

Riktlinjer för lokalförsörjning

Inklusive internhyresmodell

PROGRAM

Uttrycker värdegrund och önskvärd utveckling av verksamheten.

POLICY

Uttrycker ett värdegrundsbaserat förhållningssätt och principer för vägledning.

STRATEGI

Konkretiserar ett program eller en policy och utgör en grund för Prioritering.

HANDLINGSPLAN

Beskriver konkreta mål och åtgärder.

RIKTLINJER

Säkerställer ett riktigt agerande och **en** god kvalitet vid handläggning och utförande.

Beslutad av Kommunstyrelsen, 18 oktober 2022, §189

Dokumentansvarig på politisk nivå: Kommunstyrelsen

Dokumentansvarig på tjänstemannanivå: Lokalförsljningsdirektör

Sammanfattning

Kommunens lokaler är ett strategiskt verktyg för att tillhandahålla den service som medborgarna efterfrågar. Hantering av lokalfrågor innebär ofta långsiktiga åtaganden och binder resurser under en lång tid. Lokalförsörjningsplanering och lokalanskaffning behöver därför en central och kommungemensam styrning för att öka kostnadsmedvetenhet och säkerställa att rätt beslut fattas i rätt tid.

Riktlinjerna omfattar syfte, mål och processer för en ändamålsenlig och effektiv lokalförsörjning. Nämndreglementet är en viktig utgångspunkt för ansvarsfördelningen och riktlinjerna förtydligar mandat och roller i kommunen. Avsikten är att riktlinjerna ska kunna användas under en längre tid utan större förändringar.

Med en kommunövergripande och ändamålsenlig lokalförsörjning kan kommunen säkerställa behov i rätt **tid**, på rätt **plats** i tillräcklig **omfattning**. Lokalförsörjningsprocessen ska kännetecknas av **effektiv styrning** som i sin tur leder till en tidseffektiv process och lokaler till lägsta möjliga kostnad.

Riktlinjerna ska bidra till helhetssyn och kommunövergripande samordning som stödjer en god ekonomisk hushållning och en ekonomi i balans.

Innehåll

1	Kommunövergripande lokalförsörjning	5
1.1	Syfte	5
1.2	Utgångspunkter	5
2	Effektiv lokalförsörjning	7
2.1	Inriktningsmål och indikatorer	7
2.2	Lokalförsörjningsstrategi	7
2.3	Lokalbank	10
2.4	Internhyresmodell.....	11
3	Strategisk lokalförsörjning	13
3.1	Nivåer	13
3.2	Organisation	14
4	Lokalförsörjningsplan	18
4.1	Syfte	18
4.2	Underlag till lokalförsörjningsplanen.....	18
4.3	Process för framtagande (årshjul)	19
5	Lokalanskaffning.....	21
5.1	Förutsättningar.....	21
5.2	Lokalanskaffningsprocess.....	22
Bilagor	23
	Bilaga 1 Övergripande lokalförsörjningsprocess	23
	Bilaga 2 Beslutsmatris	24
	Bilaga 3 Innehåll i lokalförsörjningsplanen.....	26

1 Kommunövergripande lokalförsörjning

Riktlinjer för lokalförsörjning är ett politiskt antaget dokument som anger ramarna för hur lokalförsörjningen ska fungera i Örebro kommun. Riktlinjerna omfattar syfte, mål och processer för en ändamålsenlig och effektiv lokalförsörjning.

Riktlinjerna ska kunna användas under en längre tid utan större förändringar.

1.1 Syfte

Kommunens lokaler är ett strategiskt verktyg för att tillhandahålla den service som medborgarna efterfrågar. Hantering av lokalfrågor innebär ofta långsiktiga åtaganden och binder resurser under en lång tid. Lokalförsörjningsplanering och lokalanskaffning behöver därför en central och kommungemensam styrning för att öka kostnadsmedvetenhet och säkerställa att rätt beslut fattas i rätt tid.

Riktlinjerna ska bidra till helhetssyn och kommunövergripande samordning som stödjer en god ekonomisk hushållning och en ekonomi i balans.

Med en kommunövergripande och ändamålsenlig lokalförsörjning kan kommunen säkerställa **behov** i rätt **tid**, på rätt **plats** i tillräcklig **omfattning**. Lokalförsörjningsprocessen ska kännetecknas av effektiv styrning som i sin tur leder till en tidseffektiv process och lokaler till lägsta möjliga kostnad. Den kommunövergripande lokalförsörjningsprocessen beskrivs i sin helhet i [bilaga 1](#).

1.2 Utgångspunkter

- Ansvaret för lokalförsörjningen beskrivs i [nämndreglementet](#) för Örebro kommun:
 - Kommunstyrelsen har ansvar för den kommunövergripande lokalförsörjning. Kommunstyrelsen ansvarar för strategisk övergripande lokalförsörjningsplanering och prioritering, samt för det ändamålet teckna avtal med externa fastighetsägare om nyttjanderätt till lokaler¹ för kommunens verksamhet.
 - Varje nämnd ansvarar för lokalförsörjningsplanering inom sitt verksamhetsområde och rapporterar lokalbehov till Kommunstyrelsen. På motsvarande sätt har Kommunstyrelsen ansvar för lokalförsörjningsplanering inom sitt eget verksamhetsområde.
- Lokalförsörjningsdirektören är processägare för kommunens lokalförsörjning. I ansvaret ingår att skapa förutsättningar för att kommunen ska ha lokaler till rätt **kvalitet**, i rätt **tid**, på rätt **plats**, i

¹ Kompletterande funktioner till kärnverksamheten ingår, t.ex. tillhörande utemiljö. Anläggningar eller markområden med tillhörande funktioner omfattas ej av begreppet lokaler.

tillräcklig **omfattning** och till lägsta möjliga **kostnad**.

Lokalförsörjningsdirektören är avdelningschef för Lokalförsörjningsavdelningen (LFA) på Kommunledningsförvaltningen.

- LFA har mandat att tilldela lokaler för att tillgodose verksamhetens behov.
- Kommunstyrelsens [delegationsordning](#) överlåter beslutsrätt för att teckna avtal med externa fastighetsägare om nyttjanderätt till lokaler.
- God samordning mellan kommungemensamma processer är grundläggande för att uppfylla kommunens mål och visioner. Samordning mellan lokalförsörjningsprocessen, samhällsbyggnadsprocessen och investeringsprocessen är av särskild vikt.
- De kommunala fastighetsbolagen är organiserade i en koncern där Örebro Rådhus AB är moderbolag och utövar den operativa ägarrollen för bolagen i koncernen på uppdrag av Kommunfullmäktige. [Bolagsordning](#) för fastighetsbolagen Futurum Fastigheter i Örebro AB, ÖrebroBostäder AB, ÖBO och Örebroporten Fastigheter AB fastställer bland annat att bolagen ska förvärva, äga, förvalta, utveckla och upplåta fastigheter, lokaler, bostäder och anläggningar för kommunens behov.

Även övriga fastighetsägare samt Markenheten på Örebro kommun ansvarar för fastighetsförvaltning vid inhyrningar av lokaler.

- Kommunen ska i första hand tillgodose behov genom inhyrning via kommunala fastighetsbolag². I andra hand ska kommunen vända sig till andra övriga fastighetsägare alternativt Markenheten inom Örebro kommun.
- Lokalförsörjningsprocessen omfattar inte elitarenor.
- En översikt av förtydligt ansvar och mandat i kommunens lokalförsörjning finns i beslutsmatrisen, se [bilaga 2](#).

² När det är förenligt med lagen (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU).

2 Effektiv lokalförsörjning

Effektiv lokalförsörjning kännetecknas av lokaler som är kostnadseffektiva och har en hög nyttjandegrad. Kommunens inhyrda lokalbestånd ska kännetecknas av låg vakansgrad.

En tydlig och tidseffektiv process leder också till effektiv lokalförsörjning, se kapitel 4.3 årshjul för lokalförsörjningsplan samt kapitel 5 lokalanskaffningsprocessen.

2.1 Inriktningsmål och indikatorer

Inriktningsmålen ska årligen följas upp i samband med kommunens lokalförsörjningsplan.

Inriktningsmål	Indikator
Tillhandahålla ändamålsenliga lokaler för kommunens verksamhet	NKI-index
Tillhandahålla kostnadseffektiva lokaler	Kr/kvm, kr/plats
Ha en hög nyttjandegrad	% beläggningsgrad, kvm/plats
Ha en låg vakansgrad	% outhyrd yta

2.2 Lokalförsörjningsstrategi

Följande ställningstaganden ska bidra till en effektiv lokalförsörjning och skapa möjligheter till samsyn, samnyttjande och flexibla lösningar:

A. Planeringsprinciper

Inför lokalanskaffning gäller följande principer. Alternativen ska utredas i turordning och eventuellt förkastas innan nästa steg utreds. 1) Omvärdera behovet 2) Effektivisera befintliga lokaler/lokalbeståndet 3) Bygga om 4) Bygga nytt.

B. Prioriteringskriterier

Behov/åtgärd ska prioriteras om:

1. Det behövs för att uppfylla myndighetskrav, bevarandekrav eller andra lagkrav.
2. Det är nödvändigt för att verksamheten ska kunna fullgöra sitt grunduppdrag
3. Verksamheten har ett långsiktigt behov
4. Det bidrar till hållbar utveckling eller lägre kostnader på sikt.

C. Kvalitetskrav

Vid ny-, om- och tillbyggnad ska effektivitet och flexibilitet eftersträvas genom att:

- Fokusera på funktionella lokaler
- Tidigare projekt ska utvärderas för erfarenhetsåterföring i organisationen.
- Hänsyn till stomme med möjlighet till konvertering
- Möjligheten till samnyttjande prövas
 - Samnyttjande mellan kommunens verksamheter
 - Samnyttjande med civilsamhället

D. Funktionsprogram

Generella funktionsprogram med standardiserad lokalutförning eller likvärdiga koncepthandlingar ska finnas för frekvent förekommande lokalbehov. Syftet är att effektivisera lokalanskaffningsprocessen. LFA ansvarar för dessa funktionsprogram.

E. Balans i lokalbeståndet

Kommunen ska eftersträva balans mellan tillgång och efterfrågan i lokalbeståndet. Innan inhyrning av nya lokaler sker ska tillgångar i lokalbanken nyttjas om möjligt. Se [2.3 Lokalbank](#).

F. Konstnärlig gestaltning

Enprocentsregeln är en ekonomisk princip för offentlig kost som innebär att en procent av den totala budgetens avsätts för konstnärlig gestaltning vid ny-, om- och tillbyggnad. I Örebro kommun ska en procent av investeringsutgiften för konstnärlig gestaltning vid ny, om och tillbyggnad av lokaler som är avsedda för kommunens verksamhet när det sammanlagda värdet överstiger 20 basbelopp oavsett om kommunen äger eller hyr verksamhetslokalerna av kommunens bolag eller av en extern fastighetsägare.³

Kommunen ska i tidigt skede med hjälp av lokalförsörjningsplan tydliggöra vilka lokalprojekt som omfattas av 1%-regeln. Undantag kan medges om medborgare har begränsat tillträde till lokalen eller om lokalen i närtid har omfattats av konstnärlig gestaltning. Fastighetstekniska åtgärder omfattas inte av enprocentsregeln.

G. Miljöanpassat byggande i Örebro kommunkoncern

Byggnader som uppförs förväntas stå i många decennier. Byggnader har en stor klimatpåverkan, såväl under byggskedet som driftfasen. [Strategi för miljöanpassat byggande](#) förtydligar mål för Örebro kommunkoncern.

De kommunala fastighetsbolagen tillsammans med Kommunstyrelsen är målsvariga och målsvaret ligger på de verksamheter som beställer eller är utförare av byggnation.

Strategi för miljöanpassat byggande för Örebro kommunkoncern⁴ fastställer följande mål:

1. Från och med 2018 utgår all projektering för nyproduktion och tillbyggnad från kriterierna för Miljöbyggnad silver. Undantag ska motiveras utifrån en LCC-analys eller andra omständigheter som gör att kriterierna inte är tillämpbara.
2. Till 2025 ska respektive bolag bygga minst två nya bostadshus, skolbyggnader samt kommersiella lokaler med stommar i trä.

³ Se Konstpolicy för Örebro kommun.

⁴ Ks 1331/2016 dat. 2016-12-06

3. Från och med 2018 utgår all projektering för ombyggnation från Miljöbyggnad silvers kriterier för befintliga byggnader. Endast de kriterier som påverkas av ombyggnationens inriktning tillämpas.
4. Vid omfattande ROT-renovering bör energianvändningen halveras. Undantag ska motiveras utifrån en LCC-analys, om varsamhetskrav medför negativt utfall av LCC-analys, eller om energiåtgärderna har stor negativ inverkan på boende eller verksamhetsmiljön. Med omfattande ROT-renovering menas ombyggnation som omfattar klimatskalet, värmesystem, ventilation, fastighetsel och varmvatten.
5. Mängden byggavfall ska minska. Det kan t.ex. ske genom att vid upphandling hänvisa till ”Kretsloppsrådets resurs- och avfallsriktlinjer vid byggande och rivning” för att förebygga avfall.
6. Utemiljön på kommunkoncernens nybyggda fastigheter ska bidra till en trygg, hälsosam, estetisk och motståndskraftig stad.
7. Futurums projektering av nya förskole- och skolgårdar ska ge välfungerande utemiljöer med möjlighet att leka och utvecklas i hälsosamma och inspirerande sammanhang. Det kan åstadkommas genom att utgå från den nationella vägledningen ”Gör plats för barn och unga!”

2.3 Lokalbank

Lokaler som kommunen hyr in ska användas på ett effektivt, ändamålsenligt och ekonomiskt försvarbart sätt. Lokalbanken är en viktig del av kommunens lokalförsörjningsstrategi.

Lokalbanken möjliggör för verksamheter att lämna ifrån sig hel eller del av lokal när lokalbehovet inte kvarstår. Utgångspunkten är att verksamheten samtidigt lämnar ifrån sig ekonomiska medel som motsvarar hyra för lokaldelen.

Under förutsättning att lokalen inte behöver nyttjas av annan verksamhet kommer lokaler som lämnas in till lokalbanken ställas i en **avvecklingslista** hos LFA. Avsikten med avvecklingslistan är att påbörja förhandling efter senast 9 månader för att lämna lokalen. Annan verksamhet kan komma att nyttja lokalen under den tid som återstår enligt hyresavtalet.

2.3.1 Kriterier

För att verksamheten ska kunna lämna ifrån sig lokaler till lokalbanken ska samtliga kriterier uppfyllas:

- Minst 200 kvm, ej enbart korridor/hallar.
- Lokalytan ska betraktas som uthyrningsbar:
 - Egen entré eller tillgång till gemensam entré.
 - Tillgång till WC/RWC i direkt eller nära anslutning till lokalen.
 - Godkänd utrymningsväg.
- Möjlighet att larma separat
- Brandsäkerhet och utrymningsvägar av kvarvarande lokaldel får inte påverkas negativt
- Lokalen ska inte vara uthyrd i andra hand
- Lokalen anmäls in till lokalbanken av lokalsamordnare
- Lokalen ska vara tomställd och redo för återlämning till fastighetsägaren

Eventuell anpassningskostnad för att uppfylla uthyrbarheten belastar nyttjande verksamhet som överför lokalen till lokalbanken. Verksamheter som lämnar ifrån sig lokaler till lokalbanken har inte möjlighet att kravställa inköp av inventarier eller utrustning för fortsatt bruk.

I övrigt gäller internhyresmodellen.

2.4 Internhyresmodell

Intern hyressättning

Internhyran av lokaler baseras på självkostnadsprincipen.

I självkostnadsberäkningen ingår driftkostnader, löpande och planerat underhåll, ränta samt avskrivningar. Hyresnivån justeras årligen utifrån kommunens faktiska kostnader.⁵

Årshyra tillsammans med **schabloner** benämns **internhyra**.

Fastighetsägaren debiterar en **årshyra** som utgörs av:

- Grundhyran som fastställs vid kontraktsskrivning.
- Indexuppräknig av hyran som sker årsvis
- Tilläggsavtal tecknas för anpassningar i lokalen.

Schabloner utgörs av omkostnader för exempelvis skadegörelse, tillsyn och underhåll. Schablonerna debiteras per kvadratmeter lokalyta och är fasta under respektive år.

Kostnader för el, VA och avfallshantering ska synliggöras utanför hyrorerna och hanteras därmed inte genom schablonpåslag på hyrorerna.

Följande principer avser hyresförhållanden där LFA är förstahandshyresgäst:

- LFA hanterar hyresavtal enligt gällande delegationsordning och ansvarar för att teckna, säga upp samt omförhandla samtliga hyresavtal inklusive hyrestillägg. Nyttjande verksamheter tecknar inte hyresavtal för lokaler på egen hand.
- Kommunens lokalhyror är centraliserade hos LFA och vidaredebiteras i normalfallet den nyttjande verksamhetens nämnd (internhyra).
- Beslut vid lokalanskaffning eller åtgärder i redan förhyrd lokal som påverkar lokalhyror ska fattas av LFA.
- Varje nämnd behöver säkra ekonomiska medel för internhyra och **drift**⁶. För **hyresgäst Anpassningar**⁷ upptill 20 prisbasbelopp i redan förhyrd lokal ansvarar lokalsamordnare för beställning av åtgärd efter samordning med LFA.
- Nyttjande verksamhet ansvarar för hyresgästens åtaganden enligt gällande gränsdragningslista.

⁵ KS 893/2017 Nytt internsystem år 2015.

⁶ Driften omfattar kostnader för t.ex. personal, inredning, utrustning, verksamhetsrelaterade abonnemang eller annat som behövs för att bedriva verksamheten.

⁷ Med hyresgäst Anpassningar avses de åtgärder som önskas eller krävs i inhyrda lokaler för verksamhetens räkning. Såväl kvalitetshöjningar som myndighetskrav ingår i begreppet hyresgäst Anpassning. Inhyrning av ny lokalyta ingår ej.

- Internhyresavtal upprättas ej mot den nyttjande verksamhet. Därutöver ansvarar nyttjande verksamhet för:
 - Uthyrning till nästa part samt tillhörande avtalshantering⁸
 - Verksamhetsrelaterade abonnemang, t.ex. el, värme, vatten, avfall, IT, telefoni, etc.
 - Kostnader som uppstår i samband med in-/avflytt, t.ex. återbetalningsskyldighet⁹, återställningskostnader, flytt- och städkostnader etc.

- Hyresavtal upprättas enligt mall från branschorganisationen Fastighetsägarna.

- LFA:s standard för gränsdragning ska eftersträvas vid inhyrningar.

- Teknisk maxkapacitet ska framgå i avtalet.

- Tilläggsavtal för ombyggnation ska vara förenligt med grundhyresavtalets längd.

- I övrigt gäller följande som även framgår på andra ställen i dokumentet:
 - Kommunen ska i första hand tillgodose behov genom inhyrning via kommunala fastighetsbolag. I andra hand ska kommunen vända sig till andra övriga fastighetsägare alternativt Marknheten inom Örebro kommun.
 - Lokallösningar för att tillgodose behov ska utgå från prioriteringsprinciperna i lokalförsörjningsstrategin. Tillgångar i lokalbanken ska nyttjas före inhyrning av nya lokaler.
 - Möjligheten till samnyttjande prövas:
 - Samnyttjande mellan kommunens verksamheter
 - Samnyttjande med civilsamhället

- Vid inhyrning av lokal ska kommunen eftersträva fast lokalhyra för att minska risken för eventuella fördyringar vid exempelvis nybyggnation.

⁸ Säkerställa att avtalsvillkoren överensstämmer med ordinarie hyresavtal samt administrering.

⁹ Vid flytt innan investeringen är avbetald.

3 Strategisk lokalförsörjning

God samordning mellan lokalförsörjningsprocessen, samhällsbyggnadsprocessen och investeringsprocessen är av särskild vikt.

Samhällsbyggnadsprocessen är ett samlingsbegrepp för bland annat planera, genomföra och förvalta den fysiska miljöns utformning och utveckling. Lokalförsörjning kan delas in i tre olika nivåer för att tydligare beskriva kopplingen till faserna planera, genomföra och förvalta.

3.1 Nivåer

Lokalförsörjning på **strategisk** nivå omfattas av kommunövergripande lokalförsörjningsplanering och prioriteringar i tidigt skede inför beslut om framtida lokalbehov. Lokalbehov på strategisk nivå omfattar behov och åtgärder som överstiger 20 prisbasbelopp. Strategisk lokalförsörjning är starkast kopplat till fasen **planera**.

Lokalförsörjning på **taktisk** nivå omfattar genomförande av projekt som har identifierats i lokalförsörjningsplanen. På denna nivå sker utredning och framtagande av handlingar i tidigt skede innan genomförandet påbörjas. Taktisk lokalförsörjning är starkast kopplat till fasen **genomföra**.

På **operativ** nivå sker daglig fastighetsförvaltning, felanmälningar och liknande åtgärder. Hyresgäst Anpassningar¹⁰ i redan förhyrd lokal upptill 20 prisbasbelopp hanteras i regel inom nuvarande budgetår och lyfts inte till lokalförsörjningsplanen. Detta förutsätter att respektive nämnd avsätter ekonomiska medel för att tillgodose detta. Operativ lokalförsörjning är starkast kopplat till fasen **förvalta**.



Figur 1 Olika nivåer av lokalförsörjning och faser i samhällsbyggnadsprocessen.

¹⁰ Med hyresgäst Anpassningar avses de åtgärder som önskas eller krävs i inhyrda lokaler för verksamhetens räkning. Såväl kvalitetshöjningar som myndighetskrav ingår i begreppet hyresgäst Anpassning. Inhyrning av ny lokalyta ingår ej.

3.2 Organisation

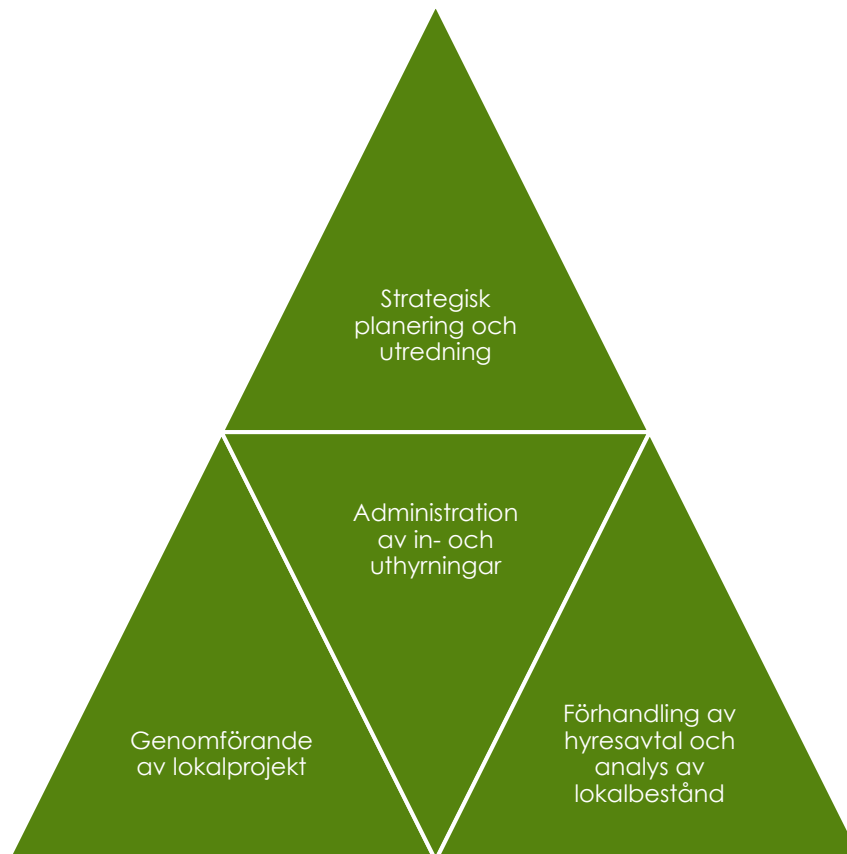
3.2.1 Gränssnitt

Lokalförsörjningsdirektör

Lokalförsörjningsdirektören är processägare för kommunens lokalförsörjning. I ansvaret ingår att skapa förutsättningar för att kommunen ska ha lokaler till rätt **kvalitet**, i rätt **tid**, på rätt **plats**, i tillräcklig **omfattning** och till lägsta möjliga **kostnad**. Lokalförsörjningsdirektören är avdelningschef för Lokalförsörjningsavdelningen (LFA) på Kommunledningsförvaltningen.

Avdelningens huvudsakliga arbetsområden är:

- Strategisk planering och utredning
- Genomförande av lokalprojekt
- Administration av in- och uthyrningar
- Förhandling av hyresavtal och analys samt uppföljning av lokalbestånd



Figur 2 Illustration över lokalförsörjningsavdelningens huvudsakliga arbetsområden.

Lokalförsörjningsavdelningen har i uppgift att bland annat:

- Ansvara för framtagande av en kommunövergripande lokalförsörjningsplan
- Samordning av nämndernas behovsanalyser
- Leda lokalsamordningsgruppen
- Anordna återkommande utbildningstillfällen för bland annat lokalsamordnare
- Ansvara för framtagande och ajourhålla funktionsprogram
- Samordning i samhällsbyggnadsprocessen i tidigt skede genom att exempelvis påtala lokalbehov i tidigt skede och bevaka planärenden
- Genomföra och delta i utrednings-/utvecklingsuppdrag från Kommunstyrelsen
- Ansvara för lokalanskaffningar
- Granska behovsutredningar
- Genomföra lokalutredningar, konsekvensanalyser, förstudiebeställningar, projektbeställningar, slutrapporter inklusive kalkyler
- Systematisk bevaka och hantera avtal för kommunens inhyrningar
- Förhandla avtal
- Granska avtal vid inhyrningar
- Förvalta lokalbank

Varje förvaltning har i uppgift att bland annat:

- Inrätta lokalsamordnare eller motsvarande funktion för central hantering av lokalfrågor inom förvaltningen.
- Identifiera och beskriva behovsförändringar inom eget verksamhetsområde
- Kartlägga behov på kort- och lång sikt
- Delta i lokalsamordningsgrupp inför samordning av underlag kommunövergripande lokalförsörjningsplan
- Fungera som representant för verksamheten i enskilda lokalprojekt
- Ansvara för planering och anskaffning av inredning och utrustning till lokaler
- Beställare av åtgärder i redan förhyrd lokal som understiger 20 prisbasbelopp per åtgärd
- Samordning med LFA inför hyresgästpassningar
- Fungera som verksamhetens kontaktperson mot fastighetsägare vid hyresgästpassningar och andra operativa lokalfrågor
- Fungera som kontaktperson i lokalprojekt och ansvarar för facklig samverkan
- Hantera tilläggstjänster¹¹

¹¹ Separata avtal för exempelvis p-platser och förråd utöver ordinarie inhyrning/verksamhetslokal.

3.2.2 Samverkansforum

Styrgrupp för lokalförsörjning

Gruppen ansvarar för beslut och prioritering i strategiska lokalärenden. Lokalförsörjningsdirektören leder styrgruppen som sammankallas minst **varannan månad**. I gruppen ingår:

- Lokalförsörjningsdirektör
- Ekonomidirektör
- Lokalplaneringschef

Lokalberedning

Gruppen ansvarar för beredning av ärenden och säkerställer beslutsunderlag till styrgruppen för lokalförsörjning. Gruppen leds av lokalplaneringschef och sammankallas minst **en gång/månad**. I gruppen ingår:

- Lokalplaneringschef
- Avtalschef
- Avtalsstrateg
- Lokalstrateg
- Projektledare adjungeras vid behov
- Fastighetsekonom adjungeras vid behov
- Föredragande funktioner

Lokalsamordningsgrupp

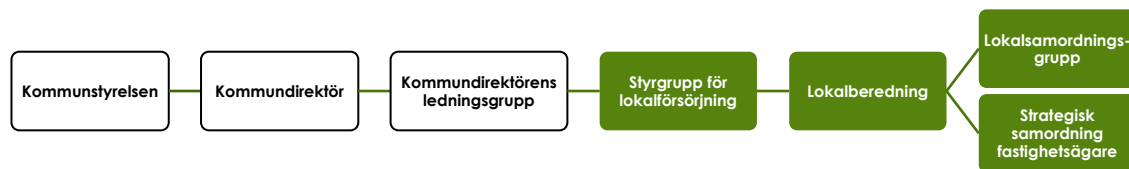
Gruppen ansvarar för beredning av lokalförsörjningsplanen och samordning av behovsanalysarbetet i kommunen. Lokalstrateg från LFA leder gruppen som sammankallas **en gång/månad**. I gruppen ingår:

- Lokalstrateg från LFA
- Lokalsamordnare – Förskole- och grundskoleförvaltning
- Lokalsamordnare – Gymnasie- och arbetsmarknadsförvaltning
- Lokalsamordnare – Socialförvaltning
- Lokalsamordnare – Kultur- och fritidsförvaltning
- Lokalsamordnare – Teknik- och serviceförvaltning
- Lokalsamordnare – Miljö- och stadsbyggnadsförvaltning
- Lokalsamordnare – Kommunledningsförvaltningen
- Representant för fysisk planering från Miljö- och stadsbyggnadsförvaltningen

Strategisk samordning fastighetsägare

Strategisk samordning sker med de kommunala fastighetsbolagen Futurum, ÖBO, Örebroporten samt Markenheten inom Örebro kommun. Samordningen äger rum minst **tre gånger/år**. I gruppen ingår:

- Lokalförsörjningsdirektör
- Lokalplaneringschef
- Avtalschef
- Lokalstrateg
- Avtalsstrateg
- Fastighetsekonom
- Representant från fastighetsägaren



Figur 3 Samverkansforum för lokalförsörjning (grönt) och koppling till övriga forum i kommunen.

4 Lokalförsörjningsplan

Örebro kommuns lokalförsörjningsplan sträcker sig 10 år och upprättas och beslutas om årligen i Kommunstyrelsen. Lokalförsörjningsplanen är kommunövergripande och utgör ett underlag inför investeringsprocessen och kommunens budget.

4.1 Syfte

SKR beskriver begreppet lokalförsörjningsplan som en slags handlingsplan som åskådliggör framtida lokalbehov utifrån befolkningsprognos, nya lagar och förordningar, kommunala mål etc. Lokalförsörjningsplanen är ett verktyg för planering av framtida behov som med god framförhållning ska kunna bedöma framtida investeringsbehov.

”Målet är att lokalförsörjningsplanen ska bidra till att skapa förutsättningar för ändamålsenliga, hållbara och kostnadseffektiva lokaler.” (SKR, 2021, Kommunala verksamhetslokaler)

4.2 Underlag till lokalförsörjningsplanen

Varje nämnd ansvarar för lokalförsörjningsplanering inom sitt verksamhetsområde och rapporterar lokalbehov till Kommunstyrelsen. Inför framtagande av lokalförsörjningsplanen ska varje nämnd anta en behovsanalys som vidare utgör underlaget för en kommunövergripande lokalförsörjningsplan. Kommunstyrelsen ansvarar på motsvarande sätt för att anta en behovsanalys inom eget verksamhetsområde.

Behovsanalysen består av kartläggning av befintliga eller kommande behov av kommunal service och verksamhetslokaler. LFA stödjer förvaltningarnas arbete med behovsanalys genom bland annat mallar. Genom mallar säkerställs ett likvärdigt underlag inför prioritering av behov till lokalförsörjningsplanen.

Samordning av behovsanalysarbetet sker i lokalsamordningsgruppen.

Lokalförsörjningsplanen är i sin tur ett underlag till investeringsprogrammet.

4.2.1 Kapacitetsutredning

Kapacitetsutredningar ”visar en byggnads maximala kapacitet att exempelvis inrymma skolelever eller boendeplatser. Kapaciteten kan definieras som teknisk kapacitet och/eller verksamhetskapacitet.¹²” En teknisk kapacitetsutredning görs *vanligtvis* innan lokalförsörjningsplanen för att kunna analysera över- eller underskott av platser i kommunens befintliga lokaler. Underhåll eller andra åtgärder kan tillfälligt påverka den tekniska maxkapaciteten i en lokal.

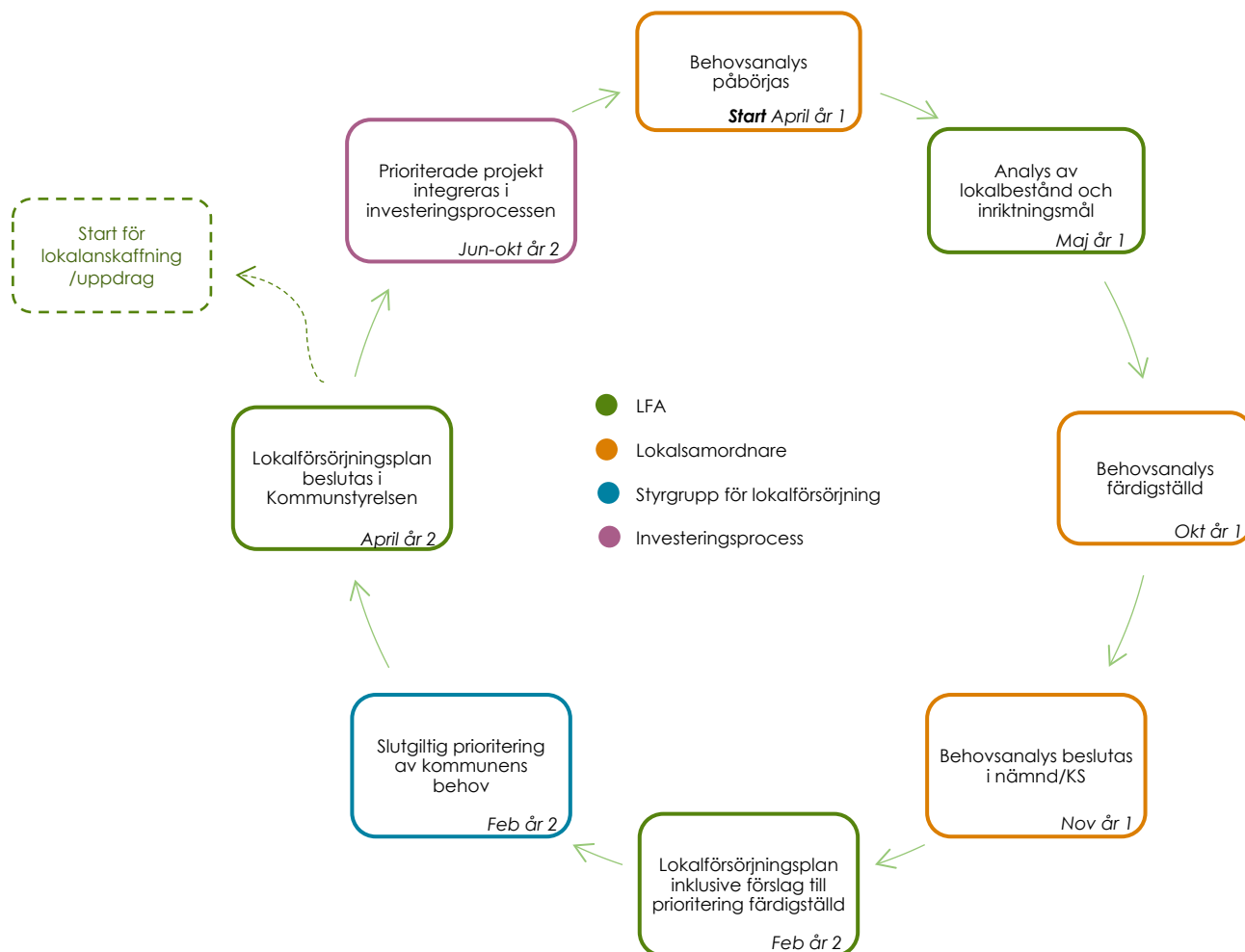
¹² SKR, 2021, Kommunala verksamhetslokaler

4.3 Process för framtagande (årshjul)

Behovsanalysen ska antas i nämnd innan det utgör **ett giltigt underlag** till lokalförsörjningsplanen. Kommunstyrelsen ska besluta om en behovsanalys för eget verksamhetsområde.

Lokalförsörjningsplanen ska vara färdigställd och beslutad i Kommunstyrelsen i tid för att prioriterade projekt ska integreras i investeringsprocess. Årshjulet i figur 3 redovisar arbetsprocessen under ett normalår. Aktiviteter i årshjulet är anpassat utifrån tider för leverans av befolkningsprognos i april och ÖSB-direktivet i juni.

Lokalförsörjningsplanen ska uppdateras årligen med innehåll som motsvarar [bilaga 3](#).



Figur 4 Process för framtagande av kommunens lokalförsörjningsplan.

4.3.1 Nyckeltal

Inför prioritering av behov till lokalförsörjningsplanen ska identifierade behov/lösningar förses med uppskattade kostnader för lokalhyror. I de fall detaljerade kalkyler inte finns ska kommunen uppskatta kostnader för lokalhyror genom nyckeltal.

5 Lokalanskaffning

Lokalanskaffning syftar till att tillgodose ett behov genom att införskaffa en lokal.

Lokalanskaffningsprocessen gäller för att tillgodose lokalbehov genom:

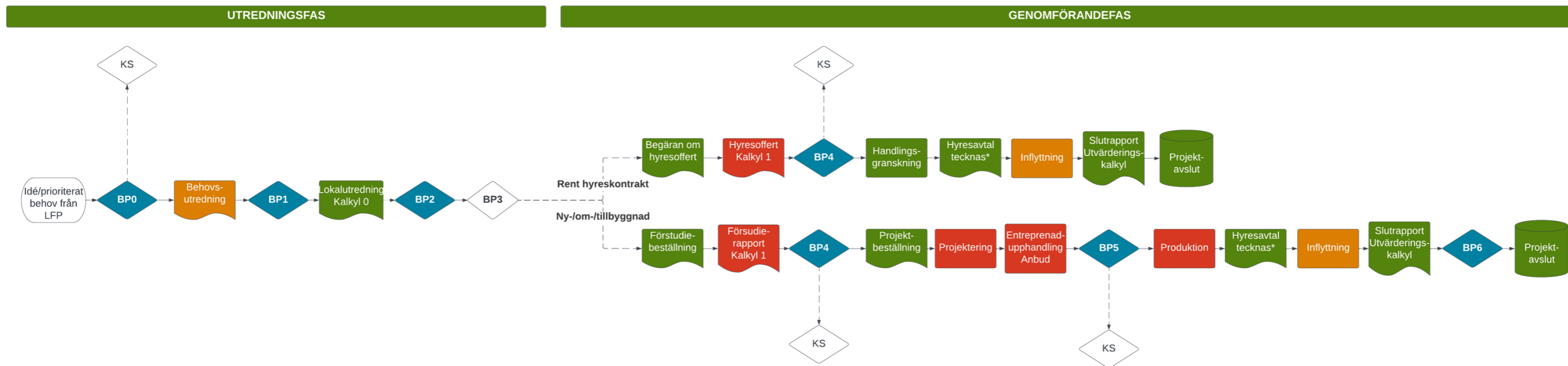
- Inhyrning av befintlig lokal utan större anpassningar (s.k. rent hyreskontrakt)
- Om-/tillbyggnad av befintlig lokal
- Nyproduktion

5.1 Förutsättningar

- Gemensamma arbetsmallar används internt i kommunen under lokalanskaffningsprocessen för ett standardiserat arbetssätt. Genom ett standardiserat arbetssätt får styrgruppen ett likvärdigt underlag att ta ställning till oavsett ärendets omfattning och art.
- Styrgruppen för lokalförsörjning verkställer beslut från Kommunstyrelsen inom given ram.
- Varje ärende i lokalanskaffningsprocessen ska omfattas av konsekvensanalys och ekonomisk avstämning för att säkerställa att ärenden hanteras inom given ram. Vid avvikande budget krävs beslut i Kommunstyrelsen.
- Den part som önskar avbryta en pågående lokalanskaffningsprocess står för upprättade kostnader.
- Lokalsamordnare är verksamhetens kontaktperson i projekt som hanteras enligt lokalanskaffningsprocessen.
- Tidsåtgången för lokalanskaffningsprocessen påverkas av vilket förfarande som genomförandefasen utgörs av. Vid ny-, om- och tillbyggnad påverkas tidsaspekten av tid för detaljplanearbete och utbyggnad av infrastruktur.
- En väl genomarbetad behovsutredning ger ofta en kortare utredningsfas.

En övergripande rapportering om avslutade uppdrag/lokalprojekt ska årligen ges Kommunstyrelsen.

5.2 Lokalanskaffningsprocess



Ansvarsfördelning

- Styrgrupp för lokalförsörjning
- Lokalsamordnare
- Lokalförsörjningsavdelningen, LFA
- Fastighetsägare

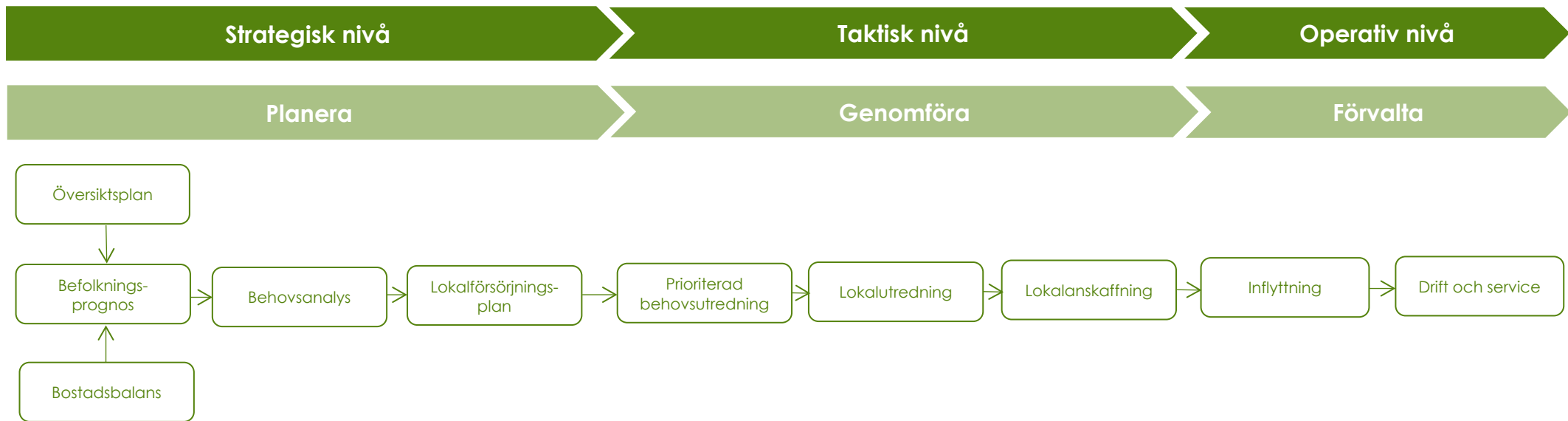
Beslutspunkter

- BP0 Uppdrag om behovsutredning
- BP1 Godkännande av behovsutredning, Uppdrag om lokalutredning
- BP2 Fastsälla lokalutredning
- BP3 Inriktningsbeslut inklusive finansieringslösning i Kommunstyrelsen
- BP4 Genomförandebeslut, budgetavstämning
- BP5 Igångsättningsbeslut, budgetavstämning
- BP6 Beslut om projektavslut

*Kommunstyrelsens delegationsordning gäller för teckna hyreskontrakt.

Bilagor

Bilaga 1 Övergripande lokalförsörjningsprocess



Bilaga 2 Beslutsmatris

Åtgärd	KS	Styrgrupp för lokal-försörjning	LFA	Nämnd	Lokal-samordnare	Fastighets-ägare
Lokalförsörjningsplan						
Analys av kapacitet i lokalbeståndet (teknisk maxkapacitet, beläggningsgrad, underhållsplaner)			x			
Uppföljning inriktningsmål			x			
Identifiera och kartlägga behov på kort och lång sikt					x	
Framtagande av behovsanalys					x	
Antagande av behovsanalys	x			x		
Framtagande av lokalförsörjningsplan			x			
Preliminär kostnadsbedömning av lokalbehov			x			
Prioritering av behov till lokalförsörjningsplan		x				
Beslut om lokalförsörjningsplan	x					
Lokalanskaffning utredningsfas						
Uppdrag behovsutredning BP0		x				
Uppdrag om behovsutredning/lokalanskaffning, särskild vikt BP0	x					
Framtagande av behovsutredning					x	
Granskning behovsutredning			x			
Godkännande av behovsutredning, uppdrag om start lokalutredning BP1		x				
Lokalutredning inkl. kalkyl 0			x			
Lokalprogram			x			
Rumsfunktionsprogram			x			
Sambandsanalys (vid behov)			x			
Tid- och kostnadsbedömning			x			
Konsekvensanalys			x			
Fastställande av lokalutredning, BP2		x				
Inriktningsbeslut inkl. finansieringslösning, BP3	x					
Lokalanskaffning genomförandefas: rent hyreskontrakt						
Begäran om hyresoffert			x			
Hyresoffert inkl. kalkyl 1						x
Budgetavstämning			x			
Genomförandebeslut BP4		x				
Genomförandebeslut, avvikelse från budget BP4	x					
Granskning hyresavtal			x			
Teckna hyresavtal			x			
Säkerställa IT-leverans					x	
Samordning inflyttning					x	
Slutrapport inkl. utvärderingskalkyl			x			
Projektavslut			x			

Åtgärd	KS	Styrgrupp för lokal- försörjning	LFA	Nämnd	Lokal- samordnare	Fastighets- ägare
Lokalanskaffning genomförandefas: ny-, om- och tillbyggnad						
Beställning av förstudie			x			
Förstudierapport inkl. kalkyl 1 samt tidplan						x
Budgetavstämning			x			
Genomförandebeslut BP4		x				
Genomförandebeslut, avvikelse från budget BP4	x					
Beställning av projekt			x			
Ansvarig för projekteringskedet						x
Medverka vid projekteringsmöten					x	
Myndighetskontakter, bygglov etc.						x
Ritningsgranskning			x		x	
Entreprenadupphandling						x
Budgetavstämning			x			
Igångsättningsbeslut BP5		x				
Igångsättningsbeslut, avvikelse från budget BP5	x					
Produktionsansvar inkl. byggleddning, kontroll, besiktning						x
Medverka vid byggmöten					x	
Dokumentation avvikelser						x
Godkännande av avvikelser (ej hyrespåverkande)					x	
Godkännande avvikelser (hyrespåverkande)			x			
Granskning hyresavtal			x			
Teckna hyresavtal			x			
Säkerställa IT-leverans					x	
Samordning inflyttning					x	
Slutrapport inkl. utvärderingskalkyl			x			
Beslut om projektavslut BP6		x				
Projektavslut			x			
Ekonomi						
Beställare av hyresgäst Anpassningar i redan förhyrd lokal upptill 20 pbb					x	
Säkerställa budget för hyresgäst Anpassningar i redan förhyrd lokal				x		
Säkerställa budget för lokalhyra och driftkostnader				x		
Beställare av tilläggstjänster					x	
Övrigt						
Årlig rapportering om avslutade projekt till KS			x			
Lämna objekt till lokalbank					x	
Tilldela verksamhet lokalyta			x			
Tillhandahålla ritningar						x
Tillhandahålla gemensamma arbetsmallar			x			

Bilaga 3 Innehåll i lokalförsörjningsplanen

Följande ska återfinnas i lokalförsörjningsplanen för Örebro kommun.

- Syfte
- Förutsättningar för strategisk lokalförsörjningsplanering
 - Hänvisning till riktlinjer för lokalförsörjning
- Uppföljning
 - Lokalbestånd
 - Kommunövergripande
 - Per nämnd
 - Kapacitet och teknisk status
 - Hyror
 - Kommunövergripande
 - Per nämnd
 - Hyresgäst Anpassningar
 - Inriktningsmål
 - Mål
 - Resultat

- Kommunens övergripande mål
- Översiktsplanering
- Faktorer som påverkar verksamheternas lokalbehov
 - Lokalbehovsförändringar utifrån befolkningsutvecklingen
 - Lokalbehovsförändringar utifrån politiska beslut
 - Övriga faktorer som påverkar lokalbehovsförändringar
- Sammanfattning av nämndernas lokalbehov
- Förslag till kommunövergripande prioritering av lokalbehov inklusive kostnadsbedömning (tabellformat)
 - Status

Bilagor:

- Nämndernas antagna behovsanalyser