltal.....	8
Följande principer avser hyresförhållanden där Katrineholms kommun är förstahandshyresgäst.....	9
Strategisk lokalförsörjning	10
Organisation och ansvar.....	10
Fastighetsenheten, kommunledningsförvaltningen (KLF).....	10
Service- och kulturförvaltningen (SOK)	11
Kommunens fastighetsbolag – KFAB och KIAB	11
Förvaltningarna	11
Lokalsamordnare	11
Lokalberedning.....	12
Lokalarbetsgruppen (LAG)	13
Verksamhetsanpassning och lokalbehov	14
Förutsättningar.....	14
Process	14
Identifiering och prioritering av lokalbehov	14
Beredning och lösningsförslag.....	14
Gräns och beslutsnivå	14
Hyrestillägg och avtal.....	14
Beställning och genomförande	14
Kontroll, inflyttning och uppföljning.....	14
Rutiner och dokumentmallar	15
Obligatoriska dokument och mallar:.....	15
Rutiner för ärendehantering:	15
Lokalförsörjningsplan	16
Syfte.....	16
Innehåll	16

Process och ansvar	16
Lokalbehovsplan	17
Kapacitetsbedömningar av befintliga lokaler i lokalbehovsplanen.....	17
Årshjul lokalförsörjningsprocess	17
Uppföljning och revidering	19
Uppföljning	19
Omfattning:.....	19
Uppföljning av tomställda lokaler.....	19
Revidering	19
Bilaga 1 – Innehåll i lokalförsörjningsplanen	20
Inledning	20
Sammanfattning av nuläge	20
Behovsanalys.....	20
Kapacitetsbedömning.....	20
Prioriterade åtgärder	20
Investeringsunderlag	20
Uppföljning och nyckeltal	20
Bilagor	21

Kommunövergripande lokalförörjning

Inledning

I takt med att kommunen förändras och utvecklas blir behovet av lokaler som stödjer verksamhetens behov alltmer betydelsefullt för att säkerställa god samhällsservice, en bra arbetsmiljö och effektivt resursutnyttjande. För att hantera nya krav och förändrade behov krävs en strategisk och samordnad lokalförörjning som tar hänsyn till kommunens långsiktiga mål, ekonomiska förutsättningar, hållbarhetsaspekter och samarbete mellan alla berörda aktörer. Mot denna bakgrund har Katrineholms kommun tagit fram dessa riktlinjer som konkretiserar och stödjer en gemensam inriktning för hantering och utveckling av kommunens lokaler.

Riktlinjerna i detta dokument baseras på och konkretiserar "*Policy för lokalförörjning*" som antagits av kommunfullmäktige i Katrineholms kommun den 11 december 2023, § 230. Policyn anger de övergripande principerna för hur kommunen ska planera, förvalta och utveckla sitt lokalbestånd.

Syfte

Syftet med riktlinjerna är att skapa förutsättningar för en ändamålsenlig, kostnadseffektiv och hållbar lokalförörjning i Katrineholms kommun. Riktlinjerna ska bidra till:

- att lokalbehov tillgodoses i rätt tid, på rätt plats och med rätt omfattning,
- att kommunens lokalresurser används effektivt med låg vakansgrad,
- att beslut om lokalanskaffning grundas på helhetssyn och långsiktig planering,
- att samordning sker mellan lokalförörjningsprocessen, samhällsbyggnadsprocessen och investeringsprocessen,
- att samtliga parter agerar i enlighet med kommunens koncerngemensamma intresse

Riktlinjerna ska vara ett stöd i både det dagliga och det strategiska utvecklingsarbetet, och bidra till att kommunens lokalförörjningsplan genomförs konsekvent och långsiktigt.

Effektiv lokalförsörjning

Inriktningsmål och indikatorer

För att säkerställa att lokalförsörjningen i Katrineholms kommun är ändamålsenlig, kostnadseffektiv och hållbar, så följs arbetet upp med hjälp av strategiska mål och indikatorer. Dessa mål ska årligen utvärderas i samband med lokalförsörjningsplanens uppdatering.

Strategiska mål	Indikator
Tillhandahålla ändamålsenliga lokaler för kommunens verksamheter	Nöjdhetsindex (NKI), verksamhetsutvärderingar
Säkerställa kostnadseffektiv användning av lokaler	Kostnad per kvm (kr/kvm, kr/plats, kr/elev)
Uppnå hög nyttjandegrad i lokalbeståndet	Beläggningsgrad (%), kvm/plats
Minimera vakansgrad i kommunens lokaler	Vakansgrad (% outhyrd yta, % outnyttjad yta)
Främja hållbarhet i lokalutveckling	Andel projekt med miljöcertifiering, återbruk, energibesparing
Möjliggöra flexibilitet i lokalutnyttjande	Antal lokaler med konverteringsmöjlighet, samnyttjandegrad

Utgångspunkter för lokalförsörjning

Utgångspunkterna syftar till att säkerställa att kommunens lokalresurser används optimalt och att nya lokalbehov hanteras på ett strukturerat och kostnadsmedvetet sätt utifrån verksamhetens behov.

Planeringsprinciper

Vid behov av nya eller förändrade lokaler ska följande steg övervägas i turordning:

- Omvärdera behovet; Kan behovet lösas på annat sätt?
- Effektivisera befintliga lokaler; Finns möjlighet till omfördelning eller samnyttjande?
- Bygga om eller anpassa; Kan befintliga lokaler förändras?
- Nybyggnation eller förvärv; Endast om ovanstående alternativ inte är möjliga eller lämpliga.

Prioriteringskriterier

Lokalbehov ska prioriteras om:

- Det krävs för att uppfylla lagkrav eller myndighetskrav.
- Akuta underhållsbehov och säkerhetsrisker
- Det är nödvändigt för att verksamheten ska kunna fullgöra sitt uppdrag.
- Det bidrar till hållbar utveckling eller minskade kostnader över tid.
- Det finns ett långsiktigt behov.

Kvalitetskrav

Vid ny-, om- eller tillbyggnad ska lokaler utformas med fokus på:

- Funktionalitet och flexibilitet.
- Möjlighet till konvertering för annan kommunal verksamhet.
- Erfarenhetsåterföring från tidigare projekt.
- Kommunen ska sträva efter att samnyttja lokaler med andra för att skapa ökad samhällsnytta.

Miljö och hållbarhet

Kommunen ska eftersträva miljöanpassad förvaltning genom:

- Långsiktigt hållbara materialval.
- Energieffektiva lösningar.
- Återbruk och återvinning vid renovering.

Tillgänglighet och inkludering

Tillgänglighet och inkludering ska vara grundläggande krav vid all planering, nybyggnation och ombyggnad av lokaler i Katrineholms kommuns bestånd. Det innebär att alla lokaler ska utformas så att de är användbara och tillgängliga för personer med olika funktionsnedsättningar, samt att mångfald och likabehandling säkerställs i lokalplaneringen.

Koncertänk och samordning

Kommunen, Katrineholm Fastighets AB och dotterbolaget Katrineholms Industrihus AB ska ha ett gemensamt synsätt och arbeta samordnat i alla delar av lokalförsörjningsprocessen. Lokalbehov ska i första hand lösas inom det koncernägda beståndet.

Lokalbank

För att säkerställa ett effektivt nyttjande av kommunens lokalresurser och minska vakansgraden ska Katrineholms kommun tillämpa en modell för hantering av tomställda lokaler i en form av intern lokalbank. Fastighetsenheten ansvarar för lokalbanken.

Lokalbanken ska möjliggöra att lokaler som inte längre behövs av en verksamhet snabbt kan omfördelas, återanvändas eller avvecklas. Detta minskar kostnader, frigör resurser och bidrar till en hållbar lokalförsörjning.

Hyressättning och hantering av lokalkostnader

Katrineholm kommuns hantering av lokalkostnader bygger på principen att verksamheter kompenseras i budgeten i takt med förändringar av lokalbeståndet. Budgeten justeras upp vid inflyttning i nya lokaler och ned när verksamheter lämnar lokaler.

För lokaler som ägs av Katrineholms Fastighets AB (KFAB) gäller självkostnadsbaserad hyra. Den grundas på faktiska bokföringsmässiga kostnader, inklusive drift, underhåll, kapitalkostnader och administration. Lokaler som hyrs av Katrineholms Industrihus AB (KIAB) samt av andra externa fastighetsägare har marknadshyra.

Hyresnivån hos KFAB och KIAB omfattar:

- Driftkostnader: el, vatten, värme, renhållning, försäkringar, fastighetskötsel.
- Underhåll: enligt underhållsplan, beräknat per kvadratmeter bruttoarea (BTA).
- Kapitalkostnader: avskrivningar och ränta baserat på byggnadens bokförda värde.
- Skatter och avgifter: enligt myndighetsbeslut.

Hyreskompensation och budgetjusteringar sker årligen genom kommunens budgetprocess och när större förändringar sker i lokalbeståndet.

Hyresavtal och tillägg

- Hyresavtal för *inhyrning* av lokaler till kommunen hanteras av fastighetsenheten och tecknas, sägs upp samt omförhandlas av lokalförsörjningsstrateg med kontrasignering av berörd verksamhetschef. Nyttjande verksamheter får inte teckna egna hyresavtal för lokaler. Undantag gäller för sociala boenden, som hanteras av social- och omsorgsförvaltningen enligt särskild rutin.
- Hyresavtal upprättas enligt mall från branschorganisationen Fastighetsägarna. Avtalen ska innehålla tydlig specifikation av yta, hyra, avtalstid samt uppsägningsvillkor för nyttjande verksamhet.
- Tilläggsavtal vid om-, till- eller nybyggnad upprättas enligt samma principer och får inte löpa längre än grundavtalets längd. Vid förtida uppsägning regleras eventuellt restvärde.
- Vid *uthyrning* av lokaler till externa parter signeras hyresavtalet och sägs upp av lokalförsörjningsstrategen. Detta gäller samtliga externa lokalhyresavtal inom kommunens ansvarsområde, med undantag för hyresavtal avseende andrahandsboende och sociala kontrakt inom social- och omsorgsförvaltningen, vilka hanteras enligt särskild rutin inom berörd förvaltning.

Gränsdragningslista för KFAB:s och KIAB:s fastigheter finns tillgängliga och uppdateras varje år.

Uppföljning och nyckeltal

För att stärka den strategiska styrningen av lokalkostnader och säkerställa att kommunens strategiska mål för lokalförsörjning uppnås, bör nyckeltal användas mer strukturerat. Nyckeltal som hyreskostnad per kvadratmeter, beläggningsgrad, vakansgrad och energiförbrukning ska inte bara användas för intern uppföljning, utan även möjliggöra jämförelser mellan enheter och med andra kommuner. Fastighetsenheten ansvarar för att utveckla och samordna denna uppföljning i samverkan med övriga förvaltningar och bolag.

KFAB och Katrineholms kommun ska gemensamt följa upp hyresersättningen årligen. Fastighetsenheten ansvarar för att ta fram underlag för uppföljningen i samverkan med KFAB. Uppföljningen ska omfatta hyresnivåer, kostnadsfördelning, nyckeltal samt eventuella avvikelser från självkostnadsprincipen.

Vid behov kan fastighetsenheten föreslå förändringar eller förbättringar i hyresmodellen, vilka hanteras inom ramen för kommunens budget- och planeringsprocess.

KFAB ska årligen tillhandahålla:

- Hyresnivå per m²/hyresobjekt
- Nyckeltal jämfört med branschstandard (t.ex. REPAB)

Följande principer avser hyresförhållanden där Katrineholms kommun är förstahandshyresgäst

- *Inför en ny budgetperiod:* Alla beslut om nyanskaffning av lokaler, eller åtgärder i befintliga förhyrda lokaler som påverkar hyrorna, ska först beredas av kommunstyrelsen och sedan beslutas av kommunfullmäktige. Fastighetsenheten genom lokalarbetsgruppen lyfter förslag på fastighetsinvesteringar vidare till kommunledningsgruppen för beredning innan de går vidare till den politiska nivån.
- *Under pågående budgetår:* Verksamhetsanpassningar som ryms inom befintliga budgetramar under löpande år, utan hyrespåverkan eller med utgifter inom fastighetsenhetens beslutsmandat utifrån redan beslutade investeringspottar, lyfts av lokalsamordnaren och hanteras sedan i lokalberedningen. Fastighetsenheten har mandat att göra beställningen. Finns inte avsatta medel för verksamhetsanpassningen lyfts behovet till kommande budgetperiod.
- För verksamhetsanpassningar i redan förhyrda lokaler, där kostnaden uppgår till högst ett prisbasbelopp och därmed inte är en investering enligt redovisningsreglerna, ansvarar lokalsamordnaren för att beställa åtgärden och följa upp genomförandet. Kostnaden hanteras inom nämndens befintliga driftbudgetram.

Strategisk lokalförsörjning

Organisation och ansvar

En tydlig roll- och ansvarsfördelning är avgörande för att uppnå en effektiv, samordnad och hållbar lokalförsörjning i Katrineholms kommun. Organisationen bygger på ett koncerntänk där kommunen och dess bolag samverkar utifrån definierade uppdrag och mandat. Roll- och ansvarsfördelningen utgår från den fastighetsutredning som genomfördes under 2024 och 2025 och som kommun-styrelsen ställde sig bakom.

Fastighetsenheten, kommunledningsförvaltningen (KLF)

Fastighetsenheten har det strategiska och ekonomiska ansvaret samt ägaransvar för fastigheter och lokaler som kommunen äger.

Ansvar:

- Strategisk planering och utveckling av lokalbeståndet samt upprättande och revidering av lokalförsörjningsplan.
- Kontraktsskrivning och avtalsförhandling vid inhyrning samt förvaltning och granskning av hyresavtal.
- Samordning och ledning av lokalberedningen.
- Inneha beställarrollen vid alla projekt rörande lokalfrågor över ett prisbasbelopp.
- Ha rollen som kommunens projektägare för samtliga projekt avseende kommunalt ägda lokaler, såväl driftrelaterade åtgärder (över ett prisbasbelopp) som investeringar, med ansvar för mål, ekonomi, omfattning och tidplan.
- Vid projekt i lokaler som ägs av kommunens fastighetsbolag utgöra kommunens projektägare och fungera som formell kontakt in i kommunen. Kommunens projektägare ska samverka med bolagets utsedda projektägare för att säkerställa gemensam målbild, styrning och ekonomisk kontroll.
- Följa upp fastighetsinvesteringar och lokalförändringar.
- Leda lokalarbetsgruppen (LAG) samt utgöra kontaktpunkt för KFAB, KIAB och externa fastighetsägare.
- Ta fram funktionsprogram, behovs- och lokalutredningar, förstudie- och projektbeställningar samt genomföra konsekvensanalyser och kalkyler.
- Förvalta lokalbanken samt utveckla rutiner, nyckeltal och analysunderlag för effektiv lokalanvändning.
- Samverka med förvaltningar och fastighetsbolag för att säkerställa koncernnytta.

Roller:

- Lokalförsörjningsstrateg: Övergripande verksamhetsansvar, budget, hyresavtal, investeringar, processägare för kommunens lokalförsörjning, fastighetsekonomisk analys och uppföljning, utveckling och ajourhållning av hyresmodell och nyckeltalsuppföljning, underlag till och deltagande i budgetprocess, ledning av lokalberedning och lokalarbetsgrupp.
- Lokalstrateg: Lokalförsörjningsplan, behovsanalyser, underlag för beställning, samordning av behovsanalyser, omvärldsanalys för lokalbehov/befolkningsutveckling.
- Fastighetsutvecklare: Särskilda uppdrag, rumsfunktionsprogram, underlag för beställning, process- och verksamhetsutveckling inom lokalförsörjning, delta i lednings- och utvecklingsuppdrag samt stödja kvalitetssäkring, årlig rapportering om genomförda utvecklingsinsatser/projekt.

- Projektledare: Ansvarar för genomförande av byggnationer och renoveringar i kommunens egenägda lokaler samt för lokalutredningar, förstudier, konsekvensanalyser och slutrapporter. Projektledaren ska driva projekt enligt fastställd process samt ansvara för projektets operativa styrning av tid, kvalitet och ekonomi inom av projektägaren beslutad projektbudget. Detta inkluderar löpande uppföljning av projektbudget, prognoser, avvikelserapportering samt framtagande av ekonomiskt underlag till projektägare.

Service- och kulturförvaltningen (SOK)

SOK har det operativa ansvaret för drift och underhåll av kommunens egenägda fastigheter, exklusive division 600.

Ansvar:

- Daglig förvaltning enligt förvaltningsuppdrag.
- Felanmälan, rondering, reparationer, mindre underhåll.
- Nyttjanderätts- och skötselavtal med föreningar.
- Kundkontakt, särskilt med föreningsliv och ideella aktörer.

Roller:

- Förvaltare / Fastighetsadministratör: Driftuppföljning, fakturering, myndighetskrav.
- Fastighetsskötare / Anläggningsskötare: Praktiskt underhåll och service.

Kommunens fastighetsbolag – KFAB och KIAB

KFAB och KIAB är viktiga aktörer i lokalförsörjningen då de äger flertalet verksamhetslokaler som kommunen använder och har ett juridiskt ansvar för de fastigheter de äger.

Ansvar:

- Uppdatering och redovisning av underhållsplaner.
- Deltagande i Lokalarbetsgruppen.
- Samverkan med kommunen för att möjliggöra effektiv lokalförsörjning.
- Förvaltning av kommunägda fastigheter i division 600.
- Framtagande av behov och budget för fastighetsbevarande åtgärder.

Förvaltningarna

Ansvar:

- Säkerställa att det finns lokalsamordnare eller motsvarande funktion för central hantering av lokalfrågor inom förvaltningen.
- Identifiera och beskriva behovsförändringar inom eget verksamhetsområde.
- Nyttjanderättsavtal samt tillhörande avtalshantering.
- Hyresavtal för sociala boenden samt vårdbostäder samt tillhörande avtalshantering.
- Verksamhetsrelaterade abonnemang, t.ex. el, värme, vatten, avfall, IT, telefoni, etc.
- Kostnader som uppstår i samband med in-/avflytt, t.ex. återbetalningsskyldighet, återställningskostnader, flytt- och städkostnader etc.
- Bekosta verksamhetsanpassningar under ett prisbasbelopp från driftbudget.

Lokalsamordnare

Ansvar:

- Identifiera och kartlägga lokalbehov på kort och lång sikt, samt ta fram lokalbehovsplan och behovsutredningar.
- Lyfta verksamhetsanpassningar till lokalberedningen och vara beställare av anpassningar upp till ett prisbasbelopp (med chefsgodkännande).
- Delta vid projekterings- och byggmöten; granska ritningar och godkänna ej hyrespåverkande avvikelser.
- Fungera som kontaktperson för verksamheten i lokalprojekt och mot fastighetsägare, samt ansvara att samordna och säkerställa att facklig samverkan sker.
- Meddela fastighetsenheten om lokaler till lokalbanken.
- Delta i lokalarbetsgrupp

Lokalberedning

Lokalberedningen är ett beredande forum som samordnas och leds av fastighetsenheten. Syftet är att säkerställa att alla lokalärenden hanteras strukturerat, koncerngemensamt och i linje med gällande riktlinjer, ekonomiska ramar och strategiska mål.

I lokalberedningen deltar representanter från fastighetsenheten samt berörda aktörer beroende på ärendets karaktär.

Deltagare kan exempelvis vara:

- Lokalförsörjningsstrateg och/eller lokalstrateg
- Representant från KFAB eller KIAB
- Berörd lokalsamordnare från verksamheten
- Vid behov andra relevanta funktioner (t.ex. projektledare eller ekonom)

Lokalberedningen utgör ett kvalitetssäkrande steg i processen och hanterar bland annat:

- Granskning av identifierade lokalbehov
- Bedömning av lösningsförslag och kostnadsbild
- Analys av ekonomiska, strategiska och avtalsrättsliga förutsättningar
- Bedömning av om åtgärden är hyrespåverkande
- Förberedelse inför eventuell vidare beredning i Lokalarbetsgruppen (LAG), kommunledningsgruppen eller politiskt beslut

Samtliga verksamhetsanpassningar och lokalbehov över ett prisbasbelopp ska hanteras via lokalberedningen innan beställning eller vidare beslut fattas.

Lokalarbetsgruppen (LAG)

Gruppen ansvarar för beredning av lokalförsörjningsplanen och samordning av behovsanalysarbetet i kommunen och träffas ungefär en gång per månad sammankallade av lokalförsörjningsstrategen.

Ansvar:

- Består av representanter från samtliga förvaltningar samt från de kommunala fastighetsbolagen.
- Bereder verksamhetsanpassningar och lokalbehov utifrån både en minskning och ökning av lokalbehov.
- Sammanställer och prioriterar lokal- och verksamhetsanpassningar inför fortsatt beredning.
- Säkerställer att förvaltningarnas behov lyfts in i lokalförsörjningsplanen.
- Arbetar utifrån ett koncerntänk och samordnar verksamheternas lokalbehov och fastighetsbevarande åtgärder.

Verksamhetsanpassning och lokalbehov

Att hantera lokalbehov innebär att både identifiera och tillgodose verksamheters krav på lokaler. Detta kan ske genom att anpassa, omfördela, bygga om eller vid behov tillföra nya lokaler. I Katrineholms kommun ska arbetet med att möta lokalbehoven och göra verksamhetsanpassningar ske på ett strukturerat, kostnadseffektivt och samordnat sätt, i nära samverkan mellan berörda aktörer och med utgångspunkt i lokalförsörjningsplanen.

Förutsättningar

Processen för verksamhetsanpassning och hantering av lokalbehov initieras utifrån verksamhetens eller förvaltningens identifierade behov av förändring i lokalerna. Dessa behov dokumenteras av lokalsamordnaren och prioriteras av berörd chef eller förvaltning.

Process

Identifiering och prioritering av lokalbehov

Behov uppmärksammas av verksamheten, dokumenteras av lokalsamordnare och godkänns av verksamhets-/enhetschef innan vidare hantering.

Beredning och lösningsförslag

Lokalsamordnare och fastighetsägare tar tillsammans fram förslag på lösning och preliminär kostnad. Ärendet lyfts därefter till fastighetsenhetens lokalberedning där ekonomi, strategi och avtalsrättsliga förutsättningar granskas.

Gräns och beslutsnivå

Anpassningar under ett prisbasbelopp kan hanteras och beställas av lokalsamordnaren (efter chefsbeslut och godkännande i lokalberedning), medan åtgärder över ett prisbasbelopp kräver mer omfattande process, inklusive tilläggsavtal/offert från fastighetsägare och beställning från fastighetsenheten.

Hyrestillägg och avtal

Vid om-, till- eller nybyggnation samt andra hyrespåverkande åtgärder ska fastighetsägaren ta fram ett hyrestilläggsförslag baserat på investeringskalkyl. Hyrestillägget ska utgöra en del av beslutsunderlaget i investeringsärendet och behandlas i samband med beslut om fastighetsinvestering. Beslut om fastighetsinvestering och därmed sammanhängande hyreshöjning fattas av kommunstyrelsen och kommunfullmäktige enligt gällande investerings- och budgetprocess. Efter att fastighetsinvesteringen har beslutats tecknas tilläggsavtal eller nytt hyresavtal. Avtal signeras av lokalförsörjningsstrateg med kontrasignering av berörd förvaltningschef. Justerad hyra träder i kraft först efter att åtgärden är genomförd och godkänd.

Beställning och genomförande

Endast fastighetsenheten har mandat att göra slutlig beställning till fastighetsägaren vid åtgärder över ett prisbasbelopp. Därefter genomförs anpassningen enligt överenskommen projektplan.

Kontroll, inflyttning och uppföljning

Lokalsamordnaren säkerställer att anpassningen är korrekt utförd samt samordnar inflyttning. Fastighetsenheten ansvarar för uppföljning, dokumentation och resultatrapport.

Rutiner och dokumentmallar

För att säkerställa ett strukturerat och rättssäkert genomförande av lokalanskaffning och verksamhetsanpassningar ska fastställda rutiner och dokumentmallar användas vid varje steg i processen.

Obligatoriska dokument och mallar:

- **Beställningsmall – verksamhetsanpassning (Excel):**
Används vid åtgärder under ett prisbasbelopp och för dokumentation av behov, lösningsförslag och kostnader.
- **Beställningsblankett – lokalbehov (Word):**
Obligatorisk vid åtgärder över ett prisbasbelopp/investeringsärenden.
- **Hyreställningsförslag:**
Upprättas av fastighetsägaren vid hyrespåverkande investeringar och lämnas till fastighetsenheten för granskning och beredning i lokalarbetsgruppen.
- **Tilläggsavtal:**
Tecknas vid om-, till- eller nybyggnation och får ej löpa längre än grundhyresavtalet.
- **Gränsdragningslista:**
Tydliggör ansvarsfördelningen för drift, underhåll och investeringar mellan hyresgäst och fastighetsägare.

Rutiner för ärendehantering:

- All dokumentation ska lagras enligt kommunens informationshanteringsplan, vanligtvis digitalt i Teams, SharePoint eller motsvarande verksamhetssystem.
- Aktuella mallar och checklistor tillhandahålls av fastighetsenheten och ska användas obligatoriskt.
- Rätt mall/dokument ska väljas beroende på beloppsnivå och typ av åtgärd.
- Vid förändringar eller uppdateringar av rutiner informerar fastighetsenheten berörda verksamheter.

Genom att använda gemensamma rutiner och mallar säkerställs att beslutsflödet är tydligt, likvärdigt och följer gällande riktlinjer för investeringar och lokalförsörjning.

Lokalförsörjningsplan

Lokalförsörjningsplanen är ett strategiskt dokument som sammanställer kommunens samlade behov av verksamhetslokaler på kort och lång sikt. Planen baseras på de lokalbehovsplaner som varje förvaltning tar fram med stöd och vägledning av fastighetsenheten.

Lokalförsörjningsplanen utgör ett underlag för investeringsplanering, budgetbeslut och prioritering av lokalprojekt inom Katrineholms kommun.

Syfte

Lokalförsörjningsplanen har som syfte att ge en samlad och långsiktig bild av kommunens behov av verksamhetslokaler. Genom att samla in och analysera behov från samtliga förvaltningar skapas ett strategiskt underlag som möjliggör planering, prioritering och investeringar i lokaler som stödjer kommunens verksamheter. Planen ska bidra till att lokalresurser används effektivt, att vakansgraden hålls låg och att lokalanskaffning sker i rätt tid och med rätt omfattning. Den ska också säkerställa att beslut om lokalprojekt grundas på helhetssyn, samhällsnytta och ekonomisk hållbarhet, samt att kommunens koncerntänk genomsyrar hela processen.

Innehåll

- Lokalförsörjningsplanen ska innehålla:
- Lokalbehovsplan: Behovsanalyser från samtliga förvaltningar.
- Kapacitetsbedömningar av befintliga lokaler.
- Prioriterade lokalprojekt med kostnadsbedömning.
- Uppföljning av nyttjandegrad, vakansgrad och hyreskostnader.
- Förslag till investeringar och omfördelning av lokaler.
- Hänsyn till befolkningsutveckling, politiska beslut och verksamhetsförändringar.

Process och ansvar

1. Behovsanalys

Varje förvaltning ansvarar för att ta fram en lokalbehovsplan. Lokalbehovsplanen behandlas i respektive nämnd.

2. Sammanställning

Fastighetsenheten sammanställer behovsanalyserna till en kommunövergripande lokalförsörjningsplan.

3. Beredning

Lokalarbetsgruppen bereder lokalprojekt utifrån behov, kostnad och samhällsnytta.

4. Förslag och beredning på central nivå

Kommunledningsgruppen (KLG) bereder och lämnar förslag på lokalförsörjningsplanen och tillhörande investeringar.

5. Beslut

Lokalförsörjningsplanen och dess investeringar går via kommunstyrelsen vidare till budgetberedningen.

6. Budgetberedning

Budgetberedningen sammanställer förslag till övergripande plan med budget.

7. Fastställande av investeringsplan

Kommunfullmäktige fastställer den övergripande investeringsplanen.

8. Genomförande

Fastighetsenheten ansvarar för att planerade åtgärder genomförs enligt beslutad lokalförsörjningsplan.

9. Uppföljning

Fastighetsenheten följer upp genomförda projekt och uppdaterar planen årligen.

Lokalbehovsplan

Varje förvaltning ska, med stöd av lokalsamordnare, ta fram en egen lokalbehovsplan. Dessa lokalbehovsplaner utgör grunden för kommunens övergripande lokalförsörjningsplan.

Planen ska ge en tydlig bild av:

- Vilka lokaler som används idag
- Vad de kostar och hur kostnaderna kan förändras de kommande åren
- Hur väl lokalerna används (kapacitetsutnyttjande)
- Hur befolkningsutveckling och förändringar i verksamheten påverkar lokalbehovet

Allt detta ska sättas i ett tidsperspektiv och kopplas till geografiska förutsättningar.

Planen ska också innehålla:

- Kostnader för både befintliga lokaler och planerade projekt
- En aktuell lista över alla lokaler inom förvaltningen (objektsförteckning)
- De nyckeltal som används inom förvaltningen, med beskrivning av hur de förändras över tid

Kapacitetsbedömningar av befintliga lokaler i lokalbehovsplanen

En kapacitetsutredning ger en aktuell bild av hur kommunens lokaler används och är ett viktigt underlag för att fatta välgrundade beslut om lokalbehov och möjliga åtgärder.

Kapacitetsutredning ska finnas för förskola och grundskola, och innehålla två delar:

Lokalkapacitet visar lokalens fysiska förutsättningar, till exempel:

- Ytor
- Antal toaletter
- Friytor
- Ventilation
- Nyttjandegrad

Verksamhetskapacitet visar verksamhetens egen bedömning av hur många barn som är lämpligt att ta emot i lokalen.

Om det finns skillnader mellan lokalkapacitet och verksamhetskapacitet ska dessa analyseras och diskuteras. Vid behov kan åtgärder föreslås för att bättre anpassa lokalen till verksamhetens behov.

Genom att hålla kapacitetsutredningen uppdaterad varje år, får verksamheten tillgång till viktiga nyckeltal som kan vägleda i planering och utveckling. Eventuella förändringar eller åtgärder som genomförts ska också dokumenteras och ligga till grund för en ny bedömning.

Årshjul lokalförsörjningsprocess

Instruktioner skickas ut till förvaltningar om lokalbehovsplan september

Befolkningsprognos	november
Underhållsplaner klar från fastighetsägare	december
Lokalbehovsplan klar på förvaltningsnivå	december
Lokalbehovsplan antas i nämnd	december
Lokalförsörjningsplan klar	mars
LAG bereder lokalförsörjningsplan	april
KLK bereder lokalförsörjningsplan	april/maj
Lokalförsörjningsplan hanteras i kommunstyrelsen	juni
Budgetberedning	september-oktober
Budget antas av kommunfullmäktige	november

Uppföljning och revidering

För att säkerställa att lokalförsörjningen bedrivs i enlighet med kommunens mål, principer och ekonomiska ramar krävs en systematisk uppföljning och regelbunden revidering av riktlinjer, planer och processer.

Uppföljning

Uppföljningen av kommunens lokalförsörjning redovisas i lokalförsörjningsplanen och ska utgöra ett underlag för analys, förbättringar samt fortsatt styrning av kommunens lokalförsörjning.

Omfattning:

Årlig uppföljning av lokalförsörjningsplanen:

- Genomförda investeringar och projekt.
- Genomförda akuta projekt eller investeringar som ej funnits med i lokalförsörjningsplanen
- Avvikelser från planerade åtgärder.
- Uppföljning av hyresmodellen och dess tillämpning.
- Uppföljning av avtal och efterlevnad av gränsdragningslistor.
- Uppföljning av koncerntänk och samordning mellan kommun och bolag.

Nyckeltal såsom:

- Hyreskostnad per kvadratmeter/objekt.
- Vakansgrad.
- Beläggningsgrad.
- Självkostnadshyra jämfört med branschstandard (t.ex. REPAB).

Fastighetsenheten ansvarar för att ta fram uppföljningsunderlag i samverkan med service- och teknikförvaltningen samt KFAB/KIAB.

Uppföljning av tomställda lokaler

Lokaler som registreras i lokalbanken ska följas upp systematiskt för att säkerställa effektiv användning av kommunens lokalresurser. Fastighetsenheten ansvarar för att sammanställa nyckeltal kopplade till tomställda lokaler, inklusive:

- Vakansgrad (% outhyrd yta) i div 200
- Hyreskostnad per m² i div 200/objekt

KFAB ska årligen rapportera dessa nyckeltal till fastighetsenheten. Uppföljningen används som underlag för lokalbehovsplaner och lokalförsörjningsplanen, jämförelser med branschstandard (t.ex. REPAB) och beslut om återanvändning eller avveckling.

Revidering

Lokalförsörjningsplanen uppdateras årligen och går via kommunstyrelsen vidare till budgetberedningen. Hyresmodellen och gränsdragningslistor ska revideras vid behov i samråd med berörda parter.

Bilaga 1 – Innehåll i lokalförsörjningsplanen

Lokalförsörjningsplanen ska innehålla följande delar:

Inledning

- Syfte med planen
- Koppling till kommunens policy och riktlinjer för lokalförsörjning
- Övergripande mål och strategier

Sammanfattning av nuläge

- Översikt av kommunens lokalbestånd
- Vakansgrad, beläggningsgrad och nyttjandegrad
- Tekniskt skick och underhållsstatus

Behovsanalys

- Förvaltningarnas redovisade lokalbehov (kort och lång sikt)
- Förändringar i verksamhet, befolkning eller lagkrav
- Lokalbehovsförändringar utifrån politiska beslut, exempelvis nya uppdrag, förändrad verksamhetsinriktning eller beslut om omorganisation
- Identifierade brister eller överskott

Kapacitetsbedömning

- Teknisk och verksamhetsmässig kapacitet i befintliga lokaler
- Möjligheter till omfördelning eller samnyttjande

Prioriterade åtgärder

- Lista över föreslagna lokalprojekt
- Prioriteringsordning och motivering
- Bedömda kostnader och tidsramar

Investeringsunderlag

- Förslag till investeringar kopplade till lokalbehov
- Koppling till kommunens investeringsbudget
- Eventuella behov av tilläggsbudget

Uppföljning och nyckeltal

- Hyreskostnad per m²
- Självkostnadshyra jämfört med branschstandard
- Vakansgrad och beläggningsgrad

- Miljö- och hållbarhetsindikatorer

Bilagor

- Förvaltningarnas behovsanalyser
- Fastighetskort och underhållsplaner