



## Lokalförsörjningspolicy

Antagen av kommunfullmäktige den xx xxx 20xx, § xxx

## Innehållsförteckning

Sammanhang.....	3
1. Omfattning.....	3
1.1. Syfte.....	3
1.2. Mål.....	3
1.3. Ansvarsfördelning inom lokalförsörjning.....	4
1.4. Relevanta dokument och forum.....	4
2. Ägande.....	5
2.1. Ägandestrategi.....	5
2.2. Investeringar.....	5
3. Lokalförsörjningsprocessen.....	6
3.1. Delprocess 1 – underlag för investering.....	7
3.1.1. Behovsanalys.....	7
3.1.2. Förstudie.....	7
3.2. Delprocess 2 – genomförande.....	8
3.3. Delprocess 3 - förvaltning.....	8
4. Krisspår - processen.....	9

## Sammanhang

Denna policy behandlar kommunens styrning i ägandefrågor, förvaltning, hyressättning samt investeringsbeslut i lokalförsörjningsfrågor. Policyn beslutas av kommunfullmäktige.

Policyn gäller för samtliga nämnder. Policyn gäller inte för Trelleborgs kommunala bolag.

Denna lokalförsörjningspolicy ersätter Trelleborgs kommuns fastighetspolicy, beslutad av kommunfullmäktige den 28 maj 2018, § 126.

## 1. Omfattning

Lokalförsörjningspolicyn fastställer på en övergripande nivå kommunens processer och styrdokument kopplade till lokaler. Detta innefattar ägande, genomförande, lokalförsörjning och fastighetsförvaltning. Lokaler avser i denna policy byggnader inklusive intilliggande utemiljö. Kommunens fastigheter utan lokaler ingår inte i denna policy. Bostäder ingår inte i denna policy med undantag för bostäder som går under Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) samt särskilt boende. Anläggningar som är taxefinansierade ingår inte i denna policy.

Det finns närliggande riktlinjer och dokument som utifrån lokalförsörjningspolicyn stödjer nämnder och förvaltningar inför beslut beträffande lokalförsörjningsfrågor.

### 1.1. Syfte

Lokalförsörjningspolicyn är det överordnande och styrande dokumentet för lokaler i kommunen och definierar vad som ska ingå i en lokalförsörjningsprocess.

Riktlinjer och andra relaterade dokument beskriver och förklarar i sin tur hur de underliggande delprocesserna ska hanteras i det löpande arbetet.

Lokalförsörjningspolicyn och de andra närliggande dokumenten syftar till att ge kommunens nämnder en gemensam bild av hur lokalförsörjningen ska fungera inom kommunen. Dokumenten ska visa på vilken inriktning kommunen ska ha och vilka kriterier som ska användas för att välja väg inom lokalförsörjningen.

Tillvägagångssättet inom lokalförsörjning ska vara tydligt och avgränsat. Policyn beskriver en lokalförsörjningsprocess som ska följas för att kommunen ska kunna ges möjlighet att fatta välinformerade och bra beslut inom lokalförsörjningsfrågor.

### 1.2. Mål

Genom att bra, tydliga förutsättningar skapas kan Trelleborgs kommun generera effektivitet, öka resursutnyttjandet och möjliggöra en resursprioritering som är överblickbar, samordnad och till kommunens bästa som helhet. Det ska gå att i möjligaste mån läsa sig till hur lokalförsörjningsprocessen fungerar.

Lokalförsörjningen ska präglas av kostnadseffektivitet och möjlighet till flexibilitet på en övergripande nivå. Specifika mål presenteras i respektive riktlinje.

### 1.3. Ansvarsfördelning inom lokalförsörjning

- Kommunstyrelsen har det övergripande strategiska ansvaret för kommunens lokaler.
- Tekniska servicenämnden har det operativa ansvaret för kommunens lokaler.
- Övriga nämnder ansvarar för att ta fram sina egna behov och att bidra inom lokalförsörjning som rör deras verksamheter utifrån de riktlinjer och bestämmelser som är satta.

För att nå uppsatta mål ska lokalförsörjningen präglas av transparens och samstämmiga fakta. Lokalförsörjningen ska stämmas av regelbundet i fastslagna mötesstrukturer. Lokalförsörjningsprocessen blir tydlig genom att den beskrivs, fastställs och blir tillgänglig för alla inblandade parter vilket ska leda till en större samsyn inom lokalförsörjningsfrågor, och därmed ett bättre samarbete med ökad möjlighet till samutnyttjande och ett mer effektivt arbetssätt.

Lokalförsörjningsplanen, som revideras årligen, är det centrala dokumentet för den långsiktiga lokalförsörjningen i kommunen. I den prioriteras behov mellan varandra, med avseende på behov som ska utredas vidare och projekt som ska beviljas investeringsmedel. Lokalförsörjningsplanen ska även omfatta större underhålls-/investeringsbehov i kommunens lokaler, som går utöver den årliga underhållsplanen, för att även dessa ska kunna prioriteras gentemot andra lokalinvesteringsbehov.

Dokumentet riktlinjer för lokalförsörjning reglerar lokalförsörjningen på en strategisk nivå, på kort och lång sikt och beskriver även mer detaljerat lokalförsörjningsplanens innehåll.

### 1.4. Relevanta dokument och forum

En rad riktlinjer och dokument är underliggande lokalförsörjningspolicyn och styr specifika delar av lokalförsörjningen. Dokument som ännu inte är fastställda vid denna lokalförsörjningspolicys antagande börjar gälla när respektive dokumentet är antaget. Nedanstående dokument är de mest framträdande inom lokalförsörjning och fastighetsförvaltning.

- Riktlinjer för hyresavtal
- Riktlinjer för lokalförsörjning
- Riktlinjer för behovsanalyser
- Riktlinjer för förstudier
- Riktlinjer för byggprojekt
- Riktlinjer för fastighetsförvaltning

Samtliga riktlinjer beslutas av kommunstyrelsen då de gäller för alla förvaltningar, undantaget riktlinjer för fastighetsförvaltning, som beslutas av tekniska servicenämnden.

Inom kommunens lokalförsörjningsprocess finns olika forum för beredning och beslutsfattande. På politisk nivå arbetar kommunfullmäktige och nämnderna med ansvar för olika beslutspunkter. Tjänstemännens ansvar och organisation styrs av kommunens riktlinjer för lokalförsörjning där det framgår vilka forum som kommunen har inom lokalförsörjning.

## 2. Ägande

Syftet med en strategi för ägande är att definiera kommunens inställning till eget ägande, inhyrningar och avyttringar med utgångspunkt i ekonomi, flexibilitet och långsiktighet.

### 2.1. Ägandestrategi

Utgångspunkten är att Trelleborgs kommun ska äga lokaler som kommunen kan förväntas nyttja i minst 20 år under förutsättning att det bedöms mest ekonomiskt fördelaktigt. Kommunstyrelsen beslutar om undantag för eget ägande där det finns särskilda skäl.

Inhyrning kan prövas som ett alternativ till att äga fastigheter om det är mest ekonomiskt fördelaktigt, eller om andra omständigheter gör att inhyrning är att föredra i det enskilda fallet. Andra omständigheter ska motiveras särskilt vid ett beslut om inhyrning.

Ägda lokaler som inte har ett dokumenterat kommunalt behov ska avyttras, hyras ut eller rivas. Det kan även gälla delar av lokaler. Avyttringar kan övervägas i de fall kommunen eftersöker kapital för investeringar i utvecklingsprojekt för att kommunen inte ska påverka sin soliditet och belåningsgrad.

Ägda lokaler, som inte har ett dokumenterat kommunalt behov men som anses viktiga på strategiska eller kulturella grunder, ska inte avyttras.

Initiativ att hyra ut, avyttra eller riva lokaler eller delar av lokaler som inte har ett dokumenterat kommunalt behov ska ske i samverkan mellan tekniska serviceförvaltningen och kommunledningsförvaltningen.

### 2.2. Investeringar

Med investeringar avses ny-, om och tillbyggnad, köp eller annat förvärv av lokaler.

Investeringar i syfte att anskaffa lokaler ska bara ske om det är ekonomiskt fördelaktigt på lång eller kort sikt eller är av strategisk eller kulturell betydelse för kommunen. Kommunstyrelsen beslutar om undantag vid anskaffning av lokaler som inte uppfyller något av dessa kriterier.

Investeringar ska vara kostnadseffektiva och ge största möjliga värde för kommunen som helhet. Investeringar som i huvudsak syftar till att byta ut lokaler ur ett verksamhetsperspektiv ska enbart ske om det inte leder till ökade kostnader för kommunen som helhet. Undantag kan ske om det leder till stora kvalitetsförbättringar i verksamheten men ska grundligen motiveras.

Investeringar i lokaler binder kapital och påverkar det ekonomiska utrymmet under lång tid för hela kommunen. Investeringar ska därför ställas mot varandra och de investeringar med den största nyttan för kommunen som helhet ska prioriteras. Undantag ska motiveras.

### 3. Lokalförsörjningsprocessen

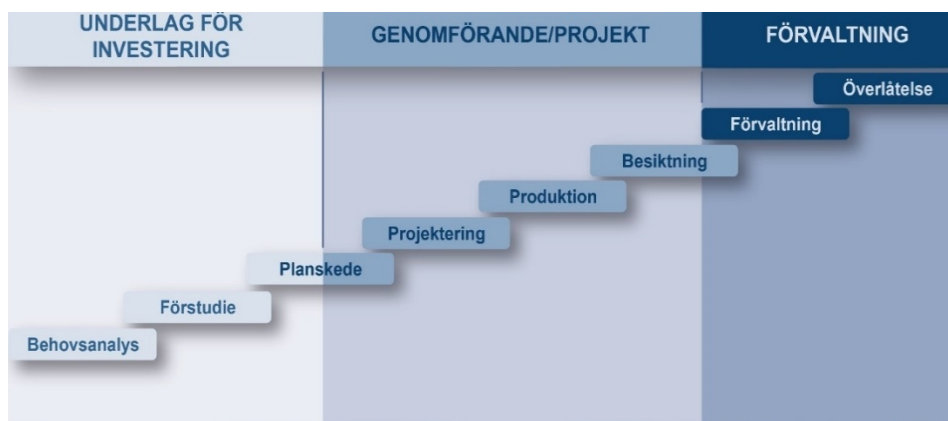
Det finns ett ständigt behov och önskemål om nya lokaler och förändringar i befintliga lokaler från förvaltningar, politik samt från allmänhet och företag. En fungerande lokalförsörjningsprocess av god kvalitet är därför nödvändig för kommunen. Genom att dokumentera och besluta processen blir den transparent och tillgänglig för alla parter. Lokalfrågor som inte följer processen, bara delar av processen eller där riktlinjerna åsidosätts ges sämre förutsättningar och riskerar att generera en sämre slutprodukt eller att beviljade medel behöver omvärderas.

Inom lokalförsörjningsprocessen finns det både större och mindre ärenden. De mindre ärendena ska inte gå igenom processen som beskrivs i denna policy, utan delegeras till tekniska serviceförvaltningen. Denna uppdelning görs för att underlätta ärendehantering av lokalbehov av mindre karaktär och för att kunna hålla en högre kvalitet i arbetet med kommunens större lokalbehov.

Till större lokalbehov avses nya lokaler eller en förändring av befintliga lokaler (ej underhållsåtgärder) där investeringen beräknas uppgå till över 200 prisbasbelopp, och där hyresgästen avser att få kompensation för sin hyreshöjning av kommunstyrelsen. Ärendehantering för mindre lokalbehov regleras i riktlinjer för fastighetsförvaltning.

Lokalförsörjningsprocessen inom Trelleborgs kommun är indelad i tre olika delprocesser: underlag inför investering, genomförande samt förvaltning. Flera förvaltningar kan både ensamt och gemensamt ha ansvar för processerna.

Lokalbehov som går igenom hela processen får ett kvalitativt underlag och blir väl förankrade inom kommunen på både tjänstemanna- och politisk nivå.



Vid exceptionella händelser som rör lokaler kan den beslutade lokalförsörjningsprocessen behöva åsidosättas. I dessa undantagsfall finns det ett krisspår för kommunen att återöppna.

### 3.1. Delprocess 1 – underlag för investering

En lokalinvestering i Trelleborgs kommun bygger på två underlag: 1. En behovsanalys och 2. En förstudie. Förstudierna med förslag till lösning samlas och prioriteras i lokalförsörjningsplanen vilken kommunstyrelsen fattar beslut om. Investeringsmedel tilldelas sedan genom den budget som kommunfullmäktige beslutar om årligen.

#### 3.1.1. Behovsanalys

Här initieras behov och analysen beskriver framförallt verksamhetsbehov och ekonomiska aspekter utifrån den berörda förvaltningens kompetens. Behovsanalysen genomförs och finansieras av berörd förvaltning och krävs för att en förstudie ska kunna påbörjas. Behovsanalysen utgår från initiativtagaren/förvaltningens behov och är inte ett kommunövergripande ansvar.

Vilka behovsanalys som prioriteras till förstudier beslutas i ledningsgruppen för lokalförsörjning och slutligen i kommunstyrelsen. Riktlinjer för behovsanalys används vid framtagandet av en behovsanalys.

#### 3.1.2. Förstudie

Behovsanalys som har prioriterats enligt lokalförsörjningsprocessen går vidare genom att en förstudie genomförs. Förstudien är i sin tur uppdelad i två etapper.

Den första etappen bestämmer förutsättningarna för hur lokalbehovet ska lösas och i vilken omfattning,

I den andra etappen tas en reell lösning fram. Om lösningen är en byggnation ska den andra etappen innehålla en systemhandling vilken ska generera ett förslag till investeringsunderlag.

En förstudie ska leda till förslag på investering i befintliga eller nya lokaler om det anses ekonomiskt försvarbart. Ekonomiska aspekter på lång och kort sikt, ägandeform i det specifika projektet samt geografisk placering ska presenteras i förstudien.

En förstudie kan också utreda övergripande lokalstrategiska frågor. Förstudien ska ha ett mer kommunövergripande förhållningssätt än behovsanalysen. Det kan innebära kompromisser och andra lösningar som behovsanalysen inte har gett utrymme till. Förstudier prioriteras sinsemellan i ledningsgruppen för lokalförsörjning och slutligen i kommunstyrelsen och blir sedan underlag i lokalförsörjningsplanen. Lokalförsörjningsplanen används sedan som underlag för budgetprioritering där kommunfullmäktige beslutar om vilka projekt som beviljas investeringsmedel och tilldelas en projektbudget.

Beslutade förstudier finansieras i etapp ett genom en årlig förstudiepeng som tilldelas lokalstrategienheten. I etapp två finansieras framtagandet av en systemhandling via en särskild pott som ägs av kommunens finansfunktion. Om förstudien tilldelas investeringsmedel kommer kostnaden för systemhandlingen i stället att belasta investeringsbudgeten.

Vid större lokalbehov kan kommunstyrelsen besluta om särskilda förstudiemedel.

Prioritering av klara förstudier som ska bli ett projekt sker i kommunstyrelsen. Riktlinjer för förstudier används vid framtagandet av en förstudie.

### **3.2. Delprocess 2 – genomförande**

Genomförande påbörjas när det finns en projektbudget beslutad i kommunfullmäktige och en geografisk plats för projektet. Att invänta investeringsbeslut leder till att kommunen inte riskerar onödiga kostnader i form av olika genomförandeåtgärder som sedan inte leder till ett reellt projekt. Tidsaspekten kan även vara av stor vikt i kommunens byggprojekt varför det kan finnas vinster med att påbörja mindre delar av arbetet efter att kommunstyrelsen har fattat beslut i ärendet men före kommunfullmäktige har gjort det slutligen. Då budgeten i detta skede inte är slutligt beslutad medför detta en risk för kommunen. Möjligheten att arbeta före kommunfullmäktiges beslut om investeringsmedel regleras i riktlinje för byggprojekt.

Byggprojekten svarar ofta för en stor del av kommunens totala investeringsbudget varför transparens, tidplaner och uppföljning är av stor vikt. Genomförandeprocessen i sig innehåller alltid en projektering av lokalerna men kan även innehålla andra beståndsdelar.

Förstudien ska vara grunden till projekteringen i genomförandet vilket ska ha ett kommunövergripande förhållningssätt. Kommunövergripande mål och inriktningsbeslut ska tas i beaktande i genomförandet. En styrgrupp ska utses som regelbundet ska få rapporter från projektledaren. Större avsteg från förstudien ska fattas av styrgruppen. Riktlinje för byggprojekt används i projekteringen.

### **3.3. Delprocess 3 - förvaltning**

Förvaltningsskedet påbörjas när lokalen har genomgått en godkänd slutbesiktning och relevanta underlag är levererade från projektet till kommunens funktion som hanterar fastighetsfrågor. Förvaltningsskedet kan också påbörjas när en redan befintlig lokal förvärvas och hamnar i kommunal ägo. Förvaltningsskedet avslutas när lokalen är avyttrad eller riven. Kommunens funktion som hanterar fastighetsfrågor har det övergripande ansvaret för kommunens fastigheter med lokaler och hyreskontrakt.

Vid intern förhyrning av kommunens lokaler ska ett internhyresavtal upprättas mellan fastighetsfunktionen och den förvaltning som ska bruka lokalen - innan lokalen kan tas i anspråk.

Principerna för internhyresavtalen regleras i riktlinjen för internhyra. Internhyran ska ske enligt självkostnadsprincipen med hänsyn till affärsmässiga grunder och likabehandling. I riktlinjen ska det finnas incitament till effektiviseringar och till energibesparingsåtgärder för hyresgästerna.

Kommunens fastighetsfunktion ansvarar för eftersökande, förhandling och kontraktsskrivning med externa fastighetsägare vid nya hyresavtal, samt sköter förhandlingar med externa fastighetsägare avseende befintliga hyresavtal. Ovan ansvar specificeras i riktlinjen för internhyra.

Kommunens fastighetsfunktion ska upprätta ett internhyreskontrakt med den förvaltning som ska nyttja den externa lokalen. Kontrakten eller avtalen ska, i den



mån det är möjligt, likna kommunens internhyresavtal för kommunens egna fastigheter.

Kommunen levererar lokaler och tjänster enligt hyreskontrakt och gränsdragningslista utifrån riktlinjen för internhyra. Förvaltningen av lokalbeståndet ska vara självfinansierad genom att hyresintäkterna ska täcka kostnader för drift, underhåll, media, avskrivningar och kapitaltjänst samt även gemensamma övergripande kostnader kopplat till förvaltningen av fastigheterna.

“Drift och underhåll ska bedrivas på sådant sätt att lokalernas värde, funktion och livslängd bibehålls”.

Kommunen ska ha kontroll och översikt på sina ägda lokaler utifrån teknisk livslängd, teknisk status, ändamålsenlighet för nuvarande hyresgäst och ekonomi. Kommunens fastighetsfunktion skall upprätthålla underhålls- och investeringsplaner för de förvaltade lokalerna. Vilken detaljnivå underhållsplanen i kommunen har regleras i riktlinjen för fastighetsförvaltning.

I förvaltningen ingår även verksamhetsanpassning av fastigheterna på beställning av hyresgäst.

I riktlinjer för fastighetsförvaltning definieras hur förvaltningen ska bedrivas och säkerställas tillsammans med hyresgäst och kommunstyrelsen samt hur det ska dokumenteras och följas upp.

## **4. Krisspår - processen**

Krisspåret är en process som enbart kan aktiveras vid exceptionella omständigheter. Krisspåret kan aktiveras av kommundirektören.

Kommundirektören ska säkerställa inrättningen av en arbetsgrupp med lämpliga kompetenser för att skyndsamt genomföra en förstudie för att lösa det akuta behovet. Lösningsförslag från förstudien ska beslutas av kommundirektören och slutligen av kommunfullmäktige.

Krisspåret innefattar en hög risk då lösningarna kommer att vara forcerade och med tidsaspekten som högsta prioritet. Finansieringen kommer att behöva lösas utifrån varje enskilt fall. Krav på effektiva lösningar och stor kommunnytta kommer inte att kunna garanteras när krisspåret är aktiverat.