

# Riktlinje för lokalförsörjning

KOMMUNSTYRELSEN

# INNEHÅLL

1	INLEDNING .....	5
1.1	Bakgrund .....	5
1.2	Syfte .....	5
1.3	Mål .....	5
1.4	Avgränsningar.....	5
2	STYRANDE DOKUMENT OCH PRINCIPER.....	7
2.1	Fastighetspolicy med äga/hyra/nyttja .....	7
3	ROLLER OCH ANSVAR .....	8
3.1	Kommunstyrelsen .....	8
3.2	Nämnderna .....	8
3.3	Representant från varje kontor .....	8
3.4	Tekniska kontoret / Verksamhet fastighet .....	8
3.5	Strategiska fastighetsgruppen .....	8
3.6	Lokalstrateg .....	9
4	LOKALFÖRSÖRJNINGSPROCESSEN.....	10
4.1	Lokalbehovsplan.....	10
4.2	Lokalförsörjningsplan .....	11
5	ÅRSJUL .....	12
6	BILAGA ORDLISTA .....	13

## METADATA OM DOKUMENTET

Dokumentnamn <b>Riktlinje för lokalförsörjning</b>		Dokumenttyp <b>Riktlinje</b>	Omfattar <b>Kommunen</b>
Beslutsinstans <b>Kommunstyrelsen</b>	Dokumentansvarig <b>Stabschef</b>	Publicering <a href="http://www.sala.se">www.sala.se</a> , intranät	
Beslutad datum <b>2026-06-03</b>	Översyn bör göras <b>Vid behov</b>	Klassificering <b>1.3.1</b>	Diarienummer <b>2026/394</b>
Relation <b>---</b>	Ersätter <b>2019/1600</b>	Författningssamling <b>KFS 123</b> <b>revision 01</b>	



# 1 INLEDNING

I Sala kommun ansvarar kommunstyrelsen för den strategiska planeringen och analysen av kommunens fastighetsinnehav, lokalförsörjning och lokalnyttjande. Nämnderna levererar sina lokalbehov till kommunstyrelsen, som samordnar, prioriterar och effektiviserar lokalanvändningen.

Verksamhet fastighet ansvarar utifrån sitt grunduppdrag för in- och uthyrning, förvaltning, drift och utveckling av kommunens byggnader samt planerar och genomför ny-, om- och tillbyggnationer på uppdrag av beställande nämnd och kommunstyrelsens beslut.

Vid eventuell omorganisation kan denna riktlinje revideras redaktionellt. Sådan redaktionell ändring kräver ej ändring från kommunstyrelsen.

## 1.1 Bakgrund

En granskning och revidering av befintliga riktlinjer och rutiner för lokalförsörjning har utförts i enlighet med Sala kommuns behov.

## 1.2 Syfte

Denna riktlinje presenterar organisation, roller och ansvar i Sala kommuns lokalförsörjning med syfte att säkerställa en effektiv lokalförsörjning för att kommunens verksamheter ska få tillgång till ändamålsenliga lokaler i rätt tid, till rimlig kostnad.

## 1.3 Mål

Målsättningen med riktlinjen är att skapa en tydlighet kring lokalförsörjningsprocessen och dess skeden samt vem/vilka som har beslutande mandat och ansvar. Lokalförsörjningsarbetet ska årligen leverera underlag till kommunens investeringsplan och budgetberedning och det gemensamma lokalförsörjningsarbetet ska resultera i en lokalförsörjningsplan.

## 1.4 Avgränsningar

Detta riktlinjedokument rör lokalförsörjningsarbetet och endast organisationen kring det inledande behovsskedet i Sala kommun. Riktlinjerna berör endast översiktligt ingående roller i genomförande- och förvaltningsfasen som ska tillhandahålla underlag till behovsskedet.

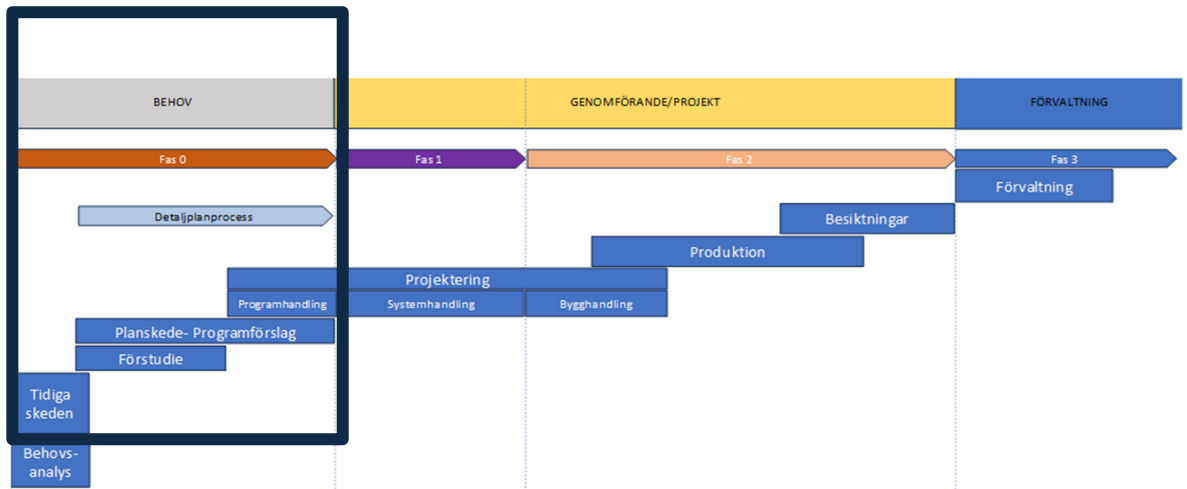


Bild 1: Generell fastighetsprocess med behovsskedet – lokalförsörjningsprocessen – markerad.

## 2 STYRANDE DOKUMENT OCH PRINCIPER

### 2.1 Fastighetspolicy med äga/hyra/nyttja

Kommunfullmäktige i Sala kommun har en antagen fastighets- och lokalförsörjningspolicy (2019/1569) som syftar till att fastställa de grundläggande principerna som är vägledande vid lokalförsörjningen. Fastighet- och lokalförsörjningspolicyn är överordnad den här riktlinjen och de två behöver överensstämma och komplettera varandra.

En central princip i Sala kommun är att den kommunala verksamhetens lokalbehov i första hand ska tillgodoses i kommunens egenägda fastigheter. Extern förhyrning får endast ske i det fall lämpliga lokaler saknas inom kommunens bestånd eller att ombyggnation/nybyggnation inte är ekonomiskt försvarbart.

För att säkerställa god resurshållning används en arbetsstrategi och princip som bygger för följande steg: Tänk om ("alternativ prövning"), optimera, bygg om och som sista alternativ; bygga nytt.

## 3 ROLLER OCH ANSVAR

Nedan beskrivs de centrala rollerna och ansvarsområdena i lokalförsörjningsprocessen.

### 3.1 Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen ansvarar för den strategiska planeringen och analysen avseende fastighetsinnehav, lokalförsörjning och nyttjandet av kommunens lokalbestånd. Kommunstyrelsen ansvarar även för frågor som rör förändrad lokalanvändning, ny- till- och ombyggnad samt säkerställer att effektiva incitament, styrdokument och arbetssätt etableras. Kommunstyrelsen beslutar årligen om en lokalförsörjningsplan.

### 3.2 Nämnderna

Nämnderna ansvarar för att årligen besluta om en lokalbehovsplan för nämndens verksamhetsområde definierat.

### 3.3 Representant från varje kontor

Varje kontor ska årligen leverera en lokalbehovsplan inom kontorets verksamhetsområde samt delta i den strategiska fastighetsgruppen

### 3.4 Tekniska kontoret / Verksamhet fastighet

Tekniska kontoret ska i samverkan med rollen lokalstrateg årligen leverera fastighetsbehov och uppdaterad objektslista.

### 3.5 Strategiska fastighetsgruppen samt beredande arbetsgrupp

Den strategiska fastighetsgruppen ansvarar för samordningen av respektive nämnds lokalbehovsplan i syfte att varje kontor årligen ska leverera en sådan. Den strategiska fastighetsgruppen ansvarar även för beredningen av lokalförsörjningsplanen som sammanfattar respektive nämnds beslutade lokalbehovsplan. Beredningen av lokalförsörjningsplanen omfattar mandat att utföra prioritering utifrån respektive nämnds beslutade lokalbehovsplaner. Gruppen syftar till att tillsammans sätta kommunens intresse högre än varje enskild nämnds/kontors intresse för att skapa största möjliga kommunnytta. Representanterna från de olika kontoren hanterar strategiska lokalfrågor som är

kontorsövergripande eller av principiell art. Samordning av lokaler mellan kontoren är en viktig fråga som grupper har till uppgift att prioritera för att uppnå samordningsvinster.

Den strategiska fastighetsgruppen sammankallas och leds av lokalstrategen och ska träffas regelbundet under året. Gruppens deltagare ska bestå av en representant från varje kontor samt ekonomichef, kommundirektör eller annan som anses lämpad för uppdraget.

Beredande arbetsgrupp/er ska finnas som stöd och bereda frågor för beslut, till strategiska fastighetsgruppen. Arbetsgrupp/ens deltagare ska utses av respektive kontorschef. Arbetsgruppens konstellation förändras utifrån vilken fråga som ska utredas.

### 3.6 Lokalstrateg

Lokalstrategen samordnar lokalförsörjningsarbetet samt sammankallar och leder den strategiska fastighetsgruppen. Ansvarar för att det framställs en lokalförsörjningsplan årligen samt uppdaterad objektslista och underlag i gällande system.

Lokalstrategen arbetar ur ett övergripande kommunalt perspektiv.

Lokalstrategen för dialog med beredande arbetsgrupper och stödjer för att driva arbetet framåt.

## 4 LOKALFÖRSÖRJNINGSPROCESSEN

Lokalförsörjningsprocessen i Sala kommun består av olika steg som utförs årligen.

1. Det första steget - Lokalbehovsplan - genomförs för varje kontor och beslutas av nämnd.
2. Det efterföljande steget - Lokalförsörjningsplan - är kommunövergripande och beslutas i kommunstyrelse och kommunfullmäktige.
3. Efter att lokalförsörjningsplan beslutas i kommunstyrelsen tas informationen med i investerings- och budgetprocess

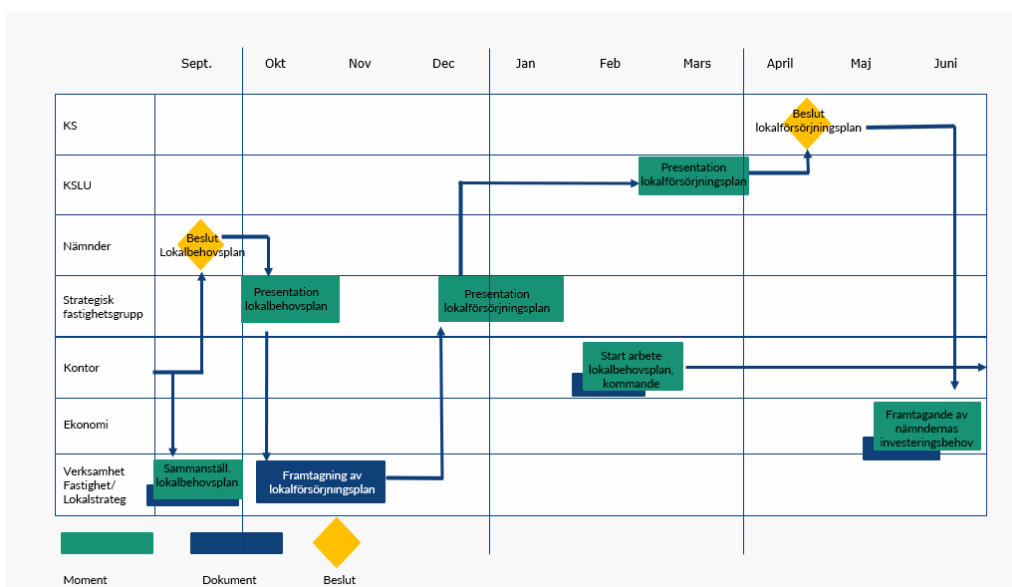


Bild 2: Lokalförsörjningsprocessen.

### 4.1 Lokalbehovsplan

Lokalbehovsplanen är en sammanfattning av nuläge och behov (se bild 3 nedan) för respektive kontors verksamhetslokaler (ökat, minskat eller oförändrat lokalbehov). Lokalbehovsplanen sammanställs av verksamheten och beslutas av respektive nämnd årligen i september månad. När lokalbehovsplanen är beslutad överlämnas den till lokalstrategen.

## 4.2 Lokalförsörjningsplan

Lokalförsörjningsplanen är ett övergripande dokument som baseras på sammanställda lokalbehovsplaner. I lokalförsörjningsplanen vägs olika lokalbehov mot varandra och en projektlista med avgränsade och definierade lokalbehov arbetas fram för de kommande tio åren. Lokalförsörjningsplanen beslutas årligen i både kommunstyrelsen och kommunfullmäktige.

## 5 ÅRSHJUL

I figuren nedan presenteras lokalförsörjningens årshjul i Sala kommun.

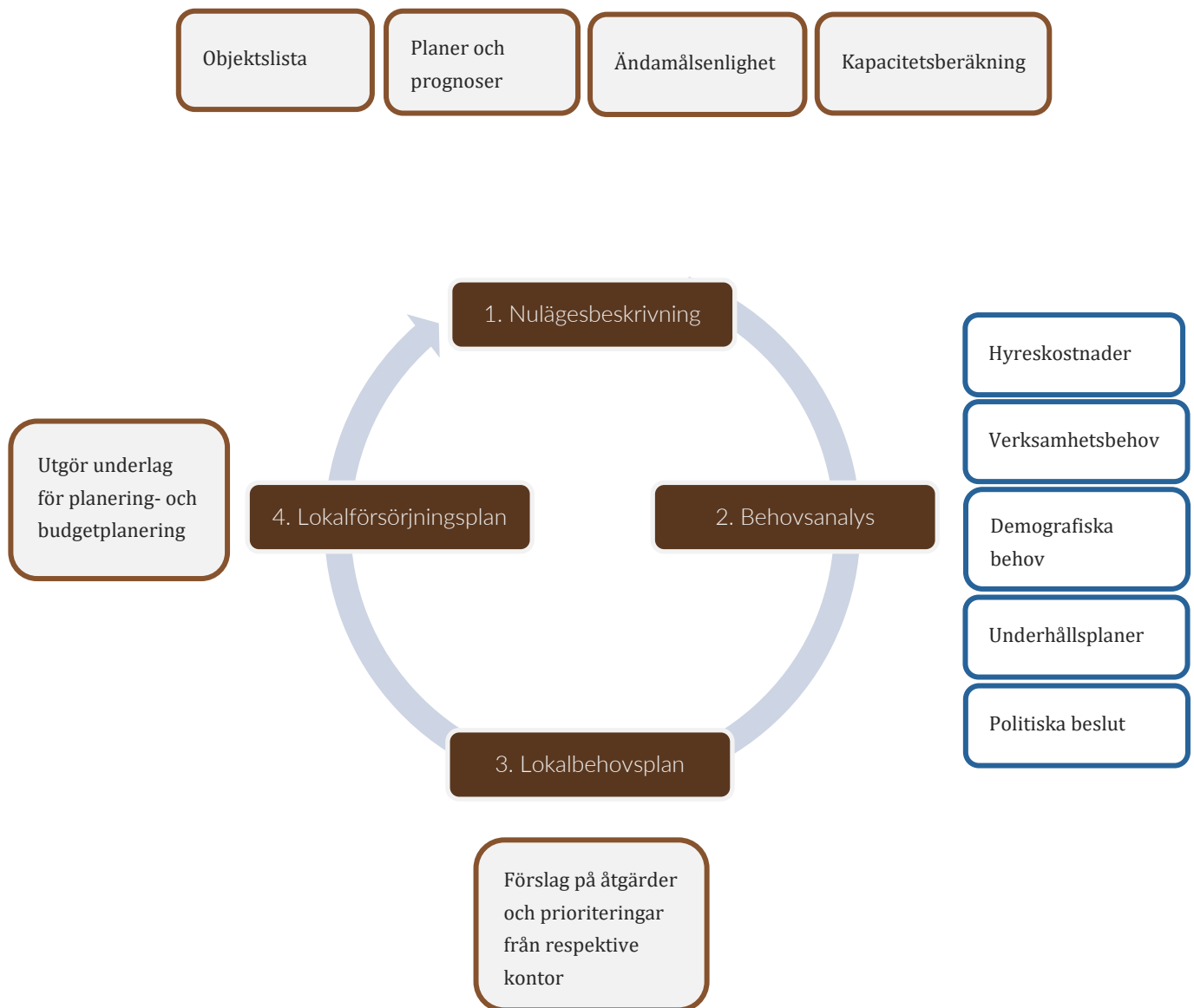


Bild 3: Årshjul

## 6 BILAGA ORDLISTA

Befolkningsprognos	Sala kommuns befolkningsprognos är ett av de viktigaste verktyg kommunen använder i sitt arbete med lokalförsörjningsplanen samt budgetarbete.
Behovsanalys	Behovsanalys utgör en del i respektive nämnds lokalbehovsplan, det är en sammanställning och analys av hyreskostnader, verksamhet, demografi, underhåll och politiska beslut, visualiseras i bild 3 årshjul. Behovet av verksamhetslokaler presenteras för de kommande tio åren tekniskt-, verksamhetsmässigt-, befolkningsutvecklings-, ekonomiskt och politiskt perspektiv.
Fastighet- och lokalförsörjningspolicy	Grundläggande principer som är vägledande vid lokalförsörjningen. En central princip i Sala kommun är att den kommunala verksamhetens lokalbehov i första hand ska tillgodoses i kommunens egenägda fastigheter.
Investeringsplan	Kommunens årliga plan för budgetberedning. Lokalförsörjningsplanen utgör bilaga till investeringsplanen.
Inventering nuläge	Inventering av lokalbehov, lokalutnyttjande, större verksamhetsförändringar, behov av lokaler mm.
Kontor	Sala kommuns organisation består av en förvaltning uppdelad i flera kontor.
Lokalbehovsplan	Lokalbehovsplanen sammanställer nuläge, behov och prioriteringar för var och en av kontoren. Behovet antas politiskt och revideras årligen.
Lokalförsörjningsplan	Sammanställning och sammanvägning av lokalbehovsplanerna. Utgör ett dokument med prioriteringar och projektplan som åskådliggör behov av framtida lokaler. Planen antas politiskt och revideras årligen.
Lokalstrateg	Lokalstrategen samordnar lokalförsörjningsarbetet samt sammankallar och leder den strategiska fastighetsgruppen. Ansvarar för att arbeta fram en årlig lokalförsörjningsplan samt säkerställa att underlag är uppdaterat i gällande system för lokalförsörjning. Lokalstrategen arbetar ur ett övergripande kommunalt perspektiv.
Nulägesbeskrivning	Lokalförsörjningsprocessens första moment är en inventering av samtliga verksamhetslokaler. I detta moment presenteras en nulägesbild av nämndens hela lokalbestånd och vilka

	verksamheter som nyttjar de olika lokalerna. I inventeringen presenteras lokalernas storlek, ändamålsenlighet och tekniska status.
Objektslista	Gemensam förteckning av alla lokaler som kommunen har att tillgå. Förteckningen upprättas och ajourhålls av fastighetsverksamheten.
Representant för varje kontor	Varje kontor ska årligen leverera en lokalbehovsplan inom kontorets verksamhetsområde till lokalstrategen samt ha en representant som deltar i den strategiska fastighetsgruppen
Strategiska fastighetsgruppen	Ansvarar för samordning av lokalbehov samt beredning/prioritering av lokalförsörjningsplanen. Gruppen består av representanter från varje kontor. Gruppen syftar till att tillsammans sätta kommunens intresse högre än varje enskild nämnds/kontors intresse för att skapa största möjliga kommunnytta.
Årshjul	Översiktlig beskrivning av årets aktiviteter för att leverera årliga lokalbehovsplaner och årlig lokalförsörjningsplan.



**Riktlinje för lokalförsörjning**  
Kommunstyrelsen

**SALA KOMMUN**

Telefon: 0224-74 70 00 | E-post [kommun.info@sala.se](mailto:kommun.info@sala.se) | Postadress Box 304, 733 25 Sala

