

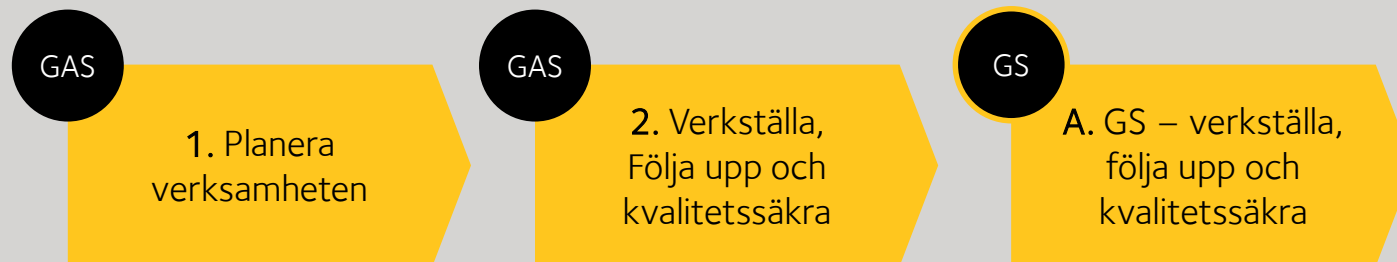
Gemensamt stöd för fastigheter

Fastighetsprocesser framtagna av Göteborgs stift

2018-01-16

Huvudprocesskarta

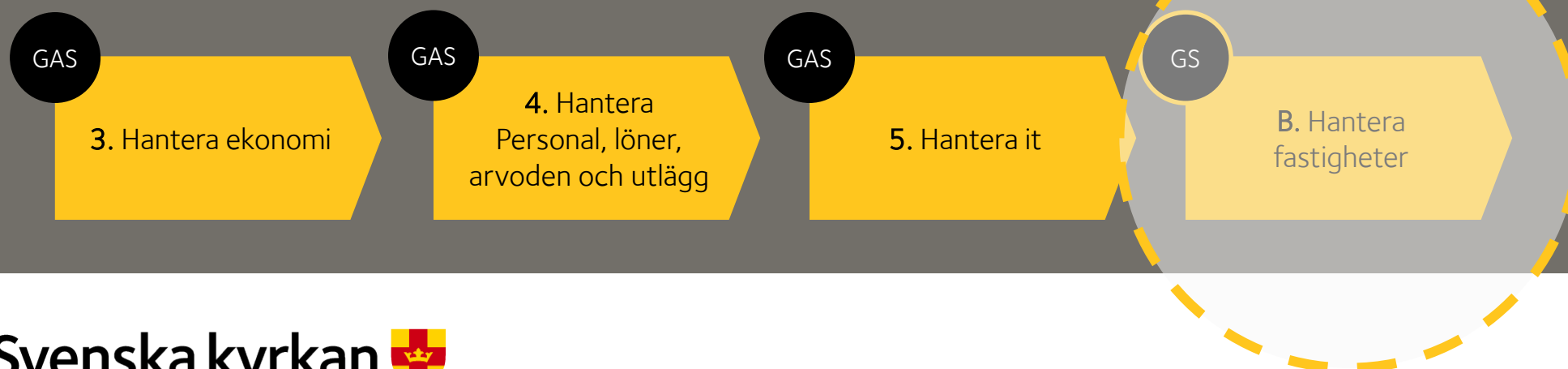
Ledning och styrning



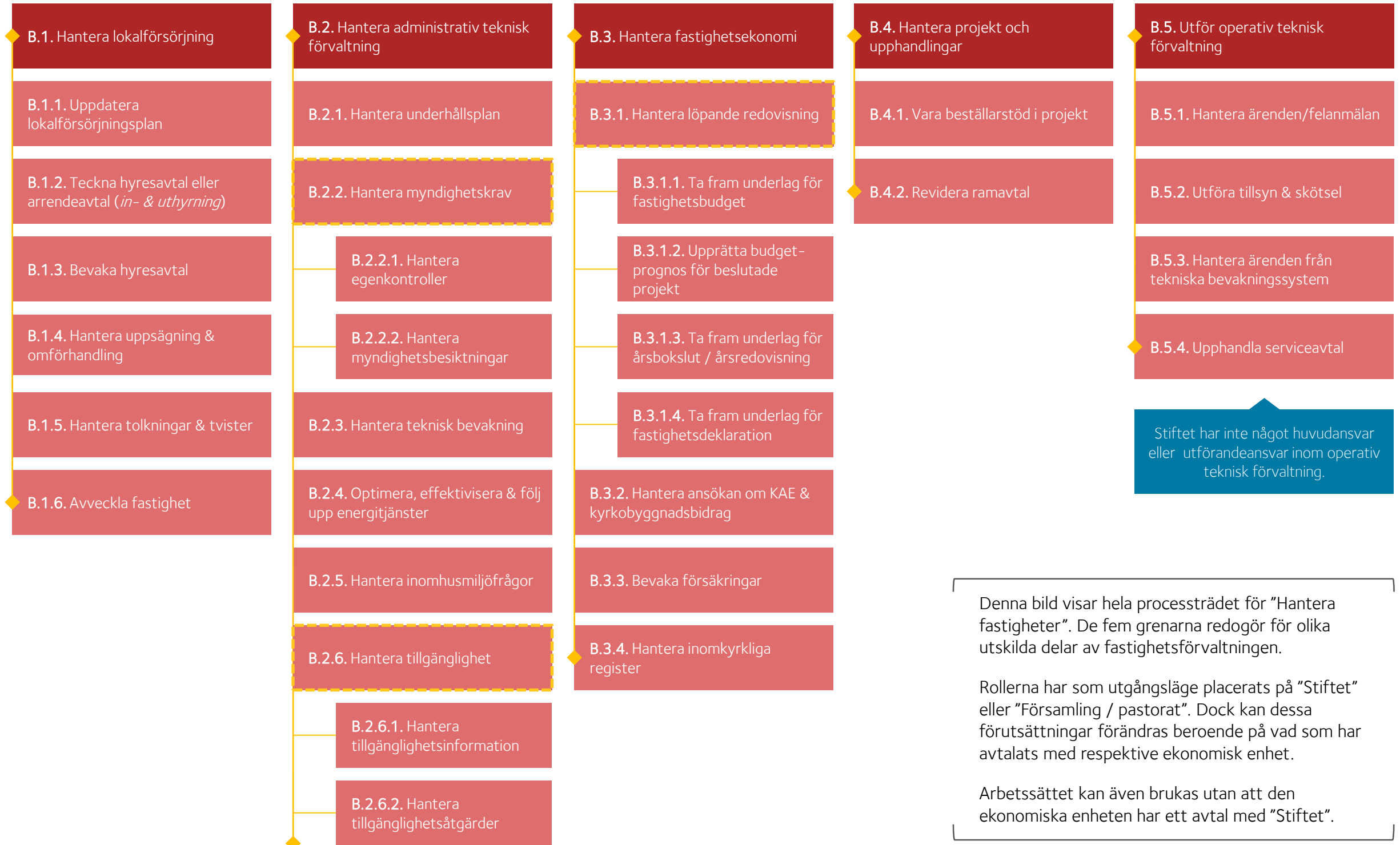
Kärnverksamhet



Stödprocesser



B. Hantera fastigheter



Årshjul

Lokalförsörjning

- 1 Hantera lokalförsörjningsplan

Hantera teknisk förvaltning

- 2 Hantera underhållsplan
- 3 Optimera, effektivisera & följ upp energitjänster
- 4 Planera myndighetsbesiktningar & egenkontroller
- 5 Utför myndighetsbesiktningar & egenkontroller
- 6 Följ upp utförda åtgärder

Hantera fastighetsekonomi

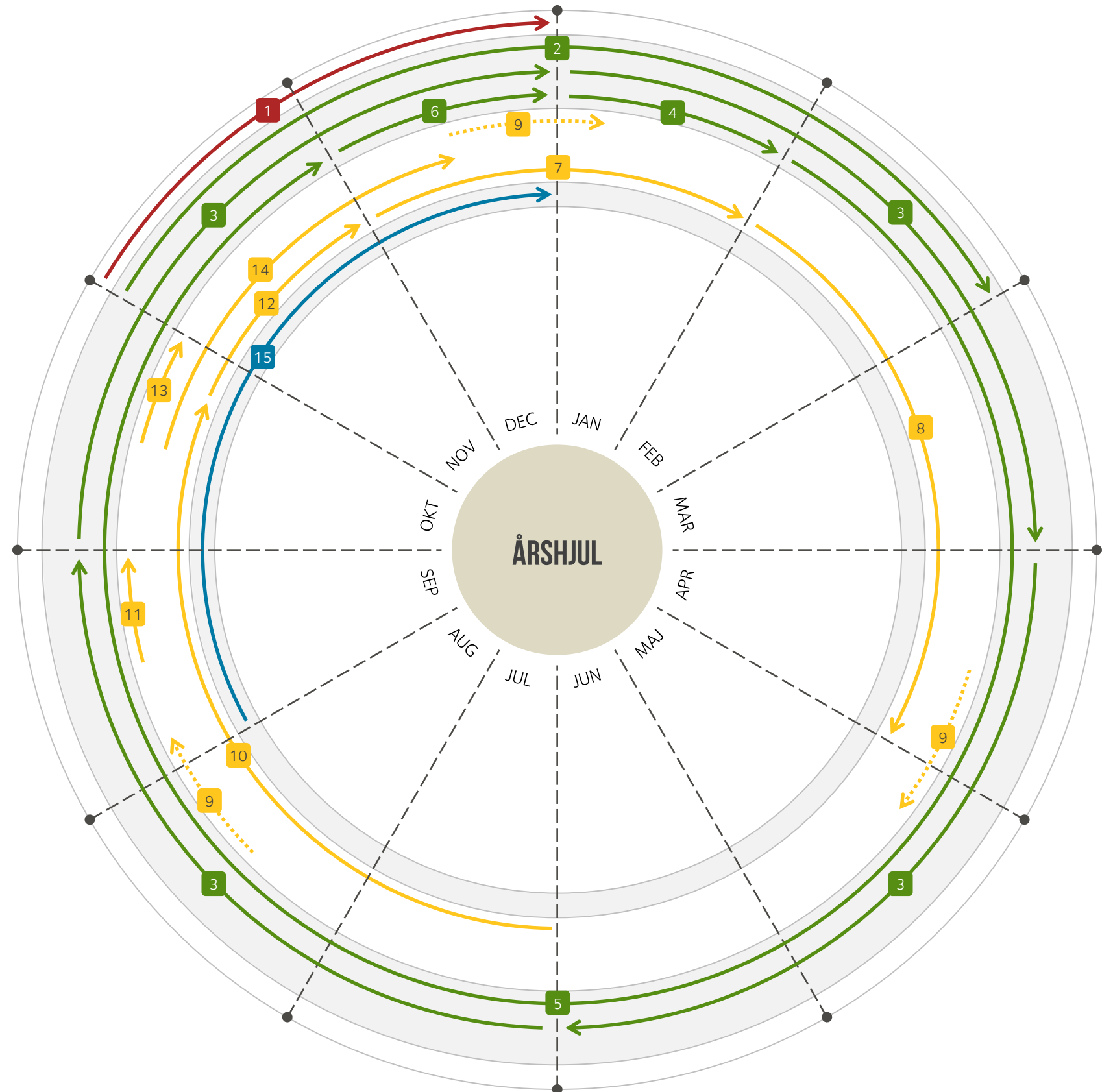
- 7 Underlag till årsbokslut & årsredovisning
- 8 Underlag till fastighetsbudget
Utförs i förhållande till enhetens budgetår
- 9 Upprätta budgetprognos för beslutade projekt

- 10 Underlag till KAE-ansökan
Ansökan senast den 31:e oktober
- 11 Hantera beslut om KAE
- 12 Deadline för rekvisering
Kan ske löpande efter avslutat projekt, senast 30:e november
- 13 Underlag till fastighetsdeklaration

- 14 Hantera försäkringar

Hantera projekt & upphandling

- 15 Revidera ramavtal



B.1. Hantera lokalförsörjning

Styrning och regelverk för processen

- › Kyrkoordningen
- › Jordabalken kap. 12 (hyreslagen)
- › Miljöbalken
- › Arbetsmiljölagen
- › Detaljplan
- › Hyressättningsprinciper
- › Pastoratets principer & policys
- › Verksamhetsram
- › Lagen om skydd mot olyckor
- › Socialstyrelsens rekommendationer

- › Befintliga hyresavtal
- › Lokalförsörjningsplan
- › Byggnadsdata
- › Medieförsörjningsavtal
- › Bevakningslista



- › Uppdaterad lokalförsörjningsplan
- › Signerat hyresavtal
- › Bevakningslista
- › skriftlig uppsägning
- › avflyttningsprotokoll
- › Genomförd tvist

Församling/pastorat

- › Kyrkoherde
- › Ordförande
- › Fastighetsansvarig
- › Controller

Stiftskansli & ext. resurser

- › Fastighetsförvaltare
- › Fastighetsekonom
- › Hyresjurist
- › Fastighetsägare
- › Hyresgäst
- › Leverantör

Systemstöd & mallar

- › Aveny
- › INCIT Xpand
- › Fastighetsägarna

Hur ska jag läsa delprocesskartan?



B.1.1. Uppdatera lokalförsörjningsplan	Output					Output
	› ...	1. ...	2. ...	3. ...	4. ...	› Lokalförsörjningsplan
Specifik styrning						
Periodicitet						
Församling/pastorat						
Ordförande						
Kyrkoherde						
Controller						
Fastighetsansvarig						
Stiftskansli						
Fastighetsförvaltare						
Fastighetsekonom						
Lokalstrateg						
Externa parter						
Hysesjurist (extern)						
Fastighetsägare						
Hysesgäst						
Systemstöd & mallar						

Rutin ej beskriven.

B.1.2A. Teckna hyresavtal eller arrendeavtal (inhyrning)	Input › Befintliga hyresavtal › Lokalförsörjningsplan › Byggnadsdata › Medieförsörjningsavtal › Beslut från kyrkoråd › Pastoratets principer & policys	1. Granska förslag på hyreskontrakt	2. Genomför förhandling	3. Upprätta avtal	4. Signera avtal	Output › Signerat hyresavtal
Specifik styrning						
Periodicitet		Vid behov	Vid behov	Vid behov	Vid behov	
Församling/pastorat						
Ordförande					U	
Kyrkoherde		K, I	H, U		H, U	
Controller		I	K		I	
Fastighetsansvarig		H, U	K, I		I	
Stiftskansli						
Fastighetsförvaltare					I	
Fastighetsekonom		U	K		I	
Lokalstrateg		U, K	U (vid behov)		I	
Externa parter						
Hyresjurist		K				
Fastighetsägare			U	H, U		
Systemstöd & Mallar						
		Upplåtelsemodul, Fastighetsägarna, Aveny		Upplåtelsemodul, Fastighetsägarna		

[H]uvudansvar, [U]tförare, [K]onsulteras, [I]nformeras

B.1.2B. Teckna hyresavtal eller arrendeavtal (uthyrning)	Input › Befintliga hyresavtal › Lokalförsörjningsplan › Byggnadsdata › Medieförsörjningsavtal › Beslut från kyrkoråd › Pastoratets principer & policys	1. Ta fram hyresgrundande uppgifter	2. Ta fram förslag på hyreskontrakt	3. Genomför förhandling	4. Upprätta avtal	5. Signera avtal	Output › Signerat hyresavtal
Specifik styrning							
Periodicitet		Vid behov	Vid behov	Vid behov	Vid behov	Vid behov	
Församling/pastorat							
Ordförande		I			I	U	
Kyrkoherde		I	I	I	I	H, U (diarieför)	
Controller		K	K	K	I	I	
Fastighetsansvarig		H, U	I	H, U	I	I	
Stiftskansli							
Fastighetsförvaltare						I	
Fastighetsekonom		U	H, U	K	H, U	I	
Lokalstrateg		K	K	U (vid behov)	K	I	
Externa parter							
Hyresjurist (extern)		K	K		K		
Hyresgäst				U		U	
Systemstöd & Mallar							
		Upplåtelsemodul, Fastighetsägarna, kreditvärderingsbolag	Upplåtelsemodul, Fastighetsägarna, Aveny		Upplåtelsemodul, Fastighetsägarna	Upplåtelsemodul	

[H]uvudansvar, [U]tförare, [K]onsulteras, [I]nformeras

B.1.3. Bevaka hyresavtal	Input › Befintliga hyresavtal › Lokalförsörjningsplan	1. Dokumentera befintliga avtal	2. Bevaka hyresavtal	3. Informera om avtalsstatus	Output › Bevakningslista
Specifik styrning				Avtalstider	
Periodicitet		Vid behov	Löpande	Löpande	
Församling/pastorat					
Ordförande					
Kyrkoherde				I	
Controller				I	
Fastighetsansvarig				I	
Stiftskansli					
Fastighetsförvaltare					
Fastighetsekonom		H, U		I	
Lokalstrateg			H, U	H, U	
Externa parter					
-					
Systemstöd & Mallar					
		Upplåtelsemodul	Upplåtelsemodul	Upplåtelsemodul	

[H]uvudansvar, [U]tförare, [K]onsulteras, [I]nformeras

B.1.4. Hantera uppsägning & omförhandling	Input				Output
	<ul style="list-style-type: none"> › Befintliga hyresavtal › Lokalförsörjningsplan › Medieförsörjningsavtal › Bevakningslista 	1. Granska avtal	2. Bedöm nödvändiga åtgärder	3. Utför & följ upp åtgärder	<ul style="list-style-type: none"> › Skriftlig uppsägning › Uppstart av ny avtalsprocess › Avflyttningsprotokoll
Specifik styrning		Bevakningslista	Lokalförsörjningsplan		
Periodicitet		Vid behov	Vid behov	Vid behov	
Församling/pastorat					
Ordförande					
Kyrkoherde		I	H, U	H, K	
Controller			I	I	
Fastighetsansvarig		H, U	U	U	
Stiftskansli					
Fastighetsförvaltare				I	
Fastighetsekonom		U	I	K, I	
Lokalstrateg		U, K	K	K	
Externparter					
Hyresjurist		K	K		
Fastighetsägare				U (inhyrning)	
Hyresgäst				U (uthyrning)	
Leverantör				U (övriga avtal)	
Systemstöd & Mallar					
		Upplåtelsemodul		Fastighetsägarna	

[H]uvudansvar, [U]tförare, [K]onsulteras, [I]nformeras

B.1.5. Hantera tolkningar & tvister	Input › Befintliga hyresavtal › Byggnadsdata	1. Ta fram underlag för tolkning / tvistelösning	2. Hantera tolkning / tvist	3. Följ upp utfall av tolkning / tvist	Output › Genomförd tvist
Specifik styrning					
Periodicitet		Vid uppkomst	Vid uppkomst	Vid uppkomst	
Församling/pastorat					
Ordförande					
Kyrkoherde			I	I	
Controller					
Fastighetsansvarig		H, U	H, U	H, U	
Stiftskansli					
Fastighetsförvaltare		I		I	
Fastighetsekonom		K	K	K	
Lokalstrateg		K	K	K	
Externa parter					
Hyresjurist		K	K	K	
Systemstöd & Mallar					

[H]uvudansvar, [U]tförare, [K]onsulteras, [I]nformeras

B.1.6. Avveckla fastighet	Input						Output
	<ul style="list-style-type: none"> › Lokalresursplan › Beslut om avveckling (KR/KF) › Fastighetsvärdering › Försäljningspolicy › Verksamhetsplan 	1. Initiera mäklare	2. Ta fram prospekt	3. Godkänn prospekt	4. Genomför visning & budgivning	5. Godkänn bud/budgivare & signera	<ul style="list-style-type: none"> › Underskrivet köpekontrakt › Delegation för undertecknande av köpebrev › Uppdaterat fastighetsregister
Specifik styrning							
Periodicitet		Vid behov	Vid behov	Vid behov	Vid behov	Vid behov	
Församling/pastorat							
Ordförande						U	
Kyrkoherde		I		H, U		H, U	
Controller		I	K	I		I	
Fastighetsansvarig		I	K	K	H, I	I	
Stiftskansli							
Fastighetsförvaltare						I	
Fastighetsekonom		I	K	I		I	
Lokalstrateg		H, U	H, U (bereder)	I	I	I	
Externa parter							
Mäklare			U (upprättar)		U		
Jurist						K	
Systemstöd & Mallar							
						INCIT Xpand	

[H]uvudansvar, [U]tförare, [K]onsulteras, [I]nformeras

B.2. Hantera teknisk förvaltning

- › Underhållsplan
- › Besiktningsprotokoll
- › Lista över utförda projekt
- › Kyrkoantikvarisk ersättning
- › Treårsbudget
- › Verksamhetsinformation
- › Lista över felanmälningar
- › Lokalförsörjningsplan
- › Risk- & omvärldsanalys
- › Nyckelförteckning
- › Tillbudsrapport
- › Rapport från vaktbolag
- › Protokoll från arbetsmiljöronder
- › Radonmätning
- › OVK-protokoll
- › Byggnadsdata
- › Energistatistik
- › Input avseende myndighetskrav

Styrning och regelverk för processen

- › Kyrkoordningen
- › Avtal mellan servicebyrå och enhet
- › Redovisningsregler
- › K3
- › Plan- & bygglagen
- › Miljöbalken
- › Kulturmiljölagen
- › Arbetsmiljölagen
- › Hin 3 (tillgänglighet)
- › Lokalförsörjningsplan
- › Lagen om skydd mot olyckor
- › Försäkringskrav och försäkringsdirektiv
- › Personuppgiftslagen
- › Lagar & regler avseende myndighetskrav



Församling/pastorat

- › Ordförande
- › Kyrkoherde
- › Controller
- › Fastighetsansvarig

Stiftskansli & ext. resurser

- › Fastighetsförvaltare
- › Fastighetsekonom
- › Konsult
- › Leverantör

Systemstöd & mallar

- › Aveny
- › INCIT Xpand
- › Besiktningsmall
- › Checklista för underhållsplan
- › Microsoft Office

- › Fastställd plan för underhållsbehov
- › Minnesanteckningar från underhållsbesiktning
- › Behörighetslista
- › Inventarielista för säkerhetsutrustning
- › Uppdaterad energirapport
- › Lista över åtgärdsförslag / projektbehov med kostnadsbedömningar
- › Output avseende myndighetskrav

Hur ska jag läsa delprocesskartan?



B.2.1. Hantera underhållsplan	Input	1. Beredning av ingångsdata	2. Bedöma underhållsbehov på plats (besiktning)	3. Uppdatera och leverera förslag	Output
	<ul style="list-style-type: none"> › Befintlig underhållsplan › Besiktningsrapport › Lista över utförda projekt › Kyrkoantikvarisk ersättning › Treårsbudget › Verksamhetsinformation › Lista över felanmälningar › Lokalförsörjningsplan › Ändrade myndighetskrav 				<ul style="list-style-type: none"> › Plan för underhållsbehov › Minnesanteckningar från underhållsbesiktning
Specifik styrning				Kalendarium	
Periodicitet		Årligen	Årligen	Årligen	
Församling/pastorat					
Ordförande					
Kyrkoherde				I	
Controller				I	
Fastighetsansvarig		U	U	K	
Stiftskansli					
Fastighetsförvaltare		H, U	H, U	H, U	
Fastighetsekonom				K	
Externa parter					
Konsult			K (vid behov)		
Systemstöd & mallar					
		Underhållsmodul, Checklista	Kamera, Besiktningsmall	Underhållsmodul, Microsoft Office	

[H]uvudansvar, [U]tförare, [K]onsulteras, [I]nformeras

B.2.2. Hantera myndighetskrav

Styrning och regelverk för processen

- › Plan och bygglagen
- › Boverkets byggregler
- › Miljölagen
- › Arbetsmiljölagen
- › Försäkringsdirektiv
- › Kulturmiljölagen
- › MSB (myndighet)
- › Ellagen
- › Lagen om skydd mot olyckor
- › Jordabalken
- › Avtal mellan servicebyrå och enhet
- › Ordningslagen

- › Tidigare protokoll
- › Tidigare egenkontrollista
- › Ändrad användning (bygglov)
- › Ändrade lagkrav
- › Projektplan
- › Byggnadsregister

B.2.2.1. Hantera egenkontroller

B.2.2.2. Hantera myndighetsbesiktningar

- › Protokoll
- › Återrapportering i form av kravlista
- › Nya projektbehov

Församling/pastorat

- › Ordförande
- › Kyrkoherde
- › Controller
- › Fastighetsansvarig

Stiftskansli & ext. resurser

- › Fastighetsförvaltare
- › Ackrediterad besiktningsman
- › Leverantör

Systemstöd & mallar

- › SBA-system
- › Tillgänglighetssystem
- › Kemikaliedokumentation
- › Hissdokumentation
- › INCIT Xpand

Hur ska jag läsa delprocesskartan?



B.2.2.1. Hantera egenkontroller	Input › Tidigare protokoll › Tidigare egenkontrollista › Ändrad användning (bygglov) › Ändrade lagkrav › Projektplan › byggnadsregister	1. Uppdatera plan för egenkontroller	2. Utföra & dokumentera egenkontroller	3. Uppföljning & åtgärder av egenkontroller	Output › Protokoll › Återrapportering i form av kravlista › Nya projektbehov
Specifik styrning			Ramavtal		
Periodicitet		Löpande	Löpande	Vid behov	
Församling/pastorat					
Ordförande				I	
Kyrkoherde		I	I	I	
Controller				I	
Fastighetsansvarig		K, I	H, U	H, U	
Stiftskansli					
Fastighetsförvaltare		H, U	K, I	K, I	
Fastighetsekonom					
Externa parter					
Ackrediterad besiktningsman			U (vid behov)		
Leverantör				U (vid behov)	
Systemstöd & Mallar					
		Myndighetsmodul	Egenkontrollista	Myndighetsmodul, Arkiv	

[H]uvudansvar, [U]tförare, [K]onsulteras, [I]nformeras

B.2.2.2. Hantera myndighetsbesiktningar	Input					Output
	<ul style="list-style-type: none"> › Tidigare protokoll › Tidigare egenkontrollista › Ändrad användning (bygglov) › Ändrade lagkrav › Projektplan › Byggnadsregister 	1. Uppdatera besiktningsplan	2. Beställa besiktning	3. Utföra besiktning & upprätta protokoll	4. Uppföljning & åtgärder	<ul style="list-style-type: none"> › Protokoll › Återrapportering i form av kravlista
Specifik styrning		Delegationsordning	Ramavtal		Extern bedömning	
Periodicitet		Löpande	Löpande	Löpande	Löpande	
Församling/pastorat						
Ordförande					I	
Kyrkoherde		I	I	I	I	
Controller					I (vid oförutsedda kostnader)	
Fastighetsansvarig		K, I	I	H, K	H, U	
Stiftskansli						
Fastighetsförvaltare		H, U	H, U	K, I	K	
Fastighetsekonom						
Externa parter						
Ackrediterad besiktningsman				U		
Leverantör					U	
Systemstöd & Mallar						
		Myndighetsmodul	Beställningsmall	Protokollmall	Myndighetsmodul, Arkiv	

[H]uvudansvar, [U]tförare, [K]onsulteras, [I]nformeras

B.2.3. Hantera teknisk bevakning *	Input › Risk- & omvärldsanalys › Nyckelförteckning › Tillbudsrapport › Myndighetskrav › Försäkringsvillkor	1. Identifiera säkerhetsbehov	2. Genomför handlingsplan	3. Administrera behörigheter	Output › Behörighetslista › Inventarielista för säkerhetsutrustning
Specifik styrning		Delegationsordning	Delegationsordning		
Periodicitet		Löpande	Vid behov	Vid behov	
Församling/Pastorat					
Ordförande					
Kyrkoherde		I	H, I		
Controller			K		
Fastighetsansvarig		H, U	U (beställning & avveckling)	H, U	
Stiftskansli					
Fastighetsförvaltare		K	K		
Fastighetsekonom					
Externa parter					
Säkerhetskonsult		K			
Leverantör			U		
Systemstöd & Mallar					
		Checklista för teknisk bevakning		ARX	

[H]uvudansvar, [U]tförare, [K]onsulteras, [I]nformeras

* Inbrottslarm, överfallslarm, passersystem, brandlarm, utrymningslarm

B.2.4. Optimera, effektivisera & följ upp energitjänster	Input					Output
	<ul style="list-style-type: none"> › Protokoll från arbetsmiljöronder › Radonmätning › Lokalförsörjningsplan › OVK-protokoll › Byggnadsdata › Energistatistik 	1. Analysera data & rapportera nuläge	2. Ta fram förslag & kostnadsbedömning	3. Genomför, eller tillse, att åtgärder utförs	4. Följ upp utförda åtgärder	<ul style="list-style-type: none"> › Uppdaterad energirapport › Lista över åtgärdsförslag / projektbehov med kostnadsbedömningar
Specifik styrning			Kyrkoråd			
Periodicitet		Löpande	Vid behov	Vid beslut	löpande	
Församling/pastorat						
Ordförande		I	I			
Kyrkoherde		I	I	I	I	
Controller			K, I	I	I	
Fastighetsansvarig		I	K, I	H, U (beställning)	K	
Stiftskansli						
Fastighetsförvaltare			K, I		I	
Fastighetsekonom			K, I		I	
Energistrateg		H, U	H, U	K, I	H, U	
Externa parter						
Entreprenör				U		
Systemstöd & Mallar						
		Energimodul	Energimodul			

[H]uvudansvar, [U]tförare, [K]onsulteras, [I]nformeras

B.2.5. Hantera inomhusmiljöfrågor	Input					Output
	<ul style="list-style-type: none"> › Protokoll från arbetsmiljöronder › Radonmätning › Lokalförsörjningsplan › OVK-protokoll › Byggnadsdata › Energistatistik 	1. Sammanställ & analysera data	2. Ta fram förslag & kostnadsbedömning	3. Informera verksamhet	4. Genomför & följ upp åtgärder	<ul style="list-style-type: none"> › Förbättrad inomhusmiljö › Medveten verksamhet
Specifik styrning			Extern besiktningsrapport			
Periodicitet		Vid behov	Vid behov	Vid behov	Vid behov	
Församling/pastorat						
Ordförande						
Kyrkoherde		I	I	I	I	
Controller			I		I	
Fastighetsansvarig		U	K	U	H, U	
Stiftskansli						
Fastighetsförvaltare						
Fastighetsekonom			K		I	
Energiansvarig		H, U	H, U	H, U	U, K	
Externa parter						
Konsult		K	K			
Systemstöd & mallar						
		Fastighetssystem	Kalkylverk			

[H]uvudansvar, [U]tförare, [K]onsulteras, [I]nformeras

B.2.6. Hantera tillgänglighet

Styrning och regelverk för processen

- › Plan och bygglagen
- › Boverkets byggregler
- › Arbetsmiljölagen
- › Kulturmiljölagen

- › Framtida projekt
- › Förändrad verksamhet
- › Ej inventerad fastighet

B.2.6.1. Hantera tillgänglighetsinformation

B.2.2.2. Hantera tillgänglighetsåtgärder

- › Uppdaterad tillgänglighetsinformation
- › Utförd åtgärd

Församling/pastorat

- › Ordförande
- › Kyrkoherde
- › Controller
- › Fastighetsansvarig

Stiftskansli & ext. resurser

- › Fastighetsförvaltare
- › Ackrediterad besiktningsman
- › Leverantör

Systemstöd & mallar

- › Tillgänglighetsdatabasen

Hur ska jag läsa delprocesskartan?



Input & output



Delprocess med underliggande delprocesser



Delprocess med underliggande aktiviteter

B.2.6.1. Hantera tillgänglighetsinformation	Input › Framtida projekt › Förändrad verksamhet › Ej inventerad fastighet	1. Inventera tillgänglighet i fastighet	2. Skapa eller uppdatera tillgänglighetsinformation	Output › Uppdaterad tillgänglighetsinformation
Specifik styrning				
Periodicitet		Vid behov	Vid behov	
Församling/pastorat				
Ordförande				
Kyrkoherde		I	I	
Controller				
Fastighetsansvarig		H, U	H, U	
Stiftskansli				
Fastighetsförvaltare		K	K	
Fastighetsekonom				
Externa parter				
Tillgänglighetskonsult		U	U	
Systemstöd & mallar				
		Tillgänglighetssystem	Tillgänglighetssystem	

[H]uvudansvar, [U]tförare, [K]onsulteras, [I]nformeras

B.2.6.2. Hantera tillgänglighetsåtgärder	Input					Output
	<ul style="list-style-type: none"> › Rapport från tillgänglighets-system › Beslut om att tillgängliggöra fastighet 	1. Sammanställ & analysera data	2. Ta fram förslag & kostnadsbedömning	3. Informera verksamhet	4. Genomför & följ upp åtgärder	› Utförd tillgänglighetsåtgärd
Specifik styrning						
Periodicitet		Vid behov	Vid behov	Vid behov	Vid behov	
Församling/pastorat						
Ordförande						
Kyrkoherde		I	I	I	I	
Controller			I		I	
Fastighetsansvarig		H, U	H, U	H, U	H, U	
Stiftskansli						
Fastighetsförvaltare		K	U, K	U	K	
Fastighetsekonom			K		I	
Externa parter						
Tillgänglighetskonsult		U, K	U, K			
Systemstöd & mallar						
		Tillgänglighets-system	Tillgänglighets-system		Tillgänglighets-system	

[H]uvudansvar, [U]tförare, [K]onsulteras, [I]nformeras

B.3. Hantera fastighetsekonomi

Styrning och regelverk för processen

- › Kyrkoordningen
- › Kulturmiljölagen
- › Statligt regleringsbrev om bidrag
- › Nationellt regelverk för kyrkoantikvarisk ersättning
- › Instruktioner för kyrkoantikvarisk ersättning från Göteborgs stift
- › **Lagar & regler avseende löpande redovisning**

- › Input avseende löpande redovisning
- › Avsatt budget
- › Ansökningsbeslut för respektive åtgärd
- › Vård- & underhållsplan
- › Underhållsplan

B.3.1. Hantera löpande redovisning



B.3.2. Hantera ansökan om KAE & kyrkobyggnadsbidrag

- › Output avseende löpande redovisning
- › Underlag samt kompletteringar för ansökan
- › Ekonomisk kalkyl
- › Uppdaterad budget

Församling/pastorat

- › Ordförande
- › Kyrkoherde
- › Controller
- › Fastighetsansvarig

Stiftskansli & ext. resurser

- › Fastighetsförvaltare
- › Fastighetsekonom
- › Konsult
- › Revisor
- › Handläggare för kyrkoantikvarisk ersättning

Systemstöd & mallar

- › Fastighetssystem
- › Ansökningsblanketter
- › Handbok för kyrkoantikvarisk ersättning
- › Projektkalkyl
- › Rekvirering

Hur ska jag läsa delprocesskartan?

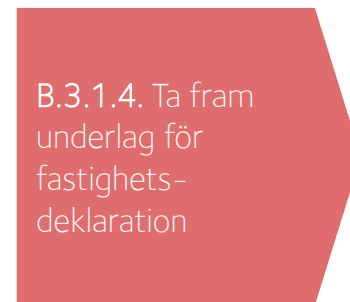
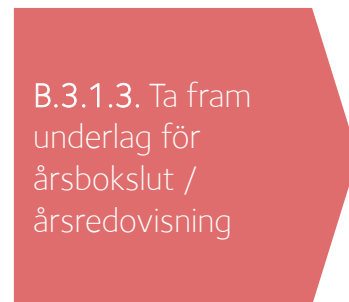
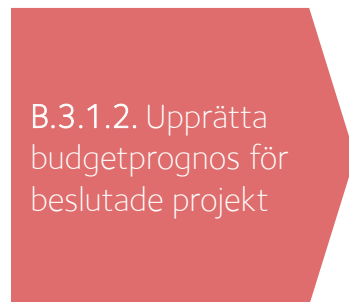
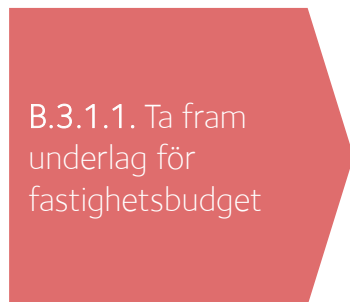


B.3.1. Hantera löpande redovisning

- › Fastighetsprojektplan
- › Driftbudget
- › Fastighetsbudget
- › Beviljad ansökan om kyrkoantikvarisk ersättning
- › Försäkringsvärde & försäkringsärenden
- › Byggnadsdata
- › Tidigare deklaration
- › Ändrad lokalanvändning
- › Fastighetsrelaterade avtal
- › Underhållsplan
- › Nyckeltal
- › Likviditetsprognos
- › Projektrapportering
- › Lokalförsörjningsplan

Styrning och regelverk för processen

- › Skatteregler (SFS)
- › Bokföringslagen
- › Jordabalken
- › Årsredovisningslagen
- › K3
- › KRED
- › Kyrkoordningen



- › Underlag till årsbokslut & årsredovisning
- › Beslutad fastighetsdeklaration
- › Förslag på fastighetsbudget & tillhörande budgetskrivelse
- › Budgetprognos

Församling/pastorat

- › Ordförande
- › Kyrkoherde
- › Controller
- › Fastighetsansvarig

Stiftskansli & ext. resurser

- › Fastighetsförvaltare
- › Fastighetsekonom
- › Revisor
- › Konsult

Systemstöd & mallar

- › Aveny
- › Fastighetssystem
- › Microsoft Office
- › Skatteverket

Hur ska jag läsa delprocesskartan?



B.3.1.1. Ta fram underlag till fastighetsbudget	Input						Output
	<ul style="list-style-type: none"> › Lokalförsörjningsplan › Tidigare fastighetsbudget › Fastighetsrelaterade avtal › Underhållsplan › Nyckeltal › Likviditetsprognos › Budgetanvisningar › Beslut om KAE 	1. Sammanställ fastigheternas budgetbehov	2. Sammankalla och genomför budgetsamråd	3. Utför prioriteringar	4. Ta fram budgetförslag & budgetskrivelse	5. Leverera förslag och delge beslut	› Förslag på fastighetsbudget & tillhörande budgetskrivelse
Specifik styrning		Underhållsplan, investeringsplan	Budgetdirektiv, budgetanvisningar	På 3 års sikt			
Periodicitet		Årligen	Årligen	Årligen	Årligen	årligen	
Församling/pastorat							
Ordförande				K		I	
Kyrkoherde		K	K	H, U	K	I	
Controller		K	H, U	K	H, U	H, U	
Fastighetsansvarig		K	K	K	K	I	
Stiftskansli							
Fastighetsförvaltare		U (insamling)	K	K	K	I	
Fastighetsekonom		H, U	K	K	K	I	
Externa parter							
-							
Systemstöd & mallar							
				Aveny, Fastighets-system	Microsoft Office		

[H]uvudansvar, [U]tförare, [K]onsulteras, [I]nformeras

B.3.1.2. Upprätta budgetprognos för beslutade projekt	Input	1. Samla in underlag	2. Bereda underlag till prognos	3. Leverera budgetprognos för fastigheter	Output
	<ul style="list-style-type: none"> › Projektplan › Projektrapporter › Betalningsplan › Driftbudget › Underhållsplan › Ekonomirapporter från aveny › Fastighetsbudget › Driftskostnader 				<ul style="list-style-type: none"> › Budgetprognos › Uppdaterad betalningsplan
Specifik styrning					
Periodicitet		Tertial	Tertial	Tertial	
Församling/pastorat					
Ordförande					
Kyrkoherde				I	
Controller		K	K	I	
Fastighetsansvarig				I	
Stiftskansli					
Fastighetsförvaltare		K	K	I	
Fastighetsekonom		H, U	H, U	H, U	
Externparter					
Konsult (projektledare)		K	K		
Systemstöd & Mallar					
		Aveny, Fastighetssystem	Microsoft Office		

[H]uvudansvar, [U]tförare, [K]onsulteras, [I]nformeras

B.3.1.3. Ta fram underlag för årsbokslut / årsredovisning	Input	1. Samla in underlag	2. Bereda underlag	3. Leverera underlag till årsbokslut & årsredovisning	Output
	<ul style="list-style-type: none"> › Investeringsplan › Fastighetsprojektplan › Driftbudget › Fastighetsbudget › Beviljad KAE › Försäkringsvärde › Försäkringsärenden › Bokslutsanvisningar › Ekonomiska styrprinciper 				<ul style="list-style-type: none"> › Underlag till årsbokslut & årsredovisning › Komponentuppdelning › Avskrivningar › Aktiveringar
Specifik styrning			K3	Kalendarium	
Periodicitet		Årligen	Årligen	Årligen	
Församling/pastorat					
Ordförande					
Kyrkoherde		I	I	I	
Controller		H, U	H, U	H, U	
Fastighetsansvarig		K	K		
Stiftskansli					
Fastighetsförvaltare		K	K		
Fastighetsekonom		U, K	U, K	I	
Externa parter					
Revisor			K		
Systemstöd & mallar					
		Aveny, Microsoft Office, Fastighetssystem	Aveny, Microsoft Office	Aveny, Microsoft Office	

[H]uvudansvar, [U]tförare, [K]onsulteras, [I]nformeras

B.3.1.4. Ta fram underlag till fastighetsdeklaration	Input <ul style="list-style-type: none"> › Byggnadsdata › Ritningar › Tidigare deklaration › Uppgifter & beslut från lantmäteri › Information från verksamheten vid ändrad lokalanvändning › Deklarationsblankett SKV 	1. Samla in underlag	2. Upprätta fastighetsdeklaration	3. Kontrollera, signera & lämna till skatteverket	4. Informera om beslut avseende fastighetstaxering	Output <ul style="list-style-type: none"> › Beslutad fastighetstaxering
Specifik styrning			Skatteverket	Skatteverket		
Periodicitet		Årligen	Årligen	Årligen	Årligen	
Församling/pastorat						
Ordförande						
Kyrkoherde				U (signera)	I	
Controller		K	K	H, U	H, U	
Fastighetsansvarig		K	K		I	
Stiftskansli						
Fastighetsförvaltare		K	K		I	
Fastighetsekonom		H, U	H, U	I	I	
Externa parter						
-						
Systemstöd & mallar						
		Fastighetssystem	Skatteverket	Skatteverket	Diarium, Fastighetssystem	

[H]uvudansvar, [U]tförare, [K]onsulteras, [I]nformeras

B.3.2. Hantera ansökan om KAE & kyrkobyggnadsbidrag	Input › Avsatt budget › Ansökningsbeslut för respektive åtgärd › Vård- & underhållsplan	1. Identifiera berättigade projekt	2. Ta fram underlag	3. Leverera ansökan om KAE	4. Hantera beslut om KAE	5. Rekvirering av KAE	Output › Underlag samt kompletteringar för ansökan › Ekonomisk kalkyl › Uppdaterad budget
Specifik styrning			Tillstånd från länsstyrelse			Revisorintyg	
Periodicitet		Årligen	Årligen	Årligen	Årligen	Årligen	
Församling/pastorat							
Ordförande				U (signera)	I		
Kyrkoherde				H, U (inlämning)	I	U (signera)	
Controller			K	K	H, U	H, U	
Fastighetsansvarig							
Stiftskansli							
Fastighetsförvaltare		H, U	H, U	K	I	K	
Fastighetsekonom			K	K	I	U (sammanställning)	
Externa parter							
Handläggare för KAE		K	K (vid behov)				
Revisor						U (intyg)	
Konsult						U (underlag)	
Systemstöd & Mallar							
		Fastighets-system, Handbok för KAE	Fastighets-system, Kalkylverk	Ansöknings-blankett		Rekvirering	

[H]uvudansvar, [U]tförare, [K]onsulteras, [I]nformeras

B.3.3. Bevaka fastighetsförsäkringar	Input › Befintliga försäkringar › Egendomslista	1. Dokumentera befintliga försäkringar	2. Bevaka, bedöma & nyttja försäkringar	3. Informera om status	Output › Bevakningslista › Omförhandla försäkring › Uppdaterad egendomslista
Specifik styrning			Extern egendomslista	Avtal	
Periodicitet		Vid behov	Årligen	Vid behov	
Församling/pastorat					
Ordförande					
Kyrkoherde			K	I	
Controller			K	I	
Fastighetsansvarig		H, U	H, U	H, U	
Stiftskansli					
Fastighetsförvaltare		K	K	I	
Fastighetsekonom		K	K	I	
Externa parter					
Försäkringsbolag			K		
Systemstöd & mallar					
		Upplåtelsemodul	Egendomslista, Upplåtelsemodul	Upplåtelsemodul	

[H]uvudansvar, [U]tförare, [K]onsulteras, [I]nformeras

B.3.4. Hantera inomkyrkliga register	Input › Insamlingsenkät › Byggnadsinformation › Ekonomiska uppgifter › Geografiska uppgifter	1. Sammanställning av uppgifter till inomkyrkliga register	2. Uppdatera register	Output › Uppdaterat register
Specifik styrning		Kyrkobyggnadsregistret, Fastighetsregistret	Kyrkobyggnadsregistret, Fastighetsregistret	
Periodicitet		Årligen	Årligen	
Församling/pastorat				
Ordförande				
Kyrkoherde			I	
Controller		K	I	
Fastighetsansvarig		H, U	H, U	
Stiftskansli				
Fastighetsförvaltare		K		
Fastighetsekonom		K	K (vid behov)	
Externa parter				
Försäkringsbolag				
Systemstöd & mallar				
		Fastighetssystem	Instruktioner för registervård	

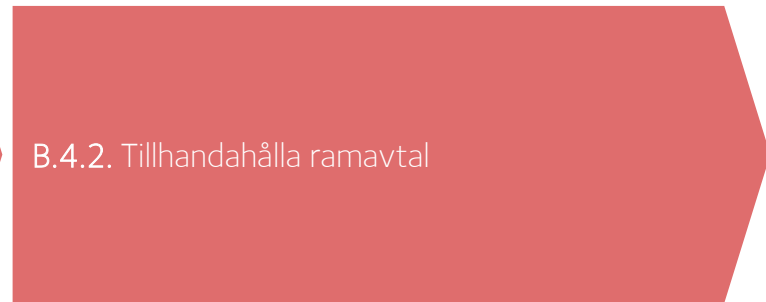
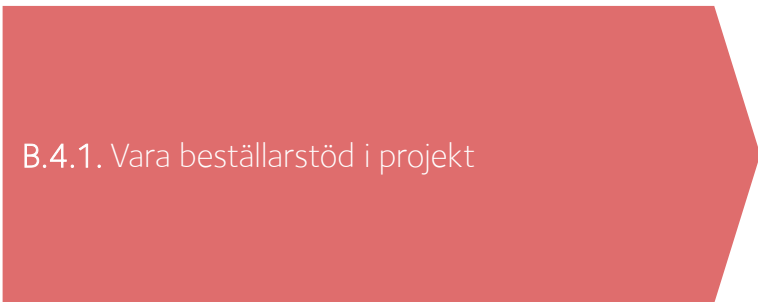
[H]uvudansvar, [U]tförare, [K]onsulteras, [I]nformeras

B.4. Hantera projekt & upphandlingar

- › Verksamhetsplan
- › Underhållsplan
- › Myndighetskrav
- › Vård-/underhållsbehov
- › Lokalförsörjningsplan
- › Budget
- › KAE
- › Tidplan / betalningsplan
- › Tidigare erfarenheter
- › Referenser
- › Utförda projekt under året

Styrning och regelverk för processen

- › Jordabalken
- › Kyrkoordningen
- › Plan & bygglagen
- › Lagen om offentlig upphandling
- › ABT 06
- › AB 04
- › ABK 09



Församling/pastorat

- › Ordförande
- › Kyrkoherde
- › Controller
- › Fastighetsansvarig

Stiftskansli & ext. resurser

- › Fastighetsförvaltare
- › Fastighetsekonom
- › Byggprojektledare
- › Konsult
- › Entreprenör

Systemstöd & mallar

- › Projekthandbok
- › Upphandlingshandbok
- › INCIT Xpand

- › Underlag till underhållsplan
- › Dokumentation enligt projekthandbok
- › Protokoll från slutbesiktning
- › Antikvarisk rapport
- › Underlag till kyrkobyggnadsregistret
- › Kontraktshandling
- › Resultat från kundenkät
- › Underlag till uppföljningsplan

Hur ska jag läsa delprocesskartan?



B.4.1. Vara beställarstöd i projekt	Input		2.	3.	4.	5.	Output
	<ul style="list-style-type: none"> › Verksamhetsplan › Underhållsplan › Myndighetskrav › Vård-/underhållsbehov › Lokalförsörjningsplan › Budget › KAE › Beslut i kyrkoråd 	1. Genomför förstudie	Upphandla projektörer & utför projektering	Upphandla & genomför entreprenad	4. Avsluta & dela erfarenheter	5. Projekt-ekonomisk uppföljning & rapportering	<ul style="list-style-type: none"> › Underlag till underhållsplan › Dokumentation enligt projekthandbok › Protokoll från slutbesiktning › Antikvarisk rapport › Underlag till kyrkobyggnadsregistret
Specifik styrning		Enligt budget	Delegation	Delegation			
Periodicitet		Vid behov	Vid behov	Vid behov	Vid behov	Löpande	
Församling/pastorat							
Ordförande			U (beslut)	U (beslut)			
Kyrkoherde		I	I	K	I	I	
Controller		I	I	I	I	I	
Fastighetsansvarig		K, I	K, I	I	K, I	I	
Stiftskansli							
Fastighetsförvaltare		H, U	H, U	H, U	H, U	H, K	
Fastighetsekonom		K	U, K	U, K	K	U (uppföljning)	
Övriga parter							
Byggprojektledare				U (vid behov)	K (vid behov)		
Entreprenör				U			
Konsult		U (vid behov)	U (vid behov)		K (vid behov)		
Systemstöd & Mallar							
					Checklista för projektavslut		

[H]uvudansvar, [U]tförare, [K]onsulteras, [I]nformeras

B.4.2. Revidera ramavtal	Input › Verksamhetsplan › Tidplan / betalningsplan › Tidigare erfarenheter › Referenser › Utföra projekt under året	1. Utvärdera befintliga ramavtal & utför behovsanalys	2. Besluta om nya upphandlingar	3. Handla upp ramavtal inom beslutade områden	4. Uppdatera ramavtalslista	Output › Uppdaterad ramavtalslista › Påskrivna ramavtal
Specifik styrning						
Periodicitet		Vid behov	Vid behov	Vid behov	Vid behov	
Församling/pastorat						
Ordförande						
Kyrkoherde		I	I	I	I	
Controller		I	I	I	I	
Fastighetsansvarig		K	I	I	I	
Stiftskansli						
Fastighetsförvaltare		U	K	K	I	
Fastighetsekonom		H, U	H, U	H, U	H, U	
Övriga parter						
Inköpsansvarig på Stiftskansliet			K	K	I	
Systemstöd & Mallar						
					Intranät	

[H]uvudansvar, [U]tförare, [K]onsulteras, [I]nformeras

B.5. Utför operativ teknisk förvaltning

Styrning och regelverk för processen

> ...

- > Felanmälningar
- > Verksamheten
- > Arbetsorder
- > Data från programvara
- > Data från mätinstrument

B.5.1. Hantera felanmälan

B.5.2. Utför tillsyn & skötsel

B.5.3. Hantera ärenden från tekniska bevaknings-system

B.5.4. Upphandla serviceavtal

- > Utförd skötselåtgärd
- > Åtgärdat funktionsavbrott

Församling/pastorat

- > Kyrkoherde
- > Controller
- > Fastighetsansvarig

Stiftskansli & ext. resurser

- > Fastighetsförvaltare

Systemstöd & mallar

- > INCIT Xpand
- > ...

Hur ska jag läsa delprocesskartan?



Input & output



Delprocess med underliggande delprocesser



Delprocess med underliggande aktiviteter

B.5.1. Hantera ärenden / felanmälan	Input				Output
	› Felanmälan	1. Granska ärende	2. Utvärdera behov av åtgärd	3. Planera & utför åtgärd	› Arbetsorder › Ingen åtgärd › Behov av extern entreprenör (projekt)
Specifik styrning					
Periodicitet		Löpande	Löpande	Löpande	
Församling/pastorat					
Ordförande					
Kyrkoherde					
Controller				I	
Fastighetsansvarig		H, U	H, U	H, U	
Stiftskansli					
Fastighetsförvaltare		K	K	K	
Fastighetsekonom					
Externa parter					
Leverantör				U	
Systemstöd & mallar					
		Felanmälnansmodul	Felanmälnansmodul	Felanmälnansmodul	

[H]uvudansvar, [U]tförare, [K]onsulteras, [I]nformeras

B.5.2. Utför tillsyn & skötsel	Input › Arbetsorder › Data från mätinstrument › Data från programvara › Verksamheten	1. Utför rondering	2. Identifiera & bedöm skötselåtgärder	3. Utför skötselåtgärder	4. Följ upp utförd skötselåtgärd	Output › Arbetsorder › Ingen åtgärd › Behov av extern entreprenör (projekt)
Specifik styrning		Ronderingsschema				
Periodicitet		Löpande	Löpande	Löpande	Löpande	
Församling/pastorat						
Ordförande						
Kyrkoherde					I	
Controller			I	I	I	
Fastighetsansvarig		H, U	H, U	H, U	H, U	
Stiftskansli						
Fastighetsförvaltare			K	K, I	K, I	
Fastighetsekonom						
Externa parter						
-						
Systemstöd & mallar						
		INCIT Skötselmodul	INCIT Skötselmodul	INCIT Skötselmodul	INCIT Skötselmodul	

[H]uvudansvar, [U]tförare, [K]onsulteras, [I]nformeras

B.5.3. Hantera ärenden från tekniska bevakningssystem	Input > ...	1. ...	2. ...	3. ...	4. ...	Output > ...
Specifik styrning						
Periodicitet						
Församling/pastorat						
Ordförande						
Kyrkoherde						
Controller						
Fastighetsansvarig						
Stiftskansli						
Fastighetsförvaltare						
Fastighetsekonom						
Externa parter						
-						
Systemstöd & mallar						

Rutin ej beskriven.

B.5.4. Upphandla serviceavtal	Input > ...	1. ...	2. ...	3. ...	4. ...	Output > ...
Specifik styrning						
Periodicitet						
Församling/pastorat						
Ordförande						
Kyrkoherde						
Controller						
Fastighetsansvarig						
Stiftskansli						
Fastighetsförvaltare						
Fastighetsekonom						
Externa parter						
-						
Systemstöd & mallar						

Rutin ej beskriven.