

§ 24

Dnr 2015/KS 0306 003

## Riktlinjer för lokalförsörjning

### Kommunstyrelsens beslut

1. Punkt 2 under avsnitt 8.1 i riktlinjerna ändras till: Beställningsblankett lämnas till den strategiska lokalgruppen när lokalbehov identifierats.

### Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige

2. Riktlinjer för lokalförsörjning antas.
3. Kommundirektören ges i uppdrag att följa upp tillämpningen av riktlinjerna och återrapportera till kommunstyrelsen.

---

### Beskrivning av ärendet

På uppdrag av kommunledningsutskottet har kommunstyrelseförvaltningen tagit fram förslag till riktlinjer för lokalförsörjning till kommunstyrelsen för slutgiltigt antagande i kommunfullmäktige. Syftet är att arbeta med lokalförsörjning efter en enhetlig strategi och skapa en samsyn i dessa frågor. Lokalkostnader utgör en betydande del av verksamhetens kostnader och bedömningen är att genom en väl fungerande lokalförsörjningsprocess kan kostnaderna optimeras.

Ärendet har beretts av kommunledningsutskottet som föreslår att kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige att anta riktlinjer för lokalförsörjning samt att kommundirektören ges i uppdrag att följa upp tillämpningen av riktlinjerna. Sedan kommunledningsutskottets behandling har bilaga 1 uppdaterats: under VEM (orange pil) har strategisk lokalgrupp skrivits in istället för fastighetsstrateg.

### Bilagor




Kommunledningsutskottet protokollsutdrag 2017-01-26 §7.pdf

Tjänsteskrivelse Riktlinjer för lokalförsörjning.pdf

Riktlinjer för lokalförsörjning.pdf

Bilaga 1 Processbeskrivning lokalförsörjning.pptx

Bilaga 2 Beställningsblankett lokalförsörjning.pdf

Justerandes sign 		Utdragsbestyrkande 
---	---	--

# Riktlinjer för lokalförsörjning

Antagna av kommunfullmäktige 2017-0-

## Innehållsförteckning

<b>1</b>	<b>Bakgrund</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Syfte</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Strategier</b> .....	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>Viktiga principer</b> .....	<b>5</b>
<b>5</b>	<b>Ansvar och roller i lokalförsörjningsprocessen</b> .....	<b>5</b>
5.1	Kommunstyrelsen.....	5
5.2	Nämnderna .....	6
<b>6</b>	<b>Lokalförsörjningsplan</b> .....	<b>6</b>
<b>7</b>	<b>Förvaltningens ansvar</b> .....	<b>6</b>
<b>8</b>	<b>Processbeskrivning</b> .....	<b>7</b>
8.1	Beställningsprocess .....	7
8.2	Projektprocess .....	8
9.1	Bilaga 1 Processbeskrivning.....	8
9.2	Bilaga 2 Beställningsblankett.....	8

## 1 Bakgrund

Kommunen äger fastigheter och hyr in lokaler för skiftande behov och i första hand för att tillgodose lokalbehovet för primära verksamheter.

Lokalförsörjningen avser framför allt kommunalt finansierade verksamheter som utbildning, vård och omsorg samt kultur-och fritidsverksamheter.

Kommunens övergripande planering och samordning i lokalförsörjningsfrågor behöver utvecklas och förtydligas. Lokalkostnader utgör en betydande del av verksamhetens kostnader och bedömningen är att genom en väl fungerande lokalförsörjningsprocess kan kostnaderna optimeras. På uppdrag av kommunledningsutskottet har riktlinjer för lokalförsörjning tagits fram.

## 2 Syfte

Syftet är att arbeta med lokalförsörjning efter en enhetlig strategi och skapa en samsyn i dessa frågor.

Det övergripande målet är att använda kommunens resurser på bästa sätt.

Arbetet ska bedrivas utifrån en helhetssyn, överblick och gemensam planering och samordning i kommunen.

Processen ska ge god framförhållning för att säkerställa beslut och ekonomi och därmed tillgodose verksamheternas lokalbehov.

Verksamheterna ska ha ändamålsenliga lokaler i rätt tid och rätt kvalitet till lägsta möjliga kostnad.

## 3 Strategier

- Kommunalt finansierade verksamheter ska i första hand nyttja lokaler i kommunens egna fastighetsbestånd.
- Lokaleffektivitet och hög nyttjandegrad prioriteras.
- Utgångspunkten är att lokaler ska, så långt det är möjligt samutnyttjas av olika verksamheter (exempelvis skola – fritidsgård som kan nyttja lokaler vid olika tidpunkter på dygnet).
- Fastighetsstrateg ska medverka i tidiga skeden i stadsbyggnads- och planprocesser.
- Den strategiska lokalgruppen kan initiera mark- och fastighetsförvärv.
- Kommunala investeringar i nybyggnation görs endast om det löser ett långsiktigt behov som inte kan tillgodoses inom eget bestånd. Innan beslut tas om investering i nybyggnation eller inhyrning ska

marknadslösningar övervägas som alternativ om det bedöms vara mer effektivt och för kommunens bästa.

- Innan beslut tas om ny-, ombyggnad eller tillbyggnad ska dialog föras med befintliga privata anordnare och utförare om behoven kan tillgodoses inom deras verksamheter.

## 4 Viktiga principer

Riktlinjerna ska ge en översiktlig bild av hur olika beslut, processer, aktörer och roller ska vara utformade för att skapa en effektiv lokalförsörjning. Processen ska vara tydlig och förändringar i befolkningens sammansättning och antal kräver att verksamhetslokaler snabbt kan anpassas efter nya behov.

Kvalificerade underlag måste tas fram tidigt i processen. Underlagen ska ge en tydlig bild av behoven, redovisa verksamhetsanalyser och ekonomiska kalkyler. Alternativa lösningar till investering i nya lokaler ska övervägas och beslut måste baseras på kommunens totala behov över tiden och inte fattas utifrån en enskild verksamhets lokalbehov vid ett givet tillfälle.

En investering i nya lokaler förutsätter kvalitetssäkrade beslutsunderlag som visar att verksamheten har ett långsiktigt lokalbehov och förutsättningarna att finansiera ökade lokalkostnader.

Vid varje investering i ny-, ombyggnad eller tillbyggnad ska beslutsunderlaget redovisa framtida konsekvenser för drift, underhåll och kapitalkostnader samt effekterna för den primära verksamheten.

De ekonomiska effekterna av egna byggprojekt blir investeringsbehov i kommunens budget samt hyreskostnader för verksamhet (el, värme, vatten drift, underhåll och kapitaltjänstkostnader).

## 5 Ansvar och roller i lokalförsörjningsprocessen

Ärenden/projekt inom lokalförsörjningsprocessen ska ha en tydlig ägare med uttalat ansvar.

Projekt av principiell eller större ekonomisk betydelse ska behandlas av **kommunfullmäktige**. Bedömning av om ärendet är av principiell eller större ekonomisk betydelse görs av kommundirektören.

### 5.1 Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen har ansvar för den övergripande planeringen avseende lokalförsörjning och nyttjandet av kommunens lokalbestånd samt frågor som rör ny- till- och ombyggnad (kommunstyrelsens reglemente 11§ p 8).

Den sammanhållna lokalförsörjningsplanen ska årligen behandlas i kommunstyrelsen. Beslut om vilka projekt som ska genomföras och när de ska vara klara fattas i kommunplanen eller i särskild ordning.

## 5.2 Nämnderna

Nämnden ansvarar för planering av nämndens lokalbehov samt framtagning av de formella kraven (verksamhets-specifika) på lokalerna. Behovet ska anmälas till kommunstyrelsen via lokalförsörjningsplanen. Nämnden ska förhyra sina lokaler via kommunens fastighetskontor.

Nämnden har den bästa bilden av sin verksamhets lokalbehov och har ansvar för den årliga lokalbehovsanalysen som utgör underlag för den sammanhållna lokalförsörjningsplanen

## 6 Lokalförsörjningsplan

En sammanhållen lokalförsörjningsplan med underlag för kommunens kort- och långsiktiga behov av verksamhetslokaler och anläggningar utifrån minst ett 10-årsperspektiv ska tas fram årligen. Planen ska fastställas av kommunstyrelsen. Lokalförsörjningsplanen är koordinerad med översiktsplanen och är en sammanställning av de lokalbehov som nämnderna redovisar.

Det ska betonas att lokalförsörjningsplanen i sig utgör en bruttosammanställning vad gäller kommande investerings- och upplåningsbehov.

Lokalförsörjningsplanen ska innehålla:

- Verksamhetsbehov
- Alternativa investeringslösningar/lokallösningar inklusive tillfälliga- eller övergångslösningar
- Budgetunderlag
- Prioriteringar
- Redovisade fastställda nyckeltal

## 7 Förvaltningens ansvar

### 7.1 Fastighetsstrateg

Fastighetsstrategen har i uppgift att arbeta långsiktigt med lokalanskaffning kopplat till verksamhetsutveckling, uppsatta mål och demografiska förändringar. Uppgiften innebär att fungera som stöd till förvaltningarna och i samband med nya lokalbehov i samverkan med förvaltningarna planera för att utveckla och anpassa bestånden alltefter ändrade förutsättningar. En viktig uppgift är att stödja förvaltningarna vid framtagande av behovsanalys och beställning av lokaler.

Fastighetsstrategen samordnar och redovisar den årliga lokalförsörjningsplanen.

## 7.2 Förvaltningarnas lokalsamordnare eller motsvarande

Förvaltningarna utser en kontaktperson/samordnare för lokalfrågor som har i uppgift att ta fram de årliga lokalbehoven (som behandlas i nämnden).

Lokalsamordnaren tar fram en beskrivning av lokalbehov, inklusive verksamhetens motivering och konsekvenser om förändringen inte genomförs. Lokalsamordnarens beställning efter samråd med fastighetsstrateg lämnas till den strategiska lokalgruppen.

## 7.3 Strategisk lokalgrupp

En strategisk lokalgrupp organiseras som består av fastighetschef, fastighetsstrateg och stadsbyggnadschef. Gruppen leds av stadsbyggnadschefen som ansvarar för att frågorna rapporteras till kommundirektörens ledningsgrupp. Gruppen samverkar med förvaltningschefer och andra viktiga funktioner kring lokalfrågor adjungeras vid behov.

Uppdrag:

- Behovsbedömningar och lösningsförslag i ett tidigt skede
- Föreslå prioritering av mark- och lokalanvändning ur helhetsperspektiv
- Analysera lokalbehoven i första hand inom de primära verksamheterna och bedömning av den sannolika lokalutvecklingen inom respektive område
- Bedöma behov, planstatus, alternativ prioritet utifrån inkommen beställning
- I samråd med förvaltningschef återkalla beställning eller besluta om utredning, förstudie och översiktlig ekonomisk kalkyl
- Ta fram beslutsunderlag (fastighetsstrateg) och initiera politisk behandling.

# 8 Processbeskrivning

## 8.1 Beställningsprocess

- Förvaltningen beskriver och motiverar lokalbehov och projektets förutsättningar enligt steg 1 i beställningsblanketten
- Beställningsblankett lämnas till den strategiska lokalgruppen när lokalbehov identifierats
- Den strategiska lokalgruppen gör en inledande bedömning av behovet, planstatus, alternativ och prioritet
- Beställaren, det vill säga förvaltningschefen, beslutar i samråd med lokalgruppen att endera återkalla uppdraget (avbryts) eller att frågan ska utredas vidare



- Vid beslut om fortsatt utredning kompletteras projektet med ytterligare utredning, förstudie och grov ekonomisk kalkyl
- Lokalgruppen och förvaltningschefen beslutar att uppdraget ska fortsätta och förvaltningschefen godkänner steg 2 i beställningsblanketten dvs ekonomisk påverkan och överenskommelse om hyreskostnader ( lokalkostnader, lokalvård, facility, driftskostnader)
- Vid större förändringar ska förslag till projekt behandlas i nämnden innan beslut tas om uppdraget ska fortsätta eller avbrytas
- Projektet läggs in i lokalförsörjningsplanen och tilldelas prioritet
- Lokalförsörjningsplanen fastställs av kommunstyrelsen årligen
- Investeringsprogrammet, som tas upp i kommunplanen varje år, grundas bland annat på lokalförsörjningsplanen
- Tidplan för lokalförsörjningsprocessen ska synkroniseras med styrprocessens årshjul (tidplan för nämndernas beslut om lokalbehov och kommunstyrelsens beslut om lokalförsörjningsplan)

## **8.2 Projektprocess**

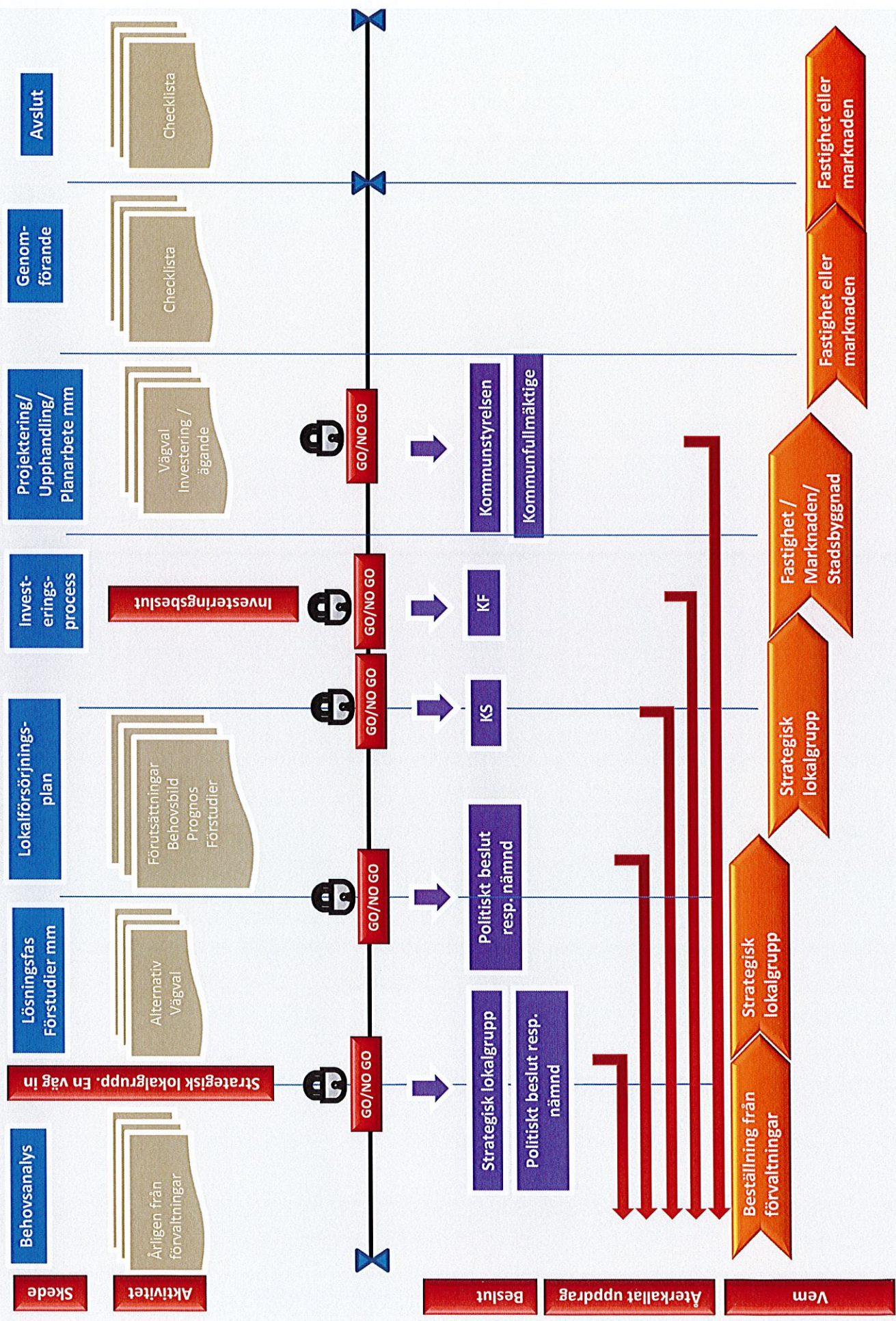
- Projektet startar enligt tidplan i lokalförsörjningsplanen
- Lokalprogram och programhandlingar tas fram och planarbete initieras eventuellt
- Planarbete
- Projektering (fastighet) alternativt marknaden (exploatering inom stadsbyggnad)
- Upphandling

## **9.1 Bilaga 1 Processbeskrivning**

## **9.2 Bilaga 2 Beställningsblankett**

# Princip lokalförsörjningsprocess

Bilaga 1





# Beställningsblankett lokalförsörjning

## 1. Verksamhetsbehov

Beskrivning:

--

Beställning enligt ovan:

Namn:	Titel	Förvaltning:	Datum:

## 2. Internhyra efter förstudie

Objektets namn:

--

Objekt nr:

--

Adress:

--

Beskrivning, tillägg eller ändring:

--

Hyreskostnader per år

Lokalkostnader

--

Lokalvård

--

Facility

--

Driftkostnader

--

Preliminär Hyra

--

 Kr

Hyresperiod start

--

Hyresperiod upphör

--

Beställning enligt ovan:

Namn	Datum

Investeringsbeslut:

Datum

--

## 3. Internhyra efter projektering/upphandling

Beskrivning, tillägg eller ändring:

--

Hyreskostnader per år

Lokalkostnader

--

Lokalvård

--

Facility

--

Driftkostnader

--

Preliminär Hyra

--

 Kr

Hyresperiod start

--

Hyresperiod upphör

--

Beställning enligt ovan:

Namn	Datum

§ 7

Dnr 2015/KS 0306 003

## Riktlinjer för lokalförsörjning

### Kommunledningsutskottets förslag till kommunstyrelsen för förslag till kommunfullmäktige

1. Riktlinjer för lokalförsörjning antas.
2. Kommundirektören ges i uppdrag att följa upp tillämpningen av riktlinjerna.

---

### Beskrivning av ärendet

På uppdrag av kommunledningsutskottet har kommunstyrelseförvaltningen tagit fram förslag till riktlinjer för lokalförsörjning till kommunstyrelsen för slutgiltigt antagande i kommunfullmäktige. Syftet är att arbeta med lokalförsörjning efter en enhetlig strategi och skapa en samsyn i dessa frågor. Lokalkostnader utgör en betydande del av verksamhetens kostnader och bedömningen är att genom en väl fungerande lokalförsörjningsprocess kan kostnaderna optimeras.

### Bilagor

Tjänsteskrivelse Riktlinjer för lokalförsörjning.pdf

Riktlinjer för lokalförsörjning.pdf

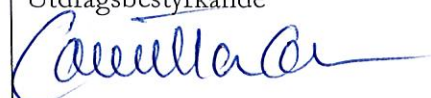
Bilaga 1 Processbeskrivning lokalförsörjning.pdf

Bilaga 2 Beställningsblankett lokalbehov.pdf

Justerandes sign



Utdragsbestyrkande



Tyresö kommun  
Kommunstyrelseförvaltningen  
Catarina Stavenberg

TJÄNSTESKRIVELSE

2017-01-18

1 (2)

Diarienummer  
2015/KS 0306 003

Kommunledningsutskottet

## Riktlinjer för lokalförsörjning

### Förslag till beslut

Kommunledningsutskottets förslag till kommunstyrelsen för förslag till kommunfullmäktige

1. Riktlinjer för lokalförsörjning antas.
2. Kommundirektören ges i uppdrag att följa upp tillämpningen av riktlinjerna.

Kommunstyrelseförvaltningen



Bo Renman  
Kommundirektör



Britt-Marie Lundberg Björk  
Chef medborgarfokus och  
tekniska kontoret

### Beskrivning av ärendet

Kommunens övergripande planering och samordning i lokalförsörjningsfrågor behöver utvecklas och förtydligas. Lokalkostnader utgör en betydande del av verksamhetens kostnader och bedömningen är att genom en väl fungerande



lokalförsljningsprocess kan kostnaderna optimeras. På uppdrag av kommunledningsutskottet har förslag till riktlinjer tagits fram. Syftet är att arbeta med lokalfrsljning efter en enhetlig strategi och skapa en samsyn i dessa frågor.

# Riktlinjer för lokalförsörjning

Antagna av kommunfullmäktige 2017-0-

## Innehållsförteckning

<b>1</b>	<b>Bakgrund</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Syfte</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Strategier</b> .....	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>Viktiga principer</b> .....	<b>5</b>
<b>5</b>	<b>Ansvar och roller i lokalförsörjningsprocessen</b> .....	<b>5</b>
5.1	Kommunstyrelsen.....	5
5.2	Nämnderna .....	6
<b>6</b>	<b>Lokalförsörjningsplan</b> .....	<b>6</b>
<b>7</b>	<b>Förvaltningens ansvar</b> .....	<b>6</b>
<b>8</b>	<b>Processbeskrivning</b> .....	<b>7</b>
8.1	Beställningsprocess .....	7
8.2	Projektprocess .....	8
9.1	Bilaga 1 Processbeskrivning.....	8
9.2	Bilaga 2 Beställningsblankett.....	8



## 1 Bakgrund

Kommunen äger fastigheter och hyr in lokaler för skiftande behov och i första hand för att tillgodose lokalbehovet för primära verksamheter.

Lokalförsörjningen avser framför allt kommunalt finansierade verksamheter som utbildning, vård och omsorg samt kultur- och fritidsverksamheter.

Kommunens övergripande planering och samordning i lokalförsörjningsfrågor behöver utvecklas och förtydligas. Lokalkostnader utgör en betydande del av verksamhetens kostnader och bedömningen är att genom en väl fungerande lokalförsörjningsprocess kan kostnaderna optimeras. På uppdrag av kommunledningsutskottet har riktlinjer för lokalförsörjning tagits fram.

## 2 Syfte

Syftet är att arbeta med lokalförsörjning efter en enhetlig strategi och skapa en samsyn i dessa frågor.

Det övergripande målet är att använda kommunens resurser på bästa sätt. Arbetet ska bedrivas utifrån en helhetssyn, överblick och gemensam planering och samordning i kommunen.

Processen ska ge god framförhållning för att säkerställa beslut och ekonomi och därmed tillgodose verksamheternas lokalbehov.

Verksamheterna ska ha ändamålsenliga lokaler i rätt tid och rätt kvalitet till lägsta möjliga kostnad.

## 3 Strategier

- Kommunalt finansierade verksamheter ska i första hand nyttja lokaler i kommunens egna fastighetsbestånd.
- Lokaleffektivitet och hög nyttjandegrad prioriteras.
- Utgångspunkten är att lokaler ska, så långt det är möjligt samutnyttjas av olika verksamheter (exempelvis skola – fritidsgård som kan nyttja lokaler vid olika tidpunkter på dygnet).
- Fastighetsstrateg ska medverka i tidiga skeden i stadsbyggnads- och planprocesser.
- Den strategiska lokalgruppen kan initiera mark- och fastighetsförvärv.
- Kommunala investeringar i nybyggnation görs endast om det löser ett långsiktigt behov som inte kan tillgodoses inom eget bestånd. Innan beslut tas om investering i nybyggnation eller inhyrning ska

marknadslösningar övervägas som alternativ om det bedöms vara mer effektivt och för kommunens bästa.

- Innan beslut tas om ny-, ombyggnad eller tillbyggnad ska dialog föras med befintliga privata anordnare och utförare om behoven kan tillgodoses inom deras verksamheter.

## 4 Viktiga principer

Riktlinjerna ska ge en översiktlig bild av hur olika beslut, processer, aktörer och roller ska vara utformade för att skapa en effektiv lokalförsörjning. Processen ska vara tydlig och förändringar i befolkningens sammansättning och antal kräver att verksamhetslokaler snabbt kan anpassas efter nya behov.

Kvalificerade underlag måste tas fram tidigt i processen. Underlagen ska ge en tydlig bild av behoven, redovisa verksamhetsanalyser och ekonomiska kalkyler. Alternativa lösningar till investering i nya lokaler ska övervägas och beslut måste baseras på kommunens totala behov över tiden och inte fattas utifrån en enskild verksamhets lokalbehov vid ett givet tillfälle.

En investering i nya lokaler förutsätter kvalitetssäkrade beslutsunderlag som visar att verksamheten har ett långsiktigt lokalbehov och förutsättningar att finansiera ökade lokalkostnader.

Vid varje investering i ny-, ombyggnad eller tillbyggnad ska beslutsunderlaget redovisa framtida konsekvenser för drift, underhåll och kapitalkostnader samt effekterna för den primära verksamheten.

De ekonomiska effekterna av egna byggprojekt blir investeringsbehov i kommunens budget samt hyreskostnader för verksamhet (el, värme, vatten drift, underhåll och kapitaltjänstkostnader).

## 5 Ansvar och roller i lokalförsörjningsprocessen

Ärenden/projekt inom lokalförsörjningsprocessen ska ha en tydlig ägare med uttalat ansvar.

Projekt av principiell eller större ekonomisk betydelse ska behandlas av **kommunfullmäktige**. Bedömning av om ärendet är av principiell eller större ekonomisk betydelse görs av kommundirektören.

### 5.1 Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen har ansvar för den övergripande planeringen avseende lokalförsörjning och nyttjandet av kommunens lokalbestånd samt frågor som rör ny- till- och ombyggnad (kommunstyrelsens reglemente 11§ p 8).

Den sammanhållna lokalförsörjningsplanen ska årligen behandlas i kommunstyrelsen. Beslut om vilka projekt som ska genomföras och när de ska vara klara fattas i kommunplanen eller i särskild ordning.

## 5.2 Nämnderna

Nämnden ansvarar för planering av nämndens lokalbehov samt framtagning av de formella kraven (verksamhetsspecifika) på lokalerna. Behovet ska anmälas till kommunstyrelsen via lokalförsörjningsplanen. Nämnden ska förhyra sina lokaler via kommunens fastighetskontor.

Nämnden har den bästa bilden av sin verksamhets lokalbehov och har ansvar för den årliga lokalbehovsanalysen som utgör underlag för den sammanhållna lokalförsörjningsplanen

## 6 Lokalförsörjningsplan

En sammanhållen lokalförsörjningsplan med underlag för kommunens kort- och långsiktiga behov av verksamhetslokaler och anläggningar utifrån minst ett 10-årsperspektiv ska tas fram årligen. Planen ska fastställas av kommunstyrelsen. Lokalförsörjningsplanen är koordinerad med översiktsplanen och är en sammanställning av de lokalbehov som nämnderna redovisar.

Det ska betonas att lokalförsörjningsplanen i sig utgör en bruttosammanställning vad gäller kommande investerings- och upplåningsbehov.

Lokalförsörjningsplanen ska innehålla:

- Verksamhetsbehov
- Alternativa investeringslösningar/lokallösningar inklusive tillfälliga- eller övergångslösningar
- Budgetunderlag
- Prioriteringar
- Redovisade fastställda nyckeltal

## 7 Förvaltningens ansvar

### 7.1 Fastighetsstrateg

Fastighetsstrategen har i uppgift att arbeta långsiktigt med lokalanskaffning kopplat till verksamhetsutveckling, uppsatta mål och demografiska förändringar. Uppgiften innebär att fungera som stöd till förvaltningarna och i samband med nya lokalbehov i samverkan med förvaltningarna planera för att utveckla och anpassa bestånden alltefter ändrade förutsättningar. En viktig uppgift är att stödja förvaltningarna vid framtagande av behovsanalys och beställning av lokaler.

Fastighetsstrategen samordnar och redovisar den årliga lokalförsörjningsplanen.

## 7.2 Förvaltningarnas lokalsamordnare eller motsvarande

Förvaltningarna utser en kontaktperson/samordnare för lokalfrågor som har i uppgift att ta fram de årliga lokalbehoven (som behandlas i nämnden). Lokalsamordnaren tar fram en beskrivning av lokalbehov, inklusive verksamhetens motivering och konsekvenser om förändringen inte genomförs. Lokalsamordnarens beställning efter samråd med fastighetsstrateg lämnas till den strategiska lokalgruppen.

## 7.3 Strategisk lokalgrupp

En strategisk lokalgrupp organiseras som består av fastighetschef, fastighetsstrateg och stadsbyggnadschef. Gruppen leds av stadsbyggnadschefen som ansvarar för att frågorna rapporteras till kommundirektörens ledningsgrupp. Gruppen samverkar med förvaltningschefer och andra viktiga funktioner kring lokalfrågor adjungeras vid behov.

Uppdrag:

- Behovsbedömningar och lösningsförslag i ett tidigt skede
- Föreslå prioritering av mark- och lokalanvändning ur helhetsperspektiv
- Analysera lokalbehoven i första hand inom de primära verksamheterna och bedömning av den sannolika lokalutvecklingen inom respektive område
- Bedöma behov, planstatus, alternativ prioritet utifrån inkommen beställning
- I samråd med förvaltningschef återkalla beställning eller besluta om utredning, förstudie och översiktlig ekonomisk kalkyl
- Ta fram beslutsunderlag (fastighetsstrateg) och initiera politisk behandling.

# 8 Processbeskrivning

## 8.1 Beställningsprocess

- Förvaltningen beskriver och motiverar lokalbehov och projektets förutsättningar enligt steg 1 i beställningsblanketten
- Beställningsblankett lämnas till den strategiska lokalgruppen när behov av lokaler uppstår
- Den strategiska lokalgruppen gör en inledande bedömning av behovet, planstatus, alternativ och prioritet
- Beställaren, det vill säga förvaltningschefen, beslutar i samråd med lokalgruppen att endera återkalla uppdraget (avbryts) eller att frågan ska utredas vidare

- Vid beslut om fortsatt utredning kompletteras projektet med ytterligare utredning, förstudie och grov ekonomisk kalkyl
- Lokalgruppen och förvaltningschefen beslutar att uppdraget ska fortsätta och förvaltningschefen godkänner steg 2 i beställningsblanketten dvs ekonomisk påverkan och överenskommelse om hyreskostnader ( lokalkostnader, lokalvård, facility, driftskostnader)
- Vid större förändringar ska förslag till projekt behandlas i nämnden innan beslut tas om uppdraget ska fortsätta eller avbrytas
- Projektet läggs in i lokalförsörjningsplanen och tilldelas prioritet
- Lokalförsörjningsplanen fastställs av kommunstyrelsen årligen
- Investeringsprogrammet, som tas upp i kommunplanen varje år, grundas bland annat på lokalförsörjningsplanen
- Tidplan för lokalförsörjningsprocessen ska synkroniseras med styrprocessens årshjul (tidplan för nämndernas beslut om lokalbehov och kommunstyrelsens beslut om lokalförsörjningsplan)

## 8.2 Projektprocess

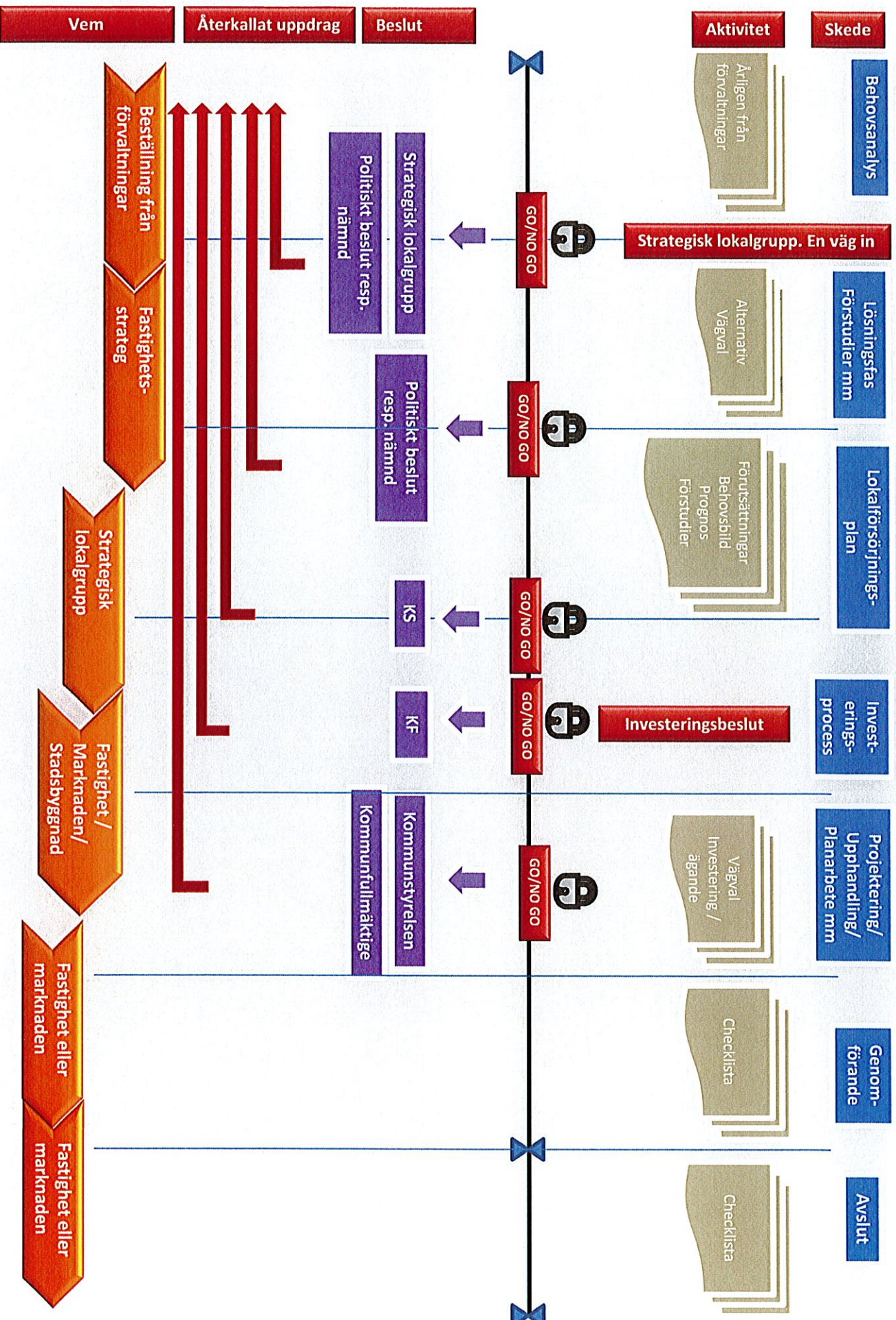
- Projektet startar enligt tidplan i lokalförsörjningsplanen
- Lokalprogram och programhandlingar tas fram och planarbete initieras eventuellt
- Planarbete
- Projektering (fastighet) alternativt marknaden (exploatering inom stadsbyggnad)
- Upphandling

## 9.1 Bilaga 1 Processbeskrivning

## 9.2 Bilaga 2 Beställningsblankett



# Princip lokalförsörjningsprocess



# Beställningsblankett

## 1. Lokalbehov

Beskrivning:

Beställning enligt ovan:

Namn: \_\_\_\_\_

Titel: \_\_\_\_\_

Förvaltning: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

## 2. Överenskommelse Internhyra

Objektets namn: \_\_\_\_\_

Objekt nr: \_\_\_\_\_

Adress: \_\_\_\_\_

Beskrivning, tillägg eller ändring: \_\_\_\_\_

Hyreskostnader per år

Lokalkostnader

Lokalvård

Facility

Driftkostnader

Preliminär Hyra

Kr \_\_\_\_\_

Beställning enligt ovan:

Namn \_\_\_\_\_

Datum \_\_\_\_\_

## 3. Tillkommande beställningar och justeringar

Beskrivning: \_\_\_\_\_

Hyreskostnader per år

Lokalkostnader

Lokalvård

Facility

Driftkostnader

Preliminär Hyra

Kr \_\_\_\_\_

Hyresperiod start

Hyresperiod upphör

Beställning enligt ovan:

Namn \_\_\_\_\_

Datum \_\_\_\_\_



Datum 2017-01-26  
Tid 09:00–10:40  
Plats Sammanträdesrum Bollmora, kommunhuset

Beslutande Se närvarolista

Övriga deltagare Se närvarolista


Justeringens plats och tid Kommunkansliet 2017-01-30

Paragrafer 1 - 14

Sekreterare

  
Hillevi Elvhage

Ordförande

  
Fredrik Saweståhl

Justerande


  
Anita Mattsson

ANSLAG / BEVIS

Protokollet är justerat. Justeringen har tillkännagivits genom anslag.  
Observera att anslagstiden inte är samma sak som överklagandetiden.

Organ Kommunledningsutskottet  
Sammanträdesdatum 2017-01-26  
Datum då anslaget sätts upp 2017-01-31  
Datum då anslaget tas ned 2017-02-22  
Förvaringsplats för protokollet Kommunkansliets arkiv plan 6

Underskrift

  
Hillevi Elvhage



Utdragsbestyrkande

## Närvarolista

### Beslutande

Fredrik Saweståhl (M), ordförande

Mats Lindblom (L), 1:e vice ordförande

Anita Mattsson (S), 2:e vice ordförande

Ulrica Riis-Pedersen (C), från och med § 3 klockan 09.20.

Helen Dwyer (C), tjänstgörande ersättare för Ulrica Riis-Pedersen (C) § 1-2

Leif Kennerberg (KD)

Kristjan Vaigur (S)

Marie Åkesdotter (MP)

### Ersättare

Anna Steele (L)

Anders Linder (S)

### Övriga

Bo Renman, kommundirektör, kommunstyrelseförvaltningen, §§ 1-13

Ingrid Bardh, tf ekonomichef, kommunstyrelseförvaltningen, §§ 1-13

Catarina Stavenberg, seniorkonsult, kommunstyrelseförvaltningen, §§ 1-13

Ann-Catrine Hagner, chef konsult- och service, kommunstyrelseförvaltningen, §§ 1-13

Catrin Ullbrand, kvalitetschef, kommunstyrelseförvaltningen

Jan Nilsson, chef fastighetsenheten, kommunstyrelseförvaltningen, §§ 1-7

Karin Hassler, kommunikationschef, kommunstyrelseförvaltningen §§ 1-9

Inger Carlsson, handläggare, kommunstyrelseförvaltningen

Engin Ceylan, kommunjurist, kommunstyrelseförvaltningen

Ulrika Josephson Westberg, chef kommunkansliet, kommunstyrelseförvaltningen, §§ 1-13

Hillevi Elvhage, kommunsekreterare, kommunstyrelseförvaltningen



### Frånvarande

Andreas Jonsson (M)

Anna Lund (KD)

Karin Ljung (S)

Inger Gemicioglu (V)

Justerandes sign 			Utdragsbestyrkande
---	---	--	--------------------

Datum 2017-02-07  
Tid 18:30–20:00  
Plats Sammanträdesrum Bollmora, kommunhuset


Beslutande Se närvarolista

Övriga deltagare Se närvarolista

Justeringens plats och tid 2017-02-13

Paragrafer 19 - 33

Sekreterare   
Hillevi Elvhage

Ordförande   
Fredrik Saweståhl

Justerande   
Anita Mattsson

**ANSLAG / BEVIS**

Protokollet är justerat. Justeringen har tillkännagivits genom anslag.  
Observera att anslagstiden inte är samma sak som överklagandetiden.

Organ Kommunstyrelsen  
Sammanträdesdatum 2017-02-07  
Datum då anslaget sätts upp 2017-02-14  
Datum då anslaget tas ned 2017-03-08  
Förvaringsplats för protokollet Kommunkansliets arkiv plan 6

Underskrift   
Hillevi Elvhage



Utdragsbestyrkande

## Närvarolista

### Beslutande



Fredrik Saweståhl (M), ordförande  
Mats Lindblom (L), 1:e vice ordförande  
Anita Mattsson (S), 2:e vice ordförande  
Anki Svensson (M)  
Andreas Jonsson (M)  
Dick Bengtson (M)  
Ulrica Riis-Pedersen (C)  
Leif Kennerberg (KD)  
Kristjan Vaigur (S)  
Jannice Rockstroh (S)  
Carl Johan Karlson (S), §§19-21 och 23-33  
Lennart Jönsson (S), tjänstgörande ersättare för Carl-Johan Karlson (S) § 22  
Marie Åkesdotter (MP)  
Anders Wickberg (SD)

### Ersättare

Annika Henningsson (M)  
Anna Steele (L)  
Mats Larsson (L)  
Helen Dwyer (C)  
Anna Lund (KD)  
Anders Linder (S)  
Peter Bylund (MP)  
Inger Gemicioglu (V)  
Marie Axelsson Ahl (SD)

### Övriga

Bo Renman, kommundirektör, kommunstyrelseförvaltningen  
Ingrid Bardh, tf ekonomichef, kommunstyrelseförvaltningen  
Catarina Stavenberg, seniorkonsult, kommunstyrelseförvaltningen, till och med § 25  
Jenny Linné, avdelningschef mark och exploatering, stadsbyggnadsförvaltningen  
Helene Bergström, strateg, kommunstyrelseförvaltningen, till och med § 25  
Maj Ingels Fagerlund, säkerhetschef, kommunstyrelseförvaltningen

Justerandes sign 			Utdragsbestyrkande
---	---	--	--------------------



Engin Ceylan, kommunjurist, kommunstyrelseförvaltningen

Mikael Onegård, politisk sekreterare, M

Robert Skölin, politisk sekreterare, M, till och med § 22

Leonid Yurkovskiy, politisk sekreterare, SD

Jan Nilsson, chef fastighet och facility, kommunstyrelseförvaltningen, till och med § 24

Anders Johansson, praktikant, stadsbyggnadsförvaltningen



Hillevi Elvhage, kommunsekreterare, kommunstyrelseförvaltningen

### Frånvarande

Lotta Stjernfeldt (M)

Peter Odelvall (M)

Karin Ljung (S)

Justerandes sign 			Utdragsbestyrkande
---	---	--	--------------------