

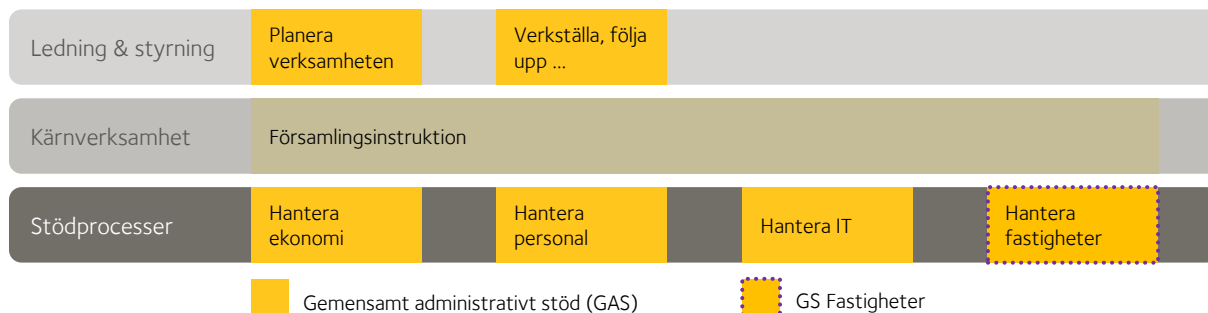
Gemensamt stöd för fastigheter

Rutinbeskrivningar framtagna av Göteborg stift

2018-01-16

Bakgrund & struktur

Detta dokument utgör rutinbeskrivningar för ”Fastighetsprocesser”, framtagen av Göteborg Stift under arbetsnamnet Gemensamt stöd för fastigheter (GS Fastigheter). Processen är en påbyggnad av Gemensamt administrativt stöd (GAS) som har tagit fram stödprocesser för ekonomiadministration, personalfrågor och IT-frågor på nationell nivå inom Svenska Kyrkan.



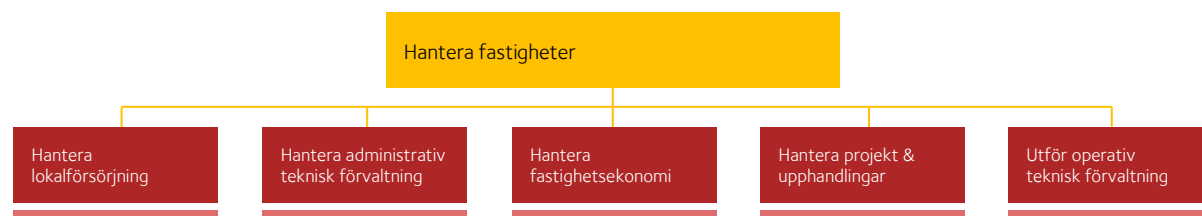
För att förstå strukturen och upplägget av GS Fastigheter är det nödvändigt att ha grundkunskap i GAS och dess innebörd. För mer information och utbildningsmöjligheter inom GAS kan du vända dig till Göteborgs stift.

För att få en överblick av samtliga processer finns en processkarta för "Hantera fastigheter" på Göteborg stifts intranät. Dessa rutinbeskrivningar ska med fördel läsas tillsammans med processkartan.



Fastigheter och kulturarv / **Gemensamt stöd (GS) för fastigheter** / Dokumentation / [GS Fastigheter – Fastighetsprocesser.pdf](#)

Inom ”Hantera fastigheter” finns fem stycken delar – och för varje del finns ett eget avsnitt i detta dokument, se innehållsförteckning.



Inom varje del finns flera delprocesser som redogör för de olika aktiviteter, roller och ansvar som tillsammans med tillhörande rutinbeskrivning utgör det framtagna arbetssättet.

HUKI – en ansvarsmodell

För att beskriva ansvar hos olika roller i GS Fastigheter används en ansvarsmodell vid namn HUKI. Det är en akronym för Huvudansvar, Utförare, Konsulteras och Informeras. Innebörden av de olika ansvaren beskrivs nedan.

Huvudansvar

- Ansvarar för processens framdrift och beslutsfattande om att gå vidare eller stanna
- Det finns bara en huvudansvarig per aktivitet eller beslut
- Huvudansvarig ska alltid följa delegationsordning

Utförare

- Utför aktiviteten
- Kan vara flera utförare per aktivitet, därav beskrivs innebörden av respektive rolls åtaganden i denna rutinbeskrivning

Konsulteras

- Har åsikt, kunskap, mandat som är eftersökt
- Konsulteras alltid innan beslut fattas eller aktivitet färdigställs
- Kan vara flera konsulterande per aktivitet

Informeras

- Ska i efterhand få tillgång till information om beslut eller resultat
- Kan vara flera informerade per aktivitet
- Envägskommunikation

Innehållsförteckning

BAKGRUND & STRUKTUR	1
HUKI – EN ANSVARSMODELL.....	2
BEGREPP	4
ÖVERGRIPANDE RUTINBESKRIVNINGAR	7
B.1. HANTERA LOKALFÖRSÖRJNING	8
B.2. HANTERA ADMINISTRATIV TEKNISK FÖRVALTNING	17
B.3. HANTERA FASTIGHETSEKONOMI.....	34
B.4. HANTERA PROJEKT & UPPHANDLINGAR	44
B.5. UTFÖR OPERATIV TEKNISK FÖRVALTNING	50

Begrepp

Avsnittet redogör för viktiga begrepp som används i rutinbeskrivningarna. Detta kapitel är ett urval av relevanta begrepp från AFF (Forum för förvaltning och service) och finns beskrivna i ”Aff-definitioner 15”.

Generellt

I rutan nedan visas generella begrepp som lägger grunden för hur övriga begrepp ska tolkas.

”

Objekt

fysiskt eller abstrakt föremål för arbetets utförande

Objekt med tillhörande arbetsuppgifter bestämmer tjänstens omfattning. Ett objekt kan vara fysiskt eller abstrakt. Exempel på fysiska objekt är fastighet, byggnad, ventilationssystem, torktumlare, kopieringsmaskin eller kaffeautomat. Exempel på abstrakta objekt är bolag, verksamhet eller slutanvändare.

Funktion

användbarhet eller för användbarhet nödvändig egenskap som normalt konstateras genom mätning, provning eller nyttjande

Funktion kan bland annat ha säkerhetsmässiga, tekniska, estetiska och trivselsmässiga aspekter.

Optimering

tekniska och administrativa åtgärder i syfte att förbättra funktion och att få bästa möjliga samverkan mellan objekt

Vanligtvis omfattar optimering objekt (system) för medieförsörjning men kan också avse andra typer av objekt t.ex. kopiator, telefonväxel och inpasseringssystem.

Optimering omfattar främst administrativa åtgärder och skötselåtgärder.

Optimering syftar till att förbättra funktion inom ramen för objektets förutsättningar utan tillförande av nya komponenter eller andra åtgärder av investeringskaraktär. Vidare avser optimering att analysera och utreda förbättrad funktion för objekt t.ex. genom förslag på investering. Investering i sig är inte optimering.

Optimering är också dialog för att skapa engagemang hos slutanvändare i syfte att uppnå optimeringens målsättningar.

Utdrag ur Aff-definitioner 15

Drift

En fastighetsägare ansvarar för att fastigheterna fungerar och att de inte riskerar att skada miljön eller hälsan för brukarna. Det är många områden att ha kontroll över samtidigt och det är svårt att göra en generell sammanställning eftersom det varierar från fastighet till fastighet. Därav är arbetet med tillsyn en viktig del för att upprätthålla säkerheten och nöjdheten både hos brukare och besökare.

Det löpande driftarbetet innefattar både tillsyn och skötsel. Det planerade tillsynsarbetet kan utföras genom att planera och genomföra egenkontroller. GS Fastigheter är kopplat till systemstödet INCIT som har möjlighet att stödja i driften av fastigheterna inom beståndet. Till exempel kan driftarbetet stödjas genom att schemalägga ronderingar i fastigheterna.

”

Drift

tekniska åtgärder som syftar till att upprätthålla funktionen hos ett objekt

Jfr. tillsyn och skötsel.

Drift innefattar tillsyn och skötsel och utförs med ett förväntat intervall minst en gång per år. Den funktion som ska upprätthållas är den för tillfället möjliga med hänsyn till slitage, objektets ålder, prestationsförmåga samt till den verksamhet som bedrivs.

Tillsyn

driftåtgärder som omfattar observation av funktion hos ett objekt och rapportering av eventuella avvikelser

Tillsyn inkluderar användande av mätinstrument och avläsning av logg/status i programvara.

Skötsel

driftåtgärder som omfattar åtgärderna justering eller vård av ett objekt samt byte eller tillförsel av förbrukningsmaterial

Byte eller tillförsel av förbrukningsmaterial som innebär återställande av funktion är skötsel.

Rondering

sekvens av åtgärder som utförs efter en på förhand vald plan

Rondering är ett sätt att utföra tillsyn och skötsel av objekt eller bevakning av ett arbetsställe.

Rondering är ofta schemalagd.

Utdrag ur Aff-definitioner 15

Underhåll

För att en fastighet ska behålla den tänkta funktionen behöver de olika delarna av fastigheten underhållas. Dessa underhåll är vanligtvis återkommande och kan därför med enkelhet planeras för genom en underhållsplan som beskriver åtgärd, intervall och kostnad. Exempel på underhåll som kan planeras är målning, fönsterbyten och stambyte.

Dock kan det hända att någonting går sönder i förtid, exempelvis om det har varit hårda väderförhållanden så kan behovet av målning uppkomma tidigare än planerat eller om ett installationssystem har slutat fungera tvärt. Åtgärderna för att återställa funktionen kallas i dessa fall för avhjälpande underhåll.

För att identifiera vilket underhållsbehov som en fastighet har så kan en underhållsbesiktning utföras. En underhållsbesiktning är en noggrann genomgång av fastigheten utförd av en fackkunnig person tillsammans med en representant från verksamheten. I GS Fastigheter utförs underhållsbesiktningen utav *fastighetsförvaltaren* som tillsammans med *fastighetsansvarige* innehar både djup kunskap om fastighetsteknik och verksamheten.

För att få rätt information till underhållsplanen så kräver det även ett samspel mellan det planerade underhållet och den dagliga driften, då ronderingar och tillsynsrapporter kan hitta avvikelser som påverkar intervall eller åtgärder i underhållsplanen.



Underhåll

tekniska åtgärder som syftar till att återställa funktionen hos ett objekt

Jfr. avhjälpande underhåll, planerat underhåll

Återställa inkluderar eventuell förbättrad prestanda på material, vara eller komponent.

Underhåll omfattar arbetsprestation, hjälpmedel och byte av material, vara eller komponent.

Planerat underhåll

underhållsåtgärder som är planerade till tid, art och omfattning

Jfr. underhåll.

Vid planerat underhåll återställs funktionen till den ursprungliga nivån.

Normalt utförs planerat underhåll innan funktionen uppnått en oacceptabel nivå.

Planerat underhåll utförs mer sällan än en gång per år.

Avhjälpande underhåll

underhållsåtgärder som utförs när funktionen på ett objekt uppnått en oacceptabel nivå

Jfr. underhåll.

Vid avhjälpande underhåll återställs normalt funktionen till den nivå som förelåg innan funktionsavbrottet.

Åtgärd är avhjälpande underhåll oberoende av orsaken till att funktionen uppnått en oacceptabel nivå.

Avhjälpande underhåll avser i första hand byte av komponent till system, inte byte av hela system.

Avhjälpande underhåll utförs normalt genom reparation eller byte efter felanmälan, tillsynsrapportering eller larm.

Underhållsbesiktning

kontroll med syfte att bestämma ett objekts behov av underhåll

Jfr. underhåll.

Resultatet dokumenteras och läggs till grund för underhållsplaner.

Utdrag ur Aff-definitioner 15

Övergripande rutinbeskrivningar

I detta avsnitt redogörs för övergripande rutiner som är bra att känna till oavsett i vilka processer just din roll är inblandad i.

Inloggning till fastighetssystemet programvara

För GS Fastigheter används fastighetssystemet INCIT. Inom Svenska Kyrkan förutsätter användningen av systemet att du har ett GIP2- eller GIP3-konto. För att logga in på INCIT är första steget att koppla upp sig till sitt GIP-skrivbord.

Därifrån hittar du INCIT genom att klicka på Windows-knappen (☰ på tangentbordet). Väl när menyn är öppnad kan du direkt skriva "INCIT" så kommer datorn att söka fram programmet åt dig, när programmet startar kommer du till en inloggningsruta.



När väl INCIT har startat fyller du i ditt användarnamn och lösenord för att logga in. Saknar du dessa uppgifter tar du kontakt med enheten för fastigheter och kulturarv på Göteborgs stift.



Inloggning till fastighetssystemets webbportal

Rutin ej färdigskriven.

Hantering av dokumentation

Rutin ej färdigskriven.

B.1. Hantera lokalförsörjning

B.1.1.	HANTERA LOKALFÖRSÖRJNING	9
B.1.2.	TECKNA HYRESAVTAL ELLER ARRENDEAVTAL (A - INHYRNING)	9
B.1.2.1.	GRANSKA FÖRSLAG PÅ HYRESKONTRAKT.....	9
B.1.2.2.	GENOMFÖR FÖRHANDLING	9
B.1.2.3.	UPPRÄTTA AVTAL	10
B.1.2.4.	SIGNERA AVTAL.....	10
B.1.2.	TECKNA HYRESAVTAL ELLER ARRENDEAVTAL (B - UTHYRNING)	10
B.1.2.1.	TA FRAM HYRESGRUNDANDE UPPGIFTER	10
B.1.2.2.	TA FRAM FÖRSLAG PÅ HYRESKONTRAKT	11
B.1.2.3.	GENOMFÖR FÖRHANDLING	11
B.1.2.4.	UPPRÄTTA AVTAL	11
B.1.2.5.	SIGNERA AVTAL.....	11
B.1.3.	BEVAKA HYRESAVTAL.....	12
B.1.3.1.	DOKUMENTERA BEFINTLIGA AVTAL.....	12
B.1.3.2.	BEVAKA HYRESAVTAL	12
B.1.3.3.	INFORMERA OM AVTALSSTATUS.....	12
B.1.4.	HANTERA UPPSÄGNING & OMFÖRHANDLING.....	13
B.1.4.1.	GRANSKA AVTAL	13
B.1.4.2.	BEDÖM NÖDVÄNDIGA ÅTGÄRDER	13
B.1.4.3.	UTFÖR & FÖLJ UPP ÅTGÄRDER	13
B.1.5.	HANTERA TOLKNINGAR & TVISTER.....	14
B.1.5.1.	TA FRAM UNDERLAG FÖR TOLKNING / TVISTELÖSNING	14
B.1.5.2.	HANTERA TOLKNING / TVIST	14
B.1.5.3.	FÖLJ UPP UTFALL AV TOLKNING / TVIST	14
B.1.6.	AVVECKLA FASTIGHET	15
B.1.6.1.	INITIERA MÄKLARE	15
B.1.6.2.	TA FRAM PROSPEKT	15
B.1.6.3.	GODKÄNN PROSPEKT	15
B.1.6.4.	GENOMFÖR VISNING & BUDGIVNING	15
B.1.6.5.	GODKÄNN BUD/BUDGIVARE & SIGNERA.....	16

B.1.1. Hantera lokalförsörjning

Rutin ej färdigskriven.

B.1.2. Teckna hyresavtal eller arrendeavtal (A – inhyrning)

Att hyra en lokal eller lägenhet kan vara ett bra sätt att täcka ett lokalbehov utan att göra stora investeringar, och det är en mer flexibel lokalförsörjningsåtgärd än att anskaffa och äga en fastighet om det skulle ske förändringar i verksamhetens lokalbehov. Att teckna ett hyresavtal innebär en dialog och förhandling med en extern fastighetsägare, där det krävs goda kunskaper inom hyreslagen (Jordabalken kap. 12).

De aktiviteter som ingår i ”Teckna hyresavtal eller arrendeavtal (A – inhyrning)” är följande, se Figur 1.



Figur 1 Aktiviteter som utförs i ”Teckna hyresavtal eller arrendeavtal (A – inhyrning)”.

B.1.2.1. Granska förslag på hyreskontrakt

Vid dialog och intresse mellan fastighetsägare och Enheten upprättas ett kontraktsförslag av fastighetsägaren, som Enheten ska granska. *Fastighetsansvarig* är huvudansvarig och utförare tillsammans med *Fastighetsekonom* och *Lokalstrateg*. Vid komplicerade avtalsrelationer anlitas en extern *Hyresjurist* för att granska avtalets villkor och hyresnivåer.

En granskning bör utföras på följande villkor i hyresavtalet:

- Avtalsenlig hyra
- Index
- Fastighetsskatt
- Andra hyrestillägg
- Driftskostnader
- Underhållsansvar
- Hyresvärdens eventuella utfästelser (åtaganden)
- Lokalytans storlek genom uppmätning
- Eventuella uppsägningar



Fastighetsansvarig ansvarar för att ett granskningsprotokoll upprättas med synpunkter/brister i avtalsförslaget. Protokollet skickas ut till samtliga medverkande samt *Kyrkoherde* och *Controller*.

B.1.2.2. Genomför förhandling

En hyresförhandling sker mellan fastighetsägaren och den potentiella hyresgästen (Enheten). Det är *Kyrkoherden* som har huvudansvar och utför vid behov förhandlingen tillsammans med *Lokalstrategen*.

Syftet med förhandlingen är att komma till rätta med de synpunkter som granskningen har påpekat, och på så vis komma överens om ett slutgiltigt avtal för signering. Förhandlingen kan ske i flera omgångar beroende på möjligheten att komma överens mellan den potentiella hyresgästen och fastighetsägaren.



Innan ett signerat avtal finns det aldrig några garantier för att fastighetsägaren ska hyra ut till Enheten. Det är inte ovanligt att fastighetsägaren förhandlar med flera parter samtidigt.

B.1.2.3. Upprätta avtal

Efter överenskomna villkor vid förhandlingen upprättar fastighetsägaren det slutgiltiga avtalet. Avtalet skickas till Enheten för underskrift.

B.1.2.4. Signera avtal

Kyrkoherden har huvudansvar för att avtalet blir signerat enligt Enhetens delegationsordning. Utförare är *Kyrkoherde* och *Ordförande*. När avtalet är signerat informeras samtliga roller på Enheten och Stiftet.

B.1.2. Teckna hyresavtal eller arrendeavtal (B – Uthyrning)

Att hyra ut hela eller delar av sina fastigheter kan vara en god inkomstkälla i de fall det finns lokaler som inte används av verksamheten. Det kan även vara en möjlighet att knyta till sig verksamheter med angränsande syfte, t.ex. en förskola.

De aktiviteter som ingår i ”Teckna hyresavtal eller arrendeavtal (B – uthyrning)” är följande, se .



Figur 2 Aktiviteter som utförs i ”Teckna hyresavtal eller arrendeavtal (B – Uthyrning)”.

B.1.2.1. Ta fram hyresgrundande uppgifter

För att hyra ut en lokal behöver du veta vad en lokal kostar, för att kunna ta ställning till vilken hyra som hyresgästen ska betala. För att göra detta behöver hyresgrundande uppgifter samlas in, exempel på sådana uppgifter är:

- Hyresgrundande lokalyta (bruksarea)
- Årskostnader för fastigheten (drift, underhåll, kapitalkostnader m.m.)
- Hyresgästens önskemål om anpassning av lokalen
- Gränsdragningslista (vad ska ingå i hyran?)

- Kreditvärdering av hyresgäst

Fastighetsansvarig är huvudansvarig och utför tillsammans med *Fastighetsekonomen* framtagningen av hyresgrundande uppgifter. Vid behov konsulteras *Lokalstrategen* och *Controllern*.

B.1.2.2. Ta fram förslag på hyreskontrakt

När de hyresgrundande uppgifterna är insamlade ska ett förslag på hyreskontrakt tas fram. Det är *Fastighetsekonomen* som är huvudansvarig och utför framtagningen av ett hyreskontrakt. Vid behov anlitas en extern *Hyresjurist* för konsultation. Övriga konsulterade parter är *Controller* och *Lokalstrateg*.

B.1.2.3. Genomför förhandling

Med ett färdigt förslag på hyreskontrakt genomförs förhandlingen om hyreskontraktet. *Fastighetsansvarig* är huvudansvarig och utför tillsammans med *Lokalstrategen* förhandlingen med *Hyresgästen*.



Förhandlingen ska dokumenteras och ligga till grund för upprättandet av det slutgiltiga avtalet.

B.1.2.4. Upprätta avtal

Fastighetsekonomen har huvudansvar och utför det slutgiltiga upprättandet av hyresavtalet. *Lokalstrategen* och extern *Hyresjurist* är konsulterande.

B.1.2.5. Signera avtal

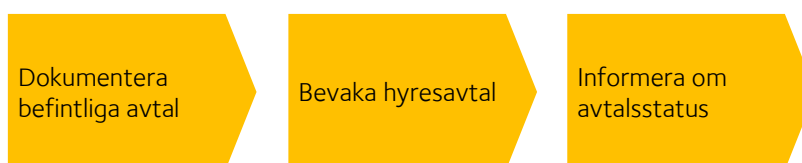
Det färdiga avtalet signeras av *Kyrkoherde* och *Ordförande* (eller enligt delegationsordning) samt *Hyresgästens* firmatecknare. Avtalet diarieförs av *Kyrkoherden* som även informerar *Controller*, *Fastighetsansvarig*, *Fastighetsförvaltare*, *Fastighetsekonom* och *Lokalstrateg*.

B.1.3. Bevaka hyresavtal

Hyresavtal sträcker sig över en begränsad period, och har vanligtvis en längre uppsägningstid än andra typer av avtal (9 månader är vanligt). Ett sådant avtal kräver därför en bevakning för att kunna göra en uppsägning i rätt tid. Det finns olika scenarion på uppsägningar:

- Hyresgästen / hyresvärden säger upp avtalet helt
- Hyresgästen / hyresvärden säger upp avtalet för omförhandling av villkor

Om ett avtal inte sägs upp inom utsatt tid, finns vanligtvis en förlängningsklausul som innebär att avtalsförhållandet fortsätter enligt klausulen (vanligtvis 1 till 3 år ytterligare, men det är beroende på vilken typ av avtal som upprättats).



Figur 3 Aktiviteter som utförs i "Bevaka hyresavtal".

B.1.3.1. Dokumentera befintliga avtal

För att kunna göra en bevakning behöver avtalen dokumenteras. En sådan dokumentation sker i fastighetssystemets upplåtelsemodul, som är skapad för att kunna hålla reda på uppsägningstider och flagga när beslut behöver tas.

Det är *fastighetsekonomen* som har huvudansvaret och utför dokumentationen av avtalen i fastighetssystemet.

B.1.3.2. Bevaka hyresavtal

Bevakningen av hyresavtalen sker löpande i fastighetssystemets upplåtelsemodul. *Lokalstrategen* har huvudansvaret och utför bevakning av avtal.

B.1.3.3. Informera om avtalsstatus

Som följd av bevakningen har *Lokalstrategen* huvudansvar och utförandeansvar genom att delge information om aktuella avtalsförhållanden som Enheten måste ta ställning till, t.ex. uppsägningstider. Information ska delges till *Kyrkoherde*, *Controller*, *Fastighetsansvarig* och *Fastighetsekonom*.

B.1.4. Hantera uppsägning & omförhandling

Uppsägning och omförhandling kan ske på flera olika avtal. Det kan till exempel vara hyresavtal, medieförsörjningsavtal eller andra fastighetsrelaterade avtal.

Den mest komplexa avtalsformen är hyresavtalet som kräver extra insatser för att säkerställa att allting går rätt till. När en fastighetsägare eller hyresgäst har valt att säga upp avtalet – antingen helt eller för omförhandling – påbörjas en process för att hantera avtalsförhållandet och de konsekvenser det innebär.



Figur 4 Aktiviteter som utförs i "Hantera uppsägning & omförhandling".

B.1.4.1. Granska avtal

Det första steget är att granska avtalet och dess villkor. *Fastighetsansvarig* är huvudansvarig och utförare av granskningen tillsammans med *fastighetsekonomen* och *lokalstrategen*.

Om det är ett hyresavtal som ska sägas upp eller omförhandlas bör en *hyresjurist* anlitas beroende på avtalets komplexitet.

→ Granskningen av avtalet ska resultera i ett granskningsprotokoll.

B.1.4.2. Bedöm nödvändiga åtgärder

Granskningsprotokollet är utgångspunkten för bedömningen av åtgärder. *Kyrkoherden* har huvudansvar och utför tillsammans med *fastighetsansvarige* bedömningen.

Om det är ett hyresavtal anlitas en *hyresjurist* för konsultation beroende på avtalets komplexitet.

B.1.4.3. Utför & följ upp åtgärder

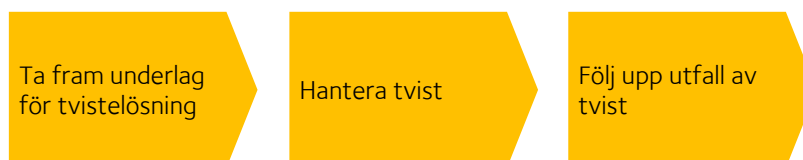
Kyrkoherden har huvudansvaret för att utföra och följa upp åtgärder. Fastighetsansvarige utför dem tillsammans med motparten (*fastighetsägare / hyresgäst / leverantör*).

→ Fastighetsansvarig informerar Kyrkoherde, Controller, Fastighetsekonom och Lokalstrateg om utfall av uppsägning eller omförhandling.

B.1.5. Hantera tolkningar & tvister

Fastighetsrelaterade är ofta omfattande och har stor budgetpåverkan. Det är därför vanligt att avtalen behöver tolkas, vilket ibland kan innebära en tvist mellan avtalsparterna. Det viktigaste avtalet i denna bemärkelse är hyresavtalet, som ofta har både omfattande dokumentation och stor budgetpåverkan.

Hantera tolkningar och tvister genomförs i följande aktiviteter, se Figur 5.



Figur 5 Aktiviteter som utförs i "Hantera tolkningar & tvister".

B.1.5.1. Ta fram underlag för tolkning / tvistelösning

Innan handling tas är det viktigt att säkerställa hur avtalet ser ut och hur det tolkas. Detta för att inte gå in i onödiga diskussioner utan saklig grund.

Fastighetsansvarig är huvudansvarig och utför framtagningen av alla underlag som ligger till grund för den tolkning eller tvist som ska hanteras. Som konsulterande parter finns *Fastighetsekonomen*, *Lokalstrategen* och vid behov en extern *Hysesjurist*.

B.1.5.2. Hantera tolkning / tvist

Att hantera tolkning eller tvist innebär att först besluta om vilken handling som ska göras, och sedan genomföra den. Beslut om handling baseras på en genomgång av det underlag som har samlats in i den första aktiviteten, och sakkunniga personer tas in för att göra bedömningen.

Exempel på ärenden som kan kräva avtalsmässig tolkning eller tvist:

- Gränsdragningar
- Uppsägningstider
- Villkor
- Viten
- Skadestånd

Återigen är det *Fastighetsansvarig* som är huvudansvarig för processen, och tar till sin hjälp konsultation från *Fastighetsekonom*, *Lokalstrateg* och vid behov extern *Hysesjurist*. *Kyrkoherde* informeras.

B.1.5.3. Följ upp utfall av tolkning / tvist

Efter tagen handling ska utfallet följas upp, och säkerställa att allt skett enligt tidigare överenskommelse eller beslut.

Fastighetsansvarig är huvudansvarig och utförare av aktiviteten, och som konsulterande parter finns *Fastighetsekonom*, *Lokalstrateg* och vid behov extern *Hysesjurist*.



Kyrkoherde ska informeras om utfallet av tolkningsärendet eller tvistelösningen.

B.1.6. Avveckla fastighet

Att avveckla en fastighet kan vara nödvändigt om den inte längre uppfyller verksamhetens behov av lokaler. Avveckling kan ske på olika sätt, vanliga utfall är:

- Försäljning
- Överlåtelse
- Rivning



Denna process redogör för hur en försäljning av en fastighet hanteras. Vid tankar om överlåtelse eller rivning av fastighet, kontakta Stiftet.

Denna process utförs i följande aktiviteter, se Figur 6.



Figur 6 Aktiviteter som utförs i "Avveckla fastighet".

B.1.6.1. Initiera mäklare

Det första steget vid en försäljning är att välja och anlita en mäklare som håller i försäljningen. *Lokalstrategen* är huvudansvarig och utför aktiviteten. På samma sätt som övriga upphandlingar sker är det fördelaktigt att träffa flera mäklare och få en uppfattning av deras erbjudande och prismodell innan valet faller på vem som ska genomföra försäljningen.

B.1.6.2. Ta fram prospekt

Ett prospekt är ett kortare informationsblad om fastigheten, med bilder av de olika utrymmena och information om fastighetens skick genom tidigare utförda åtgärder.

Lokalstrategen är huvudansvarig och utförare av aktiviteten i den mån att förse mäklaren med bilder och information. *Mäklaren* upprättar förslaget på prospekt.

B.1.6.3. Godkänn prospekt

Kyrkoherden är huvudansvarig och utför godkännandet av prospektet inför försäljning.

B.1.6.4. Genomför visning & budgivning

Visning sker i samband med att *Mäklaren* har annonserat fastigheten och på så vis lockat intresserade köpare. *Fastighetsansvarig* är huvudansvarig för aktiviteten, vilket innebär att svara på frågor från mäklare, kontaktbar vid visningstillfället, ge nycklar till mäklare etc. *Mäklaren* genomför visningen själv på plats.

Efter visningen sker en budgivning, då de potentiella köparna får möjlighet att erbjuda säljaren ett pris. *Mäklaren* håller i budgivningen och den löper på tills det finns en återstående köpare.

B.1.6.5. Godkänn bud/budgivare & signera

När budgivningen är klar är det upp till säljaren att godkänna budet och budgivaren. Det är *Kyrkoherde* som är huvudansvarig och utför tillsammans med *Ordförande* godkänner budgivare och bud.



I det fall budgivaren eller budet inte godkänns återgår processen till aktiviteten "Genomför visning / budgivning".

När en budgivare och bud har godkänts, ska *Kyrkoherde* och *Ordförande* (eller enligt delegationsordning) signera ett avtal med köpande part. Vid behov konsulteras en *Jurist*. *Kyrkoherden* ser även till att avtalet diarieförs och informerar *Controller*, *Fastighetsansvarig*, *Fastighetsekonom* och *Lokalstrateg*.

B.2. Hantera administrativ teknisk förvaltning

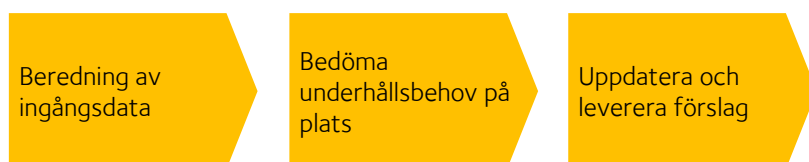
B.2.1	HANTERA UNDERHÅLLSPÅN	18
B.2.1.1	BEREDNING AV INGÅNGSDATA	20
B.2.1.2	BEDÖMA UNDERHÅLLSBEHOV PÅ PLATS (BESIKTNING)	20
B.2.1.3	UPPDATERA OCH LEVERERA FÖRSLAG	21
B.2.2	HANTERA MYNDIGHETSKRAV	22
B.2.2.1	HANTERA EGENKONTROLLER	22
B.2.2.1.1	<i>Uppdatera plan för egenkontroller</i>	23
B.2.2.1.2	<i>Utföra & dokumentera egenkontroller</i>	23
B.2.2.1.3	<i>Uppföljning & åtgärder av egenkontroller</i>	24
B.2.2.2	HANTERA MYNDIGHETSBESIKTNINGAR	25
B.2.2.2.1	<i>Uppdatera besiktningsplan</i>	25
B.2.2.2.2	<i>Beställa besiktning</i>	26
B.2.2.2.3	<i>Utföra besiktning & upprätta protokoll</i>	26
B.2.2.2.4	<i>Uppföljning & åtgärder</i>	26
B.2.3	HANTERA TEKNISK BEVAKNING	27
B.2.3.1	IDENTIFIERA SÄKERHETSBEHOV	27
B.2.3.2	GENOMFÖR HANDLINGSPLAN	27
B.2.3.3	ADMINISTRERA BEHÖRIGHETER	27
B.2.4	OPTIMERA, EFFEKTIVISERA & FÖLJ UPP ENERGITJÄNSTER	28
B.2.4.1	ANALYSERA DATA & RAPPORTERA NULÄGE	28
B.2.4.2	TA FRAM FÖRSLAG & KOSTNADSBEDÖMNING	29
B.2.4.3	GENOMFÖR, ELLER TILLSE, ATT ÅTGÄRDER UTFÖRS	29
B.2.4.4	FÖLJ UPP UTFÖRDA ÅTGÄRDER	29
B.2.5	HANTERA INOMHUSMILJÖFRÅGOR	30
B.2.5.1	SAMMANSTÄLL & ANALYSERA DATA	30
B.2.5.2	TA FRAM FÖRSLAG & KOSTNADSBEDÖMNING	30
B.2.5.3	INFORMERA PÅVERKADE VERKSAMHETER	30
B.2.5.4	GENOMFÖR & FÖLJ UPP ÅTGÄRDER	31
B.2.6	HANTERA TILLGÄNGLIGHET	31
B.2.6.1	HANTERA TILLGÄNGLIGHETSINFORMATION	31
B.2.6.1.1	<i>Inventera tillgänglighet i fastighet</i>	31
B.2.6.1.2	<i>Skapa eller uppdatera tillgänglighetsinformation</i>	32
B.2.6.2	HANTERA TILLGÄNGLIGHETSÅTGÄRDER	32
B.2.6.2.1	<i>Sammanställ & analysera data</i>	32
B.2.6.2.2	<i>Ta fram förslag & kostnadsbedömning</i>	32

B.2.1 Hantera underhållsplan

Underhållsplanering är till för att hjälpa enheten att underhålla sina fastigheter på bästa sätt. Underhållsplanen redogör för fastighetens behov av underhållsåtgärder, uppskattad livslängd av olika byggdelar samt tidsintervaller där underhåll ska utföras och kostnader för åtgärderna, d.v.s. planerat underhåll. Underhållsplaneringen redogör även för det årliga ekonomiska avsättningsbehovet för fastigheterna.

Att göra en underhållsplan är viktigt eftersom det säkerställer att fastigheten sköts som den ska. Detta gör att värdet på fastigheten ökar, livslängden förlängs, högre trivsel bland brukare samt att risken för oväntade kostnader kopplade till fastighetens skick minskar.

Denna rutinbeskrivning redogör för hur processen för underhållsplanering ser ut inom Göteborgs stift. Se Figur 7 för en redogörelse av vilka aktiviteter som ingår i processen. Varje aktivitet redogörs var för sig i detta kapitel.



Figur 7 Aktiviteter som utförs i "Hantera underhållsplan".

Förslaget på underhållsplanen som levereras ska redogöra för samtliga behov (*mark/byggnader/installationer/annat*) som fastigheten har. Enheten får sedan prioritera och genomföra åtgärderna på sådant sätt att det överensstämmer med enhetens målsättning för fastigheten.

Underhållsplanen beskriver underhållskostnader för de kommande 10 åren, samt detaljer avseende åtgärder och kostnader för de kommande tre åren. För samtliga underhållsåtgärder upprättas kostnadsestimeringar enligt det kalkylverks om tillhandahålls genom fastighetssystemet.

Normalt genomförs processen en gång per år. Vid tillbyggnation, ombyggnation eller förändrad verksamhet måste underhållsplanen revideras för att inkludera det tillkomna objektet.



Estimering av underhållsåtgärder som kräver spetskompetens utöver det som fastighetssystemets kalkylverk tillhandahåller anlitas extern konsult.



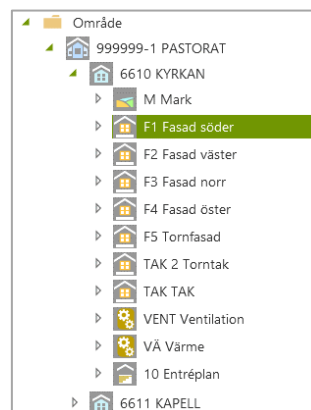
Om en för verksamheten viktig funktions upphör att fungera under året utförs avhjälpande underhåll. Dessa typer av åtgärder behöver *controller* informeras om direkt vid uppkomst.

Systemstöd och underhållsplanens struktur

Fastighetssystemet INCIT delar in byggnaderna i olika delar, detaljgraden av indelningen beror på byggnadens storlek och komplexitet. En normal indelning av en fastighet visas i bilden till höger med fyra fasader, tak och rumsindelning.



För enklare byggnader kan fasad hanteras som ett objekt.



Varje indelningen förses med planerade underhåll som redogör för åtgärdstyp, mängder, senast utfört, intervall, nästa planerade utförande, kostnad er och noteringar. Det är alla dessa planerade underhållsåtgärder på respektive byggnadsdel som aggregerat i församlingen/pastoratet är grunddata för den årliga underhållsplanen. Åtgärder går att överskåda genom att markera ett objekt och välja fliken **planerat underhåll**, se bilden nedan där vi kollar på underhållsåtgärder för en fasad i söderläge.

Byggnadsdel									
Byggnadsdel Planerat underhåll (7) × Text (0) Dokument (0) Händelselogg (2) Notering (0) Resurs									
Åtgärd	Åtgärdsbeskrivning	Mängdtyp	Mängd	Enhet	à pris	Kostnad	Nästa år	Intervall, år	Föreg. år
24577	Stålfönster fasta > 1 m2, 3 ggr strykning utsida (330 kr/st)	<Egen>	3,0	st	330,00 kr	990,00 kr	2019	10	2010
25317	Dubbeldörrar trä, grundn. 2 ggr strykning utsida (1.770 kr/st)	<Egen>	1,0	st	1.770,00 kr	1.770,00 kr	2019	10	2010
29114	Fasadställningar, målarställning (152 kr/m²)	<Egen>	167,0	m²	152,00 kr	25.384,00 kr	2019	15	2010
2A521	Kalk-spritsputs, omputsning, lagning 10% (710 kr/m²)	<Egen>	167,0	m²	710,00 kr	118.570,00 kr	2019	15	2010
2A524	Kalk-spritsputs, 2 ggr, avfärgning (240 kr/m²)	<Egen>	167,0	m²	240,00 kr	40.080,00 kr	2019	45	2010
56131	Markvärmepump, byte 6-10 kW, inkl. VVB (65.890 kr/st)	<Egen>	1,0	st	65.890,00 kr	65.890,00 kr	2022	20	2002
63782	Exteriörbelysning på vägg/tak, byte PL 26W (1.480 kr/st)	<Egen>	1,0	st	1.480,00 kr	1.480,00 kr	2019	15	

Samtliga priser är hämtade från INCITs prislista, som uppdateras årligen för att kunna uppskatta underhållskostnader för olika typer av åtgärder.

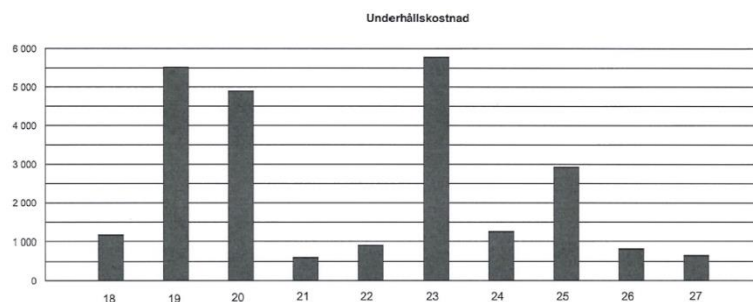
Hur ser en underhållsplan ut?

Underhållsplanen ur fastighetssystemet redogör för kostnaderna över en period på 10 år, samt att det går att göra utdrag för detaljerade kostnadsberäkningar för ett specifikt år.



Det är rekommenderat att redogöra för samtliga åtgärder för de kommande tre åren.

En sådan indelning innebär att du ser en överblick av kommande kostnader tio år framåt, och vilket år de förväntas inträffa. Bilden till höger illustrerar underhållskostnader från 2018 till 2027 i tkr. Denna överblick ger en möjlighet att planera för sina underhållskostnader i god tid och förbereda beslutsfattare på när kostnader uppkommer. Det kan också användas för att planera gemensamma upphandlingar av åtgärder, exempelvis om tre församlingar samma år ska utföra en takrenovering och därav uppnå skalekonomisk effekt.



Kostnaderna i 10-årsplanen tar inte hänsyn till att en andel av åtgärder är berättigade till bidrag (t.ex. KAE & Kyrkobyggnadsbidrag). Därav är kostnaderna högre än det verkliga utfallet.

De detaljerade underhållsplanerna för ett specifikt år visar vilka åtgärder som ska utföras och vart, nedan visas ett utdrag Strömstads pastorats underhållsplan där Krokstrands kapell ska genomgå en fasadtvätt som är planerad för 2018.

Förvaltningsenhet		Byggnad	
080810-2 - SKEE-TJÄRNÖ		6614 - KROKSTRANDS KAPELL	
21925	Fasadtvätt, träfasad	482,0 m²	47 50
29112	Fasadställningar, skylift, höjd <12 m	482,0 m²	46 80
Summa rum:			94 30

10-årsplanen och de specifika årsplanerna för de kommande tre åren, ingår i en omfattande underhållsplan. Underhållsplanen är indelad i tio delar med följande rubriksättning:

1. Förutsättningar
2. Byggnadsförteckning
3. Mängdförteckning
4. Sammanfattning av underhåll, 10-årsplan
5. Underhållsskuld
6. Planerade åtgärder 2018
7. Planerade åtgärder 2019
8. Planerade åtgärder 2020
9. Besiktningsrapport
10. Övrigt
11. Rekommendation

B.2.1.1 Beredning av ingångsdata

Beredning av ingångsdata utförs av *fastighetsförvaltaren* och *fastighetsansvarige*.

Fastighetsförvaltaren förbereder sig inför besiktningstillfället genom att gå igenom befintlig underhållsplan, besiktningsrapport, de under året utförda projekten, kommande projekt, lokalförsörjningsplan och ändrade myndighetskrav.

Fastighetsansvarige förbereder sig inför besiktningen genom noteringar under den under året utförda tillsynen, synpunkter från verksamheten och lämnade felanmälningar.

Som stöd i beredningen av ingångsdata finns en checklista för vilka underlag som ska tas i beaktningen vid utförandet. Checklistan finns i Servicebyråns filsystem:



GS Fastigheter / Hantera fastigheter / Hantera teknisk förvaltning / Hantera underhållsplan / [Checklista – ingångsdata.pdf](#)

Underlagen sammanställs och relevant information förs in i *underhållsmodulen* av fastighetssystemet.

Inför underhållsbesiktningen – nästa aktivitet – skickar *Fastighetsförvaltaren* en kallelse till *fastighetsansvarige* med datum och tid för utförande.

B.2.1.2 Bedöma underhållsbehov på plats (besiktning)

Bedömningen av underhållsbehov (**underhållsbesiktning**) på plats utförs av *fastighetsförvaltaren* med hjälp av den *fastighetsansvarige*. Vid behov av specialistkunskap för bedömning av till exempelvis utsmyckningar anlitas en *konsult*.

Den *fastighetsansvarige* har ett löpande ansvar att utföra tillsyn i fastigheterna och noterar brister och avvikelser i fastigheten som är viktiga att *fastighetsförvaltaren* blir medveten om vid besiktningstillfället.

Olika typer av byggnader bör besiktas med olika intervall. Följande intervaller är lämpliga för olika typbyggnader:

Typbyggnad	Invändigt	Utvändigt
Kyrkobyggnader	Varje år	Varje år
Ekonomibyggnader	Varje år	Varje år
Övriga byggnader	I samråd med Enheten	I samråd med Enheten

Besiktningen görs dels genom att besöka fastigheten och notera skick samt en genomgång av byggt tekniska dokument som samlats in tidigare i processen. Tillsammans besöker *fastighetsförvaltaren*, *fastighetsansvarig*, och eventuell *konsult* de aktuella fastigheterna och inspekterar dess status och behov av underhåll. Detta besök ska dokumenteras av *fastighetsförvaltaren* med hjälp av en *besiktningsrapport* och en *kamera*. *Besiktningsrapporten* kan hämtas från INCIT och fylls i av *fastighetsförvaltaren* och *fastighetsansvarig* under besiktningen:

 Besiktningsrapport i fastighetssystem (INCIT)

Besiktningsrapporten fungerar som minnesanteckningar från besiktningstillfället och blir en del av underhållsplanen.

! För en definition av "Underhållsbesiktning", se definitioner.

B.2.1.3 Uppdatera och leverera förslag

Det är *fastighetsförvaltaren* som uppdaterar och levererar förslaget på underhållsplanen till Enheten. *Fastighetsekonomen* och *fastighetsansvarige* konsulteras vid uppdateringen av förslaget.

Uppdateringen sker genom att *fastighetsförvaltaren* utgår från föregående års underhållsplan och gör följande åtgärder:

- Registrerar utförda underhållsåtgärder
- Kostnadsbedömer och lägger till identifierade underhållsåtgärder
- Uppdaterar kvarvarande underhållsbehov som inte utförts under året
- Uppdaterar över-/underskott av underhållsåtgärder (underhållsskuld)

→ *Fastighetsförvaltaren* levererar förslag på underhållsplan till de roller som ska *informeras* enligt processen. Beslutsfattare i Enheten prioriterar i sin tur de föreslagna åtgärderna och budgeterar därefter.



Utkast på underhållsplanen levereras till Enheten senast februari varje år. Eventuella revideringar utförs efter Enhetens budgetarbete i april-maj.



Servicebyrån tillser att det finns resurser för utförande av underhåll genom upphandlade ramavtal.

B.2.2 Hantera myndighetskrav

Inom ramen för myndighetskrav ligger egenkontroller och myndighetsbesiktningar. Dessa redovisas för i kap. B.2.2.1 samt B.2.2.2.

Systemstöd för myndighetskrav

Fastighetssystemet INCIT hanterar samtliga myndighetskrav – både de som utförs genom egenkontroller och besiktningar – i *besiktningsmodulen*. Skillnaden mellan vad som är en egenkontroll och en besiktning är enbart vilken resurs som väljs till besiktningsman (läs utförare och se röd markering nedan). Här följer ett exempel på ett utdrag av de besiktningar som är registrerade för en kyrkobyggnad.

Företag: GÖTEBORGS STIFT SERVICEBYRÅ

Besiktning, lista Sida 1 (2)
ROLLARSE - 2017-12-29 08:20:16

Besiktning	Besiktningsman	Besiktningstyp	Besiktningskategori	Intervall	Bes. datum	Nästa bes.	G. l.o.m. datum	Godkänd	Genomförd
999 MALLFÖRETAG, 999999-1 PASTORAT, 6610 KYRKAN									
000068	Kiwa Inspecta	Port	Besiktning maskindrivna portar, dörrar, väggar2	År	2017-12-12		2019-12-12	Ja	Ja
000069	Larsén Roland	El	Besiktning elinstallationer	3 År	2016-07-29		2019-07-29	Ja	Ja
000070	Sotningstjänst i Väst AB	Brand	Kontroll av handbrandsläckare	1 År	2017-12-20		2018-12-20	Ja	Ja
000071	Plåtkonsult i Kungälv AB	Säkerhet	Kontroll tom, tak och utsmyckningar	10 År	2015-03-05		2025-03-05	Ja	Ja
000072		Säkerhet	Kontroll tom, tak och utsmyckningar	10 År		2025-03-05		Nej	Nej
000073		Brand	Kontroll av handbrandsläckare	1 År		2018-12-20		Nej	Nej
000074		El	Besiktning elinstallationer	3 År		2019-07-29		Nej	Nej
000075		Port	Besiktning maskindrivna portar, dörrar, väggar2	År		2019-12-12		Nej	Nej
000076	Kiwa Inspecta	Säkerhet	Kontroll klockor	3 År	2017-05-11		2020-05-11	Ja	Ja
000077		Säkerhet	Kontroll klockor	3 År		2020-05-11		Nej	Nej

Det bör finnas ett sådant utdrag för varje byggnad i Enheten som behöver utföra återkommande besiktningar eller egenkontroller.

B.2.2.1 Hantera egenkontroller

Fastighetsägaren har en skyldighet att utföra kontroller för att säkerställa att lagar och regler följs. Dessa lagar och regler är till för att ge brukare, besökare och förbipasserande en säker och hälsosam miljö att vistas i. Kommunen kan i vissa fall granska verksamheten för att se till att regler och lagar följs. Kommunen kan i vissa fall ta ut en avgift till självkostnadspris för att genomföra deras tillsynsansvar. Denna kostnad kommer att läggas på fastighetsägaren, vilket gör att fastighetsägaren kan spara pengar om denne utför ordentliga egenkontroller.

Exempel på egenkontroller enligt AFF (Avtal för fastighetsförvaltning):

- Avfallshantering
- Brand
- Buller
- Byggnad och tomt
- Cisterner
- Elanläggning

- Elektriska och magnetiska fält
- Energi
- Fukt och mikroorganismer
- Hissar och motordrivna anläggningar
- Kemiska, brandfarliga och explosiva produkter
- Köldmedia
- Legionella
- PCB
- Radon
- Skadedjur och ohyra
- Störande lukt
- Systematiskt brandskyddsarbete
- Temperatur och drag
- Ventilation
- Tryckkärl, värmeanläggning, varmvattenberedare m.m.

Se Figur 8 för en överblick av de aktiviteter som delprocessen innehåller. Varje aktivitet förklaras vidare i respektive avsnitt i detta kapitel.



Figur 8 Aktiviteter som utförs i "Hantera egenkontroller".



Inom ramen för egenkontroller ingår även kontroller av kyrkospecifika byggnationer eller utsmyckningar. Exempelvis klocktorn, tornur, kyrktak eller utsmyckningar.

B.2.2.1.1 Uppdatera plan för egenkontroller

Fastighetsförvaltaren ansvarar för, och utför, att planen för egenkontroller uppdateras löpande. Planen uppdateras med stöd av fastighetssystemets *besiktningsmodul*. Den *fastighetsansvarige* konsulteras vid uppdateringen av planen samtidigt som *kyrkoherden* informeras.

I detta skede ska *fastighetsförvaltaren* säkerställa att samtliga egenkontroller är redogjorda för genom att;

- Sammanställa tidigare egenkontrollista och tidigare protokoll
- Konsultera *fastighetsansvarige* angående förändrad användning av fastigheter
- Uppmärksamma ändrade lagkrav som påverkar egenkontroller
- Uppmärksamma kommande byggnationer som kan kräva egenkontroller



Planen för egenkontroller ska göras tillgänglig för den *fastighetsansvarige* som även notifieras vid uppdatering.

B.2.2.1.2 Utföra & dokumentera egenkontroller

Den *fastighetsansvarige* har huvudansvaret samt utför och dokumenterar egenkontrollerna på fastigheten. För konsultation finns *fastighetsförvaltaren* tillgänglig. Arbetet utgår från den *egenkontrollista* som uppdaterats av *fastighetsförvaltaren*.

Vid komplicerade egenkontroller kan ett *ackrediterat besiktningsföretag* användas. Inom Göteborgs stift finns tillgängliga ramavtal som medför möjligheten att avropa *ackrediterade besiktningsföretag*. Vid beställning kontaktas *fastighetsförvaltaren*.



Fastighetsansvarige sänder protokoll och behov av åtgärder till *fastighetsförvaltaren* för uppdatering av information i fastighetssystemets besiktningsmodul.

B.2.2.1.3 Uppföljning & åtgärder av egenkontroller

Om *egenkontrollen* genererar behov av åtgärder så behöver dessa följas upp och åtgärdas. Ansvaret och utförandet av detta ligger på *fastighetsansvarig* med konsulterande stöd från *fastighetsförvaltaren*.



Fastighetsansvarig sammanställer och meddelar *fastighetsförvaltaren* årligen vilka kontroller som utförts på egenkontrollistan, senast januari månad.



Vid behov av åtgärder finns möjlighet att avropa externt upphandlade *leverantörer* genom ramavtal. Kontakta *fastighetsförvaltaren* för beställning.



Vid oförutsedda kostnader ska *controller* kontaktas omgående för möjlighet att hantera budgetpåverkan.

B.2.2.2 Hantera myndighetsbesiktningar

Det finns många olika myndighetskrav som Svenska Kyrkan måste uppfylla. Syftet med kraven är att säkerställa en säker och bra tillvaro för de som vistas i fastigheten. Det är fastighetsägarens skyldighet att se till att kraven uppfylls och att regelbundna kontroller utförs. Hur ofta kontroller måste utföras varierar mellan de olika myndighetskraven och ibland beroende på typ av fastighet samt verksamheten i fastigheten. Kontrollerna utförs av certifierade och sakkunniga personer och företag. Många av dess krav finns beskrivna på boverkets hemsida.

Några exempel på myndighetsbesiktningar enligt AFF (Avtal för fastighetsförvaltning):

- Hissar
- Kyl- och värmepumpanläggningar
- Ventilation (OVK)
- Brandlarm, sprinkler, brandsyn
- Energideklaration
- Handbrandsläckare
- Maskindrivna portar
- Tryckkärl
- Fastbränsle- och gasanläggningar
- Elsäkerhet
- Skyddsrum
- Kontroll av vattenkvalitet i badbassänger
- Säkerhetsbesiktning av dragskåp, ögon- och nödduschar
- Gymnastikredskap
- Ridåväggar
- Lingångar i scenutrustning
- Lekplatser

Vilka myndighetsbesiktningar som utförs beror såklart på fastighetens installationer, användning och utformning.

Denna rutinbeskrivning redogör för hur processen för myndighetsbesiktningar ser ut inom Göteborgs stift. Se Figur 9 för en redogörelse av vilka aktiviteter som ingår i processen. Varje aktivitet redogörs var för sig i detta kapitel.



Figur 9 Aktiviteter som utförs i "Hantera myndighetsbesiktningar".

B.2.2.2.1 Uppdatera besiktningsplan

Besiktningsplanen redogör för vilka besiktningar som ska utföras på respektive fastighet samt utförda och kommande besiktningsstillfällen. Besiktningsplanen finns tillgänglig i fastighetssystemets *besiktningsmodul*. Det är *fastighetsförvaltaren* som har huvudansvar och utför uppdatering av besiktningsplan. Den *fastighetsansvarige* konsulteras vid uppdateringen av planen.

Planen uppdateras direkt i fastighetssystemets *besiktningsmodul* och till grund för uppdateringen ligger följande;

- Tidigare besiktningsprotokoll
- Tidigare besiktningsplan
- Ändrad användning av fastigheten
- Ändrade lagar & regler
- Projektplan
- Byggnadsregister

B.2.2.2.2 Beställa besiktning

Besiktningsmodulen i fastighetssystemet notifierar *fastighetsförvaltaren* när det är dags att utföra en myndighetsbesiktning. *Fastighetsförvaltaren* avropar då ett *ackrediterat besiktningsföretag* som kan utföra myndighetsbesiktningen på plats. I Göteborgs stift finns ramavtal för myndighetsbesiktningar tillgängliga inom stiftets geografiska område.



Fastighetsförvaltaren konsulterar och informerar *fastighetsansvarig* och *kyrkoherde* om vilka tidpunkter för besiktning som passar verksamheten och med ett fastställt besiktningsdatum.

B.2.2.2.3 Utföra besiktning & upprätta protokoll

Fastighetsansvarig har huvudansvaret för utförandet av myndighetsbesiktningar och tillser att besiktningen blir protokollförd. *Fastighetsförvaltaren* kan konsulteras men besiktningen utförs av ett *ackrediterat besiktningsföretag*. Det *ackrediterade besiktningsföretaget* ska överlämna ett protokoll som delges både *fastighetsansvarig* och *fastighetsförvaltare*.



Fastighetsförvaltaren arkiverar protokollet i fastighetssystemet.

B.2.2.2.4 Uppföljning & åtgärder

Fastighetsansvarige ansvarar för uppföljning och åtgärdande av utförda myndighetsbesiktningar. *Fastighetsförvaltaren* finns tillgänglig för konsultation. Vid åtgärder som kräver extern kompetens har Göteborgs stift upphandlat ramavtal med leverantörer som kan utföra åtgärderna. Dessa avropas genom *fastighetsförvaltaren*.



Efter utförda åtgärder ska den *fastighetsansvarige* meddela *fastighetsförvaltaren*, *ordförande* och *kyrkoherde*.



Vid oförutsedda kostnader ska *controller* kontaktas omgående för möjlighet att hantera budgetpåverkan.

B.2.3 Hantera teknisk bevakning



Teknisk bevakning omfattar inbrottslarm, överfallslarm, brandlarm, utrymningslarm och passersystem.



Kyrkokansliet på nationell nivå har ett upphandlat ramavtal för passersystem ARX genom ASSA som sträcker sig över hela Sverige.

Teknisk bevakning är en viktig del för att skapa en trygg fastighet för verksamhet och besökare. Denna process ska utföras i syfte av att se till att fastigheten har rätt typ och omfattning av teknisk bevakning.

Processen är indelad i fyra aktiviteter, se Figur 10.



Figur 10 Aktiviteter som utförs i "Hantera teknisk bevakning".

B.2.3.1 Identifiera säkerhetsbehov

Den *fastighetsansvarige* har huvudansvaret för att identifiera sina fastigheters behov av teknisk bevakning. *Fastighetsförvaltaren* finns tillgänglig för konsultation. Omfattningen av bevakningen bedöms utifrån ett flertal faktorer;

- Försäkringsvillkor
- Myndighetskrav
- Risk- & omvärldsanalys
- Tillbudsrapport
- Verksamhetens behov



Bedömningen ska resultera i en handlingsplan för fortsatt arbete med teknisk bevakning.



Vid svårbedömda situationer är det möjligt att avropa en *säkerhetskonsult* för att genomföra en säkerhetsanalys eller upprätta ett förfrågningsunderlag.

B.2.3.2 Genomför handlingsplan

Handlingsplanen genomförs av *fastighetsansvarig*, på uppdrag från *kyrkoherde*. För konsultation finns *fastighetsförvaltaren* tillgänglig. En handlingsplan kan innehålla aktiviteter för;

- anskaffning av ny teknisk bevakning,
- förlängning av befintliga övervaknings- och serviceavtal, eller
- avveckling av befintlig teknisk bevakning.

B.2.3.3 Administrera behörigheter



Administrera behörigheter är en fristående löpande aktivitet inom "Hantera teknisk bevakning".

Det ska finnas en samordning för de tekniska system som kräver behörighetsadministration. Samordningsansvaret åvilar den *fastighetsansvarige*. Inom ramen för behörighetsadministration ingår även kontakt med larmcentral, kontakt med räddningstjänsten, nyckelhantering, passerkorthantering med tillhörande kvittenser för utlämnande och återlämnande.



Fastighetsansvarige och *kyrkoherde* rekommenderas inneha högsta behörighet (A) vid kontakt med larmcentral.



Fastighetsansvarig rekommenderas vara organisationens kontaktperson mot räddningstjänsten vid händelse av brand, utryckning eller dylikt.

B.2.4 Optimera, effektivisera & följ upp energitjänster

Fastigheter förbrukar stora mängder energi vilket påfrestar miljön och är även en stor kostnad för fastighetsägarna. Därför är det viktigt att kontinuerligt jobba med att effektivisera, optimera och följa upp energitjänster.

En bra start är att göra en energikartläggning. I kartläggningen sammanställs fastighetens förbrukningsdata och kan följas upp med förbättringsråd. Mycket av det som kan göras för att förbättra energiförbrukningen är kopplat till fastighetens tekniska system som t.ex. ventilation och värme. Genom att arbeta med ventilations och värmesystemen kan man uppnå goda resultat som gynnar miljö och som sparar pengar åt fastighetsägaren. Men många åtgärder kan brukarna av fastigheten själva göra, t.ex. genom att släcka lamporna efter sig eller att anpassa tiderna då ventilationen är igång.

Denna process utförs för att systematiskt arbeta med mätning, uppföljning, analys och förändringsförslag avseende energioptimering i fastigheterna. Arbetet sker genom följande typer av analyser;

- Genomgång av objektets befintliga tekniska förutsättningar
- Genomgång av hur installationerna samverkar för att identifiera motverkande system
- Övergripande genomgång av dimensionering av installationssystem
- Uppföljning av att drifttider är lämpliga och tillse att förändring sker vid behov

Processen är indelad i fyra aktiviteter, se Figur 11.



Figur 11 Aktiviteter som utförs i "Optimera, effektivisera & följ upp energitjänster".

B.2.4.1 Analysera data & rapportera nuläge

Första steget för energieffektiva fastigheter är att analysera tillgänglig data. *Fastighetsförvaltaren* sammanställer och analyserar;

- Uppgifter om tekniska installationer
- Protokoll från OVK-besiktning
- Mätvärden från tekniska installationer
- Byggnadsdata
- Lokalförsörjningsplan



Aktiviteten kräver att *fastighetsförvaltare* har tillgång till mätvärden från tekniska system. Om det inte finns möjlighet för *fastighetsförvaltare* att avläsa denna på distans, krävs en månatlig rapportering av mätvärden från fastighetsansvarig.



Resultatet av analysen är en energikartläggning för fastigheterna.

B.2.4.2 Ta fram förslag & kostnadsbedömning

Utifrån energikartläggningen ska *fastighetsförvaltaren* med stöd från *controller* och *fastighetsansvarig* ta fram förslag och kostnadsbedömningar av åtgärder.



Förslaget sammanställs i en energioptimeringsplan och levereras till *fastighetsansvarig*.

B.2.4.3 Genomför, eller tillse, att åtgärder utförs

Fastighetsansvarige ansvarar för att energioptimeringsplanen genomförs efter nödvändiga beslut enligt delegationsordning inom organisationen. För konsultation finns *fastighetsförvaltaren* tillgänglig. Vid åtgärder som kräver en extern *entreprenör* kontaktas *fastighetsförvaltaren* för avrop från Göteborgs stifts tillgängliga ramavtal.



Fastighetsansvarig meddelar *fastighetsförvaltaren* löpande efter utförda åtgärder.

B.2.4.4 Följ upp utförda åtgärder

Fastighetsförvaltaren följer upp utförda åtgärder för respektive fastighet. Vid större åtgärder följs dessa upp löpande efter att *fastighetsansvarige* meddelat *fastighetsförvaltaren* efter utförda åtgärder.

Fastighetsförvaltaren sammanställer fastighetens behov och utförda åtgärder i en årligen sammanställd energirapport.



Fastighetsförvaltaren levererar en energirapport till enheten. Levereras årligen under januari månad.

B.2.5 Hantera inomhusmiljöfrågor

Vi människor vistas inomhus ungefär 90 procent av tiden enligt branschorganisationen Fastighetsägarna. En god inomhusmiljö är avgörande för hur vi mår och påverkas dels av fysiska aspekter så som luft, ljud, ljus, radon och strålning; men även av psykosociala aspekter kring vår livs- och arbetssituation. Den bästa inomhusmiljön är den som inte märks, då det nästan alltid är felen och bristerna i miljön som får vår uppmärksamhet.

Många gånger uppkommer synpunkter på inomhusmiljön genom att en arbetsmiljöromd genomförs. Denna process redogör för hur det systematiska åtgärdsarbetet fortlöper.



För stöd i den psykosociala inomhus-/arbetsmiljön finns HR-enheten på Servicebyrån tillgänglig.



Notera att det är arbetsgivaren som ansvarar för arbetsmiljön hos de anställda, så särskilda förhållanden kan råda om lokaler hyrs ut till andra verksamheter.

Processen är indelad i fyra aktiviteter, se Figur 12.



Figur 12 Aktiviteter som utförs i "Hantera inomhusmiljö".

B.2.5.1 Sammanställ & analysera data

Fastighetsförvaltaren ansvarar för att sammanställa och analysera data om inomhusmiljön, vanligtvis genom synpunkter från arbetsmiljöromd. Det kan även vara framkomma akuta synpunkter på inomhusmiljön exempelvis genom att någon i känner en ovanlig doft i fastigheten.

Insamling av data sker dels via avläsningar av tekniska installationer, besök på plats, externt utförd undersökning, information från fastighetsansvarig, ritningar och tekniska beskrivningar. Insamlingen sammanställs till relevant information för respektive åtgärd och ska utgöra en grund för åtgärdsanalys.

B.2.5.2 Ta fram förslag & kostnadsbedömning

Utifrån sammanställning tar *fastighetsförvaltaren* fram ett åtgärdsförslag samt kostnadsbedömning. Åtgärdens allvarlighetsgrad bedöms till akut, nödvändig eller önskvärd.

Beroende på åtgärdsförslagets karaktär avgörs även vilka som deltar i utförandet av åtgärdsförslaget. För åtgärder som innebär ingrepp i fastigheten eller fasta installationer medverkar *fastighetsförvaltaren*. För åtgärder utan ingrepp i fastigheten eller fasta installationer utför *fastighetsansvarige* dessa åtgärder själv med möjlighet att konsultera *fastighetsförvaltaren*.

B.2.5.3 Informera påverkade verksamheter

Fastighetsansvarig och *fastighetsförvaltaren* informerar tillsammans verksamheten om den framtagna åtgärdsförslaget. I samband med detta finns möjlighet för *fastighetsförvaltaren* att hålla en

brukarutbildning i inomhusmiljö. Utbildningen kan vara generell eller ha kopplingar till det aktuella åtgärdsförslaget.

B.2.5.4 Genomför & följ upp åtgärder

Denna aktivitet avser genomförandet av det åtgärdsförslag som tagits fram. Vissa av dessa åtgärder kan flyttas till – eller kopplas ihop med – underhållsplanen. Andra åtgärder har låg kostnadspåverkan och kan utföras direkt.

Den *fastighetsansvarige* leder och styr genomförandet av åtgärden. Vid behov medverkar *fastighetsförvaltaren* vid utförandet eller konsulteras vid enklare frågor.

Den *fastighetsansvarige* har även ansvar för uppföljningen av de åtgärder som utförs.

B.2.6 Hantera tillgänglighet

Att ha tillgängliga fastigheter är en viktig del i ett jämställt samhälle. För kyrkan är tillgänglighet viktigt ur både besökar- och medarbetarperspektivet. Arbetet består av två delar: att dokumentera fastigheternas utformning och att genomföra åtgärder för ökad tillgänglighet.

B.2.6.1 Hantera tillgänglighetsinformation

Att dokumentera tillgängligheten i sina fastigheter är en god grund för att systematiskt kunna arbeta med tillgänglighetsrelaterade förbättringsåtgärder. Tillgänglighetsinformationen är även ett bra kommunikationsmedel mot besökare och allmänhet inför deras vistelse i fastigheterna.

Inom GS Fastigheter finns ett systemstöd för att hantera och kommunicera tillgänglighetsinformation – Tillgänglighetsdatabasen som tillhandahålls av Västra götalandregionen.



Servicebyrån är registrerad systemadministratör för Tillgänglighetsdatabasen och frågor gällande systemet går via servicebyråns administratör.

Processen är indelad i två aktiviteter, se Figur 13.



Figur 13 Aktiviteter som utförs i "Hantera tillgänglighetsinformation".

B.2.6.1.1 Inventera tillgänglighet i fastighet

Fastighetsansvarig är huvudansvarig och utförare i inventering av fastigheterna. *Fastighetsförvaltaren* kan konsulteras vid frågor eller agera beställarstöd om extern *tillgänglighetskonsult* behöver anlitas.

Inventeringen kräver särskild kompetens inom tillgänglighetsområdet och kan därför kräva att en extern *tillgänglighetskonsult* anlitas för både inventering och informationshantering i systemstöd.

Inventeringen innebär ett platsbesök där utföraren mäter och dokumenterar fastigheten utifrån ett frågeformulär.



Frågeformulär – Utdrag ur Tillgänglighetsdatabasen.



För att frågeformuläret ska kunna exporteras från systemet behöver fastigheten och de grundläggande förutsättningarna importeras till systemstödet.

B.2.6.1.2 Skapa eller uppdatera tillgänglighetsinformation

Fastighetsansvarig är huvudansvarig och utförare för att skapa eller uppdatera tillgänglighetsinformationen i systemstödet. *Fastighetsförvaltaren* kan konsulteras vid behov. Om *tillgänglighetskonsult* används kan även denne vara utförare av att skapa eller uppdatera tillgänglighetsinformation i systemstödet.

B.2.6.2 Hantera tillgänglighetsåtgärder

Att ha tillgängliga fastigheter är viktigt för både verksamheten och besökare. Med öppna kyrkor för allmänheten är tillgängliga fastigheter en grundsten för en god besöksupplevelse.

Denna process redogör för det löpande och det systematiska arbetet med tillgänglighetsåtgärder. Det löpande arbetet sker genom att enheten beslutar om att göra en fastighet tillgänglig. Det systematiska arbetet sker genom inventering och dokumenterad tillgänglighetsinformation som genom systemstödet "Tillgänglighetsdatabasen" kan översättas till en tillgänglighetsrapport på vilka brister som finns i fastigheten.

Processen är indelad i fyra aktiviteter, se Figur 14.



Figur 14 Aktiviteter som utförs i "Hantera tillgänglighetsåtgärder".

B.2.6.2.1 Sammanställ & analysera data

Fastighetsansvarig har huvudansvar och utför sammanställning och analys av data. Detta görs till följd av rapporterade avvikelser i tillgänglighetssystemet eller utifrån att enheten beslutat att tillgängliggöra en fastighet.

Fastighetsförvaltaren konsulteras vid behov. För ytterligare stöd kan en *tillgänglighetskonsult* anlitas.

B.2.6.2.2 Ta fram förslag & kostnadsbedömning

Fastighetsansvarig har huvudansvar och utför tillsammans med *fastighetsförvaltare* framtagningen av förslag och tillhörande kostnadsbedömning. Förslagen utgår ifrån analys av sammanställd data.

Vid behov av spetskompetens kan en *tillgänglighetskonsult* anlitas för att föreslå och prissätta åtgärd.

Åtgärderna rangordnas även som nödvändiga och önskvärda för att prioriteringar ska kunna genomföras om det finns ekonomiska begränsningar.

B.2.6.2.3 Informera verksamhet

Inför åtgärd informeras verksamheten av *fastighetsansvarig* och *fastighetsförvaltare* om tillgänglighet och hur de föreslagna åtgärderna påverkar verksamheten. *Fastighetsansvarig* har huvudansvar för aktiviteten.

Informationen till verksamheten är en viktig del av tillgängliga fastigheter eftersom det inte bara är byggtekniska förutsättningar som avgör fastighetens tillgänglighet. Tillgängligheten påverkas även av färgval, ljud, ljus, placering av möbler eller annan inredning.

B.2.6.2.4 Genomför & följ upp åtgärd

Fastighetsansvarige är huvudansvarig samt utförare för genomförandet av tillgänglighetsåtgärder. I de fall åtgärderna innebär byggtekniska förändringar konsulteras *fastighetsförvaltaren*.

Om åtgärden har låg kostnadspåverkan kan den genomföras direkt. Vid högre kostnadspåverkan kan åtgärden flyttas till underhållsplanen för att kostnad och genomförande ska kunna beslutas av enheten.

B.3. Hantera fastighetsekonomi

B.3.1 HANTERA LÖPANDE REDOVISNING.....	35
B.3.1.1. TA FRAM UNDERLAG FÖR FASTIGHETSBUDET	35
B.3.1.1.1. Sammanställ fastigheternas budgetbehov.....	35
B.3.1.1.2. Sammankalla & genomför budgetsamråd	35
B.3.1.1.3. Utför prioriteringar	35
B.3.1.1.4. Ta fram budgetförslag & budgetskrivelse	36
B.3.1.1.5. Leverera förslag och delge beslut	36
B.3.1.2. UPPRÄTTA BUDGETPROGNOS FÖR BESLUTADE PROJEKT	36
B.3.1.2.1. Samla in underlag	36
B.3.1.2.2. Bereda underlag till prognos	37
B.3.1.2.3. Leverera budgetprognos för fastigheter.....	37
B.3.1.3. TA FRAM UNDERLAG FÖR ÅRSBOKSLUT/ÅRSREDOVISNING	37
B.3.1.3.1. Samla in underlag	38
B.3.1.3.2. Bereda underlag	38
B.3.1.3.3. Leverera underlag till årsbokslut/årsredovisning	38
B.3.1.4. TA FRAM UNDERLAG FÖR FASTIGHETSDEKLARATION	39
B.3.1.4.1. Samla in underlag	39
B.3.1.4.2. Upprätta fastighetsdeklaration	39
B.3.1.4.3. Kontrollera, signera & lämna till skatteverket.....	39
B.3.1.4.4. Informera om beslut avseende fastighetstaxering	40
B.3.2 HANTERA ANSÖKAN OM KAE & KYRKUNDERHÅLLSBIDRAG.....	40
B.3.2.1. IDENTIFIERA BERÄTTIGADE PROJEKT.....	40
B.3.2.2. TA FRAM UNDERLAG	40
B.3.2.3. LEVERERA ANSÖKAN OM BIDRAG	41
B.3.2.4. HANTERA BESLUT OM BIDRAG	41
B.3.2.5. REKVIRERING AV BIDRAG.....	41
B.3.3 BEVAKA FASTIGHETSFÖRSÄKRINGAR	41
B.3.3.1. DOKUMENTERA BEFINTLIGA FÖRSÄKRINGAR.....	42
B.3.3.2. BEVAKA, BEDÖMA & NYTTJA FÖRSÄKRINGAR	42
B.3.3.3. INFORMERA OM STATUS	42
B.3.4 HANTERA INOMKYRKLIGA REGISTER	42
B.3.4.1. SAMMANSTÄLLNING AV UPPGIFTER.....	43
B.3.4.2. UPPDATERA REGISTER	43

B.3.1 Hantera löpande redovisning

Den löpande ekonomiska redovisningen i GS Fastigheter är ett komplement av fastighetsekonomiska aspekter till den vanliga ekonomiska redovisning som utförs i den ekonomiska enheten. För att få en bild av vad som utförs inom ramen för vanlig ekonomisk redovisning, se Gemensamt administrativt stöd (GAS).

B.3.1.1. Ta fram underlag för fastighetsbudget

Varje år upprättar enheten en budget för sin verksamhet. En del av budgeten avser medel som ska användas för att underhålla eller förändra fastighetsbeståndet – fastighetsbudget. Denna process avser kompletteringen av enhetens totala budget med ett detaljerat underlag för fastigheternas underhålls- och investeringsbehov samt driftskostnader.

Följande aktiviteter ingår i processen:



Figur 15 Aktiviteter som utförs i "Ta fram underlag för fastighetsbudget".

B.3.1.1.1. Sammanställ fastigheternas budgetbehov

Fastighetsekonomen är huvudansvarig för sammanställning av fastigheternas budgetbehov till budgetprocessen med stöd i utförandet av *fastighetsförvaltaren*. *Controller*, *fastighetsansvarig* och *kyrkoherde* konsulteras. Målet med sammanställningen är att kunna redogöra för:

- Fastigheternas underhållsbehov under kommande år
- Fastigheternas investeringsbehov under kommande år
- Fastigheternas driftskostnader under kommande år
- Fastigheternas intäkter under kommande år
- Förändringar i beståndet genom ny-, om-, och tillbyggnation



Fastighetsekonomen levererar sammanställningen av fastigheternas budgetbehov till Controller.

B.3.1.1.2. Sammankalla & genomför budgetsamråd

Controller är huvudansvarig för sammankallning och genomförande av budgetsamråd. Medverkande på samrådet utgår från hur Enhetens utför sin budgetprocess. *Fastighetsförvaltare* och *fastighetsekonomen* kan medverka vid behov.

Budgetsamrådet avser enbart fastighetsbudget och ska ge riktlinjer för det kommande prioriteringsarbetet.

B.3.1.1.3. Utför prioriteringar

Kyrkoherden genomför prioriteringar i fastighetsbudgeten inför sammanställningen av det totala budgetförslaget.

B.3.1.1.4. Ta fram budgetförslag & budgetskrivelse



Om Enheten är ansluten till Gemensamt administrativt stöd (GAS), finns denna aktivitet beskriven i dokumentation för GAS.

Controllern är huvudansvarig för att ta fram budgetförslag och budgetskrivelse för Enhetens totala budget, där fastighetsbudgeten är en del av förslaget.

B.3.1.1.5. Leverera förslag och delge beslut



Om Enheten är ansluten till Gemensamt administrativt stöd (GAS), finns denna aktivitet beskriven i dokumentation för GAS.

Controller är huvudansvarig för att leverera förslaget till Enhetens Kyrkoråd eller motsvarande styrande organ. Det slutgiltiga förslaget levereras även till *kyrkoherde*, *fastighetsansvarig*, *fastighetsförvaltare* och *fastighetsekonom*.



Controller levererar förslag till Kyrkoråd eller motsvarande styrande organ.

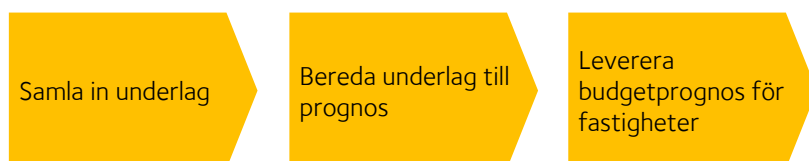
Efter att Kyrkorådet har beslutat om vilken budget som fortsatt ska styra verksamheten under det kommande året ska beslutet delges till samtliga inblandade parter.



Controller delger Kyrkorådets beslut om budget till *kyrkoherde*, *fastighetsansvarig*, *fastighetsförvaltare* och *fastighetsekonom*.

B.3.1.2. Upprätta budgetprognos för beslutade projekt

Varje tertiäl sammanställer Enheten en budgetprognos för att bevaka det troliga utfallet av den beslutade budgeten. En del av budgetprognosen är redovisningen av ekonomin i pågående fastighetsprojekt. Syftet är att se hur projektens framdrift ser ut gentemot projektets tidplan och budget, samt om det behöver ske justeringar i prognosen till följd av ändrings- och tilläggsarbeten (ÄTA) eller andra omständigheter.



Figur 16 Aktiviteter som utförs i "Upprätta budgetprognos för beslutade projekt".

B.3.1.2.1. Samla in underlag

Fastighetsekonomen är huvudansvarig för insamling av underlag till budgetprognosen för fastighetsprojekt. *Fastighetsförvaltare*, *controller* och eventuella externa *projektledare* konsulteras.

Insamlingen av underlaget ska kunna ge en bild av projektets framdrift och utfall gentemot upprättad fastighetsbudget. Exempel på underlag som samlas in:

- Driftbudget
- Fastighetsbudget
- Projektplan

- Projektrapporter
- Betalningsplan
- Driftskostnader
- Ekonomirapporter från Aveny

B.3.1.2.2. Bereda underlag till prognos

Fastighetsekonomen är huvudansvarig för att bereda underlagen till prognos. *Fastighetsförvaltare*, *controller* och eventuella externa *projektledare* konsulteras.

Underlagen sammanställs till en budgetprognos för fastighetskostnader, och jämförs med den beslutade budgeten för innevarande år. Se exempel på en förenklad budgetprognos för projekt avseende det första tertialet nedan.

Projekt	Budget	Utfall t.o.m. april	Prognos	Avvikelse	Status
Ny fasad, hus A	700 tkr	450 tkr	680 tkr	-20 tkr	Pågår
Slipning av golv i församlingshem	80 tkr	85 tkr	85 tkr	+5 tkr	Klar
	780 tkr	535 tkr	665 tkr	-15tkr	

B.3.1.2.3. Leverera budgetprognos för fastigheter

Fastighetsekonomen är huvudansvarig för leveransen av budgetprognosen till Enheten.



Fastighetsekonomen levererar budgetprognosen till *kyrkoherde*, *controller*, *fastighetsansvarig* och *fastighetsförvaltare*.

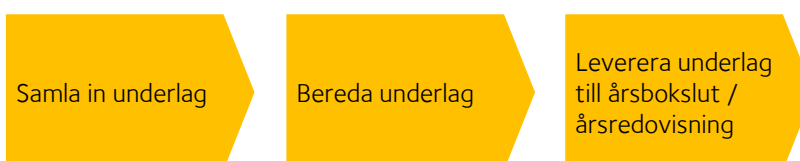


Controller har sedan ansvaret att sammanställa den totala budgetprognosen för Enheten, och delge eventuell åtgärdsplan efter genomgång av budgetprognos i Kyrkoråd.

B.3.1.3. Ta fram underlag för årsbokslut/årsredovisning

Samtliga ekonomiska enheter ska varje år genomföra ett årsbokslut och upprätta en årsredovisning. Årsbokslutet är en process där enheten bryter det ekonomiska året och justerar inkomster och kostnader som har belastat året för att få en rättvisande bild av det ekonomiska resultatet för det gångna året.

Årsbokslutets resultat redogörs för i en årsredovisning, där en resultaträkning och balansräkning ingår. En viktig del av resultaträkningen är avskrivningar, som ska motsvara en kostnad för slitage/förbrukning av en fastighets olika delar. För samtliga byggnader redovisas avskrivningar per följande komponenter; stomme, fasad, fasadkompletteringar (dörrar, fönster & dyl.), tak, byggnadsinstallationer o.s.v.



Figur 17 Aktiviteter som utförs i "Ta fram underlag för årsbokslut / årsredovisning".

B.3.1.3.1. Samla in underlag

Controller är huvudansvarig för att samla in underlagen, men utförandet sker i nära samverkan med *fastighetsekonom*. *Fastighetsförvaltaren* och *fastighetsansvarige* konsulteras vid behov – t.ex. vid frågor rörande specifika projekt.

För att kunna leverera underlag till årsbokslut/årsredovisning görs en uppföljning av genomförda projekt under året – både underhålls- och investeringsprojekt. Resultatet av denna aktivitet ska vara följande:

- Lista över utförda och pågående projekt
- Detaljerad information över vad som har utförts i projekten

B.3.1.3.2. Bereda underlag

Beredning av underlag sker genom att de utförda projekten analyseras av *controller* och *fastighetsekonom*.

Arbetet utgår från listan över utförda och pågående projekt, där varje projekt analyseras och delas in i underhållsåtgärder eller investeringsåtgärder. Eftersom underhållsåtgärder enligt definition enbart upprätthåller komponentens status så ska hela kostnaden belasta innevarande årets resultat. En underhållsåtgärd innebär därför inga förändringar i avskrivningstider eller avskrivningskostnader.

Investeringsåtgärder innebär en statushöjande åtgärd på komponenten/komponenterna och ska därför skrivas av över respektive komponents nyttjandeperiod. En investering innebär att ekonomiska medel har flyttats från organisationens kassa till fastigheten, och därmed påverkas inte årets resultat av investeringskostnaden – dock påverkas årets resultat av avskrivningen.

Underlaget redovisas i Excel-format, och innehåller tabeller med information om åtgärderna. Ett exempel på enkla åtgärder ges i tabellen nedan. Vid komplexa åtgärder eller projekt där många komponenter påverkas och det finns en procentuell fördelningen mellan underhållskostnader och investeringskostnader krävs en mer utförlig redovisning.

Projekt	Typ	Belopp	Avskrivningstid	Komponent
Ny fasad, hus A	Investering	700 tkr	25 år	Fasad öster
Slipning av golv i församlingshem	Underhåll	80 tkr	-	Golv



För att avgöra vad som är en underhållsåtgärd och vad som är en investeringsåtgärd behöver Enheten besluta om vilka ekonomiska styrprinciper som ska tillämpas. Se även **K3** samt Svenska Kyrkans egna rekommendationer genom **KRED**.



Komponenter som byts ut vid en investeringsåtgärd ska kontrolleras att det inte finns något kvarvarande värde i anläggningsregistret – t.ex. om komponenten fortfarande hade några år kvar på föregående avskrivningstid.

B.3.1.3.3. Leverera underlag till årsbokslut/årsredovisning

Controllern är huvudansvarig för att leverera underlaget till årsbokslut/årsredovisning.



Controller levererar underlaget för årsbokslut/årsredovisning till ansvarig redovisningsekonom (befattning), *kyrkoherde* och *fastighetsekonom*.

B.3.1.4. Ta fram underlag för fastighetsdeklaration

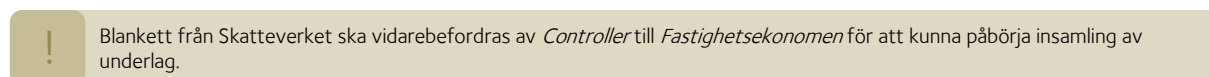
I Sverige ska samtliga fastighetsägare lämna fastighetsdeklarationer till Skatteverket. Detta utförs för att skatteverket ska kunna bedöma taxeringsvärdet av fastigheterna och därmed vilken fastighetsskatt eller fastighetsavgift som ska betalas in.

Skatteverket har ett schema för vilka fastighetstyper och i vilken omfattningen deklarationerna ska lämnas in, läs mer på: www.skatteverket.se



Figur 18 Aktiviteter som utförs i "Ta fram underlag för fastighetsdeklaration".

B.3.1.4.1. Samla in underlag



Fastighetsekonomen är huvudansvarig för insamlingen av underlag till fastighetsdeklarationen. *Controller*, *fastighetsansvarig* och *fastighetsförvaltare* konsulteras vid behov.

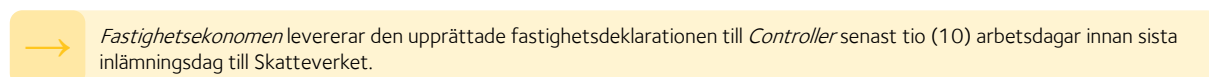
För att veta vilket underlag som behöver samlas in, behöver den av Skatteverket utskickade blanketten granskas. Om det inte har gjorts några som helst förändringar i fastigheten granskas de uppgifter som finns i blanketten innan blanketten skickas in, i detta fall kan aktivitet 2 – "Upprätta fastighetsdeklaration" – hoppas över.

Om det har skett förändringar i fastigheten, både verksamhetsmässigt eller tekniskt, behöver fastighetsdeklarationen justeras med nya uppgifter.

B.3.1.4.2. Upprätta fastighetsdeklaration

Fastighetsekonomen är huvudansvarig för upprättandet av fastighetsdeklarationen. *Controller*, *fastighetsansvarig* och *fastighetsförvaltare* konsulteras vid behov.

Upprättandet av fastighetsdeklarationen sker i nära samråd mellan de inblandade rollerna. Deklarationen justeras beroende på vilka förändringar som har skett i fastigheten, och med hänsyn till de uppgifter och frågor som Skatteverket ställer upp beroende på fastighetstyp.



B.3.1.4.3. Kontrollera, signera & lämna till skatteverket

Controller är huvudansvarig för att fastighetsdeklarationen lämnas in till Skatteverket. *Controllern* behöver även tillse att *Kyrkoherden* signerar deklarationen.

B.3.1.4.4. Informera om beslut avseende fastighetstaxering

Controllern mottar beslutet från Skatteverket och informerar *Kyrkoherde*, *Fastighetsansvarig*, *Fastighetsförvaltare* och *Fastighetsekonom*.



Controller ska även kontrollera taxeringsvärdet och informera ansvarig redovisningsekonom (befattning) om utfallet.

B.3.2 Hantera ansökan om KAE & kyrkounderhållsbidrag

Kyrkoantikvarisk ersättning (KAE) är ett bidrag från Svenska staten för att stödja Svenska kyrkan i underhållet av kulturminnen, både fastigheter och inventarier.

Kyrkounderhållsbidrag (KUB) är ett bidrag från Stiftet som finansieras med medlemsavgiften i Svenska kyrkan och ska ge ekonomiskt stöd för underhåll av kyrkobyggnader.

KAE och KUB är de två typer av bidrag som kan sökas för olika typer av underhållsåtgärder på inventarier och på fastigheter. GS Fastigheter hanterar enbart ansökning av bidrag av byggnadstekniska åtgärder.



För stöd i ansökan om KAE för inventarier finns Stiftsantikvarie att rådfråga.



Kyrkokansliet har tagit fram en handbok för KAE-arbetets samtliga delar. Handboken finns tillgänglig på Göteborgs stifts intranät.

Identifiera
berättigade
projekt

Ta fram
underlag

Leverera
ansökan om
KAE

Hantera beslut
om KAE

Rekvirering av
KAE

Figur 19 Aktiviteter som utförs i "Hantera ansökan om KAE & Kyrkobyggnadsbidrag".

B.3.2.1. Identifiera berättigade projekt

Fastighetsförvaltare har huvudansvaret för att identifiera vilka projekt som är berättigade att erhålla bidrag genom KAE eller KUB.

De berättigade projekten identifieras kontinuerligt i underhållsplaneringsprocessen och budgetprocessen. Fastighetsbudget och underhållsplan ger en samlad bild över vilka projekt som är berättigade att söka för.

B.3.2.2. Ta fram underlag



Innan underlag tas fram ska Enheten besluta om vilka projekt som de önskar söka KAE eller KUB för.

Fastighetsförvaltaren har huvudansvaret och utför framtagningen av underlag. *Controller*, *fastighetsekonom* och *handläggare för KAE* är konsulteras. Ansökan ska tas fram enligt gällande bestämmelser från staten, Svenska Kyrkan nationellt eller stiftet.

B.3.2.3. Leverera ansökan om bidrag

Kyrkoherden är huvudansvarig av att leverera ansökan om bidrag. *Controller*, *fastighetsförvaltare* och *fastighetsekonom* är konsulteras vid behov.

Ansökan ska signeras av *Ordförande* i Kyrkorådet innan den lämnas in.



Sista datum för ansökan av KAE och KUB finns på Stiftets intranät.

B.3.2.4. Hantera beslut om bidrag

Efter att ansökan har hanterats av Stiftet – för KUB – och Stiftet samt nationell nivå – för KAE – erhålls ett beslut för vilket bidrag Enheten får för sina underhållsprojekt.

Controller är huvudansvarig och utförare i att hantera beslutet om bidrag. I hanteringen ingår att budgetera för de medel som kommer att erhållas. *Controllern* ska även informera *Ordförande*, *Kyrkoherde*, *Fastighetsförvaltare* och *Fastighetsekonom*.

B.3.2.5. Rekvirering av bidrag

Att rekquirera innebär att erhålla de ekonomiska medel som har beslutats att Enheten ska få för sina underhållsprojekt.

Controllern har huvudansvaret och utför rekvirering av bidrag efter utfört projekt, och gör detta i samråd med Enhetens ansvarige ekonom (befattning). Men det är *Fastighetsekonomen* och *Fastighetsförvaltaren* som samarbetar vid avslutat projekt och sammanställer det underlag som krävs för att *Controllern* ska kunna påbörja rekvireringen. Vid behov erhålls underlag från *Konsult* till sammanställningen.

Controllern behöver sedan ordna med intyg från Revisor och en signatur från *Ordförande* och *Kyrkoherde* samt eventuellt ytterligare personer som krävs för firmateckning.

B.3.3 Bevaka fastighetsförsäkringar

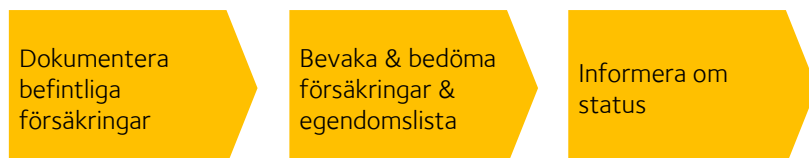
Att se till att dina fastigheter är rätt försäkrade är viktigt för att undvika oväntade kostnader eller för att ta oproportionerliga risker. Fastighetsförsäkringar brukar som grund täcka vatten-, natur-, inbrotts-, installations-, och brandskador samt olycksfall för brukare och besökare. Vanligt förekommande tillval kan vara speciella installationer så som kulvertar, hissar, eller utsmyckningar med kulturella värden.

Behov av försäkring påverkas också av vilken verksamhet som bedrivs i fastigheten, exempelvis om det är vanligt förekommande med besökbara tillställningar.

För att hålla koll på beståndets status och försäkringsvärde upprättas en egendomslista som beskriver fastighetens basdata – exempelvis adress, verksamhet, byggår, värdeår och byggklass.

Som val finns Kyrkans Försäkringar AB, som erbjuder en kollektivt förhandlad försäkringslösning specifikt anpassad för den verksamhet som bedrivs inom Svenska Kyrkan.

Processen är indelad i tre aktiviteter, se Figur 20.



Figur 20 Aktiviteter som utförs i "Bevaka försäkringar".

B.3.3.1. Dokumentera befintliga försäkringar

Första steget i att ha rätt försäkringar är god dokumentation över vilka försäkringar som gäller och dess villkor. Försäkringsbrev och egendomslista ska vara diarieförda, vilket *fastighetsansvarige* utför och är huvudansvarig för.

Fastighetsförvaltare och *fastighetsekonom* kan konsulteras vid behov.



Nybyggnation, avslutade projekt eller förändringar i verksamheten påverkar försäkringsomfattning eller försäkringsbehov vilket ska omvärderas vid sådan förändring.

B.3.3.2. Bevaka, bedöma & nyttja försäkringar

Bevakningen och bedömningen av försäkringar och egendomslista är den löpande processen för att avgöra om fastigheterna är rätt försäkrade och vilka händelser som kan utlösa nyttjande av försäkring. Detta ansvar vilar på den *fastighetsansvarige* med konsulterande stöd från *fastighetsförvaltare*, *fastighetsekonom*, *controller* och *kyrkoherde*. *Försäkringsbolaget* är såklart även en god kontakt vid frågor.

För nyttjande av försäkringar ska *fastighetsansvarig* upprätta en lista för samtliga skadeärenden **hos försäkringsbolaget** i syfte av att kunna följa upp hur de olika försäkringarna har nyttjats och bedöma om fastigheten är över- eller underförsäkrad.

B.3.3.3. Informera om status

Fastighetsansvarig är huvudansvarig och utförare för att informera organisationen om försäkringarnas status. Det är relevant exempelvis när en försäkring löper ut, behöver tecknas om, omförhandlas om eller dylikt.

B.3.4 Hantera inomkyrkliga register

Det finns flera inomkyrkliga register för fastigheter. De två vanligaste är Kyrkobyggnadsregistret och Fastighetsregistret – båda på initiativ från nationell nivå.

Kyrkobyggnadsregistret samlar information om kyrkobyggnader för att skapa en översyn som möjliggör en strategisk planering av vård- och underhållsåtgärder. Det är även ett planeringsunderlag

för fördelning av Kyrkoantikvarisk ersättning samt redovisning till regeringen gällande resultat och kommande resursbehov.

Fastighetsregistret förvaltas av nationell nivå och avser samtliga byggnader som används för Svenska Kyrkans verksamhet – båda ägda och hyrda fastigheter och lokaler. Syftet är att få en överskådlighet av Svenska Kyrkans fastighetsinnehav och skapa en gemensam plattform för effektiv fastighetsförvaltning.

Mer information om respektive register finns på Kyrkokansliets intranät.



Figur 21 Aktiviteter som utförs i "Hantera inomkyrkliga register".

B.3.4.1. Sammanställning av uppgifter

Fastighetsansvarig har huvudansvar och är utförare av sammanställningen. Som konsulterande parter finns *controller*, *fastighetsförvaltare* och *fastighetsekonom*.

De uppgifter som samlas in görs i enlighet med de rutiner som respektive registerägare fastställer. Uppgifterna hämtas från Enheten, fastighetssystemet, och ekonomisystemet..

B.3.4.2. Uppdatera register

Fastighetsansvarig har huvudansvar och utför uppdateringen av de inomkyrkliga registren för sin Enhet. *Fastighetsekonomen* är konsulterande vid behov.

Uppdateringen sker genom det tillvägagångssätt som respektive registerägare förespråkar.

B.4. Hantera projekt & upphandlingar

B.4.1	VARA BESTÄLLARSTÖD I PROJEKT	45
B.4.1.1.	GENOMFÖR FÖRSTUDIE	45
B.4.1.2.	UPPHANDLA PROJEKTÖRER & UTFÖR PROJEKTERING.....	46
B.4.1.3.	UPPHANDLA & GENOMFÖR ENTREPRENAD	46
B.4.1.4.	AVSLUTA & DELA ERFARENHETER.....	47
B.4.1.5.	PROJEKTEKONOMISK UPPFÖLJNING & RAPPORTERING.....	47
B.4.2	REVIDERA RAMAVTAL	48
B.4.2.1.	UTVÄRDERA BEFINTLIGA RAMAVTAL & UTFÖR BEHOVSANALYS	48
B.4.2.2.	BESLUTA OM NYA UPPHANDLINGAR	48
B.4.2.3.	HANDLA UPP RAMAVTAL INOM BESLUTADE OMRÅDEN	48
B.4.2.4.	UPPDATERA RAMAVTALSLISTA.....	49

B.4.1 Vara beställarstöd i projekt

För att Enhetens fastigheter ska behålla en god standard och utvecklas, behöver projekt utföras på fastigheterna. Det finns olika typer av projekt:

- Underhållsprojekt
*Ett underhållsprojekt innehåller **planerade** och/eller **avhjälpande** underhållsåtgärder. Ett sådant projekt kräver vanligtvis ingen omfattande planering eller projektorganisation.*
- Ombyggnadsprojekt
Ett ombyggnadsprojekt syftar till att bygga om en befintlig byggnad, vanligtvis för att använda den i ett annat syfte än tidigare. Ett ombyggnadsprojekt kräver planering och en tillsatt projektorganisation.
- Tillbyggnadsprojekt
Ett tillbyggnadsprojekt innebär att bygga ut en befintlig byggnad med ytterligare utrymmen. Ett sådant projekt kräver vanligtvis lite större projektorganisation och planering, och det finns även ytterligare krav och regler att förhållas sig till – t.ex. bygglov.
- Nybyggnadsprojekt
Ett nybyggnadsprojekt innebär att en helt ny byggnad upprättas. Antingen ersätter den en äldre byggnad som då rivs, eller byggs på en ny plats. Ett nybyggnadsprojekt kräver omfattande planering och en större och mer tillgänglig projektorganisation genom alla skeden.

För Enhetens räkning är Stiftets uppgift att vara beställarstöd, ett åtagande som sträcker sig över samtliga av Enhetens projekt. Som beställarstöd finns en långsiktig relation till alla projekten både avseende planering, förstudie, upphandling, projektering, genomförande, avslut, projektekonomisk uppföljning och garantitider.



Figur 22 Aktiviteter som utförs i "Hantera projekt".

B.4.1.1. Genomför förstudie

En förstudie genomförs på varje projekt, men i väldigt olika omfattning. Syftet med förstudien är att säkerställa vad som ska göras och de möjligheter och risker som är förenade med projektet. Resultatet av förstudien ska ge en detaljerad redogörelse för projektets:

- troliga kostnadsbild,
- behov av projektledare/byggprojektledare,

- bygglov,
- möjligheter till att söka bidrag, eller
- behov av beslut från länsstyrelsen eller annan extern part.

Som beställarstöd ska *Fastighetsförvaltaren* tillse att förstudien sker, och vara den pådrivande parten i genomförandet. *Fastighetsansvarig* är konsulterande. *Fastighetsförvaltaren* är huvudansvarig och utför förstudien, vid behov tas en konsult in som utför förstudien beroende på projektets storlek och komplexitet.

B.4.1.2. Upphandla projektörer & utför projektering

Innan upphandling av projektörer sker, så har ett beslut om genomförande fattats av Enheten med förstudien som underlag. När ett beslut har fattats tillsätts projektörer, antingen via avrop på befintliga ramavtal som Stiftet tillhandahåller, eller genom en ny upphandling om projektet behöver en kompetens som ligger utanför möjligheterna inom de befintliga ramavtalen.

När en projektör är tillsatt genomförs projekteringen, som ska resultera i förfrågningsunderlag för upphandling av en entreprenad som kan genomföra entreprenaden.



Om genomförandeentreprenad väljs som entreprenadform tas detaljerade handlingar (t.ex. ritningar) fram till förfrågningsunderlaget. Vid totalentreprenad tas ett ramprogram fram som underlag till förfrågningsunderlaget.

Som beställarstöd ska *Fastighetsförvaltaren* som huvudansvarig och utförare och *Fastighetsekonomen* som utförare upphandla/avropa projektörer och vara den pådrivande parten i projekteringen. *Fastighetsansvarig* är konsulterande. *Ordförande* eller annan roll enligt delegationsordning ska besluta om och godkänna upphandlad projektör.

B.4.1.3. Upphandla & genomför entreprenad

När förfrågningsunderlaget är framtaget påbörjas processen av att upphandla en entreprenad, d.v.s. det företag som ska utföra byggprojektet. Beroende på projektets komplexitet upphandlas eventuellt en byggprojektledare. Upphandlingsprocessen innehåller följande steg:

- Förfrågan skickas till en eller flera entreprenörer
- Entreprenörernas anbud utvärderas enligt upphandlingens kriterier, Stiftet tar fram ett beslutsunderlag för val av entreprenör
- Enheten beslutar enligt delegationsordning vilken entreprenör som ska tilldelas projektet
- Den vinnande entreprenören upprättar ett upphandlingsprotokoll som ska säkerställa att entreprenören har förstått uppdraget
- Avtal signeras mellan Enheten och tilldelad entreprenör



Vid små projekt eller vid låg komplexitet kan en entreprenör väljas på befintliga ramavtal.

Fastighetsförvaltaren är huvudansvarig och utför upphandlingen / avropet tillsammans med *Fastighetsekonomen*. Som beställarstöd innebär det för *Fastighetsförvaltare* och *Fastighetsekonomen* att

vara den pådrivande parten. *Kyrkoherden* och *Fastighetsansvarig* ska konsulteras. Det är *Ordförande* som ska fatta beslut om vilken entreprenör som ska tilldelas projektet.

Vid genomförandet av entreprenaden är *Fastighetsförvaltaren* huvudansvarig och utförare, vilket innebär att agera beställarstöd och vara den pådrivande parten i projektet. Några av beställarstödet huvuduppgifter är att:

- Vara byggherrens ombud på plats,
- Hantering av kontraktsfrågor och kontakt med entreprenör,
- Hantering av ändrings- och tilläggsarbeten (ÄTA) tillsammans med projektledare,
 - *Fastighetsförvaltare och extern projektledare är mottagningsattestanter, Kyrkoherde är beslutsattestant om inte annan delegation är tilldelad*
- Ekonomisk uppföljning under projektets gång, se B.4.1.5.
- Föra erforderlig dokumentation för projektet
- Kvalitetssäkring av projektet, t.ex. rörande relationshandlingar, dokumentation och entreprenadanmärkningar
- Stöd under garantitid och garantibesiktningar

B.4.1.4. Avsluta & dela erfarenheter

För entreprenören och andra externa parter är projektet avslutat efter en godkänd slutbesiktning och åtgärdade anmärkningar.

Att avsluta projektet innebär att projektets dokumentation är kvalitetssäkrad och finns på rätt plats. Dokumentation som ska diarieföras bereds och levereras till Enheten. Det är *Fastighetsförvaltaren* som är huvudansvarig och utförare för att avsluta projektet.

Att dela erfarenheter innebär i praktiken att ett uppföljningsmöte sker normalt mellan 6 – 12 månader efter att slutbesiktningen är godkänd. *Fastighetsförvaltaren* är huvudansvarig och utförare, det innebär att sammankalla *Fastighetsansvarig*, *Fastighetsekonom*, externa parter med flera till mötet. *Fastighetsförvaltaren* för protokoll under mötet som delges till samtliga deltagare och även andra informerade på Enheten, t.ex. *Controller* och *Kyrkoherde*.

B.4.1.5. Projektekonomisk uppföljning & rapportering

Den projektekonomiska uppföljningen sker löpande under projektets gång. Syftet med uppföljningen är att säkerställa att projektets budget efterhålls och att snabbt kunna ta ställning till förändrade kostnader eller omfattning av projektet.

Beroende på projektets storlek och komplexitet sker den ekonomiska uppföljningen i olika omfattning. För stora projekt sker rapporteringen månadsvis till Enheten. Rapporteringen innebär en avstämning av upparbetade kostnader ställt mot genomfört arbete, tidplan, och prognos. *Fastighetsförvaltaren* har huvudansvaret för att den projektekonomiska uppföljningen sker, medan *Fastighetsekonomen* bereder och levererar underlaget till Enheten (*Controller*, *Kyrkoherde* och *Fastighetsansvarig*).



En aggregerad uppföljning av samtliga projekt i Enheten sker enligt budgetprognosens frekvens, en gång per tertial.

B.4.2 Revidera ramavtal

Ramavtal ger en möjlighet för beställaren (Enheten) att snabbt och kvalitetssäkrat kunna handla upp entreprenörer inom vissa områden. Då villkor och mängdpriser vanligtvis är förbestämt i ett ramavtal, kan beställaren fokusera på det som ska utföras/upphandlas. Beställningen sker genom ett avrop på ramavtalet, som kan fungera på olika sätt beroende på ramavtalets utformning.

Ett ramavtal kan vara tecknat med en eller flera leverantörer på varje område. Det finns även regler i ramavtalet som avgör vilka av de tecknade leverantörerna som ska få kontraktet på de specifika avropade arbetena.

Göteborgs stift tillser att ramavtal finns inom ett antal områden, utifrån de behov som Enheterna har. Några utav områdena som troligtvis kommer ha ramavtal, är följande:

- Byggservice
- VVS
- El
- Markarbeten
- Antikvariskt underhåll



Figur 23 Aktiviteter som utförs i "Tillhandahålla ramavtal".

B.4.2.1. Utvärdera befintliga ramavtal & utför behovsanalys

Utvärdering av befintliga ramavtal och behovsanalys utförs genom att *Fastighetsekonomen* kallar *Fastighetsansvariga* på samtliga Enheter till ett gemensamt uppföljningsmöte av befintliga ramavtal. *Fastighetsförvaltaren* och *Fastighetsekonomen* medverkar på uppföljningsmötet. Resultatet av uppföljningsmötet ska ge underlag för Stiftet att besluta om nya ramavtalsupphandlingar enligt vilka synpunkter och behov som Enheterna har.

B.4.2.2. Besluta om nya upphandlingar

Baserat på uppföljningsmötet ska Stiftet besluta om vilka ramavtalsupphandlingar som ska genomföras. Beslutet tas av ansvarig enhetschef på Stiftet, och beslutsunderlaget bereds av *Fastighetsekonomen* som både är utförare och huvudansvarig. Innan beslutsunderlaget lämnas till ansvarig Enhetschef konsulteras *Fastighetsförvaltaren* och *Inköpsansvarig på Stiftet*.

B.4.2.3. Handla upp ramavtal inom beslutade områden

Efter beslut om nya ramavtalsupphandlingar genomförs upphandlingsprocessen. Upphandlingsprocessen innehåller i stort följande steg:

- Bereda förfrågningsunderlag
- Fråga leverantörer / annonsera

- Utvärdera anbud
- Tilldela kontrakt till en eller flera leverantörer
- Skriva avtal med samtliga leverantörer

För upphandlingsprocessen faller huvudansvaret och utförandet på *Fastighetsekonomen*. *Fastighetsförvaltare* och *Inköpsansvarig på Stiftet* konsulteras inför upphandlingsprocessens olika steg.

B.4.2.4. Uppdatera ramavtalslista

Stiftet publicerar vilka ramavtal som är aktuella på Stiftets intranät. När nya ramavtalsupphandlingar är utförda ska dessa redovisas för på intranätets ramavtalslista. Där specificeras vilka leverantörer som ingår i ramavtalet, samt en kopia på ramavtalets villkor och leverantörernas priser.

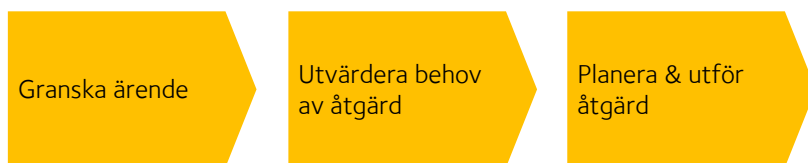
Det är *Fastighetsekonomen* som har huvudansvar och utför uppdateringen av ramavtalslistan på intranätet.

B.5. Utför operativ teknisk förvaltning

B.5.1.	HANTERA ÄRENDEN/FELANMÄLAN	51
B.5.1.1	GRANSKA ÄRENDE	52
B.5.1.2	UTVÄRDERA BEHOV AV ÅTGÄRD	52
B.5.1.3	PLANERA & UTFÖR ÅTGÄRD.....	52
B.5.2.	UTFÖR TILLSYN & SKÖTSEL	53
B.5.2.1	UTFÖR RONDERING.....	53
B.5.2.2	IDENTIFIERA & BEDÖM SKÖTSELÅTGÄRDER	53
B.5.2.3	UTFÖR SKÖTSELÅTGÄRDER	53
B.5.2.4	FÖLJ UPP UTFÖRD SKÖTSELÅTGÄRD	53
B.5.3.	HANTERA ÄRENDEN FRÅN TEKNISKA BEVAKNINGSSYSTEM	53
B.5.4.	UPPHANDLA SERVICEAVTAL	53

B.5.1. Hantera ärenden/felanmälan

Strukturerad hantering av ärenden och felanmälan ger fastighetsägaren möjlighet att snabbt kunna åtgärda fel i fastigheten eller utföra ärenden åt brukarna. Det ger ökad nöjdhet i verksamheten som även får möjlighet till återkoppling av inskickade ärenden och felanmälningar.



Figur 24 Aktiviteter som utförs i "Hantera ärenden/felanmälan".

Systemstöd för ärenden/felanmälan

Fastighetssystemet INCIT har en modul för att arbeta med ärenden och felanmälningar. Modulen håller koll på både aktuella och historiska ärenden för att som kunna planera utförandet av dessa. Se exempel på hur en lista av ärenden / felanmälningar ser ut i systemet.

Pågående Felanmälan								☒ Visa detaljer
Felanmälan	Byggnad, Benämning	Byggnadsdel, Benämning	Benämning	Förfallotid ^	Skapad tidpunkt	Feltyp	Resurs	Resursgr
Filtrera								
17-000022	KYRKAN	Tak	Trasig panna		2017-11-23 09:36	TRAS		1111
17-000026	PERSONALBYGGNAD 1	Fönster	Trasigt takfönster		2017-12-12 13:08	LÄCK		1111
17-000019	KYRKAN	Tak	Trasig takpanna	2017-11-24 08:27	2017-11-21 08:27	TRAS	FELUA	
17-000021	KANSLI	Fönster	Fönster trasigt	2017-11-26 08:11	2017-11-23 08:11	SKAD		1111
17-000024	KYRKAN	Dörrar	Kontroll låsning.	2017-12-14 12:59	2017-11-24 15:27	LÅSE	FELUA	1111
17-000017	FÖRSAMLINGSHEM	Hänggränor	Läckage från hänggränor.	2017-12-14 13:10	2017-11-14 13:10	LÄCK	FELUA	
17-000017-01	FÖRSAMLINGSHEM	Belysning	Smutsig/dålig belysning på	2017-12-14 13:10	2017-11-14 13:24	SMUT	SERVICEROLLARS	
17-000023	KYRKAN	Belysning	Belysning fungerar inte	2017-12-24 15:21	2017-11-24 15:21	TRAS		1111
17-000028	KYRKAN	Belysning	Trasig belysning fasad.	2018-03-18 15:25	2017-12-19 15:25	FUNG	FELUA	

Vyn visar byggnad, byggnadsdel och benämning (kortare beskrivning) före de registrerade ärendena. Det finns även olika felkoder som kan användas för detaljerad uppföljning av vad som historiskt sätt kräver mycket åtgärder i fastigheterna.

Ett ärende/felanmälan kan skapas direkt i INCIT, se exempel på det formulär som används för att registrera ett ärende/felanmälan. Denna är främst till för fastighetsansvariga med systemkännedom att registrera inkomna ärenden/felanmälningar.

- 081502 FALKENBERGS PASTORAT
- 3 SÄRÖ PASTORAT
- 5 GÖTEBORGS STIFT SERVICEBYRÅ
- 999 MALLFÖRETAG
 - Område
 - 999999-1 PASTORAT
 - 6610 KYRKAN
 - 6611 KAPELL
 - 6810 FÖRSAMLINGSGÅRD
 - 6811 FÖRSAMLINGSHEM
 - 6812 KANSLI
 - 8621 PERSONALBYGGNAD 1
 - 8622 GARAGE 1
 - 8623 PERSONALBYGGNAD 2
 - 8624 GARAGE 2
 - 8641 KLOCKSTAPEL 1
 - 8644 KLOCKSTAPEL 2
 - 8681 BÅRHUS
 - Fastighet
 - Område

Skapa felanmälan

Beskriv arbetsuppgiften

Arbetsordertyp: (Ej angivet)

Arbetsorderkategori: (Ej angivet)

AFF Åtgärdsgrupp nivå 1: (Ej angivet)

Benämning:

Beskrivning:

Arbetsorderrad:

Placering	Byggnad	Feltyp	Radbeskrivning

Kommentar:

Nästa Slutför Avbryt

För verksamheten/brukarna i enheten har INCIT en webbportal-lösning som har ett enklare gränssnitt och ökad användarvänlighet jämfört med programvaran för INCIT. Genom webbportalen kan verksamheten/brukarna själva skapa ärenden/felanmälningar direkt in till systemet för hantering och eventuell åtgärd. Varje Enhet har möjlighet att göra viss konfiguration själva över hur de vill hantera ärenden och fel, kontakta fastigheter och kulturarv på Göteborgs stift för att få veta mer.



INCIT har en webbportal som går att öppna upp för felanmälan, men är ännu ej konfigurerat inom Göteborgs stift. För mer information, kontakta fastigheter och kulturarv på Göteborgs stift.

B.5.1.1 Granska ärende

Fastighetsansvarig har huvudansvar och utför granskning av inkomna ärenden i felanmälandsmodulen.

B.5.1.2 Utvärdera behov av åtgärd

Fastighetsansvarige har huvudansvar och utför bedömningen av åtgärd för respektive ärende.

Fastighetsförvaltare finns tillgänglig för konsultation.

Det finns vanligtvis tre möjliga utfall av behovsbedömningen, se Figur 25.



Figur 25 Möjliga utfall av behovsbedömningen.

B.5.1.3 Planera & utför åtgärd

När bedömningen av åtgärd är utförd, ska den *fastighetsansvarige* planera och utföra åtgärden. Det kan antingen ske i egen regi eller genom beställning av arbete från en extern leverantör. Vid beställning av extern leverantör kontaktas *fastighetsförvaltare*.

B.5.2. Utför tillsyn & skötsel

Denna process beskriver övergripande hur **driften** av en fastighet ska utföras. Det ligger inom en fastighetsägares ansvar att se till att fastigheten fungerar och är säker ur både miljö- och hälsosynpunkt. Genom att arbeta strukturerat med **tillsyn** och **skötsel** av fastigheten kan fastighetsägaren säkerställa att nödvändiga åtgärder utförs för att undvika miljöproblem, skador eller tillbud.

Det är rollen *fastighetsansvarig* som har huvudansvar samt utför hela processen, beroende på Enhetens organisation kan utförandet av arbetet delegeras. Arbetet med tillsyn och skötsel utförs i fyra aktiviteter, se Figur 26.



Figur 26 Aktiviteter som utförs i "Utförs tillsyn & skötsel".

B.5.2.1 Utför rondering

En **rondering** utförs i syfte av att identifiera behov av skötselåtgärder i en fastighet. Denna bör schemaläggas och till hjälp för det finns en skötselmodul i fastighetssystemet INCIT. Det är den *fastighetsansvarige* som utför ronderingen.

B.5.2.2 Identifiera & bedöm skötselåtgärder

Fastighetsansvarig har huvudansvar och utför. Rutin ej beskriven.

B.5.2.3 Utför skötselåtgärder

Fastighetsansvarig har huvudansvar och utför. Rutin ej beskriven.

B.5.2.4 Följ upp utförd skötselåtgärd

Fastighetsansvarig har huvudansvar och utför. Rutin ej beskriven.

B.5.3. Hantera ärenden från tekniska bevakningssystem

Rutin ej beskriven.

B.5.4. Upphandla serviceavtal

Rutin ej beskriven.