

Kommunens fastighetsförvaltning

Uppdraget

Syftet är att skapa en sammanhållen organisation för fastighetsförvaltning

Med målet att skapa förutsättningar för:

- *God ekonomisk planering med styrning, kontroll och uppföljning*
- *Affärsmässighet, hållbarhet och kvalitet i utförande och underlag*
- *Nöjda kunder*
- *Modern, välmående och utvecklande arbetsplats*
- *Tydliga processer där roller och överlämningar är väl definierade*



Kommunens fastighetsförvaltning

Fastighetsförvaltningens delar

- **Bostadsförsörjning**, som tillgodoser behovet av bostäder som finns i kommunen.
- **Lokalförsörjning**, som är byggherre och hyresvärd till kommunens egna verksamheter.
- **Mark- och fastighetsutveckling**, som täcker in ansvaret för långsiktig förvaltning av kommunägd mark.
- **Drift och skötsel av kommunens fastigheter**

men också med nära koppling till kundtjänst, ekonomi, kommunikation, upphandling, städning mm



Kommunens fastighetsförvaltning

En professionell fastighetsförvaltning

Processer som är viktiga för oss behöver brytas ner i aktiviteter som dessutom behöver:

1. *Tidsättas* - med kopplingar till andra beroenden (som exempelvis budget)
2. *Resurssättas* - med ansvar, gränsdragning och mandat för varje delmoment
3. *Hållas ihop* - skapar en intern och extern tydlighet vad vi gör, varför och när.
Visualisering



Kommunens fastighetsförvaltning

Processer – som ska kvalitetssäkras

- Lokalförsörjningen
- Löpande anpassningar
- Underhåll av fastigheter
- Investeringar i befintliga och nya
- Säkerhets- och brandskyddsarbete
- Avtalshantering (internt och externt)
- Bostadsförsörjning
- Upplåtelse, etablering och markstrategi
- Hantering av felanmälan
- Kommunikation



Vilka påverkas....

- **Alla medarbetar i dessa processer kommer påverkas av kravet på kvalitetssäkring**
- **Alla som påverkas kommer (sannolikt) inte organiseras inom samma sektor**
- **Gemensam organisation för kommunens fastighetsförvaltning, med gemensam målbild och de viktigaste processerna synliggjorda**
- **Ledarskap med fokus på samarbete, kommunikation och förändringsarbete**

Kommunens fastighetsförvaltning

Behov som den nya organisationen ska möta

- *Gemensam målbild*
- *Synliggöra processer*
- *Etablera arbetsmodell för löpande lokalförsörjningsarbete*
- *Administrativa rutiner*
- *Gemensam arbetsmodell för felanmälan, synpunktshantering (inkl skadegörelse) och ärendehantering*
- *Ledarskap – samarbete, kommunikation, förändring*
- *Intern- och extern kommunikation*
- *Verksamhetssystem, mötesstruktur*
- *Internt ramverk ("hyresgäst/hyresvärd")*
- *Driftsinstruktioner internt och rutiner externt*
- *Samarbeten (internt och externt)*

