

AU § 63

Dnr KS 2011/72-042

Utdrag: akten, KS

Kommunstyrelsens ekonomiska uppföljning per april 2011

Ärende

Ekonomisk uppföljning per april 2011 av Kommunstyrelsens enheter och verksamhetsområden. Ekonomichef Katarina Leinar redogör muntligt för ärendet.

Arbetsutskottets beslut

Ärendet bereds vidare till Kommunstyrelsen.









2011-05-16 Dnr KS 2011/72-042

Till Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsens ekonomiska uppföljning per april för år 2011

Beslutsförslag

Kommunstyrelsen beslutar

Informationen noteras till protokollet.

Bakgrund

Behovsstyrd administration har planerats för andra året i rad. Detta innebär kostnader för 4 olika enheter (ekonomienheten, personalenheten, IT-enheten och kommunikationsenheten) finansieras av intäkter från fem olika förvaltningar. Systemet kommer att utvärderas senare under året.

Ett besparingskrav om 600 tkr ska effektueras under året.

Bokslutsprognosen visar i dagsläget inte på någon större avvikelse mot budget.

Investeringsbudget för IT-enheten uppgår till 3 000 tkr. Ingen större avvikelse prognostiseras vid ekonomisk uppföljning per april månad.


Gunbritt Nikolausson
Kommundirektör


Thomas Ärlig
Controller

Förslag till ekonomisk uppföljning per april bifogas.

EKONOMISK UPPFÖLJNING PER APRIL MÅNAD
Kommunstyrelsen
EKONOMISK SAMMANSTÄLLNING

Driftsredovisning (belopp i tkr)	HELÅR				JANUARI-APRIL			
	Budget 2011	Prognos 2011	Budget-avvikelse	Utfall 2010	Period-budget	Utfall perioden	Budget-avvikelse	%
Verksamhetens intäkter								
Avgifter	200	200	0	3 426	67	55	-11	83%
Övriga intäkter	53 599	54 099	500	71 711	17 866	18 419	553	103%
Summa intäkter	53 799	54 299	500	75 136	17 933	18 474	541	103%
- Varav interna intäkter						12 920		
Verksamhetens kostnader								
Personalkostnader	-41 767	-41 767	0	-55 997	-13 922	-13 664	259	98%
Lokalkostnader	-5 294	-5 794	-500	-8 583	-1 765	-2 078	-314	118%
Kapitalkostnader	-6 451	-6 451	0	-39 737	-2 150	-2 112	39	98%
Köp av verksamhet	-22 013	-21 513	500	-61 366	-7 338	-6 524	813	89%
Övriga kostnader	-40 014	-40 514	-500	-54 993	-13 338	-13 727	-389	103%
Summa kostnader	-115 539	-116 039	-500	-220 677	-38 513	-38 105	408	99%
- Varav interna kostnader						-3 926		
Verksamhetens nettokostnader	-61 740	-61 740	0	-145 541	-20 580	-19 630	950	95%

Driftsredovisning per verksamhet (belopp i tkr)	HELÅR				JANUARI-APRIL			
	Budget 2011	Prognos 2011	Budget-avvikelse	Utfall 2010	Period-budget	Utfall perioden	Budget-avvikelse	%
Kommunstyrelse, förtroendevalda	-8 150	-8 150	0	-6 563	-2 717	-2 610	107	96%
Ledning	-2 280	-2 280	0	-1 454	-760	-617	143	81%
Näringslivsenhet	-3 820	-3 820	0	-3 618	-1 273	-1 177	96	92%
Kommunkansli	-2 740	-2 740	0	-3 246	-913	-912	1	100%
IT-enheten	0	0	0	-198	0	-37	-37	
Kommunikationsenhet	0	0	0	19	0	115	115	
Ekonomienhet	0	0	0	532	0	-33	-33	
Personalenhet	0	0	0	402	0	266	266	
Brandförsvaret	-24 180	-24 180	0	-23 230	-8 060	-8 018	43	99%
Avgifter & bidrag m.m.	-2 060	-2 060	0	-1 883	-687	-562	125	82%
Facklig verksamhet	-2 500	-2 500	0	-2 357	-833	-729	104	87%
Behovsstyrd adm. inom KSK	-16 010	-16 010	0	-15 425	-5 337	-5 316	21	100%
Samhällsbyggnadsförvaltning				-88 523				
Sammanglagt	-61 740	-61 740	0	-145 541	-20 580	-19 630	950	95%

Bruttoströmmarna för EU-projekten har exkluderats i driftsredovisningen, nettot för dessa är 0.

SAMMANFATTNING

Kommunstyrelsens utfall för perioden uppgår till 19 630 tkr vilket motsvarar 95 % av periodbudgeten. Bokslutsprognos visar i dagsläget inte på någon större avvikelse mot budget.

KOMMENTARER
Kommentarer till periodens utfall (jan-apr)
Intäkter

Kommunstyrelsens intäkter är större än periodbudget och detta beror på intäkter till flyktingmottagningen.

Bruttokostnader

Bruttokostnader per april visar på en positiv periodbudgetavvikelse motsvarande 408 tkr. Det är köp av verksamhet som står för avvikelsen som helhet. Enheternas kostnader för köp av verksamhet förväntas hinna ikapp senare under året.

Verksamhetsområde

Utfallet för olika verksamhetsområden visar på ett tillfälligt överskott om ungefär 950 tkr jämfört med periodbudgeten.

Personalenhetens positiva avvikelser beror på att planerade kostnader erhålls senare under året.

IT-enheten visar på negativa periodbudgetavvikelser vilka beror på operiodiserade kostnader i början av året.

Ekonomienhetens negativa periodbudgetavvikelser beror på att intäkter för april inkommer under maj månad.

Kommentarer till bokslutsprognos

Intäkter

Intäkterna hos flyktingmottagningen prognostiseras att landa 500 tkr högre än budget.

Bruttokostnader

Bruttokostnaderna hos flyktingmottagningen prognostiseras att bli 500 tkr större än budget.

Verksamhetsområde

Bokslutsprognosen visar inte på någon större avvikelse mot budget.

AU § 64

Dnr KS 2011/72-042

Utdrag: akten, KS

Kommunfullmäktiges ekonomiska uppföljning per april 2010

Ärende

Ekonomisk uppföljning per april 2011 av Kommunfullmäktige m.m. (Kommunfullmäktige, Valnämnd, partistöd, revision och överförmyndarverksamhet). Ekonomichef Katarina Leinar redogör muntligt för ärendet.

Arbetsutskottets beslut

Ärendet bereds vidare till Kommunstyrelsen.



Justerandes sign

PCF

Utdragsbestyrkande

2011-05-16 Dnr KS 2011/72-042

Till Kommunstyrelsen

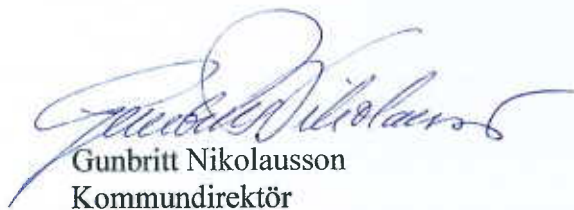
**Kommunfullmäktiges ekonomiska uppföljning per april
för år 2011****Beslutsförslag**

Kommunstyrelsen beslutar

Informationen noteras till protokollet.

Bakgrund

Bokslutsprognosen för 2011 visar i dagsläget inte på en större avvikelse jämfört med budget.


Gunbritt Nikolausson
Kommundirektör
Thomas Ärlig
Controller

Förslag till ekonomisk uppföljning per april bifogas.

EKONOMISK UPPFÖLJNING PER APRIL MÅNAD
Kommunfullmäktige
EKONOMISK SAMMANSTÄLLNING

Driftsredovisning (belopp i tkr)	HELÅR				JANUARI-APRIL			
	Budget 2011	Prognos 2011	Budget-avvikelse	Utfall 2010	Period-budget	Utfall perioden	Budget-avvikelse	%
Verksamhetens intäkter								
Avgifter	0	0	0	0	0	0	0	
Övriga intäkter	120	520	400	589	40	183	143	459%
Summa intäkter	120	520	400	589	40	183	143	459%
- Varav interna intäkter								
Verksamhetens kostnader								
Personalkostnader	-4 395	-4 795	-400	-4 899	-1 465	-1 929	-464	132%
Lokalkostnader	-90	-90	0	-93	-30	-33	-3	110%
Kapitalkostnader	0	0	0	0	0	0	0	
Köp av tjänster	-1 010	-1 010	0	-989	-337	-50	287	15%
Övriga kostnader	-2 415	-2 415	0	-2 679	-805	-682	123	85%
Summa kostnader	-7 910	-8 310	-400	-8 659	-2 637	-2 694	-58	102%
- Varav interna kostnader						-39		
Verksamhetens nettokostnader	-7 790	-7 790	0	-8 070	-2 597	-2 511	86	97%

Driftsredovisning per verksamhet (belopp i tkr)	HELÅR				JANUARI-APRIL			
	Budget 2011	Prognos 2011	Budget-avvikelse	Utfall 2010	Period-budget	Utfall perioden	Budget-avvikelse	%
Kommunfullmäktige	-2 195	-2 195	0	-2 115	-732	-746	-14	102%
Valnämnd	-40	-40	0	-499	-13	-5	8	40%
Partistöd	-1 915	-1 915	0	-1 667	-638	-556	83	87%
Revision	-1 340	-1 340	0	-1 296	-447	-143	303	32%
Överförmyndarverksamhet	-2 300	-2 300	0	-2 493	-767	-1 061	-294	138%
Sammanlagt	-7 790	-7 790	0	-8 070	-2 597	-2 511	86	97%

SAMMANFATTNING

Kommunfullmäktiges utfall för perioden uppgår till 2 511 tkr vilket motsvarar 97 % av periodbudgeten. Bokslutsprognosen redovisar inte någon större avvikelse jämfört med vad som har budgeterats.

KOMMENTARER
Kommentarer till periodens utfall (jan-april)
Intäkter

Intäkter från migrationsverket för ensamkommande flyktingbarn har mottagits.

Bruttokostnader

Personalkostnaderna inom överförmyndarverksamheten visar på en negativ avvikelse för perioden.

Verksamhetsområde

Överförmyndarverksamheten visar på en negativ avvikelse om 294 tkr till och med april månad. Detta förklaras av säsongsbetonade variationer av utgifter inom överförmyndarverksamheten.

Kommentarer till bokslutsprognos

Intäkter/Bruttokostnader

Bokslutsprognosen för intäkter visar på ca 400 tkr högre intäkter och bruttokostnader än budgeterat. Detta beror på intäkter och kostnader för ensamkommande flyktingbarn, nettot är 0 tkr.

Verksamhetsområde

Bokslutsprognosen visar inte på någon större avvikelse mot budget.

Sammanfattning om nettokostnader till bokslutsprognos

Kommunfullmäktiges bokslutsprognos kommer att bli enligt budget 2011.

AU § 65

Dnr KS 2011/58-042

Utdrag: akten, KS

Österåkers kommuns ekonomiska uppföljning per april 2011

Ärende

Ekonomisk uppföljning per april 2011 av Österåkers kommun. Ekonomichef Katarina Leinar redogör muntligt för ärendet.

Arbetsutskottets beslut

Ärendet bereds vidare till Kommunstyrelsen.



ACF

2011-05-17 Dnr KS 2011/58- 042

Till Kommunstyrelsen

Österåkers kommuns ekonomiska uppföljning per april 2011

Beslutsförslag

Kommunstyrelsen beslutar

- Föreliggande budgetuppföljning per april månad 2011 noteras.

Bakgrund

I enlighet med fastställda rutiner för ekonomiska uppföljningar ska ekonomienheten redovisa bokslutsprognos per 2011 12 31 för Österåkers kommun. Rutiner för månadsuppföljning har utvecklats och kvalitetssäkrats. Fokus ska läggas på en säkrare prognos och uppföljning av åtgärdsplaner för att fortsatt upprätthålla en god ekonomisk hushållning.

Resultatbudgeten för 2011 uppgår till 58 Mkr. Bokslutsprognosen per april månad visar ett överskott om 32 Mkr jämfört med budget 2011. Detta förklaras av bättre tillväxt (BNP) i Sverige som i sin tur leder till högre skatteintäkter för kommuner och en positiv slutavräkning avseende 2010 samt högre intäkter för fastighetsavgifter.

Sammanfattning

Nämndernas bokslutsprognos (exkl. PS) pekar på en positiv avvikelse om 0,4 Mkr jämfört med vad som budgeterats. Bokslutsprognosen är 1,2 Mkr bättre jämfört med den ekonomiska uppföljningen per mars månad. Det är Socialnämnden och Samhällsbyggnadsnämnden som har förbättrat sina prognoser. Kostnader för snöröjning och samhällsbetalda resor beräknas att överstiga budgeten totalt med 1,6 Mkr. Socialnämnden har prognostiserats en positiv avvikelse med 2 Mkr, då vårdkostnader avseende familjehemsplaceringar i både extern och intern regi beräknas att bli lägre än budgeten. Det finns en viss osäkerhet för Samhällsbyggnadsnämndens bokslutsprognos.

2011-05-17

Centrala poster prognostiseras en positiv avvikelse om 31,6 Mkr jämfört med budget. Det är i första hand skatteintäkter och utjämningsystem som visar överskott mot budgeten.

Text	Avvikelse mot budget	
	Mars	april
Nämnd		
KF	0	0
KS	0	0
KUN	0	0
VON	0	0
SBN	-1,8	-1,6
SN	1,0	2,0
Summa nämnder	-0,8	0,4
Centrala poster	10,8	31,6
Summa inkl. centrala poster	10	32,0
PS	0	0
Summa kommunen	10	32

Produktionsstyrelsen prognostiserar inte någon avvikelse jämfört med budgeten. Bokslutsprognosen är på samma nivå som den ekonomiska uppföljningen per mars månad. Som framgår av nedanstående tabell visar skolverksamhet och äldreomsorg negativa avvikelser medan förskoleverksamhet och funktionshindrade pekar på positiva avvikelser.

De flesta förskolor och skolor prognostiserar med ett överskott och planerar även att hämta in delar av ett ev. underskott från 2010.

Resultatenheterna har avsatts totalt 3,8 % dels för gemensamma kostnader inkl. kostnader för behovsstyrd administration och dels för verksamhetsfond.

Verksamhet	Avvikelse mot budget	
	Mars	April
Förskolor	1,4	1,1
Skolor	-1,7	-1,7
Äldreomsorg	-2,6	-2,6
Funktionshindrade	2,6	2,4
Kultur & fritid	0	0
ESU	0	-0,5
Måltid	0	0
Centrala poster	0,2	1,2
Summa	0	0

2011-05-17

Revidering av peng


Enligt KF:s beslut (§65, 2011-04-12) kommer pengarna för grundskola (F-9) att höjas fr.o.m. 2011 07 01. Kultur- och utbildningsförvaltningen har kommit fram till att 1,2 Mkr fördelas inom skolor och förskolor. Detta innebär att förskolan tilldelas 28 % (336 tkr) och skolan får 72 % (864 tkr). För övrigt kommer en del av kvalitetsmedel för förskolan tilldelas så att alla förskolor får 415 kr/barn med 3-5 år.


Investering

Investeringsbudgeten för 2011 uppgår till 59,5 Mkr. På inkomstsidan har för markförsäljning och bostadsutveckling budgeterats 300 tkr. Bokslutsprognosen pekar på ett underskott om ca 6,4 Mkr i förhållande till budgeten. Den negativa avvikelserna avser investeringar i Åkersberga centrum som beräknas att överstiga budgeten. Detta förklaras dels av uppskjutande kostnader från 2010 och dels av nya kostnader som inte var kända i budgetsammanhang.

Bokslutsprognosen per april månad har försämrats med 1 Mkr jämfört med ekonomisk uppföljning per mars månad. Detta förklaras av nya utgifter avseende konstgräs, läktare Röllingby som inte budgeterats.

Samhällsbyggnadsförvaltningen håller på att ta reda på orsaken för ytterligare kostnader som uppstår innevarande år.


Katarina Leinar
Ekonomichef


Mohammed Khoban
Chefsekonom

Bilagor:

- 1- Sammanställning av driftbudget och bokslutsprognos för 2011
- 2- Sammanställning av investeringsbudget och bokslutsprognos för 2011

EKONOMISKA UPPFÖLJNING T.O.M. APRIL MÅNAD

RESULTATBUDGET (TKR)	BUDGET 2011	PROGNOS 2011	AVVIKELSE MOT BUD.
KOMMUNFULLMÄKTIGE	120	520	400
KOMMUNSTYRELSEN	53 799	54 799	1 000
KULTUR- OCH UTBILDNINGSNÄMND	60 257	60 257	0
VÅRD- OCH OMSORGSNÄMND	58 132	63 832	5 700
SAMHÄLLSBYGGNADSNÄMND	25 749	25 099	-650
SOCIALNÄMND	15 958	16 503	545
SUMMA INTÄKTER	214 015	221 010	6 995
KOMMUNFULLMÄKTIGE	-7 910	-8 310	-400
KOMMUNSTYRELSEN	-115 539	-116 539	-1 000
KULTUR- OCH UTBILDNINGSNÄMND	-949 699	-949 699	0
VÅRD- OCH OMSORGSNÄMND	-493 852	-499 552	-5 700
SAMHÄLLSBYGGNADSNÄMND	-141 870	-142 820	-950
SOCIALNÄMND	-102 858	-101 403	1 455
SUMMA KOSTNADER	-1 811 728	-1 818 323	-6 595
SUMMA NÄMNDER	-1 597 713	-1 597 313	400
REGLERINGSPOST PENSIONER	-35 600	-35 600	0
AVSKRIVNING ENLIGT PLAN	-50 000	-46 000	4 000
KAPITALKOSTNAD	59 653	59 653	0
STATSBIDRAG, MAXTAXA	21 160	21 160	0
OFÖRUTSEDD VERKSAMHET	-10 000	-10 000	0
LOKALER	-3 000	-2 000	1 000
SÄRSKILDA INSATSER	-3 000	-3 000	0
ÖKN SEMESTERLÖNESKULD	-1 000	-1 000	0
VERKSAMHETENS NETTOKOSTNAD	-1 619 500	-1 614 100	5 400
SKATTEINTÄKTER	1 526 600	1 548 200	21 600
BIDRAG(UTJÄMNING & FAST.)	84 800	86 800	2 000
FASTIGHETSAVGIFTER	62 000	65 000	3 000
FINANSIELLA INTÄKTER	6 400	6 400	0
FIN KOSTNAD PENSIONSSKULD	-2 300	-2 300	0
FINANSIELLA KOSTNADER	0	0	0
ÅRETS RESULTAT	58 000	90 000	32 000
PS	0	0	0
ÅRETS RESULTAT INKL. PS	58 000	90 000	32 000

ÖSTERÅKERS KOMMUN

Ekonomienheten

MÅNADSUPPFÖLJNING PER APRIL MÅNAD INVESTERING

2011-05-11
Bilaga 2

Text	Budget 2011	Prognos 2011	Budget- avvikelse	Utfall 2010
Utgifter				
Kommunstyrelsen	-3 000	-3 000	0	-2 871
Samhällsbyggnadsnämnd	-53 500	-59 900	-6 400	-52 788
Produktionsstyrelsen	-3 000	-3 000	0	-13 120
Summa utgifter	-59 500	-65 900	-6 400	-68 779
Inkomster				
Samhällsbyggnadsnämnd	300	300	0	940
Summa inkomster	300	300	0	940
Summa, netto	-59 200	-65 600	-6 400	-67 839

AU § 66

Dnr KS 2011/46-007

Utdrag: akten, KS

Revisionens granskning av intern kontroll**Ärende**

Revisionen har granskat den interna kontrollen inom ett antal utvalda områden. Revisionen har framfört ett antal rekommendationer för respektive granskningsområde. Föreliggande ärende avser beslut om svar på angivna rekommendationer.

Beredning

- Ekonomienheten redogör för ärendet i tjänsteutlåtande daterat 2011-04-28.
- *"Granskning av intern kontroll- tillförlitlighet i redovisning, system och rutiner. Österåkers kommun. Revisionsrapport, Januari 2011"*

Arbetsutskottets förslag**Kommunstyrelsen beslutar**

Yttrande enligt tjänsteutlåtande från ekonomienheten daterat 2011-04-28 överlämnas som Kommunstyrelsens svar till revisionen.



Justerandes sign

ACF

Utdragsbestyrkande



Ekonomienheten
Katarina Leinar

2011-04-28 Dnr KS 2011/46-007

Till Kommunstyrelsen

Revisionens granskning av intern kontroll

Beslut om svar med anledning av revisorernas granskning.

Beslutsförslag

Kommunstyrelsen föreslås besluta

Yttrande, enligt tjänsteutlåtande från ekonomienheten daterat den 28 april 2011 överlämnas som Kommunstyrelsens svar till revisionen.

Ärende

Revisionen har granskat den interna kontrollen inom ett antal utvalda områden. Granskningen har omfattat rutiner för leverantörs- och kundfakturor, kontanthantering, förmögenhetsskydd, konstregister och personalens bisysslor.

För respektive granskningsområde har ett antal rekommendationer givits.

Rekommendationerna besvaras enligt nedan.

Den interna kontrollen för hantering av leverantörsfakturor, kundfakturor samt kontanthanteringen bedöms som i huvudsak tillräcklig. Vissa rekommendationer ges dock.

Rutiner för kundfakturering och leverantörsfakturor avseende förtroendekänsliga poster ska ses över. Vidare ska behörighetsupplägg och förändringar av behörigheter följas upp löpande.

Avstämning av kontanta försäljningsintäkter ska ske av två personer.

Den interna kontrollen för förmögenhetsskydd och konstregistret bedöms som ej tillräcklig.

Befintlig rutin för inventarieförteckningar ska ses över. En rutinbeskrivning för konstanter ska tas fram.

Beslutsunderlag

De förtroendevaldas rapport daterad 2011-02-09.

ÖhrlingsPriceWaterHouseCoopers revisionsrapport daterad januari 2011.



Katarina Leinar
Ekonomichef

Und. 2011.344

ÖSTERÅKERS KOMMUN
Revisorerna

2011-02-09

För distribution

Kommunstyrelsen

ÖSTERÅKERS KOMMUN KANSLIET	
2011-02-21	
2011/46	Dp1 807

Angående granskning av intern kontroll

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Österåkers kommun har PwC fått i uppdrag att granska den interna kontrollen inom ett antal utvalda områden. Granskningen har omfattat rutiner för leverantörs- och kundfakturor, kontanthantering, förmögenhetsskydd, konstregister och personalens bisysslor. Resultatet av granskningen redovisas i bifogad rapport.

Utifrån granskningen bedöms den interna kontrollen inom flera områden vara i huvudsak tillräcklig. Avseende förmögenhetsskydd och konstregister bedöms den interna kontrollen dock inte vara tillräcklig utan behöver stärkas.

Revisorerna önskar Kommunstyrelsens redogörelse för vilka åtgärder som avses vidtas med anledning av påtalade brister i den interna kontrollen. Svaret skall vara revisorerna tillhanda den 30 maj 2011.

För revisorerna

Bengt Olin
Bengt Olin
ordförande

För kännedom:

Kommunfullmäktiges presidium
Samtliga nämnder

HANDLÄGGNING	REMISS	KÄNNEDOM	
		<i>Ekonomichef</i>	
		<i>Kommunstyrelsen</i>	Exp

Kommunstyrelsen

Angående granskning av intern kontroll

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Österåkers kommun har PwC fått i uppdrag att granska den interna kontrollen inom ett antal utvalda områden. Granskningen har omfattat rutiner för leverantörs- och kundfakturor, kontanthantering, förmögenhetsskydd, konstregister och personalens bisysslor. Resultatet av granskningen redovisas i bifogad rapport.

Utifrån granskningen bedöms den interna kontrollen inom flera områden vara i huvudsak tillräcklig. Avseende förmögenhetsskydd och konstregister bedöms den interna kontrollen dock inte vara tillräcklig utan behöver stärkas.

Revisorerna önskar Kommunstyrelsens redogörelse för vilka åtgärder som avses vidtas med anledning av påtalade brister i den interna kontrollen. Svaret skall vara revisorerna tillhanda den 30 maj 2011.

För revisorerna


Bengt Olin
ordförande

För kännedom:

Kommunfullmäktiges presidium
Samtliga nämnder



*Granskning av intern kontroll -
tillförlitlighet i redovisning, system och
rutiner*

Österåkers kommun

Revisionsrapport

Januari 2011

Anders Petersson
Richard Vahul



Innehållsförteckning

Sammanfattning	3
Uppdrag	5
Bakgrund	5
Revisionsfråga	5
Revisionsmetod	5
Avgränsning	5
Kontrollmål	6
Granskningsresultat	8
Kommungemensamma rutiner	8
Leverantörsfakturor	8
Kundfakturor	9
Kontanthantering	9
Förmögenhetsskydd	9
Konstregister	10
Personalens bisysslor	10
Samhällsbyggnadsförvaltningen	11
Socialförvaltningen	11
Barn- och utbildningsförvaltningen	12
Produktionsförvaltningen	13
Österåkers bibliotek	14
Söra sim- och sporthall	14
Solskiftets äldreboende	15
Bergagårdens fritidsgård	15
Kantarellens/Sjöhästens förskola	16
Bedömning och rekommendationer	17



Sammanfattning

PwC har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Österåkers kommun genomfört en granskning av intern kontroll – tillförlitlighet i redovisning, system och rutiner.

Det är totalt sex st områden som varit föremål för granskningen. Dessa är rutiner för leverantörs- och kundfakturerings, kontanthantering, förmögenhetsskydd, konstregister och personalens bisysslor. Syftet har varit att bedöma om den interna kontrollen är tillräcklig för var och en av rutinerna. För respektive granskningsområde har kontrollmål formulerats.

Granskningen har skett centralt inom produktionsförvaltningen, barn- och utbildningsförvaltningen, vård- och omsorgsförvaltningen samt samhällsbyggnadsförvaltningen. Granskning har även skett vid fem enheter inom Produktionsstyrelsen. Dessa är Österåkers bibliotek, Söra sim- och sporthall, Solskiftets äldreboende, Bergagårdens fritidsgård samt Kantarellens/Sjöhästens förskola.

För respektive granskningsområde har avstämning skett mot kontrollmålen. Nedan redovisas våra bedömningar och rekommendationer:

Den interna kontrollen för hanteringen av **leverantörsfakturor** bedöms som **i huvudsak tillräcklig**. För att ytterligare stärka den interna kontrollen rekommenderar vi att:

- Upplägg av nya behörigheter och förändringar av behörigheter följs upp löpande.
- Verifikationer som avser sk förtroendekänsliga poster såsom t ex representation och resor ska vara fullständiga dvs deltagare ska alltid framgå och tillräckliga underlag ska finnas.

Den interna kontrollen för hanteringen av **kundfakturor** bedöms som **i huvudsak tillräcklig**. För att ytterligare förbättra den interna kontrollen rekommenderar vi att:

- Dokumentationen av rutinerna för kundfakturerings dokumenteras fullt ut. För några av de granskade verksamheterna finns utrymme för vissa kompletteringar.

Den interna kontrollen för **kontanthanteringen** bedöms som **i huvudsak tillräcklig**. För att ytterligare förbättra den interna kontrollen rekommenderar vi att:

- För samtliga avstämningar som görs av kontanta försäljningsintäkter bör avstämningen ske av minst två personer.
- En bedömning bör göras för de enheter som lämnar dagskassar om avstämning ska göras löpande under en arbetsdag. Detta för att i möjligaste mån undvika differenser och att ha en bättre koll vid t ex personalbyte.

Den interna kontrollen vad gäller **förmögenhetsskydd** bedöms som **ej tillräcklig**. För att förbättra den interna kontrollen rekommenderar vi att:

- Rutiner införs som säkerställer att varje förvaltning/enhet årligen upprättar inventarieförteckningar och att dessa uppdateras löpande och skrivs under av minst två personer.
- Den rutinbeskrivning som finns avseende inventarieredovisning bör uppdateras då den är daterad 1997.
- Märkning bör ske av samtliga inventarier.



- Det bör fastställas vilka regler som gäller för lån av utrustning och i de fall inventarier förvaras hemma hos anställda.

Den interna kontrollen vad gäller **konstregistret** bedöms som **ej tillräcklig**. För att förbättra den interna kontrollen rekommenderar vi att:

- En rutinbeskrivning för konsthanteringen upprättas och fastställs.
- Inventering av konsten bör göras varje år för att uppgifterna i konstregistret ska vara aktuella.
- Konstregistret bör kompletteras med uppgifter i största möjliga omfattning då vissa uppgifter för närvarande saknas bl a foton av vissa konstverk.

Den interna kontrollen vad gäller **personalens bisysslor** bedöms som **i huvudsak tillräcklig**. För att ytterligare förbättra den interna kontrollen rekommenderar vi att:

- Kommunen gör vissa stickprovskontroller över anställdas bisysslor utifrån inkomna underlag.



Uppdrag

Bakgrund

Av kommunallagen framgår att kommunens nämnder och styrelser skall ha kontroll över sin verksamhet. Detta innebär att nämnderna själva ansvarar för att ha ändamålsenlig styrning så att verksamheten bedrivs på ett effektivt sätt, att det finns säkra rutiner som förhindrar förluster och som säkerställer att redovisningen är rättvisande.

Revisorerna i Österåkers kommun har tidigare övergripande granskat den interna kontrollen i samtliga nämnder och styrelser. I tidigare granskningar har även ett antal kommungemensamma rutiner granskats. Det saknas enligt revisorernas bedömning ett samlat system för kommunens arbete med intern kontroll. Nämndernas arbete med riskanalyser och intern kontrollplaner är svagt utvecklat varför behovet av detaljgranskning inom revisionen ökar.

Granskningen av den interna kontrollen för 2010 sker inom nedanstående områden:

1. **Rutiner för leverantörs- och kundfakturerings** – Granskning sker av om den interna kontrollen är tillräcklig när det gäller hantering av ekonomiska transaktioner (delegation och behörigheter, attester, registrering, uppföljning och kontroller)?
2. **Kontanthantering** – Granskning av vilka kontantkassor som finns samt huruvida regler och rutiner för kontanthantering finns och att ansvariga befattningshavare är utsedda.
3. **Förmögenhetsskydd** – Granskning sker av om det finns aktuella inventarieförteckningar och om inventering sker.
4. **Konstregister** – Granskning sker bl a av om det finns fastslagna regler och rutiner för hantering av kommunens konstinnehav.
5. **Personalens bisysslor** – Granskning sker bl a av i vilken utsträckning kommunen arbetar för att säkerställa att otillåten bisyssla hos anställda inte förekommer.

Revisionsfråga

Granskningen syftar till att besvara följande revisionsfråga:

Har nämnderna en tillräcklig intern kontroll för aktuella rutiner inom ovanstående områden?

Revisionsmetod

Granskningen sker genom dokumentstudier av tillämpliga styrdokument och rutinbeskrivningar. Bearbetning och granskning sker även av vissa registerutdrag samt underliggande räkenskapsmaterial. Intervjuer sker med berörda befattningshavare. Ett urval verifieringar görs för granskade rutiner.

Avgränsning

Granskning sker centralt inom produktionsförvaltningen, barn- och utbildningsförvaltningen, vård- och omsorgsförvaltningen samt samhällsbyggnadsförvaltningen. Granskning sker även vid fem enheter inom Produktionsstyrelsen. Dessa är Österåkers bibliotek, Söra sim- och sporthall, Solskiftets äldreboende, Bergagårdens fritidsgård samt Kantarellens/Sjöhästens förskola.



Kontrollmål

Följande kontrollmål är aktuella för respektive granskningsområde:

Leverantörsfakturor:

- Det finns dokumenterade riktlinjer/anvisningar kring hantering av leverantörsfakturor. Anvisningarna omfattar även hantering av s k förtroendekänsliga poster.
- Det finns en aktuell förteckning över beslutsattestanter och ev andra attestanter.
- Det finns en samlad dokumentation över vilka som har behörighet i scanningsystemet och vilken behörighet de har.
- Upplägg av behörigheter i scanningsystemet sker utifrån tillräckliga underlag och av behörig person.
- Upplägg av nya behörigheter samt av förändringar av behörigheter följs upp regelbundet.
- Upplägg av nya leverantörer i leverantörsregistret sker av oberoende person, d v s av någon annan än den som löpande arbetar med fakturahanteringen.
- Fakturorna uppfyller kravet på en fullständig verifikation vad gäller s k förtroendekänsliga poster bl a med avseende på angivande av syfte och deltagare, beslut samt att korrekt momsavdrag görs.
- Det finns en intern kontroll som säkerställer att fastställda riktlinjer och rutiner tillämpas.

Kundfakturor:

- Det finns dokumenterade riktlinjer/anvisningar kring hantering av kundfakturor.
- Alla utförda tjänster faktureras.
- Underlag för fakturering baseras på överenskomna villkor.
- Upprättade fakturor överensstämmer med underlag.
- Registrering av underlag sker vid rätt tidpunkt.
- Det sker en tillräcklig betalningsbevakning vad gäller kundfakturor.

Kontanthantering:

- Samtliga kontantkassor finns dokumenterade och rutin finns för uppläggning och borttagning av nya respektive gamla kontantkassor.
- Det finns dokumenterade riktlinjer/anvisningar kring hantering av kontanta försäljningsintäkter.
- Rutinen för kontanthantering omfattar tillräckliga kontroller, bl a att avstämning görs av två olika personer.
- Kontanta inkomster registreras löpande i kassasystem eller på annat sätt.
- Kassarapport tas ut dagligen och stäms av mot kontanter i kassan.
- Differenser mellan kontanter och kassasystem redovisas och större differenser utreds.
- Kontanter förvaras säkert i avvaktan på insättning.
- Insättning på bank/post sker efter fastställt intervall.
- Avstämning sker löpande mellan kassaredovisning och insatta belopp på bank/pg och eventuella differenser åtgärdas.
- Avstämning i systemet sker då byte av kassaansvarig sker t ex under en arbetsdag.
- Det finns en intern kontroll som säkerställer att fastställda riktlinjer och rutiner tillämpas d v s det görs kontroller att dessa efterlevs.

Förmögenhetsskydd:

- Kontroller finns som säkerställer att redovisade inventarier existerar (fysisk inventering).
- Registrering av gjorda anskaffningar görs i inventarieförteckning.
- Alla upptagna inventarier i anläggningsregistret och upprättad inventarieförteckning existerar.
- Märkning sker av inventarier för att förhindra stöld och skadegörelse.
- Inventering genomförs regelbundet.
- Inventeringen skrivs under av två personer.
- Det finns tillräckligt säkra rutiner vad gäller utkvittering och förvaring av nycklar samt vad gäller larm.
- Det finns tydligt beskrivet vad som ska gälla då inventarier förvaras hemma hos anställda respektive vad som gäller vid lån av utrustning.

Konstregister:

- Dokumenterade riktlinjer kring hanteringen av konst i Österåkers kommun finns.
- Konsten finns förtecknad i konstregister. Inventering/uppdatering sker löpande.
- Konsten märks/registreras på något vis.
- Det finns en koppling mellan ev konstregister och fysisk placering.

Personalens bisysslor:

- Kommunen har ändamålsenliga system och rutiner för att följa upp anställdas bisysslor.
- Regelverken för anställdas bisysslor efterlevs.
- Kommunen har gjort en bedömning av de anställdas bisysslor.



Granskningsresultat

Kommungemensamma rutiner

Leverantörsfakturor

Det finns en förteckning upprättad i Excel över kommunens samtliga beslutsattestanter där det bl a framgår namn och förvaltning, ansvar där beslutsattesträtt föreligger samt beloppsgränser. Registret sköts av systemförvaltare på Ekonomienheten. Det är systemförvaltare tillsammans med annan person som lägger upp behörigheterna i scanningsystemet I & F (Inköp & Faktura). I Österåkers kommun är det två olika attester som används, beslutsattest och granskningsattest. Om upplagd användare inte loggat in i I & F-systemet under en viss tid blir man automatiskt avstängd i systemet.

Upplägg av nya leverantörer i leverantörsreskontran görs av systemförvaltare, d v s det är ingen person som löpande arbetar med leverantörsfakturor som gör detta. Det finns en central rutinbeskrivning kring leverantörsfakturahantering i I & F-systemet som upprättats av Ekonomienheten. I kommunens författningssamling finns dels riktlinjer för kommunens representation, dels riktlinjer avseende resor. Riktlinjerna är fastställda i december 2008 av Kommunfullmäktige respektive i maj 2010 av Kommunstyrelsen. Det finns även en attestpolicy som är fastställd i Kommunfullmäktige i december 2009.

Följande tabell visar de kostnader som Österåkers kommun haft för olika förtroendekänsliga poster för helåret 2010.

Konto	Kontonamn	Belopp i tkr
5873	Arbetsmåltider	167
5874	Förtäring vid personalsammankomster, avtackningar och invigningar	434
5875	Förtäring vid internutbildning, konferens, studiedagar m m	545
5879	Övrigt	81
7051	Resekostnader (biljetter m m)	363
7052	Hotell och logi, Sverige	177
7053	Hotell och logi, utlandet	77
7055	Övriga resekostnader	68
7100	Representation	14
7101	Värdskap	28
Totalt		1 954

I samband med granskningen har totalt tjugo fakturor granskats som bokförts på ovanstående konton. Det är de 20 beloppsmässigt största fakturorna som granskats för att kontrollera om dessa uppfyller kravet på en fullständig verifikation samt om kommunens riktlinjer och anvisningar avseende s k förtroendekänsliga poster efterlevts. Granskningen visar att uppgift om deltagare saknas i fem fall. I ett fall gör vi bedömningen att verifikationen inte är tillräckligt specificerad. I ett fall saknas två kvitton som underlag till själva fakturan.



Kundfakturor

Betalningsbevakning för kundfakturor sköts huvudsakligen av Ekonomienheten förutom barnomsorgsavgifter där betalningsbevakningen sköts av barn- och utbildningsförvaltningen. I kommunen finns en kravpolicy som är fastställd i Kommunfullmäktige i december 2008. Ekonomienheten har även tagit fram en central rutinbeskrivning vad gäller kundreskontrahantering i R & R (Redovisning & Reskontra).

Betalningsbevakningen av kommunens kundfakturor kommer att outsourcas, dvs en extern leverantör kommer att sköta detta. Driftstart kommer att i början av 2011. Kommunen kommer att skicka ut betalningspåminnelser för förfallna kundfakturor. Den externa leverantören kommer att sköta om den fortsatta betalningsbevakningen efter att betalningspåminnelse skickats. Kommunen har valt att göra denna förändring för att minska sårbarheten vid semestrar, sjukdom etc då vissa delar av processen blivit vilande.

Kontanthantering

En handläggare centralt på Ekonomienheten stämmer av kommunens försäljningsintäkter. En förteckning finns över de ställen där kontanthantering förekommer och som lämnar dagskassor. Det finns ett tjugotal ställen där kontantförsäljning förekommer, de som har de beloppsmässigt största intäkterna är Österåkers bibliotek och Söra sim- och sporthall. I ekonomihandboken finns vissa riktlinjer för redovisning av försäljningsintäkter. Det finns en standardblankett för redovisning av försäljningsintäkter, men respektive enhet kan välja att upprätta sin egen redovisningsblankett. Handläggare på Ekonomienheten erhåller kopia på redovisningsblankett, underlag från Swedbank samt underlag från värdetransportföretaget G4S för att kunna göra avstämningar. Numrerade värdepåsar används vilket gör det möjligt att identifiera respektive kontantkassa. Differenser är sällan förekommande. I de fall differenser uppstår kan detta t ex bero på att felräkning skett i samband med att redovisningsblanketten fyllts i.

Förmögenhetsskydd

Kommunen har en rutinbeskrivning avseende inventarieredovisning som härrör sig från 1997. Här framgår bl a syfte, ansvar och vad inventarieförteckningen ska innehålla. Det finns dessutom ett exempel på blankett som ska användas. Vid kontakt med kommunens säkerhetssamordnare framkom att denna i samband med granskningen själv gjort en kartläggning av hur rutinen fungerar och efterlevs. Av granskningen som gjordes på fyra enheter framkom att kontroll sker av att redovisade inventarier existerar och att årlig inventering görs. Märkning av inventarier sker i vissa fall. Det som noterades på inventarieförteckningarna var t ex objektsnamn, inventarienummer, anskaffningsår och senaste inventeringsdatum. Säkerhetssamordnaren anser att kommunen bör arbeta vidare med rutinen för att säkerställa att märkning sker av samtliga inventarier. Det bedöms vidare som nödvändigt att uppdatera rutinbeskrivningen samt att återigen påtala ansvaret för respektive styrelse/nämnd. I slutet av januari 2011 kommer frågan att tas upp på ett ledningsgruppsmöte där samtliga förvaltningschefer medverkar. På så sätt kommer frågan att medvetandegöras i hela kommunen.

I efterföljande avsnitt framgår resultatet av de kontroller kring inventarieredovisning som vi gjort i samband med granskningen.

I kommunen finns inga regler kring vad som gäller vid lån av utrustning eller då inventarier förvaras hemma hos anställda. Vid kontakt med Ekonomienheten framkom att rutiner för detta inte upprättats



då förfarandet inte bedöms lämpligt. Lån av utrustning samt förvaring av inventarier hemma hos anställda ska förekomma endast i undantagsfall.

Vad gäller säkerheten i Alceahuset larmas huset automatiskt kl 20.10 varje kväll, för konferensanläggningen kl 22.00. Larmet är på tills någon går in nästföljande morgon, d v s först då sker avaktivering. Om någon kommer till Alceahuset efter 20.10 och avaktiverar larmet går larmet automatiskt på två timmar senare. Avaktivering sker genom att använda personlig nyckelbricka samt slå en kod. Om larm utlöses sker uttryckning av vaktbolag genom företaget Rapid. Om man av misstag utlöser larmet ringer man till Rapid och uppger sitt namn och nummer på den nyckelbricka man har. Varje månad skickar ansvarig handläggare en fil till Rapid med uppdateringar vad gäller personal.

Varje medarbetare har en personlig nyckelbricka där namn och en fyrsiffrig kod framgår. Varje bricka laddas med den behörighet som respektive medarbetare skall ha. Det är respektive medarbetares chef som bestämmer behörigheten. Det finns en databas som levererats av företaget RCO. I denna framgår utlämnade nyckelbrickor för varje person och dess behörighet samt även information över respektive persons "aktivitet" vad gäller nyckelbrickan. Ansvarig person för larm och nycklar bedömer att rutinerna fungerar bra, tidigare var det lite problem med att man övertog varandras nyckelbrickor då t ex någon slutade, men detta fungerade naturligt nog inte av praktiska skäl. Ansvarig person är dock beroende av att löpande få information över personalförändringar så att gamla nyckelbrickor kan avslutas och nya laddas.

Konstregister

För hantering av konst finns riktlinjer/rutinbeskrivningar från 1987. Kommunen har ett konstregister, HD-konstregister. I konstregistret finns ca 1 200 olika objekt, framförallt tavlor och andra lösa föremål men det finns även offentlig konst eller fasta installationer. Der sker ingen löpande inventering av konsten, den senaste inventeringen gjordes under 2006. Det finns dock planer att på nytt genomföra en inventering. Man upplever att det är svårt att fånga upp förändringar vad gäller konstens fysiska placering, till stor del är man beroende av att man inte får in uppgifter om detta. Det finns en kontaktperson på varje förvaltning/enhet som har ett övergripande ansvar för konsten.

Konsten är märkt med bokstavskombinationen MFN + en fyrsiffrig kod. Detta identifikationsnummer finns även registrerat i HD-konstregister. I konstregistret framgår även namn på verk, konstnär, inköpsår, teknik, fysisk placering, låntagare och datum för lån etc. I nuläget är all konst fotograferad, men alla bilder finns inte inlagda i konstregistret. Det finns ett konstarkiv vid Österåkers gymnasium där den konst förvaras som för närvarande inte finns uppsatt på något ställe i kommunen. Vad gäller k fasta installationer är ambitionen att försöka ta tillvara detta vid t ex rivningar. Under 2009 hade kommunen en konstauktion, man hade ca 40-50 st objekt till försäljning, men man lyckades endast sälja 7-8 st verk till högstbjudande. Kommunen lät göra en värdering av konsten innan auktionen.

Personalens bisysslor

I Österåkers kommun finns en policy för anställdas bisysslor som är fastställd av Kommunstyrelsen i maj 2001. Av denna framgår bl a syfte, omfattning, definition, avtalsmässig grund, rutiner, ansvar och referenser. Det finns dessutom ett frågeformulär/en blankett utarbetad där anställda ska uppge aktuella bisysslor. Under hösten 2010 skickade Personalenheten ut en information att det var dags för inventering av bisysslor till alla chefer i kommunen.

Inventering/kartläggning av bisysslor sker en gång om året. Alla nyanställda informeras också löpande om de regler som gäller. Policyn och informationen kring bisysslor finns tillgänglig för alla anställda på intranätet.

Någon kontroll av bisysslor genom t ex att jämföra utdrag av uppgifter från Bolagsverket för anställda gentemot kommunens leverantörsregister för att därigenom fånga upp leveranser av varor och tjänster från företag där anställda har intressen har inte gjorts.

Samhällsbyggnadsförvaltningen

Inom förvaltningen förekommer både scanning och manuell hantering av leverantörsfakturor. Leverantörsfakturor för bostadsanpassningsbidrag hanteras manuellt, de övriga fakturorna hanteras i I & F-systemet (Inköp & Faktura). Om förvaltningen erhåller manuella fakturor skickas dessa till Ekonomienheten för inscanning i de fall det inte rör sig om bostadsanpassningsbidrag. Förteckningar över beslutsattestanter beslutas i nämnd en gång varje år. Det finns även utsedda ersättare till de utsedda beslutsattestanterna. Vid förändringar under året används en speciell blankett för upplägg av behörigheter i I & F-systemet och R & R (Redovisning & Reskontra) som skrivs under av respektive persons chef. Dessa beslut tas på delegation. Det upprättas även namnteckningsprov för beslutsattestanterna. Inom förvaltningen sker en löpande uppföljning av nya behörigheter/förändringar av behörigheter.

Då representation, resor etc förekommer inom samhällsbyggnadsförvaltningen ska alltid syfte/ändamål samt deltagare/resenär etc framgå.

Vad gäller kundfakturering sker olika typer av fakturering. Inom miljö- och hälsoskyddsområdet används ett system som heter Miljöreda. I detta sker bl a fakturering av års- och tillsynsavgifter. I samband med fakturering sker filöverföring till R & R (Redovisning & Reskontra). Registrator kontrollerar att filöverföring sker korrekt. Enhetschef gör en kontroll av faktureringsunderlaget, godkänner detta och gör sedan en uppföljning. Inom bygglovsenheten sker fakturering av bl a bygglovavgifter, planavgifter etc. Ett verksamhetssystem som heter Winbär används innan filöverföring sker till R & R enligt ovan. Handläggare kontrollerar att filöverföring sker korrekt. Viss fakturering sker också inom plan- och exploateringsenheten, teknikenheten och kart- och mäthenheten. För dessa upprättas manuella faktureringsunderlag innan registrering sker i R & R.

Handläggare har kännedom om de avgifter som ska faktureras. Taxor etc beslutas i respektive nämnd för varje år, uppräknings sker vid behov. Det finns till viss del dokumenterat vilka kontroller som ska göras i samband med faktureringen, men dokumentationen kan utvecklas. Det finns utsedda personer inom miljö- och hälsoskyddsområdet och bygglovsenheten som har ett ansvar att tillse att fakturering sker av alla utförda tjänster. I systemen kan kontroll ske av att allt som är inlagt faktureras. Fakturering sker 1-2 gånger i månaden inom miljö- och hälsoskyddsverksamheten och 1 gång i veckan inom bygglovsenheten. I samband med granskningen gjordes en verifiering på fem faktureringar. Verifieringen visade att fakturering skett korrekt utifrån underlag och taxor.

Socialförvaltningen

Inom förvaltningen förekommer både scanning och manuell hantering av leverantörsfakturor. Det är de sekretessbelagda fakturorna inom Socialnämndens ansvarsområde som hanteras manuellt i systemet Procapita, övriga fakturor hanteras i I & F.

Om kontoret erhåller manuella fakturor skickas dessa till Ekonomienheten för scanning i de fall det inte rör sig om sekretessbelagda fakturor.

Varje månad sker en uppföljning av bl a vårdkostnader där kontroll sker av individer och periodiseringar.



Det finns aktuella förteckningar upprättade vad gäller beslutsattestanter för både Socialnämnden och Vård- och omsorgsnämnden. Dessa beslutas i respektive nämnd en gång varje år. Det finns även utsedda ersättare till beslutsattestanterna. Vid förändringar under året används en speciell blankett för upplägg av behörigheter i I & F-systemet och Procapita som skrivs under av respektive persons chef enligt delegation. Det upprättas även namnteckningsprov för beslutsattestanterna.

Inom förvaltningen sker för närvarande ingen uppföljning av nya behörigheter/förändringar av behörigheter.

Då representation, resor etc förekommer inom socialförvaltningen ska alltid syfte/ändamål samt deltagare/resenär etc framgå. En gång om året i samband med upprättande av årsredovisningen görs en stickprovskontroll vad gäller kostnader som bokförts på slag som avser s k förtroendekänsliga poster.

Kundfakturering inom socialförvaltningen rör sig till största delen om avgifter t ex gentemot vårdtagare inom äldreomsorgen t ex avseende särskilt boende, hemtjänst, korttidsvård, dagverksamhet etc. Det förekommer även hyresfaktureringar samt även viss ströfakturering. Det är tre avgiftshandläggare som sköter kundfaktureringen. Avgifterna beslutas i respektive nämnd varje år. Vad gäller hyresfaktureringen sker faktureringen utifrån hyreskontrakt. För att säkerställa att alla tjänster faktureras begär förvaltningen in underlag från de olika utförarna. Jämförelse sker sedan mot förvaltningens uppgifter. Inom hemtjänsten används ett tidsredovisningssystem som heter SMITH (här är det dock några som faxar in sin redovisning). All fakturering sker i Procapita. Filöverföring sker sedan till Aditro där bokföring görs och fakturor skickas ut. Det finns vissa systemkontroller som säkerställer att inga orimliga belopp eller timmar faktureras. Avgiftshandläggare gör dock en rimlighetskontroll vad gäller de fakturor som skickas ut. Kontroll sker bl a vad gäller totalbelopp och antal fakturor. Fakturering sker en gång i månaden, runt den 10:e varje månad. Inom socialförvaltningen finns upprättat skriftliga rutinbeskrivningar över faktureringsrutinen.

I samband med granskningen gjordes en stickprovskontroll av tio faktureringar inom hemtjänsten. Kontroll skedde av att fakturering skett korrekt vad gäller timmar och belopp utifrån underlag och det var faktureringen i november som granskades. I ett fall var det 5 timmar som hade utförts, medan tre timmar var beviljade och fakturerade.

Barn- och utbildningsförvaltningen

Inom förvaltningen scannas alla leverantörsfakturor i systemet I & F (Inköp & Faktura). Om förvaltningen erhåller manuella fakturor skickas dessa till Ekonomienheten för scanning. Det finns en aktuell förteckning över beslutsattestanter upprättad. Denna beslutas i respektive nämnd en gång varje år. Det finns även utsedda ersättare till beslutsattestanterna. Vid förändringar under året används en speciell blankett för upplägg av behörigheter i I & F-systemet som skrivs under av respektive persons chef enligt delegation. Förvaltningen upprättar även namnteckningsprov över beslutsattestanterna.

Inom förvaltningen sker för närvarande ingen uppföljning av nya behörigheter/förändringar av behörigheter.

Då representation, resor etc förekommer inom förvaltningen ska alltid syfte/ändamål samt deltagare/resenär etc framgå. I samband med upprättandet av årsredovisningen varje år gör förvaltningen en stickprovskontroll av s k förtroendekänsliga poster.

Vad gäller kundfakturering avser den största delen fakturering av barnomsorgsavgifter som faktureras varje månad. Fakturering sker i verksamhetssystemet IST Extens. Inom förvaltningen finns en avgiftshandläggare. Taxor/avgifter fastställs i Kommunfullmäktige varje år och det är maxtaxa som gäller. En viss fakturering sker också av sk interkommunala ersättningar. Sedan finns också olika typer av ströfaktureringar som t ex kan gälla medel VFU (verksamhetsförlagd utbildning). Uppgifterna i IST Extens bygger på uppgifter från Skatteverket. Kommunen får uppgift om t ex något barn inte är placerat. Alla val görs på nätet vad gäller tillsyn/omsorg och placering. Avgiftshandläggare godkänner sedan detta. Fakturering sker en gång varje månad, i början på månaden och avgiften avser då innevarande månad. Vid förändrade uppgifter kan korrigering göras två månader bakåt i tiden. För att säkerställa att alla tjänster faktureras erhåller förvaltningen listor från förskolor och fritidshem. Från Extens sker filöverföring till Aditro varifrån fakturor skickas. Det skapas en fil över de fakturor som skickas ut som laddas ned på CD. En kontroll sker att totalbeloppet och antalet fakturor stämmer. I samband med överföringen skapas även en fellista över de poster som inte accepteras av Aditro. Dessa måste redas ut.

I samband med granskningen gjordes en verifiering över tio kundfaktureringar. Kontroll skedde att fakturering skett beloppsmässigt korrekt utifrån underlag. Vid granskningen noterades inga avvikelser.

Vad gäller betalningsbevakningen skickas betalningspåminnelse tio dagar efter förfallodag. Inkassokrav skickas ca två veckor efter att betalningspåminnelse gått ut. Genomgång av listor från förskolor och fritidshem sker en gång varje månad. Hot om avstängning meddelas ca 2 månader efter förfallodag.

Varje månad sker en uppföljning där kontroll sker av vissa intäcks- och kostnadsslag.

Produktionsförvaltningen

Inom förvaltningen scannas alla leverantörsfakturor i systemet I & F (Inköp & Faktura). Om kontoret erhåller manuella fakturor skickas dessa till Ekonomienheten för scanning. Det finns en aktuell förteckning över beslutsattestanter upprättad. Denna beslutas i Produktionsstyrelsen en gång varje år. Det finns även utsedda ersättare till beslutsattestanterna. Vid förändringar under året används en speciell blankett för upplägg av behörigheter i I & F-systemet som skrivs under av respektive persons chef enligt delegation.

Inom produktionsförvaltningen sker för närvarande ingen uppföljning av nya behörigheter/förändringar av behörigheter. I samband med granskningen har en kontroll skett av de tolv senast upplagda beslutsattestanterna. Kontroll har skett av att underlag överensstämmer med upplagd behörighet. Verifieringen visade inte på några avvikelser.

Då representation, resor etc förekommer inom produktionsförvaltningen ska alltid syfte/ändamål samt deltagare/resenär etc framgå.

Viss kundfakturering sker centralt inom produktionsförvaltningen. Mellan 20-30 st fakturor skickas varje månad till ett belopp av mellan 300-500 tkr. Den fakturering som sker är manuell utifrån faktureringsunderlag och kan t ex avse daglig verksamhet, matkostnader, verksamhet för funktions- och psykiskt handikappade etc. Oftast finns avtal som grund för det belopp som skall faktureras. Det faktureringsunderlag som upprättas skrivs inte under innan registrering sker i R & R (Redovisning och Reskontra). Efter registrering skapas fakturor som skrivs ut tillsammans med debiteringslistor. En avstämning sker sedan av fakturaunderlagen mot fakturorna och debiteringslistan av handläggare. Fakturering sker löpande.



I samband med granskningen gjordes en verifiering av tio kundfakturorna gentemot debiteringslista och fakturaunderlag. Inga avvikelser noterades. Varje resultatenhets inom Produktionsstyrelsen ansvarar själva för sin kundfaktureringslag.

Varje månad sker en uppföljning där kontroll sker av vissa intäkts- och kostnadslag.

Österåkers bibliotek

De intäkter som uppstår vid Österåkers bibliotek är t ex förseningsavgifter, avgift för borttappade lånekort, kopiering, reservationer, försäljning av olika saker etc. Biblioteket har en kassaapparat för registrering av intäkterna. Man kan endast betala med kontanter. Under 2011 kommer kassasystemet att datoriseras. Det finns en växelkassa och kvitto tas alltid ut. Rutinbeskrivningar/checklistor finns upprättade. Kassaapparaten är en äldre modell (ingen inloggning sker), utan startas med nyckel. Det finns fyra nycklar till kassaapparaten som förvaras inlåst i ett speciellt rum. Varje dag görs en avstämning av intäkter i kassan mot kassarapport som tas ut ur systemet tillsammans med Z-kvitto. Det är dock bara en person som gör denna avstämning. Veckoavstämning och insättning av pengar görs en gång varje vecka. Vid granskningen framkom att underskrift inte alltid sker, gäller både dagsavstämning som veckoredovisning. Detta ska göras enligt rutinbeskrivningen. Pengarna förvaras i värdepåsa i ett låst rum innan de redovisas. Pengar hämtas av G4S för vidare befordran till Swedbank. Kopia på redovisningsblanketten faxas till Ekonomienheten tillsammans med kopia på värdepåsens nummer. I de fall det förekommer differenser är dessa små och har kunnat redas ut.

Alla bibliotekets leverantörsfakturor hanteras i I & F-systemet (Inköp & Faktura). Om det händer att fakturor kommer manuellt skickas de till Ekonomienheten för inscanning. Beslutsattest är bibliotekschef och biblioteksassistent är granskningsattest. Ersättare finns utsedd för beslutsattestanten. Fakturor som rör förtroendekänsliga poster förekommer i mindre utsträckning t ex Bok- och biblioteksmässan i Göteborg, användarmöten, julbord, uppvaktningslag etc.

Vad gäller inventarieförteckningar finns en nyupprättad förteckning över den tekniska utrustningen, det vill säga övriga inventarier finns inte med. Den tekniska utrustningen är märkt. Vid granskningen konstaterades att förteckningen inte var underskriven.

Varje månad gör bibliotekschefen en ekonomisk uppföljning.

Söra sim- och sporthall

De intäkter som uppstår vid Söra sim- och sporthall är olika avgifter, försäljning av kort, försäljning av varor i cafeteria, produkter etc. Det finns en kassaapparat för registrering av intäkterna. Man kan betala med både kontanter och kort. Det finns en växelkassa och kvitto tas alltid ut. Rutinbeskrivningar/checklistor finns upprättade. Kassaapparaten är en äldre modell (ingen inloggning sker), utan startas med två nycklar. Dessa är inlåsta i ett kassaskåp. Varje dag görs en avstämning av intäkter i kassan mot kassarapport som tas ut ur systemet. Även Z-kvitto och BABS-kvitto för kortbetalningarna tas ut. Det är dock bara en person som gör denna avstämning. Underskrift av kassarapporten sker av den som gjort avstämningen. Redovisning och insättning av pengar sker varje arbetsdag. Pengarna förvaras i deponiskåp innan de redovisas. Vid inlägg i deponiskåp skriver två personer under en lista att så skett. Pengar hämtas av G4S för vidare befordran till Swedbank. Kopia på redovisningsblanketten faxas till Ekonomienheten tillsammans med kopia på värdepåsens nummer. I de fall det förekommer differenser är dessa små och har kunnat redas ut. Man försöker att göra löpande avstämningar av kassan under dagen för att minimera risken att differenser uppstår. På t ex personalmöten och arbetsplatsträffar diskuterar man befintliga rutiner för att ständigt försöka förbättra den interna kontrollen.



Alla leverantörsfakturor hanteras i I & F-systemet (Inköp & Faktura). Om det händer att fakturor kommer manuellt skickas de till Ekonomienheten för inscanning. Beslutsattest är föreståndaren, granskningsattest är annan person. Ersättare finns utsedd för beslutsattestanten. Fakturor som rör förtroendekänsliga poster förekommer i mindre utsträckning.

Vad gäller genomgång av inventarier och upprättande av inventarieförteckning har detta inte gjorts under de senaste åren.

Varje månad gör föreståndare en ekonomisk uppföljning.

Solskiftets äldreboende

Vid Solskiftets äldreboende finns ingen försäljning där kontanta intäkter uppstår.

Vad gäller leverantörsfakturor används uteslutande I & F-systemet (Inköp & Faktura). Det är enhetschefen som är beslutsattestant, hon konterar även fakturorna. Granskningsattestmomentet utförs av personalansvarig. För internfakturor görs endast beslutsattest, dessa kan bl a avse vissa transporter och mat. Ersättare finns utsedd för beslutsattestanten, detta är annan enhetschef.

Inom Solskiftets äldreboende finns för närvarande ingen fullständig inventarieförteckning, dock finns förteckning över bl a sängar, liftar och sköljar eftersom boendet har regelbunden service för dessa.

Varje månad gör enhetschefen en ekonomisk uppföljning.

Bergagårdens fritidsgård

På Bergagården förekommer kontanta intäkter vid försäljning av dels fritidskort för årskurs 4-5, dels för biljetter i samband med olika evenemang. Det finns även en cafeteria på fritidsgården där försäljning sker av bl a enklare mat, godis, drycker etc. Vid försäljningen av biljetter används nummerade biljettblock och vid försäljningen av fritidskort sker försäljning av kort i nummerordning. I samband med cafeteriaförsäljningen används kassaapparat, det sker dock ingen inloggning i denna utan kassaapparaten startas genom nycklar. Det finns inte förprogrammerat på kassaapparaten vad som säljs utan allt slås in vara för vara. Under måndag-torsdag sker avstämning av kassan en gång om dagen, på fredagar sker två avstämmningar. I samband med avstämningen tas Z-kvitto ut och en kassajournal upprättas. Dessutom fylls en veckoavstämning i. En gång varje vecka fylls en redovisningsblankett över intäkterna för Bergagården i av person ansvarig för redovisningen. Detta gäller både försäljning vid cafeteria samt även försäljningen av fritidskortet och biljetterna. Insättning av pengar sker en gång i veckan på bank av två personer. Kvitto från insättningen faxas till Ekonomienheten tillsammans med den upprättade redovisningsblanketten. Pengarna förvaras inlåst i kassaskåp. Nyckel till detta finns i ett låst nyckelskåp. Vad gäller differenser förekommer detta inte så ofta, det kan hända att felinslag sker i kassan. Då görs alltid en notering med signatur över detta. En internrevision över kassarutinerna har gjorts av den tidigare ekonomen/controllers, men det är ett tag sedan detta gjordes. Enheten har själva en dokumenterad rutinbeskrivning över kassarutinen.

Vad gäller leverantörsfakturor används uteslutande I & F-systemet (Inköp & Faktura). Det är enhetschefen som är beslutsattestant. Granskningsattestmomentet utförs av annan person. Ersättare finns utsedd för beslutsattestanten, detta är annan enhetschef. I samband med attestmomenten sker alltid en kontroll mot följesedlar.

Vad gäller inventarieförteckningar gör Bergagården en genomgång varje år inför bokslutsarbetet. I samband med granskningen skall en ny genomgång göras. Vid granskningen av



inventarieförteckningarna konstaterades att vissa uppgifter saknas, bl a saknas inköpspris i stor utsträckning samt även var inventarierna finns placerade. Märkning sker av stöldbegärliga inventarier, dessa märks "Tillhör Bergagården".

Varje månad gör enhetschefen en ekonomisk uppföljning.

Kantarellens/Sjöhästens förskola

Vid Kantarellens/Sjöhästens förskola finns ingen försäljning där kontanta intäkter uppstår.

Vad gäller leverantörsfakturor används uteslutande I & F-systemet (Inköp & Faktura). Det är enhetschefen som är beslutsattestant. Granskningsattestmomentet utförs av samordnare för förskolorna. För internfakturor görs endast beslutsattest, dessa kan bl a avse vissa transporter och mat. Ersättare finns utsedd för beslutsattestanten, detta är annan enhetschef.

Inom förskolorna finns för närvarande inga inventarieförteckningar.

Varje månad gör enhetschefen en ekonomisk uppföljning.

Bedömning och rekommendationer

För respektive granskningsområde har avstämning skett mot kontrollmålen. Nedan redovisas våra bedömningar och rekommendationer:

Den interna kontrollen för hanteringen av **leverantörsfakturer** bedöms som **i huvudsak tillräcklig**. För att ytterligare stärka den interna kontrollen rekommenderar vi att:

- Upplägg av nya behörigheter och förändringar av behörigheter följs upp löpande.
- Verifikationer som avser sk förtroendekänsliga poster såsom t ex representation och resor ska vara fullständiga då de deltagare ska alltid framgå och tillräckliga underlag ska finnas.

Den interna kontrollen för hanteringen av **kundfakturer** bedöms som **i huvudsak tillräcklig**. För att ytterligare förbättra den interna kontrollen rekommenderar vi att:

- Dokumentationen av rutinerna för kundfaktureringen dokumenteras fullt ut. För några av de granskade verksamheterna finns utrymme för vissa kompletteringar.

Den interna kontrollen för **kontanthanteringen** bedöms som **i huvudsak tillräcklig**. För att ytterligare förbättra den interna kontrollen rekommenderar vi att:

- För samtliga avstämningar som görs av kontanta försäljningsintäkter bör avstämningen ske av minst två personer.
- En bedömning bör göras för de enheter som lämnar dagskassor om avstämning ska göras löpande under en arbetsdag. Detta för att i möjligaste mån undvika differenser och att ha en bättre koll vid t ex personalbyte.

Den interna kontrollen vad gäller **förmögenhetsskydd** bedöms som **ej tillräcklig**. För att förbättra den interna kontrollen rekommenderar vi att:

- Rutiner införs som säkerställer att varje förvaltning/enhet årligen upprättar inventarieförteckningar och att dessa uppdateras löpande och skrivs under av minst två personer.
- Den rutinbeskrivning som finns avseende inventarieredovisning bör uppdateras då den är daterad 1997.
- Märkning bör ske av samtliga inventarier.
- Det bör fastställas vilka regler som gäller för lån av utrustning och i de fall inventarier förvaras hemma hos anställda.

Den interna kontrollen vad gäller **konstregistret** bedöms som **ej tillräcklig**. För att förbättra den interna kontrollen rekommenderar vi att:

- En rutinbeskrivning för konsthanteringen upprättas och fastställs.
- Inventering av konsten bör göras varje år för att uppgifterna i konstregistret ska vara aktuella.
- Konstregistret bör kompletteras med uppgifter i största möjliga omfattning då vissa uppgifter för närvarande saknas bl a foton av vissa konstverk.

Den interna kontrollen vad gäller **personalens bisysslor** bedöms som **i huvudsak tillräcklig**. För att ytterligare förbättra den interna kontrollen rekommenderar vi att:



- Kommunen gör vissa stickprovskontroller över anställdas bisysslor utifrån inkomna underlag.

2010-02-17

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Anders Hägg".

Anders Hägg

Uppdragsansvarig

AU § 67

Dnr

Utdrag: akten, KS

Budgetdirektiv

Ärende

Ärendet rör budgetdirektiv för Österåkers kommun. Kommunstyrelsens ordförande Michaela Fletcher Sjöman (M) redogör muntligt för ärendet.

Arbetsutskottets beslut

Ärendet bereds vidare till Kommunstyrelsen.



Justerandes sign

ACF

Utdragsbestyrkande

AU § 68

Dnr KS 2011/58-042

Utdrag: akten, KS

Bokslut för av kommunen förvaltade stiftelser

Ärende


Ärendet rör bokslut för av kommunen förvaltade stiftelser. Ekonomichef Katarina Leinar redogör muntligt för ärendet.

Arbetsutskottets beslut

Ärendet bereds vidare till Kommunstyrelsen.



Justerandes sign



Utdragsbestyrkande

2011-05-18 Dnr

Till Kommunfullmäktige

Bokslut för av kommunen förvaltade stiftelser**Beslutsförslag****Kommunfullmäktige beslutar**

Förslag till bokslut för fonder och stiftelser år 2010 godkänns enligt *Förvaltade stiftelsers tillgångar och möjlighet till utdelning*, daterad 2011-05-18.

Bakgrund

Österåkers kommun förvaltar sex stiftelser: Syskonens Johanssons fond, Östra Ryds magasinfond, Alma Kalrssons fond, social samfond, Österåkers skolors samfond och Ljusterö skolors elevers fond.

Stiftelsernas tillgångar är placerade i räntefonder. Avkastningen år 2010 uppgick till 22 899 kr. Totalt har 9 000 kr delats ut under året efter beslut i Socialnämnden.

Utdelningen för år 2010 beräknas till 27 954 kr med hänsyn till att 10 % av avkastningen tillskjutits stiftelsernas egna kapital.

I bokslutet för 2010 har kommunen tagit ut en förvaltningsavgift motsvarande 1 200 kr för syskonen Johanssons fond. Övriga fonder har erhållit en avgift om 800 kr

Bilaga 1 – Förvaltade stiftelsers tillgångar och möjlighet till utdelning, 2011-05-18.

Katarina Leinar
EkonomichefThomas Ärlig
Controller

Förvaltade stiftelsers tillgångar och möjlighet till utdelning

Stiftelsens namn	Ingående balans 2010-01-01	Intäkter**	Kostnader**	Utgående balans 2010-12-31
Syskonen Johanssons fond	1 800 244,35	19 178,17	1 200,00	1 818 222,52
Östra Ryds Magasinfond	47 239,14	524,82	800,00	46 963,96
Alma Karlssons fond	86 361,16	1 034,96	800,00	86 596,12
Social samfond	118 612,23	1 334,40	9 800,00	110 146,63
Österåkers skolors samfond	22 833,19	267,34	800,00	22 300,53
Ljusterö skolors elevers fond	51 283,45	559,06	800,00	51 042,51
Summa	2 126 573,52	22 898,75	14 200,00	2 135 272,27

Intäkter*

Avkastning på kapital:

13 899 kr

%

Kostnader**

Utdelningar:

9 000 kr

Förvaltningsavgifter:

5 200 kr

05-18-2011

Stiftelsens namn	Summa att utdela 2010	Utdelat 2010	Avkastning 2010	Medel att utdela 2011	Fritt eget kapital 2010	Beslutande nämnd
Syskonen Johanssons fond	0	0	19 178	16 060	63 534	VON
Östra Ryds Magasinfond	1 283	0	525	1 008	2 089	SN
Alma Karlssons fond	5 596	0	1 035	5 727	11 193	VON
Social samfond	15 459	9 000	1 334	3 929	3 929	SN
Österåkers skolors samfond	632	0	267	99	1 751	KUN
Ljusterö skolors elevers fond	1 371	0	559	1 130	6 506	KUN
Summa	24 341	9 000	22 899	27 954		

Anm.
Utdelningen är begränsat av fritt eget kapital

AU § 81

Dnr KS 2011/93-040

Utdrag: akten, KS

Plan- och bygglovtaxa 2011**Ärende**

Beslut om ny plan- och bygglovtaxa för plan- och bygglovverksamheterna.

Beredning

- Kommunstyrelsens kontor redogör för ärendet i tjänsteutlåtande daterat 2011-05-02.
- Samhällsbyggnadsnämnden har behandlat ärende den 26 april 2011, § 76.
- Samhällsbyggnadsförvaltningen redogör för ärendet i tjänsteutlåtande daterat 2011-04-18, reviderat 2011-04-26.

Arbetsutskottets förslag**Kommunstyrelsen föreslår Kommunfullmäktige besluta**

1. Ny plan- och bygglovtaxa för Österåkers kommun antas enligt "Plan- och bygglovtaxa 2011, Maj 2011".
2. Justeringsfaktorn för bygglov, N_B , fastställs till 1,2, justeringsfaktorn för plan, N_P , fastställs till 1,0 och justeringsfaktorn för strandskydd N_S , fastställs till 0,5.
3. Kostnadstäckning till 100 % uppnås genom taxan, i de delar av verksamheterna som får avgiftsfinansieras.
4. Till Samhällsbyggnadsnämnden uppdras/delegeras att minst en gång per år ta ställning till justeringsfaktorerna och timpris vid tidersättning samt att vid föreliggande behov besluta om ändringar av dessa.
5. Den nya taxan ska gälla från och med 2011-07-01.



Justerandes sign

ACE

Utdragsbestyrkande



2011-05-02

Dnr KS 2011/93-040

Till Kommunfullmäktige

Plan- och bygglovtaxa 2011

Beslut om ny plan- och bygglovtaxa för plan- och bygglovverksamheterna.

Beslutsförslag**Kommunfullmäktige beslutar**

1. Ny plan- och bygglovtaxa för Österåkers kommun, enligt bilaga 1, antas.
2. Justeringsfaktorn för bygglov, N_B , fastställs till 1,2, justeringsfaktorn för plan, N_P , fastställs till 1,0 och justeringsfaktor för strandskydd N_S , fastställs till 0,5.
3. Kostnadstäckning till 100 % uppnås genom taxan, i de delar av verksamheterna som får avgiftsfinansieras.
4. Till samhällsbyggnadsnämnden uppdras/delegeras att minst en gång per år ta ställning till justeringsfaktorerna och timpris vid tidersättning samt att vid föreliggande behov besluta om ändringar av dessa.
5. Den nya taxan ska gälla från och med 2011-07-01.

Bakgrund och uppdrag

Plan- och bygglagen ger möjlighet för samhällsbyggnadsnämnden att ta ut en avgift i ärenden om plan, lov, förhandsbesked och anmälan och andra tids- och kostnadskrävande åtgärder. Med anledning av den nya Plan- och bygglagen som träder i kraft den 2 maj 2011, har Sveriges kommuner och landsting, SKL, tagit fram "Plan- och bygglovtaxa 2011". Den nya taxan innebär bl a att kostnaderna för de nya uppgifterna enl. plan- och bygglagen kan täckas in.

Beredning och förslag

Kommunen tillämnar idag ett av Svenska kommunförbundet tidigare framtaget förslag till plan- och bygglovtaxa. SKL's förslag till ny plan- och bygglovtaxa, exklusive kart- och mättaxa och med nedan angivna ändringar, föreslås gälla i Österåkers kommun:

1. Separata justeringsfaktorer för bygglov, plan och strandskydd införs, N_B , N_P och N_S .
2. Inga undantag görs från uttag av planavgift där bygglov avviker från detaljplan.
3. I övrigt redaktionella ändringar i texten till Tabell 8 så att det framgår att planavgift dels tas ut enl. taxan vid bygglov dels att planavgiften vid reglering i avtal med den byggande kan avvika från taxans beräkningsmodell och tas ut under pågående planarbete.

2011-05-02 Dnr

Avstegen från SKLs förslag föranleds av dels att kommunen redan har en separat kart- och mättaxa, dels att behov finns av en differentiering med hänsyn till kommunens bedömda kostnader mellan bygglov-, plan- och strand-skyddstaxor. Beträffande avsnittet i taxan om planavgifter behöver texten redigeras och förtydligas, bl a gällande möjligheten av att ta ut planavgift även vid avvikelser från plan.

Beslutsunderlag

Plan- och bygglovtaxa 2011 för Österåkers kommun.



Gunbritt Nikolausson
kommundirektör

§ 76

Plan- och bygglovtaxa 2011

Beslut om ny plan- och bygglovtaxa för plan- och bygglovverksamheterna.

**Beslut****Samhällsbyggnadsnämnden föreslår kommunfullmäktige besluta**

1. Ny plan- och bygglovtaxa för Österåkers kommun, enligt bilaga 1, antas.
2. Justeringsfaktorn för bygglov, N_B , fastställs till 1,2, justeringsfaktorn för plan, N_P , fastställs till 1,0 och justeringsfaktor för strandskydd N_S , fastställs till 0,5.
3. Kostnadstäckning till 100 % ska eftersträvas genom taxan, i de delar av verksamheterna som får avgiftsfinansieras.
4. Till samhällsbyggnadsnämnden uppdras/delegeras att minst en gång per år ta ställning till justeringsfaktorerna och timpris vid tidersättning samt att vid föreliggande behov besluta om ändringar av dessa.
5. Den nya taxan ska gälla från och med 2011-07-01.

Bakgrund och uppdrag

Plan- och bygglagen ger möjlighet för samhällsbyggnadsnämnden att ta ut en avgift i ärenden om plan, lov, förhandsbesked och anmälan och andra tids- och kostnadskrävande åtgärder. Med anledning av den nya plan- och bygglagen som träder i kraft den 2 maj 2011, har Sveriges kommuner och landsting, SKL, tagit fram "Plan- och bygglovtaxa 2011". Den nya taxan innebär bl.a. att kostnaderna för de nya uppgifterna enl. plan- och bygglagen kan täckas in.

Beredning och förslag

Kommunen tillämpar idag ett av Svenska kommunförbundet tidigare framtaget förslag till plan- och bygglovtaxa. SKL's förslag till ny plan- och bygglovtaxa, exklusive kart- och mättaxa och med nedan angivna ändringar, föreslås gälla i Österåkers kommun:

1. Separata justeringsfaktorer för bygglov, plan och strandskydd införs, N_B , N_P och N_S .
2. Planavgift tas ut även vid avvikelse från detaljplan.
3. I övrigt redaktionella ändringar i texten till Tabell 8 så att det framgår att planavgift dels tas ut enl. taxan vid bygglov dels att planavgiften vid reglering i avtal med den byggande kan avvika från taxans beräkningsmodell och tas ut under pågående planarbete.

Avstegen från SKLs förslag föranleds av dels att kommunen redan har en separat kart- och mättaxa, dels att behov finns av en differentiering mellan bygglov-, plan- och strandskyddstaxor. Beträffande avsnittet i taxan om planavgifter behöver texten redigeras och förtydligas, bl.a. gällande möjligheten av att ta ut planavgift även vid avvikelse från plan.

Beslutsunderlag

- Plan- och bygglovtaxa 2011 för Österåkers kommun.
- Tjänsteutlåtande daterat 2011-04-18, rev. 2011-04-26, från samhällsbyggnadsförvaltningen

Till Samhällsbyggnadsnämnden

Plan- och bygglovtaxa 2011

Beslut om ny plan- och bygglovtaxa för plan- och bygglovverksamheterna.

Beslutsförslag

Samhällsbyggnadsnämnden föreslår kommunfullmäktige besluta

1. Ny plan- och bygglovtaxa för Österåkers kommun, enligt bilaga 1, antas.
2. Justeringsfaktorn för bygglov, N_B , fastställs till 1,2, justeringsfaktorn för plan, N_P , fastställs till 1,0 och justeringsfaktor för strandskydd N_S , fastställs till 0,5.
3. Kostnadstäckning till 100 % ska eftersträvas genom taxan, i de delar av verksamheterna som får avgiftsfinansieras.
4. Till samhällsbyggnadsnämnden uppdras/delegeras att minst en gång per år ta ställning till justeringsfaktorerna och timpris vid tidersättning samt att vid föreliggande behov besluta om ändringar av dessa.
5. Den nya taxan ska gälla från och med 2011-07-01.

Bakgrund och uppdrag

Plan- och bygglagen ger möjlighet för samhällsbyggnadsnämnden att ta ut en avgift i ärenden om plan, lov, förhandsbesked och anmälan och andra tids- och kostnadskrävande åtgärder. Med anledning av den nya Plan- och bygglagen som träder i kraft den 2 maj 2011, har Sveriges kommuner och landsting, SKL, tagit fram "Plan- och bygglovtaxa 2011". Den nya taxan innebär bl a att kostnaderna för de nya uppgifterna enl. plan- och bygglagen kan täckas in.

Beredning och förslag

Kommunen tillämnar idag ett av Svenska kommunförbundet tidigare framtaget förslag till plan- och bygglovtaxa. SKL's förslag till ny plan- och bygglovtaxa, exklusive kart- och mättaxa och med nedan angivna ändringar, föreslås gälla i Österåkers kommun:

1. Separata justeringsfaktorer för bygglov, plan och strandskydd införs, N_B , N_P och N_S .
2. Inga undantag görs från uttag av planavgift där bygglov avviker från detaljplan.
3. I övrigt redaktionella ändringar i texten till Tabell 8 så att det framgår att planavgift dels tas ut enl. taxan vid bygglov dels att planavgiften vid reglering i avtal med den byggande kan avvika från taxans beräkningsmodell och tas ut under pågående planarbete.

2011-04-18 Dnr 2011/186-040
Rev 2011-04-26

Avstegen från SKLs förslag föranleds av dels att kommunen redan har en separat kart- och mätaxa, dels att behov finns av en differentiering med hänsyn till kommunens bedömda kostnader mellan bygglov-, plan- och strand-skyddstaxor. Beträffande avsnittet i taxan om planavgifter behöver texten redigeras och förtydligas, bl a gällande möjligheten av att ta ut planavgift även vid avvikelser från plan.

Beslutsunderlag

Plan- och bygglovtaxa 2011 för Österåkers kommun.



Kristina Gewers
Samhällsbyggnadschef

PLAN- OCH BYGGLOVTA 2011



Förord

Denna översyn av bygglovtaxan har föranletts främst av den nya plan- och bygglagen som trädde i kraft den 2 maj 2011. I och med lagändringen får byggnadsnämnden, eller den nämnd som fullgör kommunens uppgifter enligt lagen, flera nya uppgifter att hantera, främst inom ramen för bygglovsprövning, anmälan, startbesked och teknisk handläggning, men också genom den nya möjligheten att lämna planbesked. De hänvisningar till plan- och bygglagen som finns i taxan avser den nya lagen (SFS 2011:900).

Basen för förslaget har utarbetats av Sveriges Kommuner och Landstings, SKL's, avdelning för tillväxt och samhällsbyggnad och följer till stor del den taxa som togs fram av Svenska Kommunförbundet år 2004.

SKL's förslag har i föreliggande taxa för Österåkers kommun ändrats genom införande av separata justeringsfaktorer för bygglov, plan och strandskydd. Beskrivningarna av planavgiften till tabell 8 har reviderats och vissa övriga redaktionella ändringar och förtydliganden har införts.

Förslag till kart- och mättaxa, som ingår i SKL's förslag utgår. Österåkers kommun har en separat taxa, "Extern taxa för Samhällsbyggnadsförvaltningens kart- och mätverksamhet".

Innehåll

Inledning	
1. Allmänna regler om kommunala avgifter	6
Kommunallagen	6
Självkostnadsprincipen	6
Likställighetsprincipen	7
Retroaktivitetsförbudet	8
Plan- och bygglagen	8
2. Administrativa rutiner	9
Kommunfullmäktiges beslut om taxa	9
Överklagande av beslut om taxa	9
Avgiftsbeslut i enskilda ärenden	10
Ansvarig nämnd/delegation till tjänstemän	10
Mervärdesskatt	10
Vad avgiftsbeslut bör innehålla	10
Avgiftsbestämning	10
Antagande av taxan	10
Betalning av avgift	11
Överklagande av avgiftsbeslut i enskilda fall	11
3. Bestämmelser om plan- och bygglovtaxa	12
Beräkning av avgifter enligt taxan	12
Benämningar av faktorer för beräkning av avgifter	13
Exempel på beräkning av avgift	14
Avräkning	15
4. Tabeller	16
Tabell 1 Objektsfaktorer	16
Tabell 2 Tid ersättning	18
Tabell 3 Underrättelse och expediering	19
Tabell 4 Handläggningsfaktor för bygglov HF1	20
Tabell 5 Handläggningsfaktor för startbesked HF2	21
Tabell 6 Justering av bygglovsavgifter	22
Tabell 7 Avgift för besked	23
Tabell 8 Avgift för områdesbestämmelser och detaljplaner	25
Tabell 9 Beslut om ny kontrollansvarig	27
Tabell 10 Hissar och andra motordrivna anordningar	27
Tabell 11 Nybyggnad – Bygglovavgift	28
Tabell 12 Tillbyggnad	30

Tabell 13 Enkla byggnader	31
Tabell 14 Övriga åtgärder	32
Tabell 15 Anmälan (icke lovpliktig åtgärd)	33
Tabell 16 Rivningslov inklusive startbesked	33
Tabell 17 Bygglov för skyltar.....	34
Tabell 18 Marklov inklusive startbesked	36
Tabell 19 Master, torn, vindkraftverk	36
Tabell 20 Bygglov för anläggningar	37
Tabell 21 Övriga ärenden	38
Tabell 22 Brandfarliga och explosiva varor m.m.	39

Inledning

Utgångspunkter

Plan- och bygglagen; PBL, ger möjligheter för byggnadsnämnden att ta ut en avgift i ärenden om plan, lov, förhandsbesked och anmälan samt för nybyggnadskarta, framställning av arkivbeständiga handlingar eller andra tids- eller kostnadskrävande åtgärder. Nämnden kan dessutom ta ut en avgift för planbesked, villkorsbesked och ingripandebesked, tekniska samråd och slutsamråd, tillsynsbesök på byggarbetsplatsen och kungörande av beslut om lov eller förhandsbesked i Post- och Inrikes Tidningar. I ärenden om detaljplan ska avgiften även täcka kostnader för program, om ett sådant behövs.

När i taxan nämns byggnadsnämnden avses den nämnd som fullgör kommunens uppgifter enligt PBL.

Taxan ska ge 100 % kostnadstäckning för de verksamheter som är avgiftsbelagda i Österåkers kommun.

Allmänna regler om kommunala avgifter

Kommunallagen

Kommunernas rätt att ta ut avgifter allmänt sett framgår av 8 kap. 3b § 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 sektorn som regleras i kommunallagen. Det enda kravet är att kommunen tillhandahåller en tjänst eller nytta som motprestation. Det gäller även ”frivilliga uppgifter” som tillhandahålls inom ramen för en obligatorisk verksamhet (se prop. 1993/94:188 s.79-80). Detta innebär att kommunerna har möjlighet att ta ut avgifter för frivillig uppdragsverksamhet.

Självkostnadsprincipen

För byggnadsnämndens verksamhet reglerar 12 kap. 10 §, PBL att en avgift inte får överstiga kommunens genomsnittliga kostnad för den typ av besked, beslut eller handläggning som avgiften avser.

För all kommunal verksamhet gäller dessutom allmänt självkostnadsprincipen som uttrycks i 8 kap. 3c § kommunallagen.

”Kommuner och landsting får inte ta ut högre avgifter än som svarar mot kostnaderna för de tjänster eller nyttigheter 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. Under en längre tid får det totala avgiftsuttaget inte överstiga de totala kostnaderna för verksamheten (se bl.a. Petersén m.fl.). Kommunallagen, kommentarer och praxis, 2006, s. 354).

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 (inklusive pensionskostnader), 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).

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 Petersén m.fl. s. 65-66).

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 frånsett 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”.

I 12 kap. 10 § PBL anges att grunderna för hur avgifterna ska beräknas ska anges i en taxa som beslutas av kommunfullmäktige. (Angående tidpunkt för när uttagande av avgift ska ske, se under Avgiftsbestämning nedan, samt NJA 1974 s. 10).

Plan- och bygglagen

Särskilda föreskrifter om avgifter för kommunernas verksamhet inom Byggnadsnämndens ansvarsområde finns i 12 kap. plan- och bygglagen (2010:900). Där anges i 8 § 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. kungörelser enligt 9 kap. 41 § tredje stycket, och
8. andra tids- eller kostnadskrävande åtgärder.

Byggnadsnämnden får även enligt 9 § ta ut en planavgift för att täcka kostnader för att upprätta eller ändra detaljplaner eller områdesbestämmelser, om nämnden ger bygglov för nybyggnad eller ändring av en byggnad eller annat bygglov enligt 16 kap. 7 § (skylt eller ljusanordning eller annan bygglovpliktig anläggning) och den fastighet som bygglovet avser har nytta av planen eller områdesbestämmelserna.

Enligt kommunalrättsliga grundsatsen står det kommunerna fritt att finansiera sin verksamhet med skattemedel. Kommunerna är därför inte skyldiga att ta ut avgifter för prövning och tillsyn enligt plan- och bygglagen. Det är från kommunalrättslig synpunkt också godtagbart att kommunerna bara tar ut avgifter för viss prövning och tillsyn enligt plan- och bygglagen, under förutsättning att det finns sakliga skäl för det

(jämför 2 kap. 2 § kommunallagen). Byggnadsnämndens rådgivningsverksamhet och allmänna övervakningsverksamhet bör vara skattefinansierad (prop. 2009/10:170 s. 351 f.).

Administrativa rutiner

Kommunfullmäktiges beslut om taxa

Det framgår direkt av 12 kap. 10 § plan- och bygglagen att det är kommunfullmäktige som ska fatta beslut om grunderna hur avgifterna ska beräknas. Kommunfullmäktiges beslut kan exempelvis formuleras enligt följande:

Med stöd av 12 kap. 10 § plan- och bygglagen beslutar kommunfullmäktige att anta bilagda taxa för prövning enligt plan- och bygglagen.

Kommunfullmäktige kan inte delegera rätten att besluta om taxan till nämnd. Detta innebär att ändringar av taxan måste beslutas av kommunfullmäktige. Om kommunen väljer att inte avgiftsbelägga viss prövning innebär det att den verksamheten i princip får skattefinansieras. Den föreslagna taxan hänvisar till prisbasbeloppet (tidigare Basbeloppet) enligt lagen (1962:381) om allmän försäkring. Detta belopp räknas fram på grundval av ändringarna i det allmänna prisläget och fastställs för helt kalenderår. Detta innebär att någon justering av beloppet inte ska behövas för att kompensera för allmänna kostnadsökningar.

Överklagande av beslut om taxa

Kommunfullmäktiges beslut om taxan kan överklagas enligt reglerna om laglighetsprövning (kommunalbesvär) i 10 kap. kommunallagen. Varje kommunmedlem har rätt att få lagligheten av sådant beslut prövat. 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 inte behöver vinna laga kraft innan taxan 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 påförande av 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. Vi vill betona vikten av att nämndernas delegationsordningar anpassas till gällande regler.

Mervärdesskatt

Mervärdesskatt ska inte tas ut på avgifter som baseras på myndighetsutövning. Mervärdesskatt tas däremot ut på avgifter enligt uppdragstaxa.

Vad avgiftsbeslut bör innehålla

I linje med det anförda anser vi att det av beslut om avgift bör framgå:

- Med stöd av vilka bestämmelser som avgiften har debiterats.
- Hur stor avgift som debiteras.
- När betalning ska ske.
- Hur avgiftsbeslutet kan överklagas (regler om detta finns i 22-28 §§ förvaltningslagen).
- Att mervärdesskatt inte betalas på avgiften.

Avgiftsbestämning

Avgiften beräknas efter den taxa som gäller vid påbörjad handläggning av ärendet. Finner byggnadsnämnden att det finns särskilda skäl som motiverar en höjning eller minskning av avgiften, får nämnden besluta detta för visst slag av ärenden eller för särskilt ärende. Byggnadsnämndens rätt att i varje särskilt fall bestämma om avgift får beslutas av tjänsteman vid nämnden enligt särskild delegationsordning.

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

Antagande av taxan

Antagande av taxan beslutas av kommunfullmäktige, detsamma gäller ändring av taxans konstruktion och omfattning. Justeringsfaktorer beslutas av byggnadsnämnden.

Betalning av avgift

Betalning av avgift ska ske till nämnden inom den tid som anges i faktura. Betalas inte avgift vid den förfallodag som anges i fakturan utgår dröjsmålsränta enligt räntelagen (1975:635) från förfallodagen tills betalning sker. Avgifter kan tas ut i förskott.

Uttagen avgift för avslagsbeslut återbetalas om beslutet upphävs. Avräkning ska då ske mot eventuell bygglovavgift

Överklagande av avgiftsbeslut i enskilda fall

Varje beslut om debitering ska förses med en information om hur man överklagar. En kommunal nämnds beslut om påförande av avgift i enskilda fall överklagas enligt 13 kap. 3 § plan- och bygglagen hos länsstyrelsen. Den som vill överklaga ska ge in handlingarna till byggnadsnämnden inom tre veckor från den dag han fick del av beslutet.

Bestämmelser om plan- och bygglovtaxa

Denna taxa gäller för byggnadsnämndens verksamhet. Avgifterna tas ut med stöd av plan- och bygglagen (2010:900), PBL eller kommunallagen (1991:900), om inget annat anges. Avgifterna är avsedda att täcka kommunens kostnad för den aktuella myndighetsutövningen eller tjänsten. Avgifterna är inte momsbelagda, om inget annat anges. Taxan består av dessa bestämmelser med tillhörande tabeller och bilagor.

Beräkning av avgifter enligt taxan

Avgiften för en viss åtgärd tas ut enligt de tabeller som hör till taxan. Flertalet av avgifterna beräknas som en funktion av ett värde som utgör en tusendel av gällande prisbasbelopp enligt lagen (1962:381), om allmän försäkring (mPBB) samt ärendeberoende faktorer som grundar sig på den tidsåtgång och komplexitet som handläggningen av respektive ärendetyp kräver. Därutöver kan justeringsfaktor N läggas till funktionen i syfte att anpassa avgiftsnivån till förhållanden inom kommunen. Faktor N föreslås variera mellan 0,8 till 1,2 i olika kommuner. Kommunen kan besluta att faktor N ska vara lägre eller högre, och kan grunda sitt beslut på invånarantal eller på andra faktorer, t.ex. Sveriges Kommuner och landstings kommungruppsindelning¹, dock alltid med beaktande av självkostnadsprincipen, se ovan.

I Österåkers kommun har justeringsfaktorn delats upp i särskilda justeringsfaktorer för bygglov, plan respektive strandskydd.

¹ <http://www.skl.se/web/Kommungruppsindelning.aspx>

Benämningar av faktorer för beräkning av avgifter

HF	Handläggningsfaktor
KOM	Faktor för kommunikering
mPBB	"Milliprisbasbelopp" en tusendels prisbasbelopp
N _B	Justeringsfaktor för bygglov
N _P	Justeringsfaktor för plan
N _S	Justeringsfaktor för strandskydd
OF	Objektfaktor
PLF	Planavgiftsfaktor

Grundprincip för beräkning av avgift: Faktor x mPBB x N (N_B, N_P eller N_S)

Avgift för bygglov/start besked beräknas efter bruttoarean (BTA) + öppenarean (OPA).

Planavgift beräknas efter BTA + OPA.

Nybyggnad Uppförande av en ny byggnad eller flyttning av en tidigare uppförd byggnad till en ny plats.

Tillbyggnad Ändring av en byggnad som innebär en ökning av byggnadens volym.

Ombyggnad Ändring av en byggnad som innebär att hela byggnaden eller en betydande och avgränsbar del av byggnaden påtagligt förnyas.

Ändring En eller flera åtgärder som ändrar en byggnads konstruktion, funktion, användningssätt, utseende eller kulturhistoriska värde.

Vid beräkning av BTA, OPA och BYA skall mätreglerna enligt Svensk Standard SS 21054:2009 utgåva 1 gälla i tillämplig omfattning. Areal bestäms med den noggrannhet som inlämnade ritningar medger.

Vid definition av byggnadshöjd, slutningsvåning, källare m.m. skall beräkningsregler och definitioner enligt plan- och byggförordningen tillämpas.

Avgiften kan också tas ut genom tidersättning enligt fastställd timtaxa.

Vid tidersättning tas kostnad för administration ut med minst en timme.

Vid tidersättning kan också ersättning för resa utgå om så erfordras.

Exempel på beräkning av avgift

Bygglov för enbostadshus 250 m² inom detaljplan vid $N_B=N_P=1,0$

Åtgärd	Tabell	Formel	Delvärden	Avgift 2011
Planavgift	8	$mPBB \times PF \times N_P$	$42,8 \times 1\,200 \times N_P$	51 360
Bygglovavgift inkl startbesked	4+5	$mPBB \times OF \times (HF1 + HF2) \times N_B$	$42,8 \times 10 \times (24+28) \times N_B$	22 256
			Total avgift	73 616

Avräkning

För startbesked gäller om sökanden så begär ska nämnden återbetala i förskott erlagda avgifter för åtgärder som inte vidtagits. Detta under förutsättning att kontrollplan följts och projektet inte fullföljts inom föreskriven tid.

Slutavräkning sker när slutbesked utfärdas.

Om slutlig avgift för startbesked och upprättande av kontrollplan avviker ifrån i förskott betald avgift ska avräkningen ske senast när slutbesked överlämnas.

Ränta utgår ej på belopp, som återbetalas respektive tilläggsdebiteras, för tid innan betalningen ska ske.

Tid för begäran om återbetalning hanteras enligt Preskriptionslagen.

Tabeller

Tabell 1 Objektsfaktorer

Objektsfaktor (OF) för handläggning av olika objekt – byggnader och anläggningar – beroende på storlek. Faktorn ska multipliceras med lämplig åtgärdsfaktor enligt tabeller nedan.

Area (m ²) – BTA + OPA	OF
Byggnader, anläggningar inkl. bygglovpliktiga komplementbyggnader	
0-49	4
50-129	6
130-199	8
200-299	10
300-499	14
500-799	20
800-1199	26
1 200-1 999	36
2 000-2 999	46
3 000-3 999	56
4 000-4 999	64
5 000-5 999	72
6 000-7 999	88
8 000-9 999	100
10 000-14 999	125
15 000-24 999	170

25 000-49 999	235
50 000-100 000	400
Härutöver	+ 3/1000 m ²
Mycket enkla byggnader < 50 m ² *	2

*I separat ärende, t.ex. carport, taktäckta uteplatser (som inte är bygglovbefriade enl. PBL 9 kap 4-6 §§), skärmtak, glasade uteplatser/växthus, transformatorbyggnader och liknande.

I ärenden gällande både huvudbyggnad och garage/carport räknas den sammanlagda BTA + OPA.

I de fall ärendet har **flera byggnader av samma typ** beräknas areafaktorn efter dessa byggnaders totala BTA och OPA enligt tabell 1.

Tabell 2 Tid ersättning

Om den debiterbara tiden är 75 % av totalarbetstiden kan timersättningen tas ut enligt nedanstående tabell. Total debiterbar årsarbetstid är 1 200-1 400 årsarbetstimmar.

I timkostnaden i exemplet nedan ingår alla normala kringkostnader, utom kostnader för lokaler som inte kan schablonberäknas, eftersom stora variationer förekommer.

Timersättning i ett ärende beräknas utifrån kommunens samlade kostnader för personalen inom verksamheten.

Exempel:

Löneintervall (månadslön), kr	Timpris
-21 999	600
22 000-27 999	700
28 000-33 999	800
34 000-39 999	900
40 000-45 999	1 000
46 000-	1 200

Tabell 3 Underrättelse och expediering

Denna taxa används när kommunikering krävs. Taxan tillämpas även vid kommunikering av avslagsbeslut och vid tillsyn.

$$\text{Avgift} = \text{KOM} \times \text{mPBB} \times N_B$$

Antal	Kommentarer	KOM
Sakägare 1-5		40
Sakägare 6-9		60
Sakägare 10-		120
Kungörelse	+ faktisk annonskostnad	80
Kungörelse av beslut i Post- och Inrikestidning	+ faktisk annonskostnad	5

Tabell 4 Handläggningsfaktor för bygglov HF1

Avgift för bygglov = Summan av alla tillämpliga HF1 x OF x mPBB x N_B

(OF enligt tabell 1)

Åtgärd	Handläggningsfaktor HF1
Administration inkl arkivering	7
Planprövning	3
Planenlighet inom detaljplan eller kontroll mot givet förhandsbesked	
Byggnaden	7
Placering, yttre utformning och färgsättning Användbarhet och tillgänglighet	
Tomten	7
Tomts ordnande inkl utfart och parkering Enkel kontroll av handlingar för grundläggning och dagvattenanslutning Fyllning och schaktning (då marklov ej erfordras) Skyddsåtgärder mot skred och högvatten Utrymnings- och räddningsvägar Måttgranskning Besiktning (platsbesök)	

Se tabell 3 och tabell 6 för eventuellt tillkommande avgifter

Tabell 5 Handläggningsfaktor för startbesked HF2

Avgift = Summan av alla tillämpliga HF2 x OF x mPBB x N_B

(OF enligt tabell 1 alternativt tabell 2)

Åtgärd	Handläggningsfaktor HF2
Administration inkl arkivering och registrering av kontrollansvarig	7
Startbesked	
-Startbesked inkl tekniskt samråd och fastställande av kontrollplan eller	10
-Startbesked och fastställande av kontrollplan eller	5
Startbesked (gäller även rivning)	3
Arbetsplatsbesök	5
Extra arbetsplatsbesök/per styck	5
Slutsamråd inkl slutbesked	6
Slutbesked, avslut eller interimistiskt slutbesked	3

Tabell 6 Justering av bygglovsavgifter

Bygglovavgift avser lovprövning utom HF

Åtgärd	Avgift
Lämplighet/lokaliseringsprövning utanför detaljplan	1,25 bygglovavgift
Tillägg för prövning av liten avvikelse	1,2 bygglovavgift
Varsamhet	1,1 bygglovavgift
Tillbyggnad	Ingen justering
Ombyggnad	Ingen justering
Ändring	0,7 bygglovavgift (berörd del)
Tidsbegränsat bygglov	0,75 bygglovavgift
Tidsbegränsat bygglov, förlängning	0,5 bygglovavgift
Tidsbegränsat bygglov, säsong	0,75 bygglovavgift
Tidsbegränsat bygglov, säsong, förlängning	0,5 bygglovavgift
Förnyelse av lov = ny prövning	0,8 bygglovavgift
Stor enkel byggnad (oisolerad, t.ex. lagerhall) $\geq 600 \text{ m}^2$	0,3 bygglovavgift

Tabell 7 Avgift för besked

Typ av besked	Avgift
Förhandsbesked	100 mPBB - utanför planlagt område x N_B
Ingripandebesked	Tidersättning
Planbesked (se nedan)	Tidersättning (dock minst 200 mPBB)
Villkorsbesked	Tidersättning (dock minst 50 mPBB)
Strandskyddsdispens	200 x mPBB x N_S

Avgift för kommunikering tillkommer enligt tabell 3.

Planbesked -Ärendekategorier

Enkel åtgärd

200 mPBB eller tidersättning

Med enkel åtgärd avses projekt som uppfyller **samtliga** följande kriterier:

1. Mindre projekt av enklare karaktär: ny- eller tillbyggnad av bostadshus omfattande högst två lägenheter **eller** ny- eller tillbyggnad av verksamheter upp till totalt 250 m² bruttoarea eller övriga projekt med en markarea om högst 2 000 m² **eller** ändrad markanvändning till något av ovanstående.
2. Projektet ligger inom eller i direkt anslutning till detaljplanerad markanvändning av samma karaktär.
3. Eventuellt planarbete kan antas vara möjligt att genomföra med enkelt planförfarande.

Medelstor åtgärd

300 mPBB eller tidersättning

Med medelstor åtgärd avses projekt som *inte uppfyller samtliga kriterier* för enkel åtgärd eller som *inte uppfyller något av kriterierna* för stor åtgärd.

Stor åtgärd

400 mPBB eller tidersättning

Med stor åtgärd avses projekt som uppfyller något av följande kriterier:

1. Projekt av större omfattning: bostadsprojekt omfattande mer än 100 lägenheter eller verksamhetsprojekt omfattande mer än 5 000 m² bruttoarea eller övriga projekt omfattande mer än 20 000 m² markarea eller ändrad markanvändning till något av ovanstående.
2. Ärenden som kan antas innebära betydande miljöpåverkan.

Tabell 8 Avgift för detaljplaner och områdesbestämmelser

1. Planavgift för detaljplan, områdesbestämmelser och fastighetsrättsliga åtgärder i detaljplan upprättade enl. PBL tas ut vid beslut om bygglov och beräknas enligt matris och beräkningsmodell för planavgift på nästa sida.
2. Planavgift kan även regleras genom avtal, t ex planavtal eller exploateringsavtal, och kan då tas ut i förskott under planarbetet. Beräkningen av avgift enligt avtal kan avvika från beräkningsmodellen.

Vid ändring av en del av en äldre detaljplan (antagen före 1 juli 1987) tas planavgift ut för berörd bygggrätt inom det område som ändrats.

Vid en generell ändring av en bestämmelse inom en eller flera äldre detaljplaner (antagna före 1 juli 1987), tas planavgift ut inom hela den gamla detaljplanens område om åtgärden som skall utföras har stöd i ändringen av detaljplanen (t.ex. inredning av vindar).

För tillbyggnad/komplementbyggnad i separat ärende skall OF användas enligt tabell 1.

För tillbyggnad som överstiger 50 % av huvudbyggnadens BTA tillämpas planfaktor som för nybyggnad.

Tidersättning debiteras i ärenden där intressenten eller sökanden erhåller annan nytta än möjlighet till lov som kan mätas enligt standard för BTA eller OPA

Planavgift tas inte ut för

- nybyggnad av komplementbyggnad i separat ärende mindre än 50 m²
- tillbyggnader oavsett byggnad mindre än 50 m²

Planavgift: mPBB x OF x PF x N_p

OF sätts enligt tabell 1 t.o.m. 10 000 m². Därutöver höjs OF med 1 per 1 000 m².

(Exempel: OF 10 000 m² = 101; 11 000 m² = 102)

	Planfaktor (PF) Nybyggnad	PF Tillbyggnad	PF Ändring
Områdesbestämmelser	100	60	60
Detaljplan inkl program	220	100	100
Fastighetsrättsliga åtgärder i detaljplan	80	40	40

Planavgift för enbostadshus

Avgift = mPBB x PF x N_p

Objekt	PF Nybyggnad	PF Tillbyggnad /Ändring
Enbostadshus (oberoende av area)	1 200	600

F d fastighetsplan i separat ärende

Avgift = mPBB x PF x N_p

Åtgärd	PF
Upphävande	300

Tabell 9 Beslut om ny kontrollansvarig

Avgift = HF x mPBB x N_B

Åtgärd	HF
Ny sakkunnig	25

Tabell 10 Hissar och andra motordrivna anordningar

Avgift tas ut som tidersättning enligt plan- och byggförordningen (ersätter förordning 1999:371 om hissar m.m. i byggnadsverk).

Åtgärd	Tidersättning
Medgivande eller förbud att använda hiss	Antal timmar (minst 1 tim)

Tabell 11 Nybyggnad – Bygglovavgift

Gäller för ”standardärende” inom detaljplan, utan avvikelse och kommunicering.

Avgiften utgör summan av avgifterna för de åtgärder som byggnadsnämnden vidtar i samband med bygglov respektive startbesked. Avgift för att upprätta eller ändra detaljplan, områdesbestämmelser eller fastighetsplan tillkommer enligt särskild taxa eller genom upprättat planavtal.

Se tabell 4 och 5 angående tillämpliga HF

Avgiften inkluderar ett arbetsplatsbesök (utom vid mycket enkla byggnader).

$$\text{Bygglovavgift} = m\text{PBB} \times \text{OF} \times (\text{HF1} + \text{HF2})^2 \times N_B$$

Area (m ²) – BTA + OPA	OF	HF1	HF2
Byggnader, anläggningar inkl. bygglovpliktiga komplementbyggnader			
Mycket enkla byggnader < 49 m²*	2	20	20
0-49	4	24	28
50-129	6	24	28
130-199	8	24	28
200-299	10	24	28
300-499	14	24	28
500-799	20	24	28
800-1199	26	24	28
1 200-1 999	36	24	28
2 000-2 999	46	24	28
3 000-3 999	56	24	28
4 000-4 999	64	24	28
5 000-5 999	72	24	28
6 000-7 999	88	24	28
8 000-9 999	100	24	28
10 000-14 999	125	24	28

² Bygglov inklusive startbesked

15 000-24 999	170	24	28
25 000-49 999	235	24	28
50 000-100 000	400	24	28
Stor, enkel byggnad (oisolerad – lagerhall) ≥ 600 m ²	0,3x OF (intervall enl. ovan)	24	28
Vindsinredning ≤ 199 m ²	8	17	28

Komplementbyggnad

$$\text{Bygglovavgift} = m\text{PBB} \times \text{OF} \times (\text{HF1} + \text{HF2})^3 \times N_B$$

Objekt	Yta BTA	OF	HF1	HF2
Komplementbyggnad, garage, carport, förråd (eget ärende)	<50 m ²	2	17	13
Komplementbyggnad, garage, carport, förråd (eget ärende)	>50 m ²	4	17	15
Källsorteringsbehållare/grupp Sopskåp, sophus		4	14	15

³ Bygglov inklusive startbesked

Tabell 12 Tillbyggnad

$$\text{Bygglovavgift} = m\text{PBB} \times \text{OF} \times (\text{HF1} + \text{HF2})^4 \times N_B$$

Huvudbyggnad	Yta BTA	OF	HF1	HF2
Tillkommande yta BTA	$\leq 15 \text{ m}^2$	3	14	10
Tillkommande yta BTA	16-49 m^2	4	17	15
Tillkommande yta BTA	50-129 m^2	6	17	28
Tillkommande yta BTA	130-199 m^2	8	17	28
Tillkommande yta BTA	200-299 m^2	10	17	28
Tillkommande yta BTA	300-499 m^2	14	17	28
Ytterligare intervall se tabell 11				

Komplementbyggnad		OF	HF1	HF2
Typ: garage, carport, för-råd	Oavsett storlek men $\leq 50\%$ av ursprunglig byggnads BTA	2	14	13
Tillbyggnad fritidshus	$\leq 50 \text{ m}^2$	4	14	13
Tillbyggnad växthus, lusthus m.m. oisolerat	$> 15 \text{ m}^2$	2	14	13
Burspråk		2	14	13
Takkupa		2	14	15

⁴ Bygglov inklusive startbesked

Tabell 13 Enkla byggnader

$$\text{Bygglovavgift} = m\text{PBB} \times \text{OF} \times (\text{HF1} + \text{HF2})^5 \times N_B$$

Typ	Yta BTA	OF	HF1	HF2
Fritidshus	40-80 m ²	4	21	28
Kolonistuga	< 40 m ²	2	14	15
Nätstation/pumpstation	Oavsett storlek	4	14	13
Växthus, lusthus och likn. oisolerat	> 15 m ² men ≤ 50 m ²	2	14	13
Rullstolsgarage förråd m.m.	Oavsett storlek	2	14	13
Kiosk, manskapsbod m.m.	Oavsett storlek	4	17	15
Sommarveranda, restaurang	Oavsett storlek	4	17	23

Kommentar: Fritidshus ska enligt 8 kap. 6 § PBL inte granskas med hänsyn till tillgänglighet och energikrav. Större fritidshus än 80 m² är dock ofta lika tekniskt komplicerade som permanentbostäder, därför föreslås lika avgift som för permanenthus

⁵ Bygglov inklusive startbesked

Tabell 14 Övriga åtgärder

$$\text{Bygglovavgift} = m\text{PBB} \times \text{HF} \times N_B$$

	Yta BTA	HF
Balkong 1-5 st		65
Balkong >5 st		130
Inglasning av balkong 1-5 st		65
Inglasning av balkong >5 st		130
Inglasning av uteplats/ uterum	oavsett storlek	65
Skärmtak	15-30 m ²	50
Skärmtak	≥ 31 m ²	100

$$\text{Bygglovavgift} = m\text{PBB} \times \text{OF} \times (\text{HF1} + \text{HF2})^6 \times N_B$$

Övrigt – utan konstr.	Yta BTA	OF	HF1	HF2
Fasadändring, mindre		2	11	10
Fasadändring, större		4	11	10
Bostadshiss – handikapp enbostadshus⁷		2	17	13
Hiss/ramp*		4	17	15
Mur och eller plank vid en- bostadshus		4	10	13
Mur och/eller plank – bullerplank/stabilitet – oavsett material		6	14	15
Solfångare – ej på en- och tvåbostadshus		2	14	13
Frivilligt bygglov	Avgift enl. normalt bygglov			

⁶ Bygglov inklusive startbesked

⁷ Endast HF2 vid invändig installation

Tabell 15 Anmälan⁸ (icke lovpliktig åtgärd)

Avgift = HF2 x mPBB x N_B

	HF2
Eldstad/st	25
Grundförstärkning enbostadshus	90
Grundförstärkning	200
Ventilationsanläggning enbostadshus	50
Ventilationsanläggning övriga	140
Ändring av bärande konstruktion/brandskyddet, mindre	30
Ändring av bärande konstruktion/brandskyddet, större	140
Stambyte	90
Sopsug	90
Fettavskiljare	30
Rivning utanför planlagt område	25

Tabell 16 Rivningslov inklusive startbesked

Avgift = HF x mPBB x N_B

Rivning	HF
< 250 m ² BTA	100
250-999 m ² BTA	200
>1000 m ² BTA	400

⁸ Vid framtagandet av taxan har plan- och byggförordning ännu inte antagits. Tabellen behöver justeras efter plan- och byggförordningens lydelse.

Tabell 17 Bygglov för skyltar⁹

Prövning skall ske som för byggnader

Avgift tas ut med hänsyn till åtgärderna och omgivningspåverkan.

$$\text{Avgift} = \text{HF} \times \text{mPBB} \times N_B$$

Administrationsavgift ingår i avgiften för skyltar och ljusanordningar.

Åtgärd		HF om liten påverkan på stads- eller landskapsbilden	HF om stor påverkan på stads- eller landskapsbilden
Vepa	$\leq 20 \text{ m}^2$	80	
Stor vepa	$\geq 20 \text{ m}^2$		200
Skyltprogramgranskning	$\geq 20 \text{ m}^2$	100	200
Prövning mot skyltprogram		20	20
Därutöver per skylt		10	10
Prövning utan gällande skyltprogram	Placering, Utformning, Miljö- och omgivningspåverkan	45	105
Därutöver per skylt		23	53
Skylt, skyltpelare, stadspelare	$\leq 10 \text{ m}^2$	60	
Skylt, skyltpelare, stadspelare,	$\geq 10 \text{ m}^2$ vid busskur	-	150
Ljusramp	Ny/ny front	-	100

⁹ Vid framtagandet av taxan har plan- och byggförfordning ännu inte antagits. Tabellen behöver justeras efter plan- och byggförfordningens lydelse.

Ljusramp	utöver den första	20	-
Ljusanordning vid idrottsplats eller likn.	> 5 st		100
Förbesiktning	Per gång	10	20
Remiss	Trafikverket m.fl.	15	15

Väsentlig ändring av skylt eller ljusanordning medför samma arbetsinsatser som vid ansökan om ny. Avgift tas därför ut som vid ny skylt eller ljusanordning.

Skylt i samband med bygge placerad på samma fastighet, max 15 m² är avgiftsfri. Är skylten större än 15 m² tas avgift ut enligt tabell .

Skyltprogram kan tas fram i samförstånd mellan fastighetsägaren och stadsbyggnadskontoret. Det består av dokument/ritning som visar var på fasaderna skyltar skall placeras och kan även innehålla principer för skyltars utformning. Avgiften reduceras om skyltprogrammet följs.

Tabell 18 Marklov inklusive startbesked

Avgiften tas enbart ut som tidersättning

Åtgärd	Tidersättning
Marklov såväl schakt som fyllning	Antal timmar (minst 25 mPBB)

Tabell 19 Master, torn, vindkraftverk

Avgift = (HF1 + HF2) x mPBB x N_B

Master, torn, vindkraftverk	Beskrivning	HF 1 alt tidersättning	HF 2 Tidersättning
Radio- och telemast eller torn + en teknikbod	ett torn	250	Antal timmar (minst 1)
Radio- och telemast eller torn + en teknikbod	fler än ett	550	Antal timmar (minst 1)
Vindkraftverk	ett verk	550	Antal timmar (minst 1)
Vindkraftverk	upp till 4 st	1 200	Antal timmar (minst 1)
Vindkraftpark (>5 verk)		2 500	Antal timmar (minst 1)

Tabell 20 Bygglov för anläggningar

Anläggning på land

$$\text{Avgift} = (\text{HF1} + \text{HF2}) \times \text{mPBB} \times N_B$$

Objekt	Beskrivning	OF	HF1	HF2
Anläggningens yta	2 000-4 999 m ²	60	24	28
..	5 000-10 000 m ²	80	24	28
..	≥ 10 000 m ²	100	24	28
Mindre anläggningar t.ex. Parkeringsplats	Antal timmar (minst 1)			
Upplag/ materialgård	Antal timmar (minst 1)			
Tunnel/ bergrum	Antal timmar (minst 1)			

Exempel på anläggning (enligt plan- och byggförordningen): Begravningsplats, Campingplats, Idrottsplats, Friluftsbad, Golfbana, Kabinbana, Minigolf, Motorbana, Nöjespark, Skidbacke med lift, Skjutbana

Anläggning i vatten

Objekt	Beskrivning	OF	HF1	HF2
Brygga, såväl ponton som fast anlagd	för fler än 10-12 båtar, (annars ej bygglov)	20	24	28
Småbåtshamn – se marina	för fler än 10-12 båtar, < 5 000 m ²	40	24	28
Marina 5 000-10 000 m², flera bryggor	för fler än 10-12 båtar, annars inte hamn	80	24	28
Utökning med pontonbrygga –	per brygga	5	24	28

Tabell 21 Övriga ärenden

Avgift = HF x mPBB x N_B

Ärendetyp	Beskrivning	HF
Anstånd	ingen avgift	
Avslag såväl bygglov, marklov rivningslov som förhandsbesked	Full avgift HF 1 alternativt tidersättning	
Avvisa		20
Återkallad ansökan (avskrivet ärende)	Tidersättning se tabell 2	

Tabell 22 Brandfarliga och explosiva varor m.m.

Avgift tas ut enligt 27 § Lag (2010:1011) om brandfarliga och explosiva varor. (i de fall byggnadsnämnden har ansvar för tillsyn, tillståndsgivning etc. enligt lagen)

I samband med den nya lagen om brandfarliga och explosiva varor har SKL publicerat två cirkulär: nr. 10:47 och nr.10:62. Det pågår arbete med en ny taxekonstruktion inom området.

Avgiften innefattar kommunens totala insats för tillståndsgivningen. I avgiften ingår även platsbesök.

$$\text{Avgift} = \text{HF} \times \text{mPBB} \times \text{N}_B$$

Anläggning som förvarar kemisk produkt	Beskrivning	HF
Anläggning för förvaring och försäljning ur cisterner	1 st	150
Anläggning för förvaring och försäljning ur cisterner	2 till 4 st	240
Restaurang med gasol		150
Skola	ej laboratorie/industri	150
Bensinstationer		
Bensinstation automat		240
Bensinstation m butik		300
Nytt tillstånd enl. § 20 FBE	innehavsskifte brandfarlig vara	20
Nytt tillstånd enl. § 20 FBE	vid innehavsskifte; explosiv vara inkl. godkännande av föreståndare	40
Förvaring; Explosiva varor samt godkännande av föreståndare		150
Mindre komplettering till gällande tillstånd		20
Mindre lackeringsanläggning		150
Avslag utan utredning		20
Avslag med utredning		150
Administrativa åtgärder		20

