TJÄNSTESKRIVELSE

Datum
2024-02-22
Diarienummer
2024-00070

Kungsbacka

Byggnadsnämndens tillsynsplan 2024 - 2027

Förslag till beslut i byggnadsnämnden

Byggnadsnämnden antar tillsynsplan 2024-2027, daterad 2024-02-09.

Sammanfattning av ärendet

Byggnadsnämnden är den myndighet som ensam ansvarar för samhällets tillsyn över att både det som byggs och den befintliga byggda miljön uppfyller de krav som gäller enligt plan- och bygglagstiftningen.

För att få en helhetsbild av byggnadsnämndens tillsynsarbete har Bygg- och miljöförvaltningen uppdaterat tillsynsplanen för att gälla 2024-2027. I tillsynsplanen redovisar förvaltningen sin bedömning av det samlade tillsynsbehovet inom ansvarsområdet. Tillsynsplanen är ett viktigt strategiskt styrdokument och anger hur tillsynen årligen ska hanteras, prioriteras, genomföras och följas upp.

Genom tillsynsplanen fastställer byggnadsnämnden målen för tillsynsarbetet och metoder för att uppnå dessa. Planen skapar en viktig tydlighet mellan nämnd och förvaltning, men även gentemot kommunens invånare.

Förslaget innefattar samtliga tillsynsområden som omfattas av byggnadsnämndens tillsynsansvar. Förslaget innehåller även en behovsutredning som visar på det resursbehov som bedöms föreligga både för de olika tillsynsområdena och för det samlade tillsynsarbetet.

Behovsutredningen visar behovet av resurser för tillsynsansvaret. Dels för att bibehålla ärendebalansen för nya ärenden och dels för behovet av resurser för att hantera den befintliga ärendeskuld som föreligger inom tillsynsområdet.

Byggnadsnämnden ska besluta om innehållet i tillsynsplanen varje år. Planen ska revideras i det fall förutsättningarna för genomförandet har förändrats. Uppföljning och utvärdering ska ske enligt en uppföljningsplan och baseras på aktuell statistik och rådande förutsättningar. Nämnden får information

Bygg- och miljöförvaltningen

Kungsbacka kommun
434 81 Kungsbacka

Besöksadress
Stadshuset, Storgatan 37

Telefon 0300-83 40 00

www.kungsbacka.se

om eventuella revideringar i samband med de årliga uppföljningstillfällena varje år. Bygg- och miljöförvaltningen ansvarar för uppföljningsarbetet.

Beslutsunderlag

Förvaltningens tjänsteskrivelse, 2024-02-12

Tillsynsplan 2024-2027, 2024-02-09

Byggnadsnämndens tillsynsplan 2024–2027

2024-02-29

Inledning

Varför tillsyn?

Tillsyn är en av grundförutsättningarna för att målen om en god bebyggd miljö ska kunna nås. Den byggda miljön är en viktig del av människors liv och påverkar vår hälsa och säkerhet. Ansvaret för samhällsutvecklingen i stort ligger hos riksdagen, som ska sätta upp mål och stifta lagar som leder till en långsiktigt hållbar utveckling. Kommunen har ansvar för samhällsplaneringen i den egna kommunen samt ett tillsynsansvar över att den byggda miljön uppfyller samhällets krav. Hur kommunen ska styra samhällsplaneringen regleras i plan- och bygglagstiftningen. I Plan- och bygglagens inledande paragraf framgår att bestämmelserna syftar till att främja en samhällsutveckling med jämlika och goda sociala levnadsförhållanden. Bestämmelserna syftar även till att främja en god och långsiktigt hållbar livsmiljö för människor i dagens samhälle och för kommande generationer.

Byggnadsnämnden är den myndighet som ensam ansvarar för samhällets tillsyn över att det som byggs och den befintliga byggda miljön uppfyller de bestämmelser som gäller enligt plan- och bygglagstiftningen. Byggnadsnämnden har tillsyn över att byggherren fullgör sina skyldigheter enligt plan- och bygglagen och dess föreskrifter. Utöver detta ingår det i byggnadsnämndens ansvar att ha tillsyn över att ägare tar sitt ansvar att underhålla sina byggnadsverk och anläggningar samt att funktionskontrollanter och kontrollansvariga sköter sina uppgifter enligt lagen. Byggnadsnämnden är skyldig att pröva förutsättningarna för och behovet av att ingripa eller besluta om en påföljd så snart det finns anledning att anta att någon inte har följt lagstiftningen. När det finns en misstanke om att det skett en överträdelse måste byggnadsnämnden alltså pröva om det finns skäl att ingripa. Byggnadsnämnden har inte någon laglig möjlighet att avstå från en sådan prövning. Det gäller oavsett om misstanken uppkommit genom en anmälan utifrån eller om byggnadsnämnden själv uppmärksammat en eventuell överträdelse.

Målet med Byggnadsnämndens tillsynsarbete

Nämndens ansvar med tillsynsarbetet är att den bebyggda miljön ska vara säker, hälsosam och tillgänglig för alla invånare. Nämnden ska se till att arbetet med tillsynsärenden är förenligt med gällande lag och praxis och att ärenden handläggs i tid. Att inte ha resurser för arbetet med tillsyn i den utsträckning som lagen kräver medför stora risker. Det kan exempelvis gälla en hiss som inte är besiktigad eller används trots förbud som blir en fara för liv om den fortsätter att användas. Ett aktivt arbete med tillsyn är viktigt att alla medborgare ska ha samma förutsättningar gällande byggande i kommunen. Ett exempel är för de som är laglydiga och söker bygglov. Om en granne kanske byggt utan bygglov utan att det uppmärksammas och får konsekvenser, kan det leda till att man känner sig orättvist behandlade.

Det ska vara lätt att göra rätt i Kungsbacka. Bra service och vägledning är ledord i tillsynsarbetet. Informationen på hemsidan ska vara tydlig och genom rådgivning ska vi hjälpa invånare att göra rätt.

Innehåll

Tillsynsplan 2024 3
Olovligt byggande 3
Enkelt avhjälpta hinder (EAH) 3
Hissar och andra motordrivna anordningar 4
Obligatorisk ventilationskontroll – OVK 5
Ovårdad byggnad 6
Ovårdad tomt 6
Eftersatt underhåll av lekplatser 7
Skyltar 7
Individuell mätning och debitering av uppvärmning av tappvatten, IMD 7
Laddinfrastruktur 8
Behovsutredning 9
Beräkningsgrunder 9
Behovsutredning - Tillsynsärenden 11
Behovsutredning – Obligatorisk ventilationskontroll (OVK) 12
Behovsutredning – Hissar och andra motordrivna anordningar 15
Behovsutredning – Enkelt avhjälpta hinder (EAH) 16
Behovsutredning – Individuell mätning och debitering av uppvärmning av tappvatten, IMD 18
Behovsutredning – Laddinfrastruktur 19
Förvaltningens sammanfattning 20
Sammanfattning resurser 21
Utvärdering av 2023 22

Tillsynsplan 2024

Olovligt byggande

Vid byggnads- och rivningsåtgärder ansvarar byggherren för att lag, föreskrifter och myndighetsbeslut följs. Detta gäller oavsett om åtgärden kräver lov, anmälan eller är undantagen från både krav på lov och anmälan. Under byggprocessen utövar byggnadsnämnden tillsyn över att byggherren tar sitt ansvar. Svartbygge är ofta den folkliga benämningen för att bygga utan bygglov (olovligt byggande). Egentligen står benämningen för alla åtgärder som är bygglovspliktiga men som man gör utan bygglov.

Byggnadsnämnden är skyldig att pröva förutsättningarna för och behovet av att ingripa eller besluta om en påföljd så snart det finns anledning att anta att det utförts lov- eller anmälningspliktiga åtgärder utan tillstånd. När det finns en misstanke om att det skett en överträdelse måste byggnadsnämnden alltså pröva om det finns skäl att ingripa. Detta gäller oavsett hur byggnadsnämnden har fått kännedom om en eventuell överträdelse.

Syfte

Syftet med byggnadsnämndens tillsynsarbete avseende otillåtna lov- och anmälningspliktiga åtgärder är att se till att det som byggs följer lagar och bestämmelser och har de tillstånd som krävs.

Mål

Att se till att den byggda miljön är säker och uppfyller samhällets krav. Det skall vara samma förutsättningar för alla.

Aktiviteter

- Arbeta aktivt med inkomna ärenden och prioritera ärenden som utgör en fara för liv och hälsa.

Enkelt avhjälpta hinder (EAH)

Ett enkelt avhjälpt hinder kan vara höga trösklar, avsaknad av kontrasmarkering vid nivåskillnader eller dörrar som är svåra att öppna.

Det rör sig om förhållandevis små åtgärder som är av stor betydelse för att personer med nedsatt rörelse- eller orienteringsförmåga ska kunna använda publika lokaler eller allmänna platser. Dessa bestämmelser gäller alltså oavsett hur länge hindren har funnits på platsen sedan tidigare.

I plan- och bygglagen, PBL, anges att alla enkelt avhjälpta hinder mot tillgänglighet och användbarhet i lokaler dit allmänheten har tillträde och på allmänna platser ska avhjälpas. Kravet gäller om det med hänsyn till de praktiska och ekonomiska förutsättningarna är enkelt att avhjälpa hindren.

Det innebär att det i varje enskilt fall ska göras en bedömning av om det är rimligt att åtgärda ett hinder.

Syfte

Syftet med byggnadsnämndens tillsynsarbete avseende enkelt avhjälpta hinder är att identifiera och undanröja hinder i publika lokaler eller på allmänna platser så att personer med

nedsatt rörelse- eller orienteringsförmåga kan vara fullt delaktiga i samhällslivet. Ett av kommunens mål som är uppsatta av kommunfullmäktige är att Kungsbacka ska vara en attraktiv kommun att bo, verka och vistas i. Det är därför viktigt att kommunen arbetar aktivt för att förbättra tillgängligheten. Det är en fråga om jämställdhet och att ingen person ska känna sig missgynnad.

Mål

Att lokaler och platser dit allmänheten har tillträde i kommunen är tillgängliga för personer med nedsatt rörelse- eller orienteringsförmåga.

Aktiviteter

Enkelt avhjälpa hinder är inget prioriterat område i dagsläget. Fokus inom området just nu är att arbeta löpande med de ärenden som kommer in till förvaltningen.

När arbetet med andra prioriterade områden är i fas rekommenderar förvaltningen följande aktiviteter:

- Arbeta fram en plan för inventeringen av den bebyggda miljön
- Påbörja inventeringen av den bebyggda miljön
- Upprätta en plan för rutiner för handläggning
- Arbeta med handläggning av ärenden
- Arbeta systematiskt med information

Hissar och andra motordrivna anordningar

I plan- och bygglagstiftningen finns det krav på kontroll av motordrivna anordningar i byggnadsverk. Det finns också krav på när och hur motordrivna anordningar i byggnadsverk får användas. På grund av de allvarliga konsekvenser som kan uppstå vid fel och brister på hissar och andra motordrivna anordningar är samhällets krav på dessa högre jämfört med andra installationer och anordningar i byggnadsverk.

Kontrollen sker genom besiktningar av fristående kontrollorgan, det vill säga företag som är ackrediterade och därmed har rätt att besiktiga motordrivna anordningar.

Om anordningen har brister som har omedelbar betydelse för säkerhet och hälsa ska kontrollorganet skicka ett exemplar av besiktningsprotokollet till byggnadsnämnden för kännedom. Om bestämmelserna inte följs kan byggnadsnämnden förelägga den ansvarige att rätta till bristerna.

Syfte

Syftet med byggnadsnämndens tillsynsarbete är att se till att alla hissar och andra motordrivna anordningar hålls i sådant skick att de är säkra att använda.

Mål

Att alla hissar och andra motordrivna anordningar i Kungsbacka kommun ska vara säkra att använda.

Aktiviteter

Hissar är inget prioriterat område i dagsläget. Fokus inom området just nu är att arbeta löpande med de ärenden som kommer in till förvaltningen.

När arbetet med andra prioriterade områden är i fas rekommenderar förvaltningen följande aktiviteter:

- Upprätta ett digitalt register över hissar och andra motordrivna anordningar i kommunen
- Se över handläggningsrutinerna vid inkomna, icke godkända besiktningsprotokoll
- Arbeta proaktivt med information och upplysning
- Upprätta en plan för uppföljningsarbetet
- Uppföljningsarbete och systematiskt förbättringsarbete

Obligatorisk ventilationskontroll – OVK

Obligatorisk ventilationskontroll (OVK) utförs för att säkerställa ett tillfredsställande inomhusklimat i byggnader. I plan- och bygglagstiftningen finns bestämmelser om OVK. Vid en OVK ska det kontrolleras att ventilationssystemets funktion och egenskaper i huvudsak överensstämmer med de föreskrifter som gällde när systemet togs i bruk. Har ventilationssystemet eller verksamhetsanvändningen förändrats gäller aktuella föreskrifter vid ombyggnadstillfället. Det är byggnadens ägare, oavsett vem som använder byggnaden, som är ansvarig att OVK görs. OVK kan endast utföras av certifierade besiktningsmän, när en besiktning är gjord är det besiktningsmannens ansvar att skicka protokoll över besiktningen till byggnadsnämnden som upprätthåller ett register över utförda OVK-besiktningar. Det är byggnadsnämnden som ska se till att byggnadsverkets ägare tar sitt ansvar att byggnaden uppfyller kraven för ett tillfredsställande inomhusklimat. Tillsynsplanen omfattar enbart de anläggningar som omfattas av kravet på återkommande besiktning.

Syfte

Syftet med byggnadsnämndens tillsynsarbete avseende OVK är att se till att alla ventilationsanordningar uppfyller de funktionskrav som följer av plan- och bygglagstiftningen och på så sätt öka förutsättningarna för ett bra inomhusklimat i byggnader. Miljöer där barn vistas bör prioriteras, då de är extra känsliga.

Mål

Att de lagstadgade kontroller som ska utföras under året ska vara genomförda.

Aktiviteter

- Publicera den nya e-tjänsten
- Registervård
- Se över handläggningsrutinerna vid inkomna, icke godkända besiktningsprotokoll
- Upprätta en plan för uppföljningsarbetet
- Arbeta proaktivt med information och upplysning
- Starta ett samarbete med Miljö- och hälsoskyddsavdelningen

- Uppföljningsarbete och systematiskt förbättringsarbete

Ovårdad byggnad

Enligt plan- och bygglagstiftningen ska ett byggnadsverk hållas i vårdat skick och underhållas så att dess utformning och tekniska egenskaper i huvudsak bevaras. Om byggnadsverket är särskilt värdefullt från historisk, kulturhistorisk, miljömässig eller konstnärlig synpunkt ska det underhållas så att de särskilda värdena bevaras. Det är byggnadens ägare som ansvarar för att den hålls i vårdat skick. Det är byggnadsnämnden som ska se till att byggnadens ägare tar sitt ansvar om kraven inte uppfylls.

Syfte

Syftet med byggnadsnämndens tillsynsarbete avseende ovårdade byggnader är att se till att byggnadsverk underhålls i sådan utsträckning att dess ursprungliga funktioner och värden bevaras.

Mål

Byggnader i kommunen ska hållas i vårdat skick.

Aktiviteter

- Arbeta aktivt med inkomna ärenden och prioritera ärenden som utgör en fara för liv och hälsa.

Ovårdad tomt

I plan- och bygglagstiftningen ställs krav på att tomter ska hållas i vårdat skick och skötas så att risken för olycksfall begränsas och betydande olägenheter för omgivningen och för trafiken inte uppkommer. Det kan till exempel rör sig om en kraftigt nedskräpad tomt, att ta bort träd som riskerar att fall, växtlighet som i hög grad skuggar grannens tomt samt häckar som påverkar sikten i en korsning. Det är fastighetsägaren som ansvarar för att tomten hålls i vårdat skick. Det är byggnadsnämnden som ska se till att fastighetsägaren tar sitt ansvar om kraven inte uppfylls.

Syfte

Syftet med byggnadsnämndens tillsynsarbete avseende ovårdade tomter är att se till att de anordnas så att det inte uppstår risker för liv och hälsa eller påverkar omgivningen på ett negativt sätt.

Mål

Alla tomter och allmänna platser i kommunen ska uppfylla kraven så att risk för olycksfalls och att betydande olägenheter inte förekommer.

Aktiviteter

- Samarbeta med Miljö- och hälsoskyddsavdelningen i ärenden som rör nedskräpning.
- Arbeta aktivt med inkomna ärenden och prioritera ärenden som utgör en fara för liv och hälsa.

Eftersatt underhåll av lekplatser

Lekplatser och fasta anordningar på lekplatser ska underhållas så att risken för olycksfall begränsas. Det är fastighetsägaren eller den som äger lekplatsen som ansvarar för att lekplatsens egenskaper upprätthålls. Om kraven inte uppfylls ska byggnadsnämnden ingripa inom ramen för sitt tillsynsansvar. Av FN:s konvention om barns rättigheter följer att barn har rätt till en trygg och stimulerande miljö. Byggnadsnämnden ska kontinuerligt tillämpa ett barnrättsperspektiv vid utövande av tillsyn som berör barn samt systematiskt följa upp barns rättigheter och intressen. Uppföljningsarbetet ska utmynna i en förbättring av barns levnadsvillkor i kommunen och tillämpning av barns rätt till en stimulerande och trygg miljö.

Syfte

Syftet med byggnadsnämndens tillsynsarbete avseende underhåll av lekplatser är att se till att anläggningarna hålls i ett sådant skick att risken för olycksfall begränsas.

Mål

Alla lekplatser i kommunen ska vara säkra att använda.

Aktiviteter

- Arbeta aktivt med inkomna ärenden

Skyltar

Skyltar som inte kräver bygglov men som innebär att allmänheten avvisas från ett visst område som är av betydelse för friluftslivet, får inte finnas uppsatta utan tillstånd av kommunen. Likaså får inte tavlor, skyltar, inskrifter eller liknande anordningar för reklam eller propaganda, finnas varaktigt uppsatta utanför detaljplanelagt område utan tillstånd av Länsstyrelsen eller annan myndighet. Saknas tillstånd får byggnadsnämnden besluta om de förelägganden och förbud som behövs för att reglerna för skyltning följs.

Syfte

Syftet med byggnadsnämndens tillsynsarbete avseende olovliga skyltar är att de inte ska orsaka olägenhet för omgivningen eller risker för trafiken.

Mål

Samtliga skyltar utanför detaljplanerat område ska vara utformade så att de inte bedöms orsaka risker för trafik eller annan olägenhet för omgivningen.

Aktiviteter

- Arbeta aktivt med inkomna ärenden

Individuell mätning och debitering av uppvärmning av tappvatten, IMD

Individuell mätning och debitering, IMD innebär att uppvärmning och tappvarmvatten mäts separat på lägenhetsnivå och att kostnaden separeras från varmhyran i flerbostadshus.

I korthet ska IMD tillämpas i följande situationer.

- I de flerbostadshus som har sämst energiprestanda ska det finnas individuella mätare för värme i varje lägenhet.

- När befintliga flerbostadshus byggs om och det sker en väsentlig ändring av befintliga installationer för tappvarmvatten för hushållsbruk.
- I alla nya flerbostadshus ska det finnas individuella mätare för tappvarmvatten.

Byggnadsnämnden har tillsyn över att reglerna om individuell mätning och debitering, IMD, följs. Tillsynen sker inte utifrån reglerna i plan- och bygglagen, PBL. I stället är det lagen, förordningen och Boverkets föreskrifter och allmänna råd om energimätning i byggnader som byggnadsnämnden ska använda när de bedriver tillsyn över IMD. Förutom att bedriva tillsyn ska byggnadsnämnden också lämna upplysningar om kraven till byggnadsägaren för att denne ska kunna följa reglerna. Nämnden får ta ut avgift för denna tillsyn.

Syfte

Syftet med byggnadsnämndens tillsynsarbete är att alla byggnader i kommunen som berörs av IMD ska uppfylla kraven för energianvändningen.

Mål

Ett minskat energibehov för uppvärmning genom sänkt innetemperatur och minskad användning av tappvarmvatten. För att säkerställa att kommunen uppfyller det av Europeiska rådets antagna mål om primärenergibesparing.

Aktiviteter

2024:

- Ta fram ett register över vilka fastigheter i kommunen som omfattas av ny lagstiftning.
- Lägg ut information på hemsida och skicka ut information till berörda fastighetsägare.
- Ta fram rutin över hur tillsynen ska utföras.

2025-2027:

- Hantera de fastigheter som inte uppfyller kraven.

Laddinfrastruktur

Laddinfrastruktur är ett övergripande begrepp för fast utrustning som behövs för laddning av elfordon. Kraven på laddinfrastruktur i samband med uppförande av byggnader ska tillämpas om man söker bygglov eller gör en anmälan efter den 10 mars 2021. Därutöver ställs retroaktiva krav, det vill säga krav som omfattar befintliga byggnader även om några andra åtgärder inte vidtas. De retroaktiva kraven innebär att uppvärmda byggnader som inte är bostadshus och som har fler än 20 parkeringsplatser i byggnaden eller på tomten ska ha minst en laddningspunkt för elfordon. Dessa krav ska vara uppfyllda senast den 1 januari 2025.

Syfte

Syftet med byggnadsnämndens tillsynsarbete är att ha en välfungerande laddinfrastruktur i kommunen.

Mål

Kommunen ska vara en del av elektrifieringen som ska minska transportsektorns miljöpåverkan.

Aktiviteter

2024:

- Ta fram ett register över vilka fastigheter i kommunen som omfattas av kraven.
- Lägg ut information på hemsida och skicka ut information till berörda fastighetsägare.

2025-2027:

- Följa upp att kraven uppfylls.

Behovsutredning

Målet för byggnadsnämndens kraftansamling inom tillsynsområdet är att återställa balansen avseende tillsynsärenden. Det innebär att äldre ärenden ska arbetas bort samtidigt som det ska finnas tillräckliga resurser för att kunna möta antalet nya ärenden.

Hur byggnadsnämnden ska klara att uppnå målet beror på hur arbetet prioriteras och vilka resurser som avsätts. För att kunna planera tillsynsarbetet på ett målinriktat sätt har förvaltningen tagit fram en behovsutredning. I utredningen redovisar förvaltningen de resursbehov som bedöms föreligga samt strategier och förslag till åtgärder.

Beräkningsgrunder

För att kunna göra en bedömning av resursbehovet för tillsynsarbetet har förvaltningen utgått från ett uppskattat värde för tidsåtgång per ärende. Alla ärenden är unika och handläggningstiderna kan variera väldigt mycket. Förvaltningen har därför valt att utgå från ett generellt medelvärde som tagits fram utifrån intern statistik och erfarenhet.

- Hiss- och OVK-ärenden beräknas enligt ett medelvärde på 3 timmar/ärende
- Övriga tillsynsärenden beräknas enligt ett medelvärde på 10 timmar/ärende

I medelvärdet inräknas både administrativ tid som exempelvis registrering, diarieföring, expediering och arkivering samt handläggningstid som exempelvis platsbesök, utredningsarbete, kommunikation, tjänsteskrivelser och beslut.

Precis som vid all ärendehantering inom förvaltningen medför hanteringen av tillsynsärenden även administrativt arbete. På Bygg- och miljöförvaltningen i Kungsbacka kommun utförs de administrativa uppgifterna av registratorer medan handläggningsarbetet utförs av bygglovshandläggare och byggnadsinspektörer. Av den anledningen har förvaltningen i behovsutredningen synliggjort det administrativa arbetet i de olika ärendetyperna. Syftet är att få en bild av behovet av förstärkningar på såväl den administrativa sidan, som på handläggarsidan.

Beräkning av arbetstid

I tillsynsplanen redovisas uppskattat behov av arbetstid för respektive tillsynsområde i antal timmar per år. För att få ett grepp om hur mycket tid som används till kärnverksamheten måste fördelningen bestämmas mellan personlig tid, gemensam tid och den tid som ska ägnas åt kärnverksamheten. Med kärnverksamhet avses i det här fallet rena handläggningsuppgifter för handläggarna och rena administrativa uppgifter för registratorerna.

Sveriges kommuner och regioner (SKR) anger att följande schabloner kan användas för beräkning av tidfördelning. Med en årsarbetstid på 2080 timmar (heltid) gäller följande:

Personlig tid 25% = 520 timmar/år

Personlig tid inbegriper semester, sjukdom, rehabilitering, vård av barn, föräldraledighet, egen utbildning och fortbildning för att arbetstagaren ska klara av kärnverksamheten.

Gemensam tid 25% = 520 timmar/år

Med gemensam tid avses träffar med kollegor i den egna och i andra kommuner, länsträffar, gemensamma projekt, olika typer av möten inom den egna organisationen, verksamhetsplanering, arbete för att ta fram rutiner med mera.

Det innebär att schablonmässigt används ungefär hälften av arbetstiden till kärnverksamheten.

Tid för kärnverksamheten är därmed 50% = 1040 timmar/år för en heltidsarbetande handläggare eller registrator. Vid deltidstjänst minskar i första hand tiden för kärnverksamheten då den personliga och gemensamma tiden generellt är densamma. Av den anledningen görs beräkningarna i denna plan utifrån heltidstjänster.

Inventering av byggnadsnämndens diarium
Sista december 2023 fanns det i byggnadsnämndens diarium 505 öppna tillsynsärenden.

År	Totalt registrerade	Avslutade ärenden	Öppna ärenden ej påbörjade	Öppna ärenden påbörjade
1996	3	3	0	0
1997	6	6	0	0
1998	10	10	0	0
1999	19	19	0	0
2000	24	24	0	0
2001	18	18	0	0
2002	30	30	0	0
2003	13	13	0	0
2004	24	23	0	1
2005	32	32	0	0
2006	56	56	0	0
2007	66	64	0	2
2008	64	63	0	1
2009	104	102	0	2
2010	103	100	0	3
2011	127	117	0	10
2012	104	96	0	8
2013	160	156	0	4
2014	110	105	0	5
2015	99	92	0	7
2016	137	118	0	19
2017	177	163	0	14
2018	251	212	0	39
2019	246	212	0	34
2020	221	186	0	35
2021	234	201	0	33
2022	226	88	85	53
2023	179	29	129	21

Totalt	**2843**	**2338**	**214**	**291**

Tillsynsområdena hissar och andra motordrivna anordningar samt OVK ingår inte i denna inventering. Ärenden som faller under tillsynsområdet ”Enkelt avhjälpta hinder” är inräknade i kategorin tillsynsärenden.

Behovsutredning - Tillsynsärenden

Målet för byggnadsnämndens tillsynsarbete är att befintliga ärenden ska arbetas bort samtidigt som det ska finnas tillräckliga resurser för att handlägga nya ärenden. Förvaltningen har under de senaste åren jobbat med att arbeta av det äldre ärenden som blivit liggande på grund av byggnadsnämndens prioriteringsordning. Utifrån diariet kan det konstateras att det sista december 2023 fanns 505 öppna tillsynsärenden och av dom är det 214 öppna som handläggning inte startat i. Vid samma tid är det äldsta ärendet som saknar handläggare inkommit maj 2022. Utifrån statistik bedöms det årliga inflödet av nya tillsynsärenden uppgå till 250 stycken.

Tabell för behovsberäkning Tillsynsärenden

Årligt inflöde av ärenden			
Inkommande ärenden	**Antal/år**	**tim/ärende**	**tim/år**
Nya ärenden	250	10	2 500
Summa			**2 500**
Befintliga öppna tillsynsärenden i diariet			
Ärenden	**Antal**	**Timmar**	**Timmar**
2022-2024	505	10	5 050
Summa	**505**		**5 050**

Fördelning i tid mellan administrativt arbete och handläggningsarbete

Förvaltningen bedömer att varje tillsynsärende generellt genererar en timmes administrativt arbete. Det vill säga arbete som utförs av en registrator.

För den ordinarie hanteringen av nyinkomna ärenden är den beräknade arbetsfördelningen:

- Administrativ tid = 250 timmar/år
- Handläggningstid = 2 250 timmar/år

För hanteringen av de befintliga ärendena är den beräknade arbetsfördelningen:

- Administrativ tid = 505 timmar
- Handläggningstid = 4 545 timmar

Sammanställning av resursbehov tillsynsärenden

Befintliga ärenden

För en handläggare är den uppskattade tidsåtgången för att hantera samtliga befintliga öppna ärenden 4 545 timmar. Utifrån det värdet går det att räkna ut förhållandet mellan resurser och tidsåtgång.

Att handlägga samtliga öppna tillsynsärenden tar:

- För en handläggare = ca 4,4 år
- För två handläggare = ca 2,2 år
- För tre handläggare = ca 1,5 år
- För fyra handläggare = ca 1,1 år

Administrativ tidsåtgång beräknas till 505 timmar.

Nya tillsynsärenden

För en handläggare är den uppskattade tidsåtgången för att hantera nyinkomna ärenden 2 250 timmar per år. Utifrån det värdet går det att räkna ut att det krävs 2,2 heltidstjänster för att behålla ärendebalansen avseende nyinkomna ärenden. Administrativ tidsåtgång beräknas till 250 timmar per år, vilket motsvarar cirka 0,24 heltidstjänster.

Inbördes prioriteringsordning för tillsynsärenden

För att strukturera arbetet med ärendebalansen har förvaltningen tagit fram en prioriteringsordning för handläggningen av nya och äldre tillsynsärenden. OVK-, Hiss-, EAH, IMD- och ladd infrastrukturärenden ingår inte i denna.

Prioriteringsordning 2024:

1. Arbeta med aktiviteterna angivna för 2024 för områdena IMD och laddinfrastruktur
2. Handlägga ärenden där det finns risker för människors hälsa och säkerhet
3. Handlägga ärenden där Miljö- och hälsoskyddsavdelningen har parallellt pågående ärende
4. I övrigt gäller handläggning i tidsföljd

Behovsutredning – Obligatorisk ventilationskontroll (OVK)

Det är viktigt att skilja på kravet på en första besiktning och kravet på återkommande besiktning. Enbostadshus och tvåbostadshus med S- eller F-ventilation omfattas varken av kravet på första besiktning eller krav på återkommande besiktning. För de typer av byggnader och ventilationssystem som omfattas av krav på första besiktning så är inskickandet av ett OVK protokoll en förutsättning för att slutbesked ska kunna ges. Dessa protokoll utgör därmed en del i byggprocessen.

Tillsynsplanen omfattar enbart de anläggningar som omfattas av kravet på återkommande besiktning.

Tidigare arkiverades inkomna protokoll i pappersform, de skannades inte in. Detta medförde att det fanns ett stort antal protokoll som inte var digitala. Under 2022 digitaliserades alla dessa protokoll i ärendehanteringssystemet och det är nu möjligt att söka ut protokoll och bevaka när besiktningar ska utföras. Digitalisering av de befintliga protokollen har varit en förutsättning för att komma igång med tillsynsarbetet inom OVK.

Vid digitaliseringen av alla äldre protokoll har det uppdagats att det finns många ventilationsanläggningar i ärendehanteringssystemet som inte längre är i bruk. Under 2023 påbörjades arbetet med är att bjuda in fastighetsbolagen som är verksamma i Kungsbacka för att tillsammans gå igenom vilka av de ventilationssystemen som finns registrerade i förvaltningens ärendehanteringssystem som fortfarande är i bruk. Ärenden som omfattar ventilationssystem som inte längre är i bruk avslutades. Denna registervård kommer att fortsätta under 2024. Parallellt med registervården pågår ett arbete med automatisering av processer för att underlätta framtida OVK-handläggning.

Under 2023 skapades en E-tjänst för inlämning av OVK-protokoll. Denna E-tjänst kommer publiceras på hemsidan i början av 2024.

Under 2024 kommer förvaltningen via automatiserade processer börja skicka ut påminnelser till byggnadsägare innan det är dags för ny besiktning. Målsättningen är att arbeta förebyggande med information, ge god service och att det inte ska bli tillsyn. Tillsyn inom OVK blir det när en besiktning inte utförs eller när brister inte åtgärdas inom avsatt tid.

Hur mycket resurser som behövs inom OVK för löpande arbete beror på hur stor del av processen som kan automatiseras och om det finns möjlighet att koppla automatiserade processer till Ekopost.

Strategi för ärendehanteringen
Förvaltningen har gjort kraftsamlingar avseende OVK-hanteringen tidigare vid flera tillfällen, men ingen av dessa har genererat rutiner för en systematisk hantering. För att detta inte ska upprepas har förvaltningen börjat om från början. Tillsynsprocessen har kartlagts noggrant och en dokumenthanteringsplan har tagits fram utifrån processen. Förvaltningen avser att lägga en stor del av OVK-hanteringen som automatiserade processer och arbeta proaktivt med information och påminnelser. Syftet med detta är att underlätta för byggnadsägare och att det ska vara lätt att göra rätt. Automatiserade påminnelser kommer skickas ut innan datum för besiktning har passerat och sedan på nytt när datum för besiktning har passerat. Automatiserade processer kommer även påminna byggnadsägare att åtgärda brister och utföra en ny besiktning när det kommit in ett ej godkänt protokoll till förvaltningen.

Förväntad arbetsbelastning
Förvaltningen bedömer att det är ett rimligt antagande att det inkommer cirka 400 protokoll per år och att cirka 10 procent av dessa kommer att vara ej godkända. Vidare konstaterar förvaltningen att antalet ventilationsanläggningar som omfattas av kravet på återkommande besiktning inte är proportionerligt gentemot antalet utförda besiktningar eftersom ett besiktningsprotokoll kan omfatta flera ventilationssystem. Den uppskattade siffran ovan kan därmed antas stiga.

Tabell för resursberäkning OVK

Ordinarie hantering

Inkommande ärenden/aktiviteter	**Antal/år**	**tim/ärende**	**tim/år**
Godkända besiktningsprotokoll	300	0,2	60
Ej godkända besiktningsprotokoll	100	4	400
Anmälningar om ej utförd OVK	4	4	16
Summa			**476**

Projekt			
Åtgärd	**Antal**	**Timmar**	**Timmar**
Digitalisera äldre protokoll och upprätta register			240
Tillsyn utifrån digitalisering	250	4	1000
Summa			**1240**

Fördelning i tid mellan administrativt arbete och handläggningsarbete

Förvaltningen bedömer att varje tillsynsärende generellt genererar 0,5 timmes administrativt arbete. Det vill säga arbete som utförs av en registrator.

För den ordinarie hanteringen av OVK-ärenden är den beräknade arbetsfördelningen:

Administrativ tid = 50 timmar/år

Handläggningstid = 350 timmar/år

För projekten är den beräknade arbetsfördelningen 2024:

Registervård= 500 timmar

Handläggningstid= 875 timmar

Administrativtid= 125 timmar

Sammanställning av resursbehov OVK

Registervård och tillsyn genererat av registervård

För en handläggare är den uppskattade tidsåtgången för att hantera den uppskattade mängden ärenden 875 timmar. Det innebär att det krävs att krävs 0,8 heltidstjänster för att hantera de ärenden som digitaliseringen beräknas ge upphov till. Administrativ tidsåtgång beräknas till 125 timmar, vilket motsvarar cirka 0,1 heltidstjänster. Registervård upptar 208 timmar. Detta innebär att det krävs 0,2 heltidstjänster för registervården, denna beräknas pågå under 2024.

Nya OVK-ärenden

För en handläggare är den uppskattade tidsåtgången för att hantera nyinkomna OVK-ärenden 350 timmar per år. Utifrån det värdet går det att räkna ut att krävs 0,3 heltidstjänster för att behålla ärendebalansen avseende nyinkomna ärenden. Administrativ tidsåtgång beräknas till 50 timmar, vilket motsvarar ungefär 0,05 heltidstjänster.

Konsekvensanalys

Det är viktigt att reflektera över de konsekvenser som uppstår när förvaltningen startar upp sitt OVK-arbete. I samband med digitaliseringen av de inkomna protokollen kommer en mängd överträdelser att upptäckas. Det handlar dels om icke godkända protokoll som inte åtgärdats och även för anläggningar där tidsintervallet för besiktning har överskridits. Förvaltningen är skyldig att agera i dessa fall och behöver avsätta resurser för detta i inledningsfasen.

Det kan även förväntas bli en ”ringar på vattnet-effekt” i samband med att nämnden börjar agera i OVK-frågan. Sannolikt kommer detta inledningsvis generera ett högre inflöde av

besiktningsprotokoll samt ett betydligt högre tryck avseende frågor i ämnet. Byggnadsnämnden behöver beakta detta vid planeringen av resurser.

Uppföljning
Arbetet med att skapa ett komplett register över alla ventilationsanläggningar i kommunen som omfattas av kravet på OVK kommer att pågå kontinuerligt. E-tjänsten kommer att erbjuda en möjlighet för funktionskontrollanter att ”ställa av” ventilationssystem, det vill säga meddela förvaltningen vilka ventilationssystem som inte längre är i bruk. Med sådan information kommer ärenden kunna avslutas löpande. Förvaltningens planerade registervård inkluderar denna typ av arbete.

Förvaltningen målsättning är att arbeta proaktivt utifrån det OVK register som skapats. Det vill säga att förvaltningen skickar ut påminnelser med hjälp av automatiserade processer innan besiktningsintervallet för de olika ventilationssystemen överskrids.

Behovsutredning – Hissar och andra motordrivna anordningar

Tabell för resursberäkning för hissärenden

Nya ärenden			
Inkommande ärenden/aktiviteter	**Antal/år**	**tim/ärende**	**tim/år**
Ej godkända besiktningsprotokoll	15	3	45
Ajourhålla register			8
Summa			**53**
Aktiviteter			**Tim**
Upprätta register för kommunen			80
Informationskampanj			40
Summa			**120**

Fördelning i tid mellan administrativt arbete och handläggningsarbete

Förvaltningen bedömer att varje hissärende generellt genererar 1 timme administrativt arbete. Det vill säga arbete som utförs av en registrator.

För den ordinarie hanteringen av nyinkomna hissärenden är den beräknade arbetsfördelningen:

- Administrativ tid = 15 timmar/år
- Handläggningstid = 30 timmar/år

Sammanställning av resursbehov för hisstillsynen

För en handläggare är den uppskattade tidsåtgången för att hantera nyinkomna hissärenden 30 timmar per år. Utifrån det värdet går det att räkna ut att krävs cirka 0,02 heltidstjänster för att

behålla ärendebalansen avseende nyinkomna ärenden. Administrativ tidsåtgång beräknas till 15 timmar, vilket motsvarar cirka 0,01 heltidstjänster.

Åtgärder och strategier
Utifrån beräkningsgrunderna kan det konstateras att det krävs 0,02 heltidstjänster för handläggningstid och 0,01 heltidstjänster för administrativt arbete för att behålla ärendebalansen vid ”normalnivå”. Förvaltningen bedömer att det är av största vikt att påbörja arbetet med att upprätta ett register över kommunens hissar. För detta arbete behöver 120 timmar administrativ tid avsättas.

Förvaltningen gör bedömningen att det sannolikt finns hissar och motordrivna anordningar som används i strid mot gällande regler och bestämmelser. I dagsläget är hissar inte ett prioriterat område. När det finns resurser rekommenderar förvaltningen att det genomförs en informationskampanj på kommunens hemsida och i lokala medier genom vilken allmänheten upplyses om vilka skyldigheter som åligger den som ansvarar för hissen.

Konsekvensanalys
Förvaltningen bedömer att en sådan informationskampanj sannolikt kommer att resultera i en stor mängd anmälningar avseende överträdelser av det automatiska användningsförbudet. Ökningen av inkomna ärenden bedöms vara tillfällig, det är trots det av stor vikt att förvaltningen kan tillhandahålla de extra resurser som krävs för att möta den tillfälligt ökade ärendeingången.

Uppföljning
Det kommer inte att finnas utrymme för att arbeta med egeninitierad tillsyn i ett inledande skede. Förvaltningen bedömer att det är av stor vikt att den egeninitierade tillsynen i första hand riktas mot kommunens eget bestånd av hissar och motordrivna anordningar. En noggrann inventering behöver göras innan den aktiva tillsynen riktas utåt mot företag och privatpersoner. Förvaltningen bedömer att detta förfarande är en förutsättning för att genomförandet av tillsynsplanen ska kunna falla väl ut i ett långsiktigt perspektiv.

Formerna för denna kartläggning ska arbetas fram i samband med att tillsynsplanen utvärderas och följs upp.

Behovsutredning – Enkelt avhjälpta hinder (EAH)

Historiskt sett har antalet inkomna anmälningar gällande enkelt avhjälpta hinder vart låg. Förvaltningen bedömer att antalet inkommande anmälningar om enkelt avhjälpta hinder är så låg att det är rimligt att göra behovsberäkningen utifrån att det inte inkommer några anmälningar överhuvudtaget.

Anledningen till att anmälningarna är så få är inte helt klar. Till stor del beror det sannolikt på att två av kommunens andra förvaltningar, Service och Teknik, hanterar vissa enkelt avhjälpta hinder inom rollen som fastighetsägare och fastighetsförvaltare, men medborgarnas begränsade kännedom om lagstiftningen spelar också in.

Tabell för resursberäkning EAH-ärenden

Nya ärenden			
Inkommande ärenden/aktiviteter	**Antal/år**	**tim/ärende**	**tim/år**
Inkommande anmälningar	0	10	0

Summa	**0**
Projekt	
Aktiviteter	**Tim**
Inventering	260
Summa	**260**

Fördelning i tid mellan administrativt arbete och handläggningsarbete

Förvaltningen bedömer att varje EAH-ärende generellt genererar en timmes administrativt arbete. Det vill säga arbete som utförs av en registrator. Handläggningstid av ärenden som genereras av en informationskampanj går i dagsläget inte att uppskatta.

Arbetet med inventeringen och kommer att utföras av en handläggare.

Sammanställning av resursbehov för EAH-ärenden

Enkelt avhjälpta hinder är idag inget prioriterat område. När det finns resurser rekommenderar förvaltningen att det utförs arbete med inventeringen av den befintliga bebyggda miljön behöver påbörjas. Behovsutredningen visar att det initialt behöver avsättas 260 timmar för detta ändamål.

Konsekvensanalys

I dagsläget är enkelt avhjälpta hinder inte ett prioriterat området. I den befintliga bebyggda miljön i Kungsbacka kommun finns det sannolikt hinder för tillgänglighet och användbarhet. En inventering kommer av den anledningen att ge upphov till en mängd nya EAH-ärenden. Det går inte att förutse mängden ärenden som kommer att initieras, utan resursbehovet behöver följas upp kontinuerligt. Ökningen av inkomna ärenden bedöms vara tillfällig.

Åtgärder och strategier

Förvaltningen har idag en grundläggande kunskap inom organisationen, men bör på sikt undersöka möjligheterna att knyta en person till verksamheten som är certifierad sakkunnig inom tillgänglighet eller har motsvarande kompetens.

Vid arbetet med inventeringen av den befintliga miljön kan förvaltningen ta hjälp av såväl andra förvaltningar som olika handikapporganisationer.

Uppföljning

Det kommer inte att finnas utrymme för att arbeta med egeninitierad tillsyn i ett inledande skede. Förvaltningen bedömer att det är av stor vikt att den egeninitierade tillsynen i första hand riktas mot kommunens egna byggnader. En noggrann inventering behöver göras innan den aktiva tillsynen riktas utåt mot företag och privatpersoner. Förvaltningen bedömer att detta förfarande är en förutsättning för att genomförandet av tillsynsplanen ska kunna falla väl ut i ett långsiktigt perspektiv.

Formerna för denna kartläggning ska arbetas fram i samband med att tillsynsplanen utvärderas och följs upp.

Behovsutredning – Individuell mätning och debitering av uppvärmning av tappvatten, IMD

Det är byggnadsnämnden i kommunen som ansvarar för tillsynen över installation av system för individuell mätning och debitering av uppvärmning och tappvarmvatten, IMD. Förutom att bedriva tillsyn ska byggnadsnämnden också lämna upplysningar om kraven till byggnadsägaren för att denne ska kunna följa reglerna.

IMD är en metod att minska energianvändningen för uppvärmning genom sänkt innetemperatur (IMD värme) och minskad användning av tappvarmvatten (IMD tappvarmvatten).

Riksdagen och regeringen har beslutat om en ny lag och en ny förordning om energimätning i byggnader. Den nya lagen och förordningen trädde i kraft den 1 juni 2022.

I korthet ska IMD installeras i följande situationer.

- IMD värme i de flerbostadshus som har sämst energiprestanda. Den som äger ett flerbostadshus som har ett primärenergital som överstiger 200 kWh/m2 och år ska installera system för IMD värme eller vidta energieffektiviserande åtgärder så mycket att byggnaden inte längre omfattas av krav på IMD värme.
- IMD tappvarmvatten i befintliga flerbostadshus vid en ombyggnad där det sker en väsentlig ändring av befintliga installationer för tappvarmvatten för hushållsbruk eller en väsentlig ändring av befintligt system.
- IMD tappvarmvatten i alla nya flerbostadshus

Detta innebär alltså att tillsyn av IMD ska ske på redan befintliga byggnader samt uppföljning av IMD vid om- och nybyggnation av flerbostadshus.

Initialt behöver byggnadsnämnden identifiera vilka befintliga byggnader som omfattas av kraven på IMD värme. Förvaltningen har tagit fram en lista över kommunens flerbostadshus där varje byggnads energianvändning finns redovisad. Antal flerbostadshus i kommunen uppskattas vara 700. Beräkningsmetoden för energiprestanda har varit oförändrad sedan 2021 men byggnader vars energiprestandan mättes innan dess kan inte direkt översättas till enheten kWh/m2. Detta innebär att alla byggnader som har en redovisad energiprestanda som är äldre än 2021 måste räknas om till rätt enhet. När alla byggnader som inte uppfyller kraven för IMD värme är identifierade behöver fastighetsägare informeras om de åtgärder som de behöver vidta. Byggnadsnämnden behöver sedan följa upp de ärendena för att säkerställa att kraven uppfylls.

För nybyggda flerbostadshus samt de flerbostadshus där ombyggnad sker som innebär en väsentlig ändring av befintliga installationer för tappvarmvatten för hushållsbruk eller en väsentlig ändring av befintligt system behöver byggnadsnämnden säkerställa att kraven uppfylls. Detta görs lämpligast i samband med att slutbesked söks för åtgärden.

Sista dag för att ha genomfört energieffektiviserande åtgärder för IMD värme som inte genomförs i samband med ombyggnad är 1 juli 2023 och sista dag för att ha genomfört energieffektiviserande åtgärder för IMD värme som genomförs i samband med annan ombyggnad är 1 juli 2026.

Strategier och åtgärder

För att spara tid kommer förvaltningen arbeta förebyggande och i utskick och kontakt med fastighetsägare informera om vart de kan söka information för att klara kraven. Målsättningen är att arbeta förebyggande så att en eventuell överträdelse inte uppstår.

Förväntad arbetsbelastning
I dagsläget går det inte att uppskatta hur mycket tid och resurser tillsynsarbetet med IMD kommer att ta. Vi vet att det finns omkring 700 flerbostadshus i kommunen men ännu inte hur många av dessa som inte uppfyller kraven. Det går inte att förutse mängden ärenden som kommer att uppstå, utan resursbehovet behöver följas upp kontinuerligt.

Fördelning i tid mellan administrativt arbete och handläggningsarbete

I dagsläget går det inte att uppskatta tidsåtgång för någon av arbetsgrupperna.

Konsekvensanalys
Förvaltningen är skyldig att bedriva tillsyn över IMD och behöver avsätta resurser för det. Identifieringen och utskick till de fastigheter som inte uppfyller kraven för IMD kommer generera ärenden som kräver uppföljning. Hur många ärenden det blir och resursbehovet som krävs går inte att förutse. När arbetet startar finns det en risk att antal frågor in till förvaltningen kommer att öka. De ärenden som uppstår kommer öka arbetsbelastningen både gällande administrativt arbete och handläggningsarbete. Byggnadsnämnden behöver beakta detta vid planeringen av resurser.

Uppföljning
När ett register över fastigheter som inte uppfyller kraven har tagits fram kan rutiner arbetas fram för fortsatt arbete med tillsyn över IMD. Detta görs lämpligen i samband med att tillsynsplanen utvärderas och följs upp.

Behovsutredning – Laddinfrastruktur

De retroaktiva kraven för laddinfrastruktur som ställs, på redan befintliga byggnader, ska vara uppfyllda senast den 1 januari 2025. Detta innebär att Byggnadsnämnden har tillsynsansvar över att detta uppfylls.

Strategier och åtgärder
Förvaltningen kommer att behöva arbeta förebyggande och i utskick och kontakt med fastighetsägare informera om vart de kan söka information för att klara kraven. Detta för att minska antal ärenden som förvaltningen eventuella förelägganden som är tidskrävande för förvaltningen. Målsättningen är att arbeta förebyggande så att en eventuell överträdelse inte uppstår.

Förväntad arbetsbelastning
I dagsläget går det inte att uppskatta hur mycket tid och resurser tillsynsarbetet med laddinfrastruktur kommer att ta. Det går inte att förutse mängden ärenden som kommer att uppstå, utan resursbehovet behöver följas upp kontinuerligt.

Fördelning i tid mellan administrativt arbete och handläggningsarbete

I dagsläget går det inte att uppskatta tidsåtgång för någon av arbetsgrupperna.

Konsekvensanalys
Förvaltningen är skyldig att bedriva tillsyn över att kraven för laddinfrastruktur uppfylls och behöver avsätta resurser för det. Identifieringen och utskick till de fastigheter som berörs av kommande krav kommer generera ärenden som kräver uppföljning. Hur många ärenden det blir och resursbehovet som krävs går inte att förutse. När arbetet startar finns det en risk att antal frågor in till förvaltningen kommer att öka. De ärenden som uppstår kommer öka

arbetsbelastningen både gällande administrativt arbete och handläggningsarbete. Byggnadsnämnden behöver beakta detta vid planeringen av resurser.

Uppföljning
När ett register över de fastigheter och byggnader som omfattas av kraven har identifierats behöver detta följas upp. Detta görs lämpligen i samband med att tillsynsplanen utvärderas och följs upp.

Förvaltningens sammanfattning

Förvaltningen har i dagsläget två heltidstjänster avsatta för tillsynsarbete. Arbetet omfattar framtagande av rutiner samt handläggning av befintliga och nyinkomna ärenden enligt fastställd prioriteringsordning samt förbättringsarbete.

Byggnadsnämndens prioritering har under de senaste åren varit att i första hand hantera inkommande ansökningar om bygglov och förhandsbesked. Prioriteringen har gjorts med hänsyn till Kungsbacka kommuns möjligheter att växa och utvecklas. För att klara av den ökade belastningen av bygglovsansökningar under 2020-2021, har 1-2 tillsynshandläggare periodvis lånats ut för att hjälpa till med handläggningen av bygglov och det tekniska skedet.

Hanteringen av befintliga tillsynsärenden

Förvaltningen bedömer att en lämplig åtgärd är att 1 handläggare hanterar de befintliga ärendena som ännu inte är påbörjade. Det skulle innebära att de är avslutade om cirka 4 år.

Hanteringen av nyinkomna tillsynsärenden

Förvaltningen bedömer att en lämplig åtgärd är att byggnadsnämnden säkerställer att det finns tillräckliga resurser för att behålla ärendebalansen. Enligt behovsutredningen innebär det 2,2 handläggare på heltid samt en registrator på 1/4 heltidstjänst.

Hanteringen av OVK

Förvaltningen har digitaliserat och gjort ett register över alla OVK protokoll. Under 2024 kommer mycket tid att läggas på registervård av detta register. Under 2024 kommer 20% av en heltidstjänst att läggas på detta arbete, denna tid upptas av personal i projektet med OVK. Förvaltningen bedömer att den tidsåtgång som kommer att krävas för löpande arbete går ännu inte att beräkna exakt.

Hanteringen av hissar och andra motordrivna anordningar

Förvaltningen bedömer att en lämplig åtgärd är att byggnadsnämnden säkerställer att det finns tillräckliga resurser för att behålla ärendebalansen. Enligt behovsutredningen innebär det 0,02 heltidstjänst för en handläggare samt 0,01 heltidstjänst för en registrator.

Hissar är i dagsläget inte ett prioriterat område. När arbetet med andra prioriterade områden är i fas rekommenderar förvaltningen att tid bör avsättas för att påbörja arbetet med att upprätta ett register över kommunens hissar och andra motordrivna anordningar. För detta arbete behöver 120 timmar administrativ tid avsättas.

Hanteringen av enkelt avhjälpta hinder

Enkelt avhjälpta hinder är i dagsläget inte ett prioriterat område. Fokus inom området just nu är att arbeta löpande med de ärenden som kommer in till förvaltningen. När arbetet med andra prioriterade områden är i fas rekommenderar förvaltningen att tid bör avsättas för att arbeta

fram en plan för inventeringen av den bebyggda miljön och därefter påbörja inventeringen. Arbetet kan utföras av en enskild handläggare eller av en projektgrupp.

Förvaltning anser att inventeringen ska inledas med att kommunens egna lokaler och allmänna platser inventeras.

Individuell mätning och debitering av uppvärmning av tappvatten, IMD

Förvaltningens bedömer att det är en lämplig åtgärd att byggnadsnämnden avsätter resurser för att arbeta rutiner för ärenden som rör IMD. Förvaltningen bedömer att en lämplig åtgärd är att byggnadsnämnden säkerställer att det finns tillräckliga resurser för att det inte ska skapas en ärendeskuld inom området.

Laddinfrastruktur

Förvaltningen bedömer att det är en lämplig åtgärd att byggnadsnämnden avsätter resurser för att arbeta fram rutiner för ärenden som rör laddinfrastruktur. Förvaltningen bedömer att en lämplig åtgärd är att byggnadsnämnden säkerställer att det finns tillräckliga resurser för att det inte ska skapas en ärendeskuld inom området.

Sammanfattning resurser

För att hålla ärendebalansen på ”normalnivå” för samtliga tillsynsområden avseende nya ärenden krävs cirka 2,7 heltidsarbetande handläggare och en registrator som arbetar cirka 50 procent av en heltidstjänst. Beräkningen är baserad på att en handläggare har 1040 h/år att arbeta med handläggning av ärenden. Med den bemanningen bedömer förvaltningen att det finns utrymme att hantera viss oförutsägbar ökning i ärendeingången samt bedriva ett fortsatt förbättringsarbete.

För att återställa skulden avseende äldre ärenden inom samtliga tillsynsområden krävs det, enligt behovsutredningen, att 4 885 timmars arbete läggs ner, samt 340 timmars arbete på inventeringar. Det motsvarar 4,7 heltidsarbetare under ett år.

De nya lagkraven för IMD och laddinfrastruktur innebär att byggnadsnämnden behöver avsätta resurser. Initialt kommer det krävas resurser för att dels hantera uppstarten av arbetet och sedan handläggningen av de tillsynsärenden som genereras. I dagsläget går det inte att beräkna resurserna för det löpande arbetet då vi inte vet hur många ärenden det innebär. Under 2024 behöver det avsättas tid för att identifiera fastigheter som inte uppfyller kraven.

Sammanställning tidsåtgång

Nya ärenden	**Antal/år**	**tim/ärende**	**tim/år**
Tillsynsärende	250	9	2250
OVK godkända protokoll	300	0,2	60
OVK ej godkända protokoll	100	4	400
OVK anmälan om ej utförd OVK	4	4	16
Hissar ej godkända	15	3	45
Hissar ajourhålla register			8
Enkelt avhjälpta hinder	0	10	0

Summa	**2779**
Handläggare per år för att hålla ärendebalansen	**2779/1040= 2,7**
Befintliga ärenden	**Tim**
Tillsynsärende	4545
Informationskampanj	340
Summa	**4885**
Handläggare för att arbeta av på ett år	**4885/1040= 4,7**

Sammanställning handläggare som krävs för att handlägga ärenden och arbeta av ärendeskulden

Antal handläggare	**Antal år att arbeta av ärendeskulden**
1	4,7
2	2,35
3	1,6
4	1,2

Utvärdering av 2023

Under 2023 fick förvaltningen in totalt 186 nya tillsynsanmälningar. Under 2023 nådde vi en milstolpe när det äldsta ärendet som saknar handläggare inte är äldre än 2022. Det har varit stort fokus på att handlägga ärenden som rör olovliga boende under 2023. Detta då denna ärendekategori inte har handlagts under pandemiåren på grund av att de kräver platsbesök inomhus hos den som är anmäld. Under januari till september 2023 har en handläggare haft andra arbetsuppgifter och det har därför endast varit en handläggare som arbetet heltid med tillsynsärenden. Under 2023 hade förvaltningen informationsmöten med tre av de större fastighetsförvaltarna i kommunen för att tillsammans gå igenom vad OVK innebär och vilka ventilationssystem som är i bruk idag på deras fastigheter. Under 2023 påbörjades även arbetet med en ny E-tjänst som ska möjliggöra digital och smidig inlämning av OVK-protokoll.

Beslutad av: Byggnadsnämnden xxxx-xx-xx §

Gäller från: xxxx-xx-xx

Ansvarig förvaltning: Bygg- och miljöförvaltningen

Kontakt: Kungsbacka direkt 0300-83 40 00, info@kungsbacka.se

Kungsbacka kommun, 434 81 Kungsbacka

§ 49 Dnr 2024-00070

Byggnadsnämndens tillsynsplan 2024-2027

Förslag till beslut i byggnadsnämnden

Byggnadsnämnden antar tillsynsplan 2024-2027, daterad 2024-02-29.

Sammanfattning av ärendet

Byggnadsnämnden är den myndighet som ensam ansvarar för samhällets tillsyn över att både det som byggs och den befintliga byggda miljön uppfyller de krav som gäller enligt plan- och bygglagstiftningen.

För att få en helhetsbild av byggnadsnämndens tillsynsarbete har Bygg- och miljöförvaltningen uppdaterat tillsynsplanen för att gälla 2024-2027. I tillsynsplanen redovisar förvaltningen sin bedömning av det samlade tillsynsbehovet inom ansvarsområdet. Tillsynsplanen är ett viktigt strategiskt styrdokument och anger hur tillsynen årligen ska hanteras, prioriteras, genomföras och följas upp.

Genom tillsynsplanen fastställer byggnadsnämnden målen för tillsynsarbetet och metoder för att uppnå dessa. Planen skapar en viktig tydlighet mellan nämnd och förvaltning, men även gentemot kommunens invånare.

Förslaget innefattar samtliga tillsynsområden som omfattas av byggnadsnämndens tillsynsansvar. Förslaget innehåller även en behovsutredning som visar på det resursbehov som bedöms föreligga både för de olika tillsynsområdena och för det samlade tillsynsarbetet.

Behovsutredningen visar behovet av resurser för tillsynsansvaret. Dels för att bibehålla ärendebalansen för nya ärenden och dels för behovet av resurser för att hantera den befintliga ärendeskuld som föreligger inom tillsynsområdet.

Byggnadsnämnden ska besluta om innehållet i tillsynsplanen varje år. Planen ska revideras i det fall förutsättningarna för genomförandet har förändrats. Uppföljning och utvärdering ska ske enligt en uppföljningsplan och baseras på aktuell statistik och rådande förutsättningar. Nämnden får information om eventuella revideringar i samband med de årliga uppföljningstillfällena varje år. Bygg- och miljöförvaltningen ansvarar för uppföljningsarbetet.

Beslutsunderlag

Förvaltningens tjänsteskrivelse, 2024-02-12
Förslag tillsynsplan 2024-2027, 2024-02-29
Förslag tillsynsplan 2024-2027, 2024-02-09

Ärendets behandling på sammanträdet

Vid sammanträdet redovisar förvaltningen reviderat förslag till tillsynsplan daterad 2024-02-29. Revideringarna gäller följande:

På sida 9 har Sveriges kommuner och landsting (SKL) ändrats till Sveriges kommuner och regioner (SKR).

På sida 10 har tabell för inventering av byggnadsnämndens diarium reviderats. Till följd av detta har vissa beräkningar på efterföljande sidor förändrats.

Beslutsgång

Ordförande Thure Sandén (M) konstaterar att det finns ett förslag till beslut, det vill säga förvaltningens förslag om tillsynsplan daterad 2024-02-29.

Ordföranden (M) prövar förslaget och finner att arbetsutskottet bifaller det.