

# Förvärv och försäljning av bebyggda fastigheter

Rutin

# Innehåll

1. Syfte .....	3
2. Ansvar .....	3
3. Finansiering .....	3
4. Processkarta.....	4
5. Underlag för politiskt beslut.....	5
6. Förvärv av fastighet med byggnader .....	6
7. Försäljning av fastighet med byggnader .....	7
8. Rivning av byggnad på fastighet.....	8
9. Annat fastighetsärende bebyggd mark .....	9
Bilaga 1 Checklista för utredning av bebyggd fastighet .....	10
Bilaga 2 Checklista vid förvärv och försäljning av bebyggd fastighet .....	11

Typ av styrdokument	Rutin
Beslutsinstans	Kommundirektör
Diarienummer	KS 2024/ 417
Giltighetstid	Fr.o.m. 2024-05-30 och tills vidare
Dokumentet gäller för	Kommunledningsförvaltningen
Fastställd	2024-05-30
Ersätter	Finns ingen tidigare version av dokumentet
Dokumentansvarig	Verksamhetschef fastighet & service, Stadsbyggnadschef
Tidpunkt för aktualitetsprövning	Vid behov

## 1. Syfte

Rutinens syfte är att beskriva arbetsgången vid fastighetsärenden gällande bebyggd fastighet i kommunal ägo. Med fastighetsärenden gällande bebyggd fastighet avses i denna rutin förvärv, försäljning, rivning eller beslut om annat så som t.ex. bevarande av byggnad i kommunal ägo med anledning av kulturhistoriska eller strategiska värden.

Rutinen är ett komplement till kommunstyrelsens riktlinjer för kommunägda fastigheter.

Obebyggd exploateringsmark eller taxefinansierad verksamhet omfattas inte av denna rutin.

## 2. Ansvar

Stadsbyggnadsavdelningen och fastighetsavdelningen ansvarar för att rutinen följs vid fastighetsärenden gällande bebyggd fastighet i Falköpings kommun.

## 3. Finansiering

### **Utrednings- och försäljningskostnader**

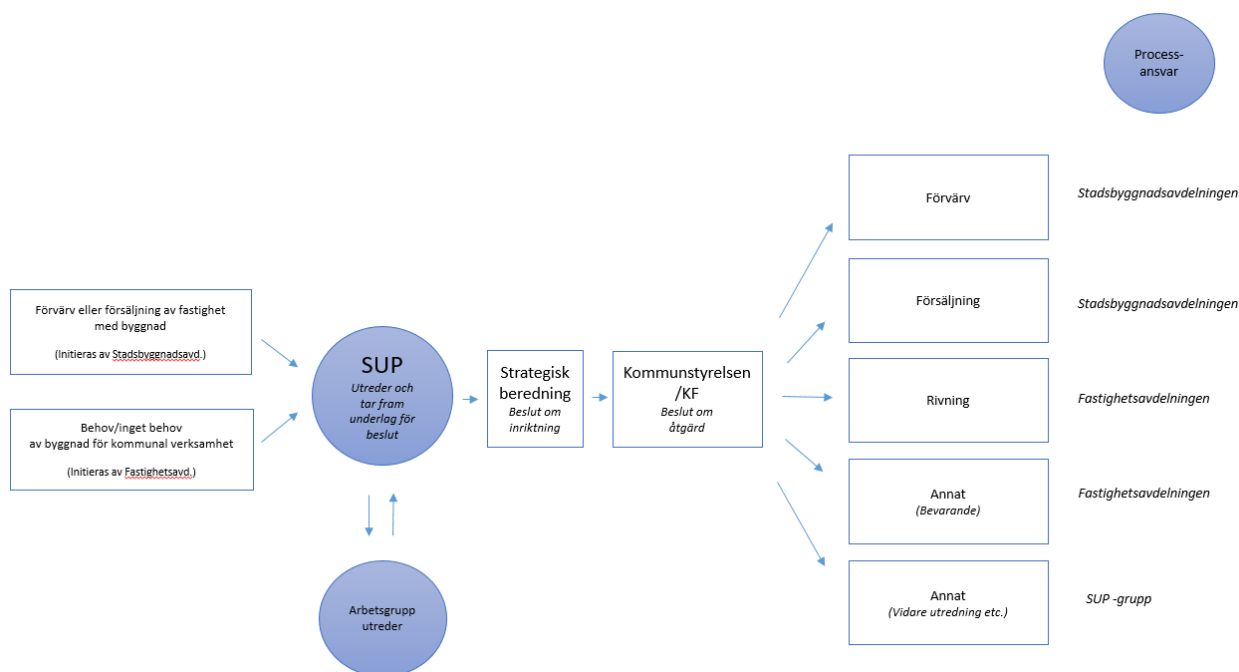
Utrednings- eller försäljningskostnader som inte ryms inom projektet belastar den avdelning som initierat ärendet. Den som initierar projektet ser till att projektnummer tas fram.

### **Rivningskostnader**

Finansiering av rivningsärenden (oavsett om det gäller rivningar som ingår i projektinvesteringar i flerårsplanen eller rivningar avseende outnyttjade byggnader) ska tas ur fastighetsavdelningens driftsbudget (upp till en miljon kronor per år). Kostnader som överstiger en miljon kronor per år ska tas av centrala medel, särskilt beslut krävs i kommunstyrelsen. Utrangeringskostnader (nedskrivning av bokfört värde) tas ur centrala medel.

## 4. Processkarta

- Fastighetsärende lämnas till S.U.P.-gruppen som tillsätter en arbetsgrupp för att ta fram underlag på ärendet.
- Arbetsgruppens uppdrag och tidsplan fastställs av SUP-gruppen.
- Ärendet utreds av arbetsgruppen och underlaget återrapporteras till SUP-gruppen som beslutar om vidare hantering. Underlaget ska innehålla uppgifter enligt bilaga 1.
- Ärendet lyfts till strategisk beredning för inriktningsbeslut. SUP-gruppen kan besluta om att representanterna lyfter ärendet direkt till strategisk beredning och beslut.
- Ärendet lyfts för politiskt beslut.
- Processägare ansvarar för att samordna ärendet enligt politiskt beslut.
- Process för respektive ärende (förvärv, försäljning, rivning eller annat) beskrivs utförligare under punkt 6–9



## 5. Underlag för politiskt beslut

SUP-gruppens arbetsgrupp ansvarar för att ta fram underlag utifrån checklista bilaga 1.

Underlaget lyfts i SUP-gruppen för att beredas till ett tjänstepersonsförslag till strategisk beredning för ett politiskt inriktningsbeslut gällande förvärv, försäljning, rivning eller annat. Därefter skrivs ärendet fram för politiskt beslut. De viktigaste faktorerna från utredningen ska framgå av tjänsteutlåtandet. I tjänsteutlåtandet ska de viktigaste förutsättningarna som framkommit i utredningen framgå samt förslag på åtgärd, finansiering och ekonomiska konsekvenser inklusive rivnings- och utrangeringskostnader.

Förslag på åtgärd samt finansiering ska alltid framgå som separat beslutspunkter.

Förslag till huvudbeslutspunkter (åtgärd):

- Kommunstyrelsen beslutar att fastighetsavdelningen får i uppdrag att ansöka om rivningslov hos byggnadsnämnden samt att riva byggnaden efter beviljat rivningslov.
- Kommunstyrelsen beslutar att ge stadsbyggnadsavdelningen i uppdrag att inleda en försäljning av fastigheten.
- Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige att stadsbyggnadsavdelningen ska inleda en detaljplaneläggning för fastigheten.
- Kommunstyrelsen beslutar att fastighetsavdelningen ska fortsätta att förvalta fastigheten i kommunal regi.
- Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige att godkänna köpeavtal för fastigheten.

## 6. Förvärv av fastighet med byggnader

### Förhandling & förvärv

Se checklista, bilaga 2

Stadsbyggnadsavdelningen:

- Tar fram projektnummer (via ekonomiavdelningen)
- Värderar fastigheten genom auktoriserad värderingsperson
- Förhandlar med aktuell part utifrån politisk inriktning
- Fattar beslut om förvärv enligt kommunstyrelsens delegation alternativt lyfter ärendet för politiskt beslut.
- Tecknar köpehandlingar enligt gällande delegationsbestämmelser
- Överlämnar underlag till fastighetsavdelningen gällande:
  - datum för tillträde
  - tidigare ägare
  - adress och fastighetsbeteckning
  - köpeskilling och kopia på köpeavtalet
  - eventuella kontrakt med externa hyresgäster

Fastighetsavdelningen:

- Besiktigar byggnaderna
- Går igenom fastigheten med tidigare fastighetsägare inkl. dokumentation m.m.
- Beräknar kostnad för eventuell rivning av byggnader samt genomför en materialinventering
- Beräknar kostnad för drift av byggnad som inte ska eller får rivas

### Tillträde vid förvärv

Stadsbyggnadsavdelningen:

- Ansvarar för att undertecknat köpebrev och likvidavräkning finns vid tillträdet
- Närvarar tillsammans med ekonomiavdelningen vid tillträdet på banken
- Ser till att köpebrev och likvidavräkning undertecknas
- Överlämnar dokumentation om fastigheten så som ritningar, låssystem, nycklar och eventuella externa hyreskontrakt m.m. till fastighetsavdelningen efter tillträdet

Fastighetsavdelningen:

- Inför tillträde kontakta säljaren för genomgång, avläsning vattenmätare, el, värme och slutbesiktning av fastigheten
- Genomgång av slutstädningen tillsammans med lokalvårdsavdelningen
- Förvaltar byggnaden från och med tillträdesdagen
- Upprätta underhållsplan för byggnader
- Informerar eventuella hyresgäster om ägarbyte
- Tecknar försäkring och erforderliga abonnemang
- Ger fastigheten ett objektnummer
- Tecknar internhyresavtal med aktuell förvaltning enligt riktlinje för hyressättning
- Anmäl till SMS om ägarbyte (verksamhet)

## 7. Försäljning av fastighet med byggnader

### Försäljning

Se checklista, bilaga 2

Stadsbyggnadsavdelningen ansvarar för hela försäljningsprocessen så som:

- Upphandlar mäklare
- Sköter kontakt med mäklare
- Informerar politiken om potentiella köpare
- Undertecknande av köpeavtal
- Anmäler till kommunstyrelsen för beslut om att godkänna köpeavtal

Fastighetsavdelningen ansvarar för praktiska förberedelser så som:

- Iordningställer objektet inför fotografering och visning
- Stöttar mäklare i praktiska frågor vid behov
- Avlägsnar inventarier
- Beställer städ
- Samlar in fastighetens nycklar
- Säger vid behov upp eventuella hyresavtal

### Frånträde vid försäljning

Stadsbyggnadsavdelningen:

- Ansvarar för att undertecknat köpebrev och likvidavräkning finns vid frånträdet
- Närvarar alternativt förarbetar tillsammans med ekonomiavdelningen vid frånträdet på banken
- Undertecknar köpebrev och likvidavräkning
- Överlämnar dokumentation om fastigheten till ny ägare så som ritningar, låssystem, nycklar och eventuella externa hyreskontrakt m.m.
- Informerar fastighetsavdelningen när överlåtelsen är klar

Fastighetsavdelningen:

- Överlämnar dokumentation om fastigheten till stadsbyggnadsavdelningen så som ritningar, låssystem, nycklar och eventuella externa hyreskontrakt m.m.
- Ansvarar för att aktuella abonnemang/avtal/försäkring/städ/snöröjning etc. avslutas
- Informerar eventuella externa hyresgäster om ägarbyte
- Avslutar/arkiverar objektet och dess handlingar utifrån kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan

## 8. Rivning av byggnad på fastighet

Behov av rivning av en byggnad kan uppstå om:

- Byggnader ingår i ett köp av exploateringsmark
- Kommunägda byggnader ej kan nyttjas för kommunal verksamhet
- Kommunägda byggnader ska rivas i ett beslutat projekt

Stadsbyggnadsavdelningen:

- Ansvarar för att skriva fram beslut till politiken där det framgår att byggnaden kan rivas och att uppdrag om att ansöka om rivningslov ges till fastighetsavdelningen.
- Om det krävs en ny detaljplan för fastigheten och planen syftar till ett exploateringsprojekt ansöks om ett planuppdrag hos byggnadsnämnden.

Fastighetsavdelningen:

- Ansvarar för att skriva fram beslut till politiken där det framgår att byggnaden kan rivas och att uppdrag om att ansöka om rivningslov ges till fastighetsavdelningen (punkten gäller inom befintligt bestånd).
- Ansöker om rivningslov hos byggnadsnämnden
- Ansvarar för att genomföra rivningen
- Kontaktar Skatteverket och meddelar när byggnaden är riven så att den tas bort från fastighetstaxeringen.
- Om det krävs en ny detaljplan för fastigheten och planen syftar till att tillgodose ett kommunalt verksamhetsbehov ansöks om ett planuppdrag hos byggnadsnämnden.



## 9. Annat fastighetsärende bebyggd mark

Med annat fastighetsärende avses byggnader som det inte finns ett kommunalt behov av men som inte är möjliga att avyttra eller riva på grund av att de inte är lämpade för privat ägande. Det kan exempelvis bero på att byggnaderna har kulturhistoriska eller strategiska värden.

Vid beslut om att fastigheten ska behållas i kommunens ägo förvaltas byggnaderna av fastighetsavdelningen.

# Bilaga 1

## Checklista för utredning av bebyggd fastighet

- Fastighetsavdelningen utreder och dokumenterar om någon kommunal förvaltning har behov av fastigheten, nu eller i framtiden.
- Fastighetsavdelningen beskriver hur skicket på fastigheten och byggnaderna är. Vad är status för viktiga byggnadsdelar (tak, fönster, dränering, stammar)?
- Fastighetsavdelningen tillsammans med ekonomiavdelningen utreder vilka bokförda värden som finns i fastigheten, rivningskostnad, materialinventering och uppskattat marknadsvärde (i samförstånd med stadsbyggnadsavdelningen).
- Fastighetsavdelningen redovisar driftkostnader.
- Arbetsgruppen sammanställer projektets totala ekonomiska konsekvenser för kommunen.
- Stadsbyggnadsavdelningen utreder vad gällande detaljplan tillåter för användning och eventuella begränsningar av fastighetens nyttjande. Behöver en ny detaljplan tas fram för att fastigheten ska kunna säljas?
- Stadsbyggnadsavdelningen undersöker om byggnaderna finns med i kulturmiljöutredningen. Finns det i så fall indikationer på höga kulturhistoriska värden?
- Stadsbyggnadsavdelningen beställer vid behov en kulturmiljöutredning av fastigheten. Initierande part står för kostanden av utredningen.
- Fastighetsavdelningen kollar upp om det finns egen anslutning för vatten- och avlopp eller status på egen brunn och infiltration?
- Fastighetsavdelningen kollar upp om det finns egen servis för el?
- Fastighetsavdelningen kollar upp om det finns egen servis för fiber?
- Fastighetsavdelningen kollar upp om det finns egen anslutning för fjärrvärme?
- Stadsbyggnadsavdelningen undersöker vilka belastningar som finns (nyttjanderätter, ledningar, servitut, gemensamhetsanläggningar m.m.)? Finns behov av tillkommande belastningar eller rättigheter vid en eventuell avstyckning?
- Stadsbyggnadsavdelningen undersöker om det finns pantbrev uttagna i fastigheten.
- Stadsbyggnadsavdelningen undersöker hur fastighetsgränserna ser ut. Är fastigheten avstyckad? Är det möjligt att göra en lämplig avstyckning om den inte redan är avstyckad, är gränserna lagligen bestämda (eller tillkommer kostnad för fastighetsbestämning vid avstyckning)?
- Fastighetsavdelningen undersöker om det finns någon närliggande kommunal fastighet? Finns synergieffekter mellan dessa fastigheter? Fungerar fastigheterna oberoende av varandra?
- Arbetsgruppen upprättar tillsammans en tidplan baserat på förutsättningarna för fastigheten samt förslag till beslut i KS.

## Bilaga 2

# Checklista vid förvärv och försäljning av bebyggd fastighet

- Finns egen anslutning och abonnemang för vatten- och avlopp eller egen brunn och infiltration, jordvärme, bergvärme/frikyla?
- Finns egen anslutning och abonnemang för el (huvudsäkring Ampere)?
- Finns egen anslutning och abonnemang för fiber?
- Sammanställning över årlig driftkostnad för fastigheten:  
 VA: \_\_\_\_\_  
 El: \_\_\_\_\_  
 Uppvärmning: \_\_\_\_\_  
 Fiber: \_\_\_\_\_  
 Sophämtning: \_\_\_\_\_  
 Sotning: \_\_\_\_\_  
 Försäkring: \_\_\_\_\_  
 GA/samf.: \_\_\_\_\_
- Vilka belastningar finns (nyttjanderätter, ledningar, servitut, gemensamhetsanläggningar m.m.) och ska det sägas upp?
- Ta fram ritningar, energideklaration, protokoll från radonmätning, OVK och övriga handlingar samt nycklar osv.
- Finns låssystem, larm eller telefonväxlar?
- Tänkt tillträdesdatum: \_\_\_\_\_
- Fastighetsgränser. Ska avstyckning eller reglering göras innan eller i samband med försäljning?
- Vad ingår i försäljningen/köpet, lösöre, lekplatsredskap, gräsklippare eller andra maskiner?
- Inventarier. Är det något som ska följa med i försäljningen? Är allt städat och iordning i det skick det kommer att vara vid försäljning inför ev. fotografering och visning?
- Ska debitering för olja eller annat göras i samband med övertagande?
- Vilka renoveringar har gjorts?
- Vad är status för viktiga byggnadsdelar (tak, fönster, dränering, stammar)?
- Finns erforderliga bygglov?
- Avläsning vatten och elmätare samt avslut av abonnemang (VA, el, fiber, fjärrvärme, larm, sophämtning, meddela samfällighetsförening etc. att fastigheten byter ägare)
- Meddela räddningstjänsten och IT-avdelningen att fastigheten byter ägare.