

Underlag för konstruktion av PBL-taxa 2014

VERSION 2, SEPTEMBER 2014

Förord

En välfungerande taxa är ett viktigt hjälpmedel för att kommunerna ska kunna få täckning för sina kostnader för den PBL-verksamhet som kan finansieras via avgifter.

Att upprätta en taxa är ett kommunalt ansvar, och som hjälp med detta ger Sveriges Kommuner och Landsting (SKL) ut underlag för taxekonstruktion.

Det nya underlag för konstruktion av PBL-taxa som presenteras här har arbetats fram i syfte att få ett tydligt och transparent underlag. Målet är underlaget ska kunna bidra till kommunala taxor som är långsiktigt hållbara och lätta att förstå och arbeta med.

Arbetet med de kommunala taxorna är en kontinuerligt pågående process. Även detta taxeunderlag kommer att vid behov bearbetas och kompletteras.

Vi vill framföra ett varmt tack till alla som på ett eller annat sätt medverkat med synpunkter, kunskap och stöd i arbetet med att ta fram detta underlag. Det har varit till ovärderlig hjälp i arbetet.

Stockholm i juni 2014

Gunilla Glasare
Avdelningschef

Ann-Sofie Eriksson
Sektionschef

Avdelningen för tillväxt och samhällsbyggnad

Innehåll

Inledning	6
Taxeunderlagets funktion	6
Utgångspunkt för taxeunderlaget	6
Taxeunderlagets delar.....	7
Kommunens taxa	7
Ekonomiskt utfall	7
Inga förslag på avgifter	7
Planavgift.....	7
Planavgift i samband med bygglovgivning	7
Förskottsavgift vid detaljplanens antagande	8
Avtal med löpande självkostnader	8
Karta och mätning	8
Förändringar i lagstiftningen.....	8
Information och fortsatt utveckling	8
Kontakt	8
Sammanfattning av arbetsgången	9
Formella grunder för avgifter inom plan- och bygglovsverksamheten	11
Regler i kommunallagen	11
Självkostnadsprincipen.....	12
Likställighetsprincipen	12
Retroaktivitetsförbudet	13
Regler i PBL	13
Taxebestämmelser	15
Inledande bestämmelser	15
1 §	15
Allmänna bestämmelser	15
2 §	15
Beräkning av avgift.....	15
3 §	16
Ändring av taxan	16
4 §	17
Betaling av avgift	17
Kommentarer	18
Kommunfullmäktiges beslut om taxa	18
Överklagande av beslut om taxa.....	18
Avgiftsbeslut i enskilda ärenden.....	19
Ansvarig nämnd/delegation till tjänstemän	19
Kommunicering	19
Avgiftsbeslutets innehåll.....	20
Mervärdesskatt.....	20

Att upprätta taxa, steg för steg	22
Ha excelmallen öppen samtidigt som du läser detta, så är det enklare att följa de olika stegen.	22
Steg 1 Formella grunder	22
Gå igenom de formella grunderna för taxan i kapitel 3, 4 och 5.	22
Steg 2 Räkna ut handläggningskostnad per timme	22
Räkna ut handläggningskostnaden per timme och för in den i mallen	22
Underlag som stöd	22
En eller flera handläggningskostnader per timme.....	22
För in handläggningskostnaden per timme i mallen	23
Steg 3 Uppskatta kommunens genomsnittliga tidsåtgång för bygglov, anmälan m m.....	23
Uppskattning av genomsnittlig tidsåtgång	23
Excelmallens uppbyggnad	23
Ärendetyper	24
Komplexitetsnivå	24
Tidsuppskattning	25
Sällan eller aldrig förekommande ärendetyper	26
Avgiften beräknas automatiskt	26
Steg 4 Planbesked och detaljplan.....	26
Ärendetyper	26
Kommunal anpassning behövs	26
Uppskattning av genomsnittlig tids- och kostnadsåtgång för ärendetyperna ..	27
Tidsuppskattning	27
Kostnadsuppskattning	28
Avgiften beräknas automatiskt	29
Steg 5 Taxetabellerna är ifyllda.....	29
Steg 6 Upprätta förslag till taxebestämmelser	29
Steg 7 Lägg ihop taxebestämmelser med taxetabeller och tids- respektive tids- och kostnadsuppskattningar	30
Steg 8 Indexuppräknade handläggningskostnaden per timme en gång per år	30
Kommentarer till taxetabeller och tidsuppskattning	31
Tabell 1 Bygglov och teknisk kontroll för en- och tvåbostadshus och komplementbyggnader.....	32
Tabell 2 Bygglov och teknisk kontroll för byggnader som inte är en- eller tvåbostadshus eller komplementbyggnader	33
Tabell 3 Bygglov och teknisk kontroll för skyltar och ljusanordningar.....	34
Tabell 4 Bygglov och teknisk kontroll för andra anläggningar än byggnader, del 1.....	35
Tabell 6 Förlängning av tidsbegränsat bygglov	35
Tabell 7 Förlängning av tidsbegränsat bygglov för ändamål av säsongskaraktär	36
Tabell 8 Anmälningspliktiga åtgärder	36
Tabell 11 Förhandsbesked.....	36

Tabell 12 Villkorsbesked	36
Tabell 13 Ingreppbesked	37
Tabell 14 Extra arbetsplatsbesök	37
Tabell 15 Upprättande av nybyggnadskarta	37
Tabell 16 Utstakning	38
Tabell 17 Lov för åtgärder som inte kräver lov (frivilliga lov)	38
Tabell 19 Avslag	39
Tabell 20 Avskrivning	39
Tabell 21 Avvisning	39
Tabell 22 Planbesked	39
Tabell 23 Upprättande av detaljplan och områdesbestämmelser	39
Flik 23 i excelmallen	39
Ärendetyper för detaljplan	40
Förklaring av vissa begrepp	41
Införande av anslutningspunkt på nybyggnadskarta	41
Arbetsplatsbesök	41
Avslut av ärende	41
Expediering och kungörelse	41
Fältkontroll	41
Kartritning	41
Liten avvikelse	42
Lovprövning	42
Nybyggnad	42
Planenligt	42
Slutbesked	42
Slutsamråd	42
Start av ärende	42
Startbesked	42
Tekniskt samråd	42
Tillbyggnad	42
Uppdatering av befintlig karta	42
Utanför planlagt område	43
Utredning och mätning	43
Ändring av en byggnad	43

Inledning

Taxeunderlagets funktion

För att kommunen ska kunna ta ut avgifter i enlighet med 12 kap. 8 § Plan- och bygglagen (2010:900), PBL, måste kommunen ha en taxa beslutad i kommunfullmäktige. Taxan har en viktig funktion för att kommunen ska kunna få täckning för sina kostnader inom området. Det är kommunen som upprättar och beslutar om sin taxa. Att konstruera en taxa från grunden är en ganska krävande uppgift. SKL tillhandahåller underlag som stöd för kommunernas arbete med detta.

Under en tid har SKL sett behovet av att göra en större omarbetning av underlaget till taxa för PBL-området. Anledningen är huvudsakligen de frågor som det nuvarande underlaget från år 2011 har gett upphov till. Därför har ett nytt underlag nu arbetats fram, i syfte att få ett tydligare och mer transparent material.

Taxeunderlaget är ett hjälpmedel som SKL tillhandahåller. Kommunen väljer givetvis själv om man vill använda underlaget och i vilken mån man vill göra lokala anpassningar.

Utgångspunkt för taxeunderlaget

Enligt 12 kap. 10 § PBL får en avgift enligt 12 kap. 8 eller 9 §§ inte överstiga kommunens *genomsnittliga kostnad* för den *typ* av besked, beslut eller handläggning som avgiften avser.

Taxeunderlaget bygger på att med utgångspunkt i dessa formuleringar i PBL ta fram den *genomsnittliga kostnaden* (tidsuppskattning) för olika *typer* av besked, beslut och handläggning (ärendetyper).

Taxeunderlaget innehåller en uppdelning i ärendetyper, och en hjälp för att göra en tidsuppskattning. Kommunens handläggningskostnad per timme är också en viktig beståndsdel. För att ta fram den finns en särskild beräkningsmall. Kommunen kan använda mallarna för att beräkna avgifterna i kommunens egen, lokalt anpassade taxa.

Taxeunderlagets delar

Taxeunderlaget består av följande delar:

- Denna text
- En excelmall för taxetabeller, tids- och kostnadsuppskattning (Mall för taxetabeller med tids- och kostnadsuppskattningar, juni 2014.xls). Det är denna som avses när det står ”excelmallen” i detta underlag.
- Förslag till taxebestämmelser (Förslag till taxebestämmelser.doc)

Förutom detta finns också ett underlag och en excelmall som stöd för att beräkna handläggningskostnaden per timme, se www.skl.se/plan.

Kommunens taxa

Kommunens taxa kommer att bestå av följande delar:

- Antagna taxebestämmelser
- Antagna taxetabeller
- Antagna tids- och kostnadsuppskattningar

Ekonomiskt utfall

Enligt SKL:s uppfattning bör taxeunderlaget innebära att kommunen kan ta ut ersättning för de kostnader man har för den myndighetsutövning och de övriga uppgifter man enligt PBL får ta ut avgifter för. Tidsuppskattningen ska ge möjlighet att ge kommunen ersättning för de timmar som läggs ned, och en framräknad handläggningskostnad per timme ska täcka lönekostnader och övriga kostnader som kan hänföras till området.

Inga förslag på avgifter

Taxeunderlaget är utformat så att det är kommunens kostnader i form av handläggningskostnad och nedlagd tid som ska speglas i taxans avgifter i enlighet med 12 kap. PBL. SKL ger därför inga förslag till handläggningstider eller avgifter.

Planavgift

Planavgift i samband med bygglovgivning

Om något planavtal inte upprättas, tas planavgiften ut i samband med bygglov-
givningen. Det kan till exempel gälla planarbeten med flera enskilda fastighets-
ägare med en- och tvåbostadshus där det kan vara svårt att teckna planavtal. I
dessa fall behöver kommunen räkna fram en genomsnittlig kostnad per fastighet
baserad på den aktuella typen av detaljplan.

Det är viktigt att avgifternas storlek, fördelning och tidpunkt för uttag tydliggörs
för berörda fastighetsägare redan vid planarbetets start. Kommunen behöver
därför en princip för hur planavgifter som tas ut i bygglovskedet fördelas inom
ett planområde.

Förskottsavgift vid detaljplanens antagande

Planavgiften kan tas ut som förskottsavgift vid detaljplanens antagande av den som ansökt om detaljplan, ändring av detaljplan eller ändring av områdesbestämmelser, med hjälp av planavtal. Förskottsavgift syftar på att avgiften tas ut vid planens antagande, i stället för vid bygglovgivningen. Planavtal upprättas vid planarbetets start och specificerar avgiften, betalningsvillkoren samt eventuellt också parternas övriga åtaganden i planarbetet.

Avtal med löpande självkostnader

Många kommuner väljer att istället för via taxan ta ut kommunens kostnader för detaljplanering som löpande självkostnader i det enskilda detaljplanarbetet, kopplat till ett avtal. Denna typ av avtal regleras inte genom taxan och behandlas därför inte i detta underlag.

Karta och mätning

Taxeunderlaget gäller den verksamhet som kommunen får ta ut avgifter för enligt PBL. Taxa för kart- och mätverksamhet har av tradition kopplats ihop med taxeunderlaget för PBL. I detta underlag är den del av kart- och mätverksamheten som regleras av PBL, det vill säga utstakning och nybyggnadskarta, hanterade på samma sätt som övriga PBL-relaterade frågor.

Den övriga kart- och mätverksamhet som brukar täckas av taxan behandlas separat. Ett underlag kring detta område planeras vara klart under hösten 2014.

Förändringar i lagstiftningen

SKL bevakar de förändringar som sker i lagstiftningen. I denna första version av taxeunderlaget har de ändringar i PBL som träder i kraft i juli 2014 tagits med. De förändringar som träder i kraft i januari 2015, kommer SKL att arbeta in i en andra version av underlaget under hösten 2014.

Information och fortsatt utveckling

SKL kommer att följa tillämpningen av taxeunderlaget, och vid behov uppdatera och utveckla texter och tabeller.

Under hösten 2014 kommer SKL att följa upp taxeunderlaget med konferenser i ämnet.

Taxeunderlaget och information om taxan finns på www.skl.se/plan.

Kontakt

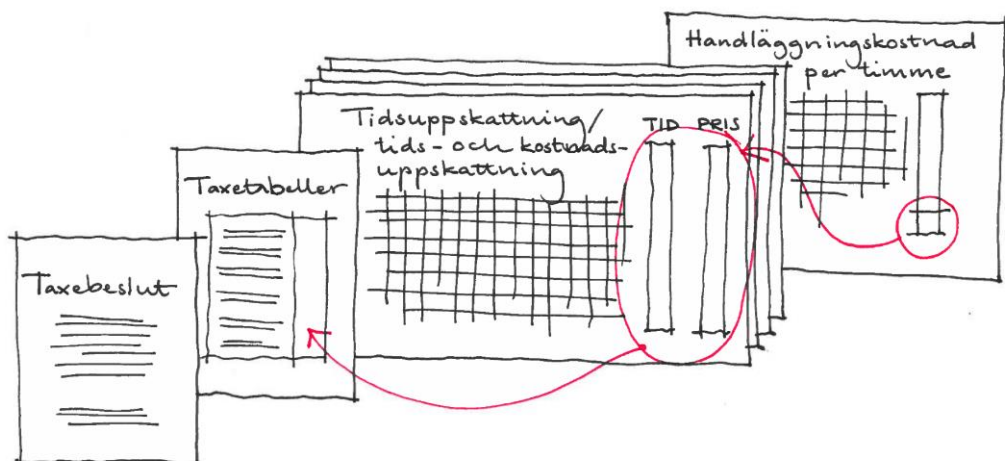
Kontaktuppgifter till de personer på SKL som arbetar med taxan finns på www.skl.se/plan. Kommunen är alltid välkommen att kontakta oss för frågor och hjälp med taxan.

SKL vill gärna ha kontakt med de kommuner som väljer att upprätta en ny taxa med hjälp av detta underlag, för att kunna följa användandet och vidareutveckla underlaget. Kontakta oss därför gärna via mail eller telefon om ni startar ett nytt taxearbete.

Sammanfattning av arbetsgången

Så här går det till att upprätta en taxa med hjälp detta underlag.

Den excelmall som hänvisas till är den som SKL tillhandahåller (Mall för taxetabeller med tids- och kostnadsuppskattningar, juni 2014.xls). Den finns att ta del av på www.skl.se/plan. Illustrationen visar schematiskt hur taxeunderlaget är uppbyggt. Det dokument du nu läser är ett stöd för att upprätta en kommunal taxa på detta sätt.



1. Gå igenom de formella grunderna för taxan i kapitel 3, 4 och 5.
2. Räkna ut handläggningskostnaden per timme. Som stöd för det finns en separat vägledning från SKL, se ovan. För in handläggningskostnaden per timme i excelmallen.
3. Gör en tidsuppskattning av kommunens genomsnittliga tidsåtgång för olika ärendetyper i excelmallen, flikarna 1-21 (det vill säga alla typer av ärenden förutom planbesked och detaljplan). Avgiften för respektive ärendetyp beräknas

automatiskt genom att handläggningskostnaden per timme multipliceras med antalet timmar i tidsuppskattningen.

4. Definiera de typer av planbesked och detaljplaner som kommunen handlägger. Gör sedan en tids- och kostnadsuppskattning av kommunens genomsnittliga tidsåtgång och genomsnittliga kostnader för de olika ärendetyperna avseende planbesked och detaljplan i excelmallen, flikarna 22 och 23.1-23.5. Avgiften respektive ärendetyp beräknas automatiskt genom att handläggningskostnaden per timme först multipliceras med antalet timmar i tidsuppskattningen, och summan av detta sedan adderas med de genomsnittliga kostnaderna.

5. Avgifterna för alla ärendetyper syns nu i tabellerna under fliken Taxetabeller i excelmallen.

6. Upprätta förslag till taxebestämmelser med utgångspunkt i förlagan (Förlaga taxebestämmelser.doc).

7. Lägg ihop förslaget till taxebestämmelser med de ifyllda taxetabellerna och tids- respektive tids- och kostnadsuppskattningarna. Detta är det material som kommunfullmäktige fattar beslut om och som därefter utgör kommunens taxa.

8. Indexuppräknas handläggningskostnaden per timme och justera taxetabellerna en gång per år. Detta kan göras utan nytt beslut i kommunfullmäktige, om taxebeslutet omfattar detta (se kapitel 5).

Utförligare beskrivning av de olika stegen finns i kapitel 6 och 7.

Formella grunder för avgifter inom plan- och bygglovsverksamheten

Enligt kommunalrättsliga grundsatser står det kommunerna fritt att finansiera sin verksamhet med skattemedel. Kommunerna är därför inte skyldiga att ta ut avgifter enligt PBL, utan kan välja att helt eller delvis skattefinansiera verksamheten.

Regler i kommunallagen

Kommunernas rätt att ta ut avgifter allmänt sett framgår av 8 kap. 3 b § kommunallagen (1991:900) som har följande lydelse:

”Kommuner och landsting får ta ut avgifter för tjänster och nyttigheter som de tillhandahåller.

För tjänster och nyttigheter som kommuner och landsting är skyldiga att tillhandahålla, får de ta ut avgifter bara om det är särskilt föreskrivet.”

Första stycket ger kommunerna rätt att ta ut avgifter inom hela den kommunal-lagsreglerade sektorn. Det enda kravet är att kommunen tillhandahåller en tjänst eller nytta som motprestation. Det gäller även ”frivilliga uppgifter” som tillhandahålls inom ramen för obligatorisk verksamhet (se prop. 1993/94:188 s. 79-80). Detta innebär att kommunerna har möjlighet att ta ut avgifter för frivillig uppdragsverksamhet inom PBL:s tillämpningsområde, och för uppdragsverksamhet inom anknytande tillämpningsområden.

Andra stycket innebär att avgifter för tjänster/nyttigheter som kommunen är skyldig att tillhandahålla bara får tas ut om det är särskilt föreskrivet. Möjlighet för byggnadsnämnden att ta ut ersättning för de tjänster och nyttigheter som nämnden är skyldig att tillhandahålla enligt plan- och bygglagen ges i 12 kap. 8 § PBL (se nedan under ”Regler i PBL”).

Självkostnadsprincipen

Självkostnadsprincipen gäller som huvudregel för kommunal verksamhet enligt 8 kap. 3 c § kommunallagen:

”Kommuner och landsting får inte ta ut högre avgifter än som svarar mot kostnaderna för de tjänster eller myttigheter som kommunen eller landstinget tillhandahåller (självkostnaden).”

Självkostnadsprincipen syftar på det totala avgiftsuttaget för en verksamhet. Kostnaderna i det enskilda fallet har inte någon betydelse för tillämpningen av självkostnadsprincipen.

Självkostnadsprincipen är närmast en målsättningsprincip som innebär att syftet med verksamheten inte får vara att ge vinst. Det innebär inte att avgifterna aldrig får överstiga kostnaderna. Det totala avgiftsuttaget får dock inte under en längre tid överstiga de totala kostnaderna för verksamheten (se bl.a. Dalman m.fl. – Kommunallagen, kommentarer och praxis, 2011 s. 499).

Vid beräkningen av självkostnaderna får, utöver externa kostnader, alla relevanta direkta och indirekta kostnader som verksamheten ger upphov till tas med. Exempel på direkta kostnader är personalkostnader, personalomkostnader, material och utrustning, försäkringar m.m. Exempel på indirekta kostnader är lokalkostnader, kapitalkostnader och administrationskostnader. Verksamhetens eventuella andel av kommunens centrala service- och administrationskostnader bör också räknas med (se bl.a. prop. 1993/94:188 s. 85).

I PBL har självkostnadsprincipen fått en egen reglering. Enligt 12 kap. 10 § PBL får en avgift enligt 12 kap. 8-9 §§ inte överstiga kommunens genomsnittliga kostnad för den typ av besked, beslut eller handläggning som avgiften avser. Det innebär att de olika typerna av åtgärder som kommunen tar ut avgift för, var och en för sig utgör ett eget självkostnadsområde. Lagtexten ger dock ingen vägledning i fråga om hur långt uppdelningen på olika åtgärdstyper bör drivas när de genomsnittliga kostnaderna ska beräknas. Vägledande rättspraxis saknas.

PBL har En kommuns eventuella uppdragsverksamhet i anslutning till plan- och bygglagen och övrig byggnadslagstiftning bör betraktas som en självständig verksamhet i självkostnadshänseende eftersom den inte grundas på PBL:s bestämmelser.

Likställighetsprincipen

Plan- och bygglagen innehåller inte några särskilda regler om hur avgifternas storlek i det enskilda fallet ska bestämmas, eller annorlunda uttryckt, hur de totala kostnaderna ska fördelas på dem som är avgiftsskyldiga. Av betydelse för avgiftsuttaget i enskilda fall i kommunal verksamhet är däremot den s.k. likställighetsprincipen, som uttrycks i 2 kap. 2 § kommunallagen.

”Kommuner och landsting skall behandla sina medlemmar lika, om det inte finns sakliga skäl för något annat”.

Bestämmelsen innebär att särbehandling av vissa kommunmedlemmar eller grupper av kommunmedlemmar endast är tillåten på objektiva grunder. Likställighetsprincipen innebär vid fördelning av avgifter att lika avgift ska utgå för lika prestation eller att kommunmedlemmar som befinner sig i motsvarande läge ska betala samma avgifter. Kommunen får t.ex. inte ta ut andra avgifter av fritidsboende än av permanentboende för samma handläggning. Likställighetsprincipen medger heller ingen inkomstfördelande verksamhet. Däremot finns det inget hinder mot att differentiera avgifterna med hänsyn till kostnadsskillnader mellan olika prestationer. Inom vissa ramar tillåts även schabloniserade taxor (se prop. 1993/94:188 s. 87 och Dalman m.fl. a.a. s. 75).

Retroaktivitetsförbudet

Kommunfullmäktige ska ha fattat beslut om taxorna innan de börjar tillämpas. I rättspraxis har det sedan länge ansetts vara otillåtet med retroaktiva kommunala avgifter fränsett vissa speciella undantagsfall. Detta förbud framgår direkt av 2 kap. 3 § kommunallagen:

”Kommuner och landsting får inte fatta beslut med tillbakaverkande kraft som är till nackdel för medlemmarna, om det inte finns synnerliga skäl för det”.

Regler i PBL

För byggnadsnämndens ansvarsområde finns särskilda föreskrifter i 12 kap. 8 § i plan- och bygglagen (2010:900). Där anges att byggnadsnämnden får ta ut avgifter för

1. beslut om planbesked, förhandsbesked, villkorsbesked, startbesked, slutbesked och ingripandebesked,
2. beslut om lov,
3. tekniska samråd och slutsamråd,
4. arbetsplatsbesök och andra tillsynsbesök på byggarbetsplatsen,
5. upprättande av nybyggnadskartor,
6. framställning av arkivbeständiga handlingar,
7. expediering och kungörelse enligt 9 kap. 41-41 b §§, Och
8. andra tids- eller kostnadskrävande åtgärder

Byggnadsnämnden får också enligt 12 kap. 9 § ta ut en planavgift för att täcka kostnader för att upprätta eller ändra detaljplaner eller områdesbestämmelser (även program) om

1. nämnden ger bygglov för nybyggnad eller ändring av byggnad eller för annan bygglovspliktig anläggning eller skylt/ljusanordning (enligt föreskrift meddelad med stöd av 16 kap. 7 §), och

2. den fastighet som bygglovet avser har nytta av planen eller områdesbestämmelserna.

Slutligen anges i 12 kap. 10 § att grunden för hur avgifterna ska beräknas ska anges i en taxa som beslutas av kommunfullmäktige. Som nämnts ovan anges i samma bestämmelse att avgiften inte får överstiga kommunens genomsnittliga kostnad för den typ av besked, beslut eller handläggning som avgiften avser.

Byggnadsnämndens obligatoriska rådgivningsverksamhet och allmänna övervakningsverksamhet ska vara skattefinansierad. Något lagstöd för att ta ut avgift för sådan verksamhet finns inte.

Taxebestämmelser

Nedan angivna bestämmelser ingår tillsammans med tabellerna 1-23 i kommunens beslut att anta taxan.

Inledande bestämmelser

1 §

Enligt denna taxa utgår avgift för

A.

1. beslut om planbesked, förhandsbesked, villkorsbesked, startbesked, slutbesked och ingripandebesked,
2. beslut om lov,
3. tekniska samråd och slutsamråd,
4. arbetsplatsbesök och andra tillsynsbesök på byggarbetsplatsen,
5. upprättande av nybyggnadskartor,
6. framställning av arkivbeständiga handlingar,
7. expediering och kungörelse enligt 9 kap. 41-41 b §§, och
8. andra tids- eller kostnadskrävande åtgärder.

B.

kostnad för upprättande av detaljplan eller områdesbestämmelser när
- nämnden ger bygglov för nybyggnad eller ändring av byggnad eller för annan bygglovpliktig anläggning eller skylt/ljusanordning (enligt föreskrift meddelad med stöd av 16 kap. 7 §), och
- den fastighet som bygglovets avser har nytta av planen eller områdesbestämmelserna.

Allmänna bestämmelser

2 §

Beräkning av avgift

Avgift enligt tabell

Avgiften för en viss åtgärd framgår av tabellerna 1-23. Beloppen i tabellerna 1-21 har beräknats genom att en framräknad handläggningskostnad per timme för

verksamheten har multiplicerats med en genomsnittlig tidsåtgång för den typ av ärende som åtgärden avser. Avgifterna i tabellerna 22-23 har beräknats genom att den framräknade handläggningskostnaden per timme multiplicerats med den genomsnittliga tidsåtgången för den typ av ärende som åtgärden avser, samt med ett tillägg av de genomsnittliga kostnader som tillkommer för den typ av ärende som åtgärden avser.

Gällande taxa

Avgiften beräknas efter den taxa som gäller när ärendet inkommer.

Reducerad avgift vid justering av gällande lov

För ansökan om att göra justeringar i ett tidigare beviljat gällande lov utgår avgift enligt den tabell där åtgärden återfinns. Om byggnadsnämnden finner att det är motiverat med avseende på arbetsinsatsen kan avgiften reduceras med 25, 50 eller 75 %.

Timdebitering

För vissa ärendetyper anges ”Timdebitering”. I dessa fall beräknas avgiften genom att den framräknade handläggningskostnaden per timme multipliceras med antalet nedlagda timmar i ärendet.

Handläggningskostnaden

Handläggningskostnaden per timme är ZZ kronor.

Avgift vid avslag, avskrivning, avvísning

Om en ansökan avslås, eller ett ärende avskrivs eller avvisas tas avgift ut för den handläggningstid som har lagts ner i ärendet genom att gå in i tabellen ”Tidsuppskattning” och räkna samman de handläggningsåtgärder som har vidtagits.

Tidersättning

Om en åtgärd inte kan hänföras till en särskild grupp i tabellerna, beslutar byggnadsnämnden om skälig avgift grundad på tidersättning.

Höjning/sänkning av avgift

Finner byggnadsnämnden att det finns skäl som motiverar en höjning eller sänkning av avgiften, äger nämnden för visst slag av ärende eller för särskilt uppdrag besluta om detta.

3 §

Ändring av taxan

Byggnadsnämnden beslutar om justering av beloppen i tabellerna 1-23 samt det belopp som ska utgå per timme handläggningstid i taxan med hänsyn till prisutvecklingen, under förutsättning att kommunfullmäktige har beslutat att delegera uppgiften till nämnden och på vilka villkor det sker.

Övriga ändringar i taxan beslutas av kommunfullmäktige.

4 §

Betalning av avgift

Avgift enligt denna taxa betalas av sökanden/beställaren mot faktura när denne tillställts byggnadsnämndens beslut, beställd handling levererats eller beställd åtgärd vidtagits.

Avgift kan alternativt tas ut i förskott.

Betalas inte avgift vid i fakturan angiven förfallodag utgår dröjsmålsränta enligt räntelagen (1975:635) från förfallodagen tills betalning sker.

Avgift för avslagsbeslut återbetalas om beslutet upphävs. Avräkning ska ske mot eventuell avgift som ska utgå för den aktuella åtgärden.

Denna taxa träder i kraft den ZZ.

Kommentarer

Kommunfullmäktiges beslut om taxa

Av ordalydelsen i 12 kap. 10 § PBL framgår att grunderna för hur avgifterna ska beräknas ska anges i en taxa som beslutas av kommunfullmäktige. Kommunfullmäktiges beslut kan exempelvis formuleras enligt följande.

Med stöd av 12 kap. 10 § PBL beslutar kommunfullmäktige att anta bilagda taxa för besked, beslut eller handläggning enligt plan- och bygglagen.

Kommunfullmäktige kan inte delegera rätten att besluta om taxan till nämnd. Det innebär att ändringar av taxan måste beslutas av kommunfullmäktige. Det bör framhållas att stöd i taxan krävs för att avgifter ska kunna tas ut för prövning enligt PBL.

Kommunfullmäktige kan dock delegera beslutanderätten till kommunstyrelsen eller annan kommunal nämnd att anpassa taxan med hänsyn till prisutvecklingen. Detta måste klart framgå av kommunfullmäktiges beslut till vilken nämnd och på vilka villkor delegering sker. Ett sådant delegationsbeslut kan formuleras t.ex. enligt följande.

X-nämnden får för varje kalenderår (avgiftsår) besluta att höja de i denna taxa antagna avgifterna samt handläggningskostnaden per timme med den procentsats som anges för det innevarande kalenderåret i den version av Prisindex för kommunal verksamhet (PKV) som finns publicerad på SKL:s hemsida i oktober månad. Utgångspunkt för indexuppräkningsindex är oktober månad 20ZZ (kommunfullmäktiges beslutsår).

Om kommunen väljer att inte avgiftsbelägga viss prövning innebär det att den verksamheten ska skattefinansieras.

Överklagande av beslut om taxa

Kommunfullmäktiges beslut om taxan (eller, efter delegation, kommunal nämnds beslut om indexuppräkningsindex av taxan) kan överklagas enligt reglerna om laglighetsprövning (kommunalbesvär) i 10 kap. kommunallagen. Varje kom-

munmedlem har rätt att få lagligheten av sådant beslut prövad. Överklagande ska ha kommit in till förvaltningsrätten inom tre veckor från den dag då protokollsjustering har tillkännagivits på kommunens anslagstavla.

Det bör observeras att kommunens beslut om taxan som regel inte behöver vinna laga kraft innan den börjar tillämpas. Taxan gäller från och med det datum då protokollet med beslutet har justerats, om inte senare tidpunkt angivits.

Avgiftsbeslut i enskilda ärenden

Ansvarig nämnd/delegation till tjänstemän

Tillämpningen av taxan och debiteringen i enskilda fall ankommer på den eller de kommunala nämnder som svarar för uppgiften i fråga.

Beslut om avgift kan fattas av tjänstemän eller av enskilda förtroendevalda endast efter delegation. Om beslutanderätten i fråga om avgifter inte delegeras ligger beslutanderätten kvar hos den ansvariga kommunala nämnden.

Effektivitetsskäl talar för att rätten att fatta beslut om avgifter bör delegeras till tjänstemännen. Det är då viktigt att delegationsordningen anpassas till gällande regler.

I de fall avgiften framgår direkt av taxan är det mycket som talar för att avgiftsdebiteringen utgör ren verkställighet. Något särskilt avgiftsbeslut skulle med detta synsätt inte behöva fattas, utan det skulle räcka att en räkning på avgiften skickas till den som begärt åtgärden. Påförandet av avgift kan dock innehålla sådana självständiga bedömningar som gör att debiteringen inte bör betraktas som ren verkställighet – det gäller t.ex. nedlagd tid på ett ärende eller beaktande av skäl för jämkning av avgift. I sådana fall bör ett formellt beslut om avgiften fattas, liksom i de fall sökanden begär det, så att denne får möjlighet att överklaga beslutet.

PBL ger inte utrymme för ”ändring av lov”. En lovpliktig åtgärd ska utföras i enlighet med beviljat lov. En ansökan om t.ex. ändrad fönstersättning kräver att ansökan handläggs som en ansökan om ett nytt lov. Ärendet kan sannolikt handläggas förhållandevis snabbt eftersom en liknande prövning nyligen har gjorts. Byggnadsnämnden ges därför möjlighet att reducera avgiften i sådana fall.

Kommunicering

Frågan om kommunikering regleras i 17 § första stycket förvaltningslagen (1986:223).

Ett ärende får inte avgöras utan att den som är sökande, klagande eller annan part har underrättats om en uppgift som har tillförts ärendet genom någon annan än honom själv och han har fått tillfälle att yttra sig över den, om ärendet avser myndighetsutövning mot någon enskild.

Här kan observeras att det endast är uppgifter eller sakförhållanden som har betydelse för bedömningen av vilken avgift som ska bestämmas som behöver kommuniceras. Dessutom gäller kravet på kommunikering endast sådana uppgifter som har tillförts ärendet av myndigheten eller någon annan än sökanden. I vissa fall får ett ärende avgöras utan kommunikering, bl.a. om uppgiften saknar betydelse eller om åtgärderna av någon annan anledning är uppenbart obehövlige (17 § första stycket andra meningen förvaltningslagen).

Enligt vår uppfattning bör det inför ett avgiftsbeslut normalt inte krävas någon särskild kommunikering av beslutsunderlaget, främst av det skälet att de uppgifter som läggs till grund för beslutet har tillförts ärendet av sökanden själv. Nämndens uppfattning om avgiftens storlek behöver inte kommuniceras.

Om timdebitering tillämpas, tillförs uppgift om nedlagd handläggningstid ärendet av nämnden själv. Så länge timdebiteringen håller sig inom ”normala” ramar bör det inte krävas att nämnden kommunicerar sökanden om den beräknade tidsåtgången. Om avgiften avser ett större antal timmar, eller om den avviker från vad som är normalt förekommande för en viss typ av ärenden bör myndigheten däremot underrätta sökanden om det antal timmar nämnden lagt ner på ärendet. Sökanden kan i sådana fall eventuellt ha synpunkter på rimligheten av nedlagd tid.

Det finns givetvis inte något som hindrar nämnden att kommunicera beslutsunderlag eller förslag till beslut för yttrande till sökanden.

Om kommunikering sker bestämmer myndigheten om underrättelsen ska ske muntligt, genom vanligt brev, genom delgivning eller på annat sätt. Muntlig kommunikering dokumenteras t.ex. genom dagboksanteckningar.

När kommunikering sker bör den tid inom vilken sökanden har tillfälle att yttra sig bestämmas. Tidsfristen bör bestämmas så att det ges skäligt rådrum för sökanden att yttra sig. Någon påföljd för att sökanden underlåter att yttra sig bör inte sättas ut.

Avgiftsbeslutets innehåll

Av ett beslut om avgift bör det framgå:

- hur stor avgiften är
- med stöd av vilka bestämmelser som avgiften har debiterats
- hur betalning ska ske
- när betalning ska ske
- hur avgiftsbeslutet kan överklagas
- att mervärdesskatt inte utgår på avgift som avser myndighetsutövning

Mervärdesskatt

Enligt 4 kap. 6 § mervärdesskattelagen (1994:200), ML, utgår inte mervärdesskatt bl.a. på verksamhet som bedrivs av en kommun och som ingår som ett

led i myndighetsutövning. Från detta undantag från mervärdeskatteplikt görs ett undantag i 4 kap. 7 § nämnda lag om det skulle leda till betydande snedvridning av konkurrensen. Ett område som har diskuterats i detta avseende är utstakning. Utslakning som utförs av byggnadsnämnden har i många sammanhang ansetts utgöra myndighetsutövning, varför den omfattas av undantaget från mervärdeskatteplikt enligt 4 kap. 6 § ML. Huruvida utstakningen sedan ska anses leda till betydande snedvridning av konkurrensen är oklart. Några tillämpningsregler eller någon praxis finns inte på området. SKL har påtalat denna brist för Skattemyndigheten under år 2013. Något uttalande eller liknande till ledning i frågan har inte gjorts, varför frågan fortfarande får betraktas som oklar.

Att upprätta taxa, steg för steg

Ha excelmallen öppen samtidigt som du läser detta, så är det enklare att följa de olika stegen.

Steg 1 Formella grunder

Gå igenom de formella grunderna för taxan i kapitel 3, 4 och 5.

Steg 2 Räkna ut handläggningskostnad per timme

Räkna ut handläggningskostnaden per timme och för in den i mallen

Underlag som stöd

Handläggningskostnaden per timme är en viktig beståndsdel i taxan. SKL har tagit fram ett underlag som kan användas som stöd för att beräkna handläggningskostnaden per timme. Det finns att ta del av på www.skl.se/plan. I juni 2014 finns det tillgängligt i en testversion. Detta kommer att bearbetas vidare under hösten 2014.

Underlaget är nu detsamma för PBL och Miljöbalken. Detta är avsett att underlätta hanteringen, inte minst för de kommuner som hanterar taxefrågor både avseende PBL och Miljöbalken i samma nämnd.

En eller flera handläggningskostnader per timme

Om kommunen ska räkna fram en gemensam handläggningskostnad per timme för alla delar av PBL-verksamheten som taxan täcker eller olika handläggningskostnader för exempelvis bygglov respektive detaljplanering, måste bedömas utifrån kommunens förutsättningar. Om kostnaderna skiljer sig markant åt mellan de olika verksamheterna i kommunen kan det vara relevant att ha olika handläggningskostnad per timme för dem. En kommun med handläggare som handlägger både bygglov och detaljplan, har däremot sannolikt ingen nytta av att räkna ut flera olika handläggningskostnader.

För in handläggningskostnaden per timme i mallen

Handläggningskostnaden per timme förs in under fliken Generella uppgifter i excelmallen.

Kommunnamn	<input type="text"/>
Datum	<input type="text"/>
Upprättad av	<input type="text"/>
Handläggningskostnad per timme	<input type="text"/>



Räknar kommunen med olika handläggningskostnader för exempelvis bygglov respektive detaljplan, behöver excelmallen sparas ned som olika versioner med olika namn.

Steg 3 Uppskatta kommunens genomsnittliga tidsåtgång för bygglov, anmälan m m

Gör en tidsuppskattning av kommunens genomsnittliga tidsåtgång för respektive ärendetyp i excelmallen, flikarna 1-21.


Uppskattning av genomsnittlig tidsåtgång

Detta görs i excelmallen. Arbetet med att uppskatta tidsåtgången är till stor del en engångsinsats. Ändringar i taxan innebär alltid att ett nytt beslut behöver fattas i kommunfullmäktige.

I taxetabellerna visas avgiften för varje ärendetyp, inte hela tidsuppskattningen. Syftet är att tabellerna ska kunna utgöra en lätt läsbar lista över kommunens avgifter. Tidsuppskattningen utgör beslutsunderlag då kommunen ska fatta beslut om taxan. Tidsuppskattningen är också det underlag som kan hänvisas till vid frågor om vad som ligger till grund för avgifterna i taxan. Tidsuppskattningen visar också vilka moment som ingår i handläggningen av ett ärende.

Excelmallens uppbyggnad

I excelmallen finns ett antal ärendetyper. Kommunen behöver uppskatta sin egen genomsnittliga tidsåtgång för de olika ärendetyperna för att fylla i excelmallen. Så här är excelmallen uppbyggd.



Ärendetyp		Start av ärende	Bygglöv-prövning	Expediering och kungörelse	Tekniskt samråd	Startbesked	Arbetsplatsbesök	Slutsamråd	Slutbesked	Slut av ärende	Summa tid	Kostnad
1.1	Planenligt										0	0 kr
1.2	Nybyggnad av ett en- eller tvåbostadshus										0	0 kr
1.3	Utänför planlagt område										0	0 kr
1.4	Planenligt										0	0 kr
1.5	Nybyggnad av ett fritidshus med högst två bostäder										0	0 kr
1.6	Utänför planlagt område										0	0 kr
1.7	Planenligt										0	0 kr
1.8	Nybyggnad av kompletteringsbyggnad, med tekniskt samråd										0	0 kr
1.9	Utänför planlagt område										0	0 kr

1. Ärendetyper. En mer ingående beskrivning av resonemanget bakom ärendetyperna finns nedan.

2. De handläggningsmoment för vilka den genomsnittliga tiden för respektive ärendetyp ska uppskattas. Handläggningsmomenten skiljer sig delvis åt mellan olika ärendetyper. Alla handläggningsmoment ingår inte i alla ärendetyper. Rutor som inte ska fyllas med någon tidsuppskattning fylls i med en nolla. En mer ingående beskrivning av resonemanget bakom handläggningsmomenten finns nedan.

3. I denna kolumn visas den summerade tidsuppskattningen för respektive ärendetyp.

4. I denna kolumn visas avgiften för ärendetyper (summan av tidsuppskattningen för ärendetyper multiplicerad med handläggningskostnaden per timme). Denna avgift kopieras automatiskt in i taxetabellen för respektive ärendetyp.

Resultatet av tidsuppskattningen för en ärendetyp kan då se ut så här:

1 Tidsuppskattning												
Bygglov och teknisk kontroll för en- och tvåbostadshus och komplementbyggnader												
Ärendetyp		Start av ärende	Bygglov-prövning	Expediering och kungörelse	Tekniskt samråd	Startbesked	Arbets-platsbesök	Slutsamråd	Slutbesked	Avslut av ärende	Summa tid	Kostnad
1.1	Planenligt	1	3	1	3	1	3,5	4	2	1	19,5	17 550 kr
1.2	Nybyggnad av ett en- eller tvåbostadshus										0	0 kr
	Liten avvikelse										0	0 kr
1.3	Utanför planlagt område										0	0 kr

I tabellen i taxan kommer avgiften för ärendetyper att visas så här:

1 Bygglov och teknisk kontroll för en- och tvåbostadshus och komplementbyggnader		
Ärendetyp		Avgift
1.1	Nybyggnad av ett en- eller tvåbostadshus	17 550 kr
1.2	Liten avvikelse	0 kr
1.3	Utanför planlagt område	0 kr

Ärendetyper

Enligt 12 kap.10 § PBL får en avgift enligt 12 kap. 8 eller 9 §§ inte överstiga kommunens *genomsnittliga kostnad* för den *typ* av besked, beslut eller handläggning som avgiften avser.

Indelningen av ärendetyperna har gjorts efter diskussioner om taxeunderlaget och är inte rättsligt prövade. Kommunen måste själv bedöma om man anser att ärendetyperna är rimliga och tillämpliga.

Komplexitetsnivå

Det är kommunens genomsnittliga kostnad för en typ av besked, beslut eller handläggning som ska speglas i avgiften för ärendetyper. I detta underlag betyder det att storleken på byggnaden eller objektet i den enskilda ansökan inte blir avgörande för avgiftens storlek.

Det finns andra faktorer som påverkar hur komplext ett ärende är att handlägga. I underlaget finns därför olika komplexitetsnivåer som bedöms påverka kommunens handläggningstid avsevärt.

Exempel på komplexitetsnivåer

1.16		Planenligt
1.17	Tillbyggnad, utan tekniskt samråd	Liten avvikelse
1.18		Utanför planlagt område
1.19		Planenligt
1.20	Ändring, med tekniskt samråd	Liten avvikelse
1.21		Utanför planlagt område

Om en ärendetyp inte förekommer därför att kommunen beslutat sig för att aldrig handlägga på det sättet (till exempel att aldrig ha tekniskt samråd för en viss åtgärd) behövs sannolikt heller inte ärendetypen i taxan.

Tidsuppskattning

Enligt 12 kap. 10 § PBL får en avgift enligt 12 kap. 8 eller 9 §§ inte överstiga kommunens *genomsnittliga kostnad* för den *typ* av besked, beslut eller handläggning som avgiften avser.

Kommunens *genomsnittliga kostnad* för en typ av besked, beslut eller handläggning består till allra största delen av nedlagd tid. Det är den tiden som bedöms i tidsuppskattningen. Fasta kostnader som är förenliga med det arbete som avgifterna för taxan ska täcka, det vill säga exempelvis porto och annonsering, räknas in i handläggningskostnaden per timme.

I excelmallen är tidsåtgången uppdelad i de handläggningsmoment som ingår i ärendetyperna. I själva taxetabellen är det bara den uträknade avgiften som syns.

I kapitel 8 finns en lista med definitioner av de olika handläggningsmomenten. Stämmer det bättre överens med kommunens arbetssätt att definiera handläggningsmomenten på något annat sätt, kan kommunen göra det. Det är summan av tiden för alla handläggningsmomenten som ger avgiften och därmed är viktigast, inte exakt hur det enskilda handläggningsmomentet definieras. När kommunen fyller i tidsuppskattningen är det viktigaste att man internt är konsekvent när man fördelar tid mellan handläggningsmomenten.

Att det är den enskilda kommunens nedlagda tid som ingår i tidsuppskattningen innebär också att siffrorna kommer att skilja sig åt mellan olika kommuner. Administrativa rutiner, personalgruppens uppbyggnad och delegationsordningens struktur är exempel på vad som kan påverka handläggningstiderna i kommunen. Det gör naturligtvis även kommunens karaktär, storlek och geografiska avstånd. Syftet med taxan är att den enskilda kommunen ska få täckning för sina nedlagda kostnader, vilket leder till olika handläggningskostnader i olika kommuner.

Tidsuppskattningen är avsedd att kunna göras på erfarenhetsbasis i kommunen. Taxeunderlagets konstruktion förutsätter inte att kommunen har ett system för tidrapportering, utan kommunen måste på ett eller annat sätt se till att underlaget bygger på relevanta uppgifter. För vissa ärendetyper föreslås avgifter grundade på timdebitering. I de fallen behöver kommunen, vid behov, i det enskilda ärendet kunna redovisa den nedlagda tiden för handläggningen.

Sällan eller aldrig förekommande ärendetyper

Om kommunen sällan eller aldrig får in ärenden av en viss ärendetyp, kan man resonera på några olika sätt när man gör tidsuppskattningen.

Kan kommunen göra en bedömning av tidsåtgången för ärendetyper med hänvisning till likartade ärendetyper och lägga in det i sin taxa, är det ett sätt.

Anser sig kommunen inte kunna bedöma den genomsnittliga tidsåtgången för ärendetyper eftersom den aldrig förekommit och inte kan jämföras med någon annan, kan den utelämnas. Om ett ärende av denna ärendetyp sedan blir aktuellt, kan kommunen använda timdebitering, om stöd för detta finns i kommunens antagna taxebestämmelser (se 4 kapitlet 2 § under rubriken *Tidersättning*). Denna utväg bör dock generellt utnyttjas mycket sparsamt.

Avgiften beräknas automatiskt

Då kommunen fyller i sin tidsuppskattning för en ärendetyp, beräknas automatiskt avgiften för ärendetyper genom att antalet timmar i tidsuppskattningen multipliceras med handläggningskostnaden per timme.

Steg 4 Planbesked och detaljplan

Här definieras de typer av planbesked och detaljplaner som kommunen handlägger. Därefter görs en tids- och kostnadsuppskattning för respektive ärendetyp i excelmallen, flikarna 22 och 23.1-23.5

Avsnitten om planbesked och detaljplan kommer att uppdateras under hösten 2014, med avseende på de ändringar i PBL som träder i kraft 2015.

Ärendetyper

Enligt 12 kap.10 § PBL får en avgift enligt 12 kap. 8 eller 9 §§ inte överstiga kommunens *genomsnittliga kostnad* för den *typ* av besked, beslut eller handläggning som avgiften avser.

Taxeunderlagets konstruktion innebär, precis som för bygglov, att ett antal ärendetyper för planbesked, detaljplan och eventuella områdesbestämmelser tas fram. För varje ärendetyp bedöms sedan kommunens genomsnittliga kostnad för handläggningen av denna typ. Typerna kallas i taxeunderlaget för ärendetyper. Avgiften i taxan kommer att bestå av en summa för varje ärendetyp.

Kommunal anpassning behövs

Vad gäller lovgivning, anmälan med mera, är lagstiftningen preciserad och det är relativt lätt att ta fram generella ärendetyper. För planbesked och detaljplaner är kommunernas handläggningsrutiner däremot mycket skiftande. En del kommuner handlar själva upp alla utredningar som behövs i planarbetet, medan andra låter byggherren handla upp alla planrelaterade utredningar. En del kommuner hanterar själva hela planarbetet med egna resurser medan andra arbetar helt eller delvis med plankonsulter. För denna del av taxeunderlaget krävs därför att kommunen särskilt noga bedömer sin egen situation och vid behov justerar i underlaget med avseende på sina egna förhållanden.

I excelmallen finns förslag på ärendetyper som bedöms förekomma i många kommuner.

De ärendetyper för planbesked som finns i excelmallen:

- Planbesked som avser komplexa åtgärder och/eller åtgärder med miljöbedömning
- Planbesked för åtgärder som innebär ändring eller tillägg till befintlig detaljplan
- Planbesked för alla övriga åtgärder

De ärendetyper för detaljplan som finns i excelmallen:

- Komplex detaljplan med normalt förhållande och/eller detaljplan med miljöbedömning
- Medelkomplicerad detaljplan med normalt förfarande
- Mindre komplicerad detaljplan med normalt förfarande
- Detaljplan med enkelt förfarande

Här måste kommunen göra en bedömning av vilka ärenden gällande planbesked och detaljplan som hanteras i kommunen. Stämmer det i huvudsak överens med exemplen från SKL? Då kan man gå vidare till steg 6.

Är inte de föreslagna exemplen relevanta för kommunen? Då måste en egen bedömning och formulering av kommunens ärendetyper göras. I vissa kommuner kanske man bara behöver två typer, en för enkelt och en för normalt förfarande. I andra kommuner kanske man även vill ha en ärendetyp som inkluderar programskedet, eller för områdesbestämmelser.

Uppskattning av genomsnittlig tids- och kostnadsåtgång för ärendetyperna

Det viktiga här är att göra en bedömning av kommunens genomsnittliga kostnader för de olika ärendetyperna, för att kunna komma fram till en avgift för respektive ärendetyp. Excelmallen innehåller exempel och stöd för resonemangen, men kan kräva bearbetning för att passa kommunens förhållanden.

Kommunens kostnader för detaljplanering och i viss mån planbesked kan utgöras både av kostnader för egen personal (tid) och övriga planrelaterade kostnader, exempelvis grundkarta, fastighetsförteckningar, planrelaterade utredningar och konsultstöd. Därför görs både en uppskattning av den genomsnittliga handläggningstiden för ärendetyperna (tidsuppskattning) och en uppskattning av de genomsnittliga kostnaderna för ärendetyperna (kostnadsuppskattning).

Tidsuppskattning

Tidsuppskattningen omfattar den genomsnittliga handläggningstid som kommunen lägger ned på ärendetyperna i olika skeden av planprocessen. Det är viktigt att notera att detta bara gäller tid som belastar kommunens byggnadsnämnd.

I excelmallen under flikarna 22 samt 23.1-23.5 finns exempel på yrkeskategorier som kan tänkas lägga tid på ärendetypen. Detta måste naturligtvis justeras beroende på kommunens struktur.

Exempel på yrkeskategorier

	Startskede	Samråd	Granskning	Antagande	Arkivering	Totalt
Tidsuppskattning (timmar)						
Posterna i listan utgör exempel						
Planhandläggare						0
Fastighetsrätt						0
Bygglov						0
Trafik						0
Landskap						0
Ekologi						0
Miljö						0
VA						0
Kulturhistoria						0
Övrigt						0
Summa (timmar)	0	0	0	0	0	0
Kostnad	0 kr	0 kr	0 kr	0 kr	0 kr	0 kr

Har byggnadsnämnden kostnader även för personal från andra förvaltningar som deltar i planarbetet, kan detta också räknas med. Denna tid måste då internfaktureras till byggnadsnämnden. Om arbetet är skattefinansierat kan det däremot inte räknas med.

Tidsuppskattningen är avsedd att kunna göras på erfarenhetsbasis i kommunen. Taxeunderlagets konstruktion förutsätter inte att kommunen har ett system för tidrapportering, utan kommunen måste på ett eller annat sätt se till att underlaget bygger på relevanta uppgifter.

Kostnadsuppskattning

I excelmallen under flikarna 22 samt 23.1-23.5 finns exempel på vad kostnader relaterade till ärendetyperna kan vara. Detta måste naturligtvis justeras beroende på kommunens struktur. Det är viktigt att notera att det gäller de genomsnittliga kostnaderna för ärendetypen.

Kostnadsuppskattning						
Grundkarta, fastighetsförteckning						
Grundkarta, gränsutvisning						0 kr
Fastighetsförteckning						0 kr
Utredningar, konsulter						
Plan						0 kr
Fastighetsrätt						0 kr
Övriga genomförandefrågor						0 kr
Miljöbedömning, MKB						0 kr
Buller						0 kr
Trafik, parkering						0 kr
Risk (brand, olycka)						0 kr
Geo, mark						0 kr
Dagvatten						0 kr
Kulturmiljö, byggnadsinventering						0 kr
Arkeologi						0 kr
Naturinventering						0 kr
Övriga						0 kr
Kungörelser, annonsering						0 kr
Kostnad	0 kr	0 kr	0 kr	0 kr	0 kr	0 kr

Om kommunen valt att låta byggherrarna betala samtliga kostnader för konsultinsatser och utredningar direkt i detaljplanearbetet, kan naturligtvis inte några sådana kostnader ingå i denna beräkning.

Här måste man också vara noga med att inte ta med kostnader som ingår i beräkningen av handläggningskostnaden per timme. Ett exempel på sådant som kan vara bra att kontrollera är var kostnaden för annonsering och kungörelser tas upp.

Avgiften beräknas automatiskt

Då kommunen fyller i sin tidsuppskattning för en ärendetyp, beräknas automatiskt avgiften för ärendetypen. Det sker genom att antalet timmar i tidsuppskattningen först multipliceras med handläggningskostnaden per timme. Till detta adderas sedan summan av de genomsnittliga kostnaderna.

Steg 5 Taxetabellerna är ifyllda

Avgifterna för alla ärendetyper syns nu i taxetabellerna 1-23 under fliken Taxetabeller i excelmallen.

Taxetabellerna kan skrivas ut som ett enda sammanhängande dokument. Avsikten är att de efter kommunfullmäktiges taxebeslut ska kunna användas som prislista för kommunens avgifter.

Steg 6 Upprätta förslag till taxebestämmelser

I dokumentet Förslag till taxebestämmelser.doc finns samma förslag till taxebestämmelser som i kapitel 4 i detta dokument. Kommunen kan utgå från detta

förslag för att upprätta sina egna taxebestämmelser, med de tillägg och justeringar som behövs för den lokala tillämpningen.

Det är viktigt att kommunen sätter sig in i bestämmelsernas innebörd, vid behov kompletterar och justerar dem och att kommunen när beslutet är fattat är konsekvent i fråga om hur man tillämpar bestämmelserna.

Steg 7 Lägga ihop taxebestämmelser med taxetabeller och tids- respektive tids- och kostnadsuppskattningar

Förslaget till taxebestämmelser läggs ihop med taxetabellerna och tids- respektive tids- och kostnadsuppskattningarna som underlag till kommunfullmäktiges beslut om taxa.

Steg 8 Indexuppräknas handläggningskostnaden per timme en gång per år

För att avgifterna i enlighet med taxan ska följa kommunens kostnadsutveckling, indexuppräknas handläggningskostnaden en gång per år. Det innebär också att alla avgifter omräknas en gång per år. Indexuppräknningen kan göras utan nytt beslut i kommunfullmäktige, om taxebeslutet omfattar detta.

SKL tillhandahåller ett index som går att använda till detta, *Prisindex för kommunal verksamhet* (PKV). Prisindexet är avsett att användas av kommunerna som underlag vid beräkning av kostnadernas utveckling i fasta löner och priser. Det är detta prisindex som används i SKL:s egna beräkningar och beskrivningar av sektorns kostnadsutveckling. PKV tas fram genom att priserna för löner, material och tjänster samt köpt verksamhet viktas till ett genomsnittligt pris. PKV finns att ta del av på www.skl.se.

Kommentarer till taxetabeller och tidsuppskattning

Detta kapitel innehåller kommentarer och förklaringar till vissa ärendetyper, tabeller och tidsuppskattningar.

Tabell 1 Bygglov och teknisk kontroll för en- och tvåbostadshus och komplementbyggnader

1 Bygglov och teknisk kontroll för en- och tvåbostadshus och komplementbyggnader			
Ärendetyp			Avgift
1.1	Nybyggnad av ett en- eller tvåbostadshus	Planenligt	17 550 kr
1.2		Liten avvikelse	0 kr
1.3		Utanför planlagt område	0 kr
1.4	Nybyggnad av ett fritidshus med högst två bostäder	Planenligt	0 kr
1.5		Liten avvikelse	0 kr
1.6		Utanför planlagt område	0 kr
1.7	Nybyggnad av komplementbyggnad, med tekniskt samråd	Planenligt	0 kr
1.8		Liten avvikelse	0 kr
1.9		Utanför planlagt område	0 kr
1.10	Nybyggnad av komplementbyggnad, utan tekniskt samråd	Planenligt	0 kr
1.11		Liten avvikelse	0 kr
1.12		Utanför planlagt område	0 kr
1.13	Tillbyggnad, med tekniskt samråd	Planenligt	0 kr
1.14		Liten avvikelse	0 kr
1.15		Utanför planlagt område	0 kr
1.16	Tillbyggnad, utan tekniskt samråd	Planenligt	0 kr
1.17		Liten avvikelse	0 kr
1.18		Utanför planlagt område	0 kr
1.19	Ändring, med tekniskt samråd	Planenligt	0 kr
1.20		Liten avvikelse	0 kr
1.21		Utanför planlagt område	0 kr
1.22	Ändring, utan tekniskt samråd	Planenligt	0 kr
1.23		Liten avvikelse	0 kr
1.24		Utanför planlagt område	0 kr
1.25	Per styck för nybyggnad av fler likartade en- eller tvåbostadshus utöver det första, i en och samma ansökan (gruppbebyggelse)		0 kr

I tabellen räknas tillhörande komplementbyggnader med i ärendetyperna för nybyggnad, om allt ingår i samma ansökan. Detsamma gäller eventuella anmälningspliktiga åtgärder (exempelvis eldstad och VA-anslutning), om de ingår i samma ansökan som nybyggnaden av bostadshuset.

1.25 Här avses gruppbebyggelse av småhus, om ansökan gäller flera en- eller tvåbostadshus. Då tas avgift ut för det första huset i enlighet med rätt ärendetyp avseende nybyggnad. För de övriga byggnaderna i ansökan tillkommer en avgift per styck i enlighet med 1.25. När tidsuppskattningen för 1.25 görs ska alltså bara de handläggningsmoment som upprepas för varje ytterligare hus i samma ansökan tas med, till exempel arbetsplatsbesök men inte registrering. Om ansökan gäller en grupphusbebyggelse där byggnaderna och/eller de topografiska förhållandena skiljer sig så väsentligt åt att prövningen blir i princip helt ny för varje byggnad, bör avgiften istället tas ut i enlighet med rätt ärendetyp avseende nybyggnad en gång per byggnad.

Tabell 2 Bygglov och teknisk kontroll för byggnader som inte är en- eller tvåbostadshus eller komplementbyggnader

2 Bygglov och teknisk kontroll för byggnader som inte är en- eller tvåbostadshus eller komplementbyggnader			
	Ärendetyp		Avgift
2.1	Nybyggnad 0-100 kvm (BTA+OPA), utan tekniskt samråd	Planenligt	0 kr
2.2		Liten avvikelse	0 kr
2.3		Utanför planlagt område	0 kr
2.4	Nybyggnad 0-100 kvm (BTA+OPA), med tekniskt samråd	Planenligt	0 kr
2.5		Liten avvikelse	0 kr
2.6		Utanför planlagt område	0 kr
2.7	Nybyggnad 101-1000 kvm (BTA+OPA)	Planenligt	0 kr
2.8		Liten avvikelse	0 kr
2.9		Utanför planlagt område	0 kr
2.10	Nybyggnad 1001-5000 kvm (BTA+OPA)	Planenligt	0 kr
2.11		Liten avvikelse	0 kr
2.12		Utanför planlagt område	0 kr
2.13	Nybyggnad ≥5001 kvm (BTA+OPA)	Planenligt	0 kr
2.14		Liten avvikelse	0 kr
2.15		Utanför planlagt område	0 kr
2.16	Tillbyggnad 0-50 kvm (BTA+OPA), med tekniskt samråd	Planenligt	0 kr
2.17		Liten avvikelse	0 kr
2.18		Utanför planlagt område	0 kr
2.19	Tillbyggnad 0-50 kvm (BTA+OPA), utan tekniskt samråd	Planenligt	0 kr
2.20		Liten avvikelse	0 kr
2.21		Utanför planlagt område	0 kr
2.22	Tillbyggnad ≥51 kvm (BTA+OPA)	Planenligt	0 kr
2.23		Liten avvikelse	0 kr
2.24		Utanför planlagt område	0 kr
2.25	Fasadändring, med tekniskt samråd	Planenligt	0 kr
2.26		Liten avvikelse	0 kr
2.27	Fasadändring, utan tekniskt samråd	Planenligt	0 kr
2.28		Liten avvikelse	0 kr
2.29	All övrig ändring, med tekniskt samråd	Planenligt	0 kr
2.30		Liten avvikelse	0 kr
2.31		Utanför planlagt område	0 kr
2.32	All övrig ändring, utan tekniskt samråd	Planenligt	0 kr
2.33		Liten avvikelse	0 kr
2.34		Utanför planlagt område	0 kr

I denna tabell återfinns bygglov för byggnader som inte är en- och tvåbostadshus eller komplementbyggnader. Utgångspunkten är även här att tidsuppskattningen ska motsvara kommunens *genomsnittliga kostnad* för den *typ* av besked, beslut eller handläggning som avgiften avser. Den genomsnittliga kostnaden förutsätts i huvudsak bestå av kommunens nedlagda tid för att handlägga ärendet.

Tabellen baserar sig på utgångspunkten att det avgörande för kommunens genomsnittliga handläggningstider för dessa typer av lov, start- och slutbesked är komplexitetsnivåerna, det vill säga om ärendet är helt planenligt, innebär en mindre avvikelse eller om det ligger utom plan. Stort utslag i tidsuppskattningen bedöms också uppkomma genom skillnader i den tekniska kontrollen, det vill säga om åtgärden kräver tekniskt samråd eller inte.

Den enskilda byggnadens storlek eller innehåll har i detta upplägg alltså inte bedömts vara den avgörande faktorn för kommunens genomsnittliga handläggningstid för dessa lov, start- eller slutbesked.

Om kommunen anser sig ha behov av fler eller andra ärendetyper, kan kommunen göra lokala anpassningar av tabellen.

Vid beräkning av BTA och OPA används mätregler enligt Svensk Standard SS 21054:2009.

Tabell 3 Bygglov och teknisk kontroll för skyltar och ljusanordningar

3 Bygglov och teknisk kontroll för skyltar och ljusanordningar		
	Ärendetyp	Avgift
3.1	Sätta upp, flytta eller väsentligt ändra en skylt eller ljusanordning med liten omgivningspåverkan	0 kr
3.2	Sätta upp, flytta eller väsentligt ändra en skylt eller ljusanordning med stor omgivningspåverkan	0 kr
3.3	Ytterligare en skylt eller ljusanordning på samma fastighet, utöver den mest tidskrävande, i ansökningar som omfattar flera skyltar eller ljusanordningar	0 kr
3.4	Ytterligare en skylt eller ljusanordning på annan fastighet, utöver den mest tidskrävande, i ansökningar som omfattar flera skyltar eller ljusanordningar	0 kr

Hanteringen av skyltar och ljusanordningar skiljer sig mycket åt mellan olika kommuner beroende på tätorternas karaktär och rutinerna för skyltären. Vad som är stor och liten omgivningspåverkan kan därför skilja mellan olika kommuner. Avsikten är i detta fall att kommunen själv definierar vad som utgör stor och liten omgivningspåverkan och beskriver det, förslagsvis i en bilaga till taxan.

Ärendetypen 3.3 syftar på de ansökningar om lov som innehåller flera skyltar eller ljusanordningar på samma fastighet. Avgift för den skylt som innebär den mest tidskrävande handläggningen tas ut i enlighet med 3.2 eller 3.1. Till detta adderas avgiften enligt 3.3, styckvis per ytterligare skylt eller ljusanordning som ingår i ansökan. När tidsuppskattningen räknas fram för 3.3 ska alltså bara de handläggningsmoment som upprepas för varje ytterligare skylt tas med.

Ärendetypen 3.4 innehåller samma resonemang som i 3.3, i det fall de ytterligare skyltarna eller ljusanordningarna är belägna på andra fastigheter än den första.

Tabell 4 Bygglov och teknisk kontroll för andra anläggningar än byggnader, del 1

4 Bygglov och teknisk kontroll för andra anläggningar än byggnader, del 1		
Ärendetyp		Avgift
4.1	Anordnande, inrättande, uppförande, flytt eller väsentlig ändring av	Nöjesparker, djurparker, idrottsplatser, skidbackar med liftar, kabinbanor, campingplatser, skjutbanor, småbåtshamnar, friluftsbad, motorbanor och golfbanor
4.2		Upplag och materialgårdar
4.3		Tunnlar och bergrum som inte är avsedda för väg, järnväg, tunnelbana eller gruvsdrift
4.4		Fasta cisterner och andra fasta anläggningar för kemiska produkter som är hälso- och miljöfarliga och för varor som kan medföra brand eller andra olyckshändelser
4.5		Radio- eller telemaster eller torn
4.6		Vindkraftverk som a) är högre än 20 meter över markytan b) placeras på ett avstånd från gränsen som är mindre än kraftverkets höjd över marken c) monteras fast på en byggnad, eller d) har en vindturbin med en diameter som är större än tre meter
4.7		Begravningsplatser

Lov för dessa anläggningar förutsätts vara så pass sällan förekommande att det är svårt att ange en genomsnittlig tid för handläggningen av dem. Därför föreslås timdebitering för dessa ärenden, det vill säga den nedlagda tiden för handläggningen i respektive ärende.

Om kommunen har så många ärenden av en viss typ, exempelvis upplag eller master, att det går att ange en genomsnittlig tidsåtgång och därmed avgift för dem, bör det göras.

Tabell 6 Förlängning av tidsbegränsat bygglov

6 Förlängning av tidsbegränsat bygglov		
Ärendetyp		Avgift
6.1	Förlängning av tidsbegränsat bygglov	0 kr

En ansökan om ett tidsbegränsat bygglov (9 kap. 33 § PBL) som kräver samma genomsnittliga handläggning som ett motsvarande permanent bygglov bör leda till samma avgift som motsvarande permanent lov. Tabell 6 avser därför enbart förlängning av ett tidigare beviljat, tidsbegränsat bygglov.

Tabell 7 Förlängning av tidsbegränsat bygglov för ändamål av säsongskaraktär

Tabellen behandlar förlängning av sådana lov som avses i 9 kap. 9 § PBL. Även i detta fall bör det ursprungliga lovet handläggas på samma sätt, och därmed få samma avgift, som ett motsvarande permanent lov.

Antalet tillfälliga lov av säsongskaraktär, och vad de avser, skiljer sig en hel del mellan olika kommuner. Inom denna kategori kan kommunen därför ha behov av att formulera egna ärendetyper.

Tabell 8 Anmälningspliktiga åtgärder

De anmälningspliktiga åtgärder utan krav på bygglov som förs in i PBL 2 juli 2014 (det vill säga komplementbyggnad/komplementbostadshus i enlighet med 9 kap. 4a § PBL, tillbyggnad i enlighet med 9 kap. 4b § samt inredning av ytterligare en bostad i enlighet med 9 kap. 4c §) finns med i denna lista, som ärendetyp 8.21-8.26.

8.21	Uppförande eller tillbyggnad av sådan komplementbyggnad eller komplementbostadsbyggnad som avses i 9 kap. 4a § plan- och bygglagen, med tekniskt samråd	0 kr
8.22	Uppförande eller tillbyggnad av sådan komplementbyggnad eller komplementbostadsbyggnad som avses i 9 kap. 4a § plan- och bygglagen, utan tekniskt samråd	0 kr
8.23	Sådan anmälningspliktig tillbyggnad som avses i 9 kap. 4b § 1 st. 1 plan- och bygglagen, med tekniskt samråd	0 kr
8.24	Sådan anmälningspliktig tillbyggnad som avses i 9 kap. 4b § 1 st 1 plan- och bygglagen, utan tekniskt samråd	0 kr
8.25	Sådan anmälningspliktig inredning av ytterligare en bostad som avses i 9 kap. 4c § plan- och bygglagen, med tekniskt samråd	0 kr
8.26	Sådan anmälningspliktig inredning av ytterligare en bostad som avses i 9 kap. 4c § plan- och bygglagen, utan tekniskt samråd	0 kr

Tabell 11 Förhandsbesked

11 Förhandsbesked		
Ärendetyp		Avgift
11.1	Förhandsbesked	Inom planlagt område 0 kr
11.2		Utanför planlagt område 0 kr

Det skiljer sig mycket åt mellan olika kommuner om förhandsbesked utnyttjas mycket eller lite. Karaktären på de frågor som bedöms vara lämpliga att hantera via förhandsbesked skiljer sig också åt. Här kan det därför vara lämpligt att komplettera med fler ärendetyper om kommunen anser att det behövs.

Tabell 12 Villkorsbesked

12 Villkorsbesked		
Ärendetyp		Avgift
12.1	Villkorsbesked	Timdebitering

Villkorsbesked bedöms vara så pass sällan förekommande att det är svårt att ange en genomsnittlig tid för handläggningen av dem. Därför föreslås timdebitering för dessa ärenden, det vill säga avgiften motsvarar den nedlagda tiden för handläggningen i respektive ärende.

Om kommunen har så många villkorsbesked att det går att ange en genomsnittlig tidsåtgång och därmed avgift för dem, är det lämpligt att göra det.

Tabell 13 Ingridandebesked

Samma resonemang som under Tabell 12 Villkorsbesked.

Tabell 14 Extra arbetsplatsbesök

Tabellen avser de fall då flera arbetsplatsbesök, utöver det första, behöver ske i ett ärende. Tidsuppskattningen är den genomsnittliga för ett arbetsplatsbesök i kommunen, det vill säga inklusive för- och efterarbete, det faktiska arbetsplatsbesöket och den genomsnittliga restiden till och från ett arbetsplatsbesök.

Tabell 15 Upprättande av nybyggnadskarta

15 Upprättande av nybyggnadskarta			
Ärendetyp			Avgift
15.1	För ny- och tillbyggnad inom detaljplanelagt område och/eller för ny- och tillbyggnad som ska anslutas till kommunalt VA . Fastighetens yta 0-5000 kvm	Nyupprättande av nybyggnadskarta	0 kr
15.2		Kontroll av befintlig nybyggnadskarta	0 kr
15.3		Uppdatering av befintlig nybyggnadskarta	0 kr
15.4	För ny- och tillbyggnad inom detaljplanelagt område och/eller för ny- och tillbyggnad som ska anslutas till kommunalt VA . Tillägg per påbörjade 5000 kvm utöver de 5000 första, då fastighetens yta ≥ 5001 kvm	Nyupprättande av nybyggnadskarta	0 kr
15.5		Kontroll av befintlig nybyggnadskarta	0 kr
15.6		Uppdatering av befintlig nybyggnadskarta	0 kr
15.7	För ny- och tillbyggnad utanför detaljplanelagt område eller inom detaljplan då ny- eller tillbyggnad inte ska anslutas till kommunalt VA . Fastighetens yta 0-5000 kvm	Nyupprättande av nybyggnadskarta	0 kr
15.8		Kontroll av befintlig nybyggnadskarta	0 kr
15.9		Uppdatering av befintlig nybyggnadskarta	0 kr
15.10	För ny- och tillbyggnad utanför detaljplanelagt område eller inom detaljplan då ny- eller tillbyggnad inte ska anslutas till kommunalt VA . Tillägg per påbörjade 5000 kvm utöver de 5000 första, då fastighetens yta ≥ 5001 kvm	Nyupprättande av nybyggnadskarta	0 kr
15.11		Kontroll av befintlig nybyggnadskarta	0 kr
15.12		Uppdatering av befintlig nybyggnadskarta	0 kr
15.13	För ny- och tillbyggnad av komplementbyggnad och andra små, enkla byggnader, eller i andra fall då nybyggnadskarta enligt ärendetyp 15.1-15.12 inte krävs.	Nyupprättande av nybyggnadskarta	0 kr
15.14		Kontroll av befintlig nybyggnadskarta	0 kr
15.15		Uppdatering av befintlig nybyggnadskarta	0 kr

Nyupprättande av nybyggnadskarta är tillämpligt då ingen befintlig karta finns.

Kontroll av befintlig nybyggnadskarta avser det fall då det finns en karta, men att det gått en tid sedan den upprättades. Detta tillämpas då kartan är aktuell och ingen åtgärd i övrigt behövs. Det behövs riktlinjer i kommunen för hur gammal en nybyggnadskarta kan vara utan att kontrolleras.

Uppdatering av befintlig nybyggnadskarta avser att finns en befintlig nybyggnadskarta men att den inte är aktuell.

Tabell 16 Utstakning

16 Utstakning			
Ärendetyp			Avgift
16.1	Nybyggnad 0-500 kvm (BTA+OPA), 1-4 punkter	Finutstakning, enkla förhållanden	0 kr
16.2		Finutstakning, komplicerade förhållanden	0 kr
16.3	Tillbyggnad 0-500 kvm (BTA+OPA), 1-4 punkter	Finutstakning, enkla förhållanden	0 kr
16.4		Finutstakning, komplicerade förhållanden	0 kr
16.5	Nybyggnad ≥501 kvm (BTA+OPA), 1-4 punkter	Finutstakning, enkla förhållanden	0 kr
16.6		Finutstakning, komplicerade förhållanden	0 kr
16.7	Tillbyggnad ≥501 kvm (BTA+OPA), 1-4 punkter	Finutstakning, enkla förhållanden	0 kr
16.8		Finutstakning, komplicerade förhållanden	0 kr
16.9	Tillägg per styck för nybyggnad av fler likartade en- eller tvåbostadshus utöver det första, i en och samma ansökan (gruppbebyggelse), 1-4 punkter	Finutstakning, enkla förhållanden	0 kr
16.10		Finutstakning, komplicerade förhållanden	0 kr
16.11	Tillägg per punkt utöver de fyra första		0 kr
16.12	Tillägg per styck för extra utstakningstillfällen		0 kr

Varje ärendetyp omfattar utstakning av en till fyra punkter. För punkter utöver dessa görs ett tillägg per punkt enligt 16.11. När tidsuppskattningen räknas fram för ärendetypen 16.11 ska alltså bara de handläggningsmoment som upprepas för varje ytterligare punkt tas med.

Två komplexitetsnivåer föreslås för finutstakning, för enkla förhållanden och för komplicerade förhållanden. Kommunala riktlinjer behövs för hur de olika typerna av utstakning definieras. Anser kommunen att det räcker med en kategori bör man justera detta.

Vid beräkning av BTA och OPA används mätregler enligt Svensk Standard SS 21054:2009.

Tabell 17 Lov för åtgärder som inte kräver lov (frivilliga lov)

17 Lov för åtgärder som inte kräver lov (frivilliga lov)		
Ärendetyp		Avgift
17.1	Åtgärd som inte kräver lov, där närliggande eller i princip motsvarande åtgärd finns i någon av taxans övriga tabeller	I enlighet med tillämplig tabell
17.2	Åtgärd som inte kräver lov, där närliggande eller i princip motsvarande åtgärd inte finns i någon av taxans övriga tabeller	Timdebitering

PBL ger utrymme för att man ska kunna få en åtgärd prövad som om den krävde lov, även om den inte kräver lov (9 kap. 14 § PBL). Tabellen är tänkt för sådana frivilliga lov. Är den sökta åtgärden lik någon befintlig ärendetyp, bör det vara rimligt att ta samma avgift som för den ärendetypen. Om det frivilliga lovet avser en åtgärd som inte liknar någon redan förekommande, tas avgiften istället ut i form av timdebitering.

Tabell 19 Avslag

19 Avslag		
Ärendetyp		Avgift
19.1	Avslag	Avgift tas ut för nedlagt arbete i enlighet med tidsuppskattningen för tillämplig ärendetyp

Kommunen har kostnader även för handläggning som leder till avslag. Avgift tas därför ut för den handläggning som lagts ned, även om den sökande får ett negativt besked. Däremot tas avgift bara ut för den del av handläggningen som gjorts, det vill säga fram till och med exempelvis ett negativt bygglovbeslut, inte för startbesked med mera. Tabellen anger därför att man går in i tidsuppskattningen för aktuell ärendetyp, och räknar fram summan timmar och därmed avgiften, för de handläggningsmoment som utförts.

Tabell 20 Avskrivning

Avskrivning av ett ärende sker om sökanden återkallar sin ansökan.

Gällande avgiften, se resonemanget för Tabell 19.

Tabell 21 Avvisning

Om en ansökan är så ofullständig att ärendet inte går att pröva i sak, ska ansökningen avvisas.

Gällande avgiften, se resonemanget för Tabell 19.

Tabell 22 Planbesked

22 Planbesked		
Ärendetyp		Avgift
22.1	Planbesked som avser komplexa åtgärder och/eller åtgärder med miljöbedömning	0 kr
22.2	Planbesked för åtgärder som innebär ändring eller tillägg till befintlig detaljplan	0 kr
22.3	Planbesked för alla övriga åtgärder (än 22.1 och 22.2)	0 kr

Tabellen kan behöva justeras beroende på kommunens arbetssätt. Se tidigare resonemang om detta. Kostnader för planbesked tas ut efter det att beslut i ärendet fattats, liksom för övriga typer av lov och besked.

Tabell 23 Upprättande av detaljplan och områdesbestämmelser

Flik 23 i excelmallen

Flik 23 i excelmallen finns till av tekniska orsaker. Den behöver inte fyllas i. Det är under flik 23.1-23.5 som tids- och kostnadsuppskattningen för detaljplan görs.

Ärendetyper för detaljplan

I underlaget finns fem ärendetyper för detaljplan. Dessa ärendetyper är att betrakta som exempel, och kan behöva justeras beroende på kommunens struktur och behov.

23 Detaljplan		
	Ärendetyp	Avgift
23.1	Komplex detaljplan med normalt förfarande, och/eller detaljplan med miljöbedömning	0 kr
23.2	Medelkomplicerad detaljplan med normalt förfarande	0 kr
23.3	Mindre komplicerad detaljplan med normalt förfarande	0 kr
23.4	Detaljplan med enkelt förfarande	0 kr
23.5	Ändring av eller tillägg till befintlig detaljplan	0 kr

Förklaring av vissa begrepp

Listan nedan innehåller förklaringar av vissa begrepp som finns i taxeunderlaget. Mycket av detta är enbart exempel och kan behöva justeras och preciseras efter kommunens förhållanden. När begreppen avser handläggningsmoment, är det den genomsnittliga tiden för arbetet med respektive moment som anges i tids- och kostnadsuppskattningarna.

Införande av anslutningspunkt på nybyggnadskarta

I detta ingår exempelvis remisshantering för inhämtning av information angående Va-anslutningspunkt och ledningsredovisning.

Arbetsplatsbesök

I detta bör ingå såväl för- som efterarbete som det faktiska arbetsplatsbesöket, samt den genomsnittliga restiden till och från ett arbetsplatsbesök i kommunen.

Avslut av ärende

I detta ingår exempelvis rensning, fakturering, arkivering, ärenderegistrering och leverans (de två sistnämnda gällande utstakning och nybyggnadskarta).

Expediering och kungörelse

Den genomsnittliga tiden för detta utslaget på alla ärenden av respektive typ. De faktiska kostnaderna kan tas med i beräkningen av handläggningskostnaden per timme.

Fältkontroll

Kartkontroll på plats (är tillämpligt vid kontroll av befintlig nybyggnadskarta) samt den genomsnittliga restiden i kommunen till ett objekt som ska kontrolleras.

Kartritning

I detta ingår exempelvis karteditering, plottning och granskning.

Liten avvikelse

Sådan liten avvikelse från gällande detaljplan eller gällande områdesbestämmelser som avses i 9 kap. 31b § PBL.

Lovprövning

I detta ingår exempelvis inläsning av material, prövning och beslutsfattande, den genomsnittliga tiden för eventuella platsbesök, att skriva beslut, grannhörande, remittering och att skriva fram ärenden till nämnden.

Nybyggnad

Uppförande av en ny byggnad eller flyttning av en tidigare uppförd byggnad till en ny plats (definition enligt 1 kap. 4§ PBL).

Planenligt

Den föreslagna åtgärden överensstämmer med gällande detaljplan, gällande områdesbestämmelser eller givet förhandsbesked.

Slutbesked

I detta ingår exempelvis för- och efterarbete och det faktiska slutbeskedet.

Slutsamråd

I detta ingår exempelvis för- och efterarbete och det faktiska slutsamrådet, samt den genomsnittliga restiden till och från en byggarbetsplats i kommunen.

Start av ärende

I detta ingår exempelvis registrering, upprättande av ärende, kontroll av inkomna handlingar, fördelning av ärenden.

Startbesked

I detta ingår exempelvis för- och efterarbete och det faktiska startbeskedet.

Tekniskt samråd

I detta ingår exempelvis för- och efterarbete och det faktiska samrådet.

Tillbyggnad

Ändring av en byggnad som innebär en ökning av byggnadens volym (definition enligt 1 kap. 4 § PBL).

Uppdatering av befintlig karta

Kartkontroll på plats och mätning (är tillämpligt då befintlig nybyggnadskarta inte är aktuell och behöver kompletteras) samt den genomsnittliga restiden i kommunen till ett objekt som ska kontrolleras.

Utanför planlagt område

Den föreslagna åtgärden ligger utanför område med detaljplan eller områdesbestämmelser, och omfattas inte heller av ett tidigare givet förhandsbesked.

Utredning och mätning

För utstakning innebär detta exempelvis tolkning av situationsplan och beräkning, mätning och den genomsnittliga restiden till ett objekt som ska mätas i kommunen. För nyupprättande av nybyggnadskarta innebär detta exempelvis fastighets- och gränsutredning, plantolkning, mätning och den genomsnittliga restiden till ett objekt som ska mätas i kommunen.

Ändring av en byggnad

En eller flera åtgärder som ändrar en byggnads konstruktion, funktion, användningssätt, utseende eller kulturhistoriska värde (definition enligt 1 kap. 4 § PBL).

Underlag för konstruktion av PBL-taxa 2014

Upplysningar om innehållet
Kristina, Isacson, kristina.isacson@skl.se

© Sveriges Kommuner och Landsting, 2014
ISBN: 978-91-7585-124-2

Beställ eller ladda ner på webbutik.skl.se. ISBN 978-91-7585-124-2