

HANDFAST

handledning i fastighetsförvaltning
och upphandling

© Denna handledning är framtagen och utgiven av kyrkokansliet i Uppsala som också har upphovsrätt till materialet. Trossamfundet Svenska kyrkan med dess organisatoriska enheter har rätt att använda hela eller delar av handledningen. För andra parter krävs skriftligt medgivande.
Publicerad hösten 2023.

Svenska kyrkan
POSTADRESS: 751 70 Uppsala
TELEFON: 018-16 95 00
WEBB: www.svenskakyrkan.se

ARTIKELNR: SK23141
ORIGINAL: Byrå4
TRYCK: Åtta.45
OMSLAGET: Domkyrkoforum, Lunds domkyrkoförsamling, Lunds stift.
OMSLAGSFOTO: Kristina Strand Larsson/Ikon
ILLUSTRATIONER: Johanna Kallin, Julia Åström och Susanne Engman

HANDFAST

handledning i fastighetsförvaltning
och upphandling

Innehåll

Förord	7
Introduktion	9
LÄSANVISNING	10
FÖRUTSÄTTNINGAR OCH BEGREPP	11
Svenska kyrkan i siffror	12
KAPITEL 1	
Att styra, leda och följa upp hanteringen av församlingens fastigheter	15
INLEDNING	15
FASTIGHETSÄGANDE INOM SVENSKA KYRKAN	16
ATT ÄGA OCH FÖRVALTA HÅLLBART	19
HÖJD BEREDSKAP I HÄNDELSE AV KRIS	22
ROLLER OCH ANSVAR	23
ATT STYRA	26
ATT LEDA	33
ATT FÖLJA UPP MÅL OCH RESULTAT	35
SUMMERING KAPITEL 1	37
KAPITEL 2	
Att förvalta fastigheter för Svenska kyrkans verksamheter	39
INLEDNING	39
OM FASTIGHETSFÖRVALTNING	41
ATT UPPFYLLA MYNDIGHETSKRAV	52
ATT SAMORDNA FASTIGHETSFÖRVALTNING MED ANDRA STÖDTJÄNSTER	62
ADMINISTRATIVA UPPGIFTER	67
SAMMANSTÄLL ALLT SOM RÖR FÖRVALTNINGEN I EN FÖRVALTNINGSPLAN	73
ÅTERRAPPORTERING TILL KYRKORÅDET	74
SUMMERING KAPITEL 2	75

KAPITEL 3	
Att genomföra fastighets- och lokalprojekt	77
INLEDNING	77
GE MÖJLIGHET ATT PÅVERKA	78
PROJEKTORGANISATION	79
PROJEKTBESKRIVNING	80
ARBETSMODELL FÖR FASTIGHETS- OCH LOKALPROJEKT	81
ARBETSMODELLENS OLIKA SKEDEN	82
EKONOMISKA BEDÖMNINGAR UNDER PROJEKTETS GÅNG	91
OLIKA ÅTGÄRDER FÖR ATT ANPASSA OCH UTVECKLA LOKALER OCH FASTIGHETSINNEHAV	94
SÄRSKILT OM ÅTGÄRDER I KYRKBYGGNADER	102
ÅTERRAPPORTERING TILL KYRKORÅDET	112
SUMMERING KAPITEL 3	113
KAPITEL 4	
Att upphandla fastighetsrelaterade varor, tjänster och entreprenader	115
INLEDNING	115
OM UPPHANDLING INOM SVENSKA KYRKAN	116
ATT UPPHANDLA FASTIGHETSNÄRA VAROR	123
ATT UPPHANDLA ENSTAKA TJÄNSTER	124
ATT UPPHANDLA ÅTERKOMMANDE FÖRVALTNINGSTJÄNSTER	128
ATT UPPHANDLA EN BYGGENTREPRENAD	132
SUMMERING KAPITEL 4	139
KAPITEL 5	
Rättsliga och inomkyrkliga regelverk	141
INLEDNING	141
DE RÄTTSLIGA REGELVERKEN	141
INOMKYRKLIGA REGELVERK	143
ÖVERENSKOMMELSE MED STATEN	144
LAGAR SOM BERÖR SVENSKA KYRKAN SPECIFIKT	145
ALLMÄN FASTIGHETSRETT – JORDABALKEN	147
SPECIELL FASTIGHETSRETT	151
SUMMERING AV REGLER UTIFRÅN FASTIGHETSÄGARENS ANSVARSOMRÅDEN	156



Förord

De som har hand om kyrkans ekonomi och egendom svarar för sin förvaltning inför både Gud och människor. Förvaltarskapet måste utövas med hänsyn till hela Guds skapelse. En förvaltare måste vara pålitlig och klok och kunna svara för sin förvaltning när den granskas.

Kyrkoordningen, elfte avdelningen Ekonomi och egendom, inledning tredje stycket

Texten ovan, ur kyrkoordningen, bygger på en central föreställning i kristen teologi, nämligen förvaltarskap. Som förvaltare av Guds goda gåvor i världen och skapelsen ska vi lämna ett hållbart arv till kommande generationer. Detta uppdrag är givet till alla människor.

Kyrkorna, och våra andra fastigheter, är tänkta att vara noder för kyrkligt liv i de lokala miljöerna. Här firas gudstjänst, bedrivs undervisning, utövas diakoni och mission i många former, inte minst i form av begravningsverksamhet. Våra många vackra kyrkor fungerar som en andlig infrastruktur i vårt land. De ska vara öppna och tillgängliga för alla, för de är också unika historiska miljöer och ett levande kulturarv.

Kyrkorna är våra främsta tillgångar, älskade och uppskattade av de flesta i landet. Samtidigt är fastigheter kostsamma och läget är på många håll ansträngt när det gäller att hålla dem i stand. Kostnads- och medlemsutveckling gör att fastighetskostnader tar en allt större del av församlingens disponibla medel i anspråk. Detta påverkar verksamheten i grunden.

Att äga fastigheter har aldrig omgärdats av så många regler som idag, vilket ställer stora krav på den som förvaltar dem. Vi lever också i en tid med klimatförändringar och kris och krig i vår omvärld. Nu mer än tidigare behöver förvaltningen av kyrkans tillgångar bedrivas med ansvar och klokhet. Att möta förändringar är inget nytt, utan en del av kyrkans tusenåriga historia. Genom århundradenas samhällsförändringar förblir kyrkan en del av det lokala samhället. Den lokala närvaron är grundläggande för vårt uppdrag.

En väl fungerande fastighetsförvaltning bidrar till hållbarhet i alla dess dimensioner: andlig och existentiell, social, ekologisk och ekonomisk. God planering leder inte bara till minskade fastighetskostnader utan gör oss också bättre rustade att möta samtidens utmaningar.

Denna handledning är tänkt att bidra till ett mer enhetligt arbetssätt vid förvaltningen av våra fastigheter. Fastighetsägare inom Svenska kyrkan måste uppfylla myndighetskrav och inomkyrklig reglering. Församlingar och pastorat behöver hjälpas åt och lära av varandra, med respekt för att omständigheterna kan vara olika. Ytterst sett syftar en ansvarsfull fastighetsförvaltning till inget mindre än det som är vår kyrkas uppdrag: ”att människor ska komma till tro på Kristus och leva i tro, en kristen gemenskap skapas och fördjupas, Guds rike utbreddas och skapelsen återupprättas”.

Martin Modéus
Ärkebiskop och ordförande i kyrkostyrelsen



Interiör Högalidskyrkan, Högalids församling, Stockholms stift. FOTO: ALEX GIACOMINI/IKON

Introduktion

Det här är den första utgåvan av en handledning i fastighetsförvaltning och upphandling, särskilt framtagen för Svenska kyrkan. Ambitionen är att övergripande belysa det som är relevant inom fastighetsförvaltning och upphandling för det stora flertalet av Svenska kyrkans fastighetsägare.

Handledningen har tagits fram av Svenska kyrkans nationella nivå i samverkan med stift, församlingar och pastorat som en del av genomförandet av kyrkomötets beslut Gemensamt ansvar – fastigheter, kyrkor och utjämningsystem (KsSkr 2016:6, EE 2016:1, KmSkr 2016:7). Tanken är att handledningen ska kunna utvecklas och kompletteras efter hand. Den ska även kunna ligga till grund för utbildningsinsatser inom Svenska kyrkan.

Handledningen behöver inte läsas rakt igenom. Varje kapitel är fristående och kan läsas i valfri ordning. I respektive kapitel finns en inledning och en avslutande summering som sammanfattar innehållet. Det går också att använda handledningen som en uppslagsbok för att söka svar på en specifik frågeställning. För den som vill hitta fördjupad information finns hänvisningar till andra källor.

Tänkta läsare är förtroendevalda och kyrkoherdar samt anställda och ideellt engagerade som arbetar med fastighetsförvaltning, fastighets- och lokalprojekt och inköp till stöd för hanteringen av fastigheterna. För förtroendevalda och kyrkoherdar är handledningen tänkt att ge ett övergripande stöd i fastighetsfrågor. För fastighetsansvariga, med utbildning och erfarenhet inom fastighetsförvaltning, kan handledningen ge stöd kring de särskilda förutsättningar som gäller inom Svenska kyrkans fastighetsförvaltning. Särskilt relevant kan handledningen vara för den som är ny i sin roll inom Svenska kyrkan.

En del av länkarna i handledningen hänvisar till Svenska kyrkans intranät Kornet. Förtroendevalda och ideellt engagerade har inte alltid möjlighet att komma åt det materialet. En rekommendation är då att ta hjälp av anställda i församlingen och pastoratet med detta.

Inom Svenska kyrkan finns inga fastslagna yrkesroller för arbetet med fastigheter. I handledningen används därför funktionsbeskrivningen fastighetsansvarig för den som ansvarar för fastighetsförvaltningen, projektansvarig för den som ansvarar för fastighets- och lokalprojekt, samt inköpsansvarig för den som ansvarar för församlingens och pastoratets inköp.

Handledningen är tänkt att synliggöra det ansvar som följer av att äga fastigheter. Mer specifikt är handledningen tänkt att underlätta:

- kyrkofullmäktiges beslut om mål och riktlinjer för hantering av fastigheter
- kyrkorådets beredning av ärenden om strategisk inriktning, budget och prioriteringar för fastigheterna
- kyrkorådets arbete med att styra och följa upp hanteringen av fastigheter
- kyrkoherdens eller annan chefs ansvar att arbetsleda anställda och ideellt engagerade som arbetar med församlingens eller pastoratets fastigheter
- den fastighetsansvariges arbete med att planera och utföra förvaltningen i enlighet med beslutad inriktning och budget
- den projektansvariges arbete med att planera och följa upp fastighets- och lokalprojekt
- den inköpsansvariges arbete med att köpa in varor, avropa mot ramavtal samt handla upp stöd för att genomföra en formell upphandlingsprocess.

Läsanvisning

KAPITEL 1 ATT STYRA, LEDA OCH FÖLJA UPP HANTERINGEN AV FASTIGHETER

Kapitlet inleds med en introduktion till fastighetsägande inom Svenska kyrkan, vad det innebär att äga och förvalta hållbart samt ett avsnitt om beredskapsförberedelser i händelse av kris eller krig. Därefter beskrivs roller och ansvar samt hur man kan styra, leda och följa upp hanteringen av församlingens eller pastoratets fastigheter.

Kapitlet är främst tänkt att läsas av förtroendevalda och kyrkoherdar, men är av intresse för alla som på olika sätt arbetar med församlingens och pastoratets fastigheter.

KAPITEL 2 ATT FÖRVALTA FASTIGHETER FÖR SVENSKA KYRKANS VERKSAMHETER

Kapitlet inleds med hur man planerar och utför drift och underhåll av byggnader och mark, samt hur de myndighetskrav som ställs på en fastighetsägare i Svenska kyrkan ska uppfyllas. Därefter beskrivs uthyrning av bostäder och lokaler, samt hur fastighetsförvaltningen samordnas med andra stödtjänster som städning och vård av inventarier. Kapitlet avslutas med hur man kan arbeta med administration och uppföljning av fastighetsförvaltningen.

Kapitlet är främst tänkt att läsas av den som är ny i sin roll som fastighetsansvarig och inte har en bakgrund inom fastighetsbranschen. Kapitlet kan också vara ett stöd för den som arbetsleder anställda och ideellt engagerade. För den erfarne fastighetsförvaltaren kan kapitlet läsas som en sammanställning av välkända rutiner och arbetsätt.

KAPITEL 3 ATT GENOMFÖRA FASTIGHETS- OCH LOKALPROJEKT

Kapitlet inleds med en beskrivning av vad som kännetecknar ett projekt avseende organisation och arbetsätt, därefter presenteras en arbetsmodell för genomförande av fastighets- och lokalprojekt. Kapitlet avslutas med exempel på hur församlingar och pastorat kan använda arbetsmodellen vid ny- och ombyggnad, köp och försäljning av fastigheter, inhyrning av lokaler samt rivning. Kapitlet fokuserar avslutningsvis särskilt på åtgärder för kyrkobyggnader.

Kapitlet är främst tänkt att läsas av projektansvariga och projektmedlemmar men är även tänkt som en orientering för de som fattar beslut om fastighets- och lokalprojekt.

KAPITEL 4 ATT HANDLA UPP FASTIGHETSRELATERADE VAROR, TJÄNSTER OCH ENTREPRENADER

Kapitlet inleds med en introduktion till upphandling inom Svenska kyrkan och ett rekommenderat arbetsätt för ett hållbart och affärsmässigt inköpsarbete. Därefter beskrivs praktiska överväganden inför upphandling av fastighetsnära varor, enstaka tjänster, återkommande förvaltningstjänster och byggentreprenader.

Kapitlet är främst tänkt att läsas av den som arbetar med att köpa in varor och tjänster till församlingen eller pastoratet, men är även tänkt för den som ansvarar för strategiska överväganden i inköpsfrågor eller ska handla upp en entreprenad.

KAPITEL 5 RÄTTSLIGA OCH INOMKYRKLIGA REGELVERK

Kapitlet inleds med en beskrivning av olika typer av rättsliga regelverk och hur de förhåller sig till varandra. Därefter beskrivs inomkyrkliga regelverk, överenskommelsen med staten om frågor som rör de kulturhistoriska värdena inom Svenska kyrkan, lagar som berör Svenska kyrkan specifikt samt delar av den allmänna och speciella fastighetsrätten. Kapitlet avslutas med en sammanställning av regler grupperade utifrån en fastighetsägares ansvarsområden.

Kapitlet är främst tänkt som en kunskapsöversikt för den som vill få en fördjupad förståelse av rättsliga och inomkyrkliga regelverk.

Förutsättningar och begrepp

Innehållet i handledningen beskriver vad som gäller inom respektive ämnesområde i juni 2023. Lagar, förordningar och föreskrifter ändras över tid och aktuell lagtext kan alltid sökas på www.lagrummet.se.

Alla fastighetsrelaterade begrepp följer fastighetsbranschens definitioner som är framtagna av föreningen Aff Forum för förvaltning och service. Begreppet tillsyn avser i fastighets-sammanhang ”driftåtgärder som omfattar observation av funktion hos ett objekt och rapportering av eventuella avvikelser”. Det ska inte förväxlas med myndighetstillsyn som avser granskning som genomförs med stöd av olika regler.

Med begreppet fastighet avses i handledningen byggnader och mark. I kapitel 5 redogörs för den juridiskt korrekta definitionen av fastighet som fast egendom.

Fastighetsförvaltning är ett samlingsbegrepp knutet till det tekniska och administrativa ansvaret för en fastighet. Med hantering av församlingens och pastoratets fastigheter avses både fastighetsförvaltning och arbetet med att anpassa och utveckla fastighetsinnehavet genom fastighets- och lokalprojekt.

Med Svenska kyrkans fastighetsinnehav avses ägd byggnad och mark som används för den grundläggande uppgiften, begravningsverksamheten samt eventuell näringsverksamhet. Fastighetsinnehavet kan även omfatta hyrda lokaler, hyrda bostäder och arrenderad mark. Stiftens fastighets- och egendomsförvaltning kopplad till prästlönetillgångarna ingår inte i denna handledning, men delar av innehållet kan ändå vara relevant.

Med tillståndspliktiga kyrkobyggnader avses de kyrkobyggnader där väsentliga ändringar kräver tillstånd av länsstyrelsen enligt 4 kap. 3 § kulturmiljölagen, KML. Kyrkobyggnader som omfattas av tillståndsplikt är uppförda före utgången av 1939 och ägdes eller förvaltades av Svenska kyrkan i samband med relationsändringen mellan staten och kyrkan den 1 januari 2000. Utöver dessa kyrkobyggnader omfattas även ett antal yngre kyrkobyggnader av tillståndsplikt enligt särskilda beslut av Riksantikvarieämbetet eller länsstyrelsen enligt 4 kap. 4 § KML. Bestämmelserna om tillståndsplikt omfattar också kyrkotomter, det vill säga markområden som hör samman med kyrkobyggnadens funktion och miljö, men som inte är begravningsplatser. Med tillståndspliktiga begravningsplatser avses de begravningsplatser där väsentliga ändringar kräver tillstånd av länsstyrelsen enligt 4 kap. 13 § KML.

Svenska kyrkan i siffror

Uppgifter från 2022 års ekonomiska redogörelse i VisA samt Svenska kyrkans fastighetsregister per 2023-09-01

4,2 miljoner

kvadratmeter förvaltd yta

19 900

förvaltd byggnader

22 miljarder

kronor, totala intäkter

5 miljarder

kronor, kostnader för fastigheter och lokaler



592

församlingar och pastorat

22 332

anställda

5,6 miljoner

medlemmar



Intäkter församlingar och pastorat	Mdkr
Kyrkoavgift	13,9
Begravningsavgift	5,8
Ekonomisk utjämning	-0,9
Utdelning prästlönetillgångar	0,3
Erhållna gåvor	0,1
Erhållna bidrag	1,4
Nettomsättning *	1,3
Övriga verksamhetsintäkter	0,2
Totala intäkter	22,0
Varav intäkter för fastigheter och lokaler	0,7

* Avser gravskötsel, hyror (0,2 Mdkr), tillhandahållande av tjänster med mera

Storlek församlingar och pastorat

	Årsarbetare	Antal
Mycket liten enhet	1-10	69
Liten enhet	11-25	258
Medelstor enhet	26-50	160
Stor enhet	51-100	82
Mycket stor enhet	>100	23
Totalt		592

Kostnader fastigheter och lokaler	Kyrklig verksamhet, Mdkr	Begravningsverksamhet, Mdkr
Drift	1,3	0,3
Underhåll	1,0	0,3
Övriga kostnader*	1,1	0,4
Övergripande verksamhet**	0,6	
Kostnad fastigheter och lokaler	4,0	1,0
Nettokostnad fastigheter och lokaler (efter avräkning intäkt 0,7 Mdkr)	3,3	

* Avser avskrivningar med mera

** Avser arbetsledning, näringsverksamhet med mera

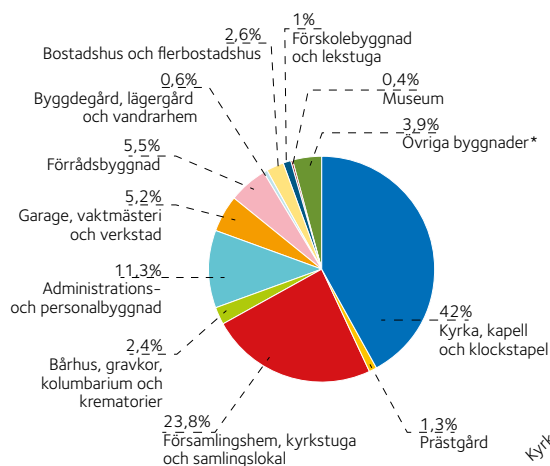
Anställda Svenska kyrkan

Svenska kyrkan	Antal
Församlingar*	20 941
Stift	906
Nationell nivå	485

* Därav 5 631 anställda inom begravningsverksamheten

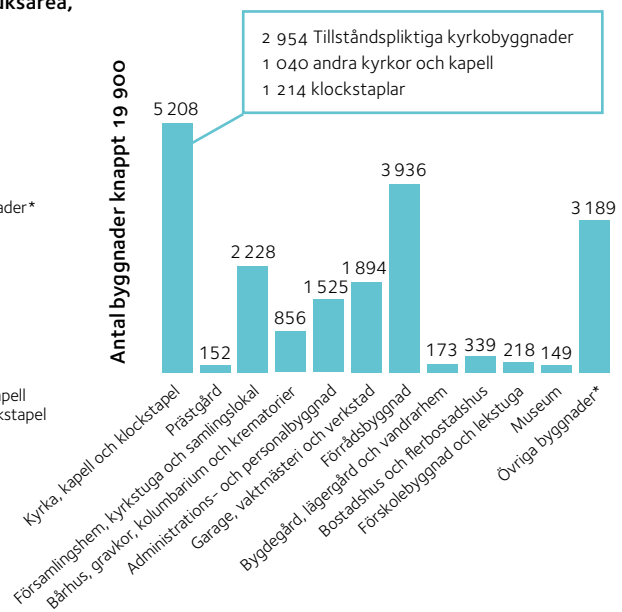


Förvaltd yta totalt 4,2 miljoner kvadratmeter bruksarea, procentuellt fördelat på grupper av byggnader



*Bland övriga byggnader finns friggebod, jordkällare, kyrkogårdsmur, skärmtak, teknikbod, toalett med mera.

Antal byggnader knappt 19 900





Att styra, leda och följa upp hanteringen av församlingens fastigheter

I detta kapitel ges en bild av vad arbetet med församlingens och pastoratets fastigheter innebär och hur grunden kan läggas till en välfungerande styrning, ledning och uppföljning. Kapitlet inleds med en introduktion till fastighetsägande inom Svenska kyrkan, vad det innebär att äga och förvalta hållbart samt ett avsnitt om beredskapsförberedelser i händelse av kris. Därefter följer mer konkreta exempel på vad som är viktigt att tänka på kopplat till att styra, leda och följa upp arbetet med fastighetsförvaltning samt fastighets- och lokalprojekt.

Inledning

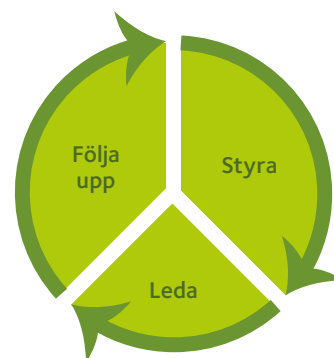
Svenska kyrkan är en av landets största fastighetsägare med ett brett bestånd av fastigheter, som omfattar allt från unika kyrkobyggnader skyddade enligt kulturmiljölagen till moderna församlingshem och verksamhetslokaler. Inom Svenska kyrkan spelar fastigheterna en viktig roll – kyrkor, byggnader och begravningsplatser utgör en förutsättning för verksamheten.

Fastigheterna står också för en betydande del av kyrkans kostnader och miljöpåverkan. Församlingar och pastorat måste hantera den miljö- och klimatpåverkan som fastigheterna genererar samtidigt som hänsyn måste tas till ekonomiska, andliga och existentiella aspekter. Det är därför klokt att arbeta på ett strukturerat sätt från styrning till daglig skötsel. Det handlar om strategiska överväganden kring vilka fastigheter församlingen och pastoratet ska äga eller hyra. Det handlar också om hur fastighetsinnehavet bäst ska förvaltas, anpassas och utvecklas.

En fastighetsägare har ett stort ansvar för att byggnadsverk är säkra, att den fysiska arbetsmiljön är god och för en hållbar användning av resurser. Fastighetsägaren måste själv kontrollera att gällande regler följs och bedriva ett förebyggande arbete för att hantera risker. Ett exempel på detta är det förebyggande arbete med riskanalys och klimatanpassningar som en fastighetsägare måste göra för att möta klimatförändringar.

Andra förändringar i vår omvärld har aktualiserat ett behov av att församlingar och pastorat arbetar med beredskap för att kunna förvalta kyrkliga kulturminnen och bedriva begravningsverksamhet i händelse av kris eller krig.

Inom ramen för arbetet med lokalförsörjningsplanen konkretiseras verksamhetens långsiktiga behov av byggnader och mark till ett åtgärdsförslag för att lösa behoven. Att planera långsiktigt för *vad* verksamheten behöver och *var* verksamheten ska finnas ställer höga krav på samordnad styrning av verksamhet och fastighetsfrågor. Detta gäller också begravningsverksamheten med dess byggnader och mark.



En välfungerande styrning, ledning och uppföljning av hanteringen av församlingens och pastoratets fastigheter innebär att:

- styrningen av verksamhets- och fastighetsfrågor är samordnad
- beslut som rör Svenska kyrkans fastigheter tar hänsyn till barnperspektivet samt andlig och existentiell, social, ekologisk och ekonomisk hållbarhet
- det finns beredskap för effekter av klimatförändringar och kris eller krig
- det finns en tydlig fördelning av ansvar och arbetsuppgifter för fastighetsägande, fastighetsförvaltning, fastighets- och lokalprojekt och arbetsmiljö
- fastighetsförvaltningen är rätt organiserad och dimensionerad
- hanteringen lever upp till lagar, myndighetskrav, överenskommelse med staten och inomkyrklig reglering
- inköp till fastighetsförvaltningen och fastighets- och lokalprojekt görs affärsmässigt och hållbart
- hanteringen av församlingens och pastoratets fastigheter följs upp.

Fastighetsägande inom Svenska kyrkan

Äganderätten till Svenska kyrkans fastigheter ligger till största delen hos församlingar och pastorat. I praktiken har församlingarna alltid haft förvaltningsansvaret för kyrkor och annan egendom, men ägandet har varit splittrat och ibland också oklart. Församlingarna har varit ägare till fastigheter byggda under 1800-talets första hälft och framåt, medan äldre församlingskyrkor och domkyrkor i många fall betraktats som egna stiftelser eller ägda av staten. I samband med relationsändringen år 1999/2000 klargjordes att kyrkor med tillhörande inventarier och kyrklig jord, skulle tillfalla Svenska kyrkan och i de allra flesta fall ägas av den församling inom vilken fastigheten var belägen.

Efter relationsändringen har vissa församlingar gått ihop och tillsammans bildat en större församling, medan andra har uppgått i pastorat som övertagit förvaltningen av församlingens tillgångar. När pastorat bildas kvarstår församlingarna som juridiska personer samtidigt som en ny juridisk person, pastoratet, tillkommer. Enligt kyrkoordningen har pastoratet det ekonomiska ansvaret för alla församlingens uppgifter. Det handlar dels om ett ekonomiskt ansvar, dels om ansvar för personal och egendom, inklusive fastigheterna.

Det är inte ovanligt att församlingar kvarstår som lagfarna fastighetsägare även när de ingår i ett pastorat.

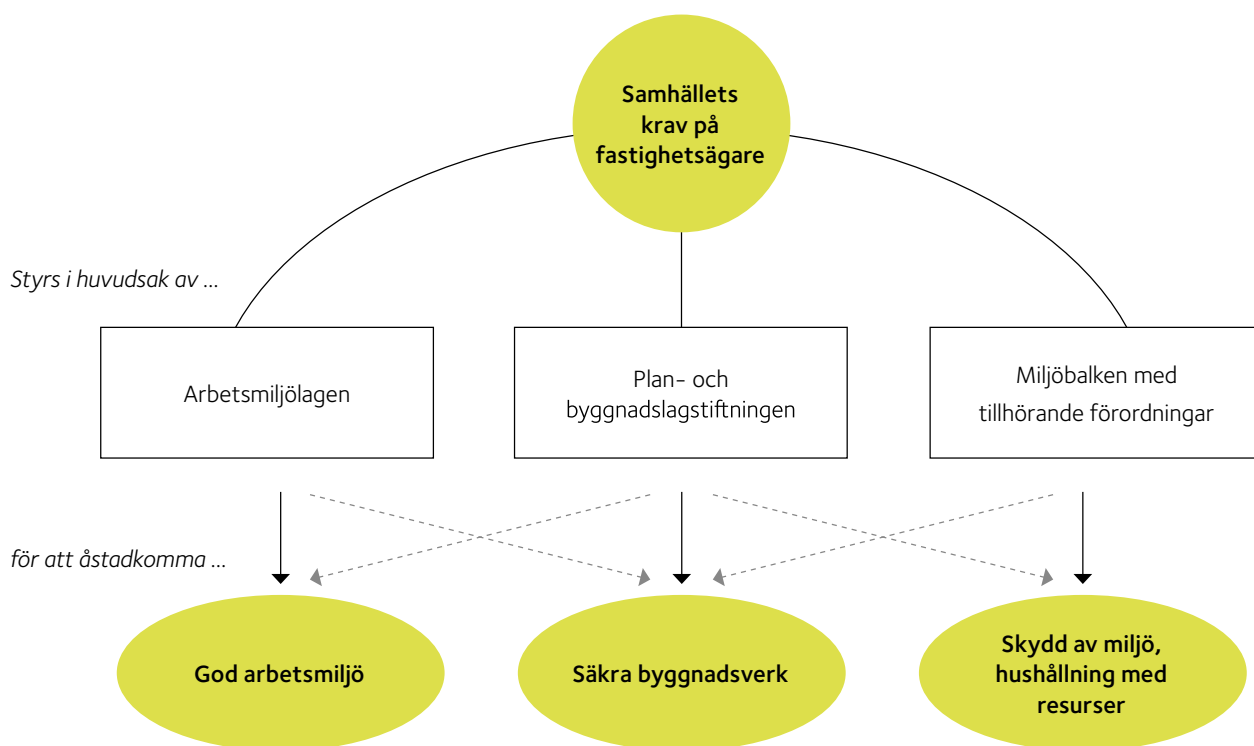
VAD INNEBÄR DET ATT VARA FASTIGHETSÄGARE?

En fastighet, fast egendom, är ett avgränsat markområde med tillhörande byggnader och rättigheter. En fastighet kan köpas, säljas, pantsättas och beskattas. Vem som äger fastigheten ska framgå av det nationella fastighetsregistret som hanteras av Lantmäteriet.

En fastighetsägare förfogar över sin egendom men måste samtidigt ta ansvar för att efterleva de myndighetskrav som finns. Samhällets allmänna krav på fastighetsägare finns huvudsakligen i plan- och byggnadslagstiftningen samt miljöbalken som gäller parallellt med annan lagstiftning. Arbetsmiljölagen ställer indirekt krav på en fastighetsägare utifrån att lokaler måste vara lämpliga för sitt ändamål. Vid byggprojekt har en fastighetsägare ett övergripande ansvar för att arbetsmiljön blir bra under både byggskede och bruksskede.

En fastighetsägare har ansvar för att motverka och förebygga risk för olyckor, till exempel vid snö och halka eller nedfallande träd. Misskötsel kan leda till skadestånd och straffrättsliga påföljder – även om ingen har skadat sig.

Syftet med lagar och föreskrifter är att åstadkomma en sund fysisk arbetsmiljö, säkra byggnadsverk samt främja en hållbar utveckling som innebär att nuvarande och kommande generationer tillförsäkras en hälsosam och god miljö.



De lagar som reglerar samhällets krav på fastighetsägare överlappar varandra och bidrar på olika sätt till att säkra en god fysisk arbetsmiljö, säkra byggnadsverk, skydd av miljö samt hushållning av resurser.

Bild hämtad från *Säkerhetsbesiktningar i offentliga fastigheter (U.F.O.S, 2002)*

VAD UTMÄRKER SVENSKA KYRKAN SOM FASTIGHETSÄGARE?

Det samlade fastighetsinnehavet gör Svenska kyrkan till en av landets största fastighetsägare. I likhet med den offentliga sektorn äger Svenska kyrkan inte sina fastigheter i kommersiellt syfte, utan församlingar och pastorat nyttjar i huvudsak sina fastigheter för den egna verksamheten. Unikt för Svenska kyrkans fastighetsinnehav är den stora andel byggnader som har ett särskilt skydd enligt kulturmiljölagen.

Kyrkoordningen beskriver att församlingens grundläggande uppgift är att fira gudstjänst, bedriva undervisning samt utöva diakoni och mission. Allt som församlingen utför vid sidan av detta, som fastighetsförvaltning och administrativt arbete, är stödverksamhet till den grundläggande uppgiften. Begravningsverksamheten är ett myndighetsuppdrag och bedrivs av de församlingar och pastorat som är huvudmän för begravningsverksamheten. Den omfattar både medlemmar och icke medlemmar i Svenska kyrkan. Begravningsverksamheten äger inga egna fastigheter utan använder församlingens eller pastoratets mark, byggnader och lokaler.

Därutöver kan församlingen bedriva verksamhet som inte definierats som en del av den grundläggande uppgiften eller begravningsverksamheten. Dit hör exempelvis servicetjänster mot gravrättsinnehavare och förskoleverksamhet.

Den grundläggande uppgiften och dess stödverksamheter finansieras av kyrkoavgiften tillsammans med ekonomisk utjämning, utdelning från prästlönetillgångarna, erhållna bidrag och övriga verksamhetsintäkter. Drift och underhåll av fastigheter, eller del av fastigheter, som används av begravningsverksamheten finansieras i huvudsak av begravningsavgiften.

Svenska kyrkan är juridiskt organiserad som ett trossamfund med organisatoriska delar i form av församlingar, pastorat och stift. Alla organisatoriska delar är egna juridiska personer

men ingår samtidigt i det registrerade Trossamfundet Svenska kyrkan. Allmännyttiga organisationer, ideella föreningar, stiftelser och trossamfund kan, om de uppfyller vissa villkor, vara delvis undantagna från beskattning, så kallad inskränkt skattskyldiga, enligt 7 kap. 3 § inkomstskattelagen (1999:1229). Svenska kyrkan och dess organisatoriska delar uppfyller i normalfallet villkoren för inskränkt skattskyldighet men beskattas för inkomster av näringsverksamhet enligt 7 kap. 15 § samt 13 kap. 1 § inkomstskattelagen. Även näringsverksamhet kan under vissa förutsättningar vara skattebefriad. Regler för inkomstskatt och mervärdesskatt (moms) är i huvudsak samordnade. För fastighetsinkomster finns en särskild regel som innebär att alla inkomster från en fastighet undantas från beskattning om den till övervägande del, det vill säga mer än 50 procent, används i den allmännyttiga verksamheten. Motsvarande undantag finns för fastighetsskatten.

Den inskränkta skattskyldigheten innebär också att Svenska kyrkans organisatoriska delar inte beskattas med kapitalvinster vid försäljning av fastigheter. Vid förvärv av fastigheter kan kyrkliga enheter behöva betala skatt för lagfart, så kallad stämpelskatt, men förvärv av fastighet för begravningsverksamheten är stämpelskattebefriad.

Skatteverket ansåg länge att tillhandahållande av tjänster mellan trossamfundets organisatoriska delar utgjorde skattepliktig näringsverksamhet, och var att jämföra med försäljning mellan fristående parter. Efter juridisk prövning i Högsta förvaltningsdomstolen klargjordes i en dom 2021 att tillhandahållandet av tjänster mellan enheter inom Svenska kyrkan, för till exempel administration och fastighetstjänster, inte är skattepliktiga. Detta gäller för både inkomstskatt och moms.

LÄS MER...

om generella skattefrågor inom Svenska kyrkan i bilaga 7 i Svenska kyrkans utredning 2015:1 *Gemensamt ansvar – en utredning om fastigheter, kyrkor och utjämningssystem*. Bilagan finns här:

 [Kyrkostyrelsens utredningar - Svenska kyrkan](#)

DET KYRKLIGA KULTURARVET

Det kyrkliga kulturarvet utgör det största sammanhängande kulturarvet i Sverige. Kyrkomiljöerna med sitt rika innehåll, sin historiska förankring och sin roll som identitetsskapande symbol är ett omistligt kulturarv och en angelägenhet för alla. Arbetet med det kyrkliga kulturarvet är en integrerad del av Svenska kyrkans verksamhet och fastighetsförvaltning.

Av kulturmiljölagen, KML, framgår det att det är en nationell angelägenhet att skydda och vårda kulturmiljön. I lagen finns särskilda bestämmelser om fornminnen, enskilda byggnadsminnen och kyrkliga kulturminnen. I KMLs fjärde kapitel preciseras att kyrkobyggnader, kyrkotomter och begravningsplatser ska vårdas och underhållas så att deras kulturhistoriska värde inte minskar och deras utseende och karaktär inte förvanskas. Vidare preciseras att väsentliga ändringar som påverkar kulturhistoriska värden i en kyrkobyggnad eller på en kyrkotomt, och vissa ändringar på begravningsplats, är tillståndspliktiga. Det betyder att det krävs tillstånd från länsstyrelsen för att genomföra ändringen. Det krävs också tillstånd för att exempelvis reparera eller ändra kulturhistoriskt värdefulla inventarier. Tillståndsplikten gäller kyrkobyggnader som är uppförda och kyrkotomter som tillkommit före utgången av 1939, samt begravningsplatser som anlagts före utgången av 1939. Det finns också yngre kyrkobyggnader, kyrkotomter och begravningsplatser som omfattas av tillståndsplikt genom särskilt beslut av Riksantikvarieämbetet eller länsstyrelserna.

Med kyrkliga inventarier av kulturhistoriskt värde avses föremål som är ämnade att användas i samband med gudstjänster och andra kyrkliga handlingar, samt delar av inredning, utsmyckning och minnesmärken. Föremålen kan höra till en kyrkobyggnad eller annan kyrklig byggnad, kyrkotomt eller begravningsplats.

Bestämmelserna om begravningsplatser omfattar områdets gestaltning avseende gravkvarter, gångar, vegetation, byggnader som inte är kyrkobyggnader samt fasta anordningar som murar och portaler med mera.

Svenska kyrkan har ett gemensamt system, kyrkobyggnadsregistret KBR, för registrering av samtliga kyrkor med särskild information om de kyrkliga kulturminnena. Enligt kulturmiljölagen ska församlingarna föra förteckningar över de kulturhistoriskt värdefulla kyrkliga inventarierna. För att underlätta arbetet med inventarieförteckningarna erbjuds församlingarna att använda det nationella inventarieregistret Sacer, ett webbaserat inventariesystem speciellt anpassat för kyrkliga inventarier.

LÄS MER...

om KBR, Sacer och kyrkligt kulturarv på intranätet Kornet:

➔ [Kyrkligt kulturarv \(sharepoint.com\)](#)

På Riksantikvarieämbetets webbplats finns flera söktjänster för att identifiera de kulturmiljöer som omfattas av kulturmiljölagens bestämmelser. I Bebyggelseregistret finns bland annat uppgifter om skyddade kyrkobyggnader och begravningsplatser. För flertalet kyrkomiljöer finns där också resultaten av de så kallade kyrkokaraktäriseringarna med historik och bedömning av de kulturhistoriska värden som man bör ta hänsyn till vid förvaltning och användning av kyrkobyggnaden och kyrkomiljön.

De kulturhistoriska värdena är en utgångspunkt vid strategiska överväganden om hur kyrkobyggnaderna ska bevaras, användas och utvecklas. Konsekvenser av beslut om ändrad användning och förvaltning (drift, underhåll, säkerhet) måste utredas innan beslut fattas. Många åtgärder kräver tillstånd från länsstyrelsen och tidiga samrådsmöten/dialoger med länsstyrelsen rekommenderas inför tillståndsprövningen. Tillståndsprövning sker även vid kommunens bygg- och miljöenheter utifrån plan- och bygglagen.

Att äga och förvalta hållbart

Hållbarhet beskrivs inom Svenska kyrkan utifrån fyra dimensioner; andlig och existentiell, social, ekologisk (miljömässig) samt ekonomisk hållbarhet. För att en verksamhet eller ett beslut ska klassas som hållbart måste alla dimensionerna få utrymme. Det gäller också beslut som rör kyrkans fastigheter.



Alla fyra dimensioner av hållbar utveckling måste få utrymme i Svenska kyrkans verksamhet – även i fastighetsförvaltningen.

Svenska kyrkan har ett ansvar att hantera den miljö- och klimatpåverkan som det stora fastighetsbeståndet genererar. I inledningen till kyrkoordningens elfte avdelning om ekonomi och egendom anges att förvaltningen av kyrkans ekonomi och tillgångar "måste utövas med hänsyn till hela Guds skapelse". Tillsammans med människovärdesprincipen ligger förvaltarstankens till grund för hela Svenska kyrkans verksamhet. Förvaltarstanken betonar människans ansvar att förvalta såväl ekonomiska som ekologiska resurser på ett ansvarsfullt sätt. Konkret innebär det att Svenska kyrkan ska agera så att verksamheten bidrar till målsättningar som antagits på svensk nivå, EU-nivå och global nivå.

Svenska kyrkans närvaro och öppna lokaler är viktiga för den sociala sammanhållningen och gemenskapen, både i städer och på landsbygden där Svenska kyrkan många gånger är en central aktör i civilsamhället. Tillgängliggörandet av det kyrkliga kulturarvet är en viktig del i Svenska kyrkans arbete med öppenhet, inkludering och främjande av andlig hållbarhet såväl som hållbarhet i en vid bemärkelse.


SVENSKA KYRKANS FÄRDPLAN FÖR KLIMATET

Svenska kyrkans färdplan för klimatet initierades genom ett beslut av kyrkomötet 2018. En reviderad version av *Ett biskopsbrev för klimatet* publicerades 2019. I brevet uppmanas alla nivåer inom Svenska kyrkan att göra omställningar inom bland annat fastighetsförvaltningen för att rädda klimatet. Senare samma år antog kyrkostyrelsen, efter en gemensam beredning av Svenska kyrkans nationella nivå och stiftet, *Svenska kyrkans färdplan för klimatet*. Färdplanen utgår från biskopsbrevet.

Svenska kyrkans färdplan för klimatet har tre övergripande effektmål. Färdplanens effektmål styr mot att Svenska kyrkan ska vara klimatneutralt senast år 2030, bidra till värderingsförändringar i omställningen och verka för klimaträttvisa. För att uppnå effektmålen senast 2030 delas arbetet in i sju målområden som vardera omfattar ett antal etappmål. Enheter inom Svenska kyrkan bidrar gemensamt till att målen uppfylls utifrån de egna förutsättningarna. I juni 2023 fattade kyrkostyrelsen beslut om nya uppdaterade mål för andra etappen av Svenska kyrkans färdplan för klimatet. Flera av etappmålen är direkt riktade mot Svenska kyrkans fastighetsägande.

LÄS MER...

om hållbarhets- och klimatarbetet i Hållbarhetsportalen, en resursbank med stödmaterial och inspiration på intranätet Kornet:

 [Hållbarhet - Start sida \(sharepoint.com\)](#)

ATT MÖTA KLIMATFÖRÄNDRINGAR

Vid ett förändrat klimat förväntas medeltemperaturen i Sverige öka, med störst ökning vintertid. Antal dygn då temperaturen går från plusgrader till minusgrader och omvänt ökar också. Sommartid kommer perioder med värmeböljor och torka bli allt vanligare, parallellt med perioder präglade av ökad nederbörd och högre luftfuktighet. Byggnader och mark kan därför behöva anpassas för att bättre motstå klimathändelser.

Alla fastighetsägare har en skyldighet att själva vidta förebyggande åtgärder för att skydda sin egendom mot bland annat översvämning, värme, storm, samt ras och skred. Därför behöver församlingar och pastorat arbeta systematiskt med riskanalys och klimatanpassning i fastighetsförvaltningen.

För att bedöma risken erbjuds tjänster för så kallad klimatscreening, som innehåller en analys av de möjliga klimatrelaterade risker en fastighet kan stå inför. Screeningen baseras bland annat på befintliga geografiska data som tillhandahålls via svenska myndigheter, där resultatet kan användas för att minska fastighetens sårbarhet för klimatrisker. Översvämningsskarteringar sker hos Myndigheten för samhällsskydd och beredskap, MSB. Även SMHI gör analyser som visar på möjliga scenarios för värmeböljor, nollgenomgångar (mått på antalet dygn med temperaturväxling runt noll grader), slagregn och nederbörd med mera.

TIPS!

Klimatscreening

I Svenska kyrkan finns ett upphandlat ramavtal för klimatscreening med SMHI. Analystjänsten kan avropas av alla församlingar, pastorat och stift, och användas som en grund för ett strategiskt och proaktivt klimatanpassningsarbete. Mer information om ramavtalet för klimatscreening finns på Svenska kyrkans intranät Kornet:

➔ [SMHI \(sharepoint.com\)](https://sharepoint.com)

GÖRA MEDVETNA VAL VID HANTERINGEN AV FASTIGHETER

Mål och riktlinjer för församlingens och pastoratets hållbarhetsarbete är viktiga styrande dokument. Hållbarhetsarbetet handlar till stor del om att göra medvetna val. Genom en samordnad styrning av fastighetsförvaltningen och övrig församlingsverksamhet kan såväl ekonomiska som personella resurser användas på bästa sätt.

Alla beslut ska bidra till ett hållbart fastighetsinnehav. En förutsättning är att beslutsunderlag inkluderar hållbarhetsperspektivet och tydliggör både positiva och negativa konsekvenser. Det i sin tur kräver kunskap om energianvändning, lokalnyttjande, inköpsmönster med mera. Medvetna val innebär att beslutsunderlaget kan behöva kompletteras med kartläggningar eller sammanställd information, som i sin tur kan vara en del av underlaget till lokalförsörjningsplanen.

Hållbarhetsdimensionerna bör vägas in vid bland annat:

- val av energislag för uppvärmning och elförsörjning
- inköp av varor
- inköp av tjänster och entreprenader
- val av byggmaterial samt annan klimatpåverkan vid åtgärder i fastighetsbeståndet
- riskanalys och anpassning av byggnader och mark för att motstå klimatförändringar
- rivningsarbeten.



Hållbarhetsarbetet handlar till stor del om att göra medvetna val. Genom en samordnad styrning av fastighetsförvaltningen och den övriga församlingsverksamheten kan såväl ekonomiska som personella resurser användas på bästa sätt.

Hållbar fastighetsförvaltning handlar till stor del om att öka nyttjandet av våra byggnader. Fastigheter och lokaler förbrukar resurser och kapital för varje kvadratmeter som ska byggas, inredas, utrustas och städas. Val av lokalisering påverkar behovet av resor och transporter.

Genom att planera och samlokalisera verksamheter, och anpassa byggnader för en effektiv användning, kan församlingen och pastoratet minska sina kostnader och skapa förutsättningar för en långsiktig närvaro och samtidigt bidra till globala och nationella miljömål.

Höjd beredskap i händelse av kris

Förändringar i vår omvärld har skapat en ökad medvetenhet om behovet av att förstärka samhällets totalförsvaret, det vill säga både det militära och civila försvaret. Inom Svenska kyrkan, liksom i samhället i stort, pågår det ett arbete med att bygga kapacitet i dessa frågor. Kyrkostyrelsen har fattat beslut om ett systematiskt utvecklingsarbete som kommer att intensifieras under 2023 och framåt. Arbetet ska stärka befintlig förmåga och befintliga strukturer samt ge redskap för att utveckla Svenska kyrkans samlade beredskap.

Som en första etapp har en vägledning för krigsplacering tagits fram. Den ska utgöra ett praktiskt stöd för att säkerställa tillgång till personal för den grundläggande uppgiften, och för verksamhet som Svenska kyrkan är skyldig att upprätthålla under höjd beredskap och krig.

LÄS MER...

om vägledningen för krigsplacering på intranätet Kornet:

[Vägledning för krigsplacering \(sharepoint.com\)](#)

Av 4 kap. 15 a § kulturmiljölagen framgår det att Svenska kyrkan och dess organisatoriska delar ska vidta de beredskapsförberedelser som under höjd beredskap behövs för vård och underhåll av de kyrkliga kulturminnena. Svenska kyrkan ska även vid hot om väpnad konflikt eller i krigstid ha tillgång till kompetens och kapacitet att vårda och underhålla de kyrkliga kulturminnena enligt kulturmiljölagens krav.

I kyrkoordningen (2 kap. 11 §, 6 kap. 5 § och 12 kap. 2 §) finns också krav på respektive nivå inom Svenska kyrkan att vidta de beredskapsförberedelser som behövs för verksamheten under kris och höjd beredskap. Hit hör även att planera för samhällsstörningar som kan komma att påverka ansvaret för de kyrkliga kulturminnena.

Begravningsverksamheten är en samhällsviktig verksamhet som ska upprätthållas även under kris eller krig. Av begravningslagen (1990:1144) framgår att huvudmannen (ansvarig för begravningsverksamheten) ska vidta de förberedelser som krävs för verksamheten under höjd beredskap. Det finns flera omständigheter som påverkar möjligheten att bedriva begravningsverksamhet vid krig och i kris. Exempelvis kan ett stort antal samtidigt avlidna innebära ökade krav på kylförvaring, kremationer och mark för gravplatser. När det gäller tillgång till mark är rekommendationen att varje huvudman ska ha en markreserv som motsvarar tidigare bestämmelser om extra gravplatsmark, motsvarande kistgravar för fem procent av befolkningen inom församlingen. Det är svårt att förutse hur stor markreserv som bör finnas. Generellt gäller att huvudmannen i mesta möjliga mån ska gravsätta avlidna en och en. Tidigare avsatt mark är viktig att behålla och förvärv kan behöva övervägas.

LÄS MER...

om roller och ansvar när det gäller beredskap inför och hantering av kriser på intranätet Kornet:

[Kyrklig beredskap - Start sida \(sharepoint.com\)](#)

Roller och ansvar

Enligt kyrkoordningen tilldelas ansvaret för församlingens verksamhet till kyrkofullmäktige, kyrkoråd, församlingsråd och kyrkoherden. I verksamheten ingår även ansvaret för fastigheterna. Det är upp till församlingen att besluta om hur arbetet med fastigheterna ska organiseras, det vill säga hur uppgifter och befogenheter ska fördelas och beslutsrätter delegeras. Det juridiska ansvaret för fastigheterna vilar däremot på kyrkorådet i egenskap av fastighetsägare och kan inte delegeras. Om en församling som ingår i ett pastorat inte har överlåtit sina fastigheter till pastoratet, bör kyrkorådet säkerställa att fastighetsägaransvaret uppfylls.

En fastighetsägare kan ha flera olika ansvarsområden. Förutom att äga och förvalta fastigheten, har fastighetsägaren ett arbetsgivaransvar för anställd personal och vid om- och tillbyggnad ett byggherreansvar. Om byggnader eller lokaler hyrs ut agerar fastighetsägaren som hyresvärd med det ansvar som följer av hyreslagen.

I tillägg till vad som beskrivs i kyrkoordningen kan kyrkorådet välja ett delegera beslutsrättigheter till ett fastighetsutskott eller till kyrkoherden, som i sin tur kan delegera vidare till en fastighetsansvarig tjänsteperson.

Att delegera innebär att föra över beslutsrätt till någon annan, men den som delegerar har alltid kvar huvudansvaret. En delegering bör dokumenteras i en delegationsordning eller genom delegationsbeslut. Delegering bör inte omfatta principiella ärenden eller ärenden av stor betydelse. Det är vanligt att kyrkorådets arbetsordning anger delegation av beslutsrätt tillsammans med fördelning av uppgifter och befogenheter. Här är det lämpligt att också ange hur beslut fattade med delegation ska återrapporteras.



KYRKOFULLMÄKTIGE

Kyrkofullmäktige är högsta beslutande organ i en församling som inte ingår i ett pastorat. Om flera församlingar samverkar i ett pastorat är kyrkofullmäktige pastoratets högsta beslutande organ. Kyrkofullmäktige beslutar i principiella ärenden och i ärenden som på annat sätt är av större vikt. Vad som är av principiell karaktär och av större vikt i fastighetssammanhang kan se olika ut i olika församlingar och pastorat. Kyrkofullmäktige beslutar även om olika styrande dokument som mål, riktlinjer och budget.

Kyrkofullmäktige kan ta fram en arbetsordning för sitt arbete, även om kyrkoordningen inte kräver det. Kyrkofullmäktige får uppdra åt kyrkorådet att i fullmäktiges ställe fatta beslut i ett visst ärende eller vissa grupper av ärenden.

KYRKORÅD

Av kyrkoordningen framgår att det i varje församling som inte ingår i ett pastorat och i varje pastorat ska finnas ett kyrkoråd (2 kap. 8 § första stycket). Kyrkorådet är församlingens styrelse och anger inriktningen för hanteringen av fastigheterna inom ramen för mål, riktlinjer och budget som beslutats av kyrkofullmäktige. I ansvaret ingår att styra och noga följa upp ekonomi, fastighetsförvaltning, uppfyllandet av myndighetskrav samt fastighets- och lokalprojekt. Kyrkorådet är arbetsgivare för all personal, däribland de som arbetar med fastigheter. Om det finns medarbetare med särskilda uppgifter leds de av kyrkoherden eller av annan, till kyrkoherden underställd, chef.

Kyrkorådet ska bereda de avgörande strategiska besluten om mål, riktlinjer, budget och prioriteringar och lägga fram förslag till beslut som sedan fattas av kyrkofullmäktige. Kyrkorådet verkställer även kyrkofullmäktiges beslut om inte det uppdragits åt någon annan. I kyrkorådets beredning ska det enligt kyrkoordningen ingå en analys av vilka konsekvenser beslutet får för barn. Enligt kyrkoordningen ska kyrkorådet fastställa en arbetsordning för sitt arbete.

FÖRSAMLINGSRÅD

Av kyrkoordningen framgår det att det i varje församling som ingår i ett pastorat ska finnas ett församlingsråd som styrelse (2 kap. 8 § andra stycket). Församlingsrådet ska fullgöra de uppgifter som anges i kyrkoordningen och i församlingsinstruktionen. Församlingsrådet ska i övrigt arbeta utifrån den delegationsordning som kyrkorådet fastställt.

När det gäller beslut rörande bland annat förändring i kyrkorum och lokalförsörjningsplanering har församlingsråden en tydlig roll enligt kyrkoordningen. Ett församlingsråd ska ges tillfälle att yttra sig om lokalförsörjningsplanen inför beslut i kyrkofullmäktige. Likaså ska en församling godkänna ändring av kyrkobyggnad eller kyrkorum och godkänna att ett kyrkorum tas ur bruk. Pastoratet kan besluta att ta ett kyrkorum ur bruk även om församlingen inte godkänner det, men då krävs särskilda skäl.

I församlingar som inte har överlåtit sina fastigheter till pastoratet, bör kyrkorådet säkerställa att fastighetsägaransvaret uppfylls. Det gäller också att vara medveten om att det kan uppstå en del administrativt merarbete kring till exempel skattedeklarationer.

FASTIGHETSUTSKOTT

När det finns ett behov av att fördela kyrkorådets uppgifter och delegera beslutsrätt i fastighetsfrågor kan ett fastighetsutskott bildas. Andra benämningar kan vara fastighets- och kyrkogårdsutskott eller tekniskt utskott.



Kyrkorådet är församlingens styrelse och anger inriktning för fastighetshandlingen. FOTO: ALEX GIACOMINI/IKON

Fastighetsutskottet kan bereda beslutsunderlag till kyrkorådet eller leda arbetet med fastighetsförvaltning och fastighets- och lokalprojekt i samverkan med kyrkoherden eller annan utsedd tjänsteperson. Till fastighetsutskottet kan kyrkorådet även delegera beslut om underhållsåtgärder upp till ett visst belopp.

KYRKOHERDEN

Kyrkoherden ansvarar för att leda all verksamhet och har tillsammans med kyrkorådet ansvar för att församlingens grundläggande uppgift blir utförd. För fastigheterna innebär det bland annat att säkerställa att en lokalförsörjningsplan tas fram, leda anställda och ideellt engagerade samt ta fram en budget för fastighetsförvaltningen. Anställda och ideellt engagerade ska under kyrkoherdens ledning utföra arbetet enligt kyrkorådets inriktningsbeslut.

FASTIGHETSCHEF/FASTIGHETSANSVARIG

Det är ett stort arbete att säkerställa att fastighetsförvaltningen drivs enligt beslutade mål och riktlinjer. Ansvaret för att leda, planera och följa upp fastighetsförvaltningen kan vid behov, och om möjlighet finns, organiseras så att annan chef eller medarbetare får uppgifter tilldelade. Oavsett om det handlar om en heltidsanställd fastighetschef, eller en medarbetare som får ett uppdrag som fastighetsansvarig vid sidan av andra uppgifter, är det viktigt att arbetsuppgifter och befogenheter dokumenteras.

ARBETSMILJÖANSVAR

Det är kyrkorådet som i egenskap av arbetsgivare har arbetsmiljöansvaret för församlingens medarbetare. Arbetsgivaren är alltid skyldig att se till att arbetet kan utföras utan risk för ohälsa eller olycksfall. Personalen ska veta vilka risker som kan finnas och kunna hantera dessa. Arbetsmiljörisker i fastighetsförvaltningen kan exempelvis vara förknippade med arbete på hög höjd, tunga lyft, monotont arbete, arbete i trånga utrymmen med dålig luft eller vibrationer från verktyg och maskiner.

Arbetsgivaren har alltid det juridiska ansvaret för arbetsmiljön men kan fördela uppgifter i arbetsmiljöarbetet. Kyrkorådet fördelar då arbetsmiljöuppgifter till kyrkoherden som i sin tur fördelar vidare. En sådan fördelning bör vara tydlig för att alla ska veta vad som krävs av dem som tilldelats en arbetsmiljöuppgift.

I arbetsmiljölagen står att arbetsgivaren ska göra allt som behövs för att förebygga att arbetstagaren utsätts för ohälsa eller olycksfall. Det står också att arbetsgivaren ska uppmärksamma de särskilda risker som finns om en arbetstagare arbetar ensam. I arbetsgivarens ansvar ingår även att se till att maskiner, redskap, skyddsutrustning och andra tekniska anordningar underhålls.

Arbetsgivaren ska se till att det finns en arbetsmiljöpolicy som beskriver hur arbetsmiljöförhållandena ska vara i arbetsgivarens verksamhet, för att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet, samt uppnå en tillfredsställande arbetsmiljö. Arbetsmiljöpolicyen ska vara skriftlig om det finns tio eller fler arbetstagare i verksamheten. För att arbetsmiljöpolicyen ska kunna följas bör den vara tydlig och konkret.

En fastighetsägare som genomför bygg- och underhållsåtgärder är i egenskap av byggherre ytterst ansvarig för den fysiska arbetsmiljön vid planering, projektering och under byggskedet. I värsta fall kan kyrkorådet bli ansvarig för eventuella arbetsmiljöbrott som begås av entreprenören. För att undvika detta bör byggherren överväga att i upphandlingen överlåta sitt arbetsmiljöansvar på entreprenören, som då blir ställföreträdare för byggherren och åtar sig arbetsmiljöansvaret för alla inblandade.

Det är mycket viktigt att varje arbetsgivare ser över sin organisation och hantering av arbetsmiljöfrågor. Det praktiska ansvaret ska alltid ligga på de personer som har bäst förutsättningar att förhindra olycksfall.

Tänk på att arbetsmiljöansvaret inte inkluderar församlingens ideellt engagerade, men att en personskada kan falla under fastighetsägaransvaret och innebära skadeståndsanspråk.

LÄS MER...

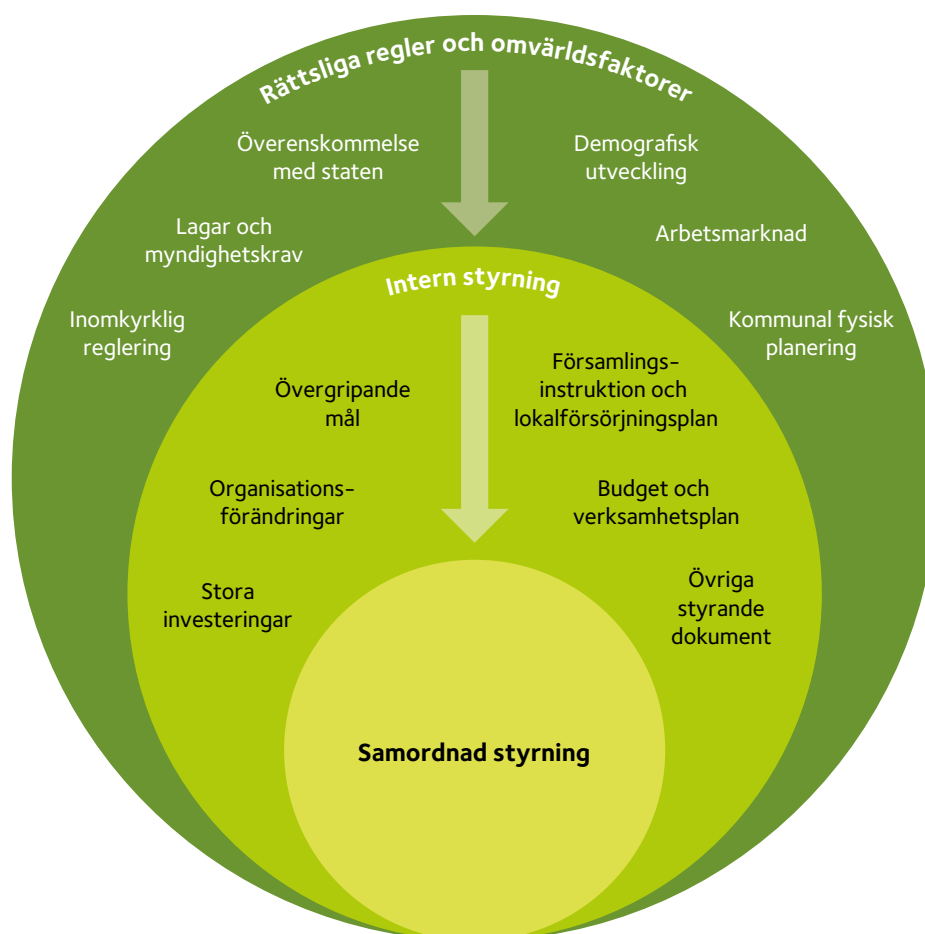
om arbetsgivar- och arbetsmiljöansvaret i den digitala handboken Vera framtagen av Svenska kyrkans arbetsgivarorganisation, SKAO. Här finns information, mallar, checklistor, kollektivavtal och mera som kan behövas:

➔ [Webbhandboken Vera - Svenska kyrkans arbetsgivarorganisation](#)

Att styra

Vid styrning av församlingens hantering av fastigheter ingår ett ansvar för att säkerställa att styrande dokument och beslut drar åt samma håll och bidrar till att uppfylla övergripande mål. Det ingår också att organisera fastighetsförvaltningen och se till att resurser används effektivt. Styrningen behöver ta hänsyn till både lokala och globala omvärldsfaktorer.

Fastighetskostnaderna har en stor påverkan på församlingens och pastoratets ekonomi och utgör ofta den näst största kostnadsposten efter personalkostnaderna. Vikten av prognoser över framtida årskostnader och investeringar kan inte nog understrykas, liksom vikten av att planera arbetet med fastigheterna väl.



Samordnad styrning innebär att styrande dokument och beslut drar åt samma håll, samtidigt som hänsyn tas till omvärldsfaktorer och de krav som rättslig och inomkyrklig reglering ställer.

STYRANDE DOKUMENT

Styrande dokument i en församling ska ge vägledning i vilken riktning verksamheten är på väg och sätta ramar för arbetet. Ramarna utgörs både av interna dokument, som fastställs av församlingen eller pastoratet, och av olika regelverk. Av kyrkorådets arbetsordning bör det framgå vilka styrande dokument som finns och när de ska uppdateras. Ett sätt att få en överblick över de styrande dokument som berör fastighetshandlingen kan vara att dela in dem utifrån vilka frågor de besvarar.



VART ÄR VI PÅ VÄG OCH VAD VILL VI UPPNÅ?

Församlingens och pastoratets mål kan vara övergripande eller mer detaljerade. För att de ska vara möjliga att uppnå behöver de kunna följas upp. För församlingens och pastoratets fastighetsinnehav handlar målen främst om hur fastighetsförvaltningen och arbetet med fastighets- och lokalprojekt kan bidra till övergripande mål om till exempel lokalförsörjning och hållbarhet, och om att verksamheten ska ha ändamålsenliga lokaler.

Enligt Svenska kyrkans bestämmelser (SvKB 2018:8) ska kyrkofullmäktige sätta mål för lokalförsörjningen. Ett sådant mål kan till exempel vara hur stor andel av församlingsverksamhetens totala intäkter som bör gå till fastigheter. För att bidra till att uppnå ett sådant mål kan församlingen och pastoratet arbeta för att optimera sitt fastighetsbestånd och på så sätt hålla nere den totala fastighetskostnaden.

Ett annat övergripande mål kan handla om när församlingen ska ha uppnått klimatneutralitet.

För att bidra till att uppfylla ett sådant mål kan församlingen och pastoratet inom ramen för fastighetsförvaltningen arbeta för att all använd energi ska vara förnybar.

HUR OCH MED VILKA RESURSER SKA VI KOMMA DIT?

Församlingsinstruktionen samt budget med plan för verksamhet och ekonomi är de två enskilt tyngsta styrdokumenterna för församlingar och pastorat. De ska prägla all verksamhet genom målformuleringar och prioriteringar, och därmed vara vägledande för resurstilldelningen. En budget har alltid sin grund i församlingsinstruktionen och ska därmed inte kunna avvika från verksamhetens inriktning. Lokalförsörjningsplanen, vård- och underhållsplanerna och riktlinjen för begravningsverksamheten ska vara vägledande för budgeten genom att peka ut prioriterade områden. Finns det underhållsplaner för samtliga fastigheter ska även de användas som underlag för budgeten.

Dokumenterna upprättas och revideras årligen med undantag för församlingsinstruktionen, lokalförsörjningsplanen och vård- och underhållsplaner som sträcker sig över en längre tidsperiod.

Budget

I kyrkoordningen är det fastställt att en budget inom Svenska kyrkan ska innehålla en plan för verksamheten och ekonomin under budgetåret, samt uppgift om kyrkoavgiften (47 kap. 4 §). Av planen ska det framgå hur den ekonomiska ställningen beräknas vara vid budgetårets slut. Budgeten ska också innehålla en plan för ekonomin för en treårsperiod.

Dokument och beslut som kan vara underlag är budgetdirektiv, lokalförsörjningsplan, vård- och underhållsplan för tillståndspliktiga kyrkobyggnader, kyrkotomter och begravningsplatser, underhållsplan för samtliga fastigheter, riktlinje för begravningsverksamheten, finansiella mål och andra beslut som fastställts av kyrkofullmäktige eller kyrkoråd. Budgeten bör innehålla en del som beskriver planerade investeringar under den kommande treårsperioden och en sammanställning över planerat underhåll/repARATIONER.

Lokalförsörjningsplan

Alla pastorat och församlingar som inte ingår i pastorat, ska enligt kyrkoordningen ha en lokalförsörjningsplan. Planen ska vara ett strategiskt redskap i arbetet med att säkerställa en långsiktig hållbar resursanvändning. Lokalförsörjningsplanen ska enligt Svenska kyrkans bestämmelser (SvKB 2018:8), omfatta alla verksamheter och hela innehavet av mark och byggnader.

Lokalförsörjningsplanen ska omfatta minst tio år och vara samordnad med den långsiktiga verksamhetsplaneringen. Den ska innehålla redogörelser för kyrkofullmäktiges mål för lokalförsörjningen, samt redogörelser för verksamhetens planerade utveckling och beståndet av mark, byggnader och anläggningar. Utifrån dessa redogörelser ska lokalförsörjningsplanen också innehålla en åtgärdsplan för vad som behöver göras under de kommande åren och en konsekvensanalys. Enligt bestämmelserna om lokalförsörjningsplaner ska kyrkobyggnadernas särställning beaktas. Omgestaltningar eller förändringar i användningen kan därför behöva särskilda överväganden, både i relation till församlingens liv och till bestämmelser i kulturmiljölagen, plan- och bygglagen och miljöbalken.

Lokalförsörjningsplanen fastställs av kyrkofullmäktige och skickas därefter till stiftet för kännedom. Kyrkorådet ska minst vart fjärde år pröva om lokalförsörjningsplanen behöver ändras.

Kyrkorådet har ansvar för att säkerställa att lokalförsörjningsplanen är ett resultat av församlingens och pastoratets gemensamma arbete och inte enbart ses som en fastighetsfråga. Den behöver vara en del av församlingens och pastoratets samordnade styrning för att



säkerställa en hållbar användning av mark och byggnader. För att underlätta övrig planering bör lokalförsörjningsplanen redogöra för anskaffningsåtgärder (till exempel köp, inhyrning eller byggåtgärder), avvecklingsåtgärder (till exempel försäljning, rivning) samt en prioritering av åtgärderna.

LÄS MER...

om lokalförsörjningsplaner på intranätet Kornet:

[Lokalförsörjningsplanering \(sharepoint.com\)](#)

Vård- och underhållsplan för tillståndspliktiga kyrkobyggnader, kyrkotomter och begravningsplatser

Enligt Riksantikvarieämbetets föreskrift KRFS 2012:2 ska det finnas en vård- och underhållsplan för tillståndspliktiga kyrkobyggnader, kyrkotomter och begravningsplatser. Planen ska redovisa hur objekten ska vårdas och underhållas så att det kulturhistoriska värdet inte minskas, och deras utseende och karaktär inte förvanskas. Planen ska vara antagen av kyrkorådet och vara registrerad i Svenska kyrkans kyrkobyggnadsregister. Länsstyrelsen ska ges möjlighet att yttra sig över planen.

Kyrkoantikvarisk ersättning får beviljas till vård- och underhållsåtgärder som ingår i en långsiktig vård- och underhållsplan. Planen ska vara utformad så att vård och förvaltning kan planeras och genomföras med god framförhållning. I de fall åtgärden är av akut och oförutsägbar karaktär kan ersättning beviljas även om den inte ingår i en vård och underhållsplan.

Vård- och underhållsåtgärder kopplade till begravningsplatser ska generellt bekostas av begravningsavgiften. Det finns några undantag då kyrkoantikvarisk ersättning kan prövas.

Det finns inga formkrav på en vård- och underhållsplan enligt Riksantikvarieämbetets föreskrift, men för att underhållet ska gå att planera bör det finnas en preciserad tidplan och kostnadsuppskattning. En underhållsplan bör beskriva vad som ska göras, när det ska göras och till vilken kostnad. Att planera större reparationer är en förutsättning för att ha tillräckligt med resurser för att kunna genomföra dem. Underhållsplaner bör finnas för samtliga fastigheter.

HUR GENOMFÖR VI ARBETET PÅ BÄSTA SÄTT?

En *policy* antas av kyrkorådet och är ett styrande dokument som på en övergripande nivå anger ramarna för församlingens och pastoratets verksamhet och för hur medarbetare ska agera i vissa frågor. Policyn ska visa kyrkorådets grundläggande synsätt och viljeinriktning.

Exempel på policys med påverkan på fastighetshanteringen är policys för lokalförsörjning, hållbarhet, rekrytering, inköp, kulturarv, arbetsmiljö, kommunikation samt för ideellt engagemang.

En *riktlinje* visar hur uppgifter ska utföras men lämnar visst utrymme för verksamheten att själva utforma detaljerna i arbetet. Riktlinjer ger mer konkret stöd för ett visst handlande än en policy. Enligt kyrkoordningen ska församlingar och pastorat ta fram riktlinjer för begravningsverksamheten. Det kan också vara bra att ta fram riktlinjer för inköp samt för hantering av fastigheter.

Inköspolicy

Församlingens inköp av varor, tjänster och entreprenader till fastighets- och lokalprojekt samt fastighetsförvaltning har stor påverkan på församlingens och pastoratets ekonomi och klimatpåverkan. För att säkerställa hållbara och affärsmässiga inköp behöver en inköspolicy tas fram.

För att underlätta inköpsarbetet finns en för Svenska kyrkan gemensamt framtagen mall för inköspolicy samt dokument med Svenska kyrkans uppförandekod för leverantörer där krav på etik och hållbar utveckling framgår.

Som ett komplement till policyn kan det vara bra att ta fram en riktlinje för inköp som beskriver församlingens och pastoratets inköpsprocess, till exempel när ramavtal ska användas och när en upphandling kräver ett mer formaliserat arbetssätt. Det är också bra att beskriva hur eventuella intressekonflikter vid upphandling ska hanteras. I riktlinjen kan det också hänvisas till församlingens och pastoratets delegationsordning och firmateckningsordning.

Det finns en mall som församlingar, pastorat och stift kan utgå ifrån när en egen riktlinje ska tas fram. Mallen består av två delar – en inköpshandbok och en snabbguide. Inköpshandboken är tillämpbar när det gäller inköp av varor och tjänster, men inte för upphandling av entreprenader. De grundläggande principerna bör dock tillämpas även för entreprenader.

LÄS MER...

om gemensamt framtagna mallar för inköbspolicy och inköpshandbok på intranätet Kornet:

➔ [Mallar \(sharepoint.com\)](#)

Riktlinje för begravningsverksamheten

För varje församling och pastorat som är huvudman för begravningsverksamheten ska det finnas riktlinjer för hur begravningsverksamheten ska vara utformad. (2 kap. 6 a § kyrkoordningen).

Riktlinjen ska ange hur den enskilda församlingen och pastoratet arbetar med begravningsverksamheten som avser alla folkbokförda.

Kyrkofullmäktige beslutar om riktlinjen och anger inriktning i övergripande frågor samt de dokument och avtal med betydelse för begravningsverksamheten som kyrkorådet har beslutat om.

Riktlinjen ger sammantaget en beskrivning av de lokala förutsättningarna för begravningsverksamheten.

Av riktlinjen för begravningsverksamheten ska även framgå att beredskapsförberedelser i händelse av kris har genomförts.



LÄS MER...

om stödmaterial för att ta fram riktlinjer för begravningsverksamheten på intranätet Kornet:

➔ [Att ta fram riktlinjer för begravningsverksamheten \(sharepoint.com\)](#)

Riktlinje för hantering av fastigheter

Det kan finnas ett värde i att ta fram en riktlinje för hanteringen av fastigheter, även om det inte krävs enligt kyrkoordningen. En sådan riktlinje kan ange hur församlingen eller pastoratet ska arbeta med sina fastigheter och till exempel ge vägledning i följande frågor.

Om fastighetsinnehavet

- Under vilka omständigheter ska församlingen äga respektive hyra sina lokaler?
- Under vilka omständigheter är det rätt att avveckla fastigheter?
- Hur ska förändrade behov av lokaler hanteras?

Hur fastighetsförvaltningen ska organiseras och utföras

- Med egen personal?
- I samverkan med andra församlingar och pastorat?
- Med hjälp av upphandlade entreprenörer?
- Med hjälp av ideellt engagerade?

Hur arbetet med lokalförsörjningsplanering och fastighets- och lokalprojekt ska bedrivas

- Vilka ska medverka?
- Vilka ska få möjlighet att påverka?
- Vilka arbets- och beslutsmodeller ska användas?

VILKA ROLLER, ANSVAR OCH BEFOGENHETER HAR VI?

Enligt kyrkoordningen ska kyrkorådet fastställa en *arbetsordning* för sitt arbete. Arbetsordningen beskriver framför allt hur kyrkorådet vill arbeta och organisera sitt arbete. En *delegationsordning* är en lista över vilka som har fått delegation på att fatta beslut i någon annans ställe. *Firmateckningsrätt* innebär rätt att företräda församlingen eller pastoratet utåt vid avtal och andra rättshandlingar. *Attesträtt* är den fullmakt kyrkorådet ger till någon/några att godkänna fakturor. Fullmakten kan vara beloppsbegränsad.

Kyrkorådets arbetsordning

Arbetsordningen ersätter tidigare reglementen, och för att förebygga otydlighet bör kyrkofullmäktige fatta beslut om att upphäva sedan tidigare beslutade reglementen. Utifrån god sed har arbetsgivarorganisationen, SKAO, i samråd med kyrkokansliet tagit fram mallar med kommentarer som ett hjälpmedel att utgå ifrån i arbetet med att ta fram en arbetsordning.

LÄS MER...

om mallarna för arbetsordning för kyrkoråd på SKAOs webbplats:

➤ [Arbetsordningar – Svenska kyrkans arbetsgivarorganisation](#)

För att underlätta hanteringen av församlingens och pastoratets fastigheter är det bra om följande tydliggörs i kyrkorådets arbetsordning.

- Delegation av beslutsrätt tillsammans med fördelning av uppgifter och befogenheter gällande fastigheterna – till kyrkoherden eller utskott. Här är det bra om det också framgår hur dokumentation och återrapportering ska ske.
- Vad som i fastighetssammanhang anses vara ärenden av principiell karaktär och större vikt där kyrkofullmäktige ska fatta beslut. Det kan till exempel handla om köp och försäljning av fastigheter.
- Ramar för den löpande fastighetsförvaltningen som kyrkoherden leder, det vill säga vilka fastighetsfrågor som inte ingår i den löpande verksamheten utan hanteras av kyrkorådet. Det kan till exempel handla om vem som agerar beställare vid projekt.
- Vilka styrande dokument som påverkar fastighetshanteringen och när de olika dokumenten ska uppdateras.

Delegation från kyrkorådet till kyrkoherden

Kyrkoherdens arbete beskrivs i kyrkoordningen. Kyrkoherden agerar och fattar beslut inom den löpande verksamheten. Av kyrkorådets arbetsordning bör det dock framgå vilka fastighetsfrågor som inte ingår i den löpande verksamheten. Vid strategiska och principiella frågor eller annat som inte tillhör den löpande verksamheten, ska beslutet hänskjutas till kyrkorådet efter beredning.

Delegation från kyrkoherden till andra tjänstepersoner

Det är kyrkoherden som, i de fall det är aktuellt, ska ange ramar och fördela arbetsuppgifter och befogenheter vidare till underställda chefer eller arbetsledare, till exempel till fastighetschef eller fastighetsansvarig. I arbetsuppgifter och befogenheter kan ingå att bedriva verksamheten inom ramen för församlingens styrande dokument samt inom ramen för gällande lagstiftning, kollektivavtal och andra avtal och överenskommelser. I ansvaret och befogenheten kan det även ingå delegation att fatta beslut om inköp upp till ett visst belopp, fatta beslut om tjänster och att arbetsleda anställda och ideellt engagerade.

VILKA REGLER, STANDARDER OCH AVTAL BEHÖVER VI FÖLJA?

Mål, policies, riktlinjer och arbetsordning är de lokala förutsättningarna för församlingens och pastoratets verksamhet. I tillägg till dessa finns det rättsliga och inomkyrkliga regelverk som Svenska kyrkans fastighetsägare måste följa. Det handlar till exempel om myndighetskrav kopplade till fastighetsägaransvaret, arbetsgivaransvaret, begravningslagen, kraven i kyrkoordningen samt överenskommelsen med staten.

ORGANISERA HANTERINGEN AV FASTIGHETER

Förtroendevalda och ledning behöver säkerställa att församlingen och pastoratet har tillgång till relevant kompetens inom fastighetsförvaltning, fastighets- och lokalprojekt och inköp men också att det finns en effektiv förvaltningsorganisation och en hållbar resursanvändning.

Det är församlingens och pastoratets individuella förutsättningar som avgör hur arbetet med fastigheterna bäst kan organiseras. Avgörande är storleken på fastighetsbeståndet, vilket ansvar som ligger på fastighetsorganisationen utifrån gränsdragning gentemot övrig verksamhet samt vilka resurser och kompetenser som är möjliga att rekrytera lokalt.

En strategisk fråga är vilka uppgifter som är verksamhetskritiska och hur dessa på bästa sätt kan garanteras. Vad gäller fastighetskompetens kan församlingar och pastorat i större utsträckning behöva samverka med andra enheter inom Svenska kyrkan eller upphandla externa tjänster. Beslut som innebär förändringar i organisationen, måste föregås av en förhandling enligt MBL samt framtagna riskbedömningar gällande arbetsmiljön.

SE ÖVER MÖJLIGHETEN ATT SAMARBETA INOM SVENSKA KYRKAN

Genom att samverka inom Svenska kyrkan, så kallat inomkyrkligt tillhandahållande, kan det bli enklare att organisera hanteringen av fastigheter och utnyttja resurser mer optimalt. Det råder hård konkurrens om arbetskraft inom fastighetsbranschen, och eftersom de kyrkliga fastigheterna i viss mån är unika är det viktigt att den kunskap som byggs upp också stannar inom Svenska kyrkan. Ett sätt att bli en mer attraktiv arbetsgivare kan vara att församlingar och pastorat samarbetar kring olika fastighetstjänster. Det kan ge fastighetsmedarbetare ett större nätverk och minska den psykosociala risken kring ensamarbete. En annan lösning kan vara att stift inrättar samordnade fastighetstjänster som församlingar och pastorat kan anlita.

Beroende på hur samverkan ser ut behöver förhållandet mellan parterna regleras skriftligt i avtal, där tjänster beskrivs tydligt och ansvarsområden preciseras. Att tillhandahålla tjänster mellan enheter inom Svenska kyrkan kan ske utan inkomst- och mervärdesbeskattning.

UPPHANDLA EXTERNA TJÄNSTER

När det behövs en specifik kompetens kan det vara aktuellt att handla upp externa tjänster till fastighetsorganisationen. Exempel på kompetenser kan vara tekniska specialister, jurister, konservatorer, byggledare och fastighetsekonomiska experter. Vid större upphandlingar kan hjälp behövas av en professionell inköpare.

Ett alternativ för en församling eller ett pastorat som har svårt att skapa en ändamålsenlig fastighetsorganisation, kan vara att upphandla en bestående förvaltningstjänst över längre tid, vilket brukar kallas utkontraktering (eller outsourcing). Det finns många företag som erbjuder förvaltningstjänster och dit hör också kyrkliga servicebyråer.

Att leda

För att församlingens och pastoratets verksamhet ska fungera väl måste ansvarsfördelningen mellan kyrkorådet och de anställda vara tydlig. Det är också en av de viktigaste faktorerna för en god arbetsmiljö. Ansvarsfördelningen mellan kyrkorådet och kyrkoherden regleras dels i kyrkoordningen, dels genom de ramar som kyrkorådet satt för den löpande verksamheten.

ARBETET MED FASTIGHETSFÖRVALTNING

Kyrkoherden ansvarar för att ge anställd personal rätt förutsättningar för att utföra sitt arbete. Arbetsuppgifter och befogenheter för hantering av fastigheter kan om lämpligt delegeras vidare till fastighetschef, kyrkogårdschef eller annan arbetsledare. Rätt förutsättningar är bland annat tydliga arbetsbeskrivningar, kompetensutveckling och tillgång till administrativa och digitala stödsystem.

Utöver fördelningen av uppgifter och ansvar, kan det vara en god idé att även ta fram en skriftlig gränsdragningslista mellan dem som ansvarar för fastigheterna och församlingsverksamheten i övrigt. Detta kan jämföras med den gränsdragningslista som tas fram mellan hyresvärd och hyresgäst i ett hyreskontrakt. En sådan lista kan minska risken att arbetsuppgifter faller mellan stolarna och underlätta kommunikationen mellan den fastighetsansvarige och församlingens övriga medarbetare.

Kyrkoherden ansvarar även för att göra ideellt engagerade delaktiga. Det är viktigt att känna till att arbetsmiljölagen inte gäller i förhållande till ideellt engagerade, men arbetsmiljöarbetet bör organiseras för att även skydda ideella. Ur ett arbetsmiljöperspektiv behöver det därför utredas vilka arbetsuppgifter inom fastighetsförvaltningen som är lämpliga att tilldela ideellt engagerade, och vilken utbildning de behöver för att tryggt kunna utföra sin uppgift. För att tydliggöra vad det ideella uppdraget omfattar kan det vara klokt att göra en skriftlig överenskommelse som tar upp ansvar, uppgifter och befogenheter.

FASTIGHETS- OCH LOKALPROJEKT

Varje projekt bör ha en beställare som har till uppgift att tydliggöra projektets mål och förväntade resultat. Dessutom ska beställaren se till att det finns erforderliga beslut och resurser, följa upp genomförandet, prioritera insatser, undanröja hinder, hantera intressekonflikter och vara ett stöd till den projektansvarige. Vem som agerar beställare kan se olika ut beroende på hur omfattande projektet är, och bör regleras i kyrkorådets arbetsordning.

Ett projekt ska alltid inledas med en behovsutredning. Om det handlar om behov av mer lokaler krävs även en ordentlig nyttjandegradsanalys av befintliga lokaler. Det är lämpligt att kyrkorådets ordförande och kyrkoherden leder arbetet inledningsvis, innan externa resurser som konsulter och arkitekter köps in.

För projektets utförande utses en projektansvarig som ansvarar för att projektet genomförs enligt fastställda mål, tidsramar och budget. Den projektansvarige ansvarar också för kommunikationen inom projektet och med olika intressenter, och är kontaktperson gentemot myndigheter, konsulter och leverantörer. För mer omfattande projekt kan en extern projektledare behöva upphandlas.



Fastigheter kan ha avancerade installationer som kräver kompetens inom driftteknik. FOTO: ALEX GIACOMINI/IKON

BEMANNA MED RÄTT KOMPETENS

Grunden till en klok bemanning av fastighetsförvaltningen är att vara medveten om vad som kan klaras av inom den egna organisationen och när andra kompetenser behövs. För en långsiktig hållbar fastighetsförvaltning är det viktigt att någon i organisationen har det övergripande drift- och underhållsansvaret, samt tillräcklig kunskap för att förvalta och utveckla byggnader, mark och system som den egna organisationen förfogar över. Det är ofta en fördel att samla ansvaret för fastigheter för församlingsverksamheten, begravningsverksamheten och eventuell näringsverksamhet under till exempel en fastighets- och kyrkogårdschef. Det är dyrt att ha parallella organisationer och en större organisation kan ge bättre möjlighet att rekrytera personer med rätt kompetens.

För att förstå vilken kompetens som behövs för att förvalta församlingens fastigheter finns stöd att tillgå. Fastighetsbranschen har under ledning av Fastighetsbranschens utbildningsnämnd tagit fram och enats om kompetenskrav för validering av fem yrkesroller: fastighetsskötare, fastighetsvärd, fastighetstekniker, fastighetsingenjör samt fastighetsförvaltare. Beskrivningar av yrkesrollerna kan vara en hjälp vid bemanningsplanering.

Vid bemanning är det också viktigt att vara medveten om att arbetsmarknadens parter inom Svenska kyrkan har tagit fram ett centralt klassificeringssystem, BSK 19, för gruppering av samtliga anställdas arbetsuppgifter. Systemet ligger till grund för den partsgemensamma lönestatistiken, men är också ett bra underlag för att säkerställa att de anställda har korrekta befattningar. En inte oväsentlig del av systemet omfattar arbetsuppgifter inom mark- och fastighetsförvaltning, med beskrivningar för bland annat kyrkvaktmästare, fastighetsförvaltare/tekniker, fastighetsskötare och fastighetschef.

LÄS MER...

om Fastighetsbranschens yrkesroller på Fastighetsbranschens utbildningsnämnds webbplats:

➤ [Några av våra yrkesroller – Jobba i Fastighetsbranschen \(jobba-i-fastighetsbranschen.se\)](http://jobba-i-fastighetsbranschen.se)

om befattningsklassificeringen inom Svenska kyrkan på SKAOs webbplats:

➤ [Handbok för BSKS 19 – Svenska kyrkans arbetsgivarorganisation](#)

Kompetenser behöver säkerställas inom bland annat fastighetsteknik, VA, VVS, energi, grönyteskötsel, maskinservice, snickeri, lokalvård samt kulturarvsfrågor. Det är även viktigt med social kompetens för möten med människor i livets alla skeden. Kompetensutveckling av egna medarbetare är en del i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Kompetensen måste inte finnas i den egna organisationen, utan kan helt eller delvis upphandlas. Om stora delar av drift och skötsel läggs ut på entreprenad behöver den fastighetsansvarige säkerställa att entreprenören genomför och dokumenterar utförd drift samt fastighetsägarens egenkontroller. För att åstadkomma det krävs en tydlighet i de avtal och upphandlingsmallar som används, med krav på ifyllda checklistor som redovisar utfört arbete.

Om församlingen engagerar ideella som inte har yrkeskompetens för till exempel tillsyn, skötsel och städning är det mycket viktigt att de får handledning och tydliga instruktioner för sitt arbete. Dels kan felaktiga installationer, reparationer och städmetoder orsaka skador som kostar stora summor att rätta till, dels omfattas inte ideellt engagerade av arbetsmiljöansvaret vilket kan vålla dem bekymmer vid en personskada. Ta därför fram tydliga checklistor som fylls i och signeras kontinuerligt av den ideellt engagerade och handledaren.

Alla stift har medarbetare som kan ge råd och stöd i olika fastighets- och kulturarvsrelaterade frågor. Många genomför platsbesök, besiktningar och hjälper till vid utredningar. Det finns också möjlighet att köpa konsulttjänster från vissa stift. En rekommendation är att alltid börja med att söka kontakt med stiftet vid överväganden om att ta in externa tjänster.

Att följa upp mål och resultat

Uppföljning är en mycket väsentlig del av kyrkorådets styrning. Det handlar om att ha ordning och reda, veta att det som ska göras blir gjort och att det sker på ett säkert sätt. En välfungerande uppföljning bidrar till att verksamheten når sina mål, att fastighetskostnaderna inte överskrider budgetens ekonomiska plan, att verksamheten följer budgetens plan för verksamheten, och att lokalförsörjningsplanen samt lagar, regler, avtal med mera efterlevs.

För att kunna följa upp fastighetskostnaderna är det nödvändigt med en god redovisning av fastigheternas ekonomi samt analys av hur de påverkar församlingens och pastoratets ekonomi. För en effektiv hantering av fastigheter behöver fastigheternas intäkter och kostnader redovisas på en nivå som gör det möjligt att styra mot de mål som satts upp för fastighetsinnehavet. För en hållbar förvaltning behöver det även finnas rutiner för att följa upp energianvändning, avfallshantering, vattenförbrukning och inköp. Med rätt information skapas förutsättningar för förtroendevalda och fastighetsansvariga att fatta välgrundade beslut i fastighetsfrågor.

Uppföljningen är ett samspel mellan de anställdas och kyrkorådets uppdrag. I relation till kyrkorådet är det kyrkoherden som ansvarar för att organisera och utföra merparten av den interna kontroll som ligger till grund för uppföljningen. Kyrkorådet bör tydliggöra vilken information och vilka rapporter de behöver för sin uppföljning. Om något avviker finns möjlighet att agera och besluta om förändringar.

UPPFÖLJNING I INTERNREDOVISNINGEN

Ekonomistyrning inom Svenska kyrkan sker utifrån ett verksamhetsperspektiv som har sin grund i att församlingens resurser ska användas effektivt. Verktøget för uppföljning är *internredovisningen*. Den ska besvara frågan om församlingen följer budget och planen för verksamhet och ekonomi. Däremot besvarar internredovisningen inte frågan om i vilken utsträckning verksamhetsmålen uppfylls eller om verksamheten håller rätt kvalitet.

Det är därför viktigt att, utöver den ekonomiska uppföljningen, även följa upp planen för verksamheten och eventuella mål för fastighetsinnehavet.

I uppföljningen ingår att följa upp fastighetskostnader mot budgetens ekonomiska plan och planerade investerings- och underhållsvolymer. Utöver att följa upp de delar av verksamhetsplanen som handlar om fastighetsinnehavet är det viktigt att även följa upp åtgärder mot lokalförsörjningsplanen.

Visar uppföljningen att målen inte kommer att nås behöver församlingen och pastoratet agera. Det kan exempelvis handla om att omprioritera ekonomiska resurser eller att uppdatera lokalförsörjningsplanen.

JÄMFÖRA RESULTAT MED ANDRA

För att kunna bedöma om ett resultat är bra, behövs jämförelser med andra liknande verksamheter. Inom Svenska kyrkan finns det flera gemensamma verktyg och rapporter att ta del av som kan vara till hjälp vid uppföljning av verksamhet och ekonomi samt vid jämförelser med andra. Svenska kyrkans statistik omfattar bland annat:

- visualiserings- och analysverktyget VisA
- medlemsprognoser
- församlings- och pastoratsrapporten
- årsskriften *Nyckeln till Svenska kyrkan*.

I VisA finns statistik över Svenska kyrkans verksamhet, demografi, ekonomi och miljöpåverkan på ett visuellt och lättillgängligt sätt.

LÄS MER...

om Svenska kyrkans statistikhantering på intranätet Kornet

 [Statistik - Startside \(sharepoint.com\)](#)

LÖPANDE ELLER HÄNDELSESTYRD RAPPORTERING

Rapportering kan ske löpande och vara en stående punkt på dagordningen vid kyrkorådets sammanträden. Till exempel bör större projekt följas upp som egen punkt på dagordningen för att kyrkorådet ska kunna ta aktiva beslut om ändringar på grund av ny information. Det kan också vara lämpligt att löpande följa upp kyrkorådets styrning av arbetet med fastigheter. Rapporteringen kan därutöver vara händelsestyrd.

För fastighetsförvaltning rekommenderas uppföljning av:

- beslutade arbetssätt, till exempel arbetet med underhållsplaner och rondering
- myndighetskrav och inomkyrkliga regler
- inköp av varor och tjänster
- ekonomiska fastighetsnyckeltal
- energianvändning, vattenförbrukning och avfallshantering.

För större fastighets- och lokalprojekt rekommenderas uppföljning av:

- upphandling av entreprenader
- budget och resultat
- tillkommande kostnader
- genomförandet.

Summering kapitel 1

SAMMANFATTNINGSVIS BEHÖVER FÖLJANDE FINNAS PÅ PLATS FÖR EN VÄLFUNGERANDE STYRNING, LEDNING OCH UPPFÖLJNING.

- Styrande dokument för församlingens och pastoratets fastigheter. De bör vara samordnade och uppdateras regelbundet.
- Beslutsunderlag för fastighetsrelaterade beslut. De bör innehålla en barnkonsekvensanalys samt redogöra för både positiva och negativa hållbarhetskonsekvenser.
- En plan för att hantera klimatrisker.
- En plan för höjd beredskap i händelse av kris eller krig.
- En dokumenterad arbetsordning avseende roller, ansvar och befogenheter för hantering av fastigheterna. Arbetsordningen bör kommuniceras internt och även externt vid behov.
- En genomtänkt fördelning mellan vad som görs av egen personal och vilka fastighetsrelaterade tjänster som ska köpas in.
- En ekonomisk redovisning som möjliggör uppföljning av fastighetsförvaltningen.
- Metoder och rutiner för att arbeta med uppföljning.



Att förvalta fastigheter för Svenska kyrkans verksamheter

I detta kapitel beskrivs vad som krävs för att skapa en trevlig, trygg och sund miljö för de som vistas i och omkring Svenska kyrkans lokaler, samtidigt som fastigheternas värden bibehålls. De olika avsnitten ger en övergripande beskrivning av den praktiska fastighetsförvaltningen och hur den kan samordnas med andra stödjande tjänster som behöver finnas för församlingsverksamheten och begravningsverksamheten.

Inledning

Fastighetsförvaltning är ett samlingsbegrepp för de arbetsuppgifter som är knutna till det tekniska och administrativa ansvaret för en fastighet. En fastighetsägare ska se till att byggnader och omkringliggande mark fungerar för både verksamhet och besökare. Det är inom ramen för fastighetsförvaltningen som församlingar och pastorat säkerställer efterlevnaden av myndighetskrav och inomkyrkliga regler.

Inom Svenska kyrkan kan fastighetsförvaltningen se olika ut beroende på verksamhet. För församlingens grundläggande uppgift handlar det om att förvalta kyrkor och kapell, församlingshem och övriga verksamhetslokaler. För de kyrkor som omfattas av ett skydd enligt kulturmiljölagen ställs särskilda krav på att planera, dokumentera och följa upp arbetet. För dessa kyrkor ska förvaltningen tillgodose att de kulturhistoriska värdena inte minskar och att skyddade objekts utseende och karaktär inte förvanskas.

Om församlingen eller pastoratet bedriver begravningsverksamhet handlar det om att förvalta till exempel servicebyggnader, krematorier och bårhus. I arbetet ingår också att sköta om de allmänna ytorna på begravningsplatser, anlägga nya begravningsplatser samt att vårda och bevara kulturhistoriskt särskilt värdefulla gravplatser. Begravningsverksamhet och kyrkogårdar ska uppfylla de krav som ställs i begravningslagen och kulturmiljölagen.

Om församlingen eller pastoratet bedriver övrig kyrklig verksamhet, och till exempel hyr ut lokaler och bostäder eller arrenderar ut jordbruksmark och skog, tillkommer arbete med att hantera hyresgäster och arrendatorer.

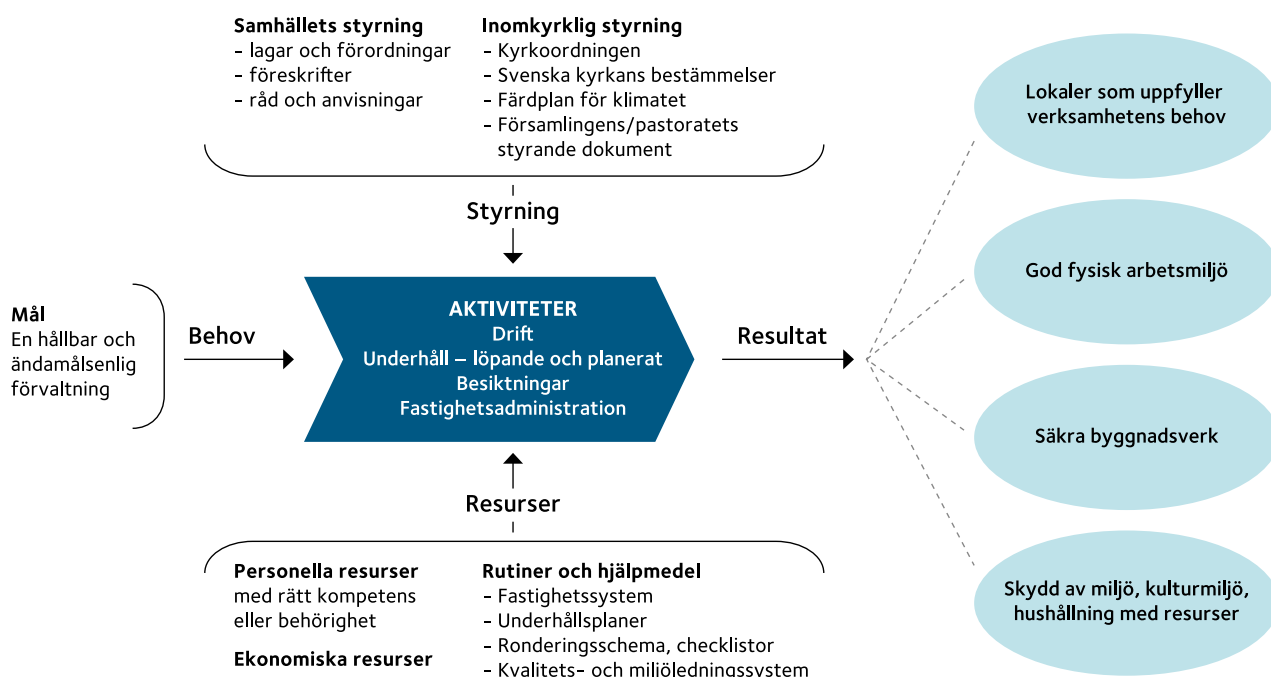
För att uppnå effektmålen för Svenska kyrkans färdplan för klimatet uppmanas församlingar och pastorat att göra omställningar inom fastighetsförvaltningen. Det kan handla om att fasa ut fossila bränslen och göra aktiva val kring förnybar energi, men även om att minska energianvändningen och att optimera befintliga system inom kyla, värme och ventilation. Viktigt att tänka på är att energibesparande åtgärder inte alltid fungerar väl i miljöer som är kulturskyddade.

Verksamhetens behov av ändamålsenliga och väl fungerande lokaler ger en bra grund för planering av fastighetsförvaltningen. Genom att utgå från lokalförsörjningsplanen går det att prioritera insatserna och undvika att lägga omotiverade resurser på byggnader som kanske ska avvecklas.

Framgångsfaktorer i arbetet är en god vardagsplanering som effektiviserar arbetet och skapar beredskap för att hantera akuta händelser. I planeringen ingår att samordna fastighetsförvaltningen med andra stödjande tjänster som behövs för församlingsverksamheten. För att överbrygga både kort- och långsiktiga förändringar i personalstyrkan är det bra att på ett överskådligt och lättillgängligt sätt dokumentera allt som rör fastigheterna och dess förvaltning i planer, instruktioner och skriftliga rutiner. Det underlättar vid personalbyte, men gör det också enklare för förtroendevalda och kyrkoherden att sätta sig in i förvaltningsfrågorna.

Viktiga förutsättningar för en välfungerande och hållbar fastighetsförvaltning är att:

- det finns en gemensam kunskap om församlingens och pastoratets fastigheter hos förtroendevalda, kyrkoherde och fastighetsansvariga
- planer, instruktioner och rutiner som berör förvaltningen är samordnade och uppdateras regelbundet
- det finns tillgång till rätt kompetenser och behörigheter för förvaltningen
- det görs ett aktivt arbete med att mäta och följa upp energianvändning och effekter av energioptimeringsåtgärder
- arbetet med fastigheterna samordnas med andra närliggande stödtjänster
- det finns metoder och rutiner för att säkerställa att förvaltningen lever upp till rättsliga och inomkyrkliga regelverk
- det finns metoder och rutiner för dokumentation och uppföljning.



För att uppnå målet om en hållbar och ändamålsenlig fastighetsförvaltning måste ett antal aktiviteter genomföras. Förvaltningen utgår från församlingens och pastoratets styrande dokument samt rättslig och inomkyrklig reglering. För att genomföra aktiviteterna krävs personella och ekonomiska resurser, samt olika rutiner och hjälpmedel.

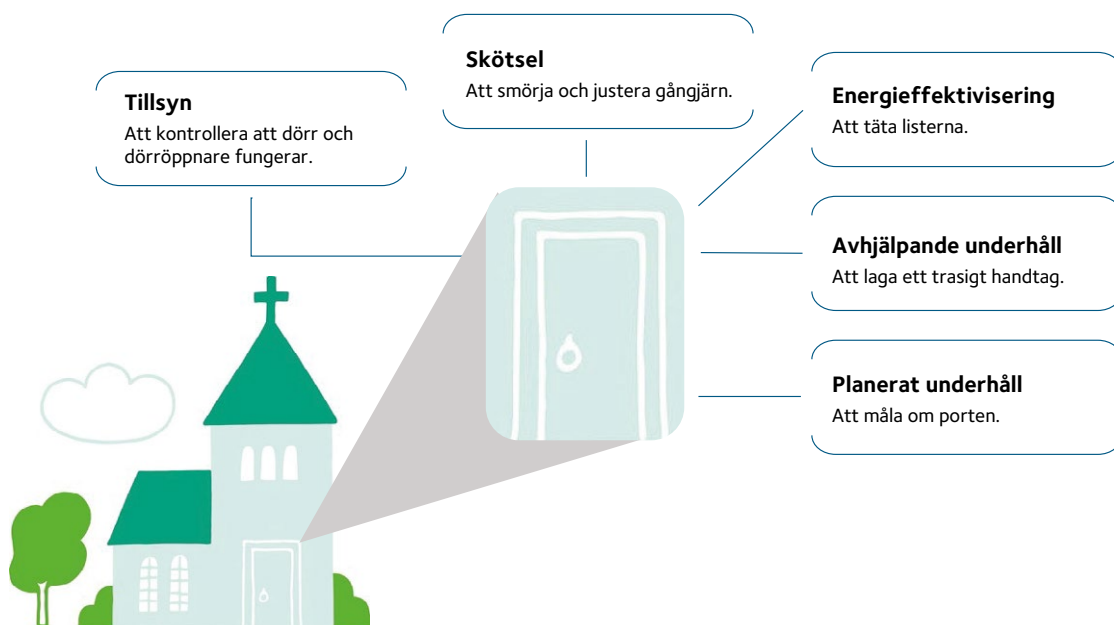
Om fastighetsförvaltning

De tekniska arbetsuppgifterna brukar delas in i drift och underhåll, och syftar till att ha kontroll på förvaltningen för att undvika akuta åtgärder. Relativt enkla åtgärder för energieffektivisering kan minska både kostnader och miljöbelastning.

Drift sker löpande under året och syftar till att upprätthålla funktionen hos en byggnad genom tillsyn och skötsel. I drift ingår även att sköta om mark och utemiljön. Underhåll handlar om att upprätthålla funktionen hos en byggnad eller anläggning. Underhåll kan handla om avhjälpande underhållsåtgärder som sker i det löpande arbetet men kan också vara större underhållsåtgärder som planeras längre fram.

För att underlätta arbetet med fastighetsförvaltningen behöver det finnas en gemensam kunskap om församlingens och pastoratets fastigheter hos förtroendevalda, kyrkoherde och fastighetsansvarig.

Församlingens och pastoratets planeringsdokument för fastighetsförvaltningen kan ses som länkar mellan övergripande inriktning och genomförande, och konkretiserar vad som behöver göras för att uppfylla de mål man har. Exempel på vad som behöver planeras är drift och underhåll samt myndighetsbesiktningar.



Fastighetsförvaltningens tekniska arbetsuppgifter – illustration med exempel på olika åtgärder för en kyrkport.

PLANERA OCH UTFÖRA DRIFT

Drift är den fastighetsnära service och det vardagliga arbetet som syftar till att övervaka och sköta om fastigheten. Arbetsuppgifterna brukar delas in i tillsyn, som utförs genom rondring, och skötsel som även inkluderar enklare reparationer.

Tillsyn sker för att "titta till" objektet och observera att allt fungerar som det ska och rapportera avvikelser. I arbetet kan ingå att kontrollera status på installationer, samt läsa av olika mätare. Tillsyn inom driften ska inte förväxlas med myndighetstillsyn som avser granskning som genomförs med stöd av olika regler.

Skötsel handlar om att löpande sköta om byggnader och mark samt byta eller tillföra förbrukningsmaterial.

Rondering innebär att arbetet utförs efter en på förhand genomarbetad plan, ett så kallat ronderingsschema.

En välfungerande drift innebär att det finns:

- en regelbunden rondering som följs upp
- dokumentation över vilka aktiviteter som genomförts, hur och av vem
- god kännedom om vårdaspekterna för de kyrkliga kulturminnena
- kostnadseffektiva avtal för försörjningsmedia såsom el, vatten, bränsle, fjärrvärme och fjärrkyla
- kostnadseffektiva avtal för larmanläggningar med tillhörande service
- ändamålsenliga avtal för service, besiktningar och kontroll
- egen personal med rätt kompetens och behörighet för tillsyn och skötsel, eller kompetens att upphandla förvaltningstjänster.

Begreppsmässigt brukar fastighetsbranschen skilja på teknisk drift, som omfattar byggnader och installationer, och markskötsel, som omfattar skötsel av utemiljön.

TEKNISK DRIFT AV BYGGNAD OCH INSTALLATIONER

I tillsyn ingår att regelbundet inspektera och notera fel, brister och säkerhetsrisker. Det kan handla om olika typer av skador eller dålig lukt. Det är bra att ha en rutin för hur noteringar utförs, på papper eller i någon form av mobil enhet, samt vem som får åtgärda bristerna. Det är också en god idé att föra statistik över återkommande brister, bland annat som underlag för planering av underhåll. Vissa större åtgärder kan kräva särskilda beslut.

I skötsel ingår att utföra planerade arbetsuppgifter. Det kan till exempel handla om filterbyte, avloppsspölning, städning av driftutrymmen, snöröjning samt att rensa tak och hängrännor från löv och kvistar. Det kan också handla om justeringar och enkla reparationer som upptäckts vid tillsyn.

Till stöd för arbetet används teknisk dokumentation och gärna ett enkelt ronderingsschema. Vid tillsynen bör egenkontroll av myndighetskrav också ingå, till exempel att notera tecken på fuktskador, skadedjur eller störande lukt, kontrollera avfallshanteringen och det systematiska brandskyddsarbetet.

Till teknisk dokumentation hör ritningar, drift- och underhållsinstruktioner samt förteckningar över fastighetens tekniska system. I drift- och underhållsinstruktionerna finns bland annat beskrivningar över systemens prestanda, inställningar och instruktioner för service och reparationer. Särskilda driftkort ger en tydlig bild över de tekniska detaljerna för en installation, som till exempel reservdelsförteckning, tidplan för besiktningar och felsökningsschema. Att upprätta drift- och underhållsinstruktioner för tekniska installationer är ett krav vid nybyggnad och ändringsarbete. När ändringar sker behöver också byggnadens ritningar uppdateras.

Dokumentationen kan förvaras i pärmar eller vara inlagd i något av de digitala fastighetssystem som finns på marknaden. Ett fastighetssystem kan även användas för att planera och följa upp rondering.

Överlämning från projekt till drift

Vid ett byggprojekt kommer den tekniska dokumentationen att revideras och nya koder, nycklar och handlingar tas fram. Relevant för driften är främst ritningar och drift- och underhållsinstruktioner.

Det är viktigt att entreprenören, senast vid projektets slutbesiktning, genomför utbildning och överlämnar samt går igenom handlingarna med den som ansvarar för fastighetsskötseln.

Utbildningen kan gärna verifieras genom ett kunskapstest som dokumenteras. För att säkerställa att dokumentationen överlämnas, bör avtal med entreprenör/leverantör innehålla villkor om att beställaren har rätt att avvakta med full betalning tills det skett. Det är inte ovanligt att hålla inne 10 procent av projektkostnaden. Dokumentationen bör överlämnas både i pappersformat och digitalt. Säkerställ att datafiler ingår i alla leveranser av tekniska system.

Pappersdokumentation ska arkiveras och gärna också diarieföras för att underlätta spårbarhet i framtiden. Beroende på projektets omfattning kan också en översyn av försäkringsbrev, sophantering, systematiskt brandskyddsarbete, befattningsbeskrivningar, myndighetskontroller med mera behöva genomföras.

En viss tid efter slutbesiktning, oftast två eller fem år, görs en garantibesiktning. Syftet är att uppmärksamma brister som noterats efter det att byggnaden tagits i bruk och börjat användas. Det kan till exempel handla om sprickor i fasad, fel på värmesystem eller material som inte fungerar enligt förväntan. Under garantitiden behöver beställaren kontrollera och dokumentera eventuella fel. Detta sker i den löpande tillsynen. Om fel eller skada upptäcks ska entreprenören omedelbart underrättas skriftligt. Entreprenören har både rättighet och skyldighet att avhjälpa fel som annars kan orsaka följdskador. Bristerna måste påtalas senast vid garantibesiktningen. Ett fastighetssystem kan användas för att bevaka garantitider för entreprenader.

MARKSKÖTSEL FÖR UTEMILJÖ

Utemiljön omfattar grönytor, planteringsytor och hårdgjorda ytor som till exempel grus och asfalt. Att markskötseln fungerar är av avgörande betydelse för trivsel, säkerhet och tillgänglighet.

Utemiljön ska kunna nyttjas av alla, även de med funktionsnedsättning. Fungerande utebelysning, och beskärning av träd och buskage, skapar en säker och trygg utemiljö året runt. Snöröjning och halkbekämpning är nödvändigt för att göra platserna säkra vintertid. Lekredskap och annan utrustning ska vara säkra oavsett tillverkningsår.

Närmiljön förvaltas hållbart genom utfasning av fossildrivna maskiner och verktyg som ersätts med fossilfria alternativ med mindre klimatpåverkan. För att ytterligare minska effekter av utsläpp av växthusgaser kan växter, träd och buskar planteras för att fånga upp koldioxid.

Till stöd för markskötselarbetet är det bra att använda skötselinstruktioner för park- och kyrkogårdsförvaltning som ger detaljanvisningar för hur arbetet ska utföras.

Riksantikvarieämbetet har i samarbete med bland annat Svenska kyrkan tagit fram en handledning, *Fria eller fälla 2.0*, för avvägningar vid hantering av träd i offentliga miljöer. Skriftens syfte är bland annat att öka kunskapen och förståelsen för trädens olika värden, samt underlätta val av mest lämpliga åtgärd. En stor del av den biologiska mångfalden är knuten till träd, i synnerhet gamla träd. Att träd i offentliga miljöer blivit viktiga för en hög biologisk mångfald beror på att gamla, grova och ihåliga träd blivit en bristvara på många andra håll.

LÄS MER...

om de regler som gäller för lekplatser och lekredskap på Konsumentverkets webbplats:

➤ [Regler för lekplatser och lekredskap \(konsumentverket.se\)](https://www.konsumentverket.se)

om skötsel av historiska trädgårdar och parker på Riksantikvarieämbetets webbplats:

➤ [Historiska parker och trädgårdar | Riksantikvarieämbetet \(raa.se\)](https://www.raa.se)

Riksantikvarieämbetets handledning *Fria eller fälla 2.0* finns i det digitala arkivet DiVA:

➤ [Fria eller fälla 2.0: en handledning för avvägningar vid hantering av träd i offentliga miljöer \(diva-portal.org\)](https://diva-portal.org)



Teknisk drift omfattar tillsyn och skötsel av både byggnader, installationer och utemiljö. FOTO: ALEX GIACOMINI/IKON

Gravskötsel kan vara en del av församlingens och pastoratets serviceverksamhet. Åtagandet att sköta om gravar grundar sig på ett avtal mellan församlingen och gravrättsinnehavaren, det vill säga den person som står ansvarig för gravstenen. Avtalet följer civilrättsliga och konsumenträttsliga lagar.

Gravskötsel är inte en del av begravningsverksamheten, men församlingar och pastorat är skyldiga att se till att begravningsplatsen är en säker miljö, både för besökare och anställda. Gravvårdare som är dåligt förankrade kan utgöra en fara och det har förekommit att människor skadats allvarligt av vältande gravstenar. Centrala gravskyddskommittén, CGK, har tagit fram riktlinjer för gravvårdssäkringsarbete. Bland annat rekommenderas att gravvårdare över 30 cm ska provtryckas minst vart femte år.

LÄS MER...

om Centrala Gravvårdskommittén och gravvårdssäkringsarbete på SKAOs webbplats:

CGK:s material för gravvårdssäkerhet – Svenska kyrkans arbetsgivarorganisation

VÅRDASPEKTER FÖR DE KYRKLIGA KULTURMINNENA

Vård- och underhållsplanen är tänkt att ge stöd för åtgärder för både drift och underhåll av de kyrkliga kulturminnena. I planen kan metod- och materialkrav preciseras. Även handfasta rutiner i den löpande driften, som till exempel städrutiner, rutiner för uppvärmning samt skötselbeskrivningar för park- och kyrkogårdsförvaltning, kan anges i vård- och underhållsplanen.

KEMIKALIEHANTERING

Både i driften och vid städning kan det förekomma användning av kemiska produkter, kemikalier. Alla församlingar och pastorat måste ha kontroll på de kemikalier som används, både för miljöns och arbetsmiljöns skull. Hanteringen av kemikalier ska dokumenteras och kan till exempel innebära behov av särskild förvaring och personlig skyddsutrustning.

Verksamheten har en skyldighet, enligt egenkontrollförordningen (1998:901), att föra en förteckning över kemikalier. Kemikalier som inte kan anses innebära risker ur hälso- eller miljösynpunkt, till exempel kontorslim och diskmedel, behöver inte tas med i förteckningen. För övriga kemiska produkter ska förteckningen omfatta uppgifter om användningsområde, lagringsplats, mängd och farliga egenskaper. Till kemikalieförteckningen ska det finnas aktuella säkerhetsdatablad för varje produkt. De ska vara tillgängliga för alla i verksamheten som behöver läsa eller ta med sig i arbetet. Arbetsgivaren ska dessutom, enligt Arbetsmiljöverkets föreskrift om kemiska arbetsmiljörisker, göra en riskbedömning och avgöra vilka åtgärder som behövs för att arbetet ska vara säkert.

För att underlätta regelefterlevnad och goda rutiner är det bra om församlingar och pastorat har ett digitalt kemikaliehanteringssystem. Det går visserligen att föra en förteckning manuellt, men regelbunden uppdatering och arkivering kan bli ett omfattande arbete.

Egenkontrollförordningen nämner ingenting om hur länge dokumentation ska sparas, men det finns även regler om information, tillstånd och begränsningar för enskilda ämnen i EUs Reachförordning (nr 1272/2008). Där är kravet att information ska finnas tillgänglig i minst 10 år, och om någon exponerats för så kallade cancerogena, mutagena eller reproduktionsstörande kemikalier är arkivkravet ännu längre.

LÄS MER...

om vad som ska ingå i en kemikalieförteckning på Naturvårdsverkets webbplats:

➤ [Kemikalieförteckning \(naturvardsverket.se\)](http://naturvardsverket.se)

och om riskbedömning av kemiska riskkällor på Arbetsmiljöverkets webbplats:

➤ [Broschyr – Kemiska risker i arbetsmiljön \(ADI 296\) \(av.se\)](http://av.se)

I Svenska kyrkan finns ett upphandlat ramavtal med en leverantör av system för kemikaliehantering. Mer information om ramavtalet finns på Kornet:

➤ [Chemgroup \(sharepoint.com\)](http://sharepoint.com)

DRIFTAVTAL OCH DRIFTUPPFÖLJNING

Den som samordnar fastighetsförvaltningen bör teckna och bevaka avtal för bland annat uppvärmning, el, vatten samt förbrukningsmaterial till driften. Värmekostnaden står för en stor andel av fastighetens driftkostnad, särskilt i äldre byggnader med stor uppvärmd volym i relation till arean. Det är bra att sätta upp egna mål- eller riktvärden som kan användas vid uppföljning av energianvändningen.

Genom att mäta, dokumentera och följa upp relevant data går det att identifiera och analysera avvikelser, för att sedan leta orsaken i fastigheten. Jämför också data mellan olika byggnader i fastighetsbeståndet. Både el, energi och vatten har mätare på plats, och leverantörer tillhandahåller digitala analysverktyg via sina webbplatser. Saknas relevanta undermätare, som visar hur energi används i olika delar av byggnaden, kan det vara en god idé att installera sådana. Om fastighetsförvaltningen sker med hjälp av system för styrning och övervakning, finns det programvaror som kan hantera driftuppföljning.

Det är särskilt viktigt att följa upp och jämföra olika byggnaders energianvändning. Det är inte ovanligt att en byggnad kan förbruka dubbelt så mycket energi, 200–250 kWh/kvm, jämfört med en annan. Äldre byggnader kan ibland ha lika låg förbrukning som nyproducerade. En enkel analys per byggnad ger god vägledning till var det finns störst besparingspotential.

Officiell statistik över energianvändning

Energimyndigheten ansvarar för officiell statistik över energianvändning i Sverige. Det finns samlad statistik för olika typer av byggnader och olika uppvärmningsätt under en serie av år. Nedan finns exempel på statistik för 2021 avseende genomsnittlig energianvändning för uppvärmning och varmvatten.

Småhus totalt: 102 kWh/kvm

- Äldre småhus (byggår före 1941): 118 kWh/kvm
- Nyproducerade småhus (byggår från 2011): 58 kWh/kvm

Lokaler totalt: 121 kWh/kvm

- Äldre lokaler (byggår före 1941): 131 kWh/kvm
- Nyproducerade lokaler (byggår från 2011): 108 kWh/kvm

Mer statistik kan hämtas på Energimyndighetens webbplats:

➔ [Officiell energistatistik \(energimyndigheten.se\)](https://www.energimyndigheten.se)

FELANMÄLAN

När det uppstår fel i fastigheten behöver det finnas en rutin för hur de personer som vistas där kan rapportera felen. I rutinen bör det framgå hur felanmälan går till och hur snabbt felet ska åtgärdas. Det är också en god idé att föra statistik över felanmälningar, bland annat som underlag för planering av underhållsåtgärder.

Ett ärendehanteringssystem är ett digitalt stöd som ger möjlighet att följa ett ärende och ta ut statistik över anmälda fel. Flertalet fastighetssystem innehåller moduler för ärendehantering. En enklare lösning kan vara en e-postadress avsedd enbart för felanmälan.

JOUR OCH BEREDSKAP

Problem med fastigheten kan uppstå alla tider på dygnet. Därför är det viktigt att ta ställning till om det behövs avtal för jour eller beredskap utanför ordinarie arbetstid. Akuta problem som behöver bevakas kan handla om avbrott i värmesystem, läckage från vattenledningar, störningar i elförsörjning samt inbrott och skadegörelse. När det inte går att reglera beredskap för anställda, kan avtal tecknas med en jourfirma och/eller ett bevakningsbolag.

KOMPETENS OCH BEHÖRIGHETER FÖR DRIFT

Tillsyn och skötsel bör utföras av medarbetare med rätt kompetens. Vilken kompetens som behövs beror på hur avancerade fastigheter som församlingen eller pastoratet har att hantera. Det är viktigt att rekrytera och vidareutbilda personal för att upprätthålla rätt kompetens. Fastighetsbranschen har i samarbete med Fastighetsbranschens utbildningsnämnd tagit fram FAVAL, ett valideringsverktyg för validering av fastighetsbranschens yrkesroller. FAVAL är ett komplett verktyg för att kartlägga, kvalitetssäkra och utveckla rätt kompetens för branschens yrken, bland annat fastighetstekniker och fastighetsskötare.

Det finns arbetsmoment vid tillsyn och skötsel som behöver riskbedömas i det systematiska arbetsmiljöarbetet. En väsentlig risk uppstår till exempel när arbete sker från hög höjd som stege, byggnadsställning, tak eller liknande.

För vissa arbeten ställs det krav på särskilda behörigheter som antingen säkerställs genom att medarbetare får relevant utbildning, eller att en behörig yrkesperson anlitas. Det kan handla om:

- behörighet för att uppföra byggställningar
- förarbevis för mobila plattformar (skylift)
- körkort för traktor med monterade redskap
- truckkort för att hantera och köra truck
- tillstånd för heta arbeten.

LÄS MER...

om validering på FAVALs webbplats:

➔ [Vad är FAVAL och varför validering? – FAVAL](#)

om systematiskt arbetsmiljöarbete på Arbetsmiljöverkets och SKAOs webbplatser:

➔ [Systematiskt arbetsmiljöarbete, SAM – Arbetsmiljöverket \(av.se\) och Webbhandboken Vera – Svenska kyrkans arbetsgivarorganisation](#)

PLANERA FÖR ENERGIOPTIMERING OCH ENERGIEFFEKTIVISERING

Ett av effektmålen för *Svenska kyrkans färdplan för klimatet* är att Svenska kyrkan ska vara klimatneutralt senast år 2030. Stora effekter kan nås genom att församlingar och pastorat fasar ut fossila bränslen och gör aktiva val kring förnybar energi. En följd av detta är att alla enheter inom Svenska kyrkan uppmanas att göra omställningen för att uppnå målen, bland annat inom fastighetsförvaltningen. En energikartläggning är ett bra verktyg för att utvärdera byggnadens energiförbrukning och hitta kostnadseffektiva åtgärder.

Energioptimering handlar om att se till att befintliga system inom kyla, värme och ventilation fungerar optimalt ur ett energi- och driftperspektiv. Det innebär till exempel att system inte motverkar varandra, att de är inställda på rätt temperatur, att värme inte ventileras bort i onödan och att energibesparande funktioner fungerar som tänkt.

Energieffektivisering handlar om att minska energianvändningen genom att till exempel tilläggsisolera vindar och byta ljuskällor eller belysningsarmaturer. Det kan också handla om alternativ för uppvärmning och elproduktion, som till exempel solceller.

Det finns både miljömässiga och ekonomiska argument för att energieffektivisera mer inom Svenska kyrkan. Men energibesparande åtgärder som fungerar väl i vanliga byggnader, som till exempel att isolera vindar med moderna material, fungerar inte alltid i kulturhistoriska miljöer. Inför ett beslut om energieffektivisering är det därför viktigt att konsekvenserna för de kulturhistoriska värdena utreds och analyseras. Om åtgärderna innebär väsentliga ändringar krävs länsstyrelsens tillstånd. Ta alltid kontakt med länsstyrelsen för samråd oavsett åtgärdens omfattning. Även mindre åtgärder kan få stora konsekvenser och på sikt leda till skador.

LÄS MER...

om stödmaterial för arbetet med energifrågor på intranätet Kornet:

➔ [Energi \(sharepoint.com\)](#)

STYRNING AV BYGGNADENS INSTALLATIONER

Det är inte ovanligt att mindre fastighetsägare har manuell styrning av sina byggnader där personal måste läsa av och reglera installationen på plats. Erfarenheter visar att det finns mycket att vinna på att installera trådlösa mätare (sensorer) för temperatur och fukt, där en fjärranslutning ger möjlighet att samla in mätdata.



Värö-Stråvalla församling i Göteborgs stift har målet att vara klimatneutrala till år 2030. FOTO: ALEX GIACOMINI/IKON

En mer omfattande lösning är att installera ett styr- och reglersystem, en övervakning av byggnadens tekniska installationer, med vars hjälp det går att följa upp data för anslutna funktioner samt styra och reglera dem. För inomhusklimat och ventilation innebär det till exempel att tillförsel av värme och kyla styrs av rådande inne- och uteklimat. Styr- och reglersystem kan underlätta kontroll och ge den fastighetsansvarige bättre möjlighet att arbeta med energioptimering samt att minska persontransporterna.

Det är däremot inte lämpligt att helt ersätta platsbesök med ett IT-baserat övervaknings-system. Värdet av tillsyn på plats ska inte underskattas. Många fel kan upptäckas tidigt genom syn, hörsel, lukt och känsel.

MÄTNING OCH UPPFÖLJNING AV ENERGI

Det är viktigt att följa upp energianvändningen och att utbilda medarbetare i rätt hantering av installationer och system. Förutsättningarna och åtgärderna varierar beroende på vilken typ av byggnad och lokal det handlar om. Särskild varsamhet vid förändringar av inneklimat behöver bland annat iaktas i byggnader med kulturhistoriskt värdefulla inventarier och inredning, exempelvis träskulpturer, instrument, textilier och bemålade ytskikt.

I den praktiska förvaltningen är energi- och driftstatistik en nyckel till att optimera energikrävande installationer. Mätning ger förutsättningar att hitta avvikelser som behöver kontrolleras. Genom att mäta under lång tid går det att följa upp hur en åtgärd påverkar energiförbrukningen men också hur den förändrar inneklimatet. För gärna en enkel loggbok över synliga och kännbara förändringar, som komplement till statistiken.

De som använder lokalerna behöver förstå hur deras beteende påverkar energianvändningen. Att värma upp en lokal för endast en timmes användning eller låta lampor stå och lysa, tär på församlingens och pastoratets gemensamma resurser. En rekommendation är att ta upp detta till dialog på personalmöten inom församlingen och pastoratet.

TIPS!

Se över huvudsäkringen

Huvudsäkringen, som vanligtvis sitter placerad nära elmätaren, har två syften: den skyddar elanläggningen om den går sönder och begränsar hur mycket ström som kan tas ut på en gång. Ju större huvudsäkring desto mer el kan förbrukas samtidigt. Abonnemangsavgiften beror på huvudsäkringens storlek. Det är bra att kontrollera att säkringen inte är överdimensionerad i förhållande till elanvändningen. Det innebär en onödigt hög fast avgift.

Notera också att Energimarknadsinspektionen, Ei, har beslutat att alla elnätsföretag ska ha infört en effektagift i sina tariffer senast den 1 januari 2027, och flera elnätsföretag har redan gjort det.

Mer information om effekt och effekttariff finns på Energimarknadsinspektionens webbplats:

► [Elnätsföretagens effekttariffer – Energimarknadsinspektionen \(ei.se\)](#)

PLANERA OCH UTFÖRA UNDERHÅLL

Underhåll och reparationer handlar om att laga eller byta ut funktioner till något likvärdigt, ibland med högre standard än den ursprungliga. Underhåll kan handla om mindre underhållsåtgärder som sker i det löpande arbetet, så kallat *avhjälpande underhåll*. Det kan också vara större underhållsåtgärder som planeras längre fram, så kallat *planerat underhåll*.

För att minska fastighetskostnaderna på sikt och för att enklare kunna finansiera större fastighetsåtgärder är det särskilt viktigt att ha framförhållning i underhållsplaneringen. Genom ett systematiskt underhållsarbete minskar risken för att akuta – och ofta kostsamma – åtgärder behöver genomföras. Ingen fastighet är den andra lik, och därför behöver åtgärder planeras och genomföras utifrån varje enskild fastighets behov.

En god underhållsplanering innebär att det finns:

- en rutin för uppföljning av fel och brister som identifieras i tillsynsarbetet
- kunskap om metod- och materialval för de kyrkliga kulturminnena
- en långsiktig underhållsplan för samtliga fastigheter
- en genomförd analys kring klimatrelaterade risker
- en rutin för att underhållsplanen uppdateras utifrån besiktning och genomfört underhåll
- samordnad planering för insatser som kräver till exempel byggnadsställningar eller skylift
- utrymme i budget för avvälpande underhållsåtgärder
- utrymme i budget för planerade underhållsåtgärder
- avtal, gärna ramavtal, med konsulter, hantverkare och entreprenörer som kan utföra underhållsåtgärder.

AVHJÄLPANDE UNDERHÅLL

Avhjälpande underhåll avser i första hand byte av komponenter, men inte byte av hela byggnadsdelar eller installationer. Det handlar om driftnära åtgärder för att hantera akuta fel innan de orsakar en större skada. Exempel på avvälpande underhåll är byte av ett trasigt fönster eller reparation av ett läckande stuprör. Avhjälpande underhåll uppmärksammas antingen vid felanmälan, tillsyn och skötsel, eller vid årlig besiktning för att se över underhållsbehovet.

Avhjälpande underhåll kan eventuellt utföras av egen personal, men för avancerade underhållsåtgärder är det bra att ha avtal med kunniga hantverkare och entreprenörer.



Pågående arbete med att renovera och måla om fönster i Torslanda kyrka, Torslanda-Björlanda församling, Göteborgs stift.
FOTO: KRISTIN LIDELL/IKON

PLANERAT UNDERHÅLL

Planerat underhåll avser större reparationer som behöver planeras i tid och omfattning för att ha tillräckliga resurser att genomföra dem. Planeringen sammanställs i en underhållsplan. För byggnader handlar det bland annat om att installationer och centrala funktioner som tak, fasad, fönster och avvattningsystem är i bra skick. Exempel på underhållsåtgärder som ska planeras är att måla om fönsterbågar, tjära tak eller putsa om fasader.

Alla fastighetsägare är skyldiga att underhålla byggnader och tomter enligt plan- och bygglagen. Dessutom har Svenska kyrkan ett särskilt ansvar för att vårda och underhålla de kyrkliga kulturminnena enligt kulturmiljölagen. Eftersatt underhåll på en fastighet kan orsaka olyckor, genom exempelvis nedfallande byggnadsdelar, vilket en fastighetsägare är skyldig att förhindra enligt lagen om skydd mot olyckor.

UNDERHÅLLSPPLAN

I underhållsplanen beskrivs vilka underhållsåtgärder som behöver göras, när och till vilken kostnad. Planen bör omfatta minst tio år men får gärna omfatta en mycket längre period och skapa ett underlag för långsiktig prioritering och budgetering. Fördela gärna åtgärderna i tidsintervall: inom fem år, inom tio år och senare än tio år. Åtgärderna behöver inte vara allt för detaljerade, planen ska enkelt gå att förändra och uppdatera.

Som grund för en underhållsplan ligger en besiktning som visar byggnadens status. Därefter är underhållsplanen ett levande dokument som ska uppdateras genom årlig inventering eller ny besiktning. Det är viktigt att någon "äger" planen och lär känna fastigheten genom kontinuerlig tillsyn. Vissa åtgärder kan behöva tidigareläggas, medan andra åtgärder kan

flyttas framåt ett eller flera år. Omprioriteringar måste samordnas med budget för att säkerställa att det finns ekonomiskt utrymme.

Det är även bra att kontrollera återkommande driftsinsatser som kan indikera ett underhållsbehov. Att upprepade gånger ta ut en spolbil till en fastighet med dåliga ledningar, blir med tiden en stor kostnad.

För de flesta kyrkobyggnader och kyrkomiljöer har kulturhistoriska karaktäriseringar gjorts inom ramen för stiftsövergripande inventeringar. De kulturhistoriska karaktäriseringarna har sedan blivit en del i vård- och underhållsplanen för tillståndspliktiga kyrkobyggnader, kyrkotomter och begravningsplatser. Vård- och underhållsplanen är tänkt att ge stöd för både drift och underhåll med fokus på att bevara kulturvärden, men den har inte alltid en plan för underhållet som är preciserad i tid och pengar. I dessa fall behöver en kompletterande underhållsplan utformas med tids- och kostnadssatta åtgärder.

I sin enklaste form går det att göra en underhållsplan i Excel, och sen se till att anpassa den till kostnadsutvecklingen. Det finns också ett stort utbud av fastighetssystem för underhållsplanering.

PLANERA FÖR KLIMATANPASSNING

Ett förändrat klimat innebär utmaningar i fastighetsförvaltningen. Klimatrelaterade händelser förväntas bli både vanligare och mer extrema på många platser i landet. Exempel på händelser är storm, översvämning orsakad av skyfall, ökad risk för ras och skred, ökad brandrisk till följd av värme och torka samt vattenbrist. Hur stor risken är beror bland annat på geografiskt läge, platsens förutsättningar och byggnadens utformning. För att bedöma vilka klimatrelaterade risker en fastighet kan stå inför behövs en riskanalys, lämpligen genom en så kallad klimatscreening.



Extrema väderhändelser förväntas bli vanligare och kan orsaka bland annat översvämning och jordskred. FOTO: GUSTAF HELLSING/IKON

Konkreta åtgärder i fastighetsförvaltningen kan vara att se över underhållsplanen och fundera på vilka anpassningar som behöver göras för att bättre stå emot översvämning och storm. Kontrollera markens lutning från huset och inspektera grunden. Leta efter byggnadens svaga punkter i tak, fasad och fönster. Enkla åtgärder kan vara att leda bort stuprörsvatten, dränera tomtmarken samt förhindra översvämning genom att installera backventiler i avloppsledningar. Större åtgärder bör planeras i samband med andra underhållsarbeten, och väsentliga ändringar av ett kyrkligt kulturminne kräver tillstånd av länsstyrelsen.

LÄS MER...

om klimatanpassning av kulturarv på Riksantikvarieämbetets webbplats:

[Klimatanpassning | Riksantikvarieämbetet \(raa.se\)](#)

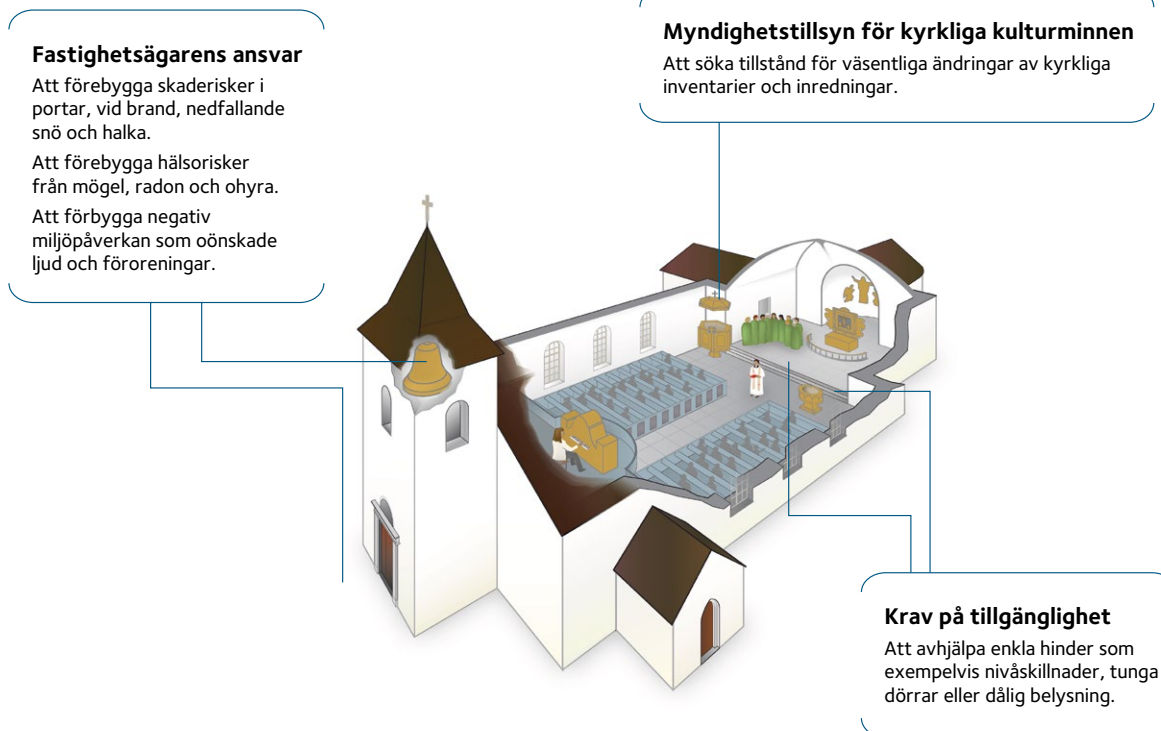
Att uppfylla myndighetskrav

Som fastighetsägare ansvarar församlingar och pastorat för fastighetens tekniska standard och säkerhet, både inomhus och utomhus. Ansvaret innebär att se till att fastigheten fungerar som den ska utifrån tekniska egenskapskrav och inte innebär risker för de som vistas i lokalerna eller för miljön.

Bland de risker som en fastighetsägare måste hantera finns:

- skaderisker i hissar och portar, vid brand, nedfallande snö och istappar, halka samt vid höga höjder
- hälsorisker genom brister i ventilationen och genom mögel, radon, miljögifter och skadedjur
- miljöpåverkan genom vibrationer, oönskade ljud och föroreningar av mark och vatten.

Församlingar och pastorat måste också hantera tillståndspliktiga åtgärder enligt kultur- miljölagen, samt regler kring inkludering och tillgänglighet.



Myndighetskrav som församlingar och pastorat måste uppfylla – illustration med exempel på åtgärder.

FASTIGHETSÄGARENS ANSVAR

En fastighetsägare måste vara medveten om och klokt hantera de risker som finns. Fastighetsägaren har ansvar för att själv kontrollera att gällande regler följs och för att bedriva ett förebyggande arbete – så kallad *egenkontroll*. En del av dessa regler ställer krav på att kontrollen görs av certifierade besiktningsmän. Alla kontroller ska ske i ett förebyggande syfte.

Det finns många lagar och regler som berör fastighetsägarens ansvar. Till de mest centrala hör miljöbalken, lag om skydd mot olyckor, plan- och bygglagen och arbetsmiljölagen. För Svenska kyrkan är också kulturmiljölagen en särskilt viktig lagstiftning. Den mest omfattande egenkontrollen för en fastighetsägare regleras av miljöbalken och innebär att fastighetsägaren ska motverka och förebygga skador och hälsoproblem hos de som använder eller besöker lokalerna. Arbetet omfattar även att förebygga skador på miljön.

För vissa kontroller gäller ett delat ansvar mellan fastighetsägare och verksamhetsutövare/hyresgäst. Dit hör det systematiska brandskyddsarbetet, SBA, där parterna förväntas reglera ansvaret i någon form av avtal. Systematiskt brandskyddsarbete gäller alla organisationer, oberoende av storlek och verksamhet, och omfattar både förebyggande åtgärder samt åtgärder som planeras i händelse av inträffad brand.

Vid ändringar och underhåll av byggnader och omkringliggande miljö finns det både varsamhetskrav och förbud mot förvanskning i plan- och bygglagen. För kyrkobyggnader, kyrkotomter och begravningsplatser som är skyddade enligt kulturmiljölagen finns särskilda regler om tillstånd och tillsyn.

Det är bra att ha en dokumenterad plan för myndighetsbesiktningar som ska göras. På samma ställe går det att dokumentera när besiktningen är gjord, lägga in besiktningsprotokoll och följa upp eventuella åtgärder. Någon från församlingen eller pastoratet med god kännedom om fastigheterna bör medverka vid myndighetsbesiktningar. Inkludera gärna egenkontrollen i ordinarie rondering av tillsyn. Bra rutiner för egenkontroll beskriver vad som ska göras, vem som ska göra det, hur arbetet ska utföras, när det ska utföras och hur det ska dokumenteras.

ATT ARBETA MED BESIKTNING OCH EGENKONTROLL

Det finns stöd och hjälp att få i arbetet med besiktning och egenkontroll, dels framtaget inom ramen för stiftens främjande dels framtaget av fastighetsbranschen.

Branschorganisationen Fastighetsägarna har publicerat en översikt, *Fastighetsägarens ansvar*, där merparten av de lagkrav, förordningar och föreskrifter som styr den tekniska förvaltningen av fastigheter beskrivs. Syftet med skriften är att skapa en checklista för egenkontroller som i första hand är avsedd för de fastighetsägare som inte investerat i ett kvalitetssäkringssystem, men som ändå behöver ett hjälpmedel för att utforma rutiner som säkerställer efterlevnad av de krav som ställs på den tekniska förvaltningen av en fastighet.

Flera fastighetssystem på marknaden innehåller moduler för myndighetsbesiktningar och egenkontroller och Fastighetsägarna har tagit fram ett webbaserat systemstöd för egenkontroll.

Stöd för besiktning och egenkontroll

Karlstad stift har tagit fram en guide med tillhörande checklistor anpassade för Svenska kyrkans byggnader. Där inkluderas besiktning och egenkontroll av krypgrund, kyrkklockor, takkronor och vindar. Även Luleå stift har tagit fram praktiska tips och rutiner kring egenkontroll av fukt och mögel i kyrkor.

Skrifterna från Karlstad och Luleå finns att hämta på Svenska kyrkans intranät Kornet:

➤ [Karlstads stift – Guidebok till periodisk besiktning i kyrkans byggnader.pdf – Alla dokument \(sharepoint.com\)](#)

➤ [Strategi för egenkontroll av fukt och mögel i kyrkor.pdf \(svenskakyrkan.se\)](#)

Fastighetsägarens ansvar finns att köpa på Fastighetsägarnas webbplats:

➤ [Fastighetsägarens ansvar – Fastighetsägarna Shop \(fastighetsagarna.se\)](#)

och där går också att teckna abonnemang på systemstöd för egenkontroll:

➤ [Fastighetssystem för egenkontroll \(fastighetsagarna.se\)](#)

UNDANTAG FRÅN KRAV PÅ ENERGIDEKLARATION

För de flesta byggnader är det ett lagkrav att det ska finnas energideklaration upprättad av en oberoende energiexpert. En del byggnader omfattas inte av kravet på energideklaration, och dit hör bland annat byggnader som i huvudsak används för andakt eller religiös verksamhet.

I Boverkets handbok kring energideklaration framgår att bedömningen av vad ”i huvudsak” innebär utgår dels från hur stor del av en byggnads area som nyttjas, dels från hur stor del av tiden det pågår religiös verksamhet. Vad som bedöms vara religiös verksamhet måste avgöras från fall till fall, men aktiviteter direkt kopplade till det aktuella samfundets och medlemmarnas trosutövande bör kunna ses som religiös verksamhet.

Även om undantaget gäller byggnader som används för församlingsverksamheten, gäller det inte per automatik alla byggnader i församlingen och pastoratet. Energideklaration måste upprättas om en byggnad helt eller delvis hyrs ut till annan part, eller till övervägande del används till annat än religiös verksamhet. Det kan gälla för församlingshem, prästgårdar och byggnader som används för näringsverksamhet. En energideklaration måste även upprättas om byggnader ska säljas.

LÄS MER...

om undantag och krav på energideklaration på Boverkets webbplats:

➤ [Energideklaration – en handbok – Energideklaration – Boverket](#)

MYNDIGHETSTILLSYN FÖR KYRKLIGA KULTURMINNEN

Kulturmiljölagens tillståndsplikt för kyrkliga kulturminnen innebär att de inte får ändras på något väsentligt sätt utan tillstånd från länsstyrelsen. Länsstyrelsen utför också tillsyn.

LÄNSSTYRELSENS TILLSYN

Länsstyrelsens tillsyn kan antingen vara *händelsestyrd* eller *målstyrd*. Händelsestyrd tillsyn sker på grund av en specifik händelse som initierats av något/någon utanför länsstyrelsen. Det kan handla om att följa upp villkor i ett tillståndsbeslut eller att utföra en slutbesiktning. En slutbesiktning kan ske antingen genom besök på plats men även genom granskning av en antikvarisk rapport. Målstyrd tillsyn sker på länsstyrelsens eget initiativ och enligt en tillsynsplan.

LÄNSSTYRELSENS FÖRELÄGGANDE

Länsstyrelsen får ge ett föreläggande, till den som är ansvarig för förvaltningen av ett kyrkligt kulturminne, att vidta rättelse eller avbryta pågående åtgärder för att säkerställa efterlevnaden enligt KML. Länsstyrelsens föreläggande får förenas med vite. Länsstyrelsen kan också förelägga den ansvarige att utföra en särskild åtgärd som krävs för att de kyrkliga kulturminnenas kulturhistoriska värde inte ska minska och deras utseende och karaktär inte ska förvanskas. Ett sådant föreläggande måste röra en specifik åtgärd, och kan inte handla om att vårda en kyrkobyggnad rent allmänt.

KRAV PÅ TILLGÄNGLIGHET

Byggnader och utomhusmiljöer som betraktas som publika lokaler och allmänna platser ska vara tillgängliga och användbara för personer med nedsatt rörelse- eller orienteringsförmåga enligt Boverkets byggregler. Personer med nedsatt rörelse- och orienteringsförmåga ska också ha en säker möjlighet att utrymma i händelse av till exempel brand, också benämnt frångänglighet.

Exempel på nedsatt rörelseförmåga är nedsatt funktion i armar, händer, bål och ben eller dålig balans. Exempel på nedsatt orienteringsförmåga kan vara nedsatt syn, hörsel, kognitiv och intellektuell förmåga samt allergi.

För Svenska kyrkan handlar tillgänglighetskraven om att uppfylla följande regelverk:

- Boverkets föreskrifter och allmänna råd om enkelt avhjälpna hinder (BFS 2011:13) – HIN3. Gäller exempelvis kyrkobyggnad och församlingshem.
- Boverkets föreskrifter och allmänna råd om tillgänglighet och användbarhet för personer med nedsatt rörelse- eller orienteringsförmåga på allmänna platser och inom områden för andra anläggningar än byggnader BFS 2011:5 – ALM 2. Gäller exempelvis parkering, kyrkotomt, begravningsplats och lekplatser.
- Frångänglighet för personer med nedsatt rörelse- och orienteringsförmåga enligt Boverkets byggregler, BBR, femte kapitlet.
- En befintlig arbetsplats ska vara tillgänglig för de arbetstagare som behöver använda den. Information finns på Arbetsmiljöverkets hemsida.

Reglerna innebär en skyldighet att identifiera om det finns hinder för personer med funktionsnedsättning att vara fullt delaktiga i samhällslivet. En inventering ska följas av en handlingsplan och därefter genomförande av åtgärder. Inom området finns det specialistkompetens och tillgänglighetskonsulter att anlita. I de flesta fall är det byggnadens ägare som är ansvarig för att åtgärda hinder, men det kan också vara en lokalhyresgäst som bedriver publik verksamhet.

Reglerna säger att även äldre kulturbyggnader bör göras tillgängliga. Äldre byggnader och byggnader som bedömts vara särskilt värdefulla får inte förvanskas, men de kan förändras med hänsyn till de kulturhistoriska värdena. Reglerna gäller retroaktivt.

LÄS MER...

om inkludering och tillgänglighet på intranätet Kornet och webbplatserna för Myndigheten för delaktighet samt Boverket:

- [Inkludering och tillgänglighet – Startside \(sharepoint.com\)](#)
- [Startsidan Myndigheten för delaktighet – MFD](#)
- [Enkelt avhjälpna hinder – Boverket](#)

Sedan relationsändringen mellan staten och Svenska kyrkan finns en överenskommelse, som bland annat preciserar Svenska kyrkans ansvar för tillgängligheten till kulturarvet. Enligt överenskommelsen ska var och en ha tillgång till de kyrkliga kulturminnena i samma

utsträckning som vid relationsändringen år 1999/2000. För att mäta måluppfyllelsen har Svenska kyrkan hittills använt användning och öppethållande, både för kyrkliga och allmänkulturella ändamål, som indikatorer. Återkopplingen från Svenska kyrkan till staten sker i årliga rapporter samt vid kontrollstationer vart femte år. Staten kontrollerar då hur Svenska kyrkan använder den kyrkoantikvariska ersättningen, hur kompetensen att förvalta de kyrkliga kulturminnena utvecklas och om överenskommelsen om tillgänglighet uppfylls.

TIPS!

Enkelt avhjälpna hinder

Nivåskillnader, höga trösklar eller trappsteg – eftersträva nivåfria passager där det är möjligt.

Grindar, entrédörrar och övriga passager – ordna gärna en dörröppnare eller andra manöverdon, men tänk på placeringen. En olämpligt placerad eller utformad lösning kan vara ett hinder i sig.

Belysning – eftersträva en jämn och bländfri belysning, kanske genom att belysa en vägg eller liknande. Tänk på att ljuskällor också kan användas för att visa vägen.

Ljudmiljö – minska ljud utifrån men även ljud som studsar mellan väggar, golv och tak. Det måste inte ske med dyra ljudabsorberande material, utan kan lösas med inredning och möblering som bryter stora plana ytor.

Kontrastmarkering och varningsmarkering – passa på att skapa kontraster på bland annat trappsteg och avsatser vid ombyggnationer eller underhållsåtgärder. Tänk igenom kontraster i färgsättning av vägg och golv.

Skyltning – sätt aldrig en skylt på en dörr, utan alltid på väggen bredvid dörren. Om en person som ser dåligt vill läsa skylten och någon på andra sidan öppnar dörren uppstår en farlig situation.

Tillgång till ledstänger, genomtänkt utformning och placering av inredning – bevaka att det inte står saker utmed väggarna eller på olämpliga ställen som kan orsaka snubbelskador. Ett vanligt hinder är papperskorgar.

Att hyra ut och förvalta uthyrda lokaler och bostäder

Lokaler som står tomma, och där försäljning inte är ett alternativ, kan lämpa sig att hyra ut till annan verksamhet. Det är angeläget att lokaler kommer till användning och om möjligt skapar intäkter till församlingsverksamheten. Församlingar och pastorat kan även ha fastigheter som är inrättade för uthyrning inom ramen för näringsverksamhet.

Det gäller att vara medveten om att uthyrning av lokaler innebär högre förvaltningskostnader och ett större ansvar. Det är inte givet att en hyresintäkt kompenserar kostnaden för drift och underhåll. Om lokalerna måste byggas om, för att bli uthyrningsbara, krävs dessutom en lönsamhetsbedömning för att motivera investeringen.

Vid uthyrning behöver en fastighetsägare också säkerställa ett ändamålsenligt försäkringsskydd. Även hyresgästen ska ha ett försäkringsskydd som motsvarar dess ansvar enligt hyreskontraktet.

LÄSTIPS

Bostadshyresavtal i praktiken, Nils Larsson och Stieg Synnergren, Norstedts Juridik

Kommersiella hyres- och arrendeavtal i praktiken, Nils Larsson och Stieg Synnergren, Norstedts Juridik

HYRESLAGEN

Uthyrning måste följa reglerna i hyreslagen som finns i tolfte kapitlet i jordabalken. Därför är det nödvändigt att sätta sig in i det grundläggande regelverket. Det finns många bra utbildningar och litteratur inom området.

Lagreglerna om uthyrning skiljer sig åt beroende på om uthyrningen gäller bostäder eller lokaler. Alla hyresobjekt som inte är bostäder räknas som lokal, och dit hör till exempel kontor, butik, restaurang, skolor men också verkstad, lager och garage.

Hyreslagstiftningen är tvingande till hyresgästens fördel. Tanken är att den ska skydda en svagare part, hyresgästen, som ofta är i beroendeställning mot en starkare part, hyresvärden.

Ett hyresavtal kan antingen vara muntligt eller skriftligt, och båda typerna av avtal är bindande. Det är en stark rekommendation att ett hyresavtal alltid är skriftligt, eftersom nackdelen med ett muntligt avtal är svårigheten att bevisa vad som är överenskommet om parterna blir oense och tvist ska lösas i domstol.

Den tvingande lagstiftningen gör att allt inte behöver regleras, men ett hyresavtal bör principiellt omfatta följande punkter:

- de juridiska parterna som är hyresvärd och hyresgäst
- objektets adress, storlek, utformning och funktion
- syftet med uthyrningen och objektets användning
- avtalets löptid
- bestämmelser för avtalets upphörande, villkorsändring och automatiska förlängning
- hyra och andra ekonomiska ersättningar
- bestämmelser för användning av gemensamma utrymmen
- gränsdragning kring ansvars- och kostnadsfördelning.

BRANSCHSTANDARD FÖR HYRESKONTRAKT

För att underlätta hyresförhandlingar har branschorganisationen Fastighetsägarna tagit fram en rad mallar för hyreskontrakt, kontraktsbilagor, tilläggsavtal och andra dokument som utgör branschstandard för både bostäder och lokaler.

Det finns drygt hundra dokument att välja på som utöver vanliga bostads- och lokalhyreskontrakt omfattar bland annat arrendeavtal, gränsdragningslista, brandskyddsklausul för systematiskt brandskyddsarbete, klausul om enkelt avhjälpta hinder och avstående av besittningsskydd.

Det är framför allt lokalhyreskontrakt som brukar upplevas svåra att skriva. Därför finns även en skriftlig handledning som stöd för att ta fram hyreskontrakt för lokaler enligt branschstandard.

LÄS MER...

om abonnemang av Fastighetsägarnas dokument på Fastighetsägarnas webbplats:

[▶ Avtal och mallar i Fastighetsägarna Dokument – Fastighetsägarna \(fastighetsagarna.se\)](#)

OM BOSTADSUTHYRNING

Hyresmarknaden för bostäder är reglerad. Ett hyreskontrakt ska i första hand trygga hyresgästens rätt till sin bostad och en skälig boendekostnad.

Ett bostadshyreskontrakt gäller på obestämd tid om inget annat avtalats. Uppsägningstiden för en hyresgäst är enligt hyreslagen tre månader. Hyreslagens regler kan inte avtalas bort till hyresgästens nackdel, vilket betyder att en bostadshyresgäst har ett starkt skydd i lagstiftningen. Hyresgästen kan inte tvingas att flytta från sitt boende, utan har ett så kallat direkt besittningsskydd.

FAKTA

Besittningsskydd bostad

Som huvudregel har hyresgästen rätt att bo kvar även om hyresvärden säger upp avtalet. Det kallas direkt besittningsskydd. Men besittningsskyddet kan brytas om hyresgästen av olika orsaker har misskött sig och då måste hyresgästen flytta från bostaden.

Vissa undantag finns då hyresgästen inte har besittningsskydd, och det gäller bland annat tjänstebostäder. Ett avtal om bostad som hyrs ut i samband med en anställning får innehålla en avflyttningsklausul, som säger att hyresavtalet upphör när anställningen upphör.

Besittningsskyddet kan avtalas bort i en särskild upprättad handling som ska godkännas av hyresnämnden. Skäl till att besittningsskyddet kan avtalas bort gäller bland annat när huset ska rivras eller byggas om (ofta kallat rivningskontrakt).

Mer information om besittningsskydd bostad finns på Sveriges domstolars webbplats:

[▶ Besittningsskydd – Sveriges Domstolar](#)

Om en lägenhet upplåts hyresfritt är det inte en uthyrning enligt hyreslagen, utan då gäller avtalslagens allmänna regler.

Hyran för en bostad måste vara ett bestämt belopp, och vara skälig med hänsyn till lägenhetens bruksvärde, så kallad bruksvärdeshyra. Det är tillåtet att ta ut en rörlig ersättning för mediakostnader (uppvärmning, varmvatten, el och avgifter för vatten och avlopp) men då ska debitering ske utifrån individuell mätning.

En hyresförändring får bara ske efter en förhandling – antingen individuell förhandling med hyresgästen eller, om det för fastigheten finns en så kallad förhandlingsordning, med den lokala hyresgästföreningen som motpart. Om det saknas förhandlingsordning måste hyresvärden begära en villkorsändring direkt med berörd hyresgäst som aktivt måste acceptera en hyreshöjning för att den ska bli giltig. Om hyresvärd och hyresgäst inte kommer överens om villkorsändringen kan parterna ta ärendet vidare till Hyresnämnden. För bostäder gäller att hyresnämnden kan pröva om en lägenhet har en skälig hyra i förhållande till andra lägenheter. Jämförelse ska i första hand ske med lägenheter på samma ort, där hyran har bestämts efter förhandling mellan hyresvärd och lokal hyresgästförening. Hyresnämnden kan däremot inte avgöra om den allmänna hyresnivån i samhället är rimlig eller inte.

En hyresvärd måste hålla en bostadslägenhet i ”fullt brukbart skick”. För bostäder finns dessutom en särskild regel om att hyresvärden med skäliga tidsintervall måste måla, tapetsera och utföra reparationer. Skäligt tidsintervall brukar i normalfallet vara mellan tio och tretton år när det gäller ytskikt. Av hänsyn till dessa regler behöver hyresvärden regelbundet genomföra besiktningar för att se över skicket, samt dokumentera reparations- och underhållsåtgärder.

Hyresgästen är skyldig att vårda lägenheten, vilket omfattar att städa och hålla rent.

I kollektivavtal mellan Svenska kyrkans arbetsgivarorganisation och de fackliga parterna regleras vad som gäller kring tjänstebostad inom Svenska kyrkan. Av Svenska kyrkans avtal 23 följer att hyresförhållandet regleras enligt gällande lag om inte annat anges.

OM LOKALUTHYRNING

Hyresmarknaden för lokaler är inte lika reglerad som för bostäder. Här finns större utrymme att förhandla om hyresbelopp, hyreshöjning och andra villkor i hyreskontraktet.

Ett lokalhyreskontrakt är vanligtvis tidsbestämt, det vill säga gäller till ett visst datum.

För lokaler gäller marknadshyra, vilket innebär att hyran bestäms vid en förhandling mellan hyresvärd och hyresgäst. När hyreskontraktet löper ut kan båda parter göra en uppsägning för att omförhandla hyran. Om parterna inte kommer överens kan hyresnämnden vid en medling yttra sig om marknadshyran.

För att vissa villkor ska vara giltiga kräver hyreslagen att hyresförhållandet varar i minst tre år – därför är det vanligt att lokalhyreskontrakt tecknas på tre år eller mer. Det är viktigt att bevaka när hyresavtal löper ut och planera för omförhandling och eventuell uppsägning. En lokalhyresgäst har ett så kallat indirekt besittningsskydd.

FAKTA

Besittningsskydd lokal

Den som hyr en lokal har ingen rätt till förlängning av hyresavtalet vid uppsägning. Det innebär att om hyresvärd och hyresgäst inte kommer överens om ett nytt avtal när avtalstiden löper ut måste hyresgästen flytta.

Hyresgästen har dock vad som kallas ett indirekt besittningsskydd. Det innebär att hyresvärden antingen ska erbjuda en ersättningslokal eller ersättning för den ekonomiska förlust det innebär att hyresförhållandet upphör. Hyresgästen kan också begära skäligt uppskov med avflyttningen.

Besittningsskyddet kan avtalas bort i en särskild upprättad handling som ska godkännas av hyresnämnden. Skäl till att besittningsskyddet kan avtalas bort är bland annat rivning eller ombyggnad.

Mer information om besittningsskydd lokal finns på Sveriges domstolars webbplats:

[!\[\]\(3e2231b1ad3ca8da8658228c00dd08e0_img.jpg\) Besittningsskydd vid hyra av lokal – Sveriges Domstolar](#)

Vid uthyrning av lokaler kan hyresvärd och hyresgäst förhandla om villkor kring ansvar och kostnader. Vanliga gränsdragningar för ansvarsfördelning sker inom:

- drift och skötsel
- inre underhåll
- myndighetskrav
- risker och osäkerheter
- det systematiska brandskyddsarbetet
- samt rättigheter/skyldigheter att förändra lokalen.

Det har blivit allt vanligare att hyresvärd och hyresgäst förhandlar om särskilda villkor kring minskad miljöpåverkan från lokaler. Det brukar benämnas grönt hyresavtal. Ett grönt hyresavtal tydliggör vilka åtgärder hyresgäst och hyresvärd kommit överens om för att minska påverkan på miljön rörande bland annat energi, inomhusmiljö, materialval och avfallshantering.

Fastighetsägarnas standardmallar är framtagna med kommersiella hyresvärdar i åtanke, som ofta utvecklar och förtydligar villkoren vid varje enskild uthyrning. Vid större uthyrningar bör därför församlingar och pastorat, som inte är vana uthyrare, överväga att ta hjälp av en uthyrningskonsult eller en jurist specialiserad på hyreslagen.

Att arbeta med uthyrning ställer krav på en fastighetsägare att leverera lokaler med service enligt gränsdragningslistan i hyreskontraktet. Det är bra om den som dagligen möter hyresgästen är medveten om ansvarsfördelningen. Det behöver finnas bra rutiner för att hantera felanmälningar och planera drift- och underhållsåtgärder utan att störa hyresgästens verksamhet. Att känna till gränsdragningslistan är också bra för att undvika ”överleverans”, det vill säga att utföra tjänster som enligt kontraktet ligger i hyresgästens ansvar.

TÄNK PÅ DET HÄR...

- Ta hjälp av en specialist om ni inte har egen kompetens i uthyrningsfrågor.
- Teckna alltid ett skriftligt hyreskontrakt och utgå från Fastighetsägarnas dokumentmallar.
- Om en bostad hyrs ut till anställd ska hyran motsvara bruksvärdeshyra för likvärdig bostad. En för låg hyra kan komma att betraktas som beskattningsbar löneförmån.
- Ta fram en gränsdragningslista vid uthyrning av lokaler som tydligt beskriver vad som är hyresvärdens respektive hyresgästens ansvar.
- Som fastighetsägare behöver man säkerställa att man dels har ett ändamålsenligt försäkringsskydd, dels att hyresgästen har ett försäkringsskydd som motsvarar bestämmelserna i hyreskontraktet.
- Låt inte hyresgästen få tillträde till lokalen innan avtalet är ingånget och försäkring tecknad.
- Vid korttidsuthyrning av bostad eller lokal är det viktigt att hyresgästen avstår besittningsskydd.
- Brandskyddsansvaret ligger både på hyresvärd och hyresgäst. Använd Fastighetsägarnas brandskyddsklausul för gränsdragnings av respektive parts ansvar för bland annat det systematiska brandskyddsarbetet.

BESKATTNING VID UTHYRNING

Skattereglerna är snåriga och därför är det viktigt att församlingar och pastorat alltid utreder eventuella skatteeffekter innan beslut om uthyrning.

Församlingar och pastorat har, liksom ideella föreningar, ett skatteundantag som innebär att inkomst från församlingsverksamheten inte ska beskattas. Men skatteundantaget gäller inte för inkomst från näringsverksamhet dit uthyrning av lokaler och bostäder, inklusive tjänstebostäder, räknas. Skatteundantag kan dock gälla för lokaler och bostäder om de ligger i en byggnad som församlingsverksamheten nyttjar till mer än 50 procent.

Uthyrning av fastigheter är generellt undantaget från moms, vilket gäller alla fastighetsägare. En fastighetsägare kan under vissa förutsättningar välja att bedriva momspliktig uthyrningsverksamhet för lokaler. Detta kallas då för frivillig skattskyldighet och ger en fastighetsägare möjlighet att göra avdrag för ingående moms på kostnader relaterade till lokalen. Med frivillig skattskyldighet följer dock andra konsekvenser som behöver utredas noggrant.

LÄS MER...

om frivillig skattskyldighet på Skatteverkets webbplats:

[Uthyrning av fastighet och frivillig skattskyldighet | Skatteverket](#)

HYRA UT EN FÖRSAMLINGSLOKAL PER TIMME

Ytterligare ett sätt att skapa intäkter är att hyra ut lokaler per timme till föreningar, privatpersoner eller företag. Bra att veta är att denna typ av korttidsupplåtelse inte är uthyrning enligt hyreslagen. Därför behöver församlingen och pastoratet sätta upp regler och villkor för den som hyr lokalen.

- Besluta vad lokalerna får användas till. Fundera på hur grundläggande principer kring likabehandling ska tillämpas, och vad syftet med uthyrningen ska vara. Handlar det om att skapa intäkter till församlingen, eller ska uthyrningen ses som en samhällsservice?
- Besluta om ni ska ha olika avgifter för olika typer av uthyrning, och för olika målgrupper.
- Besluta om allmänna villkor för uthyrningen. Villkoren bör vara skriftliga och överlämnas till den som hyr lokalen.

Beslut om avgift vid denna typ av uthyrning ska fattas av kyrkofullmäktige. Detta görs lämpligen i samband med budgetarbetet.

FÖRSLAG PÅ ALLMÄNNA VILLKOR VID KORTTIDSUTHYRNING

Bokning/avbokning	När blir bokningen bindande, och vad gäller vid avbokning.
Ansvar för lokalen	Det ska finnas en namngiven person som tar ansvar för lokalen. Det innebär att se till att följa anvisningar om bland annat maximalt antal personer som får vistas i lokalen, samt informera övriga deltagare om var nödutgångar och brandsläckare finns.
Lokalens skick	Lokalen ska återlämnas i samma skick som vid ankomst.
Fönster och dörrar	Innan lokalen lämnas ska den ansvarige kontrollera att fönster är stängda och dörrar låsta/larmade.
Allergier	Hänsyn ska visas för allergiker, till exempel att det inte är tillåtet med hund eller nötter i lokalerna. Här är det viktigt att ha tagit ställning till undantag för ledarhundar och assistanshundar.
Rökning	Rökning inomhus ej tillåtet, och information om var rökning utomhus får ske.
Städning	Om lokalerna ska städas bör det framgå till vilken nivå (grovstädning eller mer) och var städmaterial finns.
Ersättning för skador	Skador som uppstår i lokalen genom vårdslöshet eller bristande tillsyn ska ersättas till självkostnadspris.
Betalning	Faktura ska vara betald på förfalldag, dröjsmålsränta utgår enligt räntelagen, betalningspåminnelse debiteras särskild avgift.
Efterdebitering	Efterdebitering kan förekomma på grund av sen avbokning, extra städningsåtgärder, reparationer eller andra kostnader som församlingen orsakats.

UPPLÅTA EN KYRKA

En församling kan tillfälligt hyra ut en kyrkobyggnad för andra ändamål än gudstjänster och kyrkliga handlingar. Det kan till exempel röra sig om konserter, utställningar eller andra evenemang.

Enligt kyrkoordningens 41 kapitel får en kyrka upplåtas för andra ändamål än gudstjänst, kyrkliga handlingar och biskopliga ämbetshandlingar, men bara om det kan antas att kyrkorummets och dess inventarier kommer att beaktas med hänsyn och aktsamhet. Kyrkan får inte upplåtas för ett ändamål som kränker kyrkorummets helgd. En upplåtelse får inte heller hindra församlingens gudstjänstliv eller verksamhet i övrigt.

Fråga om upplåtelse av kyrka för andra ändamål än gudstjänst, kyrkliga handlingar och biskopliga ämbetshandlingar prövas av kyrkorådet. Om en församling ingår i ett pastorat är det församlingens råd som prövar upplåtelsen. Innan kyrkorådet eller församlingens råd beslutar om upplåtelsen ska kyrkoherden ges tillfället att yttra sig om det är möjligt. Kyrkorådet eller församlingens råd kan också delegera uppdraget att besluta om upplåtelse av kyrka till kyrkoherden.

Kyrkorådets beslut avseende upplåtelse gäller omedelbart, men beslutet får överklagas hos domkapitlet enligt 41 kap. 9 § kyrkoordningen. Om kyrkorådet beslutat om att upplåta kyrka har kyrkoherden och ledamot i kyrkorådet rätt att överklaga. Om kyrkorådet beslutat om att inte upplåta kyrka, har den som gjort framställan om upplåtelse rätt att överklaga. När domkapitlet fattat sitt beslut, kan det beslutet inte överklagas.

Vid upplåtelse av en kyrka bör samma villkor gälla som vid uthyrning av andra församlingslokaler på timbasis. Här kan det också vara viktigt att det finns bemanning på plats, och då behöver kyrkofullmäktiges beslut om avgift ta hänsyn till personalkostnaden. Samverka gärna med andra församlingar och pastorat när avgifterna sätts, för att få en samstämmig prisbild.

Att samordna fastighetsförvaltning med andra stödtjänster

För att ha lokaler som fungerar väl måste fastighetsförvaltningen kunna bedrivas i samverkan med andra stödjande tjänster som behövs för församlingsverksamheten. Samordning kan behövas för bland annat lokalvård/städning, vård av inventarier, säkerhetsfrågor och avfallshantering. Hur och när en stödtjänst utförs kan påverka verksamhetens möjlighet att använda lokalerna.

Genom att samordna stödtjänsterna sett till styrning, planering och utförande skapas bättre förutsättningar för att ge verksamheten funktionella, kostnadseffektiva, säkra och trivsamma lokaler. För det krävs god arbetsledning och prioritering av uppgifter för de personer som utför tjänsterna.

STÄDNING OCH VÅRD AV LOKALER

Ansvar för lokalvård kan se olika ut men generellt krävs både rätt kompetens och goda rutiner. Städning av verksamhetslokaler som kyrka, expedition och församlingshem bör utföras av professionella lokalvårdare. Städning av driftlokaler som pannrum och fläktrum kan utföras av den som ansvarar för tillsyn och skötsel.

Att städningen fungerar och utförs på rätt sätt är viktigt för arbetsmiljön men också för att uppnå en hållbar fastighetsförvaltning. Städning behöver ske med rätt metoder för att inte förkorta livslängden på ytskikt, fast inredning samt inventarier. Detta gäller oavsett om det är lokaler i nybyggda eller flera hundra år gamla byggnader.

I kulturhistoriska miljöer ska lokalerna städas och inventarierna vårdas med särskild hänsyn till kulturhistoriska värden. Material, ytor och föremål kan vara mycket känsliga samtidigt som de slits hårt av alla som besöker kyrkorummet. Vård- och underhållsplanens metod- och materialkrav bör vara vägledande när städinstruktioner tas fram för kyrkobyggnader. Vård- och underhållsplanen kan även omfatta de kyrkliga inventarierna. Ställ krav på att konservator tar fram städanvisningar som kan ligga till grund för städrutiner för lokalvårdare. Känsliga objekt kanske inte ska städas alls, utan enbart rengöras av en konservator.

Vatten ska generellt användas sparsamt vid städning. Torr rengöring rekommenderas vid daglig städning av ytor och golv. Det är också bra att använda skonsamma borstar och torkdukar.

God rengöring förebygger även problem med skadedjur som trivs i smuts, mörker, värme och fukt. I städinstruktionerna är det bra att beskriva vikten av uppsikt och rapportering vid misstanke om skadedjur. Skadedjurs-, fukt- och mögelsanering utförs av en handfull firmor med kontor över hela landet. Sanering av textilier, föremål och måleri ska göras i samråd med en konservator.

Det finns flera bra vägledningar för städning i känsliga miljöer. Svenska kyrkan har tagit fram skriften *Så städar du smart i kyrkans lokaler* och Statens fastighetsverk har givit ut skötselansvisningar för känsliga miljöer. Dessutom finns skriften *Att vårda en kyrka* som gavs ut 2004 av Riksantikvarieämbetet, Svenska kyrkan och Verbum förlag AB.

LÄS MER...

om skrifterna kring städning på Svenska kyrkans, Statens fastighetsverks och Riksantikvarieämbetets webbplatser:

- [Svenska kyrkan Webbshop. Så städar du smart i kyrkans lokaler](#)
- [Så här sköter du om och städar känsliga och gamla miljöer på bästa sätt | SFV](#)
- [Att vårda en kyrka \(raa.se\)](#)

TÄNK PÅ DET HÄR...

- Upprätta städrutiner. Om det gäller kulturhistoriska miljöer bör det ske i enlighet med vård- och underhållsplanen samt en konservators skötselbeskrivning.
- Vissa känsliga objekt bör inte hanteras av lokalvårdare eller annan personal, utan endast av konservator. Vilka dessa objekt är kan med fördel anges i både inventarieförteckning och städinstruktion.
- Om det förekommer arbete på hög höjd (två meter eller mer) behöver det finnas en förebyggande plan för fallrisk i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Detta gäller bland annat vid rengöring och underhåll av ljuskronor.
- Kontrollera och följ Astma- och allergiförbundets rekommendationer.
- Undvik mikrofiberdukar som bidrar till utsläpp av mikroplaster i naturen. Det finns miljövänliga alternativ på marknaden tillverkade av bland annat lin och hampa.



I skötselinstruktioner och städrutiner bör det framgå vilka känsliga inventarier som bara får rengöras av en konservator. Rengöring av inventarier pågår i Torslanda kyrka, Torslanda-Björlanda församling, Göteborgs stift. FOTO: KRISTIN LIDELL/IKON

INVENTARIEFÖRTECKNING OCH VÅRD AV KYRKLIGA INVENTARIER

Enligt kulturmiljölagen ska det i varje församling finnas en förteckning över kulturhistoriskt värdefulla kyrkliga inventarier. I kyrkoordningen anges att det är kyrkoherden och en kyrkvård som även är ledamot i kyrkorådet/församlingsrådet, som är formellt ansvariga för de kyrkliga inventarierna. Kyrkorådet utser en ledamot eller ersättare till kyrkvård. Ansvar innebär att de ansvarar för inventariernas förvaring och vård samt för inventarieförteckningen. Kyrkoherden får delegera ansvaret till en annan präst i församlingen. I ett pastorat utses kyrkvärden i respektive församlingsråd.

Församlingen ska anmäla till länsstyrelsen vem som utsetts. Om en ansvarig präst eller kyrkvård slutar måste nya inventarieansvariga utses. I samband med en sådan förändring ska de avgående och tillträdande inventarieansvariga tillsammans gå igenom inventarieförteckningen.

Svenska kyrkan har tagit fram ett nationellt register, Sacer, för kulturhistoriskt värdefulla kyrkliga inventarier. Registret är en fristående modul till kyrkobyggnadsregistret, KBR, och kan även användas till att registrera viss kyrklig fast inredning och andra värdefulla kyrkliga inventarier. Inventarieregistret ska underlätta församlingarnas arbete med inventarieförteckningarna och den regelbundna kontrollen, som lagen föreskriver. En bra rutin är att församlingen minst vartannat år går igenom förteckningen och ser över att alla inventarier i förteckningen finns kvar i kyrkan. Enligt bestämmelserna i kulturmiljölagen ska stiftet minst vart sjätte år kontrollera att alla föremål i förteckningen finns kvar.

Det är inte alltid de inventarieansvariga som dagligen hanterar inventarierna. Det kan i stället vara kyrkvaktmästare, lokalvårdare eller präst. Därför behöver ansvaret vara tydligt fördelat, och skötselinstruktioner och städrutiner finnas framtagna. Där bör framgå vilka inventarier som enbart får rengöras av en konservator.

Att vårda och underhålla kyrkliga inventarier kan vara förknippat med stora kostnader, för vilket det går att få kyrkoantikvarisk ersättning. Budgetera och ansök om KAE i god tid. Tänk på att upphandling av en konservator kräver god framförhållning.

LÄS MER...

om vård av kyrkliga inventarier i skriften *Tingens ordning* på intranätet Kornet:

➤ [Fastigheter och kulturarv – Tingens_ordning.pdf – Alla dokument \(sharepoint.com\)](#)

SYSTEMATISKT SÄKERHETSARBETE

Svenska kyrkans lokaler är offentliga miljöer där människor ska känna trygghet och gemenskap. När hat och hot riktas mot trossamfund kan det skada både människor, verksamhet och lokalerna där verksamheten bedrivs. Församling och pastorat behöver ha ett systematiskt säkerhetsarbete för att se över alla delar av sin verksamhet.

Det systematiska säkerhetsarbetet kan grovt delas upp i följande riskkategorier:

- liv och hälsa
- systematiskt brandskyddsarbete
- stöldsäkerhet
- skadegörelse.

I ett samarbete med bland annat Svenska kyrkan har Myndigheten för samhällsskydd och beredskap, Polisen och Myndigheten för stöd till trossamfund tagit fram skriften *Så här kan ni arbeta med er säkerhet – en vägledning för trossamfund*. Vägledningen kan vara bra att använda för att komma i gång med det systematiska säkerhetsarbetet. Vägledningen är också en viktig utgångspunkt för beredskap enligt kyrkoordningen, kulturmiljölagen och begravningslagen.

LÄS MER...

om vägledningen för trossamfund på MSBs webbplats:

➤ [Förebygga attentat mot trossamfund \(msb.se\)](#)

ÅTGÄRDER SOM FÖREBYGGER SKADOR OCH FÖRSTÖRELSE

Allmänt gäller att församlingens och pastoratets systematiska brandskyddsarbete, SBA, utgår från bestämmelser i lagen om skydd mot olyckor, och ska ge goda förutsättningar att förutse risker och planera för åtgärder som förebygger skador och förstörelse. Det systematiska brandskyddsarbetet handlar om att ta fram rutiner för verksamheten, vilket kan göras på egen hand eller med hjälp av konsulter eller andra experter.

LÄS MER...

om systematiskt brandskyddsarbete på MSBs webbplats:

➤ [Ansvar och systematiskt brandskyddsarbete \(msb.se\)](https://www.msb.se/ansvar-och-systematiskt-brandskyddsarbete)

En god garant för att skydda sina kulturhistoriskt värdefulla föremål är att hålla sin inventarieförteckning aktuell. Församlingar och pastorat ska veta vilka föremål de äger och förvaltar. Detta är också ett krav enligt kulturmiljölagen. Ett flertal församlingar och pastorat har, i samarbete med den kommunala räddningstjänsten, tagit fram insatskort som anger vilka lösa föremål som bör föras ut ur kyrkorummet i händelse av brand eller annan kris, och i vilken prioriteringsordning.

I händelse av krig i Sverige gäller även andra inhemska lagar och förordningar. När det gäller undanförelse av kulturhistoriska föremål finns Lag (1992:1402) om undanförelse och förstöring, samt förordning (1993:243) om undanförelse och förstöring. Där framgår att länsstyrelserna i respektive län ska planlägga hur kulturhistoriska föremål kan föras undan. Bestämmelserna kan bli aktuella även för ett urval kyrkliga inventarier. Genom att hålla informationen i inventarieförteckningen aktuell och bedriva ett systematiskt säkerhetsarbete har församlingarna och pastoraten goda förutsättningar att bidra med förvaltarens perspektiv i detta arbete.



Sjösås nya kyrka, Växjö pastorat, Växjö stift, brinner ner den 3 september 2022. FOTO: TT

TIPS!

Begränsa skador

Riksantikvarieämbetet har i samarbete med andra aktörer tagit fram en webbaserad *Handbok i katastrofberedskap och restvärdesräddning*. Restvärdesräddning handlar om att begränsa skador vid brand eller annan kris. Handboken med tillhörande checklistor är tänkt att vara ett praktiskt redskap för säkerhetsansvariga i det förebyggande arbetet mot exempelvis brand i kyrkor och vattenskadorna i arkiv.

Handboken finns publicerad på Riksantikvarieämbetets webbplats:

➔ [Handbok i katastrofberedskap och restvärdesräddning \(RVR\) | Riksantikvarieämbetet \(raa.se\)](#)

AVFALLSHANTERING

I Sverige styrs avfallshanteringen genom miljöbalken, avfallsförordningen, deponeringsförordningen, Naturvårdsverkets föreskrifter samt kommuners lokala bestämmelser

En fastighetsägare har ansvar för att avfallshanteringen inom fastigheten är väl ordnad, uppfyller de myndighetskrav som finns samt svarar för att fastigheten inte utgör en risk för miljön. En fastighetsägare är också skyldig att underlätta för borttransport av förpackningsavfall och returpapper, men för farligt avfall gäller särskilda regler som aktualiseras bland annat för krematorier och verkstäder.

LÄS MER...

om aktuella miljörelaterade lagar och regler på intranätet Kornet:

➔ [Miljölagstiftning \(sharepoint.com\)](#)

RAPPORTERA FARLIGT AVFALL

Enligt avfallsförordningen (2020:614) ska alla verksamheter rapportera in uppgifter om farligt avfall till det elektroniska avfallsregistret hos Naturvårdsverket. Med farligt avfall avses bland annat elektronik, lysrör och olika kemikalier. Rapporteringsskyldigheten gäller för alla församlingar och pastorat från den 1 november 2020, och kräver rutiner samt en ansvarig person som sköter rapporteringen.

Många entreprenörer för avfallshämtning erbjuder tjänster för att ta hand om rapporteringen. Det finns nationella ramavtal där entreprenörer erbjuder denna tjänst. Har församlingen inget avtal för hämtning av farligt avfall krävs en medvetenhet om den utökade skyldigheten. Transport av farligt avfall i egen regi måste anmälas till länsstyrelsen. För årliga mängder över 100 kilo eller 100 liter farligt avfall krävs tillstånd från länsstyrelsen.

KÄLLSORTERING – KÄRL OCH MÄRKNING

Källsortering innebär att sortera och separera sitt avfall där det uppstår, det vill säga där källan till avfallet är. I arbetet med avfallssortering är val av behållare och skyltning något som kan påverka hur väl avfall källsorteras. Branschorganisationen Avfall Sverige har ett bra material för språk och skyltning.

TIPS!

Källsortering

På Sveriges avfallsportal ➔ <https://www.sopor.nu> finns bra beskrivningar av vilken avfallskategori olika typer av sopor tillhör. Samlad information om avfallshantering och återvinning finns i Hållbarhetsportalen på intranätet Kornet: ➔ [Avfall \(sharepoint.com\)](#)

Administrativa uppgifter

I de administrativa arbetsuppgifterna ingår bland annat att dokumentera och följa upp avtal och försäkringar, hantera inomkyrkliga system samt fastighetsdeklarationer och ekonomisk uppföljning.

Det kan vara bra att tydliggöra vem som har ansvar för olika delar av det administrativa arbetet. Även om den fastighetsansvarige på församlingen eller pastoratet bör ha ett helhetsansvar kan viss fastighetsadministration utföras av en administratör.

AVTALSBEVAKNING

Avtalsbevakning handlar om att arbeta aktivt med både kundavtal och leverantörsavtal. En förteckning över avtal och dess villkor underlättar bevakningen. Ta för vana att löpande utvärdera vad församlingen och pastoratet behöver och om befintliga avtal lever upp till behoven. En aktiv hantering innebär att beslut fattas i god tid före uppsägnings- eller förlängningstidpunkt om att antingen säga upp eller omförhandla ett avtal.

En förteckning bör redogöra för:

- vilka avtal som finns
- vilka villkor som gäller
- när avtal ska förnyas
- när avtal senast ska sägas upp för att inte förlängas
- förlängningstid om uppsägning inte sker
- egen notering om när det är dags att starta en process för förhandling av nya villkor eller priser.

Exempel på avtal för fastighetsförvaltningen som går att bevaka: hyresavtal, el, försäkring, larm, lås, bevakning, serviceavtal, fastighetsjour, lokalvård, avfallshantering för annat än hushållsavfall.

Exempel på avtal för fastighetsförvaltningen som har en taxa som inte går att förhandla: fjärrvärme, fjärrkyla, vatten och avlopp, hushållsavfall och tillhörande val av komposteringsmetod.

Flera fastighetssystem på marknaden innehåller moduler som hanterar avtalsbevakning.

FASTIGHETSFÖRSÄKRINGAR

Ett heltäckande försäkringskydd för fastigheter innehåller flera delar. Det kan handla om försäkringar som ger ekonomisk kompensation för brand, översvämning, åska, skadedjur, inbrott och skadegörelse, skadeståndskrav kopplat till fastighetsägande samt olycksfall kopplade till vistelse i lokalerna.

Det kan vara värt att se över nivån på försäkringen för en totalskada gällande kyrkobyggnader, det vill säga en stor brand som förstör allt. Är det en kyrka som förutses inte kommer byggas upp igen i sin helhet, kan det vara tillräckligt att ersättningen räcker till att riva och iordningsställa platsen, och då kan premien minska.

TÄNK PÅ DET HÄR...

- Försäkringsvillkoren ska spegla hur stöldbärlig församlingens egendom är. Tänk på att ha ett inbrottskydd som överensstämmer med försäkringsbolagets säkerhetsföreskrifter.
- En tilläggsförsäkring kan behöva tecknas för de merkostnader det innebär att ersätta kulturvärdet.
- Vid egendomsförsäkringar för kyrkor behöver inventarier, kyrkotomt och begravningsplats ingå.
- Informera försäkringsbolaget om eventuella förändringar i lokalernas användning, till exempel uthyrning, byggtreprenader med mera.

INOMKYRKLIGA SYSTEM

En församling eller ett pastorat ansvarar för innehållet i följande inomkyrkliga register med koppling till fastigheterna.

FASTIGHETSREGISTRET

Fastighetsregistret är ett obligatoriskt register över mark, byggnader och lokaler som Svenska kyrkan äger, förvaltar eller hyr. I registret finns grunduppgifter som behövs för att ta fram lokalförsörjningsplaner och för att planera församlingens och pastoratets fastighetsförvaltning. Uppgifterna är också en förutsättning för att kunna ta fram fastighetsnyckeltal.

Bestämmelserna om fastighetsregistret finns i Svenska kyrkans bestämmelser (SvKB 2017:21). Enligt bestämmelserna ansvarar varje församling och pastorat för att löpande uppdatera och hålla innehållet i fastighetsregistret aktuellt och korrekt. Det innebär att fastighetsregistret ska uppdateras med de förändringar som sker vid indelningsändringar, försäljningar, inköp, om- eller tillbyggnader, förändringar av byggnadens ändamål, funktion och bruksarea med mera.

Fastighetsregistret har även ett analysverktyg som kan användas för att få en överblick över vilka fastigheter församlingen eller pastoratet äger, hur mycket mark och byggnader som förvaltas och vilka lokaler som hyrs in för verksamheten. Verktyget kan även användas för att få en historik över vilka förändringar som har gjorts i fastighetsinnehavet.

KYRKOBYGGNADSREGISTRET

Svenska kyrkans kyrkobyggnadsregister, KBR, är ett register för kyrkor och andra kulturhistoriskt värdefulla byggnader samt begravningsplatser. Registret är obligatoriskt och varje församling och pastorat ansvarar för uppdatering och ajourhållning av uppgifterna.

Uppgifterna i KBR är ett viktigt underlag för Svenska kyrkans rapportering till regeringen om kyrkornas tillgänglighet och eventuella förändringar i kyrkobyggnadsbeståndet. Registret innehåller förutom information om alla kyrkor även information om begravningsplatser, kyrkotomter, begravningskapell, krematorier, klockstaplar och övriga byggnader. I KBR finns också information om upprättade vård- och underhållsplaner. Registret är tänkt att vara en resurs för de som på olika sätt arbetar med kyrkobyggnaderna inom Svenska kyrkan.

BOKNINGSSYSTEM

Varje församling och pastorat ska löpande samla in statistik kring den verksamhet som bedrivs för den grundläggande uppgiften. Detta sker med hjälp av församlingens eller pastoratets digitala bokningssystem eller i webbappen SAMLA.

Ett väl fungerande bokningssystem kan bidra med information som behövs för lokalförsörjningsplanering och för att planera driften i olika byggnader. Då går det att få fram bra underlag kring de lokaler som bokas (till exempel storlek och maximalt antal personer som får vistas där) och information om antal människor som deltar i aktiviteter.

Bokningssystemet kan ge underlag till lokalförsörjningsplanen om bland annat:

- antal gudstjänster och övriga sammankomster per år
- genomsnittligt antal deltagare per gudstjänst/sammankomst
- högsta antal deltagare per gudstjänst/sammankomst
- nyttjandegrad, det vill säga nyttjad tid i förhållande till tillgänglig tid
- fyllnadsgrad, det vill säga genomsnittligt antal deltagare per gudstjänst/sammankomst i förhållande till antalet platser i lokalen.

FASTIGHETSSYSTEM

För att den tekniska förvaltningen ska fungera effektivt behöver det finnas en god ordning på dokumentation rörande byggnader och installationer. Att ha god ordning innebär att dokumentationen är aktuell och korrekt. Den måste också vara lätt att hitta.

Ett fastighetssystem är ett digitalt verktyg till stöd för en fastighetsägare i arbetet med att förvalta och utveckla sina fastigheter. Systemet kan användas för att planera, dokumentera och följa upp.

Att förvalta ett system är i sig en resurskrävande uppgift, och passar sannolikt inte alla församlingar och pastorat. Dessutom är fastighetssystem sällan anpassade till förvaltning av kulturmiljöer. Men det kan ändå vara värt att fundera på vilka arbetsuppgifter som skulle vinna på någon form av systemstöd. Hör gärna med ert stift om vilka system de rekommenderar.

Exempel på arbetsuppgifter och mallar som stöds av olika fastighetssystem som finns på marknaden:

- dokumenthantering
- systematiskt brandskyddsarbete
- dokumentation av myndighetsbesiktningar
- mallar för egenkontroller
- mallar för drift- och underhållsrutiner (avhjälpande underhåll)
- rondering
- besiktning
- energiuppföljning
- underhållsplanering (planerat underhåll)
- projektledning
- avtalshantering
- felanmälan/ärendehantering
- hyresavisering.

FASTIGHETSDEKLARATION

I såväl historisk som modern tid är beskattning av fastigheter en viktig intäkt för samhället. För att åstadkomma ett underlag för fastighetsbeskattningen sker regelbundet en fastighets-taxering. Taxeringsvärdet och andra uppgifter från fastighetstaxeringen används även av banker, försäkringsbolag, kreditupplysningsföretag, värderingsföretag, Statistiska centralbyrån och kommunala förvaltningar.

Huvudregeln vid fastighetstaxering är att alla fastigheter är skattepliktiga. Fastighetstaxeringen omfattar fast egendom enligt jordabalken, men även byggnad på ofri grund. Vid

fastighetstaxering jämställs tomträttsinnehavare med ägare av en fastighet. Vissa byggnader är dock undantagna från skatteplikt, så kallade specialbyggnader. Dit hör bland annat ecklesiastikbyggnader, som definieras som byggnader som används för religiös verksamhet. Till denna kategori hör kyrka, bönehus, församlingshem och byggnader för religiös barn- och ungdomsverksamhet. Hit hör också krematorium eller annan byggnad som används för begravningsverksamhet. Om en byggnad har blandad användning, till exempel bostad, kontor och kyrkolokal, är det den huvudsakliga användningen i area eller volym som avgör om byggnaden ska taxeras som småhus, hyreshus eller specialbyggnad.

Taxerad ägare är oftast samma person som lagfaren ägare, men inte alltid. Ett exempel där taxerad ägare och lagfaren ägare är olika är vid tomträtt. Stat eller kommun är då lagfaren ägare till fastigheten medan tomträttsinnehavaren är taxerad ägare. Det är alltid den taxerade ägaren som betalar fastighetsskatt eller fastighetsavgift. Även en ägare av byggnad på ofri grund är taxerad ägare och ska betala fastighetsskatt eller fastighetsavgift.

Allmän fastighetstaxering sker vart sjätte år, då Skatteverket skickar ut deklarationsblanketter. Om det skett bestående förändringar som påverkar fastighetens värde krävs en särskild fastighetstaxering. Sådana förändringar kan vara bygglov, rivningslov eller arealförändringar. Skatteverket kan med annan myndighetsinformation som grund skicka ut en särskild deklarationsblankett, men en fastighetsägare är skyldig att ta reda på om planerade förändringar på en fastighet innebär att en ny fastighetsdeklaration ska lämnas.

I slutändan påverkar fastighetstaxeringen vilken fastighetsskatt som ska betalas för fastigheten med tillhörande byggnader.

LÄS MER...

om fastighetstaxering på Skatteverkets webbplats:

[Fastighet | Skatteverket](#)

EKONOMISK UPPFÖLJNING

För en god kontroll på fastighetsekonomin bör fokus ligga på intäkter och kostnader ur olika perspektiv. Uppföljning per verksamhetsområde och förvaltningsområde är värdefullt ur ett helhetsperspektiv. För att möjliggöra en uppföljning av församlingens fastighetskostnader behöver redovisningen ske per fastighetsobjekt och åtgärd. Då kan mer relevanta nyckeltal tas fram för att mäta och jämföra kostnaderna.

Beslut om ambitionsnivån i redovisningen fattas i samråd mellan ekonomichef/kamrer, fastighetsansvarig och kyrkoherden.

Viktigt att tänka på vid ekonomisk uppföljning är att fastighetskostnaderna är sammanställda på ett enhetligt sätt och med enhetliga definitioner. Säkerställ att alla kostnader för fastigheterna, även personalkostnader, är inkluderade.

LÄS MER...

om hur kostnader ska redovisas i Handbok för internredovisning på intranätet Kornet:

[Ekonomi och finans – Handbok-för-internredovisning-2023.pdf – Alla dokument \(sharepoint.com\)](#)

För att nyckeltal ska vara användbara krävs att mätningen av kostnader sker efter samma principer från gång till gång. Var också uppmärksam på om kostnaderna redovisas inklusive eller exklusive moms.

Använd nyckeltal dels för att jämföra egna resultat från år till år, dels för att jämföra resultat med andra pastorat och församlingar, eller verksamheter utanför Svenska kyrkan.

Vid beräkning av nyckeltal krävs i huvudsak tre slags uppgifter:

- vilket kostnadsslag som ska mätas, till exempel underhåll
- vilken enhet som ska användas, till exempel per kvadratmeter bruksarea, BRA
- vilket resursmätt som ska användas, till exempel kronor eller timmar.

Bruksarea är det mått som används för byggnadernas storlek i Svenska kyrkans gemensamma fastighetsregister. Ett gemensamt areamått är en förutsättning för att ta fram relevanta jämförelsetal för fastigheter. Vilka nyckeltal som ska användas avgörs av vilka perspektiv som ger mest nytta att analysera i uppföljningen.

FAKTA

Areamått - Svensk standard för area- och volymmätning

Det finns ett antal termer för area och volym i byggnader. Hur dessa definieras och ska beräknas framgår av den svenska standarden SS 21054:2020, som ges ut av Svenska institutet för standarder, SIS.

Nedan följer några exempel på standardmått:

BYA Byggnadsarea – den yta en byggnad upptar på marken, används i kommunala detaljplaner

BTA Bruttoarea – ytan mellan ytterväggarnas utsidor, används i kommunala detaljplaner

BRA Bruksarea – ytan mellan ytterväggarnas insidor, används i Svenska kyrkans gemensamma fastighetsregister

LOA Lokalarea – ytan som är användbar för en lokal, används i lokalhyreskontrakt

BOA Boarea – ytan som är användbar för boende, används i bostadshyreskontrakt

Areabegrepp som inte ingår i den svenska standarden:

Atemp – förekommer i energideklarationer och avser golvarea i utrymmen avsedda att värmas till mer än 10 grader.

Byggarea – förekommer i kyrkobyggnadsregistret och är ett aningen förenklat mått jämfört med standardmättet BYA. Mer information finns i Handbok för KBR på Svenska kyrkans intranät Kornet:

[Kyrkobyggnadsregister \(sharepoint.com\)](#)

UPPFÖLJNING PER VERKSAMHETSOMRÅDE

Det första analysperspektivet innebär att följa upp fastighetskostnaderna fördelat per verksamhetsområde; församlingsverksamhet (i internredovisningen under Stödande verksamhet), begravningsverksamhet, och näringsverksamhet (i internredovisningen under Övrig kyrklig verksamhet).

Exempel på syfte med analyserna:

- bedöma om fastighetskostnaderna inom respektive verksamhetsområde ligger på en rimlig nivå i förhållande till intäkterna
- bedöma de samlade effekterna av olika åtgärder för församlingens totala ekonomi.

Uppföljning	Exempel på nyckeltal
Hur stor andel av intäkt/kostnad som går till fastighetskostnader	% av totala intäkter per verksamhetsområde
	% av verksamhetsintäkter per verksamhetsområde
	% av totala kostnader per verksamhetsområde
Fastighetskostnader i församlingsverksamheten i förhållande till församlingens storlek	Fastighetskostnad per medlem

UPPFÖLJNING PER GEOGRAFISKT OMRÅDE/FÖRVALTNINGSOMRÅDE

I vissa församlingar och pastorat är fastigheterna indelade i olika förvaltningsområden, och då kan kostnaderna följas upp per område. Det kan även handla om uppföljning per församling inom ett pastorat. Detta perspektiv kan till exempel analysera möjligheterna till samnyttjande eller samlokalisering för att uppnå kostnadsbesparingar.

Exempel på syfte med analyserna:

- skapa en helhetsbild av fastighetskostnaden inom församlingen eller pastoratet
- jämföra fastighetskostnaden mellan olika geografiska områden
- identifiera kostnadsdrivande faktorer som uppstår till följd av verksamhet på geografiskt spridda platser.

Uppföljning	Exempel på nyckeltal
Hur stor andel av intäkt/kostnad som går till fastighetskostnader	% av totala intäkter i församlingen/pastoratet jämfört per område
	% av verksamhetsintäkter i församlingen/pastoratet jämfört per område
	% av totala kostnader i församlingen/pastoratet jämfört per område
Fastighetskostnader för olika geografiska områden	Kr/kvm för driftkostnad
	Kr/kvm för fastighetspersonalkostnad

UPPFÖLJNING PER FASTIGHETSOBJEKT

För att kunna prioritera sin fastighetsanvändning behöver det vara möjligt att analysera kostnaderna per fastighetsobjekt. Med fastighetsobjekt avses här byggnad eller mark, såväl egna som inhyrda. Exempelvis kan en församling som behöver minska sitt fastighetsinnehav använda informationen för att bedöma vilka effekter avveckling av olika fastigheter har på framtida kostnader. Analyser per byggnad kan även göras i förhållande till den verksamhet som faktiskt bedrivs i lokalerna.

Exempel på syfte med analyserna:

- analysera hur enskilda objekt påverkar den totala fastighetskostnaden
- analysera kostnadsutvecklingen i enskilda objekt över tid
- jämföra objekt med varandra som underlag för förbättring.

Uppföljning	Exempel på nyckeltal
Fastighetskostnad per objekt	% av församlingens totala fastighetskostnader
	Kr/kvm för objektet totalt
	Kr/kvm fördelat per åtgärd
	Fastighetskostnad per sammankomst
	Fastighetskostnad per nyttjad timme

UPPFÖLJNING PER KOSTNADSSLAG

För att kunna bedöma effektiviteten i fastighetsförvaltningen behöver det vara möjligt att analysera fastighetskostnaderna fördelat per kostnadsslag (i handboken för internredovisning benämns kostnadsslag "åtgärd"). Exempel på sådana kostnadsslag kan vara tillsyn, skötsel, planerat underhåll eller energi. Med utgångspunkt från dessa perspektiv kan analyser bland annat visa på kostnadsdrivande faktorer.

Exempel på syfte med analyserna:

- identifiera kostnadsslag som sticker ut och analysera de bakomliggande faktorerna
- kunna jämföra objekt med varandra som underlag för förbättring
- beräkna effekterna av effektiviseringsåtgärder
- jämföra kostnader för fastighetsskötsel i egen regi med upphandlad tjänst.

Uppföljning	Exempel på nyckeltal
Kostnadseffektivitet per kostnadsslag	Kr/kvm per åtgärd totalt för församlingen/pastoratet
	Kr/kvm per åtgärd per verksamhetsområde
	Kr/kvm för respektive åtgärd, per fastighetsobjekt

Sammanställ allt som rör förvaltningen i en förvaltningsplan

För fastigheter som är komplicerade att förvalta, och där det finns mycket information att hålla reda på, kan det vara bra att sammanställa allt som rör förvaltningen i en förvaltningsplan.

Det arbete som redan gjorts med att sammanställa information om mark, byggnader och lokaler i lokalförsörjningsplanen är en god grund för förvaltningsplaner för enskilda fastighetsobjekt. Ett första steg kan vara att börja med fastigheterna som är viktigast för verksamheten.

En förvaltningsplan bör ge en sammantagen bild över de mest väsentliga förvaltningsfrågorna. Det finns ingen given mall, men för att förvaltningsplanen ska komma till användning behöver den vara överskådlig och enkel att uppdatera. Informationen som sammanställs kan komma från ekonomisystem, lokalförsörjningsplanens åtgärdsplan, vård- och underhållsplan för kyrkliga kulturminnen, underhållsplan för fastigheter, hyreskontrakt, driftinstruktioner, kommunala detaljplaner, klimatscreening, beredskapsplan, kartor, ritningar och fotografier.

Att sammanställa förvaltningsrelaterad information för enskilda fastigheter kan ge ett underlag som:

- underlättar kommunikationen mellan personal och ledning
- förenklar överlämningsrutinerna vid personalbyte
- gör det enklare att följa upp kostnader och intäkter per fastighetsobjekt
- besvarar frågor som uppstår om lämpligheten i ett visst utförande
- gör det enklare att fatta beslut vid akuta åtgärder
- förenklar arbetet med att uppdatera lokalförsörjningsplanen
- underlättar vid upphandling av förvaltningstjänster.

För att stödja budget- och prognosarbetet bör förvaltningsplaner sträcka sig över minst tre år. För att harmonieras med lokalförsörjningsplanen är det en fördel om de sträcker sig över tio år.

FÖRSLAG PÅ UTFORMNING OCH INNEHÅLL I EN FÖRVALTNINGSPLAN

Fastighetsbeskrivning	I beskrivningen ingår uppgifter om byggår, ombyggnadsår, ägarförhållanden, ytor, utformning, installationer, energislag, lagskydd, kommunala planer med mera. Informationen hämtas bland annat ur fastighetsregistret och kyrkobyggnadsregistret.
Teknisk status/ ändamålsenlighet	En helhetsbild av eventuella brister som finns och behovet av tekniska åtgärder under planperioden tillsammans med en beskrivning av hur ändamålsenlig byggnaden/lokalen är för den planerade verksamheten.
Kulturhistoriska värden	En sammanfattning av kulturhistoriska värden för tillståndspliktiga kyrkobyggnader och begravningsplatser utifrån hur de beskrivs i vård- och underhållsplanen
Verksamhet i lokalerna	I beskrivningen ingår både pågående och planerad verksamhet. Underlag hämtas ur församlingsinstruktionen och budgetens plan för verksamheten. Om lokalen används för näringsverksamhet med externa hyresgäster är det viktigt med en dialog kring deras långsiktiga utveckling.
Affärsmöjligheter	En framåtriktad bedömning avseende främst näringsfastigheter, till exempel konferensanläggningar eller studentbostäder, med analys av målgrupp, marknad, intäkter, kostnader samt utveckling. Kan kallas för fastighetens "affärsplan". Även för byggnader som används för församlingens verksamhet vid bedömning av uthyrningspotential. Här ingår också att göra bedömningar av skatteeffekter.
Ambitionen med förvaltningen/hur förvaltningen ska gå till	Kan handla om energioptimering, klimatanpassning eller att göra minsta möjliga i väntan på en försäljning. För tillståndspliktiga kyrkobyggnader hämtas information om material och metoder för drift och underhåll från vård- och underhållsplanen.
Planerat underhåll Planerad ombyggnad/ investering Planerad energioptimering	Behov behöver samordnas och samplaneras. Planerat underhåll för fastigheterna finns i underhållsplanen. Åtgärdsplaner i form av ombyggnad, energieffektivisering eller annan investering finns i lokalförsörjningsplanen.
Ekonomi	Underlag för nyckeltal och analyser. Kostnader för drift och underhåll, eventuella intäkter, bokfört värde och eventuellt marknadsvärde.
Avtalsförteckning	En förteckning över befintliga driftavtal, hyresavtal med mera.

Återrapportering till kyrkorådet

Fastighetsförvaltning omfattar till stor del löpande verksamhet, som ligger på kyrkoherden att leda och följa upp i det vardagliga arbetet. Vad som ska rapporteras till kyrkorådet beror på vilka mål och särskilda beslut som är fattade. Återrapportering sker lämpligen i samband med övrig redovisning.

För att kunna följa upp fastighetsförvaltningen behöver internredovisning, digitala stöd-system och annan fastighetsdokumentation vara samordnade.

För fastighetsförvaltningen kan följande återrapportering efterfrågas av kyrkorådet:

- beslutat arbetssätt för underhåll, tillsyn och skötsel
- egenkontroll och myndighetsbesiktningar
- inomkyrkliga krav
- fastigheternas ekonomi (nyckeltal).

Uppföljning kan följas av beslut om förändringar och förbättringar som ska genomföras. Dessa verkställs vanligtvis under ledning av kyrkoherden.

Summering kapitel 2

GRUNDEN FÖR EN VÄLFUNGERANDE OCH HÅLLBAR FASTIGHETSFÖRVALTNING ÄR ETT SYSTEMATISKT ARBETE MED PLANERING, UTFÖRANDE, DOKUMENTATION OCH UPPFÖLJNING. SAMMANFATTNINGSVIS BEHÖVER FÖLJANDE FINNAS PÅ PLATS.

- Att vårdaspekterna för de kyrkliga kulturminnena tydliggörs i planer, instruktioner och rutiner.
- Ett ronderingsschema för tillsyn och skötsel av byggnader och mark.
- Lättillgängliga driftinstruktioner för installationer.
- Skötselbeskrivningar för park och kyrkogårdsförvaltning.
- Långsiktiga underhållsplaner som uppdateras regelbundet.
- Städ rutiner som är dokumenterade och kommunicerade.
- En förteckning över kyrkliga inventarier och en rutin för hur de ska hanteras.
- En rutin för rapportering av farligt avfall till Naturvårdsverket.
- Ett årshjul för hantering av myndighetsbesiktningar och egenkontroll. Årshjulet samordnas med rutinerna för tillsyn och skötsel.
- Att branschens standardmallar används för hyresavtal.
- Tydliga regler för utlåning och debitering av lokal per timma.
- Rutiner för hantering av de olika delarna inom fastighetsadministration; avtalsbevakning, försäkringar, register med mera.
- Systemstöd för att dokumentera och följa upp fastighetsförvaltningen.
- Förvaltningsplaner för de fastigheter där det är motiverat.



Byggnadsställning på Högallskyrkan. FOTO: ALEX GIACOMINI/IKON

Att genomföra fastighets- och lokalprojekt

I detta kapitel presenteras en arbetsmodell för genomförande av fastighets- och lokalprojekt. I de inledande avsnitten beskrivs vad som kännetecknar ett projekt avseende organisation, arbetssätt och ekonomiska bedömningar. Kapitlet avslutas med exempel på hur församlingar och pastorat kan använda ett projektbaserat arbetssätt för att anpassa och utveckla lokaler och fastigheter, där det sista avsnittet fokuserar särskilt på åtgärder i kyrkobyggnader.

Inledning

Förändringar i innehavet av fastigheter och lokaler är strategiska beslut som påverkar verksamheten och ekonomin under många år. Dessa beslut behöver därför fattas utifrån en helhetssyn på verksamhetens utveckling, framtida behov och tillgängliga resurser.

I lokalförsörjningsplanen ska det finnas en åtgärdsplan som visar vad som behöver göras under de kommande åren. Det kan handla om förändringar både i verksamheten och i fastigheterna. Alla stora förändringar ges en prioriteringsordning i lokalförsörjningsplanen. En del åtgärder kan genomföras direkt, men i många fall krävs det fördjupade utredningar för att hitta de bästa lösningarna. Anskaffningsåtgärder kan avse utökning eller investering i fastighetsbeståndet genom köp, inhyrning, nybyggnad eller ändring av en byggnad. Avvecklingsåtgärder kan innebära till exempel försäljning eller rivning. Omfattande förvaltningsåtgärder som större underhållsinsatser eller satsningar på energieffektivisering ska också finnas med i åtgärdsplanen.

Förändringar som rör fastigheter och lokaler genomförs ofta i projektform. Ett systematiskt arbetssätt där man steg för steg kommer fram till vad som ska genomföras minskar risken för felaktiga vägval eller att åtgärder genomförs utan att ha prövats mot andra alternativ.

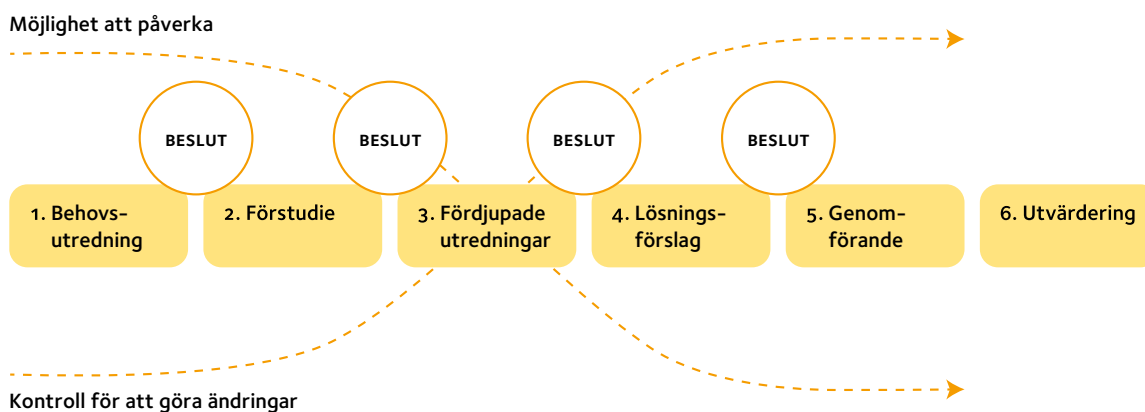
För att genomföra projekt behövs en projektorganisation med beställare, projektansvarig, projektgrupp och styrgrupp där de medverkande har tydliga mandat och möjlighet att avsätta den tid som krävs. En projektbeskrivning ska redogöra för förutsättningar, mål, tidsramar och budget samt hur genomförandet ska gå till. Projektbeskrivningen ligger till grund för projektets systematiska arbetssätt och kan användas för att ge interna och externa intressenter information om projektet.

I detta kapitel presenteras en arbetsmodell som kan tillämpas på alla typer av fastighets- och lokalprojekt. Syftet med modellen är att bidra till ett strukturerat arbetssätt där rätt beslut fattas i rätt tid och med rätt underlag. Styrkan med att arbeta enligt en fastställd modell är att förtroendevalda och medarbetare vet hur processen ser ut, när de förväntas delta och vilka möjligheter som finns att påverka besluten. Vid varje beslutssteg ges tillfälle att pröva om projektet ska drivas vidare, ges en annan inriktning eller avslutas. Ekonomiska bedömningar behöver också ingå som underlag för beslut.

Vid förändring av en kyrkobyggnad behöver särskilda hänsyn tas till det invigda kyrkorummet och byggnadens kulturhistoriska värden. I kyrkoordningen finns bestämmelser som berör användning och förändring av kyrkorummet, och i kulturmiljölagen finns bestämmelser kring väsentliga ändringar av de kyrkliga kulturminnena.

Viktiga förutsättningar för ett välfungerande arbete med fastighets- och lokalprojekt är att:

- arbetet utgår från lokalförsörjningsplanens åtgärdsplan
- förtroendevalda, verksamhetsansvariga och berörda medarbetare har en gemensam målbild av vad projektet ska åstadkomma
- projektorganisationen har tydliga mandat
- projektets omfattning anpassas efter vilken typ av åtgärd som ska genomföras
- projektet följer ett stegvis arbetssätt med tydliga beslutspunkter
- åtgärder i kyrkobyggnader följer de särskilda kravställningar som finns
- beredskap finns att ändra beslut om förutsättningarna väsentligt förändras.



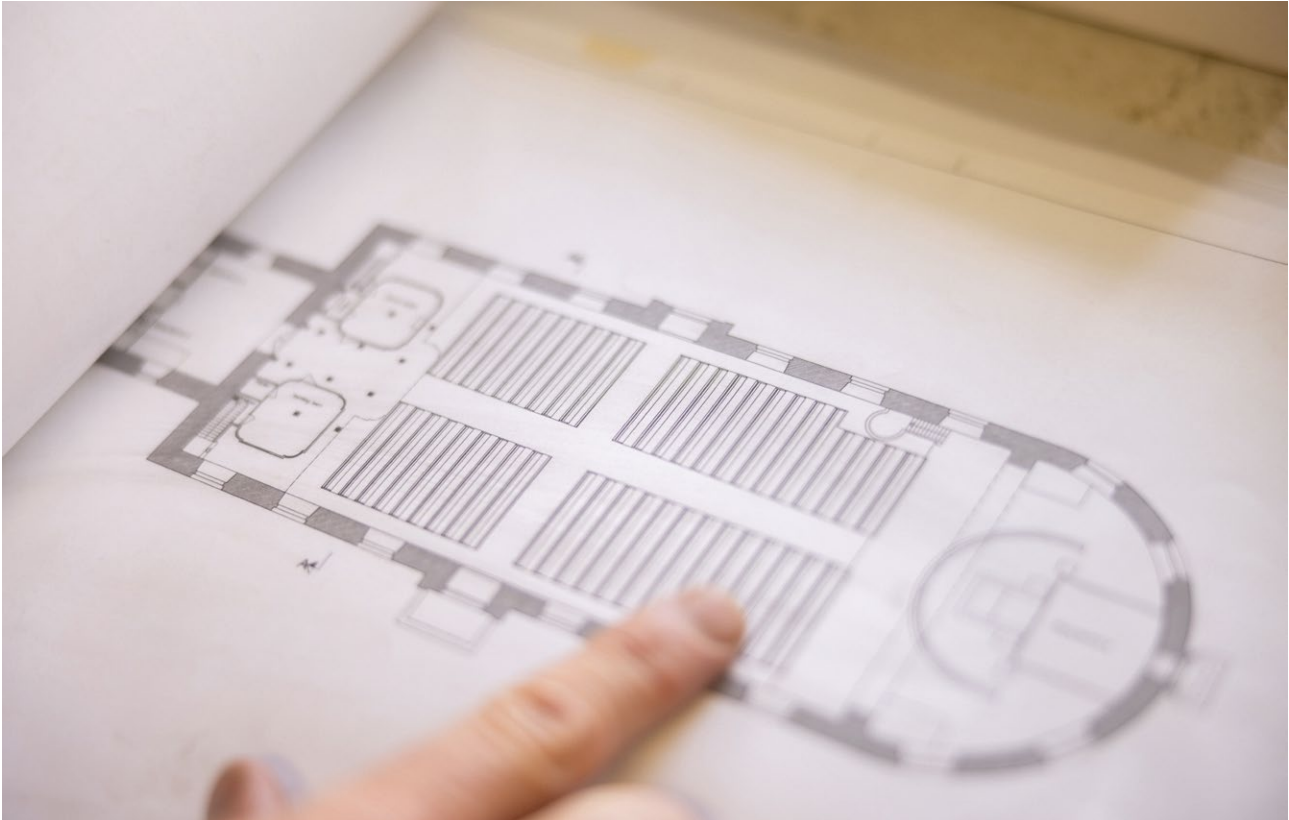
I detta kapitel presenteras en arbetsmodell för projekt som kan bidra till ett strukturerat arbetssätt. Möjligheten att påverka ett projekts utformning är störst i början. Samtidigt är kostnaden för att göra ändringar låg i början men ökar ju närmare genomförande projektet kommer.

Ge möjlighet att påverka

Kommunikation, dialog och möjlighet att påverka är grundläggande förutsättningar för ett lyckat projekt. Alla inblandade ska förstå och ha förtroende för arbetets genomförande och resultat. Det är därför viktigt att förtroendevalda, verksamhetsansvariga och berörda medarbetare har en gemensam målbild av vad projektet ska åstadkomma. För att nå dit är det viktigt att enas om varför projektet behöver genomföras, nyttan med förändringsarbetet och konsekvenserna om det inte genomförs.

Möjligheten att påverka resultatet är störst i de tidiga skedena, då det är relativt enkelt att pröva olika alternativ. Längre fram i projektet kan det vara mer komplicerat och dyrt att göra ändringar. Genom att klara ut verksamhetsfrågorna tidigt i projektet minskar risken för misstag och kostsamma omtag. Av det skälet är det också viktigt att ha en genomtänkt kommunikation med andra intressenter till projektet.

Det är inte ovanligt att intressekonflikter som finns i organisationen kommer upp till ytan i samband med projekt. Då kan en väl förankrad arbetsprocess bidra till att man steg för steg hittar en lösning som alla kan ställa sig bakom. De som berörs av projektet måste kunna lita på att spelreglerna inte ändras gång på gång. Även ledningens engagemang och förhållningssätt har stor betydelse. Om ledningen visar i ord och handling att ett förtroendefullt samarbete är viktigt, kommer det att prägla projektet. Eftersom projekt drivs utöver den ordinarie verksamheten behöver ledningen också se till att de som ska medverka får avsätta tillräckligt med tid.



Projektarbete innebär en tillfällig insats under en begränsad tid, där medarbetare bör beredas tid för att delta. FOTO: ALEX GIACOMINI/IKON

Projektorganisation

Att arbeta i projekt innebär en tillfällig insats under en begränsad tid för att uppnå ett visst resultat. Projektet som arbetsform skiljer sig från den löpande verksamheten genom att arbetet utförs av en temporär organisation som är dynamisk och varierar vartefter projektet fortskrider. Vilka som deltar beror på projektets storlek, inriktning och omfattning. Här beskrivs några grundläggande funktioner i en projektorganisation.

BESTÄLLARE, PROJEKTANSVARIG OCH STYRGRUPP

Varje projekt ska ha en beställare som har till uppgift att tydliggöra projektets mål och förväntade resultat. Dessutom ska beställaren se till att det finns resurser, följa upp genomförandet, prioritera insatser, undanröja hinder, hantera intressekonflikter och vara ett stöd till projektledaren. Beställaren, som vanligtvis är kyrkorådet eller kyrkoherden enligt delegation, kan i sin tur utse ett beställarombud/projektansvarig, som då tar ansvar för projektets styrning. Vid större projekt kan också en styrgrupp utses som stöd till beställaren eller den projektansvarige.

PROJEKTLEDARE OCH PROJEKTGRUPP

För projektets utförande utses en projektledare som ansvarar för att projektet genomförs enligt fastställda mål, tidsramar och budget. Projektledaren ansvarar också för kommunikationen i projektet och är kontaktperson gentemot myndigheter, konsulter och leverantörer.

Projektledaren bör stödjas av en projektgrupp, som inledningsvis kan bestå av medarbetare från berörda delar av församlingsverksamheten och fastighetsförvaltningen. Om projektet övergår i fördjupade utredningar blir det ofta aktuellt att tillföra projektgruppen olika specialister.

Ibland behöver projektets organisation kompletteras med arbetsgrupper som fördjupar sig i olika frågor som rör verksamhet eller fastighet. Ju större och mer komplext ett projekt är, desto större är behovet att tillföra extern kompetens. Det kan till exempel handla om arkitekt, teknisk konsult, antikvarie och konservator.

Projektbeskrivning

En projektbeskrivning är det dokument som projektledaren skapar inledningsvis tillsammans med projektgruppen. Det ligger till grund för projektets systematiska arbetssätt och kan användas för att ge interna och externa intressenter information om projektet.

En projektbeskrivning bör ha en enkel struktur och beroende på verksamhet, eller storlek på projekt, kan innehållet variera.

Kyrkofullmäktige och kyrkorådet har alltid det yttersta ansvaret för beslut som påverkar verksamhetens utveckling och ekonomi. Ansvar och befogenheter kan i viss utsträckning delegeras och se olika ut. Därför måste det framgå av projektbeskrivningen vem som är beställare, vilka som ingår i projektgruppen, vilka beslut som kan fattas i projektgruppen och vilka beslut som ska fattas av beställaren.

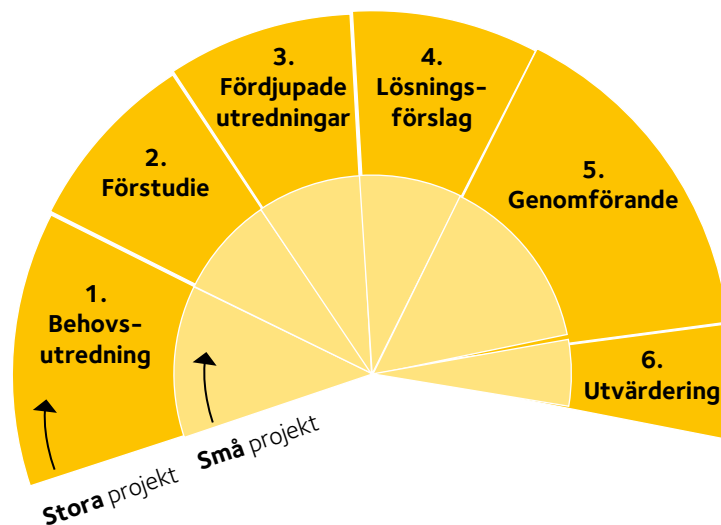
Projektbeskrivningen bör även beskriva ambitionen med projektet i bakgrund, syfte, mål och målgrupp. Projektbeskrivningen bör innehålla en grov tidplan och budget att arbeta efter samt en genomgång av potentiella risker. Vart efter projektet fortskrider enligt arbetsmodellens olika skeden, fattas beslut som reviderar delar av projektbeskrivningens innehåll till en mer detaljerad plan med fokus på aktiviteter.

I ett projekt är det viktigt att identifiera vilka som är intressenter, och hur projektgruppen ska kommunicera med dem. Därför bör projektbeskrivningen kompletteras med en kommunikationsplan som beskriver vilken typ av kommunikation som ska ske, vem som är ansvarig och vilka kanaler som ska användas. Kommunikationsplanen behöver inte vara omfattande utan kan bestå av en enkel lista. Ta gärna hjälp av en kommunikatör när kommunikationsplanen ska upprättas.

Projektbeskrivningen bör innehålla:

- beställare – vem som är den ytterst ansvarige för projektet
- bakgrund och syfte – varför projektet bör genomföras
- mål – vad projektet förväntas åstadkomma
- metod – plan för projektaktiviteter och beslut
- målgrupp – vem eller vilka som förväntas dra nytta av projektet
- tidplan – när projektet måste vara klart
- organisation/arbetsgrupp – vilka som ska arbeta i projektet
- budget – en initial kostnadsram som verifieras och revideras under projektarbetet
- risker – vad som riskerar att omkullkasta projektet och konsekvenser av att projektet inte genomförs
- rapportering – hur projektgruppen ska rapportera till beställaren
- kommunikationsplan – vad, hur och vem som ska kommunicera till projektets intressenter.

TIPS!



Samma arbetsmodell kan tillämpas på större och mindre projekt, men med anpassad arbetsinsats.

Arbetsmodell för fastighets- och lokalprojekt

Styrkan med att arbeta enligt en fastställd modell, är att förtroendevalda och medarbetare vet hur processen ser ut, när de förväntas delta och vilka möjligheter som finns att påverka besluten. Den arbetsmodell som presenteras nedan omfattar skeden i sex steg. Rör det sig om ett mindre projekt kan man anpassa tillämpningen. Till exempel kan vissa tillståndspliktiga åtgärder som kräver länsstyrelsebeslut, vara så enkla att det inte behövs fördjupade utredningar utan länsstyrelsen kan acceptera ett enklare åtgärdsförslag.

Mellan varje skede finns beslutstillfällen då det avgörs om projektet ska drivas vidare, ges en annan inriktning eller avslutas. Vem eller vilka som fattar besluten kan variera beroende på projektets storlek och församlingens eller pastoratets delegationsordning.

I de två första skedena, *behovsutredning* och *förstudie*, utreds förutsättningarna för projektet, vilka problem som behöver lösas och möjliga handlingsalternativ. Efter förstudien beslutas vilken inriktning projektet ska ha och därmed vilket handlingsalternativ som ska utredas vidare.

För att konkretisera inriktning och handlingsalternativ kan det krävas *fördjupade utredningar*. Om inriktningen är att hyra in eller bygga om en lokal, utreds hur verksamheten är tänkt att bedrivas i lokalerna och vilka krav det ställer på funktioner, tekniska system och myndighetstillstånd. Om inriktningen är att avveckla fastigheter eller lokaler, utreds förutsättningarna för detta.

När de fördjupade utredningarna är klara, utarbetas *slutliga lösningförslag* för genomförandet. I de avslutande skedena *genomförs* de beslutade lösningarna och därefter ska resultatet *utvärderas*. Det senare bör göras när det gått en tid, och omfatta både projektets genomförande och resultat.

Generellt sett finns det två beslutstillfällen som är av större betydelse under ett projekt. Det ena tillfället är efter förstudien, då beslut fattas om projektets inriktning och ekonomiska ram. En väl genomförd förstudie kan även visa på problem med genomförbarheten, till

exempel svårigheter att få nödvändiga tillstånd av myndigheter, och innebära att projektet läggs ned. Det andra beslutstillfället är då beslut fattas om genomförande, vilket behöver samordnas med beslut om investeringsbudget och upphandling för att undvika parallella beslutsprocesser.



I regel är det två beslutstillfällen som är av särskilt stor betydelse under ett projekt. Det ena beslutstillfället är efter förstudien, då beslut fattas om projektets inriktning och ekonomiska ram. Det andra beslutstillfället är inför genomförandet och behöver samordnas med beslut om investeringsbudget och upphandling för att undvika parallella beslutsprocesser.

Arbetsmodellens olika skeden

BEHOVSUTREDNING

Syftet med behovsutredningen är att precisera och dokumentera vilka problem och behov som projektet ska lösa samt skapa en gemensam bild av ett önskat framtida läge. I detta skede bör projektgruppen i första hand bestå av medarbetare från berörda delar av verksamheten och den fastighetsansvarige. Det bästa är om arbetet leds av kyrkoherden eller kyrkorådets ordförande. Vissa utredningar kan ha gjorts redan i arbetet med lokalförsörjningsplanen. I behovsutredningen kan det visa sig att problemet inte är en fastighets- eller lokalfråga utan något som behöver tas om hand i andra delar av verksamheten. Av det skälet är det bra att låta detta skede vara ett internt arbete, utan inblandning av externa konsulter och specialister. Ibland kan det visa sig att problemet beror på oklarhet kring styrning och ledning. Då kan det finnas behov av översyn av kyrkorådets arbetsordning, delegationsordningen eller hur uppgifter och befogenheter är fördelade.

AKTIVITETER I EN BEHOVSUTREDNING

- *Beskriv problemen* – Börja med en fördjupad problembeskrivning, som kan ha sin grund i omvärlden, i verksamheten, i fastigheterna eller i ekonomin. Problemen definieras och preciseras. Här bör det också framgå vilka konsekvenserna blir om inget görs. Problembeskrivningen är viktig för att alla som medverkar i projektet ska ha samma bild av utgångsläget.
- *Skapa en vision* – Förändringsprojekt som avser fastigheter och lokaler syftar till att stödja verksamhetens utveckling. Därför är det bra att avsätta tid för att pröva problembeskrivningen mot en framtidsbild. Det kan bidra till att belysa var ansvaret för resultatet vilar, och vad som är avgörande för att projektet ska lyckas.

- *Analysera verksamheten* – Stäm av att den vision som formulerats för projektet följer församlingsinstruktionen och lokalförsörjningsplanen. Om projektet till exempel har initierats för att genomföra en underhållsåtgärd, kan denna analys visa om det finns andra verksamhetsbehov som bör lösas samtidigt.
- *Bedöm fastighetsåtgärder* – Gör en grov bedömning av omfattningen på de fastighetsrelaterade åtgärder som behöver utföras. Bedöm också behov av kommande fördjupade utredningar kring till exempel markförhållanden eller bevarande av kulturhistoriska värden.
- *Bedöm ekonomin* – Den ekonomiska bedömningen innebär i det här skedet att göra en grov uppskattning av projektkostnaden mot budget, och även se över eventuella bidrag och ersättningar. Kalkyler i det här skedet är mycket osäkra men ändå viktiga som underlag inför beslut om projektet bör fortsätta. Vid större projekt kan det redan här vara klokt att anlita en kalkylator, det vill säga en specialist på kalkylering.
- *Beslut* – Behovsutredningen dokumenteras och sammanfattas i ett beslutsunderlag. Efter det fattas beslut om att gå vidare till en förstudie eller att avsluta projektet. Om behovsutredningen visar att de identifierade problemen och behoven inte bör lösas genom fastighets- eller lokalåtgärder lämnas beslutsunderlaget för hantering i andra delar av verksamheten.

Beslutsunderlag efter behovsutredningen kan innehålla:

- problembeskrivning
- vision för projektet
- analys av verksamhetens behov
- bedömning av fastighetsrelaterade åtgärder
- grov uppskattning av projektkostnad, samt eventuella bidrag och ersättningar.

TIPS!

FÖRSTUDIE

Syftet med förstudien är att utreda och värdera olika alternativ för att lösa problemen i behovsutredningen. I det här skedet kan man tillåta sig att tänka fritt. Det är bra om projektgruppen fortfarande inkluderar medarbetare från berörda delar av verksamheten och fastighetsansvarig. Handlingsalternativen kan omfatta en kombination av flera åtgärder till exempel omflyttning, ändring av byggnad och uppsägning av inhyrda lokaler.

Vid enkla behov, där lösningen verkar given, kan det ändå vara värt att pröva om det finns alternativ. Beskriv gärna flera handlingsalternativ, som sedan utvärderas och jämförs ur olika perspektiv. Undersök också om det finns flera problem som vinner på att lösas samtidigt. Utredningarna görs på en övergripande nivå och resulterar i ett förslag som bör utredas vidare, alternativt att projektet bör ta en annan inriktning eller läggas ned.

AKTIVITETER I EN FÖRSTUDIE

- *Utred handlingsalternativ* – Börja med att undersöka vad som kan åtgärdas utan kostsamma investeringar, till exempel genom ändringar i lokalanvändningen och verksamhetens arbetsformer. Ibland kan behoven vara tillfälliga eller osäkra. I sådana fall kan inhyrning vara ett alternativ till ombyggnad, och arrende ett alternativ till markförvärv. Andra gånger kan ommöblering eller ny inredning vara enkla lösningar för att lokalerna ska bli mer ändamålsenliga. Om möjligheterna begränsas av byggnadens utformning och tekniska system, kan det motivera att bygga om för en mer flexibel användning.

- *Bedöm handlingsalternativen* – Handlingsalternativen bör värderas ur olika perspektiv som till exempel nytta för verksamheten, storlek på investering, påverkan på framtida intäkter och kostnader, påverkan på framtida energianvändning och utsläpp, påverkan på kulturhistoriska värden, tekniska förutsättningar och tidplan för genomförande. Bedömningen bör också inkludera en ny avstämning mot lokalförsörjningsplanen. Om det kommer att krävas tillstånd av en eller flera myndigheter kan det vara bra att redan här kontakta berörda myndigheter för samråd och guidning. En diskussion med involverade parter i tidigt skede förenklar ofta arbetet. Bäst sker detta genom ett tidigt samråd på plats. Ta kontakt med kommunen för att ta reda på om bygglovsansökan och byggnmälan behövs. Det går att söka förhandsbesked för den planerade åtgärden och få ett skriftligt beslut från kommunen. Om förändringarna rör ett kyrkligt kulturminne kontaktas även länsstyrelsen. Beroende på åtgärdernas omfattning och komplexitet kan länsstyrelsen ge råd om vilka underlag som behöver tas fram. Det kan vara en fördel att i detta skede göra en fördjupad kulturhistorisk beskrivning för miljön eller objektet som berörs. Den blir ett underlag när de antikvariska förutsättningarna för olika handlingsalternativ ska bedömas. För gärna anteckningar vid ett möte och se om möjligt till att få dessa bekräftade av länsstyrelsens handläggare.
- *Föreslå inriktning och ekonomisk ram* – Gör en samlad bedömning av vilket handlingsalternativ som är mest fördelaktigt och samtidigt svarar mot projektets mål och vision. Sätt en ekonomisk ram för det alternativ som föreslås tillsammans med en bedömning om åtgärdernas påverkan på framtida intäkter och kostnader. Detta kan vara mer avgörande för beslutet än själva projektkostnaden. Kalkylosäkerheten är fortfarande stor och kan i detta skede vara plus minus 20–30 procent eller mer.
- *Beslut* – Förstudien dokumenteras och sammanfattas i ett beslutsunderlag. Beslut fattas om inriktning och ekonomisk ram för projektets fortsättning. Beslutet ska tydliggöra vilka fördjupade utredningar som kan behövas, samt om flera handlingsalternativ behöver utredas. Fortfarande är det enkelt att ändra projektets inriktning. Nya förutsättningar som inte var kända vid behovsutredningen kan också få konsekvensen att projektet läggs ned.

Beslutsunderlaget efter förstudien kan innehålla:

- beskrivning av vilka alternativ som utretts
- förslag på inriktning
- förhandsbesked från kommunens byggnadsnämnd
- samråd i tidigt skede med länsstyrelsen gällande kyrkligt kulturminne, om det varit möjligt att inhämta
- ekonomisk ram för projektet, med en första bedömning även kring framtida intäkter och kostnader
- förslag på projektorganisation med resursbehov för det fortsatta arbetet
- förslag på reviderad tidplan
- översyn av riskanalys.

TIPS!



I en behovsutredning är ledningens engagemang av stor betydelse för att skapa en gemensam målbild. FOTO: MAGNUS ARONSON/IKON

FÖRDJUPADE UTREDNINGAR/PROGRAMSKEDE

Syftet med de fördjupade utredningarna är att konkretisera det handlingsalternativ som det fattats beslut om att gå vidare med. Beroende på vilken typ av åtgärd som ska genomföras, kan detaljerna skilja sig åt, men metodiken för de fördjupade utredningarna är ändå densamma. I detta skede kan projektgruppen behöva tillföras olika specialister, och även stöttas av arbetsgrupper som fördjupar sig i särskilda frågor.

Om åtgärderna rör byggnad eller mark som är skyddad enligt kulturmiljölagen bör en fördjupad utredning alltid ske och tillstånd sökas hos länsstyrelsen. Tänk på att åtgärderna, även större underhållsåtgärder, ska stödjas av lokalförsljningsplanen för att kunna prioritera tid och resurser.

AKTIVITETER VID FÖRDJUPADE UTREDNINGAR

- *Beskriv kraven* – Behovsbeskrivningen och förstudiens slutsatser preciseras i en mer detaljerad kravspecifikation. Handlar det om behov av anskaffning kan kraven konkretiseras i ett så kallat lokalprogram. Handlar det om en avvecklings- eller underhållsåtgärd kan kravspecifikationen beskriva hinder och omständigheter som behöver hanteras. För samtliga åtgärder är det viktigt att ta ställning till hållbarhetskrav för att bland annat minimera miljö- och klimatpåverkan.
- *Inventera lösningar* – Om lokalbehovet ska lösas genom en anskaffning fortsätter arbetet med framtagning av skisser och beskrivningar, så kallade programhandlingar, som visar vilka möjligheter det finns för att tillgodose kraven i de tilltänkta lokalerna. I det här skedet kan det också behöva beskrivas vilka övergripande tekniska och miljömässiga krav som ska ställas på byggnaden.

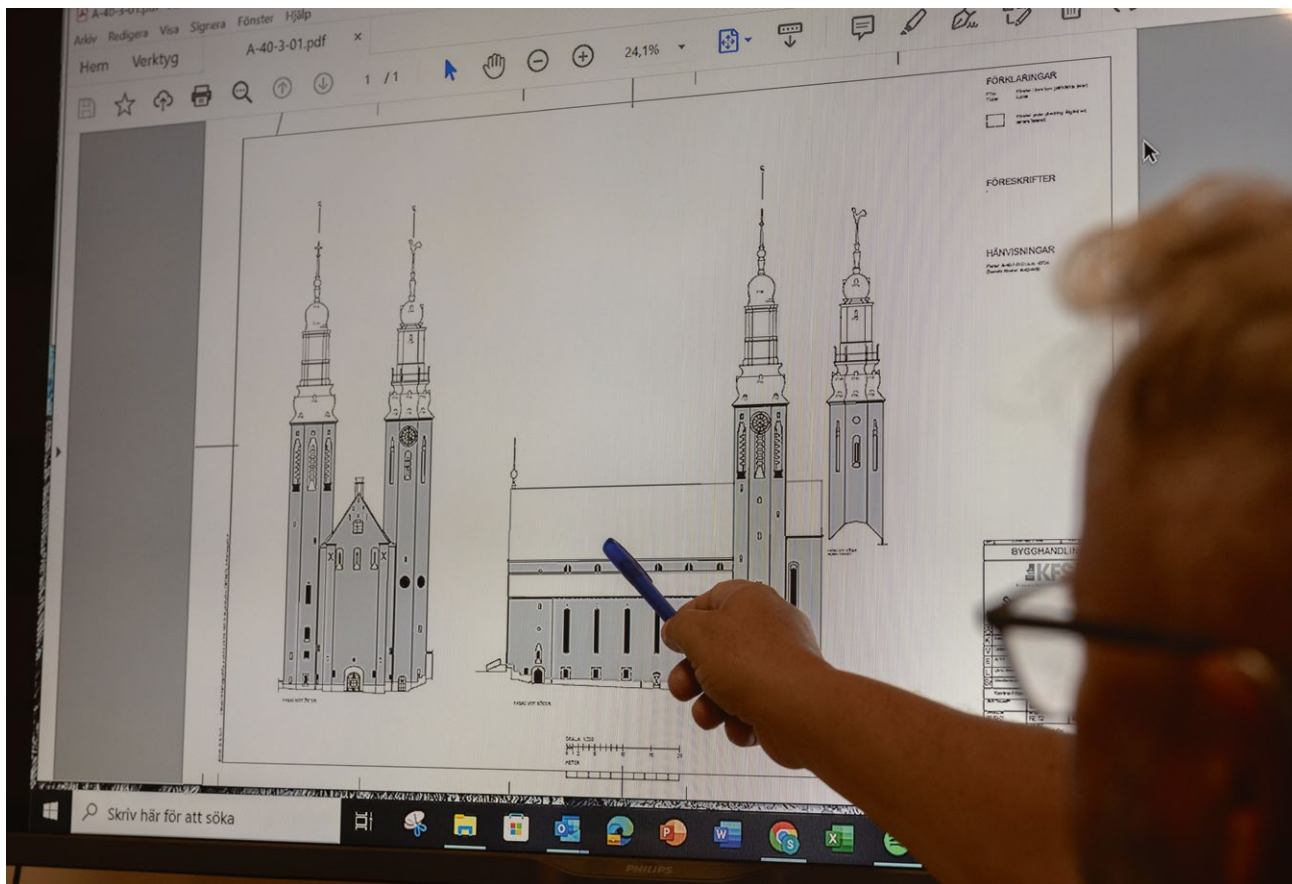
Handlar förändringen om en tillståndspliktig åtgärd enligt kulturmiljölagen bör en antikvarisk expert anlitas för att hjälpa till att hitta varsamma lösningar som både kan bevara kulturhistoriska värden och uppfylla verksamhetens behov bland alternativen som diskuteras. Det kan vara aktuellt att åter kontakta länsstyrelsen för en första bedömning av åtgärdernas genomförbarhet. Om projektet kommit så långt att detaljer kring utförande och material har tagits fram kan tillståndsansökan till länsstyrelsen skickas in nu. Om inte färdigställs ansökan i projekteringskedet. Ansökan till länsstyrelsen ska innehålla en motivering av föreslagen åtgärd med beskrivning av tilltänkt arbetsmetod och materialval samt en beskrivning av den föreslagna åtgärdens påverkan på byggnadens kulturhistoriska värde. Handlar åtgärden om en inhyrning eller förvärv av fastighet påbörjas här en marknadsundersökning för att kartlägga hyresnivåer och fastighetspriser. Att jämföra olika alternativ kan ge inspiration samt underlag för en prioriteringslista över vad som är viktigast för verksamheten.

- *Bedöm lösningar* – Framtagna lösningar bedöms och utvärderas utifrån samma perspektiv som i förstudien, med den skillnaden att det nu finns detaljerade krav och konkreta förslag att ta ställning till. Gäller det en ändring av ett kyrkligt kulturminne kan det i vissa fall vara lämpligt att upprätta översiktliga programhandlingar för att få ett yttrande från länsstyrelsen med en bedömning av projektets lämplighet och förutsättningar att få tillstånd. Den ekonomiska bedömningen bör omfatta både investering i fastigheten och kostnader i inredning och utrustning, eventuella försäljningsintäkter samt lösningsförslagets påverkan på de årliga intäkterna och kostnaderna. Kalkylosäkerheten kan i detta skede vara plus minus 15–20 procent.
- *Föreslå preliminär lösning* – Om förslaget omfattar någon form av ändring eller bygg- och rivningsarbete betyder det att projektets nästa steg är projektering, där tekniska handlingar tas fram. Redan här kan det därför behövas ta ställning till entreprenadform, eftersom det har betydelse för omfattningen av arbetet i nästa steg. Om det handlar om in- eller uthyrning samt förvärv eller försäljning kan föreslagen lösning handla om att etablera en mäklarkontakt.
- *Beslut* – Den fördjupade utredningen dokumenteras och sammanfattas i ett beslutsunderlag som beskriver föreslagen lösning med kalkylunderlag. Beslut fattas om att gå vidare och upprätta ett slutligt lösningsförslag. Beslutet kan också vara att lägga ned projektet om åtgärderna vid det här skedet visar sig bli för dyra.

Beslutsunderlaget beror på åtgärd och kan innehålla:

- framtagen kravspecifikation, som till exempel ett lokalprogram, inklusive krav för att minimera miljö- och klimatpåverkan
- skisser och ritningar för lokaler
- antikvariska och/eller detaljplanerrelaterade utredningar
- länsstyrelsens tillstånd om det handlar om väsentliga ändringar av ett kyrkligt kulturminne
- föreslagen entreprenadform för ett byggprojekt
- inventering av marknadspris för hyror och fastigheter
- ekonomisk bedömning över investeringen inklusive inredning, utrustning och andra kringkostnader, samt påverkan på intäkter och kostnader, framför allt driftkostnader
- förslag på projektorganisation med resursbehov för det fortsatta arbetet
- förslag på reviderad tidplan
- översyn av riskanalys.

TIPS!



Vid fördjupade utredningar bedöms lösningarna utifrån detaljerade krav. FOTO: ALEX GIACOMINI/IKON

LÖSNINGSFÖRSLAG/PROJEKTERINGSSKEDE

Syftet med detta skede är att ta fram ett slutgiltigt lösningsförslag som underlag för beslut om genomförande. Om det inte redan skett, behöver projektgruppen nu utökas med externa kompetenser. Det innebär upphandling av olika specialister för att kunna färdigställa ett väl underbyggt beslutsunderlag för den lösning som valts. Gäller det ett byggprojekt behöver till exempel tekniska konsulter knytas till arbetet. Gäller det in- och uthyrning, förvärv eller försäljning etableras kontakt med olika mäklare. Underlaget ska ligga till grund för en väl genomarbetad kalkyl över den totala projektkostnaden.

AKTIVITETER UNDER ARBETET MED LÖSNINGSFÖRSLAGET

- *Upprätta slutligt lösningsförslag* – Om åtgärden innebär ändring av byggnad, nybyggnad eller rivning är det nu underlag för entreprenaden tas fram. Lokalprogram och övergripande förslag på tekniska lösningar har redan tagits fram i de fördjupade utredningarna. Ska entreprenaden detaljstyras (utförandeentreprenad) behöver alla lösningar projekteras i detta skede. Det innebär att ta fram underlag, så kallade systemhandlingar, som i text och ritning visar utformning, konstruktion och tekniska system för byggnaden. Om detaljerna ska lösas i själva entreprenaden (totalentreprenad) behöver funktionskrav tas fram. Berör åtgärderna ett kyrkligt kulturminne ska ansökan om tillstånd lämnas till länsstyrelsen. Det är viktigt att invänta länsstyrelsens beslut innan handlingarna färdigställs eftersom det kan ställas detaljerade villkor kring utförande i beslutet. Här tas också de bygglovhandlingar fram som ska bifogas bygglovsansökan/bygganmälan.

Vid inhyrning eller förvärv, används lokalprogrammet som kravspecifikation vid lokalsökning och kontakter med fastighetsägare och mäklare. Vid inhyrning står vanligtvis fastighetsägaren för anpassningar av lokalen och kostnaden läggs på hyran. Vid förvärv, genomförs först förvärvet innan det kan bli aktuellt med anpassningar.

- *Bedöm lösningsförslaget* – De framtagna handlingarna utvärderas efter samma kriterier som i förstudien och i de fördjupade utredningarna. Fortfarande finns möjlighet att ändra eller avbryta projektet. För ett byggprojekt behöver tillstånd för bygglov och/eller bygganmälan hanteras och tekniskt samråd genomföras. Besked om bygglov och startbesked inväntas vilket kan innebära att kommunen har synpunkter som kräver vidare bearbetning. Den ekonomiska bedömningen baseras nu på detaljerade handlingar och underlag som gör att relativt säkra kalkyler kan tas fram. De bör som tidigare omfatta investeringsutgifter i fastigheten och dess inredning och utrustning, samt prognoser över lösningsförslagets påverkan på årliga intäkter och kostnader. Kalkylosäkerheten kan i detta skede vara plus minus 10–15 procent.
- *Föreslå lösning* – Förslaget till lösning dokumenteras, tillsammans med kalkyler och handlingar som ligger till grund för förslaget.
- *Beslut* – Med alla framtagna underlag som grund fattas beslut om att gå vidare till genomförande. Finns det tveksamheter i detta skede, är det viktigt att besluta om ytterligare utredningar. Tänk på att beslutet också behöver samordnas med beslut om investeringsbudget och upphandling för att undvika parallella beslutsprocesser.

TIPS!

Beslutsunderlaget beror på åtgärd och kan innehålla:

- systemhandlingar för en utförandeentreprenad
- beviljat tillstånd för bygglov och/eller bygganmälan med startbesked från kommunen
- villkor i hyreskontrakt om det handlar om in- och uthyrning, inklusive hyrestillägg för att iordningställa lokalen
- villkor i köpehandlingar om det handlar om förvärv och försäljning
- en bedömning kring klimatpåverkan, till exempel riskanalys för fastigheten (klimatscreening), energideklaration, grönt hyresavtal
- väl genomarbetad kalkyl, med så få osäkra poster som möjligt
- investeringsbudget.

GENOMFÖRANDE

En framgångsfaktor för ett projekt är att lägga kraft och energi på de tidiga skedena, där förändringar är enkla att göra. Med ett väl genomarbetat underlag och tydliga beslut är projektet nu redo att genomföras. Genomförandet är förknippat med flera delbeslut, och projektet kan därför fortfarande ändra riktning, eller till och med avbrytas. Delbeslut kan krävas vid upphandling, utförande samt evakuering och inflyttning. Det är värt att upprepa att ändringar som sker i genomförandeskedet ofta kan bli både tidsödande och kostsamma.

Ju mer omfattande projektet är, desto större är behovet av att tillföra extern kompetens i detta skede. Det kan handla om juridiska experter inom upphandling, hyresrätt och fastighets-transaktioner, samt specialister på byggledning.

AKTIVITETER VID GENOMFÖRANDE

- *Genomför upphandling* – En kritisk punkt då resurser knyts upp för att genomföra projektet. Upphandling kan omfatta mäklare eller konsulter, som hjälper till med förhyrning, förvärv eller avyttring av fastigheter. Upphandlingen kan också avse bygglidare och entreprenörer för genomförande av bygg-, mark- och rivningsentreprenader. Upphandling bör inte påbörjas innan länsstyrelsen fattat beslut om åtgärder i ett kyrkligt kulturminne, då beslutet kan vara förenat med villkor om särskilda material och utföranden som måste finnas med i upphandlingsunderlaget. Länsstyrelsens beslut bör alltid bifogas förfrågningsunderlaget då det utgör en av förutsättningarna för åtgärdernas genomförande. Inledningsvis används den kravspecifikation som tagits fram som grund för ett förfrågningsunderlag. Oavsett vad som ska handlas upp är det viktigt att kraven beskrivs på ett tydligt sätt. Inkomna offerter, anbud och avtalsförslag utvärderas och därefter fattas beslut om upphandling. Om anbuden eller avtalsförslagen överstiger de beslutade ramarna eller om finansieringen inte är löst, måste beslut fattas om projektet ska avbrytas eller ges en annan riktning. Det är viktigt att upphandling och tecknande av avtal sker enligt församlingens eller pastoratets regelverk och delegationsordning. Vid upphandling av byggentreprenader och konsulttjänster inom arkitektur och ingenjörsverksamhet bör byggbranschens standardavtal användas.
- *Evakuering och inflyttning* – Det är viktigt att i god tid planera för omflyttningar och besluta om eventuell evakuering under utförandetiden. Det är lika viktigt att planera för inflyttning och igångsättning av verksamheten efter utförandet, genom att till exempel besluta om inköp av inredning och utrustning.
- *Utförande* – Fatta erforderliga beslut utifrån typ av åtgärd. Om projektet handlar om att hyra in en fastighet eller lokal, genomförs slutförhandlingar och beslut fattas om att teckna hyreskontrakt. I de fall fastighetsägaren genomför verksamhetsanpassningar är det viktigt att församlingen och pastoratet följer upp att verksamhetens krav tillgodoses. Om en fastighet ska köpas eller säljas, genomförs slutförhandlingar och beslut fattas om att teckna köpekontrakt. Det är viktigt att tecknande av avtal sker enligt församlingens eller pastoratets regelverk och delegationsordning.

Om utförandet innebär ny- eller ombyggnation bekräftas avtalet genom beslut om att teckna en beställningsskrivelse. Därefter fortsätter projekteringen med framtagning av bygghandlingar, som är de ritningar och beskrivningar som visar hur arbetet ska utföras. Därefter påbörjas produktionen. Under byggskedet kan bygghandlingarna behöva kompletteras och revideras vilket ska godkännas av beställare/projektansvarig. I de fall länsstyrelsen och/eller kommunen har ställt krav på antikvarisk medverkan/kontrollant behöver de bevaka vad som framkommer under arbetet genom att delta i byggmöten och ta del av bygghandlingar. Bland annat bevakar de att material som ska återanvändas demonteras varsamt och förvaras på lämpligt sätt tills det återmonteras. Utförandet avslutas med att entreprenaden godkänns vid en slutbesiktning. Dokumentation ska inlämnas till kommunen, enligt bygglovstillstånd och krav enligt kontrollplan, för utfärdande av slutbesked. Utan slutbesked får inte byggnaden eller lokalen tas i bruk. Dokumentation redovisas även till länsstyrelsen enligt villkor i tillstånd.



Ju mer omfattande ett projekt är, desto större är behovet av att tillföra extern kompetens. Avancerat arbete på Högalidskyrkans torn, Högalids församling, Stockholms stift. FOTO: ALEX GIACOMINI/IKON

UTVÄRDERING

Syftet med att utvärdera projektet är dels att säkerställa att målen med projektet har uppnåtts, dels att ta till vara erfarenheter som kan vara till nytta i andra projekt. Det är beställaren/ projektansvarige som initierar utvärderingen som kan göras på olika sätt. Ett sätt är att projektledaren och projektgruppen tar fram en rapport eller "vitbok" där genomförandet och resultatet utvärderas i relation till den ursprungliga projektbeskrivningen och de beslut som fattats under projektets tidigare skeden. Vid större eller mer komplexa projekt kan mer undersökande metoder användas, till exempel kombinationer av intervjuer på plats, enkäter, mätningar och observationer. Utvärderingen dokumenteras lämpligen i en utvärderingsrapport till de som fattat beslut om projektet.

AKTIVITETER VID UTVÄRDERING

- *Utvärdera projektets genomförande* – Här bedöms om genomförandet har varit effektivt, om projektmålen har uppfyllts, om projektets tidsramar och ekonomiska ramar har kunnat hållas, om rätt personer har deltagit och om kommunikationen har fungerat. Vid byggtreprenader genomförs olika besiktningar, för att säkerställa att arbetet utförts korrekt och i enlighet med kontraktet.
- *Utvärdera projektets resultat* – Här bedöms om de problem som beskrivits i behovsutredningen fått en fungerande lösning. Utvärdering kan ske vid flera tillfällen – både när verksamheten kommit på plats och när det gått en tid. Det enklaste sättet att göra utvärderingen är i dialoger med de som var med i projektets tidiga skeden. Det kan handla om hur väl en lokal fungerar jämfört med det lokalprogram som togs fram.
- *Åtterrapporera* – Iakttagelserna dokumenteras och används som underlag för erfarenhetsåterföring och återrapportering till de som fattat beslut om projektet.

Ekonomiska bedömningar under projektets gång

”Om någon av er vill bygga ett torn, sätter han sig då inte först ner och beräknar kostnaden för att se om han har råd att slutföra bygget?

Annars, om han har lagt grunden men inte kan bygga färdigt, är det fara värt att alla som ser det kommer att håna honom och säga: Den mannen började bygga men kunde inte slutföra bygget.”

Lukas 14:28–30

För att bedöma om en åtgärd är ekonomiskt försvarbar behöver de förväntade kostnaderna beräknas och utifrån dem behöver det göras en ekonomisk konsekvensbedömning. Dessutom behöver finansiering samt möjlighet till bidrag och kyrkoantikvarisk ersättning säkerställas och stämmas av mot liggande investeringsbudget.

Om åtgärden ska hanteras som en investering eller underhållskostnad i den ekonomiska redovisningen, styrs av principerna för komponentredovisning enligt K3-regelverket som alla församlingar och pastorat ska följa.

LÄS MER...

om redovisning av investering och underhåll i *Handbok för internredovisning* på intranätet Kornet:

[Ekonomi och finans – Handbok-för-internredovisning-2023.pdf – Alla dokument \(sharepoint.com\)](#)

BERÄKNA BYGGKOSTNADER OCH EKONOMISKA KONSEKVENSER

En grov byggkalkyl i ett tidigt skede kan handla om att multiplicera antal kvadratmeter som ska byggas om med en investeringskostnad i kronor per kvadratmeter enligt branschnyckeltal.

En byggkalkyl för ett konkret lösningsförslag bör omfatta detaljerade kostnader för byggmaterial, arbete och byggherrekostnader. Glöm inte kostnaden för eventuell antikvarisk medverkan i projektets byggkalkyler.

En erfaren projekt- eller byggleddare kan ofta bistå med både en grov och detaljerad byggkalkyl i projektets olika skeden. Annars går det att anlita en specialist, en *kalkylator*, för att göra en genomarbetad byggkalkyl.

Enbart kostnaden för grundinvesteringen räcker inte för att ta ställning till om projektet ska genomföras. I tillägg till exempelvis byggkostnaden behöver fastighetsekonomiska konsekvenser beräknas för att bedöma lönsamheten. Det kan till exempel handla om ökade eller minskade hyresintäkter och drift- och underhållskostnader. Projektet kan också beräknas få verksamhetsekonomiska konsekvenser som behöver inkluderas i den ekonomiska bedömningen.

FINANSIERING OCH HANTERING AV ERSÄTTNINGAR, STÖD OCH BIDRAG

Hur projektet ska finansieras behöver säkerställas parallellt med att kostnaden klagörs i projektet. Ska finansiering ske genom belåning är det bra att tidigt kontakta banker för att diskutera storlek på kredit och krav på säkerhet, som vanligast sker genom *pantsättning* av fastighet. Enligt kyrkoordningen får en församling inte upplåta panträtt i en fastighet som är bebyggd med en kyrkobyggnad.

Projekt som genomförs för begravningsverksamheten ska finansieras av församlingen eller pastoratet eftersom begravningsverksamheten inte får äga några tillgångar. Begravningsverksamheten betalar ränta på investeringen i mark, byggnad och inventarier. Om en investering finansierats med extern upplåning är det den faktiska räntekostnaden som ska belasta begravningsverksamheten. Om församlingen och pastoratet valt att finansiera investeringen med eget kapital beräknas en internränta. Enligt begravningslagen får panträtt inte belasta begravningsplatser eller krematorier, men extern belåning kan ske med begravningsavgiften som "säkerhet".

LÄS MER...

om särredovisning av begravningsverksamheten på intranätet Kornet:

➔ [Modell för särredovisning 2017 \(sharepoint.com\)](#)

Det finns olika ersättningar, bidrag och stöd att söka för åtgärder i fastigheter. Svenska kyrkans stift administrerar den statliga kyrkoantikvariska ersättningen och fördelar också ett inomkyrkligt kyrkunderhållsbidrag. Utanför Svenska kyrkan finns det bland annat olika stöd och bidrag inom energi- och klimatområdet att söka.

KYRKOANTIKVARISK ERSÄTTNING

Kyrkoantikvarisk ersättning, KAE, är statens kompensation för det ansvar Svenska kyrkan tar för de kyrkliga kulturminnena genom bestämmelserna i kulturmiljölagen. Rätten till ersättning regleras i 4 kap. 16 § kulturmiljölagen där det framgår att Svenska kyrkan har rätt till viss ersättning av staten för kulturhistoriskt motiverade kostnader i samband med vård och underhåll av de kyrkliga kulturminnena. Vård- och underhållsåtgärder kopplade till förvaltning av allmänna begravningsplatser ska i de flesta fall inte bekostas av KAE, utan av begravningsavgiften. Församlingar och pastorat ansöker om och rekviderar kyrkoantikvarisk ersättning genom det inomkyrkliga IT-stödet för KAE. Stiftet bereder ansökningarna, samt beslutar om och tilldelar kyrkoantikvarisk ersättning.

LÄS MER...

om kyrkoantikvarisk ersättning i *Handbok för arbetet med KAE 2.0*, på intranätet Kornet:

➔ [Villkor och handbok för arbetet med KAE \(sharepoint.com\)](#)

KYRKUNDERHÅLLSBIDRAG

Kyrkunderhållsbidrag, KUB, är medel som Svenska kyrkan omfördelar inom det egna utjämningsystemet. KUB är ett komplement till kyrkoantikvarisk ersättning i finansieringen av vård och underhåll av kyrkobyggnader. Bidraget kan sökas för alla kyrkobyggnader som ägs av Svenska kyrkan. Bidraget omfattar underhållsåtgärder på kyrkobyggnader vilket även inkluderar fast inredning och fristående klockstaplar, men inte underhåll av kyrkotomt, kyrkliga inventarier och begravningsplatser. Bidraget kan även användas till den egeninsats som krävs för tilldelning av KAE.

Församlingar och pastorat söker och får kyrkunderhållsbidraget genom ansökningsblanketter. Stiftet administrerar ansökningarna och tilldelar KUB.

FAKTA

Ansökan och utbetalning av KAE

Om ett projekt är beroende av finansiering med kyrkoantikvarisk ersättning behöver dess tidplan och likviditetsplan anpassas utifrån stiftets tidplan för ansökan och utbetalning av KAE. Olika stift kan ha olika tidplaner. Nedanstående tider är rekommendationer från *Handbok för arbetet med KAE 2.0*.

OM ANSÖKAN

År 0

Före ny ansökan i IT-stödet för KAE behöver den som gör ansökan säkerställa att åtgärden ingår i vård- och underhållsplanen. Om åtgärden saknas behöver vård- och underhållsplanen först uppdateras och antas av kyrkorådet innan det går att ansöka om KAE.

Om åtgärden kräver förhandsbesked från kommunen och/eller tillstånd från länsstyrelsen ska detta finnas innan du söker KAE. Normalt räcker det att söka tillstånd 6 månader innan ansökan om KAE, det vill säga senast den 30 april.

Kyrkorådet fattar beslut om att söka KAE, vilket lämpligen sker i augusti-september för att det ska finnas ett underskrivet protokollsutdrag att bifoga till ansökan.

31 oktober: sista dag att ansöka om KAE i IT-stödet.

År 1

31 maj: stiftsstyrelsen fattar senast beslut om fördelning av KAE. Ett meddelande skickas från IT-stödet till den som står som ansvarig person för ansökan.

År 2

1 januari: den ordinarie dispositionstiden på två år inleds.

År 3

31 oktober: sista dag att ansöka om förlängd dispositionstid.

30 november: sista dag att rekvirera KAE inom ordinarie dispositionstid.

31 december: sista dag för stiftsstyrelsen att besluta om förlängd dispositionstid.

År 4

30 november: sista dag att rekvirera KAE inom förlängd dispositionstid.

OM UTBETALNING

Från och med att den ordinarie dispositionstiden inletts och kostnader uppkommit kan pengar rekvireras från en beviljad KAE-ansökan. Detta görs genom att skapa en rekvisition i IT-stödet på den åtgärd som det ska rekvireras pengar för. För att rekvisitionen ska vara komplett behöver den innehålla en kostnadsredovisning i form av en Excelfil samt en eller flera filer som styrker kostnaderna.

STÖD OCH BIDRAG PÅ ENERGIOMRÅDET

Energimyndigheten finansierar en rad satsningar på energiområdet. Det handlar bland annat om energilagring, solceller och klimatpremier.

Det finns även andra typer av stöd inom energiområdet. Det handlar bland annat om skatte-reduktion för "Grön teknik", ekonomiskt stöd för att uppföra infrastruktur för laddning av elfordon, investeringsstöd "Klimatklivet" samt åtgärder för att minska klimatpåverkande utsläpp.

LÄS MER...

om stöd och bidrag inom energiområdet på Energimyndighetens webbplats:

[➤ https://www.energimyndigheten.se/om-oss/stod-och-bidrag-att-soka-pa-energiomradet/](https://www.energimyndigheten.se/om-oss/stod-och-bidrag-att-soka-pa-energiomradet/)

Olika åtgärder för att anpassa och utveckla lokaler och fastighetsinnehav

Lokalförsörjningsplanen ska beskriva behovet av anpassning och utveckling av lokaler och fastighetsinnehav. Den ska också innehålla en åtgärdsplan, som i delar kan behöva genomföras som projekt.

Här följer en översiktlig tillämpning av arbetsmodellen för några olika typer av projekt. Den ger exempel på hur respektive åtgärd kan planeras och genomföras, samt vad som är viktigt att tänka på.

Följande åtgärder beskrivs:

- nybyggnad eller ändring av byggnad
- köp av en fastighet
- inhyrning av en lokal
- försäljning av en fastighet
- rivning av en byggnad.



NYBYGGNAD ELLER ÄNDRING AV BYGGNAD

För en församling eller ett pastorat blir åtgärden aktuell om *behovsutredning* och *förstudie* visar att möjligheterna i en lokal begränsas av byggnadens utformning och/eller tekniska system. Det kan också handla om en större underhållsinsats.

KOMMUNENS PRÖVNING OCH TILLSTÅND

Plan- och bygglagens regler ligger till grund för kommunernas planer och bygglovshandläggning, och skiljer på nybyggnad och ändring av byggnad. Den som vill bygga nytt eller göra större förändringar på befintlig bebyggelse måste ansöka om *bygglov* hos kommunen. Det kan räcka med en *byggnämnan* om det gäller enklare byggnation som inte förändrar områdets eller byggnadens karaktär.

Nybyggnad definieras som uppförande av en ny byggnad eller flyttning av en tidigare uppförd byggnad till en ny plats.

Ändring av byggnad definieras som en eller flera åtgärder som ändrar byggnadens konstruktion, funktion, användningssätt, utseende, eller kulturhistoriska värde. I begreppet ändring ingår även tillbyggnad och ombyggnad. Vid alla ändringar ska byggnadens värden och kvaliteter tas tillvara, det så kallade *varsamhetskravet*. Om kommunen anser att byggnaden är särskilt värdefull gäller *förvanskningsförbud*.

Ofta diskuteras var gränsen går mellan ändring och underhåll. Begreppen är delvis överlappande och delvis olika i bygglagstiftning och redovisningsregler. Enligt plan- och bygglagen handlar underhåll om att upprätthålla eller återställa en viss egenskap. Att byta ut ett uttjänt plåttak är underhåll, men att byta färg på plåttaket förändrar byggnadens utseende och räknas som en ändring som kräver bygglov.

Utgångspunkten är att plan- och bygglagens egenskapskrav vid nybyggnad även ska tillämpas vid ombyggnad. Vid ändring ska alltid hänsyn tas till ändringens omfattning och byggnadens förutsättningar.

ATT FÖLJA ARBETSMODELLEN VID NYBYGGNAD ELLER ÄNDRING AV BYGGNAD

Enligt plan- och bygglagen krävs det bygglov för de flesta åtgärder om fastigheten ligger inom ett område med detaljplan eller områdesbestämmelser. Om fastigheten ligger utanför både detaljplan och områdesbestämmelser prövar byggnadsnämnden om platsen är lämplig för det som ska byggas. Ansök om förhandsbesked i *förstudieskedet* för att få veta om den tänkta åtgärden kan tillåtas på en viss plats eller inte.

Därefter vidtar *fördjupade utredningar/programarbete* där skisser och beskrivningar tas fram som visar vilka möjligheter som finns för att tillgodose kraven i de tilltänkta lokalerna. I det här skedet kan man också behöva beskriva vilka övergripande tekniska och miljömässiga krav som ska ställas på byggnaden.

Väsentliga ändringar i en kyrkobyggnad eller på en kyrkotomt och begravningsplats är tillståndspliktiga enligt kulturmiljölagen. I lagtexten finns exempel på vad sådana ändringar kan innefatta. Handlar förändringen om en tillståndspliktig åtgärd bör en antikvarisk expert anlitas för att ta fram ett relevant kulturhistoriskt underlag till länsstyrelsens tillståndsprövning. Ta kontakt med länsstyrelsen om det finns en osäkerhet kring var gränsen för tillståndsplikt går.

Nästa steg är att arbeta fram *lösningsförslag*, och då är det bra att ta hjälp av en byggleddare med erfarenhet av att planera och genomföra en byggprocess. Vissa handlingar som program, skisser och enkla systemlösningar kan redan ha tagits fram i de fördjupade utredningarna i programskedet. Ska entreprenaden detaljstyras (utförandeentreprenad) behöver alla

lösningar projekteras i detta skede. Det innebär att ta fram så kallade systemhandlingar som i text och ritning visar utformning, konstruktion och tekniska system för byggnaden. Om detaljerna ska lösas i själva entreprenaden (totalentreprenad) behöver funktionskrav tas fram. Berör åtgärderna ett kyrkligt kulturminne behövs medverkan av antikvarisk expertis för att beskriva hur innehållet i handlingarna ska gå att genomföra utan negativ påverkan på kulturvärdena. Ansökan till länsstyrelsen bör innehålla det färdiga lösningsförslaget. Där ska motivering av föreslagen åtgärd med beskrivning av tänkt arbetsmetod och materialval samt en konsekvensbeskrivning av det kulturhistoriska värdet finnas med.

Här tas också bygglovhandlingar fram till en bygglovsansökan och/eller bygganmälan som lämnas in till kommunen. Där ska anges vem eller vilka byggherren tänkt utse till kontrollansvarig. En kontrollansvarig, KA, är en certifierad konsult som ska se till att alla krav i bygglagstiftningen följs genom relevanta kontroller. Beroende på kulturvärdena kan kommunens byggnadsnämnd vid bygglovsbeslutet kräva att en antikvariskt sakkunnig avseende kulturvärden ska ingå i byggherrens organisation.

Ska projektet upphandlas som en utförandentreprenad går arbetet, efter beviljat bygglov, vidare med projektering för att ta fram bygghandlingar i form av de ritningar, kravformuleringar och tekniska beskrivningar som krävs för tekniskt samråd och som underlag för granskning av kontrollplan. En byggentreprenad får inte påbörjas innan byggnadsnämnden har lämnat startbesked.

Byggherren, det vill säga församlingen eller pastoratet, har ett övergripande ansvar för att se till att arbetsmiljön under både byggskedet och bruksskedet blir bra. Till sin hjälp ska byggherren utse lämpliga byggarbetsmiljösamordnare, en för planering och projektering, Bas-P, och en för utförande av arbetet, Bas-U.

När beslut fattas om upphandling av entreprenör påbörjas formellt *genomförandet*. Vid tecknande av entreprenadavtal är det viktigt att byggherren överväger att i en handling överlåta sitt byggarbetsmiljöansvar på entreprenören, som då tar uppdrag som ställföreträdare för byggherren. Byggherren måste i samband med detta bedöma om entreprenören har rätt förutsättningar att ta emot arbetsmiljöansvaret.

Tänk på att beslut om en byggentreprenad fattas av kyrkorådet, men det måste finnas en budget för projektet som är beslutad av kyrkofullmäktige. Det är församlingens eller pastoratets firmatecknare som skriver under entreprenadavtalet.

När byggentreprenaden är slutförd görs en slutbesiktning, där arbetet blir formellt godkänt. Den kontrollansvarige avger ett utlåtande till byggherren och till byggnadsnämnden som därefter kan utfärda ett slutbesked. Först därefter får byggnaden tas i bruk.

Utvärdering av ett byggprojekt handlar dels om att kraven från förstudie och programskede har uppfyllts, dels att säkerställa att arbetet utförts korrekt och i enlighet med kontraktet. Efter godkänd slutbesiktning har beställaren en garantitid, vanligen på två till fem år för entreprenaden men i många fall längre tid för komponenter som fläktar, hissar, ventilationsaggregat med mera. Under garantitiden kan fel och brister reklameras. Vid garantitidens slut sker en garantibesiktning som avslutar garantitiden.

MILJÖCERTIFIERING AV BYGGNADER

Det finns en rad olika miljöcertifieringar av byggnader där de vanligaste är LEED, BREEAM, Miljöbyggnad, Miljöbyggnad i Drift och Svanen. Olika certifieringar passar olika bra beroende på vad ett byggprojekt avser – nybyggnad eller ändring av byggnad.

Svenska kyrkan har en egen miljödiplomering som är ett ledningssystem för församlingens långsiktiga arbete med miljöpåverkan. Kyrkans miljödiplomering kräver mål för både det pastorala arbetet och andra verksamhetsområden, bland annat arbetet med inköp, byggnader, kyrkogårdar och markanläggningar. I samband med en nybyggnad eller förändring av byggnad bör mål som finns i miljödiplomeringen vara vägledande, oavsett om byggnaden ska miljöcertifieras eller inte. Dessutom bör ett specifikt styrdokument, så kallat hållbarhetsprogram, tas fram vid nybyggnad eller ändring av byggnad. Styrdokumentet ska fokusera på projektets väsentliga miljöpåverkan och hur den ska hanteras.

KLIMATANPASSNING

Vid en nyproduktion finns goda möjligheter att anpassa byggnaden till klimatförändringar. Om det i området finns risk för ras och skred påverkar det var och hur det kan byggas. Det samma gäller närhet till vatten som kan översvämmas

Förebyggande åtgärder att tänka på är till exempel:

- dimensionera hängrännor och annan avledning av vatten för stora mängder regn
- ta reda på hur diken ser ut i närheten och vart vatten rinner när det regnar
- fundera på om det går att bygga in naturliga grönytor som absorberar vatten vid skyfall
- se till att det finns skugga utomhus där anställda och besökare kan svalka sig vid värmeböljor.

KLIMATDEKLARATION – KRAV VID NYBYGGNATION

Från och med den 1 januari 2022 gäller krav på klimatdeklaration vid uppförande av nya byggnader. Det innebär att en byggherre ska redovisa vilken klimatpåverkan en ny byggnad har. En klimatdeklaration är inte nödvändig när en byggnad flyttas till en ny plats, byggs till, byggs om eller ändras.

Åtgärder att tänka på för att minska klimatpåverkan är till exempel:

- beakta demonterbarhet för att underlätta framtida återbruk
- avsätt tid i projekteringsfasen för att hitta lösningar för återbrukat material
- gör aktiva och helst förnybara materialval
- välj klimatsmarta energilösningar
- minska mängden byggavfall.

KÖP AV EN FASTIGHET

För en församling eller ett pastorat blir åtgärden aktuell om *behovsutredning* och *förstudie* visar att förvärv av en ny fastighet är det bästa sättet att lösa de behov som finns.

ATT FÖLJA ARBETSMODELLEN VID KÖP AV FASTIGHET

Ett köp innebär en investering som ska finansieras. Tänk på att inte enbart se till inköpskostnaden utan också de kostnader som följer av ytterligare en fastighet att förvalta. I *förstudien* kan det därför vara aktuellt att se över om det finns fastigheter och lokaler som skulle kunna avvecklas för att undvika att fastighetsinnehavet utökas.

När beslut är fattat att fortsätta arbetet med att förvärva en fastighet är det viktigt att skapa sig en bild av marknaden. Gör en *fördjupad utredning* genom att jämföra olika typer av fastigheter och dess prisbild. Utgå från *behovsutredningen* och gör en prioriteringslista över vad som är det viktigaste för verksamheten.

Här följer några exempel på frågor som är bra att ställa sig när en fastighet ska värderas.

- Hur flexibel är fastigheten? Finns det möjlighet till ändrad användning av byggnad och mark om verksamhetens behov ändras. Kontrollera ändamål med fastigheten i den kommunala detaljplanen.
- Hur ändamålsenlig är byggnaden och tomten för verksamheten? Finns det till exempel möjlighet till sociala ytor eller lokaler där besökare kan tas emot på ett bra sätt.
- Hur bra är läget för församlingsmedlemmar och personal. Finns det bra kommunikationer och tillgång till parkeringsplatser? Vilka andra verksamheter finns i området och hur är tryggheten och trivseln i området?
- Hur stämmer fastigheten med det egna hållbarhetsarbetet? Är huset miljöcertifierat?
- Hur är fastigheten belägen med tanke på klimatrisker, som till exempel översvämningar och torka? Om vattenförsörjningen kommer från egen brunn kan det finnas risk för att vattnet sinar.

Efter att ha jämfört olika objekt och beslutat om den bästa *långsiktiga lösningen*, blir nästa steg att starta genomförandet genom att diskutera med mäklare eller en säljare direkt. Inför köpet är det viktigt att se över de ekonomiska förutsättningarna, byggnadens underhållsstatus samt tekniska och miljömässiga skick. En affär som går via mäklare innebär att de rättsliga formkrav som finns på ett fastighetsköp enligt jordabalken tas omhand. Men är det en stor investering finns anledning att även konsultera en jurist i samband med förvärvet.

En köpare har undersökningsplikt och det innebär ett långtgående ansvar att upptäcka fel och brister i fastigheten. Den ska undersökas i alla delar och funktioner, även vindsutrymmen och andra svårtillgängliga ställen om det finns möjlighet. Anlita en besiktningsman för att göra en grundlig genomgång av byggnaden. Kontrollera alla juridiska uppgifter från Lantmäteriet. Det bör inte finnas några frågetecken kring fastighetsgränser, servitut, nyttjanderätter eller annat. Även kommunala planer bör granskas. Det ska inte komma som en överraskning att grannfastigheter bebyggs, eller att infrastrukturen förändras. Acceptera inte en friskrivning för dolda fel i köpekontraktet, med mindre än att köpeskillingen sänks rejält.

Tänk på att beslut om förvärv av fastighet måste fattas av kyrkofullmäktige och att det är församlingens eller pastoratets firmatecknare som skriver under köpekontraktet.

En *utvärdering* av ett fastighetsköp bör fånga erfarenheter av arbetet men också hur väl kraven på fastigheten uppfylls. Om fastigheten kräver någon form av ändring, påbörjas ett nytt projekt.

INHyrNING AV EN LOKAL

För en församling eller ett pastorat kan inhyrning vara ett alternativ när lokalbehovet är tillfälligt eller osäkert. Det kan också vara ett alternativ till att bygga om en fastighet eller att ersätta köp av en fastighet som binder upp kapital och kräver förvaltningsresurser.

ATT FÖLJA ARBETSMODELLEN VID INHYRNING

Vid inhyrning utgår projektet från kravspecifikationen som tagits fram i projektets tidiga skeden, *behovsutredning och förstudie*, och som skapat en bild av marknaden. Gör en *fördjupad utredning* genom att precisera kraven i ett lokalprogram och besök sedan olika lokaler för att jämföra hyresnivåer med mera. Gör en prioriteringslista över vad som är viktigast för verksamheten och hur respektive lokal lever upp till prioriteringarna.

Här följer några exempel på frågor som är bra att ställa sig när en lokal ska värderas.

- Hur flexibel är lokalen? Även om ni har en god bild av hur verksamheten kommer att se ut är det en fördel att kunna öka eller minska ytan om behoven ändras. Finns det angränsande lokaler, och är det möjligt att säga upp delar av ytan i framtiden?
- Hur ändamålsenlig är lokalens utformning för verksamheten? Finns det till exempel anpassade mötesrum, sociala ytor eller lokaler där ni kan ta emot besökare på ett bra sätt.
- Hur bra är läget för församlingsmedlemmar och personal. Finns det bra kommunikationer och tillgång till parkeringsplatser? Vilka andra verksamheter finns i området och hur är tryggheten och trivseln i området?
- Hur väl stämmer lokalen med det egna hållbarhetsarbetet? Är huset miljöcertifierat och jobbar hyresvärderna med energieffektivisering?
- Hur väl stämmer hyresnivå och andra villkor med jämförbara lokaler?

Efter att ha jämfört olika lokaler fattas beslut om ett *lösningsförslag*, det vill säga en lokal som fyller de krav som ställts. Nästa steg blir då att *genomföra* inhyrningen och då är det klokt att ta extern hjälp med hyresförhandling. Förutom hyresbeloppet och hyrestid behöver ansvarsfördelningen bestämmas. Hyresgästen har ett ansvar för att vårda och sköta lokalen och därför behövs en gränsdragningslista som tydligt visar vad som är hyresvärdens respektive hyresgästens ansvar.

Se till att klargöra hur kostnader för hyresgästanpassningar ska beräknas och fördelas för att hamna på en rimlig nivå. Diskutera eventuella villkor för en så kallad grön bilaga till hyresavtalet. Det innebär att båda parter ska jobba med bland annat energieffektiviserande åtgärder.

Tänk på att det är församlingens eller pastoratets firmatecknare som ska skriva under hyresavtalet.

En *utvärdering* av en inhyrning bör fånga erfarenheter av arbetet men också hur väl kraven på lokalerna uppfylls. Se till att få löpande möten med hyresvärderna för att följa upp att service och gränsdragningslista efterlevs.

FÖRSÄLJNING AV EN FASTIGHET

För en församling eller ett pastorat kan försäljning av en fastighet bli aktuell om lokalförsörjningsplanen visar att den inte behövs i verksamheten.

ATT FÖLJA ARBETSMODELLEN VID FÖRSÄLJNING

En försäljning är ett oåterkalleligt beslut, och därför behöver *behovsutredningen* botten i en ordentlig *problembeskrivning*. Om det handlar om en byggnad med stark förankring i bygden behöver det tas fram en kommunikationsplan för olika intressenter. Det kan vara en god idé att bjuda in till stormöten eller ta med kreativa församlingsmedlemmar i projektgruppen. *Förstudie* och *fördjupade utredningar* kan visa på olika alternativ till en försäljning. För fastigheter som ligger i centrala lägen och i utvecklingsområden, kan det finnas skäl att behålla fastigheten för att vänta in en värdehöjning. Då är det viktigt att göra en ekonomisk jämförelse av olika alternativ där både investeringar samt årliga intäkter och kostnader finns med. Eftersom det är en juridisk fastighet som säljs kan det finnas behov av att utreda fastighetsrättsliga oklarheter och eventuell fastighetsbildning.

Om försäljningen berör en kyrkobyggnad som inte längre ska användas för församlingens gudstjänster, bör församlingen eller pastoratet ha fattat ett beslut om att ta kyrkorummet ur bruk. Ett sådant beslut kan fattas först efter samråd med stiftsstyrelsen, som också ska ge domkapitlet och länsstyrelsen tillfälle att yttra sig (40 kap. 7 och 8 §§ kyrkoordningen). En försäljning av en kyrkobyggnad kan också kräva utredningar av hur de kyrkliga inventarierna ska hanteras och om en avgränsning av kyrkotomten behöver fastställas av länsstyrelsen.

När beslut fattats om att den bästa långsiktiga lösningen är en försäljning, startar *genomförandet* med att upphandla en mäklare. Tänk på att upphandling av mäklartjänster ska ske affärsmässigt genom konkurrensutsättning. Fråga därför flera mäklare för att jämföra deras upplägg och prissättning.

I mäklarens uppdrag ingår marknadsföring, visning av objektet, prissförhandling med potentiella köpare och att upprätta ett köpekontrakt. Det innebär att mäklaren tar hand om de rättsliga formkrav som finns på en fastighetsförsäljning enligt jordabalken.

En säljare får inte medvetet undanhålla information om fel och brister i fastigheten, se därför till att mäklaren har kännedom om allt väsentligt och i sin tur informerar potentiella köpare. Det som redovisas av säljaren innan köpet kan normalt inte återopas som fel av köparen längre fram. Säljaren ansvarar dock inte för fel som köparen borde räkna med utifrån fastighetens ålder, skick och användning. Se också till att försäljningsprospektet innehåller information om köparens generella undersökningsplikt.

Vid en fastighetsförsäljning är säljaren ansvarig för så kallade dolda fel i tio år. Det är möjligt att förhandla in en friskrivning från ansvaret för fastighetens skick. En friskrivning kan dock sänka köpeskillingen. Ett alternativ är därför att teckna en säljaransvarsförsäkring för att undvika att bli ersättningskyldig för brister som upptäcks efter försäljningen.

Tänk på att beslut om försäljning av en fastighet måste fattas av kyrkofullmäktige och att det är församlingens eller pastoratets firmatecknare som skriver under köpekontraktet.

Samla erfarenheter kring försäljningsarbetet vid *utvärdering* av arbetet. Om det inte går att hitta en köpare till fastigheten, behöver olika alternativ övervägas. Ett alternativ kan vara att skänka bort fastigheten genom ett gåvobrev. Då gäller samma rättsliga formkrav och beslutsordning som vid en försäljning. Om det finns skäl att ändå behålla fastigheten, kan uthyrning vara ett alternativ.

RIVNING AV EN BYGGNAD

För en församling eller ett pastorat kan det visa sig att det inte är möjligt eller lämpligt att sälja en fastighet. Då kan ett alternativ vara att behålla fastigheten men riva en eller flera byggnader. Rivning innebär att en del av en byggnad eller hela byggnaden tas bort. Viktigt att känna till är att rivning räknas som en miljöfarlig verksamhet och faller under miljöbalkens bestämmelser.

ATT FÖLJA ARBETSMODELLEN VID RIVNING

Om församlingens eller pastoratets *behovsutredning* och *förstudie* visar att rivning är den bästa lösningen, behöver församlingen och pastoratet i *fördjupade utredningar* sätta sig in de bestämmelser som finns i miljöbalken med tillhörande förordningar, bland annat avfallsförordningen. Därefter kontaktas kommunen för att få information om vad som gäller kring tillstånd.

Enligt plan- och bygglagen krävs det normalt rivningslov för en byggnad som ligger inom ett område med detaljplan. Även byggnader som ligger utanför ett område med detaljplan kan kräva rivningslov, annars räcker det med en rivningsanmälan. Utrivningsarbeten i en byggnad räknas inte som rivning, utan betraktas som ändring av byggnad enligt plan- och bygglagen. Gäller rivningen en kyrkobyggnad, byggnad på kyrkotomt eller begravningsplats krävs tillstånd av länsstyrelsen enligt 4 kap. 3 § kulturmiljölagen.

En rivning ska alltid föregås av en rivningsinventering, för korrekt hantering av farligt avfall och arbetsmiljörisker. Vid projektering är det bra att ta hjälp av en extern projektledare som har erfarenhet av att planera och genomföra rivningsarbeten. Arbetsmetod och materialhantering påverkar vilken typ av entreprenad som sedan ska upphandlas. Tänk hållbart och försök återvinna och återbruka produkter och material. Eventuellt saneringsbehov som kan uppstå under pågående rivning behöver säkras entreprenadjuridiskt vad gäller ansvar och kostnad.

När rivningshandlingar tagits fram ska ansökan om rivningslov eller rivningsanmälan lämnas in till kommunens byggnadsnämnd. Församlingen eller pastoratet måste utse en certifierad kontrollansvarig, KA, som ska hjälpa byggherren att se till att alla krav i bygglagstiftningen följs genom relevanta kontroller. Rivningen får inte påbörjas förrän byggnadsnämnden har lämnat ett *startbesked*.

När beslut fattats om upphandling av entreprenör påbörjas formellt *genomförande* av rivningen. Den upphandlade entreprenören ska vid genomförande av rivning systematiskt sortera överblivna material, resurser och byggavfall, inklusive spill från installationer.

Tänk på att beslut om rivning måste fattas av kyrkofullmäktige och att det är församlingens eller pastoratets firmatecknare som skriver under entreprenadavtalet.

När rivningsentreprenaden är slutförd görs en slutbesiktning, där arbetet blir formellt godkänt. Den kontrollansvarige avger ett utlåtande till byggherren och till byggnadsnämnden som därefter kan utfärda ett slutbesked.

Utvärdering av ett rivningsprojekt handlar dels om att rivningsplanen har uppfyllts, dels om besiktning av den återställda marken. Säkerställ att avfallet har hanterats enligt det avtal som finns mellan entreprenören och församlingen eller pastoratet som byggherre.



Takmålningar är en del av kyrkobyggnadens konstnärliga utsmyckning. Detaljer från Storkyrkan, Stockholms domkyrkoförsamling, Stockholms stift.
FOTO: MAGNUS ARONSON/IKON

Särskilt om åtgärder i kyrkobyggnader

En församling eller pastorat kan även behöva fundera på användningen av sina kyrkobyggnader. En effektivare användning kan ordnas genom små förändringar i inredning och utrustning. För att en mer flexibel användning ska fungera kan det dock behövas en större ombyggnad. Om kyrkobyggnaden inte behövs för den grundläggande uppgiften, kan överväganden krävas som till exempel kallställning, försäljning eller kanske till och med rivning.

Vid ett förändrat bruk av kyrkan behöver hänsyn tas till det invigda kyrkorummet och byggnadens kulturhistoriska värden. I kyrkoordningen finns bestämmelser som berör användning och förändring av kyrkorummet.

Kulturmiljölagens skydd av de kyrkliga kulturminnena innebär att de inte får ändras på något väsentligt sätt utan tillstånd från länsstyrelsen. Plan- och bygglagens varsamhetskrav kring alla förändringar av byggnader innebär att kommunen också har stor påverkan på en åtgärd vid hantering av bygglov och/eller bygganmälan. För att underlätta tillståndsprocesserna kan medverkan av antikvarisk expertis vara aktuell från det att projektet aktualiseras och genom planerings- och byggprocessen.

Rådgör gärna med en stiftsantikvarie redan vid idéstadiet om det råder osäkerhet kring hur åtgärden ska hanteras.

Ändringar som alltid kräver tillstånd av länsstyrelsen enligt kulturmiljölagen

Kyrkobyggnad

- Rivning eller flyttning
- Ombyggnad
- Ingrepp i eller ändring av byggnadens exteriör
- Ingrepp i eller ändring av byggnadens interiör med dess fasta inredning som bänkar, altare, orgel med mera och konstnärliga utsmyckning
- Ändring av byggnadens färgsättning

Sedvanliga underhållsarbeten eller brådskande reparationsåtgärder får utföras utan tillstånd, men med material och metoder som är lämpliga med hänsyn till byggnadens kulturhistoriska värde.

Kyrkotomt

- Utvidgning av tomten
- Uppförande eller väsentlig ändring av byggnader, murar, portaler, andra fasta anordningar och vegetation
- Ändring av medveten gestaltning av vegetation

Kyrkliga inventarier av kulturhistoriskt värde, uppförda i inventarieförteckning och som inte ägs av någon enskild eller släkt

- Avyttring
- Ta bort föremålet ur förteckningen
- Reparation eller ändring.
- Flyttning från den plats där "de sedan gammalt hör hemma"

Tillstånd krävs inte för obetydliga reparationer, men dessa måste utföras så att föremålets kulturhistoriska värde inte minskas.

Begravningsplats

- Utvidgning av begravningsplatsen
- Väsentlig ändring av begravningsplatsen
- Uppförande av ny byggnad eller fast anordning
- Rivning eller väsentlig ändring av byggnad, fast anordning som murar och portaler, eller vegetation
- Ändring av medveten gestaltning av vegetation
- Ändring eller flyttning av kulturhistoriskt värdefulla gravvårdar

SÖKA TILLSTÅND HOS LÄNSSTYRELSEN OCH KOMMUNEN VID ÄNDRINGAR

Vid väsentliga ändringar av ett kyrkligt kulturminne ansvarar församlingen eller pastoratet för att söka tillstånd hos länsstyrelsen. Vad som utgör väsentlig ändring går inte alltid att fastställa på förhand, utan är en bedömning som görs utifrån det enskilda fallet. Det är inte ändringens fysiska omfattning som avgör om den är väsentlig, utan dess påverkan på kulturhistoriska värden. Vid tveksamheter om lagskyddets omfattning ska länsstyrelsen alltid tillfrågas.

Tillståndsplikt vid ändring och flyttning av kulturhistoriska gravvårdar har enligt nuvarande praxis gällt återlämnade gravplatser utan gravrättsinnehavare, där upplåtaren har förfoganderätt över gravanordningen. Gravvårdarna ska ha avlägsnats och uppförts i

inventarieförteckningen alternativt sparats på plats och vid enskild bedömning ansetts vara av kulturhistoriskt värde. Flera aktuella domstolsärenden kan komma att påverka denna praxis. Om osäkerhet råder om åtgärden är tillståndspliktig eller inte, bör alltid länsstyrelsen tillfrågas.

Inför alla typer av ändringar på en kyrkobyggnad behöver en bygglovsansökan och/eller byggnämnan, alternativt rivningslovsansökan och/eller rivningsanmälan, lämnas in till kommunen.

Kommunens tillståndsprövning utgår från plan- och bygglagens krav på att ändring av en byggnad ska utföras varsamt så att hänsyn tas till byggnadens karaktärsdrag samt tekniska, kulturhistoriska, miljömässiga och konstnärliga värden. Förvanskningförbud gäller vid alla ändringar, såväl exteriört som interiört, och oberoende av om en åtgärd är bygglovspliktig eller inte.

Plan- och bygglagen ger även kommunen möjlighet att ta ställning till vilken bebyggelse de anser vara särskilt värdefull ur ett allmänt intresse. För särskilt värdefull bebyggelse gäller i flera fall en striktare bygglovsplikt än för annan bebyggelse.

TIDIGT SAMRÅD

Redan när en åtgärd planeras bör församlingen eller pastoratet söka kontakt med kommunen och länsstyrelsen för att diskutera vad som är möjligt att få tillstånd till enligt plan- och bygglagen respektive kulturmiljölagen. Kommunen kan lämna förhandsbesked om en viss åtgärd är tillåten eller inte. Länsstyrelsen har inte denna möjlighet enligt bestämmelserna i kulturmiljölagen. Det är därför olika hur länsstyrelserna ställer sig till en tidig kontakt.

Vissa länsstyrelser ger inga konsultationer eller uttalar sig om krav innan en tillståndsansökan kommit in, medan andra ger muntliga guidningar. Att en länsstyrelse inte vill yttra sig förrän ansökan registrerats handlar många gånger om att undvika missförstånd. Om det går att få till ett tidigt samråd är det ändå att rekommendera, för att tillsammans resonera kring lösningar som tillfredsställer församlingens och pastoratets behov, och samtidigt påverkar de kulturhistoriska värdena i så liten utsträckning som möjligt.

Om länsstyrelsen bedömer att åtgärden är underhåll utan tillståndsplikt brukar detta besvaras genom ett meddelande. Kommunen kan däremot i detaljplan eller områdesbestämmelser ha bestämt att det krävs bygglov även för underhåll om det gäller särskilt värdefull bebyggelse.

TILLSTÅNDSANSÖKAN TILL LÄNSSTYRELSEN OCH KOMMUNEN

När församlingen och pastoratet valt en lösning skickas ansökan om tillstånd för ändring till länsstyrelsen, samt en bygglovsansökan och/eller byggnämnan till kommunen.

Enligt Riksantikvarieämbetets föreskrift KRFS 2012:2 ska ansökan vara skriftlig och innehålla:

- en beskrivning av och motivering till den föreslagna åtgärden
- en redovisning av tilltänkt arbetsmetod och materialval
- en beskrivning av den föreslagna åtgärdens påverkan på byggnadens, föremålets eller anläggningens kulturhistoriska värde.

Länsstyrelserna kan tillämpa föreskrifterna med viss variation. De kan också ha ytterligare krav på vilka uppgifter och underlag en tillståndsansökan ska innehålla.

Som underlag för arbetsmetod och materialval kan till exempel fotografier, ritningar och andra projekteringshandlingar bifogas. Om församlingen anlitar en antikvarisk expert och vill fortsätta samarbetet, kan församlingen redan i ansökan ange att den vill utse denne för antikvarisk medverkan i projektets genomförande.

En bygglovsansökan och/eller byggnmälan ska enligt plan och byggförordningen (2011:338) vara skriftlig och innehålla:

- de ritningar, beskrivningar och andra uppgifter som behövs för att den sökta åtgärden ska kunna prövas, för enklare ärenden behövs normalt inte lika omfattande handlingar som för mer komplicerade
- uppgifter om fastighetsbeteckning, byggherrens namn, adress och organisationsnummer
- tidpunkt då byggnadsarbetena är avsedda att påbörjas
- föreslagen kontrollansvarig, om åtgärden kräver det.

Respektive ansökan ska vara daterad och signerad av behörig företrädare för fastighetsägaren, vilket är kyrkorådet om inget annat beslutats. För att styrka behörighet ska kopia på beslutsprotokoll skickas med.

ANTIKVARISK MEDVERKAN

Ett beslut från länsstyrelsen om tillstånd till ändring förenas ofta med villkor om att åtgärderna ska följas av antikvarisk expertis. Detta uttrycks ofta som antikvarisk medverkan. Det är byggherren, det vill säga församlingen eller pastoratet, som anlitar och bekostar en lämplig expert. Uppdraget kan ges till såväl ett regionalt museum, ett kommunalt museum som till en privat konsult. Tänk då på att jämföra offerter med hänsyn till om moms tillkommer eller inte.

Länsstyrelsen ska bedöma expertens kompetens och lämplighet, för att säkerställa att villkor i tillståndet uppfylls. Om det handlar om ett mer komplicerat projekt kan det krävas flera olika kompetenser/personer. Kostnaden för antikvarisk medverkan kan bekostas av KAE, enligt villkoren för kyrkoantikvarisk ersättning.

Om åtgärden kräver bygglov eller byggnmälan enligt plan- och bygglagen kan den som utses för antikvarisk medverkan, också av byggnadsnämnden utses till fristående sakkunnig kontrollant av kulturvärden. Det är då viktigt att experten håller isär de båda rollerna.

Den antikvariska expertens roll och uppdrag är att följa arbetet och se till att det utförs i enlighet med länsstyrelsens tillståndsbeslut. Det innebär bland annat att vara rådgivare till byggherren, delta på byggmöten och besiktningar, lämna detaljanvisningar och dokumentera iakttagelser av byggnadshistoriskt värde. Den antikvariskt medverkande kan däremot inte ta över länsstyrelsens myndighetsarbete och ge tillstånd till ändringar eller avgöra vad som är tillståndspliktigt. Om nya omständigheter uppstår under arbetets gång ska länsstyrelsen kontaktas och beslutet om tillstånd kan komma att omprövas. Efter avslutat arbete ska den antikvariska experten sammanställa en rapport.

Uppgiften som sakkunnig för kulturvärden enligt plan- och bygglagen omfattar kontroll enligt fastställd kontrollplan i byggnadsnämndens startbesked.

LÄS MER...

om antikvarisk medverkan i Riksantikvarieämbetets vägledning som finns i det digitala arkivet DiVA:

 [Vagledning antikvariskmedverkan_2014_1 \(diva-portal.org\)](https://diva-portal.org/Vagledning_antikvariskmedverkan_2014_1)

ANTIKVARISK SLUTBESIKTNING

När arbetena är genomförda utförs en antikvarisk slutbesiktning och ett slutintyg upprättas. Är det ett större projekt med flera kontrollanter (tekniska konsulter) inblandade sker den antikvariska slutbesiktningen med fördel tillsammans med dem. Till slutbesiktningen vill vanligtvis även länsstyrelsen bli kallad. Detta framgår av tillståndsbeslutets villkor. Det är då församlingen eller pastoratet som kallar länsstyrelsen till slutbesiktning.

ÄNDRA EN KYRKOPYGGNAD

Om kyrkobyggnaden behöver ändras eller byggas om för att få plats med fler funktioner som församlingsexpedition, förskole- och konfirmandverksamhet, församlingssal med mera, finns både inomkyrkliga bestämmelser och civilrättsliga lagar att ta hänsyn till.

BESTÄMMELSER SOM SKA BEAKTAS

Kyrkoordningen

- 40 kap. 9 § – Ett pastorat får inte besluta om ändringar av en kyrkobyggnad eller i ett kyrkorum utan att församlingen först har godkänt dessa.

Kulturmiljölagen

- 2 kap. 12–14 §§ – Grävarbeten och annat arbete som berör en fornlämning, kräver tillstånd av länsstyrelsen. Länsstyrelsen får ställa krav på arkeologisk undersökning för att lämna tillstånd, och den som ansöker om tillstånd svarar för kostnaden.
- 4 kap. 3 § – Kyrkobyggnader som är uppförda och kyrkotomter som har tillkommit före utgången av år 1939 får inte på något väsentligt sätt ändras utan tillstånd av länsstyrelsen.
- 4 kap. 4 § – Om länsstyrelsen beslutar det, ska 3 § om tillståndsprövning tillämpas också för en kyrkobyggnad eller en kyrkotomt som har tillkommit efter utgången av år 1939 och som har ett högt kulturhistoriskt värde.

Plan- och bygglagen

- 1 kap. 4 § och PBF 3 kap. 23 § – Utgångspunkten är att egenskapskrav vid nybyggnad även ska tillämpas vid ombyggnad. Vid ändring ska det dock alltid tas hänsyn till ändringens omfattning och byggnadens förutsättningar.
- 8 kap. 17 § – Ändringar ska alltid utföras varsamt.
- 8 kap. 13 § – Byggnader och bebyggelseområden som anses särskilt värdefulla att bevara har förstärkt skydd och får inte förvanskas.

BESLUT SOM MÅSTE FATTAS

Kyrkorådet beslutar om genomförandet av ombyggnad, kyrkofullmäktige godkänner investeringsbudget.

TÄNK PÅ DET HÄR...

- Kontakta länsstyrelsen på ett tidigt stadium för att om möjligt få guidning eller samråd kring om åtgärden kräver tillstånd enligt kulturmiljölagen. Schaktarbeten kan påverka fornlämning enligt andra kapitlet i kulturmiljölagen, vilket också kräver tillstånd av länsstyrelsen. Kalkylerna behöver ta höjd för kostnaden för en arkeologisk övervakning, samt ekonomiska konsekvenser av eventuella arkeologiska fynd.
- Om användningen av kyrkobyggnaden blir väsentligt annorlunda behöver en bygganmälan göras eller ett bygglov sökas hos kommunen. Om kommunen anser att kyrkobyggnaden är en särskilt värdefull byggnad gäller förvanskingsförbud mot alla ändringar, såväl exteriört som interiört. Kontakta kommunens bygglovshandläggare på ett tidigt stadium för att ta reda på vad som gäller, och få ett förhandsbesked.
- Tillståndsansökan enligt kulturmiljölagen skickas till länsstyrelsen.
- Bygglövsansökan och/eller bygganmälan enligt plan- och bygglagen skickas till kommunen.

TA EN KYRKOBYGGNAD UR BRUK

Om ett kyrkorum inte längre ska användas för församlingens gudstjänster ska det tas ur bruk vid en gudstjänst där detta tillkännages. Det kan bli aktuellt inför en försäljning eller rivning.

BESTÄMMELSER SOM SKA BEAKTAS

Kyrkoordningen

- 40 kap. 7 och 8 §§ – En församling får besluta att ett kyrkorum inom församlingen ska tas ur bruk. Om församlingen ingår i ett pastorat, ska beslutet dock fattas av pastoratet. Om församlingen inte godkänner att kyrkorummet tas ur bruk, får pastoratet besluta detta endast om det finns särskilda skäl. Om församlingen eller pastoratet överväger att ta ett kyrkorum ur bruk ska samråd ske med stiftsstyrelsen. När det finns ett förslag om att ta ett kyrkorum ur bruk ska stiftsstyrelsen under tiden för samrådet ge domkapitlet och länsstyrelsen tillfälle att yttra sig. För att gälla ska ett beslut att ta ett kyrkorum ur bruk fastställas av stiftsstyrelsen.

Kulturmiljölagen

- 4 kap. 9 § – Det krävs tillstånd från länsstyrelsen för att flytta kyrkliga inventarier av kulturhistoriskt värde från den plats där de sedan gammalt hör hemma.

Plan- och bygglagen

- 9 kap. 2 § – Det kan krävas bygglov för ändringar som innebär att byggnaden helt eller delvis tas i anspråk för annat ändamål än det som byggnaden senast har använts för.

BESLUT SOM MÅSTE FATTAS

Församlingens kyrkofullmäktige fattar beslut om att ta ett kyrkorum ur bruk, men beslutet måste fastställas av stiftsstyrelsen för att gälla. Om församlingen ingår i ett pastorat fattas beslutet av pastoratet. Länsstyrelsen fattar beslut om inventarier får flyttas från den kyrkobyggnad där de sedan gammalt hör hemma.

TÄNK PÅ DET HÄR...

- Beslut om att ta ett kyrkorum ur bruk måste föregås av samråd med stiftsstyrelsen, som i sin tur ska ge domkapitlet och länsstyrelsen tillfälle att yttra sig.
- Att överväga hur inventarierna ska hanteras är en viktig fråga för samråd mellan församlingen och länsstyrelsen.
- Anteckna ändringar kring var inventarierna förvaras i inventarieförteckningen.
- Beslutet kan innebära att ni behöver ändra församlingsinstruktionen.
- Det faktum att kyrkan är tagen ur bruk påverkar inte församlingens ansvar enligt kulturmiljölagen att vårda och underhålla kyrkobyggnaden.
- Ändrad användning påverkar inte församlingens möjlighet att få kyrkoantikvarisk ersättning.

KALLSTÄLLA EN KYRKBYGGNAD

Med kallställning menas att väsentligt och under en längre tid sänka inomhustemperaturen i en byggnad. Antingen stängs värmen av helt i kyrkobyggnaden eller hålls en mycket låg grundtemperatur för en frostfri miljö. Observera att kallställning inte är samma sak som intermittant drift, vilket innebär att sänka inomhustemperaturen under kortare perioder mellan gudstjänster i samband med kyrkliga handlingar.

Kallställning kan vara ett lämpligt alternativ vid säsongsvariationer i verksamheten, som till exempel en kyrka på landsbygden som används några få gånger om året. Det kan också vara ett bra alternativ i väntan på beslut om andra åtgärder, som till exempel försäljning eller rivning. Fundera över om det handlar om en tillfällig eller permanent kallställning.

För de flesta kyrkor är kallställning under lång tid en tekniskt riskabel lösning. En kallställningsplan måste arbetas fram för den aktuella kyrkan. Varje byggnad kräver en egen utredning utifrån kyrkans kulturhistoriska värde, ålder och konstruktion, samt utifrån dess inventarier, instrument och installationer. Det behöver göras en sakkunnig analys och mätningar av inomhusklimat som underlag för en kallställningsplan. En planerad kallställning bör alltid kommuniceras med länsstyrelsen. En del åtgärder, som eventuell flytt av inventarier, kräver tillstånd. Kallställning kan också kräva mer regelbundna insatser från länsstyrelsen utifrån deras tillsynsuppdrag.

För kyrkans orgel och andra instrument behöver kallställningsplanen innehålla en särskild konsekvensanalys. Orglar är komplicerade instrument och ytterst känsliga för förändringar i inomhusklimat. De är byggda för en speciell kyrka och dess klimat, därför går det inte att ge några generella råd utan varje orgel måste bedömas för sig.

I omställningskostnaden, som är en engångskostnad, ingår bland annat att installera avfuktningssystem, anordna annan förvaringsplats för känsliga textilier samt göra en grundlig städning. Att bygga ut larmanläggningen ersätter inte fysisk tillsyn, men kan ändå ses som ett viktigt komplement. En kallställning innebär inte att byggnaden ska besökas mer sällan, tvärtom är det viktigt att ha tillsyn över kyrkobyggnaden för att i tid kunna åtgärda eventuella skador. Alla byggnader kräver återkommande exteriört och interiört underhåll, och detsamma gäller skötseln av kyrkotomten.

TÄNK PÅ DET HÄR...

- Det bör finnas en långsiktig organisation för bevakning och kontroll av kyrkobyggnaden.
- Ordna med alternativ förvaring av inventarier, till exempel kan en separat uppvärmningszon ordnas i sakristian där textilier förvaras. Samråd med länsstyrelsen vid eventuellt behov av att flytta inventarier från kyrkobyggnaden.
- Orgeln måste användas regelbundet för att inte förfalla. Ha organistens komfort i åtanke och ordna med en enkel lokal värmekälla, som till exempel en sitsvärmare. Undvik byggfläktar, eftersom orgeln kan ta skada av en hastig temperaturhöjning.
- Personalen behöver ha tillräcklig kunskap för att hantera och underhålla inventarierna i en kallställd kyrka.
- Kostnaderna för vård och skötsel av byggnaden och inventarierna måste bedömas med ett långsiktigt perspektiv.

Stöd vid kallställning

Riksantikvarieämbetet publicerade 1998 skriften Att sluta värma en kyrka, som tar upp de frågor som en församling bör tänka på om och när den beslutar sig för att drastiskt sänka eller helt stänga av värmen i en kyrka. Skriften är fortfarande aktuell och kan ge en vägledning i hur man skyddar såväl kyrkan som dess inventarier.

Skriften kring kallställning finns på Riksantikvarieämbetets webbplats:

➤ [Att sluta värma en kyrka ISBN: 9172091436 \(raa.se\)](#)

Lunds stift har som stöd till församlingar tagit fram en checklista för kallställning av kyrkor samt en rekommendation för inneklimat i stiftets kyrkor som fokuserar på den relativa fuktigheten. De finns på Svenska kyrkans intranät Kornet:

➤ [Lunds stift – Checklista för kallställning av kyrkor i Lunds stift.pdf – Alla dokument \(sharepoint.com\)](#)

➤ [Lunds stift – Rekommendationer för inneklimat Lunds stifts kyrkor.pdf – Alla dokument \(sharepoint.com\)](#)

SÄLJA EN KYRKOBYGGNAD

Om lokalförsörjningsplanen visar att kyrkobyggnaden inte behövs på vare sig kort eller lång sikt kan en försäljning övervägas om det inte strider mot församlingens eller pastoratets riktlinjer. En försäljning bör föregås av ett beslut om att ta kyrkorummet ur bruk. Inför ett sådant beslut ska samråd ske med stiftsstyrelsen, som också ska ge domkapitlet och länsstyrelsen möjlighet att yttra sig.

Oberoende av vad som står i lokalförsörjningsplanen, är det viktigt att göra en ordentlig problembeskrivning och förstudie för att påvisa att en försäljning är den bästa lösningen. En försäljning kan också kräva utredningar av hur kyrkliga inventarier ska hanteras och om en avgränsning av kyrkotomten behöver fastställas av länsstyrelsen.

Vid en försäljning av en kyrkobyggnad är det särskilt viktigt att informera potentiella köpare om följande.

- Kulturmiljölagens bestämmelser samt plan- och bygglagens hänsynsregler gäller även för den nya ägaren, både avseende kyrkobyggnad och del av kyrkotomt som inkluderas i försäljningen.
- En fristående klockstapel, i anslutning till en kyrkobyggnad, betraktas som en del av kyrkobyggnaden.
- Ny ägare är inte berättigad till kyrkoantikvarisk ersättning.
- Bygglov, och eventuellt ny detaljplan, krävs vid ändrad användning av byggnaden.
- Om det på del av kyrkotomt, som ingår i försäljningen, finns stenmurar och portaler är de skyddade enligt kulturmiljölagen. Även övriga byggnader och medveten gestaltad vegetation kan vara skyddade, som en del av kyrkotomten, beroende på länsstyrelsens bedömning i det enskilda fallet.
- Om det på del av kyrkotomt, som ingår i försäljningen, finns en trädallé, pilevall eller stenmur i direkt anslutning till jordbruksmark, är de biotopsskyddade enligt miljöbalken.

BESTÄMMELSER SOM SKA BEAKTAS

Kulturmiljölagen

- 4 kap. 2 § – Kyrkobyggnader och kyrkotomter ska vårdas och underhållas så att deras kulturhistoriska värde inte minskas och deras utseende och karaktär inte förvanskas.
- 4 kap. 2a § – Om en fråga om fastställelse av gränserna för en kyrkotomt uppkommer, prövas frågan av länsstyrelsen.

- 4 kap. 3 § – Kyrkobyggnader som är uppförda och kyrkotomter som har tillkommit före utgången av år 1939 får inte på något väsentligt sätt ändras utan tillstånd av länsstyrelsen. I fråga om en kyrkotomt krävs alltid tillstånd för utvidgning av tomten samt uppförande eller väsentlig ändring av byggnader, murar, portaler, andra fasta anordningar och vegetation på tomten eller ändring av medveten gestaltning av vegetationen.
- 4 kap. 9 § – Det krävs tillstånd från länsstyrelsen för att flytta eller avyttra kyrkliga inventarier.

Plan- och bygglagen

- 9 kap. 2 § – Det kan krävas bygglov för ändringar som innebär att byggnaden helt eller delvis tas i anspråk för annat ändamål än det som byggnaden senast har använts för.
- 5 kap. 2 § – Ansökan om en ändrad detaljplan kan behövas om fastigheten ska användas för ett annat ändamål än gällande detaljplan.

Förordning (1998:1252) om områdesskydd enligt miljöbalken

- 5 § och bilaga 1 – Gamla lövträdsalléer, pilevallar samt stenmurar som är belägna direkt i anslutning till jordbruksmark betraktas som biotopskyddsområde. Fördjupning kring biotopen stenmur i jordbruksmark finns att läsa i vägledning på Naturvårdsverkets webbplats.

BESLUT SOM MÅSTE FATTAS

Beslut om försäljning fattas av kyrkofullmäktige. Köpekontraktet undertecknas av församlingens eller pastoratets firmatecknare.

TÄNK PÅ DET HÄR...

- Det är en juridisk fastighet som säljs. Det är inte ovanligt att fastighetsrättsliga oklarheter för gamla kyrkor måste utredas och fastighetsbildning ske. En avgränsning av kyrkotomten kan behöva fastställas av länsstyrelsen.
- Ta ställning till vilka verksamheter och ändamål som är tänkbara för en köpare. Det är särskilt viktigt om kyrkan ligger i anslutning till en begravningsplats. Var medvetna om att köparen i sin tur kan sälja vidare och att församlingen eller pastoratet då inte har någon möjlighet att påverka vilken verksamhet som kommer att bedrivas i byggnaden.
- Informera församlingsborna om försäljningen.
- Församlingen och pastoratet ansvarar för att de ritningar som finns i arkivet avseende kyrkobyggnaderna levereras till landsarkivet.

RIVA EN KYRKOBYGGNAD

Att riva kyrkobyggnader som inte längre behöver användas för den kyrkliga verksamheten har i modern tid varit ovanligt. I stället har de kunnat avyttras till en annan ägare.

Vid ett tillfälle har en församling enligt nuvarande kulturmiljölag fått tillstånd till rivning av en tillståndspliktig kyrka. Det gäller Regeringsrättens, det vill säga den högsta förvaltningsdomstolens, dom om rivning av Maglarps nya kyrka i Lunds stift, meddelad 2005. Hammarlövs kyrkliga samfällighet ansökte redan 1996 om tillstånd till rivning, vilket nekades av länsstyrelsen med hänvisning till de kulturhistoriska värden som kyrkobyggnaden

hade. I domen från 2005 biföll Regeringsrätten samfällighetens överklagande och beviljade med upphävande av underinstansernas avgöranden tillstånd till rivning av Maglarps nya kyrka samt visade målet åter till länsstyrelsen för ny behandling. Bland skälen nämns att kyrkan var övertalig ur kyrklig synpunkt och att någon alternativ användning inte synes stå till buds, dessutom betonas församlingens svårigheter att bekosta en omfattande och kostsam restaurering samt att församlingen hade underhållsansvar för ytterligare sju kyrkor.

Om lokalförsörjningsplanen visar att kyrkobyggnaden inte behövs på vare sig kort eller lång sikt kan rivning övervägas om det inte strider mot församlingens eller pastoratets riktlinjer. Oberoende av vad som står i lokalförsörjningsplanen, är det viktigt att göra en ordentlig problembeskrivning och förstudie för att påvisa att en rivning är den bästa lösningen. Som bakgrundsinformationen ovan visar, krävs många samverkande skäl för att få tillstånd till rivning av en tillståndspliktig kyrka. Dessutom bör en beredskap finnas för att processen kan ta lång tid och kräva prövning i flera rättsliga instanser. Hör gärna med stiftet vilket stöd de kan erbjuda.

BESTÄMMELSER SOM SKA BEAKTAS

Kulturmiljölagen

- 4 kap. 3 § – Tillstånd av länsstyrelsen krävs om kyrkan är skyddad enligt kulturmiljölagen.
- 4 kap. 4 § – Tillstånd av länsstyrelsen krävs om kyrkan är skyddad enligt särskilt beslut av länsstyrelsen.
- 2 kap. – En kyrkoruin utgör en fast fornlämning som skyddas av kulturmiljölagen.

Plan och bygglagen

- 9 och 10 kap. – Rivningslov krävs alltid om kyrkobyggnaden ligger i detaljplanlagt område. Är det en kulturhistoriskt värdefull byggnad kan kommunen alltid avslå en begäran om rivningslov. För detta behövs inget stöd i detaljplan eller områdesbestämmelser. Rivningsplan krävs enligt miljöbalken.

BESLUT SOM MÅSTE FATTAS

Ett beslut om rivning förutsätter alltid att kyrkan är tagen ur bruk. Församlingen eller pastoratet beslutar i samråd med länsstyrelsen vad som ska ske med kyrkans inventarier och inredning, om det inte gjordes när kyrkan togs ur bruk.

TÄNK PÅ DET HÄR...

- Kontakta länsstyrelsen i god tid för samråd.
- Sök tillstånd för rivning hos länsstyrelsen.
- Sök tillstånd hos länsstyrelsen att flytta kyrkliga inventarier.
- Sök rivningslov alternativt gör rivningsanmälan hos kommunen.
- Utse en kvalitetsansvarig för rivningsarbetet.
- Upprätta rivningsplan med redogörelse för hantering av rivningsmassorna och skicka denna till kommunen.
- Ruinen/kyrkplatsen är tillståndspliktig enligt kulturmiljölagen.

Återrapportering till kyrkorådet

I arbetet med fastighets- och lokalprojekt ingår att till kyrkorådet löpande rapportera hur projektet går samt utvärdera resultatet efter avslutat projekt. I ett väl utfört projekt har rätt beslut fattats i rätt tid baserat på rätt underlag.

Styrkan med en fastställd arbetsmodell för fastighets- och lokalprojekt är att förtroendevalda och medarbetare vet hur processen ser ut, när de själva förväntas delta och vilka möjligheter som finns att påverka besluten. Vem eller vilka som fattar och följer upp besluten varierar beroende på projektets storlek och församlingens eller pastoratets delegationsordning.

När ett större fastighets- och lokalprojekt går in i genomförandeskedet kan löpande rapportering till kyrkorådet omfatta:

- redovisning över projektet
- uppföljning av projektkostnaden
- uppdatering kring av samordning av verksamheter.

Efter avslutat projekt bör rapporteringen till kyrkorådet omfatta:

- utvärdering av resultatet, om något inte blivit som tänkt analysera om det beror på kravspecifikationen eller på upphandlingen
- uppföljning av garantier.

Summering kapitel 3

GRUNDEN FÖR FRAMGÅNGSRIKA FASTIGHETS- OCH LOKALPROJEKT ÄR ETT SYSTEMATISKT ARBETE MED PLANERING, UTFÖRANDE, DOKUMENTATION OCH UPPFÖLJNING. SAMMANFATTNINGSVIS BEHÖVER FÖLJANDE FINNAS PÅ PLATS.

- Rutiner för att säkerställa samsyn och att verksamhetsfrågor berörs tidigt i projektet.
- En projektorganisation med beställare, projektansvarig, projektgrupp och styrgrupp där de medverkande har tydliga mandat och möjlighet att avsätta den tid som krävs.
- En projektbeskrivning som redogör för förutsättningar, mål, tidsramar och budget samt hur genomförandet ska gå till.
- En fastställd arbetsmodell för fastighets- och lokalprojekt.
- Ekonomiska bedömningar som underlag för beslut inför varje steg i arbetsmodellen.
- God framförhållning vid tillståndsansökningar.
- God framförhållning vid ansökan om ersättningar, stöd och bidrag.



Tryckmätare i en undercentral. FOTO: ALEX GIACOMINI/IKON

Att upphandla fastighetsrelaterade varor, tjänster och entreprenader

I detta kapitel beskrivs hur församling och pastorat kan arbeta hållbart och affärsmässigt med upphandling till stöd för fastighetsförvaltning och fastighets- och lokalprojekt. De olika avsnitten ger vägledning vid praktiska överväganden inför inköp och upphandling, men är inte avsedda att fungera som en handbok vid genomförandet av upphandlingar som kräver en formell upphandlingsprocess. Kapitlet omfattar upphandling av fastighetsnära varor och tjänster, återkommande förvaltningstjänster och byggentreprenader.

Inledning

I arbetet med att förvalta och utveckla församlingens och pastoratets fastigheter behöver olika varor, tjänster och entreprenader köpas in. Svenska kyrkan behöver inte följa lagen om offentlig upphandling, men kyrkoordningen ställer krav på att kyrkans medel ska förvaltas effektivt och på ett etiskt försvarbart sätt i enlighet med kyrkans grundläggande värderingar. Det innebär att de konkurrensmöjligheter som finns ska utnyttjas när det görs en upphandling och att den ska genomföras affärsmässigt. Det innebär också att ställa krav på leverantörerna avseende etik och hållbarhet, och att göra en barnkonsekvensanalys när det krävs inför beslut. Upphandlingar får inte heller strida mot kyrkoordningens regler om jäv.

Upphandling är den process som leder till inköp av en vara eller tjänst. Ett inköp inom Svenska kyrkan kan göras med hjälp av en enkel eller mer formell upphandlingsprocess, eller genom avrop från ett befintligt ramavtal. För att genomföra en formell upphandlingsprocess krävs goda kunskaper i juridik och praktisk erfarenhet av att arbeta med förfrågningsunderlag, anbud, förhandling, avtalsskrivande och uppföljning. Finns inte professionell kompetens i den egna organisationen behöver sådan hjälp anlitas.

För att uppfylla kyrkoordningens bestämmelser om ekonomisk förvaltning bör kyrkorådet besluta om vilka grundläggande principer som ska tillämpas vid inköp och dokumentera dessa i en inköspolicy. Dessutom är det bra att komplettera inköspolicyn med en riktlinje för genomförandet av inköp.

För att underlätta församlingars och pastorats inköpsarbete finns nationella ramavtal, vägledningarna och mallar framtagna gemensamt för hela Svenska kyrkan. Dessa ligger på Svenska kyrkans intranät Kornet. Vägledningarna och mallarna är inte heltäckande när det kommer till upphandling av tjänster och entreprenader för fastighetsförvaltning och fastighets- och lokalprojekt. Detta kapitel utgör ett komplement till befintligt material.

Viktiga förutsättningar för ett hållbart och affärsmässigt inköpsarbete är att:

- kyrkorådet har beslutat om styrande dokument för inköp
- ramavtal används när det är möjligt
- upphandlingar är väl förberedda och genomförs affärsmässigt
- jäv inte förekommer i något skede i upphandlingen
- branschstandarder används som stöd vid upphandling och tecknande av avtal
- det är tydligt för leverantörerna vad som förväntas av dem i både anbudsgivning och leverans
- uppföljning och erfarenhetsåterföring sker löpande
- församlingar och pastorat som inte har tillgång till en erfaren inköpare anlitar hjälp vid en formell upphandlingsprocess.

Om upphandling inom Svenska kyrkan

Ibland används begreppen inköp och upphandling synonymt, men upphandling är en del i inköpsarbetet där själva upphandlingen är den process som leder till ett köp av vara eller tjänst. Förenklat kan det sägas att inköp sker i tre steg: praktiska överväganden, upphandling samt uppföljning. I det här kapitlet ligger fokus på praktiska överväganden inför upphandling i fastighetsförvaltningen och upphandling för fastighets- och lokalprojekt, samt på hur upphandlingen ska följas upp.



Inköp till fastighetsförvaltningen omfattar bland annat:

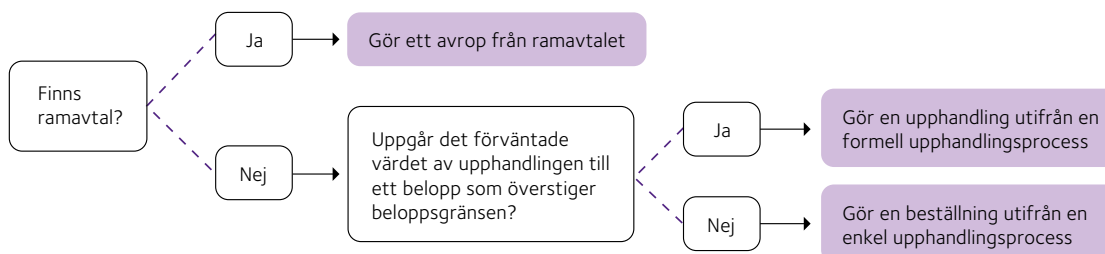
- försörjningsmedia, som el, vatten, bränsle, fjärrvärme och fjärrkyla
- maskiner och redskap
- förbrukningsmaterial till installationer och maskiner
- specialiserade varor som larm och lås
- obligatorisk service, besiktning och kontroll
- besiktningar till stöd för underhållsplanering
- hantverkare som genomför mindre reparationer
- vård av inventarier
- fastighetsanknutna tjänster som avfallshantering, lokalvård/städning och bevakning
- förvaltningstjänster som fastighetsskötsel, grönyteskötsel och fastighetsjour.

Inköp till fastighets- och lokalprojekt omfattar ofta bygg- och rivningsentreprenader. I tillägg till dessa behövs konsulter med olika expertis. Det kan handla om konsulter som hjälper till med utrednings-, program- och projekteringsarbete, men även med projektledning, kalkylering, kontroll och besiktning. Det kan också handla om konsulter med antikvarisk kompetens. I vilken omfattning det behöver handlas upp konsulter kan bero på vald entreprenadform och byggherrens eget engagemang. Det finns också möjlighet att köpa konsulttjänster från vissa stift. En rekommendation är att börja med att söka kontakt med stiftet för att diskutera praktiska överväganden vid upphandling av externa tjänster. Entreprenadformer och byggherrolleren beskrivs längre fram i detta kapitel.

UPPHANDLING GENOM RAMAVTAL, ENKEL BESTÄLLNING ELLER FORMELL UPPHANDLINGSPROCESS

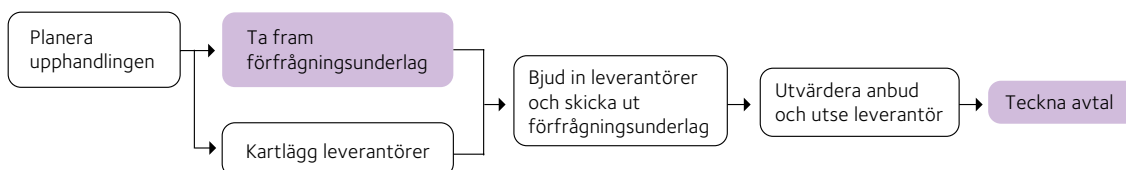
Ett sätt att tids- och kostnadseffektivisera återkommande inköp är genom upphandling av ramavtal. Ett ramavtal upphandlas på samma sätt som ett vanligt upphandlingskontrakt. Skillnaden är att ramavtalet fastställer villkoren för framtida avrop eller avropsavtal under ramavtalets giltighetstid medan ett vanligt upphandlingskontrakt avser ett faktiskt inköp och innehåller en fullständig reglering av leverantörens åtagande. Avrop innebär att ett köp görs utifrån ramavtalet.

Om en enkel eller mer formell upphandlingsprocess ska användas avgörs av det beräknade totala värdet av varan eller tjänsten för hela avtalsperioden. Var beloppsgränsen går avgörs av församlingens eller pastoratets riktlinje för inköp. Vid en enkel upphandlingsprocess kan det räcka att göra en prisjämförelse mellan några olika leverantörer och dokumentera utvärderingen. Vid en formell upphandlingsprocess ställs särskilda krav på hur upphandlingen ska gå till.



Ett inköp kan göras som ett avrop från ramavtal, en enkel beställning eller en formell upphandlingsprocess.

Den formella upphandlingsprocessen är standardiserad och de olika stegen ser ofta lika ut oberoende av avtalets omfattning och innehåll. Den inleds med en planeringsfas och framtagande av ett förfrågningsunderlag. Förfrågningsunderlaget skickas sedan ut till lämpliga leverantörer som får möjlighet att lämna anbud. Därefter sker en utvärdering av anbud och ett avtal tecknas. I figuren nedan visas ett exempel på hur en formell upphandlingsprocess kan se ut.



Exempel på en formell upphandlingsprocess.

När ett avtal är på plats sker någon form av prestation, en vara levereras eller en tjänst utförs, och då kan uppföljningen påbörjas. Genom att följa upp både avtalet och hur upphandlingen genomförts erhålls viktiga erfarenheter till nästa upphandling.



Att följa upp en upphandling ger viktiga erfarenheter.

LÄS MER...

om formell upphandlingsprocess genom en processkartan på intranätet Kornet:

<https://svkyrkan.sharepoint.com/sites/kornet-inkop/SitePages/Processkarta.aspx>

SÄRSKILDA FÖRUTSÄTTNINGAR FÖR UPPHANDLINGAR I SVENSKA KYRKAN

Svenska kyrkan lyder inte under lagen (2016:1145) om offentlig upphandling, LOU. Det är i stället kyrkoordningens bestämmelser om god ekonomisk förvaltning som är Svenska kyrkans grundläggande regelverk för inköp och upphandlingar. Enlig kyrkoordningen ska Svenska kyrkan ha en god ekonomisk hushållning i sin verksamhet. Kyrkans medel ska förvaltas effektivt och på ett etiskt försvarbart sätt i enlighet med kyrkans grundläggande värderingar. En upphandling ska genomföras affärsmässigt och de konkurrensmöjligheter som finns ska utnyttjas. Det är alltså affärsmässigheten som står i centrum. Det får inte finnas intressekonflikter som gör att en anställd eller förtroendevald som deltar i handläggning eller beslut om en upphandling bryter mot kyrkoordningens regler om jäv. Om det kan finnas risk för en intressekonflikt får inte dessa personer delta i att ta fram underlag eller delta i beslutsprocessen.

Affärsmässighet innebär att låta flera leverantörer få möjlighet att lämna pris, samt att jämföra priser mellan leverantörerna med fokus på kvalitet, miljökonsekvenser och etiska aspekter. Målet är en leverans av god kvalitet till bästa möjliga pris. Vid en upphandling ska alla anbud, det vill säga svaren på den efterfrågade upphandlingen, samt de leverantörer som lämnat anbud behandlas öppet, förutsebart och utan diskriminering.

Jäv är när en anställd eller förtroendevald som deltar i handläggning eller beslut om upphandling anses ha ett sådant intresse i ett ärende att det kan ifrågasättas om personen är opartisk. Det kan exempelvis handla om att en projektdeltagare har en nära relation till leverantör eller underleverantör som är aktuell för en upphandling. Som nära relation räknas familj, släkt, vänner eller på annat sätt närstående. Risken för en intressekonflikt kan vara högre på mindre orter, där det finns många och långa relationer mellan upphandlande organisation och leverantörer.

I kyrkoordningen finns bestämmelser om jäv som innebär att en person i vissa fall inte får delta i handläggningen av ett ärende. Den som känner till en omständighet som kan antas utgöra jäv mot honom eller henne själv ska självständigt ge det till känna. Regler om jäv återfinns i 3 kap. 18 och 19 §§ och 4 kap. 16 och 17 §§ kyrkoordningen.

FAKTA

Vad som avses med begreppet affärsmässighet

Svenska kyrkans överklagandenämnd har i flera beslutsprövningar uttalat vad som allmänt gäller för upphandling inom Svenska kyrkan och vad som kan avses med begreppet "affärsmässighet" i 47 kap. 3 § kyrkoordningen. Dessa uttalanden är fortfarande aktuella, och innebär att upphandlingar inom Svenska kyrkan bör följa upphandlingsreglerna i lagen om offentlig upphandling, LOU. Ju större en upphandling är, desto närmare bör LOUs regelverk följas.

Överklagandenämndens beslut 2001-42, 2011-22 och 2014-33 finns att ta del av på Svenska kyrkans webbplats:

➔ [Överklagandenämnden - Svenska kyrkan](#)

OM MERVÄRDESKATT VID PRISJÄMFÖRELSE

Anbud och offerter från leverantörer anges oftast exklusive moms. Generellt gäller att ett företag eller organisation som köper in en vara eller tjänst måste betala *ingående moms* på det fakturerade beloppet. Företag och organisationer som bedriver näringsverksamhet kan sedan "kvitta" kostnaden mot *utgående moms* på egna fakturerade varor och tjänster i sin skattedeklaration.

Den huvudsakliga verksamheten inom trossamfundet Svenska kyrkans organisatoriska delar betraktas som allmännyttig verksamhet och uppfyller villkoren för så kallad inskränkt skattskyldighet. Det innebär att verksamheten inte är skattepliktig, vilket även inkluderar tillhandahållande av tjänster mellan enheter inom Svenska kyrkan. Villkoren påverkar inköp på nedanstående sätt.

- Vid inköp av varor och tjänster från skattepliktiga företag och organisationer ska moms läggas till på anbud och offerter vid prisjämförelse. Till skattepliktig verksamhet hör också bolag inom Svenska kyrkan.
- Vid inköp av tjänster från ej skattepliktiga verksamheter ska moms inte läggas till på anbud och offerter vid prisjämförelse. Till ej skattepliktig verksamhet hör annan enhet inom Svenska kyrkan eller annan allmännyttig organisation.

Om en församling eller pastorat bedriver någon form av näringsverksamhet betraktas det normalt som skattepliktig verksamhet, och omfattas av de skattemässiga reglerna för inkomstskatt och mervärdesskatt.

INOMKYRKLIGT STÖD I INKÖPSFRÅGOR

Samverkande inköp är ett samarbete mellan alla nivåer i Svenska kyrkan som har funnits sedan 2015 och bildades på initiativ från stiftet. Samverkande inköp har som inriktning att fokusera på att skapa mallar och ge stöd och råd till församlingar och pastorat i upphandlings- och inköpsfrågor. Svenska kyrkans färdplan för klimatet har under 2023 fått uppdaterade mål. Bland annat påtalas där vikten av att ta fram ramavtal med leverantörer för särskilt hållbarhetspåverkande produkter och tjänster.

Ramavtal med vissa leverantörer kan avropas av alla nivåer inom Svenska kyrkan. Med avrop menas ett köp från ramavtalet. Även stiftet kan ha ramavtal, ta gärna kontakt för att diskutera församlingens eller pastoratets behov av olika ramavtal. Vissa stift kan också erbjuda upphandlingstjänster mot ersättning. För att genomföra formella upphandlingar krävs en särskild juridisk kompetens som kan hantera anbud, förhandling och kontraktsskrivande. En stark rekommendation är att köpa in konsultstöd om stiftet inte kan hjälpa till.

Varje år gör Samverkande inköp en analys över Svenska kyrkans totala inköpsmönster, en så kallad spendanalys. En spendanalys syftar till att samla in och analysera olika kategorier av inköpskostnader, och kan visa vilka besparingar församlingar och pastorat gjort genom att använda ramavtal.

LÄS MER...

om Samverkande inköp samt om leverantörer med ramavtal på intranätet Kornet:

➤ [Inköp – Start sida \(sharepoint.com\)](#) och [Leverantörer samlade i kategorier \(områden\) \(sharepoint.com\)](#)

om spendanalys i visualiserings- och analysverktyget VisA under kategorin Ekonomisk redogörelse:

➤ [Visaplattformen – Power BI](#)

En förutsättning för att använda VisA är att församlingen/pastoratet har Microsoft 365 och att användaren har tilldelats behörigheten *Användare Power-BI*. Behörigheten tilldelas av kanslistod@svenskakyrkan.se

REKOMMENDERAT ARBETSSÄTT FÖR HÅLLBARHET OCH AFFÄRSMÄSSIGHET

Det följer av församlingens och pastoratets delegationsordning vem som får besluta om inköp. I ansvaret ingår att säkerställa att det finns utrymme i budget. Det är inte nödvändigtvis den som har rätt att fatta ett verksamhetsbeslut som också är den som skriver under avtal och avrop. Rätten att underteckna avtal följer av församlingens och pastoratets firmateckningsordning.

För att komplettera kyrkoordningens bestämmelser om ekonomisk förvaltning, bör kyrkorådet ha beslutat om vilka styrande dokument som ska tillämpas vid inköp inom församlingen eller pastoratet. Rekommendationen är att det finns en *inköspolicy* och en *riktlinje för inköp*. Riktlinjen kan om lämpligt formuleras i en inköpshandbok för församlingen eller pastoratet.

En inköspolicy bör innehålla:

- grundläggande synsätt och viljeinriktning kring till exempel lika-behandling, det goda förvaltarskapet och affärsmässighet
- krav på uppförandekod för leverantörer.

En riktlinje för inköp är ett komplement till inköspolicyn och bör beskriva hur inköpsarbete ska gå till rent praktiskt. Riktlinjen bör innehålla:

- uppgift om när ramavtal ska användas
- vilken beloppsgräns som kräver ett mer formaliserat arbetssätt
- hur olika typer av upphandlingar bör gå till
- vilka krav som ska ställas på leverantörer
- hur en hållbarhetsbedömning bör gå till
- hänvisning till delegationsordning
- hänvisning till firmateckningsordning.

I samband med inköp och upphandling ska även en hållbarhetsbedömning genomföras. Detta sker genom att inledningsvis bedöma om det tänkta inköpet är förenat med hög eller låg hållbarhetsrisk och om varan/tjänsten i sig är positiv för miljön och samhället.

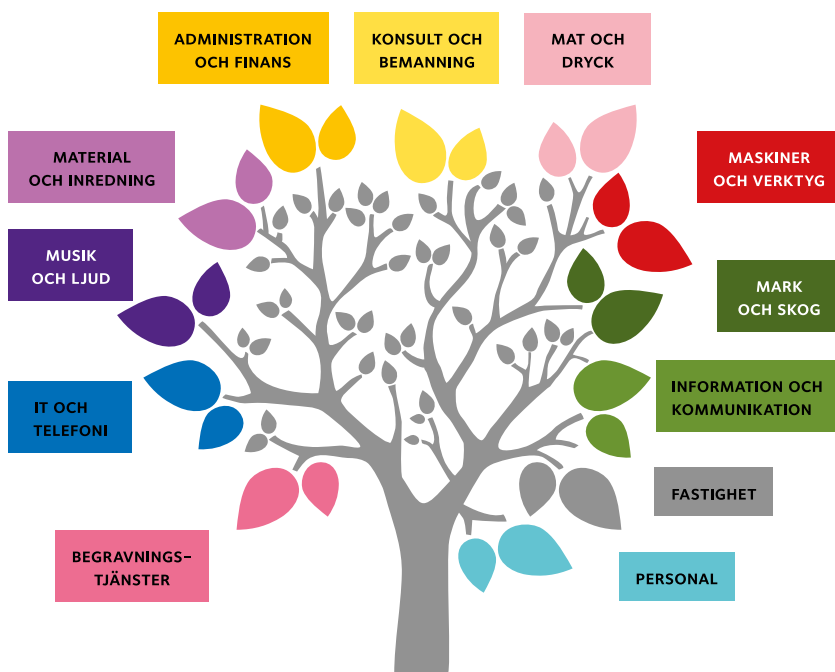
LÄS MER...

om mallar för bland annat inköspolicy och inköpsbok, samt hållbarhetsbedömningar vid upphandling och inköp inom Svenska kyrkan på intranätet Kornet:

➤ [Mallar \(sharepoint.com\) och Hållbarhetsbedömningar vid upphandlingar \(sharepoint.com\)](#)

När det gäller entreprenader finns en vägledning för hållbar upphandling i bygg- och anläggningssektorn på Byggföretagens webbplats:

➤ [Vägledning – Hållbar upphandling i bygg- och anläggningssektorn \(byggforetagen.se\)](#)



Svenska kyrkans kategoritrad - en spendanalys grupperar inköpskostnaderna i kategorier

Om upphandling

Beloppsgräns

Beloppsgränsen styr hur omfattande upphandlingsprocess som krävs för ett specifikt inköp. Beloppsgränsen ska motsvara den totala köpesumman, inklusive moms om den tillkommer. Köpesumman beräknas som värdet av varan eller tjänsten och allt som ingår för avtalsperioden. Det är kyrkorådet som bestämmer beloppsgränsen i församlingens eller pastoratets riktlinje för inköp. Enligt överklagandenämndens beslut 2014-33 bör beloppsgräns sättas i relation till gräns för direktupphandling i LOU.

Enkel upphandlingsprocess

När varans eller tjänstens värde ligger under beloppsgränsen kan det räcka med en enkel upphandlingsprocess utan krav på annonsering och anbud i ett visst format. En prisjämförelse behöver ändå göras, och det kan finnas krav på särskild dokumentation av upphandlingen.

Formell upphandlingsprocess

När varans eller tjänstens värde överstiger beloppsgränsen bör krav ställas på ett mer formaliserat arbetssätt vid upphandling. I arbetet ingår att ta fram upphandlingsdokument, annonsera samt pröva och utvärdera inkomna anbud. Samverkande inköp har tagit fram en processkarta för den som ska genomföra en formell upphandling. Det går att följa processkartan, oavsett storlek på församling och pastorat, på Svenska kyrkans intranät Kornet: [👉 Processkarta \(sharepoint.com\)](#)

Det kan finnas situationer när det inte är lämpligt eller möjligt att genomföra en formell upphandlingsprocess. Skälet till det kan handla om tidsaspekt eller att ekonomiska och praktiska skäl talar emot en konkurrensutsättning. Ett beslut om undantag bör fattas enligt den delegationsordning som gäller inom församling och pastorat.

Ramavtal och avrop

Ett ramavtal upphandlas på samma sätt som ett vanligt upphandlingskontrakt. Skillnaden är att ramavtalet fastställer villkoren för framtida avrop under ramavtalets giltighetstid. Avrop innebär att ett köp görs utifrån ramavtalet. Avropet blir en fullständig reglering av leverantörens åtagande.

Tecknande av ramavtal ska föregås av en formell upphandlingsprocess, oavsett om det handlar om nationella ramavtal eller stiftets/pastoratets/församlingens ramavtal.

Lagen om offentlig upphandling

När offentlig sektor köper varor, tjänster eller byggentreprenader sker det genom offentlig upphandling. Det är en lagreglerad inköpsprocess som bland annat styrs av lagen om offentlig upphandling, LOU.

Efter relationsändringen vid årsskiftet 1999/2000 lyder Svenska kyrkans församlingsverksamhet inte längre under lagen om offentlig upphandling (LOU 2016:1145). Sedan 2007 är Svenska kyrkans församlingar och pastorat inte heller skyldiga att följa LOU vid upphandling inom ramen för begravningsverksamhet. Undantag gäller om mer än hälften av finansieringen kommer från allmänna medel, det vill säga begravningsavgiften. Då krävs särskild vägledning kring LOU, vilken inte finns med i denna handledning.

Svenska kyrkans uppförandekod för leverantörer

Svenska kyrkans uppförandekod för leverantörer beskriver de minimikrav avseende etik samt hållbar social, miljömässig och ekonomisk utveckling som en leverantör till Svenska kyrkan ska uppfylla. Leverantören ansvarar för att även dess underleverantörer lever upp till uppställda krav.

FAKTA

Några begrepp att känna till

Beställare	Den som köper in en vara eller tjänst.
Byggherre	Den som för egen räkning utför eller låter utföra projekterings-, byggnads-, rivnings-, eller markarbeten.
Leverantör	Organisation som tillhandahåller tjänster och/eller varor.
Entreprenör	Organisation som åtagit sig att utföra en entreprenad
Konsult	Person som via sitt företag eller via en konsultfirma hyrs ut för att tillföra en särskild kompetens.
Upphandlingsdokument och förfrågningsunderlag (förfrågan)	De dokument en beställare använder för att beskriva och fastställa innehållet i en upphandling. De innehåller all relevant information som leverantörer behöver för att kunna lämna anbud som matchar det som efterfrågas.
Offert	Offert är ett skriftligt svar på en förfrågan med leverantörens förslag på pris, leverans med mera.
Anbud	Anbud är synonymt med offert. Begreppet används på ett skriftligt svar på en mer formell förfrågan, till exempel en offentlig upphandling.
Entreprenad	Ett företag, oftast inom bygg- och fastighetsbranschen, åtar sig att utföra ett projekt eller en leverans inom en viss tid för ett bestämt pris. <i>Utförandeentreprenad</i> – entreprenören ska utföra arbetet efter handlingar med detaljerade krav som beställaren tagit fram. <i>Funktionsentreprenad</i> – entreprenören ska ta fram handlingar och utföra arbetet i enlighet med beställarens funktionskrav.
Funktionskrav	Beskriver vad som ska uppnås, i stället för detaljerade krav på hur något ska uppnås.
Projektering	Utrednings- och förberedelsearbete som visar hur funktionskraven ska uppfyllas i ett byggprojekt. Arbetet sker av beställaren vid en utförandeentreprenad och av entreprenören vid en funktionsentreprenad.
Utkontraktering (Outsourcing)	Utkontraktering betyder att ett företag eller en organisation låter någon annan sköta vissa processer eller arbetsuppgifter. I stället för att de utförs internt köps de in från en extern leverantör.

Att upphandla fastighetsnära varor

Arbetsinsatsen vid inköp av det som räknas som fastighetsnära varor kan skilja sig åt beroende på vilka produkter det gäller. För en hel del varor finns det ramavtal inom Svenska kyrkan som kan avropas.

Varor som behövs för fastighetsförvaltningen kan grovt delas in i nedanstående kategorier.

Försörjningsmedia

Till driften används ofta fjärrvärme, fjärrkyla, vatten och avlopp, där kostnaderna följer en kommunal taxa och inte är förhandlingsbara. Vad gäller el är nätavgiften från elnätsföretaget inte förhandlingsbar, men elpriset kan påverkas genom att välja elleverantör och typ av elavtal. Det finns ramavtal inom Svenska kyrkan att avropa för elleverans.

Eftersom det mesta som gäller försörjningsmedia inte går att upphandla i konkurrens, behöver en fastighetsägare i stället vara aktiv och följa upp förbrukningen för att därigenom begränsa kostnaderna.

Förbrukningsmaterial, redskap och utrustning

I fastighetsförvaltningen behövs det förbrukningsvaror som till exempel ljuskällor, ventilationsfilter, städmaterial och verktyg, men även redskap och utrustning som till exempel dammsugare, avfuktare, gräsklippare, lövblåsar och andra maskiner.

När det gäller standardiserade varor med listpriser kräver inköpsarbetet ingen större insats. För järnhandelsvaror finns det många grossister att handla hos som även erbjuder näthandel. Det finns ett flertal ramavtal inom Svenska kyrkan att avropa. Det går också att teckna eget konto hos den grossist som erbjuder de bästa villkoren.

Specialiserade varor

En specialiserad vara kan till exempel handla om larmsystem eller infrastruktur för laddning av elfordon. Vid en upphandling är det bra att ha tagit fram ett ordentligt förfrågningsunderlag. Det behövs troligen diskussion med och besök av de som ska lämna anbud.

I samband med upphandlingen är det viktigt att även ta reda på hur höga förvaltningskostnaderna blir och vilka servicetjänster som krävs för att sköta systemet. Svenska kyrkan har ramavtal på vissa specialiserade varor som går att avropa.

PRAKTISKA ÖVERVÄGANDEN VID INKÖP AV FASTIGHETSNÄRA VAROR

Även om inköp av förbrukningsmaterial och verktyg kan tyckas handla om små belopp, blir det mycket pengar över tid. Använd spendanalysen för att skapa en bättre bild av kostnaderna som grund för praktiska överväganden vid inköp av varor till fastigheterna.

Är inköpet nödvändigt?

Det är den fastighetsansvarige enligt delegationsordning eller tilldelad befogenhet, som ska ha ansvaret att prioritera och bedöma behovet. När det gäller utrustning och större maskiner är det bra att överväga om det går att hålla ner kostnaderna och miljöbelastning genom att dela dessa med andra. Om behovet är tillfälligt kan det vara bättre att låna eller hyra. Här finns stora möjligheter att samverka mellan församlingar och pastorat genom att dela på dyra maskiner. Det finns också gott om *maskinuthyrare* över landet.

Finns ramavtal?

Gemensamma ramavtal finns sammanställda på intranätet Kornet. Kontrollera också om stiftet har lämpliga ramavtal.

Finns utrymme i budget?

Inköp av förbrukningsmateriel, verktyg och utrustning behöver planeras och budgeteras. Sätt ett takbelopp, för att det tydligt ska framgå när kostnaderna överskrids.

Vem får göra inköpet?

Här ska församlingens och pastoratets firmateckningsordning följas.

Hur ska inköpet gå till?

Om inte ramavtal ska användas, utgå från beloppsgränser i församlingens och pastoratets riktlinje för inköp och se om upphandlingsprocessen ska vara enkel eller formell.

FÖLJA UPP VARUINKÖP

Precis som vid praktiska överväganden inför ett inköp, kan spendanalysen användas för att följa upp församlingens och pastoratets kostnader för varuinköp.

Använd gärna analysen till att också jämföra storleken på inköp, med andra församlingar och pastorat, för att bedöma om kostnaden är rimlig.

Att upphandla enstaka tjänster

Konsulter, tekniker och hantverkare kan behöva anlitas för enstaka insatser i fastighetsförvaltningen och vid byggprojekt. Det kan handla om utredningar, antikvarisk medverkan, besiktningar, serviceåtgärder eller mindre reparationer. Det kan också handla om stöd vid annan upphandling. Beroende på omfattning kan upphandling av enstaka tjänster ske genom en enkel eller formell upphandlingsprocess.



Den fossila energianvändningen, för bland annat maskinell utrustning, ska enligt Svenska kyrkans färdplan för klimatet minska med 75 procent till och med 2027. FOTO: ALEX GIACOMINI/IKON

Tjänster för mindre reparationer och driftinsatser, vård av inventarier, samt underhållsbesiktningar lämpar sig väl för en enkel upphandling. Liksom återkommande tjänster i mindre omfattning som till exempel avfallshantering, ventilationskontroll och service av hissar.

För mer omfattande insatser vid till exempel underhålls- och ombyggnadsprojekt behöver troligen en formell upphandlingsprocess användas.

Vid upphandling av tjänster behöver det beaktas om upphandlingarna ska föregås av MBL-förhandlingar och riskbedömningar inom ramen för det systematiska arbetsmiljöarbetet, SAM.

PRAKTISKA ÖVERVÄGANDEN VID UPPHANDLING AV ENSTAKA TJÄNSTER

Börja alltid med att kontrollera om det finns ramavtal som kan användas eller om upphandlingen kan samordnas med andra enheter inom Svenska kyrkan. Kontakta också stiftet som kan vara ett stöd i valet av konsult och utformningen av avtal.

Är inköpet nödvändigt?

Det är den verksamhetsansvarige enligt delegationsordning som har ansvaret att prioritera och bedöma behovet. Det är viktigt att ta ställning till om ett inköp av en tjänst är det mest lämpliga sättet att lösa det aktuella behovet. Tänk på att vissa tjänster kopplade till myndighetskrav, besiktning och kontroll måste utföras av auktoriserade företag med särskild behörighet. Även vissa hantverksarbeten kräver fackmän som elektriker och rörmokare.

Behöver upphandlingen MBL-förhandlas?

Upphandlingar av konsult- eller bemanningsavtal som påverkar arbets- eller anställningsförhållanden för arbetstagare på församling eller pastorat kan behöva MBL-förhandlas med de fackliga organisationerna.

Finns ramavtal?

Gemensamma ramavtal finns sammanställda på intranätet Kornet. Kontrollera också om stiftet har lämpliga ramavtal.

Finns utrymme i budget?

Återkommande och obligatoriska insatser bör vara planerade och framgå tydligt i budget.

Vem får göra inköpet?

Här ska församlingens och pastoratets firmateckningsordning följas.

Hur ska inköpet gå till?

Om inte ramavtal ska användas, utgå från beloppsgränser i församlingen och pastoratets riktlinje för att se om enkel eller formell upphandlingsprocess ska användas. För att ha rätt ingångsvärde ska summan för hela avtalsperiodens inklusive till exempel support tas med i beräkningen.

Upphandling av konsultstöd

För lokalförsörjningsplanering finns ett särskilt stöddokument för upphandling av konsultstöd på Svenska kyrkans intranät Kornet:

➤ [Upphandling av konsultstöd 2020-06-26 \(3\).pdf \(sharepoint.com\)](#)

TIPS!

ANVÄND STANDARDAVTAL VID UPPHANDLING AV INGENJÖRER OCH ARKITEKTER

Om behovet av upphandling gäller konsulter inom bygg- och fastighetssektorn finns det allmänna bestämmelser och standardavtal att använda sig av.

ABK 09 – Allmänna bestämmelser för konsultuppdrag, är avsett att användas vid konsultuppdrag inom arkitekt- och ingenjörsvksamhet. Vägledningen för Allmänna bestämmelser samt standardavtal enligt ABK kan köpas via Svensk Byggtjänst bokhandel.

TIPS!

Checklista vid inköp av enstaka tjänster

- Tänk igenom behoven och sammanställ en kravspecifikation. Med detta som underlag går det att upprätta en förfrågan där det framgår vad som ska göras och med vilken ambition och kvalitet.
- Om ett företag anlitas – säkerställ att den yrkesperson som ska göra jobbet har kvalifikationer som stämmer med uppdraget och förstår verksamheten samt de krav som ställs på Svenska kyrkan som fastighetsägare. Ta referenser. Det är ofta en fördel om företaget/konsulten/hantverkaren kan visa att de har arbetat med andra församlingar och pastorat.
- Begär in skriftliga svar med uppgift om a) beräknad tidsåtgång, b) timpris, c) bedömt totalpris. Kontrollera om moms tillkommer på lämnat pris.
- Skriv tydligt i avtalet vilket ansvar som vilar på den som utför tjänsten och vad församlingen eller pastoratet ansvarar för. Tydliggör vad ansvaret för den fysiska arbetsmiljön innebär om tjänsten ska utföras på plats. Red ut eventuella frågetecken innan avtalet skrivs under. Kom överens om tider, priser och hur kommunikationen ska ske. Det är också viktigt att vara överens om hur arbeten som inte finns med i förfrågan ska hanteras, så kallade ÄTA-arbeten, ändrings-, tilläggs- och avgående arbeten.



Inköp av enstaka tjänster, som till exempel ett målningsarbete, kan ske genom avrop från ett ramavtal. FOTO: ALEX GIACOMINI/IKON

TILLHANDAHÅLLANDE AV TJÄNSTER MELLAN KYRKLIGA ENHETER

Tillhandahållande av en tjänst kan ske mellan enheter inom trossamfundet Svenska kyrkan. Även här är det väsentligt att göra en affärsmässig bedömning utifrån församlingens eller pastoratets styrande dokument för inköp, och använda inomkyrkliga eller branschspecifika avtalsmallar.

Tillhandahållande av tjänster mellan enheter inom trossamfundet Svenska kyrkan ska sedan 2021 inte mervärdesbeskattas enligt en dom i Högsta förvaltningsdomstolen. Det innebär att en församling eller ett pastorat kan bistå en annan församling eller pastorat med till exempel fastighetstjänster utan att fakturera moms. Den enhet som säljer tjänsten behöver inte heller inkomstbeskatta ersättningen. Det innebär också att stift kan erbjuda olika fastighetsrelaterade tjänster till församlingar och pastorat utan att fakturera moms, bara tjänsterna tillhandhålls direkt från stiftet och inte via ett dotterbolag.

FAKTA

Dom i mål (4634--4635-19) om inkomstskatt och mervärdesskatt, Högsta förvaltningsdomstolen

Den ekonomiska problematik som i skattehänseende länge funnits kring att köpa och sälja tjänster inom trossamfundet Svenska kyrkan har genom en lagakraftvunnen dom i Högsta förvaltningsdomstolen den 9 februari 2021 fått ett positivt klargörande. Till grund för domslutet ligger dels att Svenska kyrkans samlade verksamhet bedrivs i enlighet med kyrkoordningens bestämmelser och inom ramen för de beslut som fattas av kyrkomötet, dels att Svenska kyrkans samlade verksamhet finansieras med kyrkoavgiften som kan omfördelas inom ramen för det inomkyrkliga utjämnningssystemet. Högsta förvaltningsdomstolen gjorde bedömningen att trots att de organisatoriska delarna av Svenska kyrkan visserligen utgör enskilda rättssubjekt med egen rättshandlingsförmåga är deras självständighet begränsad.

Konsekvensen av ovan nämnda domslut är att tillhandahållande av tjänster mellan enheter inom trossamfundet Svenska kyrkan inte ska mervärdesbeskattas, och i princip inte heller utgör inkomst av näringsverksamhet. Detta gäller alla typer av tjänster och oavsett mellan vilka enheter tillhandahållandet sker.

Domen i sin helhet går att ta del av på Högsta förvaltningsdomstolens webbplats:

➤ [Dom i mål om inkomstskatt och mervärdesskatt - Högsta förvaltningsdomstolen](#)

Notera att tillhandahållande av tjänster utan moms bara kan ske inom ramen för trossamfundet Svenska kyrkans organisatoriska delar och där det råder inskränkt skattskyldighet. Det gäller inte andra kyrkliga parter som till exempel:

- stiftsgårdar
- prästlönetillgångar, PLT
- Svenska kyrkans Unga
- Svenska kyrkans arbetsgivarorganisation, SKAO
- verksamheter i dotterbolag.

KONTROLL AV ATT LEVERANTÖREN HAR F-SKATSEDEL

F-skattsedeln intygar att leverantören är registrerad hos Skatteverket för att betala skatt och egenavgifter. Om inköpet sker genom ett egenanställningsföretag ska detta alltid vara auktoriserat. Kontrollera att leverantören är godkänd för F-skatt eller att egenanställningsföretaget är auktoriserat innan avtal ingås.

Om leverantören inte har en F-skattsedel är det fråga om köp av tjänst från en privatperson och ersättningen för utfört arbete utgör lön. Det är inte möjligt att avtala om köp av tjänst för något som enligt svensk rätt är att betrakta som en anställning.

Var särskilt medveten om att lagen om anställningsskydd, LAS, innebär att tidsbegränsade anställningar under vissa omständigheter kan leda till en tillsvidareanställning även om det inte var arbetsgivarens avsikt.

FÖLJA UPP TJÄNSTELEVERANSEN

Följ upp hur samarbetet och kommunikationen fungerar under uppdraget. Gör eventuella ändringar eller tillägg till avtalet.

Följ bland annat upp att:

- tjänstens utförande överensstämmer med avtal
- tjänsten håller den kvalitet som förväntats
- administrationen fungerar kring ekonomi, fakturor, timmar och priser
- avtalade tider hålls
- leverantören har förståelse för uppdraget.

Gör en utvärdering när uppdraget är klart, och fundera på om något kunde ha gjorts annorlunda som beställare. Spara utvärderingen som erfarenhetsåterföring vid kommande upphandlingar.

Att upphandla återkommande förvaltningstjänster

Fastighetsförvaltning, och andra fastighetsanknutna tjänster, kan läggas ut på entreprenad vilket innebär en återkommande tjänst över en längre tid. Det kallas för förvaltningsentreprenad eller tjänsteentreprenad.

En förvaltningsentreprenad kan avse hela eller delar av fastighetsförvaltningen och delas vanligen in i teknisk och ekonomisk förvaltning. I teknisk förvaltning ligger tjänster för drift och avhjälpande underhåll som fastighetskötsel, grönyteskötsel, fastighetsjour. Dit hör också fastighetsanknutna tjänster som lokalvård/städning och bevakning. I ekonomisk förvaltning ligger tjänster för planering och administrativt arbete.

Förvaltningsentreprenader för återkommande tjänster bör handlas upp genom en formell upphandlingsprocess. För att genomföra formella upphandlingar krävs en särskild juridisk kompetens som kan hantera förfrågningsunderlag, anbud, förhandling och kontraktsskrivande. En stark rekommendation är att köpa in konsultstöd om stiftet inte kan hjälpa till.

PRAKTISKA ÖVERVÄGANDEN VID UPPHANDLING AV FÖRVALTNINGSENTREPRENADER

Det är relativt vanligt att mindre fastighetsägare handlar upp tjänster inom fastighetsförvaltning. Motiven för det kan vara att det inte finns medarbetare med rätt kompetens, att det inte går att sysselsätta medarbetare till den grad att det motiverar en tjänst, eller att fastighetsägaren inte är beredd att ta arbetsmiljöansvar för de risker tjänsterna innebär.

Fördelen med en förvaltningsentreprenad är möjligheten att få in kompetens som saknas när fastighetsägaren inte vill eller kan anställa en ny medarbetare.

Är inköpet nödvändigt?

Det är den verksamhetsansvarige enligt delegationsordning som har ansvaret att prioritera och bedöma behovet. För en församling eller ett pastorat kan det handla om att koncentrera sig på den grundläggande verksamheten eller att förvaltningen har möjlighet att bli bättre då

den utförs av specialister. Nackdelen är risk för minskad insyn och påverkan på hur byggnaderna sköts. Det finns också en risk att direktkontakten med de som använder lokalerna försvinner.

Behöver upphandlingen MBL-förhandlas?

Upphandling av förvaltningsentreprenader som påverkar arbets- eller anställningsförhållandena för arbetstagare i församling eller pastorat måste MBL-förhandlas med de fackliga organisationerna.

Finns det förvaltningstjänster att köpa från stift eller servicebyrå?

Förvaltningstjänster kan erbjudas av vissa stift eller via särskilda servicebyråer. Börja gärna med att kontakta stiftet som ett stöd i valet av förvaltningslösning och utformning av avtal.

Finns utrymme i budget?

Att upphandla en förvaltningsentreprenad kan ha en initialt högre kostnad, en startkostnad, vilket bör beaktas. Ofta ersätter dock en förvaltningsentreprenad en intern tjänst, vilket bör framgå av kalkyler samt i budget.

Vem får göra inköpet?

När upphandlingen gäller en förvaltningstjänst innebär det ett vägval från att utföra tjänsten i egen regi till att köpa tjänsten. Här gäller troligen inte församlingens och pastoratets firmaprocedur, utan det kräver ett särskilt beslut.

Hur ska inköpet gå till?

Det är beloppsgränserna i församlingens och pastoratets inköpsriktlinje som avgör om det räcker med en enkel upphandlingsprocess, eller om ett mer formaliserat arbetssätt ska användas när en förvaltningsentreprenad handlas upp. Inom fastighetssektorn finns en framtagen branschstandard som förenklar affärsuppgörelser rörande förvaltningsentreprenader, Aff-konceptet, vilket kommer att beskrivas längre fram i detta kapitel.

Vilken entreprenadform ska tjänsten ha?

Det finns två typer av entreprenadformer för förvaltningstjänster – utförandeentreprenad och funktionsentreprenad. En utförandeentreprenad bygger på att beställaren har beskrivit vad som ska utföras och när. En funktionsentreprenad bygger på att beställaren har angett funktionskrav och acceptanskriterier för de upphandlade tjänsterna. Vad som är lämplig entreprenadform beror på en mängd faktorer, till exempel hur beställaren vill styra entreprenaden.

Att ställa krav på kvaliteten i serviceleveransen sker lämpligen i tjänstebeskrivningen. I denna beskrivs bland annat tjänstens utförande, krav på leverantörens tillgänglighet, hur många gånger ett fel får förekomma, hur lång tid det ska ta att åtgärda fel med mera. Även villkor kring inköp av förbrukningsmateriel och verktyg behöver kravställas, de ska följa församlingens eller pastoratets inköspolicy.

Hur ska tjänsten prissättas?

Det är viktigt att förfrågningsunderlaget är genomtänkt och väl definierat. Beställaren bör också bestämma sig för en ersättningsform. Nedan finns fyra typer av ersättningsformer som styr hur prissättning kan ske:

- fast ersättning
- rörlig ersättning
- incitament/bonus
- självkostnad.

Ett avtal kan innehålla flera av ersättningsmodellerna. För entreprenader inom fastighetsförvaltning är det vanligt att kombinera att en tjänst upp till ett visst värde ligger inom fast ersättning, och överstigande del utgår med rörlig ersättning.

TIPS!

Checklista vid upphandling av förvaltningstjänster

- Skapa en klar bild av vad som behöver handlas upp och säkerställ att alla nödvändiga beslut kring upphandlingen är fattade.
- Följ branschstandard, undvik egna formuleringar eller omskrivningar. Detta gäller såväl beställare som leverantör. Fördelen med att formulera tjänsterna enligt branschstandard är att marknaden känner igen sig i dessa beskrivningar.
- Ställ krav som är kalkylerbara för entreprenören.
- De handlingar som produceras som förfrågningsunderlag ska komplettera varandra. Därför är det viktigt att det inte finns några motsägelser i skrivningarna.
- Om flera olika avtal ska skrivas, säkerställ att gränsdragningen mellan avtalen blir rätt för att inget ska falla mellan stolarna.



En förvaltningsentreprenad bör handlas upp genom en formell upphandlingsprocess. FOTO: ALEX & MARTIN/IKON

AFF – BRANSCHSTANDARD FÖR FÖRVALTNINGSENTREPRENADER

Aff Avtalssystem är framtaget av den ideella branschföreningen Aff Forum för förvaltning och service, där fastighetsbranschens olika parter är medlemmar. Aff-konceptet består av två olika typer av dokument som tillsammans bygger upp avtalet kring en entreprenad.

- *Branschspecifika regelverk* – fasta styrande dokument som inte formuleras för den specifika entreprenaden.
- *Entreprenadspecifika dokument* – dokument som formuleras för den specifika entreprenaden med hjälp av stödjande dokument samt mallar och formulär. Dessa mallar innehåller rådtexter och exempeltexter som stöd, men texterna ska skrivas och formuleras efter den specifika entreprenaden.

Att använda Aff Avtalssystem ger följande fördelar.

- Den juridiska grunden är anpassad efter förvaltningsentreprenader och framtagen i samverkan mellan branschens beställare och leverantörer.
- En enhetlighet i beskrivning av entreprenader och tjänster ger förutsättningar för såväl anbudsjämförelse som tydliga och trygga avtal.
- Enklare att beskriva entreprenaden samt att göra upphandlingar då mycket finns framtaget avseende regler, beskrivningar, mallar och dylikt.

Genom att använda sig av branschens hjälpmedel behöver inte upphandling av förvaltningsentreprenader vara krångligt, men vid osäkerhet är det bra att ta hjälp av en konsult. Förutom de entreprenadspecifika dokumenten finns även dokument med definitioner och en vägledning för strategi- och upphandlingsprocess inom fastighetsförvaltning och service.

LÄS MER...

om Aff-avtal på Aff Forums webbplats:

► [Start – AFF Forum \(aff-forum.se\)](http://aff-forum.se)

AVTAL FÖR MINDRE ENTREPRENADER

För mindre fastighetsägare som vill upphandla fastighetsförvaltning, ekonomisk redovisning, fastighetsdrift och trappstädning finns en förenklad Aff-mall. Mallen består av instruktion, kontrakt, beskrivning av tjänsten, mall för anbudsbrief att skicka ut och mall för att skapa en beskrivning av objektet. Det kan till exempel avse lokal, byggnad, markområde.

AVTAL FÖR INOMKYRKLIGA FÖRVALTNINGSTJÄNSTER

Aff-avtal kan även användas för inomkyrkliga avtal, för att öka tydligheten i vem som gör vad.

FÖLJA UPP FÖRVALTNINGSENTREPRENADER

För att kunna avgöra om en entreprenad utförs i enlighet med ställda krav i upphandlingen finns olika sätt att mäta och följa upp leveransen. Om det finns angivna acceptanskriterier i tjänstebeskrivningarna ska dessa följas upp. Med acceptanskriterier menas de kriterier som en tjänst ska uppfylla för att kunna godkännas av beställaren.

GARANTI

En tjänsteentreprenad omfattas inte automatiskt av ett garantiansvar för leverantören. Branschreglerna lägger ett ansvar på entreprenören för fel och brister som uppstår upp till fem år efter kontraktstidens utgång, men det är beställaren som ska bevisa att entreprenören är ansvarig, vilket i praktiken är svårt. Därför är det viktigt att parterna själva avtalar om särskilda regler om till exempel material och varugarantier.

VITE

Kontraktshandlingarna för en tjänsteentreprenad bör omfatta villkor kring vite. Ta därför hjälp av en upphandlingskonsult med att avgöra om vite kan behövas som påtryckningsmedel, och vad som är lämplig storlek på vitesbeloppet. Villkoren används för särskilt viktiga delar i tjänsteleveransen.

Att upphandla en byggentreprenad

Med jämna mellanrum är det nödvändigt för församlingar och pastorat att genomföra större underhållsåtgärder och ibland också att genomföra om-, till- eller nybyggnad på en fastighet. Genomförandet sker då som en byggentreprenad och kräver en formell upphandlingsprocess. För att genomföra formella upphandlingar krävs en särskild juridisk kompetens som kan hantera anbud, förhandling och kontraktsskrivande. En stark rekommendation är att köpa in konsultstöd om stiftet inte kan hjälpa till.

För att underlätta upphandling av en byggentreprenad finns, liksom för förvaltningsentreprenader, en särskilt framtagen branschstandard med beskrivningar, bestämmelser och standardavtal. Syftet med denna branschstandard är att underlätta och förtydliga relationen mellan beställaren, som kallas byggherre, och utföraren, som kallas entreprenör.

SOCIAL HÅLLBARHET INOM BYGGBRANSCHEN

Byggbranschen har en hel del utmaningar, särskilt när det gäller social hållbarhet. Där kan Svenska kyrkans samtliga enheter göra skillnad vid upphandling genom att ställa krav på jämställdhet, icke diskriminering, sund konkurrens och bra arbetsvillkor både på bygg- arbetsplatser i Sverige och för de som producerar byggmaterial utomlands. Svenska kyrkans uppförandekod för leverantörer ska naturligtvis användas. Som komplement finns ett bra stöd i form av diskussionsunderlag och lärande exempel framtaget av Upphandlingsmyndigheten för att offentliga organisationer och leverantörer ska kunna bidra till ett socialt hållbart samhällsbygge.

LÄS MER...

om social hållbarhet inom byggbranschen på Upphandlingsmyndighetens webbplats:

[Social hållbarhet inom bygg | Upphandlingsmyndigheten](#)

ROLLEN SOM BYGGHERRE

Vid en byggentreprenad är församlingen och pastoratet beställare, vilket kallas byggherre. Det är byggherren som sätter kvalitetsmål och sedan styr projektet för att uppnå målen. Byggherren ska sätta av tillräckliga resurser för att leda projektet och se till att arbetet utförs enligt de lagar och regler som finns. När entreprenaden genomförs har byggherren ansvaret för att kontrollera att funktion och prestanda följer det som beställts.

Byggherren har ett övergripande ansvar för att se till att arbetsmiljön under byggskedet och bruksskedet blir bra. Detta utökade ansvar är unikt för just byggnads- och anläggningsarbete och finns inte på motsvarande sätt för beställare av andra arbeten. Byggherren är bland annat ansvarig för att arbeta med att förebygga arbetsmiljörisker sker både under planeringen, projekteringen och under byggskedet. Byggherren kan under vissa omständigheter överlåta hela eller delar av sitt arbetsmiljöansvar.

Byggherren ansvarar också för att motverka så kallad svart arbetskraft och främja en sund konkurrens i byggbranschen. Detta sker genom att föra en elektronisk personalliggare som ska vara tillgänglig för Skatteverket.

Församlingens och pastoratets ansvar som byggherre är omfattande. Att ta hjälp och lägga tid på förutsättningarna för entreprenader lönar sig i slutändan. Ta kontakt med ert stift för vägledning kring bra konsultstöd.

LÄS MER...

om personalliggare på Skatteverkets webbplats:

[Personalliggare | Skatteverket](#)

PRAKTISKA ÖVERVÄGANDEN VID UPPHANDLING AV BYGGENTREPRENADER

De överväganden som bör föregå upphandling och genomförande av en byggentreprenad beskrivs i arbetsmodellen för projekt som presenteras i kapitel 3.

Arbetsmodellen omfattar följande sex skeden:

- behovsutredning
- förstudie
- fördjupade utredningar (programskede)
- lösningsförslag (projekteringsskede)
- genomförande
- utvärdering.

Viktigt att tänka på vid en byggentreprenad är att i flera skeden av projektet krävs det upphandling av konsulter. I program- och projekteringsskede kan det handla om arkitekt, antikvarisk expert och tekniska konsulter. Inför upphandling samt genomförande av entreprenaden krävs det stöd i bygg- och projektledning samt en kontrollansvarig som ser till att alla krav i bygglagstiftningen följs. För ett byggprojekt ska byggherren också utse en byggarbetsmiljösamordnare för planering och projektering, Bas-P, och en byggarbetsmiljösamordnare för utförande av arbetet, Bas-U.

Är inköpet nödvändigt?

Ett projekt som innebär någon form av byggentreprenad bör utredas ordentligt i tidigt skede, eftersom det ofta är komplexa och kostsamma åtgärder. Behovsutredning, förstudie och eventuellt fördjupade utredningar är nödvändiga för att komma fram till rätt inriktning och omfattning på projektet.

Finns utrymme i budget?

Genom att följa arbetsmodellen tas kostnadskalkyler fram vartefter och arbetas in i budget och investeringsplan.

Vem får göra inköpet?

När upphandlingen gäller en byggentreprenad krävs ett särskilt beslut.

Hur ska inköpet gå till?

En byggentreprenad kräver alltid en formell upphandlingsprocess. Underlag till upphandlingen arbetas fram i skedet för lösningsförslag. I byggsektorn finns en framtagen branschstandard som är framtagen för att förenkla affärsuppgörelser rörande byggentreprenader. Villkoren beskrivs längre fram i detta kapitel under avsnittet BKKs branschstandard för byggentreprenader.

Välj entreprenadform?

Innan en upphandling av byggentreprenad behöver församlingen eller pastoratet ta ställning till hur stort inflytande byggherren önskar ha. Begreppet entreprenadform handlar om det ansvar en byggherre tar avseende funktionen på det som ska byggas.

De två grundläggande entreprenadformerna är:

- totalentreprenad, även kallad funktionsentreprenad
- utförandeentreprenad.

Vid en totalentreprenad ansvarar entreprenören för såväl projektering som utförande av arbetena. Vid en utförandeentreprenad ansvarar byggherren för projekteringen och entreprenören för utförandet. Det innebär att byggherren tar fram bygghandlingar och blir ansvarig för framtagna konstruktioner och andra tekniska lösningar.

Frågor att ställa sig inför val av entreprenadform.

- Hur påverkar projektets typ, innehåll och mål vilket inflytande församlingen eller pastoratet, i egenskap av byggherre bör ha?
- Vilka resurser och kompetenser finns tillgängliga inom organisationen för att samordna och styra projektet?
- Vika är för- och nackdelarna med att någon annan än församlingen eller pastoratet tar över och sköter både projektering och byggnation?
- Hur säkerställs församlingens eller pastoratets inflytande i de tidiga skedena?

Välj upphandlingsform?

Begreppet upphandlingsform handlar om hur många leverantörer byggherren väljer att ha affärsuppdrag med och vilka ansvarsförhållanden som gäller mellan entreprenörerna. Det finns två grundläggande upphandlingsformer.

- Delad entreprenad
- Generalentreprenad

I en delad entreprenad har byggherren parallella avtal med flera entreprenörer och håller ofta själv i byggledningen. Vid en delad entreprenad kan byggherren inte överlåta sitt byggarbetsmiljöansvar.

I en generalentreprenad upphandlas en enda entreprenör, generalentreprenör, som sedan i sin tur upphandlar och knyter underentreprenörer till sig. Generalentreprenören bör i skriftligt avtal överta byggherrens byggarbetsmiljöansvar men för detta krävs tillräckliga befogenheter och resurser att styra projektet utan inblandning från byggherren. Generalentreprenören bör också ansvara för att dess underentreprenörer lever upp till andra uppställda krav, bland annat Svenska kyrkans uppförandekod för leverantörer.

Frågor att ställa inför ett val av entreprenadform.

- Vilka resurser och kompetenser finns tillgängliga inom organisationen för att samordna och styra projektet?
- Vilket inflytande vill eller behöver församlingen eller pastoratet ha över valet av underentreprenörer?

FAKTA

Underlag för en byggentreprenad

De underlag som tas fram vid byggentreprenader består av ritningar, beskrivningar och övriga handlingar som beskriver vad som ska göras. Detaljeringsgraden av underlagen beror på vilken entreprenadform som är aktuell.

Funktionskrav – är en enklare handling, där krav på den tänkta funktionen framgår, men inte exakt hur något ska utformas. Det låser inte utförandet till en särskild teknik, arbetsmetod eller produkt, och möjliggör för entreprenörer att lämna förslag på olika typer av lösningar vid upphandling av en *totalentreprenad*, även kallad *funktionsentreprenad*. Omfattningen på funktionskraven kan variera beroende på hur stort inflytande byggherren väljer att ha i projektet.

Projekteringshandlingar – omfattar bygghandlingar såsom ritningar och beskrivningar. Här ska framgå vad som ska göras, var det ska göras, med vilken teknik det ska utföras och vilka material som ska användas. En byggherre som projekterar, tar fram projekteringshandlingar, blir med denna detaljeringsnivå ansvarig för konstruktionen och handlar upp en *utförandeentreprenad*.

Teknisk beskrivning – redovisning av projektets tekniska delar som ska bifogas en bygglovsansökan. Exempel på innehåll är beskrivning av grundläggning, bärande stomme, takkonstruktion, brandskydd, uppvärmning, ventilation, energihushållning och säkerhet. Entreprenadform avgör om det är byggherren eller entreprenören som tar fram beskrivningen.

Använd AMA

AMA är en förkortning för allmän material- och arbetsbeskrivning och är en samling standardiserade beskrivningar av tekniska lösningar för ett stort antal olika konstruktioner. I AMA finns också standardiserade texter för anbudshandlingar, bygghandlingar och administrativa föreskrifter, AF. Genom att skriva in i projekteringen att ett visst moment ska utföras enligt AMA slipper projektören själv i detalj göra beskrivningen. Det minskar risken för såväl missförstånd som att någon detalj saknas.

Upphandla konsultstöd

För att få hjälp med funktionskrav, projektering, bygglovsansökan, upphandling och projektledning bör konsultstöd upphandlas. Beroende på omfattning och detaljeringsgrad på underlag kan det handla om projektledare, arkitekter samt specialister inom installationsteknik, el, VVS, bygg, byggnadsvård, geoteknik och tillgänglighet.

Välj ersättningsform?

Som beställare av en byggentreprenad är det också bra att fundera över vilken ersättningsform som ska gälla för uppdraget. Det handlar om hur priset sätts och hur byggherren betalar till entreprenören.

Det finns två grundprinciper när det gäller ersättningsformer.

- Fast pris
- Rörligt pris – också kallat löpande räkning

Fast pris är ett överenskommet pris som gäller under hela entreprenaden, oberoende av vilka de verkliga kostnaderna är för entreprenören. Det fasta priset kan vara reglerat mot ett index men behöver inte vara det.

När ersättningsformen är rörligt pris har entreprenören rätt att ta betalt för sina nedlagda kostnader löpande under projektet. Ersättningen ska täcka faktiska kostnader samt ett arvode inklusive administration och vinst. Ett rörligt pris kan förses med ett tak, det vill säga en högsta kostnad som inte får överskridas.

Ibland kan det vara svårt att få ett fast pris om projektet innehåller svårkalkylerade risker, som till exempel risk för rötskador eller konstruktioners bärighet. Då kan en kombination av fast och rörligt pris ge en flexibilitet och underlätta en överenskommelse. Denna kostnadsflexibilitet brukar kallas ÄTA, vilket står för överenskommelse om "ändrings-, tilläggs- och avgående arbeten". ÄTA kan handla om åtgärder som beställs eller måste läggas till utanför den ursprungligen avtalade entreprenaden.

Vilken typ av ersättningsform som är lämplig beror på vilken möjlighet till insyn byggherren vill ha. Det beror också på vilket förtroende som finns för den entreprenör som anlitas och om förutsättningarna har varit tydliga och kalkylerbara. För byggentreprenader är fast pris det vanligaste. Det förekommer också kombinationer av de båda, där ersättningsformen reglerar ekonomiska incitament för entreprenören för att till exempel hålla tidplan eller underskrida budgeten.

BKKS BRANSCHSTANDARD FÖR BYGGENTREPRENADER

Svenska kyrkans stödmaterial kring inköp omfattar inte upphandling av byggentreprenader. I byggsektorn finns redan en framtagen branschstandard som förenklar affärsuppgörelser mellan byggherren och entreprenören, och som bör användas av Svenska kyrkans enheter vid byggentreprenader.

Standarden är framtagen och utgiven av Byggandets kontraktskommitté, BKK. De har bland annat tagit fram Allmänna Bestämmelser, AB, som ska gälla vid upphandling och avtal kring byggentreprenader. De allmänna bestämmelserna omfattar arbetsvillkor med tillhörande avtalsformulär, som förhandlats fram av byggbranschens parter. Syftet med standardavtalet är att underlätta upphandling och samtidigt öka kvaliteten och förutsägbarheten vad gäller innehållet i ett specifikt avtal.

FAKTA

Byggandets Kontraktskommitté, BKK

BKK är en ideell förening vars medlemmar representerar byggherrarnas, entreprenörernas och konsulternas intressen i byggbranschen.

Enligt stadgarna är BKKs syfte att utgöra ett förhandlingsorgan för huvudmännen om allmänna villkor för olika typer av kontrakt, att arbeta för efterlevnad av överenskommelser som gjorts inom föreningen och att bedriva därmed sammanhängande verksamhet.

Allmänna villkor som BKK har tagit fram används idag i stor omfattning i kommersiella avtal i byggbranschen. De omfattar särskilda regelverk, så kallade allmänna bestämmelser, med tillhörande avtalsmallar.

AB – Allmänna bestämmelser som används vid upphandling av utförandeentreprenad.

ABT – Allmänna bestämmelser som används vid upphandling av totalentreprenad.

ABK – Allmänna bestämmelser som används vid upphandling av konsultuppdrag inom arkitekt- och ingenjörsverksamhet.

AF – Administrativa föreskrifter som används som komplement till anbudsförfrågan och kontrakt för att klargöra frågor som ligger utanför den faktiska upphandlingen.

AB, ABT och ABK benämns vanligen i kombination med utgivningsåret. De senaste utgåvorna är AB 04, ABT 06 och ABK 09.

Konsulter som anlitas för att bistå i arbetet med att förbereda och genomföra upphandling av byggentreprenaden behöver ha tillgång till hela branschstandarden. Annars finns vägledning och mallar enligt branschstandard att köpa via Svensk Byggtjänsts bokhandel.

FÖLJA UPP BYGGENTREPRENADER

Byggherren är ansvarig för styrningen av ett byggprojekt för att uppnå målen med projektet. Graden av styrning beror på val av entreprenadform, upphandlingsform och ersättningsform vid genomförandet. En församling eller ett pastorat behöver i sin roll som byggherre sätta av tillräckliga resurser för att leda projektet och se till att arbetet utförs enligt gällande lagstiftning och andra regler. Dessutom krävs löpande kvalitetskontroll så att det som byggs stämmer med det som beställts.

Som tidigare nämnts, är det i princip nödvändigt att upphandla särskild kompetens för både projektledning och kvalitetskontroll. Det är dock bra om församlingen och pastoratet är aktiva och deltar i till exempel byggmöten, för att säkerställa att projektet blir som byggherren tänkt sig.

Entreprenaden betraktas som klar efter genomförd slutbesiktning. Vid slutbesiktningen kontrolleras att allt levererats enligt kraven i upphandlingen. Det inkluderar bland annat dokumentation i form av ritningar, drift- och underhållsinstruktioner, skötselanvisningar, injusteringsprotokoll med mera som krävs för fortsatt förvaltning.

Tänk på att det kan ta några år innan driftsystem är optimalt intrimmade eller konsekvenserna av en felkonstruktion visar sig. Det är angeläget att inte tappa bort ansvaret för uppföljningen i församlingens och pastoratets fastighetsorganisation.

Eftersom alla brister inte är möjliga att upptäcka innan byggnaden tas i bruk behöver driften följas upp och eventuella brister inom garantitiden dokumenteras.



Större underhållsåtgärder kräver en formell upphandlingsprocess. Renovering av Storkyrkan, Stockholms domkyrkoförsamling, Stockholms stift.
FOTO: MAGNUS ARONSON/IKON

GARANTI

En garantitid innebär att entreprenören är ansvarig om något behöver åtgärdas. Byggherren ska inte behöva betala något under garantitiden, men fel och brister måste uppmärksammas innan garantitiden är slut. Om fel och brister upptäcks först därefter, går det oftast inte att få dessa åtgärdade utan kostnad.

I god tid innan garantitidens slut, oftast två år, ska det göras en garantibesiktning. Syftet är att gå igenom alla delar av byggnaden, anläggningen eller marken som omfattats av entreprenaden och kontrollera att allt fungerar som det var tänkt. Garantibesiktningen ska utföras av en oberoende besiktningsman som kontrollerar allt från tak till grundstenar. Finns det fel eller brister, som inte upptäcktes vid slutbesiktningen, dokumenteras de. Om bristerna beror på entreprenören ska de åtgärdas "skyndsamt" och utan kostnad för fastighetsägaren.

När garantitiden är över och eventuella garantifel åtgärdats har entreprenören inte längre ansvar för utförandet, med undantag för dolda fel.

VITE

Vid försening av en byggentreprenad kan en församling och ett pastorat hamna i en besvärlig situation. En trygghet kan vara möjligheten att få ett förseningsvite, ersättning, från entreprenören. Branschens standardavtal anger att vite ska utgå vid försening, men enbart om villkoren för det finns med i kontraktshandlingarna. Normalt avses vitet utgöra en andel av kontraktssumman eller visst belopp per påbörjad avtalad tidsperiod vid löpande räkning. Det är därför bra att anlita stöd av specialister vid upphandlingen för att avgöra en lämplig storlek på vitesbeloppet utifrån finansiella konsekvenser vid en försening. Om entreprenaden till exempel ska finansieras med kyrkoantikvarisk ersättning, KAE, kan en försening äventyra tidpunkten för rekvisering. Då kan ett viktigt ställningstagande vara att vitesbeloppet ska sättas i relation till KAE.

Summering kapitel 4

GRUNDEN FÖR EN VÄL GENOMFÖRD UPPHANDLING ÄR ETT SYSTEMATISKT ARBETE MED PLANERING, UTFÖRANDE, DOKUMENTATION OCH UPPFÖLJNING. SAMMANFATTNINGSVIS BEHÖVER FÖLJANDE FINNAS PÅ PLATS FÖR ETT HÅLLBART OCH AFFÄRSMÄSSIGT INKÖPSARBETE.

- En inköspolicy som innehåller grundläggande synsätt och viljeinriktning kring likabehandling, det goda förvaltarskapet och affärsmässighet samt krav på uppförandekod för leverantörer.
- En riktlinje för inköp, eller en inköpshandbok som beskriver hur inköpsarbetet ska gå till rent praktiskt.
- Säkerställande av att jäv inte förekommer.
- Att inför varje inköp ställa sig följande frågor. Är inköpet nödvändigt? Finns det ramavtal att avropa? Finns det utrymme i budget?
- Säkerställande av tillgång till professionell kompetens vid formella upphandlingar.
- Att församlingens eller pastoratets samlade inköp sammanställs och analyseras genom en spendanalys.



Interiör Hornsbergskyrkan, Frösö Sunne Norderö församling, Härnösands stift. FOTO: BERT LEANDERSSON/IKON

Rättsliga och inomkyrkliga regelverk

I detta kapitel beskrivs rättsliga och inomkyrkliga regelverk, som påverkar fastighetsägande, och hur de förhåller sig till varandra. De olika avsnitten ger en kunskapsöversikt och redogör bland annat för kyrkoordningen, överenskommelsen med staten, kulturmiljölagen, begravningslagen, allmän och speciell fastighetsrätt, samt regler kopplade till fastighetsägaransvaret och ansvaret för den fysiska arbetsmiljön.

Inledning

De rättsliga regelverken består av lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd. Rättsliga regelverk reglerar det ansvar församlingen och pastoratet har i egenskap av fastighetsägare, byggherre, hyresvärd och i ansvaret för den fysiska arbetsmiljön. De inomkyrkliga regelverken utgörs av kyrkoordningen och Svenska kyrkans bestämmelser. Dessa är underordnade rättsliga regelverk.

I tillägg till de egna avtal som församlingen och pastoratet tecknat finns ett ansvar för att uppfylla den överenskommelse med staten som den nationella nivån tecknat för trossamfundets räkning.

Rättsliga regelverk som berör Svenska kyrkan specifikt är bland andra lagen om Svenska kyrkan, kulturmiljölagen, föreskrift om kyrkliga kulturminnen, kulturmiljöförordningen och begravningslagen.

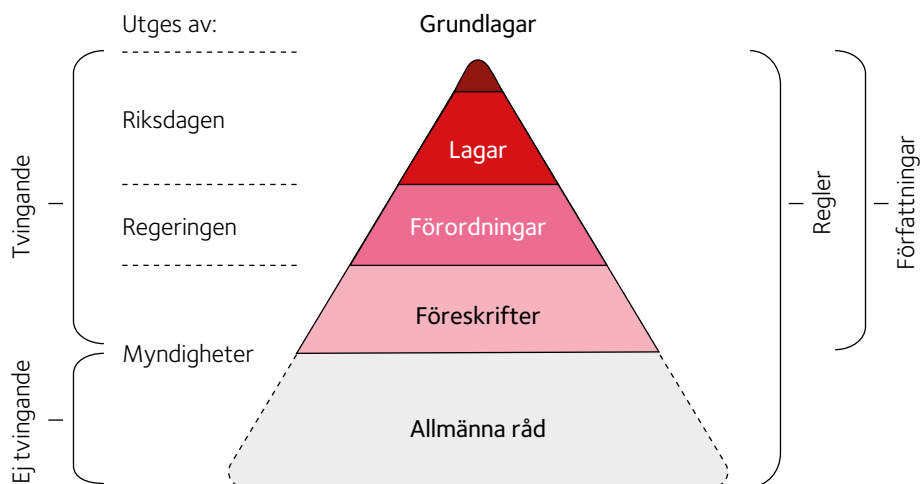
Den fastighetsrättsliga lagstiftningen berör alla fastighetsägare och delas vanligen in i allmän och speciell fastighetsrätt. En viktig lag inom den allmänna fastighetsrätten är jordabalken. Lagar som tillhör den speciella fastighetsrätten är fastighetsbildningslagen, plan- och bygglagen och miljöbalken.

De rättsliga regelverken

VAD ÄR SKILLNADEN MELLAN FÖRFATTNINGAR OCH ALLMÄNNA RÅD?

Lagar, förordningar och föreskrifter är tvingande regler med samlingsnamnet författningar. Ett allmänt råd anger hur en regel kan eller bör tillämpas, men är inte tvingande.

Olika regler har olika status, vilket brukar kallas normhierarki. Stämmer inte författningarna överens gäller den som har högst status.



I statusordningen mellan olika tvingande författningar gäller lagar före förordningar, och förordningar framför föreskrifter. Grundlagar gäller före alla andra regler.

LAGAR

Lagar är regler som riksdagen beslutar om och som alla i ett land måste följa. En lag kan bara ändras eller upphävas genom att riksdagen beslutar om en ny lag.

Över alla andra lagar står våra grundlagar. Inga lagar får strida mot en grundlag. För att ändra en grundlag måste riksdagen fatta två likadana beslut och ett allmänt riksdagsval måste ha genomförts mellan de två besluten.

Sverige har följande fyra grundlagar, som bland annat berör statsskicket och mänskliga rättigheter.

- Regeringsformen (1974:152)
- Successionsordningen (1810:0926)
- Tryckfrihetsförordningen (1949:105)
- Yttrandefrihetsgrundlagen (1991:1469)

FAKTA

Den svenska tryckfrihetsförordningen – ett världsminne

År 1766 antog Sverige som första land i världen en lag som reglerade rätten till det fria ordet – tryckfrihetsförordningen. Den bestod av två delar:

- Rätten för alla att publicera tankar, åsikter och känslor i tryck.
- Rätten för alla att ta del av myndigheternas och de styrande organens handlingar, till exempel beslut, protokoll och utredningar, och rätten att trycka dem. Rättigheten kallas för offentlighetsprincipen.

Den svenska tryckfrihetsordningen från 1766 utsågs 2023 till världsminne av Unesco. I dag bevaras det unika källmaterialet på Riksarkivet och Kungliga biblioteket.

EU-FÖRORDNINGAR

En EU-förordning gäller för alla EUs medlemsländer. EU-förordningar har samma status som lagar, och får inte omarbetas eller justeras med hänsyn till medlemsländernas egna förhållanden.

FÖRORDNINGAR

Om regeringen beslutar om en regel kallas den förordning. Förordningar kan till exempel innehålla mer detaljer kring hur lagar ska tillämpas eller reglera statliga myndigheters arbete.

FÖRESKRIFTER

Riksdag och regering har gett vissa statliga myndigheter rätt att besluta om regler inom sitt verksamhetsområde, de kallas föreskrifter.

ALLMÄNNA RÅD

En myndighet kan ge ut allmänna råd tillsammans med en föreskrift. Syftet är att förtydliga begrepp och visa på hur den som läser råden kan eller bör göra i en viss situation.

VAR FINNS FÖRFATTNINGARNA?

Lagar och förordningar publiceras under Svensk författningssamling, SFS, som ges ut av Regeringskansliet.

Föreskrifter samlas i olika myndigheters egna författningssamlingar. Bland myndigheter som utfärdar föreskrifter finns Arbetsmiljöverket, Boverket, Myndigheten för samhällsskydd och beredskap, MSB, Lantmäteriet, Naturvårdsverket och Skogsstyrelsen.

LÄS MER...

om olika regler på den gemensamma webbplatsen för den offentliga förvaltningens rättsinformation, lagrummet.se:

 www.lagrummet.se

Inomkyrkliga regelverk

Församlingarnas självstyre utövas inom ramen för kyrkans gemensamma bekännelse och ordningar. Därför är de underkastade tillsyn från biskop och domkapitel. De som tillhör en församling har också möjlighet att få prövat om beslut har fattats enligt den fastställda ordningen. Det är inom ramen för tillsynen det prövas om någon har brutit mot kyrkans ordning.

Inomkyrkliga regelverk är underordnade rättsliga regelverk.

KYRKOORDNINGEN

Svenska kyrkans eget regelverk, kyrkoordningen, utfärdades för första gången vid 1999 års kyrkomöte. Ändringar beslutas varje år vid det årliga kyrkomötet. Kyrkoordningen reglerar hur ett kyrkorum invigs och hur kyrkobyggnader tas ur bruk. I kyrkoordningen finns också bestämmelser om ansvaret för kyrkliga inventarier. Kyrkoherde, eller en präst som kyrkoherden utser, och en kyrkvård utsedd av kyrkorådet ges ett särskilt ansvar för inventarierna.

Allt som en församling eller pastorat utför är stöd för och en konsekvens av församlingens grundläggande uppgift. I ansvaret ligger bland annat att anskaffa och underhålla den egendom som behövs för församlingsverksamheten. Hit räknas således de fastigheter för församlingen och pastoratet äger och förvaltar. Att kyrkobyggnaderna har en särskild betydelse framgår av kyrkoordningens tionde avdelning. Där står att kyrkobyggnadens funktion är



Kyrkorum i Haparanda kyrka, Haparanda församling, Luleå stift. FOTO: BERT LEANDERSSON/IKON

att synliggöra, bekräfta och konkretisera den levande relationen mellan Gud och människa. Kyrkans närvaro och öppna lokaler är förutsättningar för att Svenska kyrkans församlingar ska kunna utföra sin grundläggande uppgift.

SVENSKA KYRKANS BESTÄMMELSER

Vid sidan av eller som komplement till kyrkoordningen finns fler bestämmelser utfärdade av kyrkostyrelsen. Exempel på sådana bestämmelser är kyrkostyrelsens beslut med närmare bestämmelser om fastighetsregister (SvKB 2017:21) och kyrkostyrelsens beslut med närmare bestämmelser om lokalförsörjningsplaner (SvKB 2018:8).

Överenskommelse med staten

I tillägg till egna avtal som församlingar och pastorat har tecknat för sin verksamhet, är trosamfundet som helhet bundet av en långsiktig överenskommelse mellan staten och Svenska kyrkan.

I samband med relationsändringen mellan staten och Svenska kyrkan tecknades en överenskommelse om frågor som rör de kulturhistoriska värdena. Här framgår att Svenska kyrkan har ansvar för att det finns kompetens vad gäller förvaltningen av mark, byggnader och föremål som omfattas av kulturmiljölagen. Ansvaret innebär att det måste finnas nödvändig förvaltarkompetens inom församlingsverksamheten, antingen i den egna organisationen eller genom att ta hjälp inomkyrkligt eller externt. Svenska kyrkan ska också se till att kyrkobyggnaderna är tillgängliga för alla i samma omfattning som vid relationsändringen.

Överenskommelsen grundar sig på att det ekonomiska ansvaret för förvaltningen av de kyrkliga kulturminnena delas mellan Svenska kyrkan och staten. Huvuddelen av kostnaderna täcks av Svenska kyrkan genom kyrkoavgift från de tillhöriga i församlingen, samt genom viss ekonomisk omfördelning mellan Svenska kyrkans enheter. Statens ekonomiska ansvarstagande sker genom den så kallade kyrkoantikvariska ersättningen, KAE. Det är statens sätt att kompensera Svenska kyrkan för de inskränkningar och fördyringar som bestämmelserna i kulturmiljölagen innebär vid vård- och underhållsåtgärder av de kyrkliga kulturminnena. Kyrkoantikvarisk ersättning kan som huvudregel inte användas till åtgärder som täcks av begravningsavgiften.

Genom den kyrkoantikvariska ersättningen bidrar alla Sveriges invånare till vården av det kyrkliga kulturarvet. Vart femte år sker en så kallad kontrollstation där Svenska kyrkan analyserar frågor som rör de kyrkliga kulturvärdena och riksdagen fattar beslut om den kyrkoantikvariska ersättningens storlek de kommande fem åren. Det totala beloppet har sedan 2009 varit 460 miljoner kronor om året.

LÄS MER...

om överenskommelsen mellan staten och Svenska kyrkan på Riksantikvarieämbetets webbplats:

[Överenskommelse-mellan-staten-och-svenska-kyrkan.pdf \(raa.se\)](#)

Lagar som berör Svenska kyrkan specifikt

Samhället ställer särskilda krav på hur Svenska kyrkan bedriver sin verksamhet samt tar hand om kyrkobyggnader och begravningsplatser.

LAGEN OM SVENSKA KYRKAN (1998:1591)

Lagen om Svenska kyrkan utfärdades 1998 inför relationsändringen mellan stat och kyrka. I andra paragrafen regleras att Svenska kyrkan är en öppen folkkyrka som i samverkan mellan en demokratisk organisation och kyrkans ämbete bedriver en rikstäckande verksamhet. Det framgår där, precis som i kyrkoordningen, att församlingens grundläggande uppgift är att fira gudstjänst, bedriva undervisning samt utöva diakoni och mission.

KULTURMILJÖLAGEN (1988:950), RIKSANTIKVARIÉÄMBETETS FÖRESKRIFT OM KYRKLIGA KULTURMINNEN (KRFS 2012:2) OCH KULTURMILJÖFÖRORDNINGEN (1988:118)

Lagskyddet för kyrkorna och deras inventarier sträcker sig långt tillbaka i tiden och avspeglar den nära koppling som funnits mellan stat och kyrka. Idag omfattas Svenska kyrkans kyrkobyggnader, kyrkotomter, kyrkliga inventarier och begravningsplatser av kulturmiljölagen. Den inledande paragrafen slår fast att det är en nationell angelägenhet att skydda och vårda kulturmiljön och att ansvaret delas av såväl enskilda som myndigheter. I lagens fjärde kapitel finns bestämmelserna om skydd för kyrkobyggnader, kyrkliga inventarier, kyrkotomter och begravningsplatser – vilka sammantaget benämns *kyrkliga kulturminnen*. Här regleras också att Svenska kyrkan har rätt till viss ersättning av staten för kulturhistoriskt motiverade kostnader i samband med vård och underhåll av de kyrkliga kulturminnena.

Enligt kulturmiljölagens 4 kap. 7 § ska det för varje församling finnas en förteckning över de kyrkliga inventarierna. I förteckningen ska anges om ett föremål ägs eller förvaltas av någon annan än församlingen och om det förvaras på någon annan plats än i kyrkan.

Vad som hör till kyrkliga inventarier utvecklas i kulturmiljöförordningen (1988:118), bland annat äldre skrudar, rökelsekar, kärl, böcker, altartavlor, kors och krucifix, dopfuntar, andra målningar och konstarbeten, avlatsskrin, förvaringskistor, fattigbössor, ljuskronor och ljusstakar, epitafier, vapensköldar, banér, sorgfanor, vapen, rustningar, votivskepp, kyrkklockor, musikinstrument samt vissa äldre gravvårdar.

Enligt kulturmiljölagens fjärde kapitel ska alla kyrkobyggnader och kyrkotomter vårdas och underhållas så att deras kulturhistoriska värde inte minskar och deras utseende och karaktär inte förvanskas. Kyrkobyggnader är byggnader som före den 1 januari 2000 har invigts för Svenska kyrkans gudstjänst och som den 1 januari 2000 ägdes eller förvaltades av Svenska kyrkan eller någon av dess organisatoriska delar. Kyrkobyggnader, kyrkotomter och begravningsplatser anlagda före 1940 har ett automatiskt skydd på grund av sin ålder och ändringar kräver länsstyrelsens tillstånd. Kravet på tillståndsprövning gäller även kyrkobyggnader uppförda efter år 1939 om Riksantikvarieämbetet eller länsstyrelsen har fattat särskilda beslut om det.

I kulturmiljölagen förklaras inte närmare vad som menas med kulturhistoriska värden. Enligt Riksantikvarieämbetets föreskrift om kyrkliga kulturminnen (KRFS 2012:2) ska en församling vid en ändring redogöra för dess påverkan på kulturhistoriska värden i samband med ansökan om tillstånd. Enligt föreskriften ska ägare till kyrkobyggnader, kyrkotomter och begravningsplatser också svara för att det finns en vård- och underhållsplan för dessa objekt. Planen ska redovisa hur objekten ska vårdas och underhållas så att det kulturhistoriska värdet inte minskar, och utseende och karaktär inte förvanskas.

Länsstyrelserna har det praktiska ansvaret för tillämpningen av kulturmiljölagen vilket innebär att länsstyrelsen är den myndighet som beslutar om tillstånd, men som också ska lämna råd och information. Länsstyrelserna ska inom ramen för sitt ansvar för kulturmiljöarbetet i länet samverka med kulturmiljövårdande organ, särskilt läns museerna och motsvarande museer.

Riksantikvarieämbetet är den myndighet som har ett övergripande ansvar för kulturmiljö- och kulturarvsfrågor. Det innebär bland annat att Riksantikvarieämbetet kan överklaga beslut enligt kulturmiljölagen.

Både Riksantikvarieämbetet och länsstyrelserna ska enligt kulturmiljöförordningen vid behov samråda med stiftens.

LÄS MER...

om tillämpningen av KML i Riksantikvarieämbetets vägledning som finns i det digitala arkivet DiVA:

 [Vägledning för tillämpning av Kulturminneslagen - Kyrkliga kulturminnen \(4 kap. 1-18 §§\)](https://diva-portal.org/Vagledning%20for%20tillampning%20av%20Kulturminneslagen%20-%20Kyrkliga%20kulturminnen%20(4%20kap.%201-18%20SS))
(diva-portal.org)

BEGRAVNINGSLAGEN (1990:1144)

Begravningslagen säkerställer att alla folkbokförda inom ett visst område garanteras en gravplats. Området med gravplatser benämns begravningsplats, och om begravningsplatsen ligger i anslutning till en kyrka eller motsvarande, benämns den ofta kyrkogård.

Begravningsverksamheten fyller en viktig funktion i samhället genom att ta hand om våra avlidna. Alla folkbokförda i Sverige som betalar kommunalskatt betalar också en begravningsavgift, som ska täcka kostnaderna för den allmänna begravningsverksamheten samt skötsel, vård och underhåll av såväl begravningsplats som kulturhistoriskt värdefulla gravar som tillfallit upplåtaren, huvudmannen. Däremot ska begravningsavgiften inte bekosta skötsel av enskilda gravar utan den som ansvarar för graven, gravrättsinnehavaren, sköter den själv eller kan välja att köpa skötseln.

Enligt begravningslagen är det gravrättsinnehavaren som bestämmer gravanordningens utseende och beskaffenhet, samt gravplatsens utsmyckning och ordnande i övrigt. Gravrättsinnehavaren ansvarar också för att hålla gravplatsen i ordnat och värdigt skick.

Huvudman för begravningsverksamheten är Svenska kyrkans församlingar och pastorat samt två kommuner, Stockholm och Tranås.

Allmän fastighetsrätt – Jordabalken (1970:994)

Allmän fastighetsrätt reglerar rättsförhållanden mellan privata subjekt, det vill säga privatpersoner, bolag, föreningar och liknande. Den viktigaste lagen inom fastighetsrätten är jordabalken.

Sedan urminnes tider har fast egendom, ägd mark, ansetts vara särskilt värdefull och utgjort en grund för stora förmögenheter. De grundläggande reglerna om fast egendom finns i jordabalken (1970:994).

I 1 kap. 1 § jordabalken definieras fastighet på följande sätt: *"Fast egendom är jord. Denna är indelad i fastigheter. En fastighet avgränsas antingen horisontellt eller både horisontellt och vertikalt"*. En fastighet är ett avgränsat markområde som även sträcker sig ovan och under jord. Vad som gäller för byggnader och annat som ligger på fastigheten beskrivs längre fram i detta kapitel.

Syftet med nuvarande lagstiftning är att det inte ska råda några oklarheter om vem som äger en viss fastighet, vad som hör till fastigheten, på vilket sätt fastigheten kan förändras, upplåtas och överlåtas samt hur den får användas som säkerhet.

DET SVENSKA FASTIGHETSREGISTRET VISAR VEM SOM ÄR LAGFAREN ÄGARE TILL FASTIGHETEN

En fastighet är en rättslig enhet med en unik beteckning. Sverige har en lång tradition av att föra register över fastigheter och dess ägare, som en grundläggande förutsättning för beskattning, belåning samt transaktioner. Sverige var också ett av de första länderna i världen som införde ett datoriserat fastighetsinformationssystem.

I fastighetsregistret, som är Sveriges officiella register över hur marken i vårt land är indelad, går det att se vem som är lagfaren ägare till en fastighet samt vilka inskrivningar som finns på fastigheten. Där finns också information från Skatteverkets fastställda fastighetstaxeringar och kommunernas ajourhållna lägenhetsregister. Fastighetsregistret hanteras av Lantmäteriet.

EN FASTIGHET ÄR MER ÄN MARK

Enligt jordabalken är en fastighet en indelning av mark. Utöver markytan omfattas även växter, berg, vattenområden, mark under jordytan och luftrummet ovan marken. Förutom själva marken finns annat som hör till en fastighet, så kallade fastighetstillbehör. Fastighetstillbehör ingår alltid vid köp och försäljning av en fastighet.

Sedan 1 januari 2004 finns det också en möjlighet till tredimensionell fastighetsindelning, ofta kallad 3D-fastighet. Detta innebär att fastigheter kan avgränsas i höjd- och djupled, vilket möjliggör att byggnader, mark och anläggningar kan användas mer effektivt.

FYSISKA FASTIGHETSTILLBEHÖR

Fysiska tillbehör till fastigheten är de vanligaste och hit räknas bland annat byggnader, ledningar och stängsel.

Vissa föremål på eller i en byggnad räknas som byggnadstillbehör, och tillhör därmed också fastigheten. Som byggnadstillbehör räknas normalt inredning som är fast monterad och dit hör till exempel hiss, ledstång, värmepanna och radiatorer. Dessutom finns byggnadstillbehör som beror på byggnadens användning. För en samlingslokal gäller till exempel att en estrad och sittplatsanordning tillhör byggnaden.

Att tillbehören är en del av fastigheten innebär bland annat att det inte är möjligt att sälja ett markområde utan dess byggnader, eller köpa enbart en byggnad med mindre än att den forslas bort från fastigheten. Det innebär också att det inte är tillåtet att gräva upp och ta med sig träd och växter från fastigheten, om inte särskild överenskommelse skett. På samma sätt får inte fast inredning i byggnader plockas bort, utan ska ingå vid en överlåtelse.

Kyrkobyggnaden är en plats för gudstjänst men rymmer också, genom arkitektur och utsmyckning, föremål som vittnar om församlingens och landets historia. Till byggnadstillbehör i en kyrkobyggnad räknas fast inredning såsom fast avbalkning, läktare, bänkinredning, predikstol och altarupsats. Detta kan sägas motsvara jordabalkens tillbehör i och med att det är sådant som vanligen är fast monterat i kyrkorummet för dess kontinuerliga bruk. För kyrkobyggnader finns dessutom skyddsregler i kulturmiljölagen som innebär att fler föremål än byggnadstillbehör anses tillhöra byggnaden, så kallade kyrkliga inventarier. Vad som är att betrakta som kyrkliga inventarier finns exemplifierat i kulturmiljöförordningen (1988:1188).

RÄTTSLIGA FASTIGHETSTILLBEHÖR

Rättsliga tillbehör avser olika rättigheter som är kopplade till en fastighet. De viktigaste rättigheterna är i korthet:

Servitut – innebär att en fastighet, härskande, har rätt att på obegränsad tid nyttja en annan fastighet, tjänande, för ett visst ändamål. Det kan gälla till exempel utfartsväg eller vatten- och avloppsledning över grannfastigheten. Ett servitut bildas för att tillgodose behov för fastigheten, oberoende av vem som är ägare. Ett servitut kan antingen tillkomma genom avtal mellan fastighetsägare, så kallat avtalsservitut, eller genom en förrättning enligt fastighetsbildningslagen (1970:988), så kallat officialservitut. Avtalsservitut kan skrivas in i Lantmäteriets fastighetsregister, vilket rekommenderas bland annat som en säkerhetsåtgärd ifall det fysiska avtalet skulle komma bort. Detta kallas för en inskrivning.

Samfällighet – innebär del i till exempel en marksamfällighet, det vill säga del i mark som är gemensam för flera fastigheter för att lösa ett gemensamt behov. Det kan också gälla en gemensamhetsanläggning enligt anläggningslagen, AL, och handlar då om teknisk infrastruktur som vatten- och avloppssystem, värmeanläggning, tvättstuga eller brygga. Samfälligheter har liksom fastigheter en unik beteckning och redovisas i det nationella fastighetsregistret.

Ledningsrätt – en rätt enligt ledningsrättslagen att använda en fastighet för allmännyttiga ledningar för till exempel elförsörjning.

LÖS EGENDOM

Jordabalkens regler utgår ifrån att en fastighet och berörda tillbehör har samma ägare. Om så inte är fallet, det vill säga om föremålet tillhör någon annan än fastighetsägaren, är de undantagna från jordabalkens regler om fast egendom och betraktas som lös egendom. Ett exempel på det är när en byggnad har uppförts av någon annan än fastighetsägaren, så kallad byggnad på ofri grund. Detta förutsätter någon form av överenskommelse om nyttjanderätt till fastigheten.



Vägar avgränsar fastigheten Norra Eringsboda 1:85 med Eringsboda kyrka och begravningsplats, Ronneby pastorat, Lunds stift.
FOTO: PÅR-MARTIN HEDBERG/HIOPHOTO

ATT KÖPA EN FASTIGHET

För att köp av fast egendom ska vara giltigt krävs, enligt fjärde kapitlet i jordabalken, en skriftlig köpehandling, ett köpekontrakt, där följande framgår:

- namn på säljare och namn på köpare
- vilken fastighet som köpet avser - juridisk fastighetsbeteckning, som formellt börjar med den kommun där fastigheten är belägen, till exempel "Örebro Slottet 1:1"
- en uppgift om köpeskillning
- att säljaren överlåter den angivna egendomen på köparen, samt
- undertecknande av säljare och köpare.

Uppfylls inte dessa krav är köpet ogiltigt.

Den som köper en fastighet är skyldig att söka inskrivning av köpet, lagfart, hos inskrivningsmyndigheten, som är Lantmäteriet. Ansökan ska vanligen ske inom tre månader från dagen då köpehandlingen undertecknades. För att lagfartsansökan ska beviljas krävs att överlåtarens underskrift är styrkt av två vittnen. Ofta är köp villkorade av att köpeskillningen erläggs genom ett så kallat köpebrev. Då räknas tiden för lagfartsansökan från undertecknande av köpebrevet, vilket är det formella datumet då "överlåtelsen fullbordas".

Samma formkrav som gäller vid köp gäller även vid byte och gåva av fast egendom. En gåva sker genom en skriftlig handling, ett gåvobrev, som också behöver bevittnas för att den nya ägaren ska kunna söka lagfart.

För att inte skapa osäkerheter kring fastighetsförhållanden gäller, som huvudregel, att ett köp eller byte inte får göras beroende av villkor under mer än två år från det att köpehandlingen undertecknades. Har längre tid än två år avtalats är köpet eller bytet i sin helhet ogiltigt. För gåvor som är förenade med villkor på längre tid än två år, eller obestämd tid, gäller till skillnad från köp och byte att det endast är villkoret som är ogiltigt, inte hela överlåtelsen.

ATT LÅTA NÅGON ANNAN ANVÄNDA FASTIGHETEN

Med en nyttjanderätt ger fastighetsägaren någon annan rätt att använda fastigheten. De vanligaste nyttjanderätterna är arrende, hyra och tomträtt.

ARRENDE

Arrende regleras i åttonde till elfte kapitlet i jordabalken, och avser upplåtelse av hela eller delar av en fastighet att nyttja mot ersättning, *arrendavgift*. Den som enligt arrendeavtalet har rätt att nyttja marken benämns ofta arrendator. I lagstiftningen har det gjorts en uppdelning på fyra olika typer av arrenden: jordbruksarrende, bostadsarrende, anläggningsarrende och lägenhetsarrende som avser mark som inte faller under de andra arrendetyperna, till exempel kajplats, kolonilott, parkeringsplats utomhus eller en plats för båt eller brygga.

För att ett arrendeavtal ska vara giltigt gäller vissa formkrav. För de flesta arrendetyper handlar det om att villkoren ska framgå av ett skriftligt arrendeavtal. För arrenden gäller också tvingande regler kring avtalstider. Ett arrende inom detaljplanlagt område samt jordbruksarrende får maximalt vara 25 år. I annat fall gäller maximalt 50 år.

HYRA

Hyra regleras i tolfte kapitlet i jordabalken, som kallas för hyreslagen. Med hyra avses upplåtelse av hus eller delar av ett hus att nyttja mot ersättning. Det är inte nödvändigt att ersättningen utgår i pengar. Upplåtelse kan avse en lägenhet att använda som en bostad, en sådan benämns bostadslägenhet. Upplåtelse för annat ändamål än bostadslägenhet kategoriseras som upplåtelse av lokal. En lokal kan vara till exempel en butik, ett kontor eller ett lager. En hyresupplåtelse kan också omfatta mark som ska nyttjas tillsammans med bostaden eller lokalen.

Hyreslagens regler för upplåtelse av bostäder och lokaler är skriven till hyresgästens fördel och garanterar hyresgästen vissa rättigheter, men med stora skillnader i omfattning. För bostäder har hyreslagen karaktären av en social skyddslagstiftning. Den innehåller tvingande regler för vilka villkor som hyresvärden kan sätta, bland annat reglerad hyressättning, så kallad bruksvärdshyra. När det gäller lokaler ger hyreslagen större frihet för hyresgäst och hyresvärd att förhandla om villkor, och hyressättning ska följa marknaden, så kallad marknadshyra.

TOMTRÄTT

I jordabalkens trettonde kapitel finns en särskild typ av nyttjanderätt till fast egendom som benämns tomträtt. Den som enligt tomträttsavtalet har rätt att nyttja marken benämns tomträttsinnehavare. Upplåtelse av tomträtt kan endast ske på mark som ägs av kommun eller stat, eller på annat sätt är i allmän ägo. Tomträtt kan också upplåtas i en fastighet som ägs av en stiftelse om regeringen i ett särskilt fall har medgivit det. Notera att eftersom Svenska kyrkan tidigare var en del av staten finns det tomträtter där församlingar är upplåtare.

Tomträten är näst intill jämförbar med äganderätt då nyttjanderätten är väldigt stark. Tomträttsinnehavaren kan inte själv säga upp avtalet utan det löper i princip i evig tid. Däremot har tomträttsinnehavaren rätt att pantsätta samt överlåta tomträten till någon annan. Tomträttsinnehavaren betalar en årlig avgift, tomträttsavgäld, som bestäms i samband med varje avgiftsperiod som vanligen är tio eller tjuo år.

PARTIELL OCH BENEFIK NYTTJANDERÄTT

Det finns även nyttjanderätter utan närmare reglering i jordabalken, och för dessa gäller allmänna regler enligt avtalslagen (1915:218).

- En partiell nyttjanderätt innebär att nyttjanderättsinnehavaren inte får exklusiv rätt till fastighet eller byggnad, men får nyttja dem i visst avseende.
- En benefik nyttjanderätt innebär att nyttjanderättsinnehavaren inte behöver betala någon ersättning.

I Svenska kyrkans verksamhet är det vanligt att hyra ut en församlingslokal per timme eller att låta någon låna mark eller lokaler. Det faller då inom ramen för någon av ovanstående nyttjanderätter. Eftersom det inte framgår av jordabalken hur nyttjanderätten ska regleras, behöver församlingar och pastorat själva sätta villkor för den som hyr lokalen.

FASTIGHET SOM SÄKERHET GENOM PANTSÄTTNING

En fastighet kan användas som säkerhet för ett lån utan att fastighetsägaren behöver lämna den ifrån sig. Detta sker genom att upplåta en panträtt i fastigheten. Reglerna om panträtt finns i sjätte kapitlet i jordabalken.

För att kunna pantsätta en fastighet måste ett pantbrev tas ut i fastigheten. Det är endast fastighetens ägare som kan upplåta panträtt i en fastighet.

Notera att enligt 47 kap. 8 § kyrkoordningen får en församling inte upplåta panträtt i en fastighet med en kyrkobyggnad. Och enligt 3 kap. 2 § begravningslagen får krematorier inte utmätas eller belastas med panträtt, och enligt 2 kap. 11 § begravningslagen får begravningsplatser varken utmätas eller belastas med panträtt eller andra rättigheter som kan inskrivas enligt jordabalken.

Speciell fastighetsrätt

Speciell fastighetsrätt avser förvaltningsrätt, det vill säga regler kring myndigheters och kommuners verksamhet. Viktiga lagar är till exempel fastighetsbildningslagen, plan- och bygglagen samt miljöbalken. Fastighetsbildningslagen behandlar hur indelningen av marken i fastigheter får förändras och under vilka omständigheter. Plan- och bygglagen behandlar samhällets krav på planering och byggande. Miljöbalken behandlar hur fastighetsägaren ska främja en hållbar utveckling som innebär att nuvarande och kommande generationer ska tillförsäkras en hälsosam och god miljö.

FASTIGHETSBLDNINGSLAGEN (1970:988)

Förändringar i fastighetsindelning handlar om åtgärder för att nybilda eller ombilda fastigheter och regleras i fastighetsbildningslagen (1970:988), FBL. Fastighetsbildning sker genom ett myndighetsbeslut, så kallad lantmäteriförrättning, som handläggs av lantmäterimyndigheten.

Nybildning av fastigheter kan ske genom avstyckning, klyvning och sammanläggning. Bestämmelserna för nybildning finns i tionde till tolfte kapitlet i FBL.

Ombildning av fastigheter sker genom fastighetsreglering, och omfattar åtgärder där mark kan överföras från en fastighet till en annan, samfälligheter kan bildas eller ändras, samt servitut bildas, ändras eller upphävs. Bestämmelserna för ombildning finns i femte till nionde kapitlet i FBL.

När en fastighet utreds för att ny- eller ombildas bedöms särskilt om den kan bli ”varaktigt lämpad för sitt ändamål”, vilket bland annat betyder att fastigheten ska ha tillgång till nödvändiga vägar och tillgång till godtagbara anordningar för vatten och avlopp. Eftersom det idag finns ett stort antal befintliga fastigheter som inte uppfyller dessa villkor, finns undantagsbestämmelser som bland annat medger förändringar om det ändå leder till att fastighetsindelningen förbättras.

PLAN- OCH BYGGLAGEN (2010:900)

Plan- och bygglagen är den lag som reglerar samhällets krav på planering och byggande. Det är kommunerna som ansvarar för planeringen, vilket brukar kallas för ”kommunala planmonopolet”.

PBL reglerar följande.

- Det ska finnas en aktuell översiktsplan som anger hur kommunen på lång sikt tänker använda olika mark- och vattenområden, samt hur redan bebyggd miljö ska användas, utvecklas och bevaras. Till exempel bör här framgå vilka områden som är tänkta för industri, bostadsområden, parker och friluftsområden. Översiktsplanen ska tas fram i samråd med länsstyrelse samt andra myndigheter och organisationer som har intressen i området. Församlingar och pastorat bör säkerställa att kommunen får information om behov av mark till begravningsplatser så att de tar hänsyn till det i den långsiktiga kommunala planeringen.
- Utifrån översiktsplanen ska detaljplaner för enskilda områden tas fram. Detaljplanen påverkar hur ett område får byggas. Det finns flera faktorer som påverkar om ett område behöver en detaljplan, till exempel om det rör en sammanhållen bebyggelse eller om bebyggelse medför en betydande miljöpåverkan. När en detaljplan ska tas fram samråder kommunen med alla som berörs av planen. Församlingar och pastorat bör bevaka förändringar i detaljplaner och ta ställning till hur det kan påverka de egna fastigheterna.

Vid byggande måste den som vill bygga nytt eller göra större förändringar på befintlig bebyggelse ansöka om bygglov hos kommunen. Bygglov krävs oavsett om det finns en detaljplan eller inte. I vissa fall räcker det dock med en bygganmälan.

Församlingar och pastorat bör vara medvetna om att en bygglovsansökan även innebär att kommunen prövar att byggnaden och tomten följer de krav som ställs i plan- och bygglagens åttonde kapitel om bland annat utformning och tekniska egenskaper. Dit hör de tillgänglighetskrav som finns för olika funktionsnedsättningar. Dit hör också ett relativt nytt egenskapskrav kring infrastruktur för laddning av elfordon som gäller vid nybyggnad och ombyggnad i olika omfattning samt retroaktivt för uppvärmda byggnader som inte är bostadshus. Dessutom är det viktigt att känna till att de undantag som finns i plan- och bygglagen från den generella bygglovsplikten i flera fall inte gäller för särskilt värdefulla byggnader eller bebyggelseområden som avses i åttonde kapitlet plan- och bygglagen. För att en församling eller ett pastorat i förväg ska kunna bedöma om en viss åtgärd kräver bygglov är det därför väsentligt att kontrollera om kommunen har tagit ställning till vilken bebyggelse som är att anse som särskilt värdefull.

Kommunens tillståndsprövning utifrån plan- och bygglagens åttonde kapitel handlar om generell varsamhet och förbud mot förvanskning gällande all bebyggelse. En ändring eller underhåll av en byggnad ska utföras varsamt. Hänsyn ska tas till byggnadens karaktärsdrag samt tekniska, kulturhistoriska, miljömässiga och konstnärliga värden. Förvanskningsförbudet gäller vid alla ändringar, såväl exteriört som interiört, och oberoende av om en åtgärd är bygglovs- eller anmälningspliktig eller inte.

För att en byggnad ska betraktas som särskilt värdefull krävs det att byggnadens värde är så stort att dess bevarande kan sägas utgöra ett verkligt allmänt intresse. Detta gäller inte bara enskilda byggnader av monumental karaktär eller stort historiskt värde, utan också byggnader och bebyggelsemiljöer som representerar olika tidsepoker eller något karaktäristiskt från skilda sociala miljöer. Församlingar och pastorat måste därför vara medvetna om att det inte enbart är länsstyrelsen som bevakar förändringar av kyrkobyggnader och dess omkringligande miljö, utan även kommunen.

I samband med att kommunen beviljar ett bygglov ska byggherren kallas till tekniskt samrådsmöte för att diskutera byggnationens placering och organisation, samt förslag på kontrollplan. Byggherren ska ha utsett en kontrollansvarig person, KA, som hjälper till att ta fram kontrollplanen och följer med på samrådsmötet. Om kommunen bedömer att allt följer plan- och bygglagens krav beviljas startbesked. Det är viktigt att inte påbörja arbetet förrän startbesked har lämnats. Under byggnationen kan kommunen göra byggarbetsplatsbesök, för att bland annat se att kontrollplanen följs. När byggnationen närmar sig sitt slut kallar kommunen till ett slutsamrådsmöte, som sedan ligger till grund för att ett slutbesked utfärdas. Byggnaden får inte tas i bruk förrän det finns ett slutbesked.

LÄS MER...

om bygglov vid nybyggnad eller ändring av byggnad på Boverkets webbplats:

➤ [Bygga nytt, om eller till – Boverket](#)

om krav på infrastruktur för laddning av elfordon på Boverkets webbplats:

➤ [Regler för laddning av elfordon – PBL kunskapsbanken – Boverket](#)

om kulturvärden i plan- och bygglagssystemet i en digital vägledning som tagits fram av Boverket och Riksantikvarieämbetet och finns på Boverkets webbplats:

➤ [Kulturvärden – PBL kunskapsbanken – Boverket](#)



Sjön Västra Silen avgränsar fastigheten Vårviks stom 1:28 med Vårviks kyrka och begravningsplats, Ärtemarks pastorat, Karlstads stift.
FOTO: FREDRIK NILSSON/IKON

MILJÖBALKEN (1998:808)

Syftet med miljöbalken är att främja en hållbar utveckling som innebär att nuvarande och kommande generationer tillförsäkras en hälsosam och god miljö.

Miljöbalkens bestämmelser gäller parallellt med annan lagstiftning. Om en annan lagstiftning föreskriver hårdare krav gäller den. Finns inte annan lagstiftning eller om annan lagstiftning inte når upp till miljöbalkens mål, ska miljöbalken tillämpas. Observera att det är fastighetsägaren som har bevisbördan för, och även ska bära kostnaden för att visa, att miljöbalkens krav är uppfyllda.

Följande krav i miljöbalken ska uppfyllas:

- människors hälsa och miljön skyddas mot skador och olägenheter, oavsett om dessa orsakas av föroreningar eller annan påverkan
- värdefulla natur- och kulturmiljöer skyddas och vårdas
- den biologiska mångfalden bevaras
- mark, vatten och fysisk miljö används utifrån en ekologisk, social, kulturell och samhällsekonomisk synpunkt där god hushållning med material, råvaror och energi främjas så att ett kretslopp i sin tur uppnås.

Mer specifikt skyddas mark- och vattenområden som har betydelse från allmän synpunkt på grund av naturvärden eller kulturvärden eller med hänsyn till friluftslivet i 3 kap. 6 § MB. Det omfattar också skydd för områden som är av riksintresse för naturvärden, kulturmiljövården och friluftslivet. Områden som i sin helhet är av riksintresse finns angivna i 4 kap. 1-8 §§ MB.

Den som bedriver verksamhet som kan befaras medföra olägenhet för människors hälsa eller påverka miljön ska enligt miljöbalken:

- förtlöpa *planera* och *kontrollera* verksamheten för att motverka och förebygga riskerna
- genom egna *undersökningar* hålla sig underrättade om verksamhetens eller åtgärdens påverkan på miljön
- lämna förslag på *kontrollprogram* eller *förbättrande åtgärder* till tillsynsmyndigheten om det begärs.

Sammantaget innebär det att en fastighetsägare har ansvaret för att det finns kontroller i den egna verksamheten, egenkontroll, som visar att gällande bestämmelser efterlevs genom ett förebyggande arbete.

Kontrollpunkter för en fastighetsägare**Egenkontroller där kontroll/åtgärd sker vid besvär.**

- Buller
- Elektriska och magnetiska fält
- Fukt och mikroorganismer
- Radon
- Skadedjur och ohyra
- Störande lukt
- Temperatur och drag

Egenkontroller med obligatorisk kontroll.

- Avfallshantering
- Byggnad och tillhörande tomt, bland annat rasrisk, lekutrustning, enkelt avhjälpna hinder med mera
- Elanläggning, bland annat synliga ledningar, eluttag, skyddskåpor med mera
- Energideklaration
- Kemiska produkter och brandfarliga eller explosiva varor
- Legionellmätningar vid tappställe
- Systematiskt brandskyddsarbete

Egenkontroller med obligatorisk kontroll som kräver extern expertis.

- Brandskydd, besiktning av brandlarm, sprinkler samt sotning av skorsten
- Cisterner, risk för läckage
- Elrevision
- Hissar och motordrivna anordningar, hit hör även kronhissar och klockmekanik
- Köldmedia
- PCB, inventering och sanering
- Tryckkärl, pannanläggningar och varmvattenberedare
- Obligatorisk ventilationskontroll, OVK

Summering av regler utifrån fastighetsägarens ansvarsområden

Här beskrivs kortfattat ett urval av viktiga regler som gäller fastighetsägaransvar inklusive ansvar för kyrkliga kulturminnen, arbetsgivaransvar, byggherreansvar samt hyresvärdens ansvar.

FASTIGHETSÄGARANSVARET FÖR ATT FÖREBYGGA BRAND OCH OLYCKOR SAMT VÅRD AV TOMT OCH BYGGNAD

Lagar och förordningar

- Lag om skydd mot olyckor (SFS 2003:778) – Reglerar fastighetsägarens ansvar för att vidta åtgärder för att förebygga brand och olyckor, samt förhindra och begränsa skador till följd av brand och olyckor.
 - Förordning (2003:789) om skydd mot olyckor – Ansluter till vad som föreskrivs i lagen mot olyckor.
- Ordningslagen (SFS 1993:1617) – Ska skydda människor som vistas på allmän plats, genom att bland annat reglera fastighetsägarens ansvar för att avlägsna snö och is från tak, se till att skyltar på fasad och tak är ordentligt fastsatta samt skärma av i samband med grävarbeten.
- Lag om skyddsrum (SFS 2006:545) – Reglerar fastighetsägarens underhållsansvar i de fall det finns ett skyddsrum i fastigheten.
- Ellagen (SFS 1997:857) – Bestämmelser om elsäkerhet vad gäller hur installationer ska utföras samt hur besiktning och kontroller ska ske.
- Plan- och bygglagen (SFS 2010:900), förkortad PBL – Reglerar hur byggnader samt tomter ska hållas i vårdat skick och underhållas så att dess utformning och tekniska egenskaper bevaras. Här regleras bland annat att tomter och allmänna platser ska utformas så att de är tillgängliga för och kan användas av personer med nedsatt rörelse- och orienteringsförmåga. Här finns också krav på friytor för lek- och utevistelse samt krav på lekplatser.
 - Plan- och byggförordningen (2011:338) – Berör bland annat funktionskontroll av ventilationssystem.
- Kulturmiljölagen (SFS 1988:950), förkortad KML – Reglerar alla typer av kulturminnen, där fjärde kapitlet omfattar de kyrkliga kulturminnena.
 - Kulturmiljöförordningen (1988:118) – Berör bland annat förtydligande kring kyrkliga inventarier.
- Lag om gatuhållning och skyltning (SFS 1998:814) – Reglerar fastighetsägarens ansvar för renhållning och snöröjning på mark som enligt detaljplan är kvartersmark, och som används av allmänheten, samt skyltning på bland annat fasader.
 - Förordning (1998:929) om gatuhållning och skyltning
- Produktsäkerhetslagen (SFS 2004:451) – Kräver att varor och tjänster som tillhandahålls ska vara säkra, vilket gäller till exempel lekredskap på lekplatser. Kraven innebär att även äldre lekredskap ska kontrolleras.
- Förordning (1999:371) om kontroll av hissar och vissa andra motordrivna anordningar

Urval av föreskrifter och allmänna råd

- Myndigheten för samhällsskydd och beredskaps allmänna råd och kommentarer om systematiskt brandskyddsarbete (SRVFS 2004:3)
- Myndigheten för samhällsskydd och beredskaps allmänna råd och kommentarer om brandskydd i hotell, pensionat, vandrarhem och liknande anläggningar (SRVFS 2008:3)
- Myndigheten för samhällsskydd och beredskaps allmänna råd om brandvarnare i bostäder (SRVFS 2007:1)
- Myndigheten för samhällsskydd och beredskaps föreskrifter och allmänna råd om rengöring (sotning) och brandskyddskontroll (MSBFS 2014:6)

- Boverkets föreskrifter och allmänna råd om hissar och vissa andra motordrivna anordningar (BFS 2011:12)
- Boverkets föreskrifter och allmänna råd om enkelt avhjälpna hinder till och i lokaler dit allmänheten har tillträde och på allmänna platser (BFS 2011:13, ändrad 2013:9)
- Boverkets föreskrifter om tillgänglighet på allmänna platser och andra anläggningar (BFS 2011:5)
- Riksantikvarieämbetets föreskrift om kyrkliga kulturminnen (KRFS 2012:2)

FASTIGHETSÄGARANSVARET FÖR HÄLSA OCH MILJÖ

Viktiga lagar och förordningar

- Miljöbalken (SFS 1998:808), förkortad MB – Skyddslagstiftning för att främja en hälsosam och god miljö för människor samt värna om naturen. Miljöbalken gäller parallellt med annan lagstiftning. För fastighetsägare reglerar den bland annat inomhusmiljö, buller och farliga ämnen.
 - Förordning (1998:901) om verksamhetsutövers egenkontroll – Alla verksamheter måste ha en fastställd och dokumenterad fördelning av det organisatoriska ansvaret för miljöbalkens regler.
 - Förordning (1998:1252) om områdesskydd enligt miljöbalken m.m. – Berör bland annat biotopsskyddsområden och särskilt skyddsvärda mark- och vattenområden.
- Lag (2010:1011) om brandfarliga och explosiva varor – Berör hantering för att hindra, förebygga och begränsa olyckor och skada.
 - Förordning (2010:1075) om brandfarliga och explosiva varor
- Lag om energideklaration av byggnader (SFS 2006:985) – Alla byggnader i Sverige ska vara energideklarerade av en certifierad person.
 - Förordning (2006:1592) om energideklaration för byggnader – Anger bland annat undantag från skyldighet att energideklarerar byggnader, dit hör byggnader som huvudsakligen används för ”andakt och religiös användning”.
- Avfallsförordning (2020:614) – Regler om hantering av avfall för den som är verksamhetsutövare.

Urval av föreskrifter och allmänna råd

- Folkhälsomyndighetens allmänna råd om buller inomhus (FoHMFS 2014:3)
- Folkhälsomyndighetens allmänna råd om temperatur inomhus (FoHMFS 2014:17)
- Naturvårdsverkets föreskrifter om transport av avfall (NFS 2022:2)

ARBETSGIVARANSVARET

Viktiga lagar

- Arbetsmiljölagen (SFS 1977:1160), förkortad AML – Arbetsgivarens skyldighet att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet.
- Arbetstidslagen (1982:673) – Särskilda bestämmelser om förläggning av arbetstid (allmänna skyddsbestämmelser finns i arbetsmiljölagen). Det är möjligt att göra undantag från denna lag, bland annat genom kollektivavtal.

Urval av föreskrifter

- Arbetsmiljöverkets föreskrift om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1)
- Arbetsmiljöverkets föreskrift om organisatorisk och social arbetsmiljö (AFS 2015:4)
- Arbetsmiljöverkets föreskrift om vibrationer (AFS 2005:15)
- Arbetsmiljöverkets föreskrift om stegar och bockar (AFS 2004:3)
- Arbetsmiljöverkets föreskrift om skydd mot skada genom fall (AFS 1981:14)
- Arbetsmiljöverkets föreskrift om användning av arbetsutrustning (AFS 2006:4)
- Arbetsmiljöverkets föreskrift om kemiska arbetsmiljörisiker (AFS 2011:19)

BYGGHERREANSVARET

Viktiga lagar och förordningar

- Plan- och bygglagen (SFS 2010:900), förkortad PBL – Reglerar vad som gäller vid ny-, om- och tillbyggnad samt rivning genom bland annat detaljplaner, bygglov och kommunal tillsyn. Anger ett generellt varsamhetskrav för ändring av byggnader, så att deras kulturvärden tas tillvara.
 - Plan- och byggförordningen (2011:338) – Bland annat krav på utformning av byggnadsverk och byggprodukter, certifierade kontrollansvariga samt kommunens ansvar för tillsyn av att byggherren fullföljer sina skyldigheter enligt plan- och bygglagen.
- Kulturmiljölagen (SFS 1988:950), förkortad KML – Värnar om kulturmiljöer av olika slag, och reglerar bland annat vad som gäller om fornfynd påträffas vid ny- och tillbyggnad. Fjärde kapitlet i KML reglerar vad som gäller vid väsentliga ändringar av kyrkliga kulturminnen (kyrkobyggnad, kyrkotomt, kyrkliga inventarier och begravningsplats).
 - Kulturmiljöförordning (1988:1188) – Förtydligar krav på samråd och information gällande ärenden om kyrkliga kulturminnen.
- Arbetsmiljölagen (SFS 1977:1160) – Byggherrens ansvar för samordning av skydd mot ohälsa och olycksfall på byggarbetsplatsen. Byggarbetsmiljöansvaret kan överlätas på entreprenör genom avtal.
- Lag om skyddsrum (SFS 2006:545) – Reglerar byggande och kontroll av skyddsrum.

Urval av föreskrifter och allmänna råd

- Boverkets byggregler, BBR – Föreskrifter och allmänna råd (BFS 2011:6)
- Arbetsmiljöverkets föreskrifter om byggnads- och anläggningsarbete (AFS 1999:3)

ANSVAR MOT HYRESGÄSTER

Viktiga lagar och förordningar

- Avtalslagen (1915:218) – Stommen i svensk avtalsrätt och berör regler för att sluta ett avtal. Gäller alla avtal, när det inte finns annan lagstiftning som är mer specifik.
- Jordabalken (SFS 1970:994), förkortad JB – Tolfte kapitlet i JB reglerar vad som gäller vid uthyrning och kallas i dagligt tal "hyreslagen".
- Lag om kamerabevakning (SFS 2018:1200) – Reglerar vad som gäller för att få kamerabevaka, när tillstånd måste sökas och hur inspelat material ska behandlas.
- Dataskyddsförordningen, kallad GDPR – Gällande lag i hela EU. Ersatte 2018 personuppgiftslagen och reglerar behandling av personuppgifter vid till exempel uthyrning.
- Diskrimineringslagen (SFS 2008:567) – Reglerar att vid till exempel uthyrning accepteras inte diskriminering enligt definierade grunder. Brottsbalken (SFS 1962:700) – krav att agera vid misstanke om brottslig verksamhet, bland hyresgäster eller annan. Att inte agera kan innebära risk att dömas till medhjälp till brott. Det kan handla om prostitution, pedofili, olaglig spelverksamhet, häleri, narkotikatillverkning/odling, penningtvätt och finansiering av terrorism med mera.



En näve pellets. FOTO: ALEX GIACOMINI/IKON