

# Riktlinjer Lokalförsörjning

## Innehållsförteckning

<b>1.</b>	<b>Inledning .....</b>	<b>3</b>
1.1.	Syfte och målsättning med lokalförsörjning och riktlinjer .....	3
1.2.	Övergripande strategier som påverkar lokalförsörjningen .....	3
<b>2.</b>	<b>Organisation .....</b>	<b>6</b>
2.1.	Organisationsschema .....	6
2.2.	Nivåer inom lokalförsörjning .....	6
2.3.	Roller och grupper .....	7
<b>3.</b>	<b>Process .....</b>	<b>10</b>
3.1.	Lokalrevision med nuläge, behov och prioritering per förvaltning .....	10
3.2.	Lokalförsörjningsplan med vägval och projektplan .....	12
<b>4.</b>	<b>Årshjul .....</b>	<b>14</b>
<b>5.</b>	<b>Bilagor .....</b>	<b>15</b>

## 1. Inledning

Lokalkostnader är Bjuvs kommuns näst största kostnad efter personalkostnader, och det är därför angeläget att tillhandahålla lokaler som tillgodoser verksamhetens behov. Ändamålsenliga lokaler bidrar till att skapa god arbetsmiljö och effektivitet i verksamheten. Strategisk lokalförsörjningsplanering handlar i grund och botten om att tillhandahålla ändamålsenliga lokaler samtidigt som överutbud av lokaler undviks och att fastighetsbeståndet förvaltas på ett så ekonomiskt och effektivt sätt som möjligt.

Professionell och effektiv lokalförsörjning innebär sammanfattningsvis att tillhandahålla funktionella och verksamhetsanpassade lokaler på ett långsiktigt, miljömässigt, hållbart och kostnadseffektivt sätt. Med en helhetssyn på lokalförsörjningen ska alla nämnder och bolag samverka för Bjuvs kommuns bästa.

### 1.1. Syfte och målsättning med lokalförsörjning och riktlinjer

Detta dokument syftar till att utgöra ramverk med riktlinjer för besluts- och arbetsordning som säkerställer en effektiv och ändamålsenlig lokalförsörjning i Bjuvs kommun. En ändamålsenlig lokalförsörjningsprocess förtydligar roller och ansvar för samtliga organisatoriska delar inom kommunen och säkerställer att strategier för att uppnå mål är dokumenterade och samordnade. Riktlinjerna ska bidra till att följande strategier och principer efterlevs.

- Att kommunal verksamhet i första hand nyttjar kommunens befintliga lokaler optimalt och kostnadseffektivt
- Lokaleffektivitet och flexibilitet ska prioriteras vid framtida nybyggnation eller ombyggnation samt att samutnyttjande av lokaler ska ske i så hög utsträckning som möjligt.
- Kommunens verksamheter ska aktivt och kontinuerligt utvärdera sitt behov av lokaler.
- Att gedigna behovsutredningar genomförs. Därefter kan beslut gällande nyinvestering eller inhyrning av lokaler fattas - om befintliga lokaler inte uppfyller verksamhetens behov.
- Förslag till investeringar ska vara väl utredda, med tjänsteskrivelse, utredningar, behovsbeskrivningar, kalkylerad investeringsvolym samt driftpåverkan.
- All investering eller större inhyrning av lokaler ska prövas mot kommunnyttan då Kommunstyrelsen och Kommunfullmäktige äger långsiktiga strategiska beslut.
- För att uppnå god lokaleffektivitet är framgångsfaktorerna att ha ett kommunövergripande perspektiv med aktiv planering, att styra med hjälp av nyckeltal och benchmarking, att upprätta standardiserade lösningar samt att upprätthålla gott samarbete och förtroende.

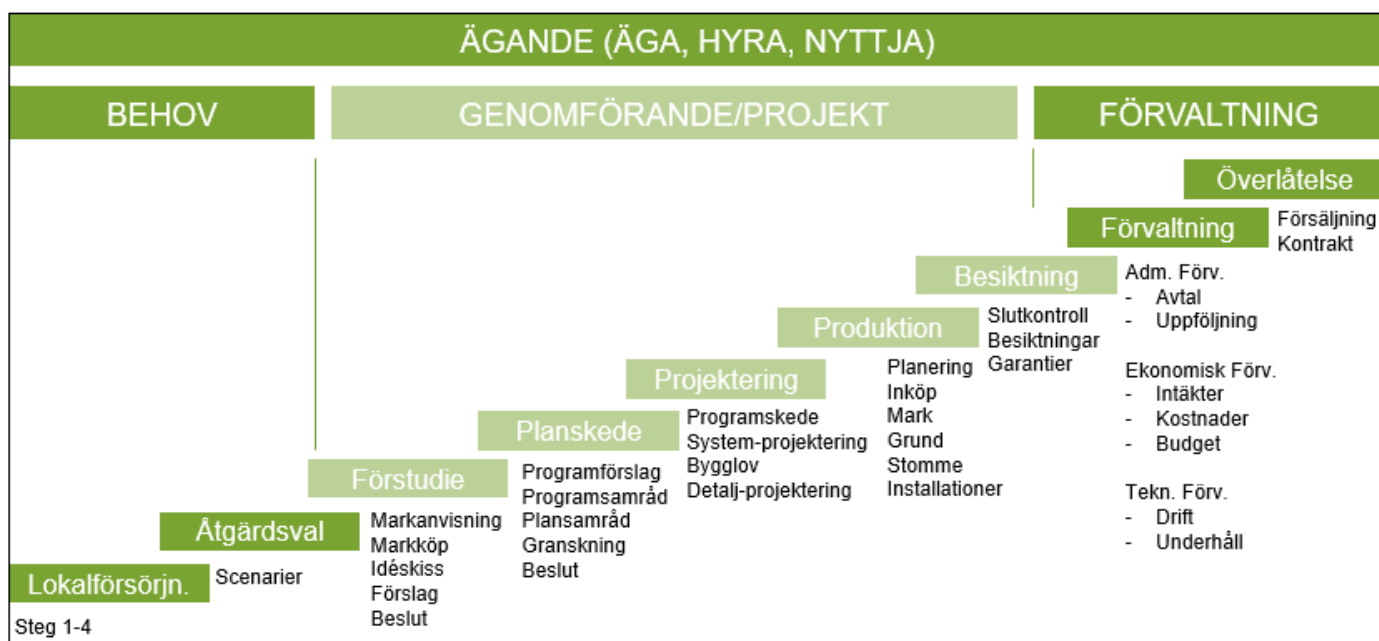
Målsättningen med riktlinjer för lokalförsörjning är att uppnå ändamålsenlig planering och undvika nödlösningar som följd.

### 1.2. Övergripande strategier som påverkar lokalförsörjningen

#### 1.2.1. Fastighetspolicy

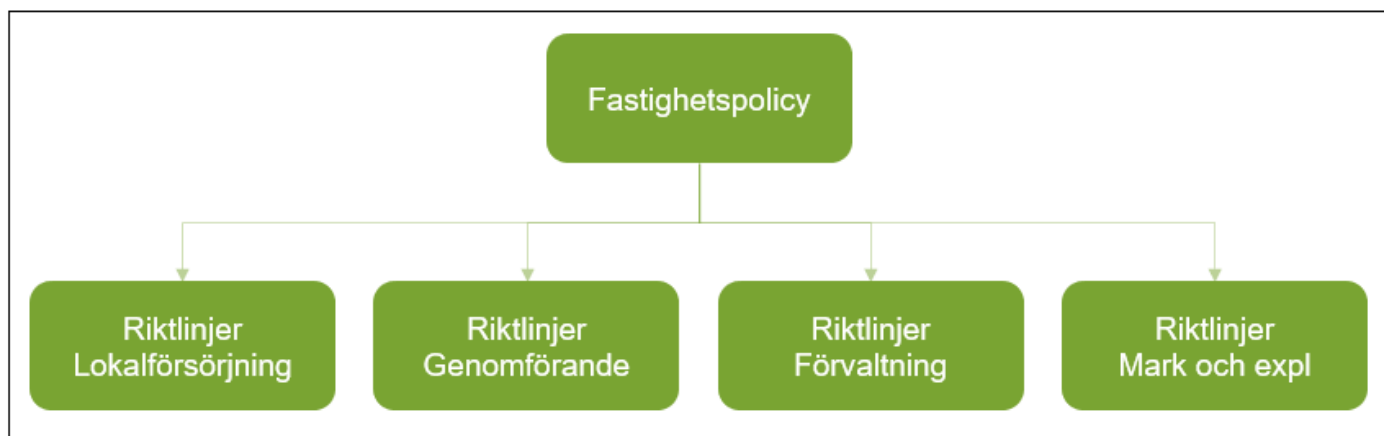
Policy och riktlinjer för strategiskt ägande av fast egendom uttrycker den långsiktiga politiska viljan att förvalta fast egendom för invånarnas bästa i nutid och för kommande generationer i Bjuvs kommun. Fast egendom avser byggnader, anläggningar och mark.

Fastighetspolicyn har som syfte att styra kommunens verksamheter och bolag i fastighetsprocessen. Kommunen ansvarar för helheten och delarna i fastighetsprocessen genom olika ansvarsområden inom kommunen. För att få en heltäckande syn på fastighetsprocessen och övergripande styrning så utgår fastighetspolicyn från nedanstående processbild.



Övergripande fastighetsprocess Bjuvs kommun.

Stegen delas in i olika skeden: behov, genomförande och förvaltning. För att erhålla en gemensam styrning på dessa processer behövs en inriktning och viljeförklaring avseende ägande, bostadsförsörjning, markförsörjning, lokalförsörjning, fastighetsförvaltning samt roller och ansvar vilket beskrivs i en fastighetspolicy.



Inriktningsdelar i en fastighetspolicy.

### 1.2.2. Riktlinjer för att äga respektive hyra fastigheter

En grundprincip är att verksamheten i första hand ska bedrivas i kommunkoncernens fastighetsbestånd. Extern förhyrning får endast ske i det fall lämpliga lokaler saknas inom kommunkoncernen eller att ombyggnation inte är ekonomiskt försvarbart.

Följande riktlinjer (enligt gällande lokalförsörjningsplan från år 2021) gäller i samband med ägande/självfinansiering eller förhyrning av lokaler. *Revideras i samband med upprättande av ny fastighetspolicy.*

- Kommunen bör sträva efter att ha minst 10 och max 20 procent av lokalytorna via extern förhyrning för att minska investeringsbehov samt medge viss flexibilitet

- Långsiktiga verksamhetslokaler där det är av stor vikt att kommunen har rådighet bör vara ägda kommunalt. Utgångspunkt är befolkningsprognosens långsiktiga demografiska behov samt behovet av flexibilitet över tid.
- För lokaler där det finns en marknad som innebär bättre möjligheter att konkurrensutsätta en förhyrning är inriktning förhyrda lokaler. Ett exempel är bostäder och liknande lokaler.
- Att alltid utreda lokalbehov, antingen via interna resurser eller via externa kompetenser och jämföra med externa aktörers erfarenhet. Säkerställa leveranskapacitet för att verksamheternas behov av lokaler inte ska påverkas negativt.
- Hyrda objekt bör inte klassificeras som finansiell leasing, då det innebär att kommunen behöver ta upp värdet av hyresavtalet i balansräkningen. Grunden är att hyresavtalet understiger 80 procent av byggnadens marknadsvärde och i övrigt förhåller sig till RKR:s riktlinjer (Rådet för kommunal redovisning).
- Nettokostnaden för att hyra alternativt äga ska vara ett underlag inför beslut av driftform - äga eller hyra, inklusive effekter kring avdragsrätt för moms och särskild momsersättning där inriktningen är att externt förhyrda lokaler inte ska vara kostnadsdrivande jämfört med kommunalt ägda.
- Kommunens låneutrymme bör inte nyttjas högre än att kommunen alltid har kvar rådighet för kommande investeringsbehov.
- Kommunens och koncernens möjligheter att finansiera investeringar i förhållande till vad som anges i riktlinjer för god ekonomisk hushållning och långsiktiga soliditetsmål för kommunen och koncernen innebär ett behov att prioritera investeringar samt avyttra lokaler som inte bedöms ändamålsenliga och långsiktigt attraktiva att äga.
- Kommunen ska årligen upprätta en minst fem-årig investeringsplan utifrån lokalförsörjningsbehov och finansieringsbehov för att planera vilka investeringar som bedöms kunna finansieras inom antagna riktlinjer och låneutrymme.

### **1.2.3. Riktlinjer för tomma lokaler**

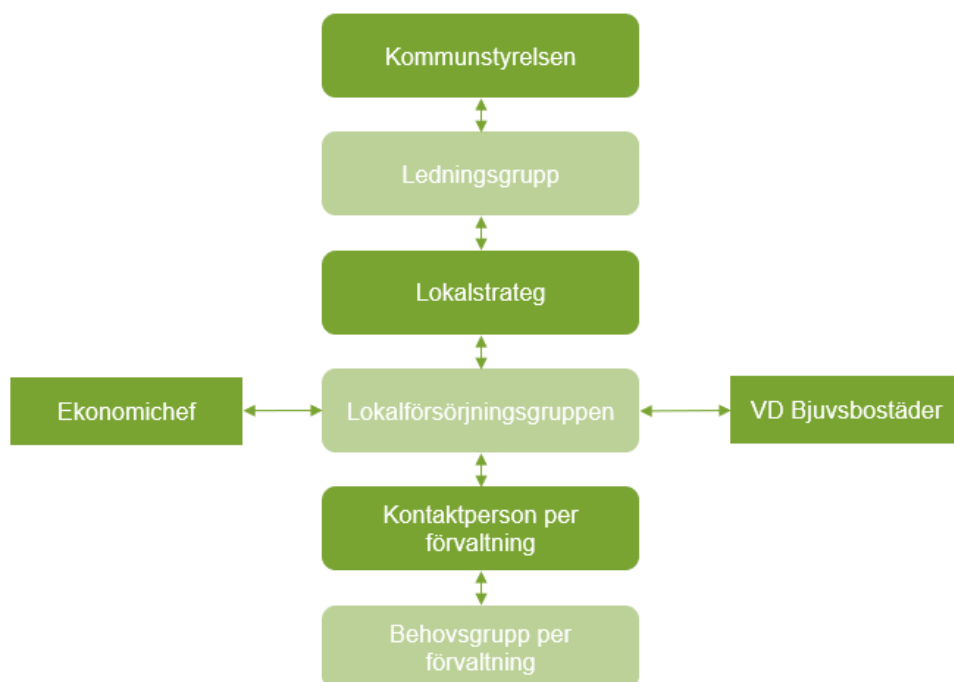
Det ska finnas en gemensam förteckning av alla tomma lokaler som kommunen har att tillgå. Förteckningen ska upprättas och ajourhållas av lokalstrategen. Syftet är att systematiskt nyttja lokaler på ett effektivt sätt genom att låta Lokalförsörjningsgruppen matcha överskott respektive underskott på lokaler.

## 2. Organisation

En samordning av lokalförsörjningsprocessen kräver en organisation med tydliga rutiner, ansvar och huvudmannaskap.

### 2.1. Organisationsschema

Kommunstyrelsen ansvarar för att det inom kommunen finns en struktur för kommunens lokalförsörjningsplanering. I organisationen ingående roller och grupper finns beskrivet i bilden nedan.



Organisationsschema lokalförsörjningsprocessen.

\*Bjuvsbostädernas VD är adjungerad i Lokalförsörjningsgruppen.

### 2.2. Nivåer inom lokalförsörjning

Vilka ansvarsområden som respektive roll har i lokalförsörjningen kan sorteras in i tre olika nivåer.

#### 2.2.1. Strategisk nivå

På strategisk nivå fattas övergripande beslut i tidiga skeden gällande planering av lokal- anläggnings- och fastighetsbestånd inom kommunen. Utgångspunkterna är samverkan mellan övriga processer inom kommunen. Lokalförsörjningsplanen utgör det styrande strategiska dokumentet och Kommunövergripande ledningsgruppen leder och beslutar i dessa frågor. Lokalförsörjningsgruppen leder och utför i sin tur arbetet med att ta fram en årlig lokalförsörjningsplan.

#### 2.2.2. Taktisk nivå

I den taktiska nivån hanteras föreslagna åtgärder/investeringar som tillkommer från lokalförsörjningsplanen. Här utreds, definieras och prioriteras projekt som täcker behov som har identifierats i lokalförsörjningsplanen innan de går vidare till utförande.

### **2.2.3. Operativ nivå-fastighetsförvaltning**

På operativ nivå sker det dagliga arbetet i form av hyresgäst Anpassningar, felanmälan och liknande åtgärder. Sådant som klassas som operativ lokalförsörjning tas inte upp i lokalförsörjningsplanen och hanteras som regel i nuvarande budgetår.

## **2.3. Roller och grupper**

För en effektiv lokalförsörjningsprocess behövs tydliga roller och ansvar, samt att det finns särskilda forum för lokalfrågor i olika faser. Rollerna som nämns nedan är sådana roller som behövs för att lokalförsörjningsprocessen ska fungera. Rollerna avser inte nödvändigtvis heltidstjänster utan kan även delas med andra roller i kommunen.

### **2.3.1. Kommunstyrelsen**

Kommunstyrelsen ansvarar för den övergripande planeringen och analysen avseende fastighetsinnehav, lokalförsörjning och nyttjandet av kommunens mark, fastighets- och lokalbestånd. Kommunstyrelsen ansvarar även för frågor som rör förändrad fastighets/lokalanvändning, avyttringar/förvärv, ny- till- och ombyggnad samt säkerställer att effektiva incitament, styrdokument och arbetssätt implementeras.

### **2.3.2. Nämnder**

Nämnderna ansvarar för att årligen besluta respektive lokalrevision. Tillräcklig framförhållning säkerställer att behov kan mötas av ny eller utökad verksamhet i tid. Respektive nämnds lokalrevision ska baseras på kommunens senast framtagna befolkningsprognos och utgör underlag för Bjuvs kommuns lokalförsörjningsplan.

### **2.3.3. Kommunstyrelsens förvaltning**

Kommunstyrelsens förvaltning ansvarar för att upplåta, överlåta och detaljplanera mark, lokalisera och besluta om lämplig plats för lokaler samt upprätthålla ett lokalstrategiskt arbete genom lokalstrategien. Kommunstyrelsens förvaltning ansvarar även för att upprätta en lokalrevision för kommunhusets administrativa lokaler.

### **2.3.4. Bygg- och miljöförvaltningen**

Bygg- och miljöförvaltningen ansvarar för bygglov och tillsyn enligt PBL samt kommunens GIS- och kartverksamhet. Genom Miljöavdelningen ansvarar även förvaltningen för tillsyn av barns arbetsmiljö i skola och förskola samt i allmänna utrymmen såsom i äldreboenden.

### **2.3.5. Utbildningsförvaltningen**

Utbildningsförvaltningen ska upprätta en lokalrevision för utbildningslokaler genom att samordna lokalbehoven för förskola, grundskola, särskola, elevhälsa, vuxenutbildning, arbetsmarknadsenheten samt för förvaltningens administrativa lokaler utanför kommunhuset.

### **2.3.6. Socialförvaltning**

Socialförvaltningen ska upprätta en lokalrevision genom att samordna lokalbehoven för hemtjänst, särskilt boende, rehabilitering, psykiatriverksamhet, handikapp-, äldre- och vuxenomsorg, socialtjänst för barn, unga och familj samt för förvaltningens administrativa lokaler.

### **2.3.7. Kultur- och fritidsförvaltningen**

Kultur- och fritidsförvaltningen ska upprätta en lokalrevision genom att samordna lokalbehoven för föreningar, idrottshallar, idrottsplatser, bibliotek, fritidsgårdar, kulturskola, museum, konsthall, sim- och badanläggningar samt för förvaltningens administrativa lokaler.

### **2.3.8. Tekniska förvaltningen**

Tekniska förvaltningen ansvarar för drift och reinvesteringar av kommunens lokaler samt för kost- och städverksamheten. Tekniska förvaltningen ansvarar även för att upprätta en lokalrevision för verksamhetens administrativa lokaler, kommunala kök och förrådsutrymmen.

### **2.3.9. Ekonomichef**

Ekonomichefen bidrar med ett ekonomiskt perspektiv samt säkerställer att lokalförsörjningsplanen går i linje med kommunens årliga budget och investeringsutrymme.

### **2.3.10. Fastighetschef**

Fastighetschefen ansvarar för reinvesteringsfrågor och ajourhåller kommunens lokalbeståndsförteckning, där lokalernas tekniska status och planerade åtgärder framhålls. Fastighetschefen säkerställer att underlag, i form av underhållsplan och kostnads-/hyresspecifikation, levereras till lokalstrategen i god tid innan färdigställande av lokalrevisioner och lokalförsörjningsplan.

### **2.3.11. Kommunövergripande ledningsgrupp**

Kommunövergripande ledningsgrupp består av förvaltningschefer samt HR-, ekonomi- och kommunikationschef. Kommunövergripande ledningsgruppen sammankallas av kommundirektör.

### **2.3.12. Förvaltningsledning**

Respektive förvaltnings ledningsgrupp startar upp, bereder och fastställer förslag till lokalrevisioner.

### **2.3.13. Lokalförsörjningsgrupp**

Lokalförsörjningsgruppen ansvarar för beredningen av lokalförsörjningsplanen samt för samordning av lokalförsörjningsarbetet mellan förvaltningarna. Gruppen sammankallas regelbundet och rapporterar till den kommunövergripande ledningsgruppen. Gruppen leds av lokalstrategen och består av en kontaktperson från varje förvaltning. Gruppen har även följande stödfunktioner:

- Ekonomichef
- Fastighetschef
- Planeringschef
- Digitaliseringsstrateg
- Trygghetssamordnare

### **2.3.14. Lokalstrateg**

Lokalstrategens främsta uppgift är att sammanställa förvaltningarnas lokalrevisioner och arbeta fram en lokalförsörjningsplan i samarbete med lokalförsörjningsgruppen. Lokalstrategen arbetar ur ett övergripande kommunalt perspektiv med följande uppgifter:

- Förtydligande och upprättande av process för kommunens lokalplanering
- Säkerställa planering av samhällsfastigheter
- Utveckla det strategiska arbetet
- Stödja verksamheternas (nämndernas) arbete i att beskriva och föra fram sina behov – ta fram lokalrevisioner
- Säkerställa att behovsplanering sker utifrån prognoser
- Utveckla arbetet med lokalförsörjningsgruppen
- Säkerställa att lokalförsörjningsplanen revideras och antas varje år



### **2.3.15. Kontaktperson från varje förvaltning**

Varje förvaltning ska beskriva lokalernas ändamålsenlighet, kapacitet, verksamheternas ekonomiska förutsättningar och volymförändringar. Informationen delges med lokalförsörjningsgruppen genom en ansvarig kontaktperson, vars främsta uppgift är att sammanställa ovan nämnd information i en lokalrevision. Kontaktpersonen blir således länken mellan verksamheterna och lokalförsörjningsgruppen.

### **2.3.16. Bjuvsbostäders VD**

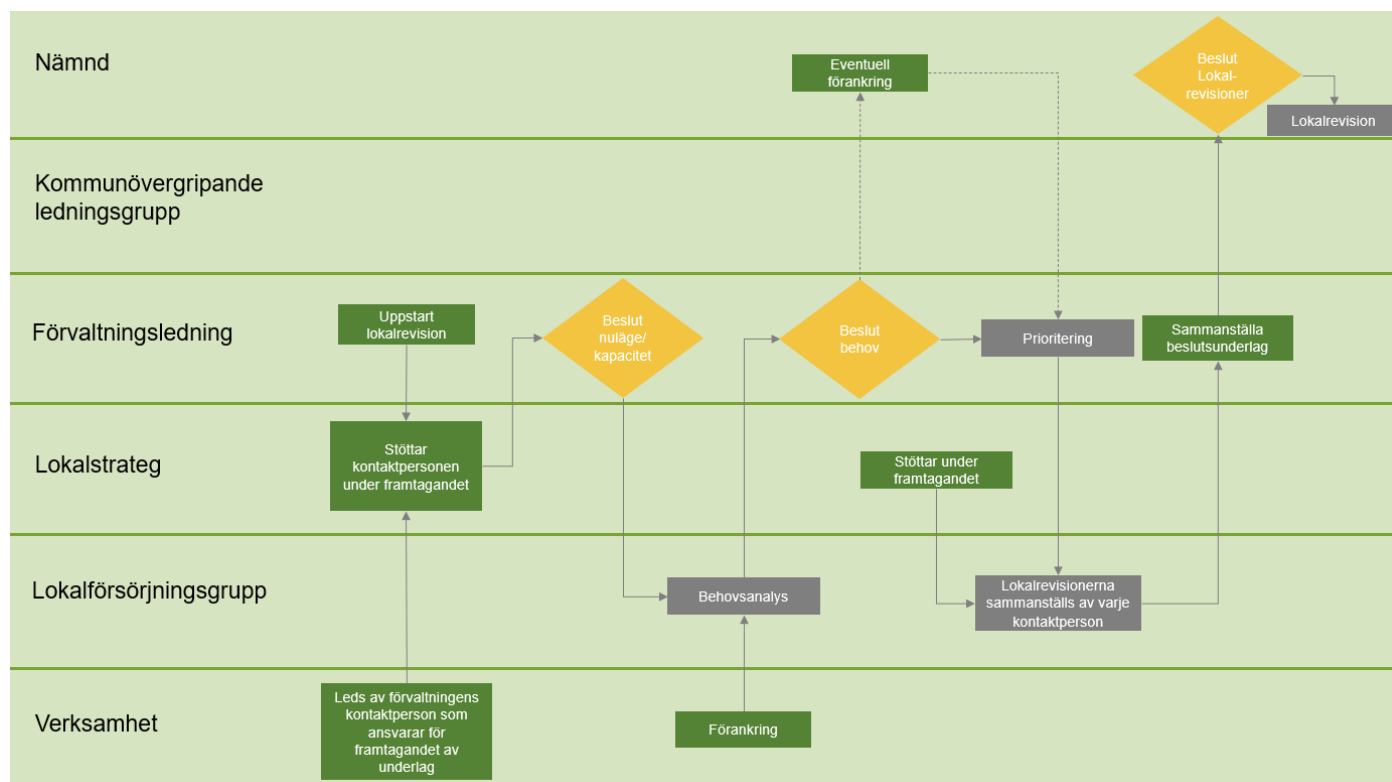
Bjuvsbostäders VD är adjungerad i lokalförsörjningsgruppen.

### 3. Process

En ändamålsenlig lokalförsörjningsprocess har tydliga roller och ansvar för samtliga organisatoriska delar inom kommunen. Ingående moment, vilka dokument som ska tas fram, vad dokumenten ska innehålla, vem/vilka som bär ansvaret samt vilka beslut som ska tas, tydliggörs i följande kapitel med hjälp av flödesscheman.

#### 3.1. Lokalrevision med nuläge, behov och prioritering per förvaltning

Det inledande steget i lokalförsörjningsprocessen beskrivs nedan med arbetsmoment, beslut och framtagande av olika styrande dokument under processens gång. Respektive ansvarsroll och moment beskrivs genom att momenten är placerade på olika nivåer. Resultatet av det första steget är en lokalrevision per förvaltning.



*Inledande steg i lokalförsörjningsprocessen – framtagande av lokalrevisioner, en per förvaltning*

### 3.1.1. Styrande dokument i framtagande av årlig lokalrevision

#### **Nulägesbeskrivning**

Nulägesbeskrivningen bör innehålla följande:

##### Lokaler

Antal rum

Yta

Kapacitet (teknisk och organisatorisk)

Teknisk status

Ekonomi (hyra, kapitalkostnader, underhållskostnader och driftkostnader)

Planerade investeringar

##### Verksamhet

Antal nyttjare

Faktorer som påverkar lokalnyttjandet

Planerade förändringar i verksamheten som kan påverka nyttjandet

Omvärldsanalys

#### **Behovsanalys**

Behovsanalysens syfte är att identifiera och simulera utvecklingen av behoven från verksamheterna samt lokalernas skick. Innehåll i behovsanalysen:

##### Verksamhet

Utveckling av antalet nyttjare

Effekt av planerade ändringar i verksamheten eller i övriga faktorer som påverkar verksamheten

##### Lokaler och fastigheter

Utveckling av teknisk status

Underhållsplanering

Investeringsbehov

Effekt av planerade investeringar och projekt inklusive avvecklingar

Övriga faktorer som kan komma att påverka verksamhetens hyra

#### **Prioritering**

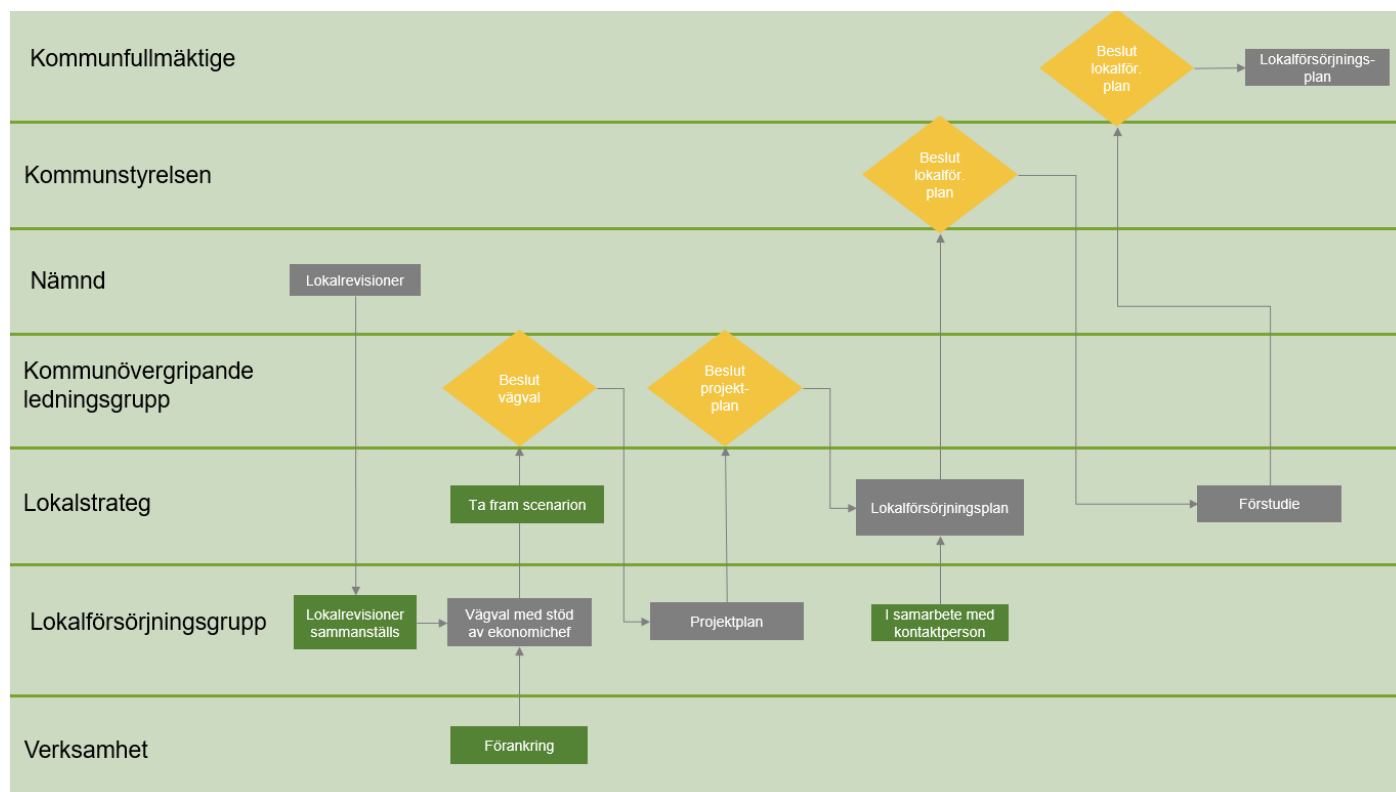
Lista som resultat av lokalrevisionerna för respektive förvaltning med sammanfattning av samtliga identifierade behov presenterade som förslag på projekt.

#### **Lokalrevision**

Lokalrevisionen är en slutlig rapport som sammanställer nuläget, behovsanalys och prioritering för var och en av förvaltningarna. Utifrån dessa underlag tas sedan ett antal förslag på åtgärder som krävs för att behovet och lokalbeståndet ska anpassas mot varandra. Innehållsförteckning för varje förvaltnings lokalrevision finns i bilaga 1.

## 3.2. Lokalförsörjningsplan med vägval och projektplan

Steget efter framtagande av lokalrevisioner i lokalförsörjningsprocessen beskrivs nedan i form av moment, beslut och vilka dokument som ska tas fram. Målsättningen med detta steg är att samtliga förvaltningars lokalrevisioner ska sammanställas i en kommunövergripande lokalförsörjningsplan. I det här steget görs vägval mellan olika scenarier. Beslutade vägval sammanställs i en kommunövergripande projektplan som i sin tur åskådliggör behovet av lokaler under en vald tidsperiod. När lokalförsörjningsplanen, med projektplanen som bilaga, antas i Kommunstyrelsen så agerar det beställning till lokalstrategen att ta fram förstudier för projekt inom innevarande år. Därmed är förstudierna klara inför att planen antas i Kommunfullmäktige.



*Steget från lokalrevisioner till kommunövergripande lokalförsörjningsplan i lokalförsörjningsprocessen*

### 3.2.1. Styrande dokument i framtagande av lokalförsörjningsplanen

#### 3.2.1.1 Vägval

Vid prövning och analys av alternativa åtgärder för att hantera ett identifierat behov, ska prövningen följa enligt nedan:

1. Samlokalisering av lokalerna
2. Omdisponeringar av verksamhet
3. Anpassning av befintliga lokaler
4. Anskaffning av nya lokaler eller avveckling

Kapacitet som inte kan tillgodoses inom befintligt bestånd eller inom angiven investeringsvolym tillgodoses i stället genom samverkan med externa aktörer alternativt finansieras genom omstrukturering av befintligt fastighetsbestånd.

### **3.2.1.2 Projektplan**

Projektplanen utgör en lista med samtliga identifierade behov presenterade som förslag på fortsatta förstudier att utföra i genomförandeskedet. Projektplanen innehåller tidplan för när respektive skede i processen behöver utföras och vilken typ av inriktning. Projektplanen i tabellform visar samtliga prioriteringar av verksamhetslokaler kommunövergripande och tidsplanen är en grov uppskattning som utgår från ett vägval som innebär någon form av byggnation.

### **3.2.1.3 Lokalförsörjningsplan**

Lokalförsörjningsplanen är en slutlig rapport och utgör det sista steget i behovsskedet. Rapporten utgör en handlingsplan i form av en projektplan som åskådliggör behov av framtida lokaler. Lokalförsörjningsplanen ska antas politiskt och revideras årligen. Innehållsförteckning i lokalförsörjningsplanen finns i bilaga 2.

## 4. Årshjul

Lokalförsörjningsplanen bör vara färdigställd och beslutad i Kommunstyrelsen i tid för att kunna integreras i kommande budgetarbete. I Bjuvs kommun beslutas budgeten i oktober månad och lokalförsörjningsplanen behöver vara beslutad i Kommunstyrelsen i februari varje år.



\*Lokalförsörjningsplan

## 5. Bilagor

### Bilaga 1 Innehåll i lokalrevision (en per förvaltning)

1. Introduktion
  - 1.1. Inledning
  - 1.2. Bakgrund
  - 1.3. Syfte och målsättning
  - 1.4. Avgränsning
  - 1.5. Material
  - 1.6. Förutsättningar
2. Nuläge
  - 2.1. Samtliga nämndens lokaler
  - 2.2. Kapacitetsberäkning
  - 2.3. Nyckeltal
  - 2.4. Teknisk status
  - 2.5. Ändamålsenlighet
  - 2.6. Planerade projekt och avveckling
3. Behovsprognos
  - 3.1. Befolkningsprognos
  - 3.2. Behov, kapacitet och teknisk status
4. Åtgärder och rekommendationer
  - 4.1. Analys per verksamhet
  - 4.2. Scenarioanalyser
5. Projektplan

## Bilaga 2 Innehåll i lokalförsörjningsplan

- 1. Inledning
- 1.1. Bakgrund
- 1.2. Syfte och målsättning
- 1.3. Metod
- 1.4. Material
- 2. Nuläge
- 2.1. Verksamhetslokaler
- 2.2. Kapacitetsberäkning
- 2.3. Nyckeltal
- 2.4. Teknisk status
- 2.5. Ändamålsenlighet
- 2.6. Planerade projekt och avveckling
- 3. Behov, kapacitet och teknisk status
- 4. Åtgärder och rekommendationer
- Bilaga 1 Projektplan



### Bilaga 3 Ordlista

Begrepp/roll	Beskrivning
Befolkningsprognos	Bjuvs kommuns befolkningsprognos är ett av de viktigaste verktyg kommunen använder i sitt arbete med lokalförsörjningsplanen samt budgetarbete. Beställs av planeringsavdelningen i mars varje år.
Behovsanalys	Behovsanalysens syfte är att identifiera och simulera utvecklingen av behoven från verksamheterna samt lokalernas skick. Innehåll i analysen: <u>Verksamhet</u> Utveckling av antalet nyttjare Effekt av planerade ändringar i verksamheten eller i övriga faktorer som påverkar verksamheten  <u>Lokaler och fastigheter</u> Utveckling av teknisk status Underhållsplanering Investeringsbehov Effekt av planerade investeringar och projekt inklusive avvecklingar Övriga faktorer som kan komma att påverka verksamhetens hyra
Förstudie	Fördjupning av vald inriktning i utfört vägval med lokalprogram, kalkyler, hyresavtal och val av driftsform. Utförs i genomförandeskedet.
Förteckning tomma lokaler	Sammanställning över vakanta och/eller kommande vakanta verksamhetslokaler
Förvaltningsledning	Respektive förvaltnings ledningsgrupp startar upp, bereder och fastställer förslag till lokalrevisioner.
Kapacitet och kapacitetsberäkning	Visar en byggnads maximal kapacitet att exempelvis inrymma elever. Kapaciteten kan definieras som teknisk kapacitet och/eller pedagogisk kapacitet. Det kapacitetsmått som anger det lägsta värdet är det som anger normen för vad som är godtagbart värde. Kapacitetsberäkningen görs innan en lokalförsörjningsplan tas fram för att kunna se över- eller underskott av lokaler.
Kontaktperson	Kontaktpersonen arbetar fram lokalrevisioner inom sin förvaltning. Bör finnas som representanter för samtliga kommunala verksamheter som är relevanta för lokalförsörjningsplanen.
Lokalförsörjningsgrupp	Lokalgruppen ansvarar för beredningen av lokalförsörjningsplanen samt för samordning av lokalförsörjningsarbetet mellan förvaltningarna. Gruppen sammankallas regelbundet.
Lokalförsörjningsplan	En handlingsplan med prioriteringar och projektplan som åskådliggör behov av framtida lokaler. Planen antas politiskt och revideras årligen.
Lokalrevision	Lokalrevisionen sammanställer nulägesbeskrivning, behovsanalys och prioritering för var och en av förvaltningarna. Utifrån dessa underlag görs sedan vägval i syfte att ange förslag på åtgärd för att tillgodose förändring i behovet.
Lokalstrateg	Ansvarig att sammanställa förvaltningarnas lokalrevisioner och arbeta fram en lokalförsörjningsplan i samarbete med lokalförsörjningsgruppen. Arbetar ur ett övergripande kommunalt perspektiv.
Nuläge	Nulägesbeskrivningen bör innehålla följande: Lokaler Antal rum Yta Kapacitet (teknisk och organisatorisk) Teknisk status Ekonomi (hyra, kapitalkostnader, underhållskostnader och driftkostnader) Planerade investeringar Verksamhet Antal nyttjare Faktorer som påverkar lokalnyttjandet

	Planerade förändringar i verksamheten som kan påverka nyttjandet Omvärldsanalys
Prioritering	Lista som resultat av respektive förvaltnings lokalrevision. Prioriteringen sammanfattar av samtliga identifierade behov och presenteras som förslag på kommande projekt.
Projektplan	Lista som resultat av lokalförsörjningsplanen med sammanfattning av samtliga identifierade behov presenterade som förslag på förstudie. Föreslår tidplan för när respektive skede i processen behöver utföras och för vilken typ av verksamhet. Tidsplanen är en grov uppskattning och utgår från en åtgärd som innebär någon form av byggnation.
Vägval	Alternativa lösningar av ett behov som arbetas fram utifrån scenarier kring omfattning och lokalisering. Vid prövning och analys av alternativa åtgärder för att hantera ett ändrat behov, ska prövningen följa enligt nedan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Samlokalisering av lokalerna</li> <li>2. Omdisponeringar av verksamhet</li> <li>3. Anpassning av befintliga lokaler</li> <li>4. Anskaffning av nya lokaler eller avveckling</li> </ol>