

Resursutredning

Bygglovsenheten 2026

Typ av styrdokument: Resursutredning
Beslutande instans: Bygg- och miljönämnden
Datum för beslut: ÅÅÅ-MM-DD
Diarienummer: 2025.024 BMN

Gäller för: 2026
Giltighetstid: 1 år
Revideras senast: 2026-05-01
Dokumentansvarig: Avdelningschef

Innehåll

Inledning	3
Syfte	3
Avgränsning	3
Arbetstid	4
Årsarbetare.....	4
Övrig tid.....	4
Handläggningstid.....	5
Lagstiftning	5
Plan- och bygglagen (2010:900).....	5
Plan- och byggförordningen (2011:338).....	5
Förändring under närmaste åren	6
Förändringar i lagstiftningen	6
Verksamhetssystem och digitala verktyg	7
Resursbehov per område	8
Administration.....	8
Beskrivning av området	8
Nuläge.....	9
Sammanställning av resursbehovet.....	10
Finansiering.....	11
Rådgivning och service.....	11
Beskrivning av området	11
Nuläge.....	12
Resursbehov	13
Sammanställning av resursbehovet.....	14
Finansiering.....	14
Tillsyn	14
Beskrivning av området	14
Nuläge.....	15
Resursbehov	15
Sammanställning av resursbehovet.....	17
Finansiering.....	18
Resursbehov sammanställning.....	18

Inledning

Bygg- och miljönämnden ansvarar genom bygglovsenheten för handläggning av lov, start- och slutbesked, förhandsbesked, anmälan och tillsyn enligt plan- och bygglagen (PBL) samt dispenser av strandskyddsärenden enligt miljöbalken (MB). Tillsyn sker då en anmälan inkommer från medborgare, om uppgifter framkommer under handläggning av andra ärenden eller utifrån uppgifter som framkommer under platsbesök. Tillsyn genomförs även på bygg- och miljönämnden eget initiativ enligt upprättad tillsynsplan.

Syfte

Syftet med resursutredningen är att tydliggöra bygglovsenhetens behov av resurser för att på ett lämpligt sätt kunna fullfölja sitt uppdrag utifrån plan- och bygglagens krav tillsammans med kommunens intentioner och mål. Resursutredningen ska beskriva bygglovsenhetens organisation och arbetsstruktur och redogöra för vilka resurser som behövs för respektive arbetsmoment och yrkesroll.

Avgränsning

Bygglovsenhetens verksamhet finansieras huvudsakligen genom två intäktskällor. För handläggning av ärenden som regleras av plan- och bygglagen (PBL), såsom bygglov, förhandsbesked och anmälningar, täcks kostnaderna av avgifter som fastställts i den kommunala bygglovstaxan.

Övriga delar av enhetens verksamhet, som inte är avgiftsbelagda enligt taxan, finansieras via kommunbidrag. Detta bidrag är avsett att täcka de resurser som krävs för att utföra uppgifter inom tre huvudsakliga områden:

Rådgivning: Att ge råd och information till medborgare och företag om bygglovsprocessen och tillhörande regelverk.

Administrativt arbete: Administrativa uppgifter som inte direkt kopplas till enskilda ärenden, till exempel intern administration, utlämnande av allmän handling, systemunderhåll och utveckling.

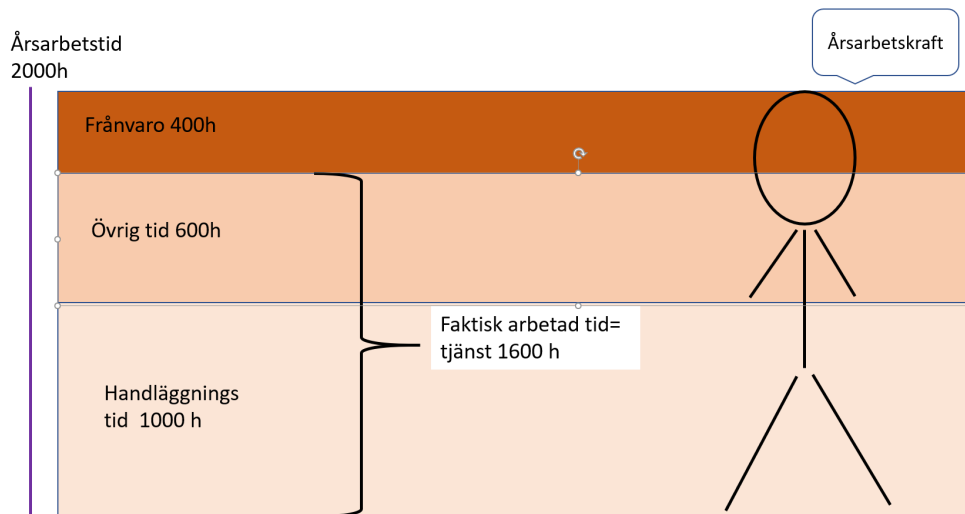
Tillsyn: Vissa delar av tillsynsarbetet, exempelvis förebyggande tillsyn och uppföljning av övergripande regelverk, som inte är direkt kopplade till avgiftsbelagda ärenden.

Denna resursutredning kommer att fokusera på de resurser enheten behöver som inte kan finansieras genom avgifter enligt bygglovstaxan.

Arbetstid

Årsarbetare

En heltidsanställd arbetar i genomsnitt 1 600 timmar per år (efter avdrag på 400 timmar för ledighet/sjukdom). Hur denna tid fördelas mellan handläggningstid eller övrig tid kan skilja mellan kommuner beroende på förutsättningar.



Figur 1. Fördelning av tid för en heltidsanställd handläggare

Övrig tid

Till kategorin Övrig tid hör arbetsuppgifter som inte direkt berörs av det som anses vara karakteristiskt för handläggning. De arbetsuppgifter som omfattas har dock en viktig roll för att få hela verksamheten att fungera väl. Det rör sig om bland annat utbildning, kvalitets- och utvecklingsarbete (mallar, rutiner, hemsida), verksamhetsplanering (resursutredning och tillsynsplan), uppföljning av verksamheten, personalmöten, nätverksträffar, IT-frågor med mera.

För en handläggare inom myndighetsområdet bedöms det generellt att 600 timmar behöver avsättas för Övrig tid på en heltidstjänst. För administrativ personal är den övriga tiden inte lika stor som för en handläggare då t ex kvalitetsarbete och IT-frågor ofta ingår som en arbetsuppgift inom deras handläggning. I denna resursutredning räknas det därför med att övrig tid för administrativ personal är 300 timmar.

Handläggningstid

I kategorin handläggningstid ingår all den handläggning som en handläggare inom myndighetsområdet i genomsnitt utför, oavsett om tiden kommer att betalas via taxeuttag eller via skattemedel. Normalt bedöms 1 000 timmar av den faktiska arbetstiden läggas på handläggning. För administrativ personal så kan fördelningen se annorlunda ut därför sätts handläggningstiden i detta dokument till 1300 timmar för dem.

Lagstiftning

Plan- och bygglagen (2010:900)

Plan- och bygglagen (PBL) är den lagstiftning som reglerar mark- och vattenanvändning samt hur byggnader och anläggningar ska utformas. Lagens syfte är att främja en hållbar samhällsutveckling genom att säkerställa att bebyggelse planeras och genomförs på ett ändamålsenligt sätt, med hänsyn till miljö, människors hälsa och säkerhet samt estetiska och kulturhistoriska värden.

PBL omfattar flera centrala områden, däribland planläggning, bygglovsprövning och tillsyn. Bygglov krävs i regel för nybyggnation, tillbyggnader och vissa ändringar av en byggnads användning eller yttre utseende. Vid prövning av en bygglovsansökan bedömer bygg- och miljönämnden om åtgärden uppfyller lagens krav avseende exempelvis placering, utformning och anpassning till omgivningen. För åtgärder som påverkar en byggnads tekniska egenskaper, men som inte är bygglovspliktiga, kan det istället behövas en anmälan.

Utöver att pröva och besluta om bygglov ansvarar bygg- och miljönämnden för tillsyn och kontroll av byggnadsåtgärder. Om åtgärder vidtas utan erforderliga tillstånd kan nämnden vidta tillsynsåtgärder, förelägga om rättelse, besluta om byggsanktionsavgifter eller, i vissa fall, kräva att en olovligt uppförd byggnad rivs.

Bygglovsprocessen enligt PBL syftar till att säkerställa att byggnadsåtgärder genomförs på ett rättssäkert och strukturerat sätt, i enlighet med gällande detaljplaner, byggtekniska krav samt hänsyn till både funktionella och estetiska aspekter av den byggda miljön.

Plan- och byggförordningen (2011:338)

Plan- och byggförordningen (PBF) är en förordning som kompletterar och preciserar bestämmelserna i Plan- och bygglagen. Förordningen innehåller detaljerade föreskrifter om hur lagens bestämmelser ska tillämpas i praktiken, exempelvis avseende bygglov, anmälan, byggnadsverkens tekniska egenskaper och tillsynsansvar.

PBF reglerar bland annat vissa åtgärder som kräver bygglov eller anmälan samt vilka undantag som finns. Förordningen specificerar även krav på byggnadsverks utformning och

tekniska egenskaper, såsom tillgänglighet, säkerhet, energihushållning och brandskydd. Vidare innehåller den bestämmelser om kontrollplaner, byggfelsförsäkringar, energideklarationer och tillsynsprocesser.

PBF reglerar även tillsyns- och sanktionsåtgärder, såsom förelägganden och vite vid överträdelser av plan- och bygglagen.

Förändring under närmaste åren

Bygglövsenhetens uppdrag och rutiner är under ständig utveckling och förändring, allt eftersom lagstiftning förändras och samhället går mot mer digitaliserade processer och metoder. Under år 2025 och 2026 kommer bygglagstiftningen förändras inom en rad områden samtidigt som förvaltningen kontinuerligt jobbar med att digitalisera och utveckla verksamheten. Det finns också insatser av tillfällig karaktär som under perioder ökar behovet av resurser, men som på sikt kan förbättra och effektivisera verksamheten.

Förändringar i lagstiftningen

Under år 2025 kommer flera stora förändringar av bygglagstiftningen att genomföras.

Den 1 juli kommer Boverkets nya byggregler, vilka syftar till att främja innovation och effektivitet inom byggsektorn genom att övergå från detaljerade krav till mer funktionsbaserade regler. Detta är tänkt att ge större utrymme för nya tekniska lösningar och metoder.

En viktig förändring är att de tidigare "allmänna råden" försvinner, och reglerna får en ny struktur för att öka tydligheten. Fokus ligger på att skapa ett mer flexibelt system som underlättar byggprocessen samtidigt som säkerhet och hållbarhet garanteras. De nya reglerna är indelade i flera grundförfattningar, var och en med tillhörande vägledning, vilket är tänkt att göra det lättare att hitta och tillämpa relevant information.

Utöver förändringarna i Boverkets byggregler så har regeringen även lagt fram ett förslag på förändringar i plan- och bygglagen. Förslaget innebär att antalet åtgärder som kan utföras utan krav på bygglov och som kan tillåtas utan hinder i detaljplan och områdesbestämmelser utökas, i syfte att både skapa fler bostäder och öka fastighetsägares möjligheter att bestämma över hur den egna fastigheten ska utvecklas.

Vidare föreslås att lovplikten blir områdesdifferentierad. Fler och större åtgärder ska kunna vidtas utan lov i områden som inte omfattas av en detaljplan, exempelvis nybyggnad av komplementbyggnader och komplementbostadshus. Krav på lov föreslås dock gälla nära gräns, inom områden som är av riksintresse för totalförsvaret och inom särskilt värdefulla områden.

Verksamhetssystem och digitala verktyg

Utöver de förändringar som sker i lagstiftningen så kommer bygglovsenheten även att genomgå flera förändringar och utvecklade arbetssätt kopplade till verksamhetssystemen och de digitala verktygen.

Det verksamhetssystem som bygglovsenheten använder som ärendehanteringssystem är sedan 2018 "ByggR", som kommer från utvecklaren Sokigo. ByggR har utvecklats under årens lopp och blivit mer funktionellt, tillsammans med att bygglovsenheten implementerat fler av programmets funktioner genom åren. Utvecklaren av programmet har dock meddelat att de inte kommer att utveckla programmet vidare utan har istället lanserat ett nytt ärendehanteringssystem som kallas "Nova". Nova innebär i huvudsak samma grundfunktioner och syfte som ByggR, men fungerar genom en webbapplikation istället för en lokal programvara på datorn. Detta medför ett modernare och mer utvecklat gränssnitt och större flexibilitet för användarna. Nova är i hög grad fokuserat på automation och robotiserade uppgifter, för att underlätta handläggningen i så stor omfattning som möjligt och minimera de administrativa uppgifterna. Detta frigör tid i handläggningen och skapar förutsättningar för att minska de administrativa resurserna och därmed kostnaderna kopplat till detta.

Bygglovsenheten använder en skräddarsydd e-tjänst för ansökan om lov, förhandsbesked, anmälan, strandskyddsdispens m.fl. E-tjänsten är utvecklad för att fungera ihop med det ärendehanteringssystem som bygglovsenheten använder och skapar en automatisk övergång från ansökan till ärendehantering. Detta underlättar de administrativa stegen kopplade till ansökan, vilka tidigare sköttes manuellt och krävde betydligt mer resurser än i nuläget.

Utöver de vinster som finns för bygglovsenhetens hantering av ärendena genom e-tjänster blir det även enklare för den sökande att följa sitt ärende genom processen och vid behov komplettera sitt ärende med nya eller reviderade handlingar. Utifrån de fördelar som detta innebär för både sökande och bygglovsenheten så har enheten fokuserat på att öka antalet ärenden som ansöks via e-tjänst så mycket som möjligt. Detta har resulterat i en tydlig ökning under de senaste åren, vilket presenteras i tabellen nedan.

Typ av ärende	2022	2023	2024
Anmälan	57 %	58 %	78 %
Bygglov	66 %	67 %	78 %
Förhandsbesked	44 %	48 %	79 %
Marklov	0 %	43 %	100 %
Rivningslov	50 %	63 %	94 %
Strandskyddsdispens	55 %	64 %	53 %
Totalt	60 %	63 %	78 %

Tabell 1, andel ärenden ansökta via e-tjänst

Av tabellen ovan ser vi att andelen som ansöker via e-tjänst stadigt ökar. Från att år 2022 legat runt 50 - 60 %, så har andelen under 2024 ökat till ca 80 - 90 %. Detta visar på att de insatser som genomförts har gett resultat och att det är fler och fler som ansöker via e-tjänst. Bygglövsenheten strävar efter att öka dessa siffror ytterligare under de kommande åren. Målsättningen är att andelen ska bli så hög som möjligt. Under 2025 - 2026 siktar enheten på att andelen ska ligga över 90 % inom samtliga områden.

E-arkiv

En möjlighet att effektivisera det administrativa arbetet, är införande av ett digitalt e-arkiv, som är ett arkiv för myndighetens ansvarsområde. Verksamhetssystemet för bygghandläggning har en inbyggd funktion för direktarkivering, men dessa kan i dagsläget inte användas på grund av att ett e-arkiv inte införts. Bygglövsverksamheten har också mycket arbete med att lämna ut handlingar. Ett e-arkiv där man kan spegla/tillåta åtkomst för fastighetsägare att se sina handlingar skulle kunna frigöra arbetstid som kan läggas på andra delar i verksamheten.

Resursbehov per område

Administration

Beskrivning av området

De administrativa uppgifter som bygglövsenheten utför kan förenklat delas in i två olika kategorier. Den första kategorin är de uppgifter som enheten utför som tillhör den typ av ärenden som kan debiteras via bygglovstaxan. Detta inkluderar exempelvis registrering av

inkommande handlingar, remissutskick och expediering av beslut. Detta är alltså uppgifter som är direkt kopplade till handläggningen av ett bygglovsärende eller motsvarande.

Den andra kategorin är de uppgifter som inte kan debiteras via bygglovstaxan. Denna kategori innefattar bland annat utlämnande av allmänna och offentliga handlingar, rapportering av statistik till andra myndigheter, utveckling av verksamhetssystem samt vissa uppgifter kopplade till bygg- och miljönämndens möten. Eftersom dessa uppgifter inte kan debiteras via taxan så behöver uppgifterna finansieras via kommunbidrag.

Nuläge

I dagsläget består bygglovsenhetens administration av två olika yrkesroller: bygglovsregistrator och bygglovskoordinator. Registratorns roll har i dagsläget mycket av det rent administrativa arbetet som utförs på enheten. Detta innefattar bland annat hantering av inkommande ärenden och handlingar, hantering av utgående beslut och underrättelser och hantering av inkommande frågor. Koordinators roll är mer strategisk och innefattar i främst verksamhetsutveckling, systemutveckling och planering.

I nedanstående tabeller redogörs för den nuvarande tidsåtgången för respektive tjänst.

Bygglovsregistrator

Uppgift	Uppskattad tidsåtgång h/år
Hantering av inkommande. Ex. nya ärenden, handlingar, mejl, överklaganden, post, begäran om handlingar etc.	550
Hantering av utgående. Ex. expediering av beslut, kungörelser, underrättelser, delgivning, sakägarutskick, Laga kraft, förbereda och ladda upp överklagande i Länsstyrelsens e-tjänst.	700
Fördelning av frågor/rådgivning per mejl	50
Utvecklande av rutiner för dokument- och ärendehantering	75
Novaprojektet	300
Systemadministration	100
Uppgifter i samband med nämnd	120
Statistik	80
Utvecklande av rutiner för dokument- och ärendehantering	75
Sekreterare på granskningsmöte, skriva föreläggande om komplettering	200
Övrig administration	150
Summa:	2 400

Bygglövs koordinatör

Uppgift	Uppskattad tidsåtgång h/år
Verksamhetsutveckling	200
Systemadministration	200
Novaprojektet	420
Planering	80
Kvalitetssäkring, utvärdering och ärendekoordinering	100
Statistik	60
Ersättare för bygglövsregistrator vid semester	160
Övrig administration samt service internt och externt	80
Summa:	1 300

Sammanställning av resursbehovet

Sammanställningen ovan visar att bygglövsenheten i nuläget har för lite resurser för att på ett bra sätt kunna utföra de administrativa delar som behövs kopplade till uppdraget. I dagsläget är det främst bygglövsregistratorn som sköter mycket av de administrativa delarna, med viss stöttning av bygglövskoordinatör och byggnadsinspektörer i vissa moment. Bygglövsregistratorn är i dagsläget en till antalet. Behovet av registratorns roll bedöms dock vara större och underlaget visar att det skulle behövas ytterligare en registrator för att uppgifterna ska kunna utföras på ett bra sätt.

Genom att utöka till två bygglövsregistratorer skulle det finnas möjlighet för övriga medarbetare på enheten att tydligare kunna fokusera på sitt grunduppdrag, samtidigt som sårbarheten vid sjukdom eller annan frånvaro skulle minska avsevärt. Rollen bygglövsregistrator har i beskrivningen av tjänsten även tänkt kunna utföra vissa enklare handläggningsuppgifter, för att på så sätt kunna fungera i en flexibel roll som kan fungera mer gränsöverskridande i arbetet mellan traditionellt administrativa uppgifter och mer tydliga handläggningsuppgifter. Dessa handläggningsuppgifter finansieras genom bygglövsstaxan, eftersom de genererar underlag för avgifter. Utifrån detta skulle registratorerna kunna anpassa sitt arbete och fungera som en hybrid mellan administratör och handläggare.

Genom utveckling av de digitala system som bygglövsenheten har tillgång till har de administrativa uppgifter som tidigare krävde stor manuell hantering kunnat skötas mer automatiserat och robotiserat. Detta har frigjort utrymme för enheten att frångå den klassiska administrationen för att istället kunna ha registratorer som arbetar mer flexibelt i gränslandet mellan handläggning och administration. Allt eftersom utvecklingen av de digitala systemen fortsätter kommer därför än mer tid kunna frigöras till mer handläggningsorienterat arbete framöver. Det kommer dock fortsatt under flera år framöver finnas ett tydligt behov av en yrkesroll som har huvudansvar för de administrativa uppgifter som ändå kommer att finnas kvar utifrån bygg- och miljönämndens och bygglövsenhetens uppdrag.

Finansiering

För att renodla funktionerna på enheten som är kopplade till rollen som bygglovsregistrator, finns det ett tydligt behov av ytterligare en person inom den yrkesrollen. I dagsläget har enheten en registrator som förväntas sköta merparten av de administrativa sysslorna, men under senare delen av 2025 och under 2026 förväntas behovet vara två stycken anställda i den yrkesrollen. Eftersom yrkesrollen är flexibel, förväntas två registratorer kunna behövas i fler år framöver, då de utifrån rådande arbetssätt och konjunkturläge kan anpassa sina arbetsuppgifter mellan administration och handläggning, för att på så sätt avsätta sina resurser där det som bäst behövs för stunden.

Rådgivning och service

Beskrivning av området

Bygg- och miljönämndens rådgivningsansvar är en viktig del av nämndens uppdrag enligt plan- och bygglagen och innebär att nämnden har en skyldighet att ge tydlig, saklig och korrekt information och vägledning till allmänheten. Detta ansvar omfattar såväl privatpersoner som företag och andra aktörer som berörs av plan- och bygglagens tillämpning. Nämnden ska tillhandahålla vägledning i frågor som rör bygglov, anmälan, rivning, markåtgärder och andra tillstånds- och tillsynsrelaterade processer som regleras i PBL och tillhörande föreskrifter.

Rådgivningsansvaret syftar till att säkerställa att den som vill genomföra en åtgärd får tillräcklig kunskap om gällande regler och förutsättningar för att kunna planera och genomföra sitt projekt på ett korrekt och lagenligt sätt.

En viktig del av rådgivningsansvaret är att erbjuda stöd i ett tidigt skede av processen, exempelvis inför en ansökan om bygglov, vid begäran om förhandsbesked eller när en aktör vill veta om en åtgärd kräver anmälan eller inte. Genom att ge tidig och tydlig information kan bygg- och miljönämnden bidra till att minska risken för att brister eller fel uppstår längre fram i processen, exempelvis att en ansökan avslås eller att tillsynsärenden behöver upprättas. Detta bidrar till en smidigare och mer effektiv handläggning samt skapar förutsättningar för att undvika kostsamma och tidskrävande problem för både den enskilde och samhället i stort.

Rådgivningen ska vara opartisk och präglas av rättssäkerhet och likabehandling. Det innebär att nämnden inte ska ta ställning för den enskilde eller utföra uppgifter som ankommer på byggherren eller andra sakkunniga, såsom att projektera lösningar eller fatta beslut åt den sökande. Istället ska rådgivningen klargöra vilka lagar, föreskrifter och planer som gäller och vilka krav som behöver uppfyllas för att åtgärden ska vara godtagbar och följa regelverket. Det är också viktigt att rådgivningen anpassas utifrån målgruppen – medan en privatperson ofta kan behöva mer grundläggande vägledning kan en erfaren byggaktör ha behov av mer detaljerad information om specifika bestämmelser och tekniska krav.

Bygg- och miljönämndens rådgivningsansvar hänger nära samman med dess tillsynsansvar. Genom att tidigt informera om vad som gäller och ge förutsättningar för rätt

utförande minskar behovet av tillsynsinslag i efterhand. Det stärker även rättssäkerheten, då alla ges samma möjligheter att förstå och följa regelverket. Rådgivningsansvaret är därmed inte bara en service gentemot medborgarna, utan också ett verktyg för nämnden att bidra till en trygg, hållbar och välfungerande byggprocess. Det underlättar efterlevnaden av plan- och bygglagens övergripande syften, som att skapa en god och långsiktigt hållbar livsmiljö samt att skydda allmänna och enskilda intressen vid byggande och annan markanvändning.

Nuläge

Bygg- och miljönämndens rådgivning sker främst genom tre olika kanaler. Dessa utgörs av telefonrådgivning via den så kallade "bygglovstelefonen", skriftlig rådgivning via e-post samt personliga rådgivningsmöten som bokas i förväg och erbjuds antingen digitalt eller fysiskt i Samhällsbyggnadsförvaltningens lokaler. Dessa kanaler har funnits under flera år och har utvecklats för att ge såväl kommuninvånare som företagare god tillgång till den service och vägledning de efterfrågar. Genom dessa vägar säkerställs att målgrupperna kan få stöd i olika skeden av byggprocessen, oavsett om det gäller enklare frågor eller mer komplexa ärenden som kräver fördjupad rådgivning.

Omfattningen och tillgängligheten i rådgivningen har varierat något över tid utifrån behov och resurser. I dagsläget erbjuder bygglovsenheten rådgivning via rådgivningstelefonen mellan klockan 09 - 12 alla vardagar förutom torsdagar. Rådgivning via e-post är däremot tillgänglig samtliga vardagar och hanteras löpande av personalen på bygglovsenheten. För omfattande frågor och ärenden där mer utförlig dialog är nödvändig erbjuds även bokningsbara rådgivningsmöten. I nuläget finns cirka sex mötestider per vecka tillgängliga, dessa kan bokas antingen som fysiska möten i förvaltningens lokaler eller som digitala möten via videolänk.

Utöver den rådgivning som erbjuds via dessa kanaler omfattar bygg- och miljönämndens serviceansvar även flera andra uppgifter som syftar till att tillgodose allmänhetens och andra aktörers behov av information och service. Det innefattar bland annat utlämnande av allmänna och offentliga handlingar, såsom äldre bygglovsbeslut och ritningar, samt att sammanställa och rapportera statistik till myndigheter och organisationer. Denna del av serviceuppdraget är viktig för att säkerställa transparens och rättssäkerhet i samhällsbyggnadsprocessen, samtidigt som det utgör en del i nämndens skyldighet att stödja både enskilda och samhällets olika aktörer i frågor som rör plan- och bygglagen och dess tillämpning.

Statistik bygglovstelefonen år 2024

Besvarade	Ej besvarade	Telefonen stängd	Totalt antal inkommande
1569	166	462	2197

Tabell 2, statistik för bygglovstelefonen för 2024

Utifrån statistiken ovan framgår att bygglovsenheten totalt sett hade 2 197 inkommande samtal under år 2024. Av dessa samtal så besvarades 1 569. 166 av samtalen besvarades inte, oftast på grund av att den som ringt avslutade samtalet innan svar, exempelvis vid kö.

462 av de inkommande samtalen skedde under en tid på dygnet när bygglovstelefonen inte hade öppet.

Statistik rådgivningsmöten

	Totalt antal tider	Bokade tider		Totalt antal tider	Bokade tider		Totalt antal tider	Bokade tider
	2024	2024		2023	2023		2022	2022
Jan	16	10		22	12		9	4
Feb	25	12		31	15		12	10
Mar	19	16		34	14		19	16
Apr	18	15		25	18		17	15
Maj	15	12		26	15		18	15
Jun	15	14		26	16		12	9
Jul	7	7		12	12		3	3
Aug	17	14		27	16		11	9
Sep	17	11		34	14		9	9
Okt	20	15		29	11		14	12
Nov	21	17		32	13		13	13
Dec	17	8		22	11		11	11
Totalt/år	207	151		320	167		148	126
Bokat %		73%			54%			85%

Tabell 3, statistik för antalet rådgivningsmöten åren 2022 – 2024

Ovan ser vi beläggningen för rådgivningsmöten under perioden 2022 – 2024. Utifrån statistiken framgår det att antalet bokningsbara tider varierat mellan åren, men att de bokade besöken legat förhållandevis stabilt mellan 120 – 170 stycken per år. Under dessa år har det funnits ett antal lediga tider att boka, beläggningen för de bokningsbara tiderna har legat mellan ca 55 – 85 %.

Resursbehov

Den nivå av rådgivning som bygg- och miljönämnden erbjuder i nuläget innebär rådgivning via telefon 3 timmar fyra dagar i veckan. Utöver detta erbjuds ca 6 st bokningsbara rådgivningsmöten varje vecka.

Den rådgivning som sker via telefon upptar därmed totalt ca 12 timmars arbetstid i veckan. Vid vissa tillfällen kan detta överskridas något beroende på hur många av frågorna som behöver följas upp eller hanteras efteråt. Vid stora delar av året är det så många telefonsamtal under ett pass att det är svårt att hinna med andra uppgifter samtidigt. Vi utgår därför från att den tid som är avsatt för samtal (9-12) är den tid som bygglovstelefonen upptar.

De bokningsbara rådgivningstiderna erbjuder 30 minuter kostnadsfri rådgivning för kommunens invånare och företagare. Utöver de 30 minuterna som finns avsatta för mötet så tillkommer vanligtvis totalt ca 30 minuter ytterligare för förberedelser inför mötet och i vissa fall återkoppling efter mötet. I dagsläget erbjuder bygglovsenheten ca 6 st bokningsbara rådgivningstider vilket medför att denna typ av rådgivning upptar ca 6 timmars arbetstid i veckan totalt.

Utöver ovanstående resursbehov så tillkommer även behov av resurser för de frågor som kommer via e-post till enhetens gemensamma inkorg. Denna typ av rådgivning är svår att kvantifiera i timmar då den varierar väldigt mellan båda olika veckor och olika delar av året. I dagsläget så hanterar bygglovsregistratorn den administrativa delen av dessa frågor. Vid frågor av enklare karaktär kan registratorn själv svara på frågan, men om frågan är mer komplicerad eller omfattande så vidarebefordrar registratorn vanligtvis frågan vidare till en byggnadsinspektör.

Det resursbehov som e-postfrågorna innebär uppskattas till ett genomsnitt på ca 2 timmar per dag totalt. I denna tid räknas främst hanteringen av själva frågorna och inte den administrativa delen av fördelning av frågor och motsvarande, den administrativa tiden beräknas ovan i avsnittet om administrativa resurser.

Sammanställning av resursbehovet

Utifrån ovanstående resonemang så är resursbehovet för bygglovtelefonen tillsammans med rådgivningsmötena ca 18 timmar per vecka utifrån ett genomsnittligt perspektiv. Utöver detta så tillkommer även ett resursbehov för den rådgivning som sker via e-post, vilket uppgår till ca 2 timmar om dagen, detta ger ett sammanlagt resursbehov på ca 10 timmar i veckan.

Det totala resursbehovet för att sköta rådgivning i de tre olika kanalerna ovan uppgår därför utifrån nuvarande nivå till ca 28 timmar i veckan för bygglovsenheten totalt.

Finansiering

Vissa delar av bygg- och miljönämndens uppgifter kan finansieras via bygglovstaxan och vissa delar behöver finansieras via kommunbidrag. Rådgivning är ett sådant område som inte kan finansieras genom taxan, vilket innebär ett behov av kommunbidrag för att täcka upp för de resurser som bygglovsenheten lägger ner på detta.

Utifrån resultatet ovan så är bedömningen att bygglovsenheten behöver resurser motsvarande 28 timmar i veckan för att upprätthålla nuvarande nivå av rådgivning. Nivån av rådgivning är dock inte lagstadgad i detalj, så det finns utrymme för nämnden att utöka nivån för att kunna ge än bättre rådgivning till kommunens invånare och företag. Detta skulle dock i så fall behöva finansieras genom utökat kommunbidrag till enheten.

Tillsyn

Beskrivning av området

Bygg- och miljönämnden ansvarar genom bygglovsenheten för handläggning av lov, start- och slutbesked, förhandsbesked, anmälan och tillsyn enligt plan- och bygglagen (PBL) samt dispenser av strandskyddsärenden enligt miljöbalken (MB). Tillsyn sker då en anmälan inkommer från medborgare, om uppgifter framkommer under handläggning av andra

ärenden eller utifrån uppgifter som framkommer under platsbesök. Tillsyn genomförs även på bygg- och miljönämndens eget initiativ enligt upprättad tillsynsplan.

Nuläge

Under 2024 genomfördes en omorganisation på bygglovsenheten. Denna innebar bland annat ett förändrat arbetssätt, där alla byggnadsinspektörer ska arbeta med hela bygglovsprocessen, från start till mål, inklusive tillsyn.

Bygglovsenheten har idag totalt sex byggnadsinspektörer som ansvarar för såväl handläggning, tekniskt skede samt uppföljning av regelefterlevnad. Under ett år hanterar bygglovsenheten cirka 500 bygglovs-, förhandsbeskeds- och anmälningsärenden samt strandskyddsärenden, cirka 70 tillsynsärenden, cirka 20 hissärenden och cirka 40 OVK-ärenden.

Resursbehov

För att kunna göra en uppskattning av tidsåtgång för handläggning av tillsynsärenden görs nedan en sammanställning kring inkommande, pågående ärenden under perioden 2004–2024.

Idag finns det 213* pågående tillsynsärenden (i siffran inkluderas inte OVK-ärenden och hissar) som har inkommit under perioden 2004 - 2024 och som ännu inte har avslutats.

Bygglovsenheten har 45 ärenden som är upprättade före år 2020 som fortfarande inte är avslutade. Många av dessa ärenden är mycket komplexa och bedöms inte vara sådant som kan avskrivas på grund av att preskriptionstiden har gått ut. Att handlägga dessa ärenden bedöms i genomsnitt ta runt 20 timmar per ärende.

I december 2021 genomfördes en översyn av antalet tillsynsärenden, vilket visade på viss osäkerhet kring siffrorna. Detta beror på att anmälningar före 2021 ibland registrerades som anteckningar i pågående bygglovsärenden samt att kategoriseringen av ärendena vid registrering har skett på ett inkonsekvent sätt. Resultatet av detta har blivit att det inte är sökbar i ärendehanteringssystemet om ett ärende berör till exempel kulturmiljö och/eller ovårdad byggnad. Ofta finns det också flera ärendekategorier inom samma ärende, vilket också försvårar överblicken på möjlig tidsåtgång per ärende.

OVK registrerades och hanterades inte före 2021. Ett register för OVK upprättades först samma år och tillgängliga resurser har fokuserats på att därefter registrera inkommande OVK-handlingar. Det finns ännu ett antal OVK-handlingar i pappersform i arkivet. Under året har en insats gjorts för att scanna in äldre ärenden. Sen dess har 56 ärende scannats in och det kvarstår nu 44 ärenden som ännu inte har registrerats.

Ärenden gällande hissar och andra motordrivna anordningar började hanteras löpande under 2021. Ett eget register för hissar har ännu inte skapats vilket innebär att tillgänglig och tillförlitlig statistik endast finns för ärenden upprättade från 2021 och framåt.

Tillsynsärenden inkomna under 2020–2024

I nedanstående tabell redovisas inkomna ärenden under perioden 2020 - 2024. Kategorin "Tillsynsärenden" innehåller alla ärenden som rör olovligt byggande/olovlig åtgärd, eftersatt underhåll, ovårdad tomt samt uppföljning av lov/startbesked och färdigställande samt övriga kategorier. Säker siffra för OVK kan inte ges för 2020 då alla ärenden ännu inte är inscannade.

Ärendetyp	Inkomna 2020	Inkomna 2021	Inkomna 2022	Inkomna 2023	Inkomna 2024*
Enkelt avhjälpa hinder	0	0	0	0	0
OVK	-	81	32	54	24
Hissar	10	23	25	14	19
Tillsynsärenden	64	85	123	54	76
Summa:	74	189	180	122	119

*Siffra t.o.m 31 oktober 2024

Aktiviteter

Aktiviteter inom budget	Behov (h)	Planerat (h)
Enkelt avhjälpa hinder	33	10
OVK	500	50
Hissar för personbruk	50	50
Olovligt byggande	1000	400
Eftersatt underhåll	75	30
Ovårdad tomt	150	50
Övriga klagomål (startbesked i efterhand för eldstad, tagit kommunal mark i anspråk, bristande underhåll samt markåtgärder m.m.)	180	75
Följa upp lov/startbesked där byggherren inte ansökt om slutbesked	60	30
Stödjande utredningar som utförs av bebyggelseantikvarie.	100	100
Summa:	2148	795

Övriga ofinansierade aktiviteter inom uppdraget	Behov (h)
Handläggning av ärenden inkomna före 2020	200
Sortering, registrering, kommunicering av OVK:er från före 2021.*	50
Upprätta mallar för att hantera OVK-processen inom tillsyn. *	56
Identifiera och informera fastighetsägare där besiktningsprotokoll innehåller brister eller där fastighetsägare inte utfört OVK-besiktning enligt gällande tidsintervall.	90

Skapa ett aktuellt register över hissar med besiktningssanmärkningar samt bevaka uppföljningen av åtgärder. *	40
Uppdatera med fler heltäckande hissmallar för tillsynsprocessen. *	56
Utvärdera och se över rutinerna i tillsynsprocessen	24
Inventering av de lokaler som allmänheten dagligen vistas i – Enkelt avhjälpna hinder.	20
Inventering enligt Boverkets checklistor - Enkelt avhjälpna hinder.	60
Upprätta handläggningsrutiner - Enkelt avhjälpna hinder.	24
Utveckla och skapa nytt informationsmaterial om de olika tillsynsområdena för att publicera på Alingsås kommuns websida*.	40
Egeninitierad tillsyn inom riksintressen för kulturmiljö. (ex. stadskärnans riksintresseområde).	80
Bygga upp en kunskapsbank med domar, lagstöd och referenser. Utvärdering och implementering av ny kunskap och ev. nya rutiner.	30
Rutiner, checklistor och mallar för tillsyn ska uppdateras och förbättras. Systemoptimering och automatisering ska göras. *	120
Utveckla/ta fram rutiner ihop med trafikenheten och miljöenheten gällande trafikfarliga tomter.	8
Utbildning – IMD	8
Lägga en plan för kontroll av lekplatser.	8
Lägga en plan för kontroll av laddinfrastruktur	8
Summa för övrigt lagstadgat uppdrag tillsyn enligt PBL:	914
Summa totalt tillsyn:	3 062

*Stöttning av registrator/koordinator utefter kapacitet inom verksamheten

Det uppskattade tillsynsbehovet ligger på 3 062 timmar per år 2025.

Planerad arbetstid för tillsyn: 795 timmar.

Underskott av arbetstid: 2 267 timmar.

Sammanställning av resursbehovet

Resursutredningen visar att det skulle krävas totalt tre heltidstjänster för att fylla behovet av tillsyn enligt PBL.

Befintliga resurser kommer inte att kunna hantera tillsynsärendena i den takt som skulle behövas för att på sikt nå ärendebalans. Eftersom handläggning som omfattas av lagstadgade tidskrav, exempelvis lovärenden, ofta prioriteras framför tillsynsarbetet, leder detta i praktiken till att tiden inte räcker till för tillsynsarbete.

Idag finns totalt 213 pågående tillsynsärenden, varav 85 ärenden¹ ännu inte har fördelats till en byggnadsinspektör. Därutöver inkommer det nya ärenden kontinuerligt.

Samhällets utveckling går mer mot att anmäla tillsyn och kravställningen från allmänheten är att kommunen ska arbeta aktivt med tillsyn med en skyndsam ärendehantering. Nuvarande resurser hinner dock inte med att handlägga ärenden skyndsamt, vilket kan leda till att brister inte åtgärdas i tid samt att kommuninvånarnas förtroende för kommunens myndighetsutövning minskar.

För att kunna öka effektiviteten, arbeta rättssäkert och hantera fler ärenden inom tillsyn krävs att alla tillsynsområden har tydliga rutiner, som ska upprättas och implementeras. Genom tydliga rutiner inom alla tillsynsområden kommer arbetet kunna utföras mer effektivt, även inom de områden som inte har prioriterats tidigare. I nuläget finns det ett antal tillsynsområden som prioriterats bort under flera år, vilket medför att enheten inte har uppdaterade rutiner inom vissa områden.

Finansiering

Tillsynsarbetet enligt PBL kan finansieras av två olika typer av intäkter: sanktionsavgifter och kommunbidrag. Sanktionsavgifter som döms ut i tillsynsärenden enligt PBL tillfaller kommunen och är ett sätt att finansiera kommunens tillsynsverksamhet. Sanktionsavgifterna är inte kopplade till den faktiskt nedlagda tiden i tillsynsärendet utan baseras på omfattningen av åtgärden som genomförts. Detta medför att det inte finns något direkt samband mellan nedlagd tid och inkomst i respektive ärende. Resultatet av detta är att den tid som läggs ner i tillsynsärendena inte har kostnadstäckning från intäkterna genom sanktionsavgifterna.

En del av det tillsynsansvar som framgår av PBL kan inte finansieras genom sanktionsavgifter. Exempel på detta är ovårdade tomter, enkelt avhjälpna hinder och tillsyn av lekplatser. Denna typ av uppgifter finansieras därför via kommunbidrag.

Resursbehov sammanställning

Resursutredningen visar på ett behov av personal för de administrativa funktionerna på totalt 3700 timmar per helår, där 2400 timmar avser bygglovsregistratorns uppgifter och 1300 timmar avser bygglovskoordinatorn. Detta motsvarar en årsarbetande bygglovskoordinator och strax under två årsarbetande bygglovsregistratorer. Fördelen med yrkesrollen som registratorerna har är att de även kan arbeta med handläggning i den utsträckning det behövs för att täcka upp för de delar av tjänsten som inte finansieras via kommunbidraget.

¹ Siffror från 2024-10-31

Det totala resursbehovet för att sköta rådgivning i de tre olika kanaler som beskrivs i avsnittet ovan uppgår utifrån nuvarande nivå till ca 28 timmar i veckan för bygglovsenheten totalt.

När det kommer till tillsynsutövandet enligt PBL så har bygglovsenheten resurser som motsvarar totalt ca en årsarbetande inspektör i nuläget. För att utföra all den tillsyn som skulle behöva utföras utifrån förutsättningarna i PBL skulle det behövas resurser motsvarande totalt tre stycken inspektörer. Det underskott på resurser som finns i dagsläget innebär att visst tillsynsarbete behöver prioriteras bort.