

FÖRFATTNINGSSAMLING

RIKTLINJE FÖR LOKALNYTTJANDE



Nyköping

STYRANDE DOKUMENT

Dokumenttitel	Riktlinje för lokalnyttjande
Diarienummer	KK25/585
Kategori av styrdokument	Normerande
Fastställd av	Kommunstyrelsen
Beslutsdatum	2025-12-15
Giltighetstid	Riktlinjen gäller tills vidare från 2026-01-01
Omfattar	Nyköpings kommuns alla verksamheter
Dokumentansvarig	På politisk nivå: Kommunstyrelsen På tjänstenivå: Tekniska divisionen, fastighetschef Kommunfastigheter
Uppföljning	Uppföljning gällande funktion ska ske minst en gång per mandatperiod
Aktualitetsprövning	Vid behov

KATEGORIER AV STYRDOKUMENT

Organiserande	Förklarar, tydliggör och reglerar kommunens roll- och ansvarsfördelning samt vem som har rätt att fatta beslut.
Normerande	Beskriver kommunens förhållningssätt i en viss fråga eller ger direktiv för hur något ska utföras och syftar till att styra beteenden utifrån en gemensam värdegrund.
Aktiverande	Beskriver vad kommunen vill förändra eller uppnå inom specifika områden och syftar till att ge ett uppdrag att handla på ett visst sätt.
Reglerande	Anger villkoren för kommunal service och vilka krav kommunen ställer på de som lever, verkar och vistas i Nyköping.

INNEHÅLL

1 SYFTE	1
2 FOKUS FÖR FASTIGHETSFÖRVALTNINGEN.....	1
3 FASTIGHETSÄGANDE	1
3.1 Anskaffning	1
3.2 Finansiering av investeringar	2
4 ORGANISATION OCH ANSVARSFÖRDELNING.....	2
4.1 Kommunstyrelsens ansvar.....	2
4.2 Lokalnyttjande verksamheters ansvar.....	3
4.3 Tekniska divisionen, Kommunfastigheters ansvar	3
5 UPPFÖLJNING FRÅN TEKNISKA DIVISIONEN, KOMMUNFASTIGHETER.....	4
6 UPPLÅTELSE	5
6.1 Intern uthyrning	5
6.2 Extern uthyrning (exkl. lokalbokningen och därtill hörande korttidsuthyrning)	5
6.3 Internhyressättning	5
6.4 Uppsägning	6
6.5 Evakueringskostnader	6
7 LEDIGA LOKALER	6

1 SYFTE

Riktlinjens syfte är att tydliggöra kommunstyrelsens styrning av Tekniska divisionen, Kommunfastigheters, arbete med lokalförsörjning samt förtydliga ansvarsgränser inom den kommunala organisationen vad avser lokalresursplanering, lokalförsörjning och fastighetsförvaltning. Med fastighet menas i detta dokument byggnad med tillhörande mark på kvartersmark och lokal.

2 FOKUS FÖR FASTIGHETSFÖRVALTNINGEN

Kommunen ska ha en ändamålsenlig, attraktiv, sund och säker verksamhetsmiljö som bidrar till hög produktivitet hos kommunens verksamheter. Fokus i arbetet ska vara effektiv användning av kommunens resurser och en låg miljöpåverkan från kommunens verksamheter.

Fastigheter, lokaler, inventarier och utrustning som förvaltas av Tekniska divisionen, Kommunfastigheter, ska brukas av verksamheter ur ett koncernnyttoperspektiv. Vid förändring i innehav eller användning ska den gemensamma koncernnyttan alltid vara vägledande.

Nyckeltal fastställs i årlig överenskommelse mellan Tekniska divisionen, Kommunfastigheter och kommunstyrelsen vari också frekvens på uppföljningen regleras. Internöverenskommelsen omförhandlas årligen efter antagande av budget i kommunfullmäktige.

3 FASTIGHETSÄGANDE

Kommunens verksamheter kan bedrivas i egna eller inhyrda lokaler. I valet mellan dessa ska det alternativ väljas som bäst tillgodoser koncernnyttan. Lokalnyttjande verksamhet kan behöva se över och anpassa arbetssätt och organisation för att uppfylla kravet på koncernnytta. Utökade eller förändrade behov av fastigheter eller lokaler ska i första hand lösas inom befintligt fastighetsbestånd. Vid nyanskaffning eller ombyggnad av lokaler ska lokaleffektivitet prioriteras. Fastigheter och lokaler som inte behövs långsiktigt för kommunens verksamheter ska avvecklas efter politiskt beslut, enligt fastställd avyttringsrutin som Tekniska divisionen och division Samhällsbyggnad tagit fram tillsammans.

3.1 Anskaffning

Anskaffning kan avse nyinvesteringar, förvärv, inhyrning eller leasing av fastigheter, lokaler och till fastigheten hörande inventarier eller utrustning. Beslut om anskaffning ska fattas efter noggrann prövning av alternativa lösningar som beskriver anskaffningens omfattning, nytta för verksamheten, investeringsbehov,

påverkan på framtida årskostnader samt konsekvenser om anskaffningen inte genomförs. Utökade eller förändrade behov av lokaler ska i första hand lösas inom befintligt bestånd.

3.2 Finansiering av investeringar

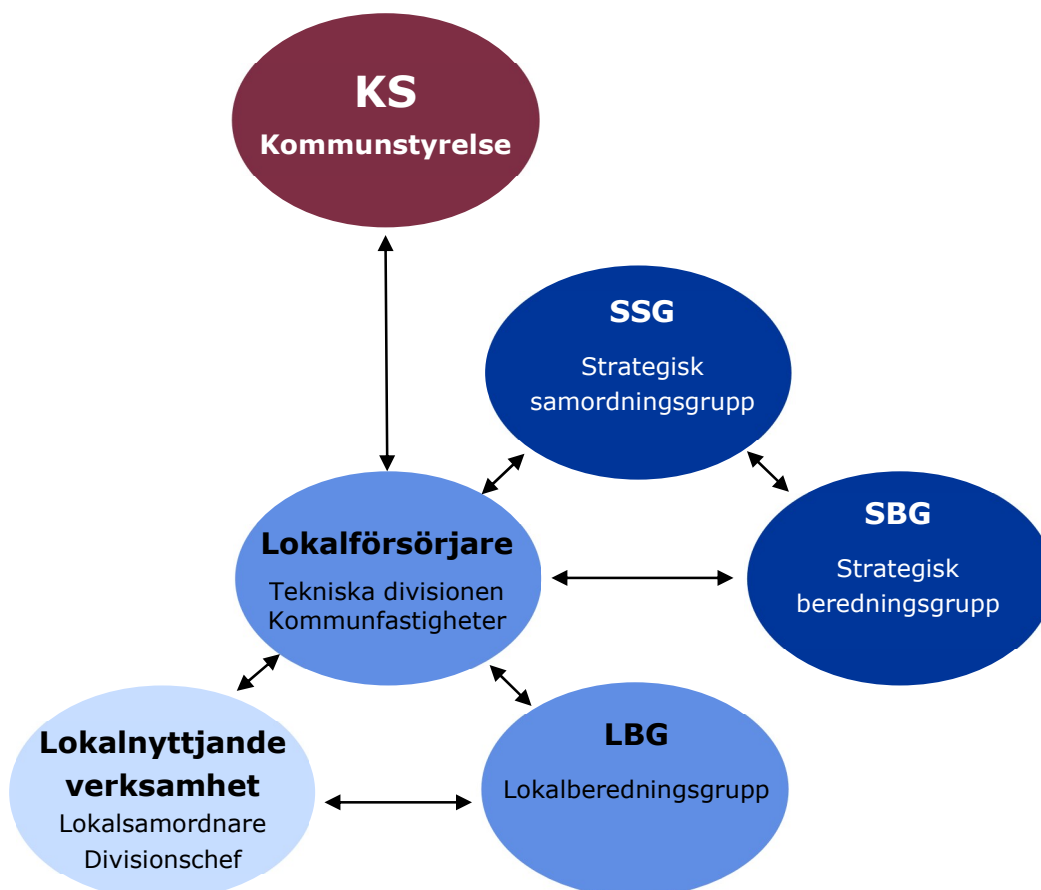
Hantering av investeringar för lokalanskaffning följer generella riktlinjer för investeringar. Investering av verksamhetsknutna inventarier och utrustning hanteras och bekostas av lokalnyttjande verksamhet.

4 ORGANISATION OCH ANSVARSFÖRDELNING

4.1 Kommunstyrelsens ansvar

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för att styra och samordna kommunens försörjning och användning av fastigheter, lokaler, inventarier, utrustning samt fastighets- och verksamhetsanknutna tjänster. Kommunstyrelsen beslutar om styrdokument för fastighetsförvaltningen, överenskommelse med Tekniska divisionen, Kommunfastigheter, samt investeringar och avtal enligt reglemente.

Nedan redovisas hur kommunens styrning, samordning och planering av lokalförsörjningen ska vara organiserad.



4.2 Lokalnyttjande verksamheters ansvar

Lokalnyttjande verksamheter ansvarar för att redovisa sina behov av lokaler och tjänster och bär kostnaderna för nyttjade lokaler, verksamhetsanknutna inventarier och utrustning enligt verksamheten och överenskomna tjänster. De lokalbehov som framställs förväntas vara förankrade inom divisionen och plan för ekonomi för att hantera kostnaden ska finnas när behovet framställs. Nyttjande verksamheter ska delta aktivt i lokalberedning samt utse lokalsamordnare för ändamålet.

Lokalsamordnaren ska samordna divisionens behov av lokaler och kunna agera rådgivare vad gäller lokalförsörjningens processer, rutiner och arbetssätt inom den egna divisionen. Verksamheten ansvarar för att utsedd resurs har rätt kompetens för rollen. Verksamheter har ansvar för att sätta den egna verksamhetens lokalbehov i relation till den totala koncernnyttan vilket bland annat innebär att aktivt söka möjligheter för effektivisering av lokalanvändningen, medverka till att utrymmen kan avvecklas eller frigöras för annan användning samt att anpassa ambitionsnivåer utifrån kostnader. Lokalnyttjande verksamhet ansvarar för att ansöka om tillstånd och dylikt för tillståndspliktig verksamhet.

4.3 Tekniska divisionen, Kommunfastigheters ansvar

Tekniska divisionen, Kommunfastigheter, arbetar på uppdrag av kommunstyrelsen och är kommunens lokalförsörjare. Uppdraget innebär att förvalta kommunens fastighetsbestånd, upplåta lokaler åt kommunens verksamheter och i förekommande fall externa hyresgäster samt svara för kommunens operativa lokalresursplanering i nära samverkan med kommunens verksamheter. Tekniska divisionen, Kommunfastigheter, ansvarar för förvaltning av kommunens verksamhetsfastigheter genom ett aktivt förvaltande där koncernnytta och maximal kostnadseffektivitet är vägledande genom att föreslå förändringar och rationaliseringar. Ansvar för inhyrda bostäder, utöver hyresadministration, åligger inte Tekniska divisionen, Kommunfastigheter.

I Tekniska divisionen, Kommunfastigheters uppdrag ingår:

- Anskaffning - att anvisa lokaler åt verksamheter med förändrade behov alternativt i de fall som Tekniska divisionen, Kommunfastigheter, efter samråd med verksamheten, kan påvisa en övergripande kommunnytta med flytt.
- Förädling och anpassning av egna fastighetsbeståndet vid verksamhetsförändringar samt förändrade teknik- och miljökrav i syfte att uppnå effektivt lokalnyttjande. Sådana förändringar ska präglas av ekonomisk långsiktighet.
- Kontinuerlig analys och bedömning för avveckling av lokaler.
- Underhåll av eget fastighetsbestånd; drift och skötsel, försörjning med el, värme och vatten samt övrig fastighetsservice. Underhåll för att vidmakthålla byggnader och funktioner ska anpassas till den tid som

kommunen har ett behov av byggnaden eller till den tid som det finns beslut om att upprätthålla fastighetskapitalet.

- Lokalresursplanering; dokumenterade underhållsplaner för planerade underhållsåtgärder i beståndet, vakanser, lokalresursplan samt genomföra lokalutredningar och ta fram underlag för beslut.
- Ansvara för att myndighetskrav, miljökrav och säkerhetskrav på lokalerna uppfylls i förhållande till verksamhetens art och omfattning. Ansvaret omfattar:
 - kontinuerlig bevakning av förändrade krav.
 - säkerställa att kraven uppfylls vid om- och nybyggnation samt vid flytt av verksamhet.
 - vid behov bistå verksamheterna med analyser och bedömningar utifrån ovanstående krav.
- Ansvar för fastighetsrelaterade miljönyckeltal med syfte att externt och internt kunna jämföra verksamheten över tid. Nyckeltalen ska tas fram för de två skedena nybyggnation och förvaltning för klimatpåverkan, energieffektivitet och avfallsmängd samt typ.
- Ansöka om bygglov i de projekt som Tekniska divisionen, Kommunfastigheter, ansvarar för. För större om- och nybyggnadsprojekt har Tekniska divisionen, Projektenheten, ansvarar för detta.
- Samordna och skicka in om bygglov vid väsentlig ändring av ändamål i lokal/byggnad. Sker med stöd av lokalnyttjande verksamhet. Gäller ändringar som sker i löpande lokalplanering, inte vid projekt som Tekniska divisionen, projektenheten ansvarar för.

5 UPPFÖLJNING FRÅN TEKNISKA DIVISIONEN, KOMMUNFASTIGHETER

Tekniska divisionen, Kommunfastigheter, ska varje år redovisa samt, frekvent, till kommunstyrelsen rapportera:

- Föregående års användning av lokaler, fastighetsrelaterade inventarier/utrustning och tjänster samt planerad användning av lokaler, utrustning, inventarier och tjänster för de kommande tre, fem och tio åren.
- Föregående års kostnader för lokaler, fastighetsrelaterade inventarier/utrustning och tjänster samt planerad kostnadsutveckling för de kommande tre, fem och tio åren.
- Investeringsbehov i fastigheter, lokaler, fastighetsrelaterade inventarier och utrustning för de kommande tre, fem och tio åren.
- Nyckeltal som beskriver effektivitet och besparingspotential.

- Beslutade förändringar i beståndet av fastigheter och lokaler samt pågående anskaffnings- och avvecklingsprojekt.
- Kundnöjdhet.
- Fastigheter som inte används för primärändamålet.
- Om avsedd nytta med investering/lokal uppnåts, om investeringen skedde inom ram samt om miljömålen uppnåts.
- Genomfört akut och planerat fastighetsunderhåll under året samt planerat underhåll för nästkommande år.
- Förvaltningskostnad kr/m² i förhållande till extern fastighetsmarknad för att kunna jämföra verksamheten över tid.

6 UPPLÅTELSE

6.1 Intern uthyrning

Omfattningen av interna upplåtelser av lokaler registreras i fastighetssystemet, inga internavtal skrivs. Upplåtelsetiden för internuthyrning av lokaler i kommunens eget bestånd är minst ett år. Upplåtelsetiden för egna lokaler som anskaffats eller anpassats för en viss verksamhet är fem år första hyresperioden efter investeringen. Undantag kan göras efter särskild överenskommelse med Tekniska divisionen, Kommunfastigheter. Internupplåtelseerna förlängs tre år i taget om inte uppsägning sker.

6.2 Extern uthyrning (exkl. lokalbokningen och därtill hörande korttidsuthyrning)

Upplåtelse av lokaler till externa verksamheter regleras i hyresavtal mellan kommunen (Tekniska divisionen, Kommunfastigheter) och respektive hyresgäst. Endast Tekniska divisionen, Kommunfastigheter har rätt att förhandla om externa hyreskontrakt vilka undertecknas enligt gällande delegationsordning för kommunstyrelsen. Nyttjande verksamhet har inte rätt att upplåta lokaler till interna och externa hyresgäster. Tekniska divisionen, Kommunfastigheter svarar för hyresadministration och hyresdebitering.

6.3 Internhyressättning

Utgångspunkten för prissättningen är att varje verksamhet ansvarar för och betalar för sin användning av lokaler och tjänster, så kallad internhyra. Internhyrorna ska vara självkostnadsbaserade per objekt och utformade så att kostnaderna för lokaler och tjänster (inklusive förvaltningskostnad per objekt m.m.) kan särskiljas. Internhyran ska täcka drifts- och underhållskostnader samt framtida underhåll. Internhyran ska medverka till en effektiv kostnadsanvändning genom att underlätta

för verksamheterna att väga kostnaderna för lokaler och tjänster mot nyttan för verksamheterna. Tekniska divisionen, Kommunfastigheter svarar för hyresadministration och hyresdebitering.

6.4 Uppsägning

Uppsägning och avställning av lokaler görs alltid i samråd mellan Tekniska divisionen, Kommunfastigheter och verksamheten. Upplåtelsetiden för egna lokaler är minst ett år med sex månaders uppsägning. För externt förhyrda eller inhyrda lokaler sammanfaller upplåtelsetid och uppsägningstid med hyrestiden enligt kontraktet med fastighetsägaren.

Uppsägning under pågående upplåtelsetid medges om Tekniska divisionen, Kommunfastigheter kan hitta annan hyresgäst. När det gäller delar av byggnader som återlämnas måste areorna vara uthyrningsbara dvs. avgränsade, sammanhängande och så stora att de är möjliga att upplåta åt annan användare. Tekniska divisionen, Kommunfastigheter avgör om kravet uppfylls. Samtliga avtal och uppsägningar av lokaler ska vara skriftliga.

6.5 Evakueringskostnader

I samband med förändringar av verksamhetslokaler där verksamhet bedrivs kan behov av evakuering av verksamhet uppstå och därmed engångskostnader för alternativa lokaler. Sådan evakueringskostnad ska inte vara en del i investeringen utan ses som en driftskostnad.

Evakueringskostnader ska behandlas och godkännas i kommunens lokalresursplanering av strategisk samordningsgrupp (SSG) och finansieras inom ram för verksamhetens ordinarie driftsbudget eller efter särskilt beslut i kommunstyrelsen. Tekniska divisionen, Kommunfastigheter ansvarar för bedömning av evakueringskostnader för kommande budgetår och ansvarar för att sådan kostnad tas med i budgeten.

Kostnader för flytt vid evakuering eller byte av lokal hanteras genom lokalnyttjande verksamhets driftsbudget.

7 LEDIGA LOKALER

Fastigheter och lokaler som inte behövs långsiktigt för kommunens verksamheter ska avvecklas. Undantag beslutas av kommunstyrelsen för strategiska fastigheter där det finns skäl för kommunalt ägande, samtidigt flyttas kostnadsansvaret till kommunstyrelsen (underskottstäckning till Tekniska divisionen, Kommunfastigheter). Löpande under året bör kommunstyrelsen besluta om vilka fastigheter som anses uppfylla villkoren eller som strategiska fastigheter enligt ovan.