

# DOKUMENTHANTERINGSPLAN

## 2012 – 2013

För Bygg- och miljöförvaltningen i Karlsborgs kommun

<i>Beslutad av:</i>	<i>Datum:</i>	<i>Reviderad av:</i>	<i>Datum:</i>
<b>Bygg- och miljönämnden:</b>	<b>2011-12-15</b>		
<b>Arkivmyndigheten:</b>		<b>Nästa revideringsdatum:</b>	<b>2013-10-31</b>

<i>Arkivredogörare:</i>	<i>Enhet</i>	<i>Kod:</i>	<i>Inventararnr:</i>
<b>Fredrika Hermansson</b>	<b>Bygg- och miljöförvaltningen</b>	<b>Bom</b>	<b>83</b>

## HANDLINGAR SOM EJ DIARIEFÖRS I ÄRENDEHANTERINGSSYSTEM

Nr.	Enhet	Invrnr	Handling	Ordning	Förvaringsplats	Na	Ca	Gallring	Anmärkning
			<b>ADMINISTRATION</b>						
2720	Bom	83	Anbud, avtal och kontrakt av rutinmässig art som ej avser uppdragstagare (konsulter m.fl.)	Original	Närarkiv 1 Pärm			2 år	Gallras 2 år efter det objekt upphört.
2432	Bom	83	Attestbevis, konton, ekonomi	Original	Bom. Pärm			3 år	
1068	Bom	83	Bygg- och miljönämndens protokoll med bilagor	Original	Närarkiv 1		5 år	Bevaras	Sv.arkiv 80. Rutin 17.
2723	Bom	83	Cirkulär och information och av obetydligt värde	Original	Bom. Pärm			Vid inaktualitet	
2725	Bom	83	Enkäter och frågeframtällningar av obetydligt värde	Original	Närarkiv 2. Pärm Bom. Pärm			2 år	
2437	Bom	83	Föredragningslistor, kallelser	Digitalt	Bom			2 år	
2705	Bom	83	Personalsammankomster, minnesanteckningar	Digitalt	Bom			3 år	
2726	Bom	83	Skrivelser/handlingar av tillfällig eller ringa betydelse som ej föranleder åtgärd	Original	Närarkiv 1/2 Bom			2 år	
			<b>EKONOMI</b>						
2727	Bom	83	Debiteringsunderlag intern- och externräkning, bokföringsorder och utbetalningsorder, sekundärexemplar	Kopia	Bom			2 år	Original i ekonomienhetens arkiv
2728	Bom	83	Specifikation till verifikation i e-fakturasystemet	Original	Bom			10 år	
			<b>MILJÖ</b>						
2729	Bom	83	Analysrapporter badvatten och dricksvatten och utan anmärkning	Kopia	Närarkiv 2. Pärm			5 år	Rapporter med anmärkning bevaras.
2730	Bom	83	Analysrapporter bassängbad utan anmärkning	Kopia	Närarkiv 2. Pärm			5 år	Rapporter med anmärkning bevaras.

Nr.	Enhet	Invnr	Handling		Ordning	Förvaringsplats	Na	Ca	Gallring	Anmärkning
			<b>ÖVRIGT</b>							
1069	Bom	83	Planeringskommitténs minnesanteckningar		Original	Närarkiv 1			Bevaras	Sv.arkiv 80. Rutin 14.
1111	Bom	83	Primärkartor		Digitalt	Bom			Vid inaktualitet	Digital hantering som förutsätter säkert backsystem
2731	Bom	83	Rapport om trafikolyckor, från Polisen		Kopia	Bom. Pärm			1 år	
2706	Bom	83	Samverkansmöten, protokoll (ex. MBL-protokoll)		Original	Närarkiv 1			Bevaras	Rutin 14.
2590	Bom	83	Skjutvarningar		Kopia	Bom. Pärm			1 år	
1119	Bom	83	Stomnätet		Original	Närarkiv 1			Bevaras	Rutin 14.
2704	Bom	83	Tjänstgöringsintyg		Original	Bom			Bevaras	Levereras till personalenhetens personalakter
1122	Bom	83	Triangelnät		Kopia	Närarkiv 1			Bevaras	Rutin 14.
2702	Bom	83	Underlag för personalersättningar		Original	Bom				Överlämnas till ekonomienheten.
1123	Bom	83	Upphandlingsunderlag av varor och tjänster		Kopia	Närarkiv 1. Pärm			5 år	

## HANDLINGAR, MED GALLRINGSFRIST, SOM DIARIEFÖRS I ÄRENDEHANTERINGSSYSTEMEN BYGGR OCH ECOS

Nr.	Enhet	Invr	Handling	Ordning	Förvaringsplats	Na	Ca	Gallring	Anmärkning
			<b>ALLMÄNT/ÖVRIGT</b>						
2732	Bom	83	Ansökningshandlingar till tjänst där vederbörande fått och antagit tjänsten	Original	Bom			Bevaras	Levereras till personalenhetens personalakter
2733	Bom	83	Ansökningshandlingar till tjänst där vederbörande ej fått tjänsten	Original	Bom			2 år	Meddelande går ut till sökande om att tjänsten är tillsatt.
2734	Bom	83	Enkäter, svar på externa	Original	Bom			5 år	
2737	Bom	83	Information, meddelande och beslut för kännedom, av tillfällig eller ringa betydelse, från myndigheter och organisationer	Original	Närarkiv 2 Bom			5 år	
1124	Bom	83	Infrastruktursplaner	Kopia	Närarkiv 1			Vid inaktualitet	
2715	Bom	83	Parkeringsstillstånd, övriga	Original	Närarkiv 1			3 år	Dvs 3 år efter det tillståndet upphört
1103	Bom	83	Personalhandlingar av ringa betydelse	Kopia	Bom			Vid inaktualitet	
2739	Bom	83	Remissvar/yttrande till länsstyrelse, andra myndigheter och organisationer som ej kräver beslut från nämnden	Original	Närarkiv 2 Bom			5 år	
2740	Bom	83	Skrivelser/handlingar av tillfällig eller ringa betydelse som föranleder åtgärd men ej särskilt beslut	Original	Närarkiv 1/2 Bom			5 år	
2741	Bom	83	Tomtkö	Original	Bom			5 år	5 år efter att tilldelning av tomt skett eller att sökande gått ur kön.
2718	Bom	83	Trafikliggare	Original	Närarkiv 1			5 år	Gallring avser ej aktuella föreskrifter. Gallras 5 år efter att de upphört att gälla.
			<b>MILJÖ – ALLMÄNNA ÄRENDEN OCH ÖVERGIPANDE ARBETE</b>						
3074	Bom	83	Begäran om polishandräckning	Original	Närarkiv 2			2 år	



Nr.	Enhet	Invr	Handling	Ordning	Förvaringsplats	Na	Ca	Gallring	Anmärkning
			<b>MILJÖ – LIVSMEDEL OCH SMITTSKYDD, TILLSYN OCH KONTROLLVERKSAMHET</b>						Specifikt för miljö, även övriga rubriker avser miljöärenden.
2746	Bom	83	Analysprotokoll, livsmedel	Original	Närarkiv 2			2 år	
3010	Bom	83	Anmälan till bygg- och miljönämnden om smittsam sjukdom vid livsmedelshantering	Original	Närarkiv 2			5 år	5 år eller tidigast när verksamheten upphör
3011	Bom	83	Av Livsmedelsverket meddelade villkor eller salutförbud för kännedom	Original	Närarkiv 2			Vid inaktualitet	Då salutförbudet upphävs
3012	Bom	83	Begäran om omhändertagande av livsmedel	Original	Närarkiv 2			10 år	
3013	Bom	83	Beslut om att begränsa eller förbjuda utsläppande på marknaden	Original	Närarkiv 2			10 år	
3014	Bom	83	Beslut om avgift i enskilt fall	Original	Närarkiv 2			10 år	
3035	Bom	83	Inspektions-/kontrollrapporter	Original	Närarkiv 2			5 år	Gäller både med och utan anmärkning. Senaste rapporten sparas alltid.
3015	Bom	83	Föreläggande och förbud	Original	Närarkiv2			10 år	
3016	Bom	83	Tidsbegränsat godkännande/registrering av livsmedelsanläggning	Original	Närarkiv 2			Vid inaktualitet	
3017	Bom	83	Villkorat godkännande	Original	Närarkiv 2			Vid inaktualitet	
			<b>MILJÖ - MILJÖSKYDD OCH KEMISKA PRODUKTER, TILLSYN OCH KONTROLLVERKSAMHET</b>						
3018	Bom	83	Bygg- och miljönämndens beslut om avgifter i enskilt fall	Original	Närarkiv 2			10 år	10 år efter att verksamheten har upphört.
3019	Bom	83	Erinringar från verksamhetsutövaren mot förslag till föreläggande	Original	Närarkiv 2			2 år	
3075	Bom	83	Inspektions-/kontrollrapporter utan anmärkning	Original	Närarkiv 2			5 år	
3020	Bom	83	Föreläggande eller förbud, ozonnedbrytande ämnen	Original	Närarkiv 2			10 år	



## HANDLINGAR, SOM BEVARAS OCH SOM DIARIEFÖRS I ÄRENDEHANTERINGSSYSTEMEN BYGGR OCH ECOS

Nr.	Enhet	Invr	Handling	Ordning	Förvaringsplats	Na	Ca	Gallring	Anmärkning
			<b>ALLMÄNT / ÖVRIGT</b>						
2721	Bom	83	Anbud, avtal och kontrakt av väsentlig art t.ex. uppdragstagare (konsulter m.fl.)	Original	BOM			Bevaras	Rutin 14.
2742	Bom	83	Ansöknings- och anmälningshandlingar med bilagor och beslut, övriga bygg- och miljöärenden, fastighetsknutna	Original	Närarkiv 1/2			Bevaras	Rutin 14.
2703	Bom	83	Delegationsbeslut	Original	Närarkiv 1		5 år	Bevaras	Sv.arkiv 80.
2435	Bom	83	Diarielistor	Datorstöd	Närarkiv 1/2		5 år	Bevaras	Rutin 02.
2748	Bom	83	Diariesystem, BYGGR och ECOS	Datorstöd	Bom			Se dokumenthanteringsplan	Uppgifter i diariesystemen gallras respektive bevaras enligt gällande dokumenthanteringsplan
2749	Bom	83	Enkäter upprättade av nämnden samt statistiska uppgifter som lämnats till statlig myndighet eller organisation	Original	Närarkiv 2 Bom			Bevaras	Samanställning bevaras, enkätsvar och underlag gallras när sammanställning är gjord
2587	Bom	83	Fiskevård, handlingar rörande	Kopia	Närarkiv 2			Bevaras	Rutin 14.
1104	Bom	83	Fysiska planer	Original	Närarkiv 1			Bevaras	Rutin 14.
2749	Bom	83	Förrättningshandlingar lantmäterimyndigheten	Original	Närarkiv 1			Bevaras	Rutin 14.
2588	Bom	83	Geotekniska undersökningar, handlingar	Kopia	Närarkiv 1			Bevaras	Rutin 14.
2999	Bom	83	Hemsida	Datorstöd	Bom			Bevaras	Årsvisa uttag av hemsida vid ett tillfälle
2750	Bom	83	Information, meddelande och beslut för kännedom, av betydelse, från myndigheter och organisationer	Original	Närarkiv 1/2 Bom			Bevaras	Fastighetsanknutna bevaras i akten för fastigheten
2716	Bom	83	Parkeringstillstånd, individuval	Original	Närarkiv		5 år	Bevaras	Rutin 05 och 06.
2751	Bom	83	Skrivelser/handlingar av betydelse som föranleder ett ärende och bedöms föranleda ett beslut	Original	Närarkiv 1/2 Bom			Bevaras	Rutin 14.
1090	Bom	83	Utredningar och inventeringar	Original	Närarkiv 1		10 år	Bevaras	Sv. arkiv 80. Rutin 14.



Nr.	Enhet	Invr	Handling	Ordning	Förvaringsplats	Na	Ca	Gallring	Anmärkning
			<b>MILJÖ – ALLMÄNNA ÄRENDEN OCH ÖVERGIPANDE ARBETE</b>						
2745	Bom	83	Analysprotokoll enskilda vattentäkter	Original	Närarkiv 2			Bevaras	Rutin 14.
2743	Bom	83	Analysrapporter badvatten, dricksvatten och avloppsreningsverk med anmärkning	Original	Närarkiv 2			Bevaras	
3032	Bom	83	Beslut om kommunalt naturreservat	Original	Närarkiv 2			Bevaras	
3033	Bom	83	Beslut om samordnad kontroll, t.ex. vatten eller luftvård	Original	Närarkiv 2			Bevaras	
3034	Bom	83	Dokumentation av samrådspåikt med länsstyrelsen vid t.ex. bildande av naturreservat	Original	Närarkiv 2			Bevaras	
3036	Bom	83	Länsstyrelsebeslut om bildande av naturreservat	Original	Närarkiv 2			Bevaras	
3037	Bom	83	Mätdata, gammamätningar	Original	Närarkiv 2			Bevaras	
3038	Bom	83	Naturresursinventeringar	Original	Närarkiv 2			Bevaras	
3039	Bom	83	Naturvårdsinventeringar	Original	Närarkiv 2			Bevaras	
3040	Bom	83	Naturvårdsplan	Original	Närarkiv 2			Bevaras	
3080	Bom	83	Projektinriktad kontroll, inventeringar och annat sammanställt material	Original	Närarkiv 2			Bevaras	
3041	Bom	83	Skötselplaner	Original	Närarkiv 2			Bevaras	
3042	Bom	83	Statliga beslut om bildande av nationalpark	Original	Närarkiv 2			Bevaras	
			<b>MILJÖ – HÄLSOSKYDD, TILLSYN OCH KONTROLLVERKSAMHET</b>						
2744	Bom	83	Analysrapporter bassängbad med anmärkning	Kopia	Närarkiv 2			Bevaras	Diarieförs och bevaras i fastighetsakt
3043	Bom	83	Anmälan om vissa offentliga lokaler	Original	Närarkiv 2			Bevaras	
3044	Bom	83	Anmälan, ansökan och beslut om tillstånd för värmepump	Original	Närarkiv 2			Bevaras	
3045	Bom	83	Ansökan och beslut om förmultnings-/alternativa toaletter	Original	Närarkiv 2			Bevaras	
3046	Bom	83	Ansökan om beslut om enskilt avlopp	Original	Närarkiv 2			Bevaras	Omfattar även intyg om slutbesiktning

Nr.	Enhet	Invr	Handling		Ordning	Förvaringsplats	Na	Ca	Gallring	Anmärkning
3047	Bom	83	Ansökan om beslut om ändring av avloppsanläggning		Original	Närarkiv 2			Bevaras	Omfattar även intyg om slutbesiktning
3048	Bom	83	Geologiska radonspårningskartor		Original	Närarkiv 2			Bevaras	
3077	Bom	83	Inspektions-/kontrollrapporter med anmärkning		Original	Närarkiv 2			Bevaras	
3049	Bom	83	Mätning av radon i dricksvatten		Original	Närarkiv 2			Bevaras	
3050	Bom	83	Mätning av radon i inomhusluft		Original	Närarkiv 2			Bevaras	
3051	Bom	83	Utredningar om olägenhet för människors hälsa		Original	Närarkiv 2			Bevaras	
			<b>MILJÖ – LIVSMEDEL OCH SMITTSKYDD, TILLSYN OCH KONTROLLVERKSAMHET</b>							
3052	Bom	83	Godkännande av livsmedelsanläggning		Original	Närarkiv 2			Bevaras	Egenkontrollprogram, ritningar och registreringsbevis kan gallras vid inaktualitet. Gäller fr.o.m. 2006-01-01
3053	Bom	83	Registrering av livsmedelsanläggning		Original	Närarkiv 2			Bevaras	Egenkontrollprogram, ritningar och registreringsbevis kan gallras vid inaktualitet. Gäller fr.o.m. 2006-01-01
			<b>MILJÖ – MILJÖSKYDD OCH KEMISKA PRODUKTER, TILLSYN OCH KONTROLLVERKSAMHET</b>							
2747	Bom	83	Analysrapporter vattenprovtagning, bäckar, kalkningsuppföljning		Original	Närarkiv 2			Bevaras	Rutin 14. Sjöarkivet
3054	Bom	83	Anmälan och beslut om miljöfarlig verksamhet		Original	Närarkiv 2			Bevaras	Inkl. ritningar, tekniska beskrivningar, ev. miljökonsekvensbeskrivningar, samrådsredogörelse etc.
3055	Bom	83	Anmälan om vissa cisterner i mark samt ovan mark		Original	Närarkiv 2			Bevaras	

Nr.	Enhet	Invr	Handling		Ordning	Förvaringsplats	Na	Ca	Gallring	Anmärkning
3056	Bom	83	Bedömningsunderlag i tillståndsärenden och andra handlingar		Original	Närarkiv 2			Bevaras	T.ex. kungörelser, samrådsanteckningar, besiktning, inkomna yttranden och synpunkter från enskilda, organisationer och myndigheter.
1074	Bom	83	Bekämpningsmedel över skogsmark, spridning av		Kopia	Närarkiv 2			Bevaras	Rutin 14.
3057	Bom	83	Bygg- och miljönämndens beslut om miljöstraffavgifter		Original	Närarkiv 2			Bevaras	
3058	Bom	83	Dokumentation av samråd och besiktningar		Original	Närarkiv 2			Bevaras	
3059	Bom	83	Föreläggande om försiktighetsmått eller förbud		Original	Närarkiv 2			Bevaras	
3060	Bom	83	Föreläggande om undersökning		Original	Närarkiv 2			Bevaras	
3061	Bom	83	Föreläggande om upplysning och undersökningar		Original	Närarkiv 2			Bevaras	
3062	Bom	83	Förordnande om rättelse på annans bekostnad							
3078	Bom	83	Inspektions-/kontrollrapporter med anmärkning		Original	Närarkiv 2			Bevaras	
3063	Bom	83	Inventering och åtgärdsplan för PCB i byggnader och anläggningar		Original	Närarkiv 2			Bevaras	
3064	Bom	83	Kontrollrapport för inomhuscisterner		Original	Närarkiv 2			Bevaras	
3065	Bom	83	Miljökonsekvensbeskrivningar		Original	Närarkiv 2			Bevaras	MKB som inkommit för kännedom och finns bevarad hos annan myndighet kan gallras vid inaktualitet.
3066	Bom	83	Miljörapporter (tillsynsansvar)		Original	Närarkiv 2			Bevaras	
3067	Bom	83	Regeringsbeslut om miljöskyddsområde		Original	Närarkiv 2			Bevaras	
3068	Bom	83	Utredningar om luft-, vatten- och markföroreningar samt kemikalier		Original	Närarkiv 2			Bevaras	
3069	Bom	83	Yttranden till miljöprövningsdelegation och miljödomstol över den s.k. kompletteringsremissen		Original	Närarkiv 2			Bevaras	
3070	Bom	83	Yttranden över ansökan till miljöprövningsdelegation och miljödomstol om tillstånd att bedriva miljöfarlig verksamhet		Original	Närarkiv 2			Bevaras	

Nr.	Enhet	Invr	Handling	Ordning	Förvaringsplats	Na	Ca	Gallring	Anmärkning
3071	Bom	83	Åklagarens beslut med anledning av bygg- och miljönämndens begäran om åtalsprövning	Original	Närarkiv 2			Bevaras	
3072	Bom	83	Årlig sammanställning över köldmedier och ozonnedbrytande ämnen	Original	Närarkiv 2			Bevaras	
			<b>MILJÖ – RENHÅLLNING OCH AVFALL, TILLSYN OCH KONTROLLVERKSAMHET</b>						
3079	Bom	83	Inspektions-/kontrollrapporter med anmärkning	Original	Närarkiv 2			Bevaras	
3073	Bom	83	Sammanställningar, inventeringar m.m.	Original	Närarkiv 2			Bevaras	

**Bevisoriginalen överlämnas till kommunarkivet.**

**Rensning av akter sker senast i samband med avslut av ärende och utförs normalt av handläggaren. De handlingar som inte tillför ärendet något av betydelse förstörs. Även handlingar bland diarieförda handlingar får rensas om de inte tillför ärendet något. Denna åtgärd vidtas oberoende av gallringsregler.**

Bygg- och miljöförvaltningen i Karlsborgs kommun för två serier fastighetsakter: Miljökontorets fastighetsakter och Stadsarkitektkontorets fastighetsakter.

I Miljö- och hälsoskyddskontorets fastighetsakter ingår handlingar rörande: Avlopp, livsmedelsanläggningar, renhållning, värmepumpar, kompostering, hygienlokaler, miljöfarlig verksamhet, klagomål, offentliga lokaler, avloppsanläggningar, stall, miljöskydd, godkännanden, förelägganden, vattenanalyser, slamanalyser, jordprovsanalyser, utsläppsanalyser, yttranden till polis, länsstyrelsen, domstolar samt socialnämnd.

I Plan- och byggkontorets fastighetsakter ingår handlingar rörande: Förrättningar, tomtmätningar, bygglovs- och andra lovhandlingar samt anmälan ej bygglovspliktiga åtgärder, ingripande, strandskyddsdispenser, ventilationskontroll samt besiktningsintyg.

**Förklaringar: Närarkiv 1: Plan- och byggärenden. Närarkiv 2: Miljö- och hälsoskyddsärenden. Bom Bygg- och miljökontoret.**

**De handlingar som gallras, enligt dokumenthanteringsplan, skall liksom de som bevaras, alltid dokumenteras genom särskilt bevis/kvittens.**

**Beviset, som finns för utskrift i "Arkivredogörarbiblioteket", skall undertecknas av den som utför den årliga gallringen, vanligtvis arkivredogöraren.**

**Rutiner:**

- 01 Handlingar som produceras av förvaltningen och som ingår i diariesförda handlingar eller som läggs som bilagor till protokollen eller som placeras i akter som skall bevaras skall framställas på *Svenskt arkiv 80 Tumba*.
- 02 Årsvisa listor, utdatalistor, skall framställas på *Svenskt arkiv 80 Tumba* i diarienummerordning.
- 03 Av praktiska skäl skall fåtaliga handlingar ej levereras till centralarkiv varje år. För leverans av handlingarna skall räknas det antal år (i Ca-kolumnen) som får gå efter det full volym erhållits (arkivkartong 55 mm, typ Isbergs).
- 05 Överförd sekretess enligt sekretesslagen tillämpas
- 06 Omfattar personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad. Samtliga handlingar i akterna skall bevaras utom kladdanteckningar som ej tillfört ärendet saklig information. Akterna omslås med aktomslag(modell 54634 PIC), och registreras med personnummer samt avställningsår.
- 14 Handlingarna förvaras och **bevaras** i förvaltningens närarkiv eller motsvarande godkänt arkivförvaringssystem. Det betyder att dessa handlingar **ej får gallras**. Saknas godkänt skydd kan *dispens medges av arkivmyndigheten*. Handlingarna skall om de är producerade inom förvaltningen vara upprättade på *åldringsbeständigt papper* om det inte särskilt anges att de skall vara på *Svenskt arkiv 80 Tumba*. Handlingarna levereras till centralarkiv då de inte längre är aktuella i det löpande arbetet.
- 17 Alla protokoll skall bindas in av kontrakterad bokbindare. Kommunarkivarien ombesörjer leverans till bokbindaren
- 31 a Elektronisk gallring utförs efter 8 dagar. Myndigheten har gjort den bedömningen att denna tidsperiod är tillräcklig utifrån allmänhetens rätt att ta del av handlingen.
- 31 b En **cookiefil** är en dataupptagning som innehåller information om vilka webbsidor på Internet som en användare har besökt. En **globalfil** är en dataupptagning som visar adressuppgifter över de hemsidor på Internet som en användare har besökt. **E-maillistan**(e-postlistan) är en förteckning över inkommande och utgående elektronisk post. (Utdrag ur Svenska kommunförbundets cirkulär 1999:128).
- 32 Elektronisk gallring utförs 8 dagar efter åtgärd. En åtgärd kan vara att besvara en framställning eller en förfrågan av rutinmässig karaktär. En åtgärd kan också betyda att e-postmeddelandet/handlingen vidarebefordras till en annan kommunal myndighet vilken får göra en egen bedömning av e-postmeddelandets/handlingens arkivstatus. Ett e-postmeddelande som vidarebefordras av en kommunal myndighet till en annan kommunal myndighet skall **bekräftas** av den **mottagande** myndigheten. Därefter kan e-postmeddelandet gallras efter 8 dagar hos den avsändande myndigheten.

- 33 Elektronisk post, som föranleder beslut och som bedöms föranleda ett ärende, skall omedelbart skrivas ut på Svenskt arkiv 80 och diarieföras. Elektronisk gallring kan ske först sedan beslut expedierats i ärendet och att pappershandlingar producerats i tillräcklig omfattning.

## Hantering av e-postmeddelanden, faxmeddelanden samt röstmeddelanden och textmeddelanden i telefon

Nr.	Enhet	Invr	Handling	Ordning	Berörda	Na	Ca	Gallring	Anmärkning
			Cookiefiler, globalfiler och e-postlistor	Digitalt media..	Samtliga användare			8 dagar	Dvs efter 8 dagar. Rutin 31 a och 31 b.
			E-postmeddelanden och faxmeddelanden av betydelse som föranleder beslut och som bedöms föranleda ett ärende.	Digitalt media.	Samtliga användare			Bevaras	Sv.arkiv 80. Rutin 33.
			E-postmeddelanden och faxmeddelanden av tillfällig eller ringa betydelse som ej föranleder åtgärd	Digitalt media.	Samtliga användare			8 dagar	Dvs 8 dagar eft. det meddelandet ink. till myndigheten. Rutin 31 a.
			E-postmeddelanden och faxmeddelanden av tillfällig eller ringa betydelse som föranleder åtgärd men ej särskilt beslut	Digitalt media.	Samtliga användare			8 dagar	Dvs 8 dagar efter åtgärd. Rutin 32.
			E-postmeddelanden och faxmeddelanden bestående av reklam	Digitalt media.	Samtliga användare			Vid inaktualitet	Får gallras omgående.
			Meddelanden i hänvisningssystem	Digitalt media.	Samtliga användare			Vid inaktualitet	Dvs så snart det är möjligt
			Röstmeddelanden i telefonsvarare	Digitalt media.	Samtliga användare			Vid inaktualitet	Röstmeddelanden i telefonsvarare, som är allmän handling, skall dokumenteras genom tjänsteanteckning
			Textmeddelanden i telefon	Digital media.	Samtliga användare			Vid inaktualitet	Textmeddelanden i telefon, som är allmän handling, skall dokumenteras genom tjänsteanteckning

## UTGÅNGNA HANDLINGAR

Nr.	Enhet	Invr	Handling	Signum	Ordning	Förvaringsplats	Na	Ca	Gallring	Anmärkning
1073			Avtal						2 år	UTGÅR 2010.
1097			Bygglov, militära ärenden						Bevaras	UTGÅR 2006.
2420			Diariesystem, WINBÄR, DIABAS och ECOS						Bevaras	UTGÅR 2010.
2436			Fakturakopior, sekundärexemplar						5 år	UTGÅR 2010.
1082			Fastighetsutredningar till primär, digital karta						Bevaras	UTGÅR 2010.
1087			Gatu-och kvartersnamn, beslut						Bevaras	UTGÅR 2006.
1182			Gatu-och kvartersnamn, sammanställning						Bevaras	UTGÅR 2006.
1093			Grundkartor						Bevaras	UTGÅR 2010.
2589			Grus- och torvfyndigheter i Karlsborgs kommun.						Bevaras	UTGÅR 2006.
1091			Jordbruksmark, nedläggning av						Bevaras	UTGÅR 2006.
2707			MBL-protokoll						Bevaras	UTGÅR 2010.
2404			Miljökontorets fastighetsakter						Bevaras	UTGÅR 2006.
2439			Miljö-och hälsoskyddsnämndens protokoll						Bevaras	UTGÅR 2000.
2595			Miljövård - miljöstrategi, handlingar						Bevaras	UTGÅR 2006.
2597			Natura 2000, naturvård, kulturminnesvård						Bevaras	UTGÅR 2006.
1098			Natur-och domänreservat, skötselplaner						Bevaras	UTGÅR 2006.
1099			Naturvårdsplaner						Bevaras	UTGÅR 2006.
2598			Nedläggning av jordbruksmark, handlingar rörande						Bevaras	UTGÅR 2006.
1100			NOLA-stöd, handlingar						Bevaras	UTGÅR 2006.
1101			Nybyggnadskartor, beställning av						Bevaras	UTGÅR 2006.
1112			Register, fastighets						Bevaras	UTGÅR 2006.
1113			Register, jord						Bevaras	UTGÅR 2006.
2600			Riksintresse, handlingar						Bevaras	UTGÅR 2006.

Nr.	Enhet	Invr	Handling	Signum	Ordning	Förvaringsplats	Na	Ca	Gallring	Anmärkning
1116			Skyddsrumspaner						Bevaras	UTGÅR 2010.
1088			Småbåtshamnar, förslag till						Bevaras	UTGÅR 2006.
2405			Stadsarkitektkontorets fastighetsakter						Bevaras	UTGÅR 2006.
1117			Statens anläggningsprovning, intyg						Bevaras	UTGÅR 2006.
1118			Stomnätet, flygfoton Forsvik						Bevaras	UTGÅR 2006.
2602			Strandskyddsärenden						Bevaras	UTGÅR 2006.
1121			Tivedens nationalpark, samlingsserie						Bevaras	UTGÅR 2006.
0940			Tomtkö						10 år	UTGÅR 2008
2603			Trafikbeslut, tillfälliga						10 år	UTGÅR 2006.
2604			Trafikskrivelser						Bevaras	UTGÅR 2006.
2605			Ventilationskontroll, besiktningsintyg						Bevaras	UTGÅR 2006.
2606			Ventilationskontroll, intyg						Bevaras	UTGÅR 2006.
2607			Verksamhetsberättelser, Bygg-och miljönämndens						Bevaras	UTGÅR 2006.
2608			Verksamhetsplaner, Bygg-och miljönämndens						Bevaras	UTGÅR 2006.
2609			Väghållningsplaner						Bevaras	UTGÅR 2006.
1125			Årsredogörelser, dispenser, utgående till länsstyrelsen						Bevaras	UTGÅR 2006.
2610			Åtgärdsprogram för bevarande av odlingslandskapet						Bevaras	UTGÅR 2006.
2611			Ängs- och hagmarker i Karlsborgs kommun, länsstyrelsen						Bevaras	UTGÅR 2006.
2612			Ängs- och hagmarker i Skaraborg län, länsstyrelsen						Bevaras	UTGÅR 2006.
2613			Översiktlig naturvårdsinventering, länsstyrelsen						Bevaras	UTGÅR 2006.
1072			Attest- och utanordningsreglemente						Vid inaktualitet	UTGÅR 2011
2722			Beslut och protokollsutdrag från styrelser och nämnder i Karlsborgs kommun, ej diarieförda						3 år	UTGÅR 2011
2715			Bostadsanpassningsbidrag, akter						5 år	UTGÅR 2011



Nr.	Enhet	Invr	Handling	Signum	Ordning	Förvaringsplats	Na	Ca	Gallring	Anmärkning
2710			Bostadsanpassningsbidrag, akter, individuval						Bevaras	UTGÅR 2011
1077			Bullermätningar, flyg						Bevaras	UTGÅR 2011
2724			Delegationsordning						Bevaras	UTGÅR 2011
2735			Förköpsärende						5 år	UTGÅR 2011
2582			Polistillstånd, offentlig tillställning						5 år	UTGÅR 2011
2444			Smittskyddsrapporter						5 år	UTGÅR 2011

## Djurskydd

### Handlingar/information som bör bevaras

<i>Handlingar/information</i>	<i>Anmärkning</i>
Anteckningar i ärende	
Ansökan och tillståndsbeslut för verksamhet som är yrkesmässig eller i större omfattning gällande sällskapsdjur, hästar och pälsdjur samt beslut om återkallat tillstånd (16 § DL)	
Handlingar rörande utredningar om djurplågeri/brott mot djurskyddslagen 16 kap. 13 § BrB, 36 §, 36 a § och 37 § DL)	Begäran om åtalsprövning, åklagares beslut med anledning av miljö- och hälsoskydds nämndens begäran, utredning om djurplågeri, domstolsbeslut med anledning av utredning om djurplågeri, bevismaterial, foton, film etc.
Egenproducerat informationsmaterial	

*Handlingar/information som kan gallras*

<i>Handlingar/information</i>	<i>Gallring</i>	<i>Anmärkning</i>
Handlingar rörande djurskydd	10 år efter det att verksamheten har upphört eller 10 år efter senast vidtagna åtgärder	Anmälningar/klagomål, veterinärutlåtanden, inspektionsrapporter, förslag till föreläggande eller förbud jämte erinringar, beslut om föreläggande, förbud eller rättelse på annans bekostnad, begäran hos domstol om utdömande av vite, domstolsbeslut för kännedom, bevismaterial, foton, film etc. Observera att om inspektionsrapporten även behandlar tillsyn enligt miljöbalken ska rapporten bevaras, se Miljöskydd och kemiska produkter
Obefogade anmälningar/klagomål som inte leder till åtgärder	5 år	
Handlingar rörande förprovning av djurstallar (5–6 §§ DF)	Då stallet rivs eller byggs om till annan verksamhet (följs upp vid kontrollbesök)	Kopior av ansökan med ritningsförslag vid förprovning av djurstallar, yttranden över omgivningshygieniska förhållanden vid förprovning av djurstallar, kopia av länsstyrelsens beslut efter förprovning av djurstallar, råd och anvisningar för gödselhanteringen

<i>Handlingar/information</i>	<i>Gallring</i>	<i>Anmärkning</i>
Beslut om avgift i enskilt fall	10 år	I de fall det rör sig om en fast årlig avgift kan besluten gallras 10 år efter det att förhållandena ändras. Underlag för debitering måste finnas tillgängliga i minst 10 år efter räkenskapsårets utgång
Begäran om polishandräckning	2 år	
Handlingar rörande omhändertagande av djur (32 § DL)	10 år efter det att verksamheten har upphört eller 10 år efter senast vidtagna åtgärd	Anmälan från veterinär om missförhållanden, veterinärutlåtanden, miljö- och hälsoskyddsnämndens beslut om omedelbart omhändertagande, länsstyrelsens beslut med anledning av miljö- och hälsoskyddsnämndens beslut om omedelbart omhändertagande av djur
Ansökan och beslut om dispens från betesgång (13 a § DF)	5 år eller då dispenstiden löpt ut	
Beslut att återkalla betesdispens (13 a § DF)	5 år	
Jordbruksverkets beslut om betesdispens eller avslag för kännedom	5 år	
Polismyndighetens beslut för kännedom enligt lag om tillsyn över hundar och katter	5 år	Kan vara ett underlag i djurskyddsutredning

## *Handlingar/information som bör bevaras*

### *Handlingar/information*

### *Anmärkningar*

- Journalanteckningar
- Godkännande av livsmedelslokal samt Livsmedelsverkets beslut om godkännanden av livsmedelslokal (23 § LL)
- Beslut om egenkontrollprogram (29 § LL) Även revideringar
- Anmälan om ändring av livsmedelslokal (42 § LF)
- Sammanställningar och utredningar av t ex vatten- och livsmedelsburen smitta Även handlingar från smittskyddsläkare
- Projektinriktad kontroll, beskrivning och resultat
- Analysprotokoll vattenanläggningar Från ackrediterat laboratorium

## *Handlingar/information som kan gallras*

### *Handlingar/information Gallring*

### *Anmärkningar*

Beslut om avgift i enskilt fall 10 år

I de fall det rör sig om en fast årlig avgift kan besluten gallras 10 år efter det att förhållandena ändras. Underlag för debitering måste finnas

---

Inspektionsrapporter	5 år	
Egenkontrollprogram	<i>Vid inaktua- litet eller när verksamheten upphör</i>	
Beslut om saluförbud (16 § LL)	10 år	
Av Livsmedelsverket meddelade villkor eller saluförbud för kännedom	<i>Då saluför- budet upp- hävs</i>	
Föreläggande, förbud och rättelse på annans bekostnad (25 § LL)	10 år	
Begäran om polishand- räckning (26 § LL)	2 år	
Beslut om omhänderta- gande av livsmedel (27 § LL)	10 år	
Åtalshandlingar (30 § LL)	10 år	
Tillstånd för livsmedels- hantering på annat ställe än livsmedelslokal (16 § LF)	<i>Vid inaktua- litet</i>	Kan vara tidsbegränsat
Igångsättningsmedgi- vande (37 § LF)	<i>Då verksam- heten upphör</i>	

Anmälan om ny ägare (43 § LF)	<i>Då verksamheten upphör eller byter ägare</i>	
Återkallande av godkännande (44 § LF)	<i>Vid inaktualitet</i>	
Analysprotokoll livsmedel	<i>5 år eller när verksamheten upphör</i>	Dricksvattenprotokoll vattenanläggning bevaras
Följesedlar laboratorieprov	<i>Vid försäkran om att proverna anlänt till laboratorium</i>	
Anmälan till MHN om smittsam sjukdom vid livsmedelshantering (52 § LF)	<i>5 år eller tidigast när verksamheten upphör</i>	
Enkät svar, t ex SCB	<i>1 år</i>	
Rättsaneringsbevis, kopior	<i>10 år</i>	
Beslut om ersättning vid förstöring av ägodelar för att hindra spridning av samhällsfarliga sjukdomar (34 § SL)	<i>10 år</i>	

Föreläggande/förbud i enskilda fall för att hindra spridning av samhällsfarliga sjukdomar (33 § SL)	<i>10 år</i>	
Förteckning över av EU godkända anläggningar för import av livsmedel	<i>När ny förteckning inkommit</i>	
Anmälan och beslut om godkännande av import/export av livsmedel	<i>10 år</i>	Vid gränskontroll mot tredje land





# Taxa för bygglov, planering, kartor med mera

Gällande från och med  
2012-04-01

Antagen av kommunfullmäktige § xxx 2012-xx-xx



## Innehållsförteckning

Taxebestämmelser.....	3
Inledning .....	3
Avgifter enligt plan- och bygglagen .....	3
Administrativa rutiner .....	4
Beräkning av avgift.....	6
Tabeller .....	7
Tabell 1, objektsfaktorer .....	8
Tabell 2, tidersättning .....	9
Tabell 3, bygglov för nybyggnad och tillbyggnad.....	9
Tabell 4, startbesked för nybyggnad och tillbyggnad.....	10
Tabell 5, underrättelse och kommunikering till berörda sakägare och andra .....	10
Tabell 6, justering av bygglovsavgifter.....	11
Tabell 7, övriga lov- eller anmälningspliktiga åtgärder.....	12
Tabell 8, skyltar.....	13
Tabell 9, master, torn, vindkraftverk.....	14
Tabell 10, rivningslov .....	15
Tabell 11, marklov .....	15
Tabell 12, godkännande av sakkunnig.....	15
Tabell 13, avgift för besked .....	16
Tabell 14, övriga avgifter.....	16
Tabell 15, avgift för områdesbestämmelser och detaljplaner .....	17
Tabell 16, avgift för nybyggnadskarta .....	18
Tabell 17, avgift för underlagskarta.....	19
Tabell 18, utstakning.....	20
Tabell 19, lägeskontroll.....	22
Tabell 20, markering och inmätning av tillfällig mätpunkt .....	23
Tabell 21, avgift för tillfälligt nyttjande av geodata .....	24
Tabell 22, utskrift.....	27
Tabell 23, kopiering/plottnig och scanning.....	28

## Taxebestämmelser

### Inledning

Denna taxa gäller för byggnadsnämndens verksamhet. Avgifterna tas ut med stöd av plan- och bygglagen (2010:900), PBL, plan- och byggförordningen ((2011:338) PBF, kommunallagen (1991:900), förordning om kontroll av hissar och vissa andra motordrivna anordningar i byggnadsverk (1999:371), samt miljöbalken. Avgifterna är avsedda att täcka kommunens kostnad för den aktuella myndighetsutövningen eller tjänsten. Taxan består av bestämmelser med tillhörande tabeller.

### Avgifter enligt plan- och bygglagen

Särskilda föreskrifter om avgifter för kommunernas verksamhet inom byggnadsnämndens ansvarsområde finns i 12 kap. plan- och bygglagen (2010:900). Där anges att byggnadsnämnden får ta ut avgifter för:

- ▶ beslut om planbesked, förhandsbesked, villkorsbesked, startbesked, slutbesked och ingripandebesked,
- ▶ beslut om lov,
- ▶ tekniska samråd och slutsamråd,
- ▶ arbetsplatsbesök och andra tillsynsbesök på byggarbetsplatsen,
- ▶ upprättande av nybyggnadskartor,
- ▶ framställning av arkivbeständiga handlingar,
- ▶ kungörelser enligt 9 kap. 41 § tredje stycket, och
- ▶ andra tids- eller kostnadskrävande åtgärder.
- ▶ Planavgift för detaljplaner och områdesbestämmelser
- ▶ Strandskyddsdispens

Taxan omfattar även andra avgifter i byggnadsnämndens verksamhet såsom:

- ▶ tillsyn enligt miljöbalken
- ▶ godkännande av sakkunnig
- ▶ ärenden enligt förordningen om hissar och vissa andra motordrivna anordningar
- ▶ mätningstekniska tjänster och kartor
- ▶ fastighetsrättsliga uppdrag
- ▶ arkivservice
- ▶ upprättande av nybyggnadskarta
- ▶ utstakning
- ▶ ärenden angående strandskyddsdispens
- ▶ utskrift och kopiering

Bygg- och miljönämndens rådgivningsverksamhet och allmänna övervakningsverksamhet är skattefinansierad.

## **Administrativa rutiner**

### **Kommunfullmäktiges beslut om taxa**

Enligt 12 kap. 10 § plan- och bygglagen att det är kommunfullmäktige som ska fatta beslut om grunderna hur avgifterna ska beräknas.

Kommunfullmäktige kan inte delegera rätten att besluta om taxan till nämnd. Detta innebär att taxan, så väl som ändring av taxan måste beslutas av kommunfullmäktige. Taxan grundar sig på prisbasbeloppet enligt lagen (1962:381) om allmän försäkring. Detta belopp räknas fram på grundval av ändringarna i det allmänna prisläget och fastställs för helt kalenderår, vilket innebär att någon justering av beloppet för att kompensera allmänna kostnadsökningar inte behöver göras.

### **Avgiftsbeslut i enskilda ärenden**

#### **Ansvarig nämnd/delegation till tjänstemän**

Tillämpningen av taxan och debiteringen i enskilda fall svarar byggnadsnämnden för. Byggnadsnämndens rätt att i varje särskilt fall bestämma om avgift får beslutas av tjänsteman enligt särskild delegationsordning.

#### **Avgiftsbestämning**

Avgiften beräknas efter den taxa som gäller vid tidpunkten för påbörjandet av handläggningen. 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. Om en åtgärd inte kan hänföras till tabellerna, beslutar byggnadsnämnden om skälig avgift grundad på tidersättning. Avgift för negativt beslut får inte överstiga avgift för positivt beslut. Avgifterna får inte överstiga kommunens genomsnittliga kostnad för åtgärderna.

#### **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.

#### **Överklagande av avgiftsbeslut i enskilda fall**

Kommunfullmäktiges **beslut om taxa** kan överklagas i den ordning som föreskrivs för laglighetsprövning enligt kommunallagen 10 kap (PBL 13 kap 1 §).

Byggnadsnämndens **beslut om debitering** kan överklagas genom förvaltningsbesvär. Den som vill överklaga ska lämna handlingarna till byggnadsnämnden inom tre veckor från den dag klaganden fått del av beslutet. Byggnadsnämnden prövar om överklagandet gjorts i rätt tid. Härefter överlämnas handlingarna till länsstyrelsen, som har att pröva överklagandet, som första instans.

**Återbetalning och avräkning**

För startbesked gäller, om sökanden så begär, att nämnden ska återbetala avgifter som betalats i förskott för åtgärder som nämnden inte har utfört. Detta under förutsättning att kontrollplanen har följts. 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 utfärdas.

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

Tid för begäran om återbetalning hanteras enligt preskriptionslagen, det vill säga preskription sker efter tio år.

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

**Återtaget och avvisat lovärende**

När ett ärende återtas av sökanden eller när byggnadsnämnden avvisar ett lovärende, tas en avgift ut för utfört arbete inklusive arkivering.

**Mervärdesskatt**

Mervärdesskatt utgår inte för avgifter i samband med myndighetsutövning.

Mervärdesskatt tillkommer med 25 procent på avgifter för lägeskontroll, markering/inmätning av tillfällig mätpunkt och andra mätningstekniska uppdrag.

Mervärdesskatt tillkommer även på tillfälligt nyttjande av analoga och digitala kartor, utskrift av karta, fastighetsrättsliga uppdrag samt kopiering.

**Byggsanktionsavgift**

Utför någon utan lov en åtgärd som kräver bygglov mm ska byggsanktionsavgift enligt PBF 9 kap tas ut.

## Beräkning av avgift

### 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 grundbelopp 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.

### Faktorer för beräkning av avgifter

G	Grundbelopp (mPBB )
N	Justeringsfaktor
OF	Objektfaktor för area
HF	Handläggningsfaktor för lov- och anmälningsärenden, ärenden om godkännande av sakkunnig
KF	Kartfaktor för nybyggnadskartor
MF	Mättningsfaktor för utstakning och lägeskontroll
PF	Planfaktor för detaljplane- och områdesbestämmelser
NF	Nyttjandefaktor
ÅF	Åtgärdsfaktor

### Övriga definitioner för beräkning av avgifter

BTA	Bruttoarea – arean av våningsplan, begränsad av omslutande väggars utsida
BYA	Byggnadsarea – ytan en byggnad tar upp på marken
OPA	Öppenarea – del av byggnadsarean som inte omsluts av väggar, t ex carport
A	Area (landarea i hektar och kartarea i dm <sup>2</sup> )

<b>Nybyggnad</b>	Uppförande av en ny byggnad eller flyttning av en tidigare uppförd byggnad till en ny plats
<b>Tillbyggnad</b>	Ändring av en byggnad som innebär en ökning av byggnadens volym
<b>Ombyggnad</b>	Ändring av en byggnad som innebär att hela byggnaden eller en betydande och avgränsbar del av byggnaden påtagligt förnyas
<b>Ändring</b>	En eller flera åtgärder som ändrar en byggnads konstruktion, funktion, användningssätt, utseende eller kulturhistoriska värde

**Grundprincip för beräkning av avgift enligt tabell:**  $G \times OF \times HF$

<b>Avgift för bygglov/start besked</b>	beräknas efter BTA + OPA
<b>Planavgift</b>	beräknas efter BTA + OPA
<b>Mättningsavgift</b>	beräknas efter BYA + OPA
<b>Kartavgift</b>	beräknas efter markarean

**Grundbeloppet (G)** = mPBB (prisbasbelopp/1000) x N

ingår i samtliga formler

**Objektsfaktor (OF)**, varierar beroende på objektets area (tabell 1).

**Handläggningsfaktorernas (HF)** storlek för åtgärder som utförs i olika ärenden framgår av respektive tabell.

Avgiften kan också tas ut genom tidersättning enligt fastställd timtaxa.

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

Vid beräkning av BTA, OPA och BYA ska mätreglerna enligt vid tillfället gällande Svensk Standard tillämpas. Arean bestäms med den noggrannhet som inlämnade ritningar medger.

Vid definition av byggnadshöjd, sluttningsvåning, källare mm ska beräkningsregler och definitioner enligt plan- och byggförordningen 1 kap 2-7 §§ tillämpas.

## Tabeller

På följande sidor redovisas de tabeller som ska användas vid beräkning av avgifter och ersättningar.

**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. Areor beräknas enligt vid tillfället gällande Svensk standard.

Area (m <sup>2</sup> )	OF	Area (m <sup>2</sup> )	OF	Area (m <sup>2</sup> )	OF
0-19	2	700-739	24	1750-1799	48
20-29	2,5	740-779	25	1800-1874	49
30-39	3	780-819	26	1875-1949	50
40-49	3,5	820-859	27	1950-2024	51
50-69	4	860-899	28	2025-2099	52
70-94	5	900-939	29	2100-2199	53
95-119	6	940-979	30	2200-2299	54
120-149	7	980-1019	31	2300-2399	55
150-179	8	1020-1059	32	2400-2499	56
180-209	9	1060-1099	33	2500-2599	57
210-239	10	1100-1139	34	2600-2699	58
240-269	11	1140-1179	35	2700-2849	59
270-304	12	1180-1219	36	2850-2999	60
305-339	13	1220-1259	37	3000-3149	61
340-374	14	1260-1299	38	3150-3299	62
375-409	15	1300-1349	39	3300-3449	63
410-444	16	1350-1399	40	3450-3599	64
445-479	17	1400-1449	41	3600-3799	65
480-514	18	1450-1499	42	3800-3999	66
515-549	19	1500-1549	43	4000-4199	67
550-584	20	1550-1599	44	4200-4399	68
585-619	21	1600-1649	45	4400-4599	69
620-659	22	1650-1699	46	4600-4799	70
660-699	23	1700-1749	47	4800-4999	71
5000-	OF beräknas enligt $71 + 1$ per påbörjade 250 m <sup>2</sup>				
Reducerad area för vissa byggnader. Efter reduktion fås OF enligt ovanstående areor.					
<u>Byggnadstyper</u> Stora ganska enkla för publikt ändamål, delar av industrier som är öppna hallar utan inredning – dock ej byggnader med platta på mark Enkla, t ex, skjul, växthus, inglasad altan: 0-79 m <sup>2</sup> 80- m <sup>2</sup>			<u>Reducerad area</u> $20 + 0,6 \times (\text{BTA och/eller OPA} - 20)$  $20 + 0,5 \times (\text{BTA och/eller OPA} - 20)$ $50 + 0,3 \times (\text{BTA och/eller OPA} - 80)$		



**Tabell 2, tidersättning**

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

**Bygglov – startbesked**

Avgiften utgör summan av avgifterna för de åtgärder som byggnadsnämnden vidtar i samband med bygglov, startbesked och underrättelse till sakägare.

Bygglovsavgift = G x OF x (HF1 + HF2) + G x H3

Se tabell 3, 4 och 5

**Tabell 3, bygglov för nybyggnad och tillbyggnad**

Avgift för bygglov = Summan av alla tillämpliga G x OF x HF1

(OF enligt tabell 1 )

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

**Tabell 4, startbesked för nybyggnad och tillbyggnad**

Avgift för startbesked = Summan av alla tillämpliga G x OF x HF2

(OF enligt tabell 1)

<b>Åtgärder</b>	<b>HF2</b>
<b>Administration inkl arkivering</b> och registrering av kontrollansvarig	7
<b>Startbesked</b>	
Startbesked inkl tekniskt samråd och fastställande av kontrollplan	10
Startbesked och beslut om kontrollplan	5
<b>Arbetsplatsbesök</b>	5
<b>Extra arbetsplatsbesök/per styck</b>	5
<b>Slutsamråd inkl slutbesked</b>	6
<b>Slutbesked, avslut eller interimistiskt slutbesked</b>	3

**Tabell 5, underrättelse och kommunikering till berörda sakägare och andra**

Avgift = G x HF3

<b>Åtgärd</b>	<b>Kommentarer</b>	<b>HF3</b>
Sakägare 1-4		40
Sakägare 5-8		60
Sakägare 9-12		90
Sakägare 13-		120
Kungörelse i s f kommunikering	+ faktisk annonskostnad	80
Kungörelse av beslut i PoIT inkl. underrättelse till grannar m fl enligt PBL 9 kap 41 b §	+ faktisk annonskostnad	30

**Tabell 6, justering av bygglovsavgifter**

Justeringen gäller den sammanlagda avgiften i tabell 3

<b>Åtgärd</b>	<b>Avgift</b>
<b>Lämplighets- och lokaliseringsprövning utanför detaljplan – utan gällande förhandsbesked</b>	25 % påslag på bygglovsavgiften
<b>Tillägg för prövning av liten avvikelse</b>	20 % påslag på bygglovsavgiften
<b>Varsamhet</b>	10 % påslag på bygglovsavgiften
<b>Tillbyggnad</b>	100 % av bygglovsavgiften
<b>Ombyggnad</b>	100 % av bygglovsavgiften
<b>Ändring</b>	70 % av bygglovsavgiften (berörd del)
<b>Tidsbegränsat bygglov</b>	75 % av normal avgift
<b>Tidsbegränsat bygglov, förlängning</b>	50 % av normal avgift
<b>Tidsbegränsat bygglov, säsong</b>	75 % av normal avgift
<b>Tidsbegränsat bygglov, säsong, förlängning</b>	50 % av normal avgift
<b>Förnyelse av lov = ny prövning</b>	80 % av normal avgift

**Tabell 7, övriga lov- eller anmälningspliktiga åtgärder**

Prövning ska ske som för byggnader. Avgift tas ut med hänsyn till åtgärderna och omgivningspåverkan.

Avgift=G x HF

Avgiften inkluderar startbesked. Tillkommer gör tillämpliga delar i tabell 4!

Åtgärd	Kommentarer	HF + tabell 4
<b>Eldstad, rökkanal:</b>		
-Enbostadshus, en enhet i separat ärende	Vid bygglovsplikt, även fasadändring mindre - se nedan	14
-Enbostadshus, tillägg per enhet utöver den första i separat ärende		6
-Enbostadshus, per enhet i annat ärende		6
- Övriga fall	Timarvode, dock lägst en timme	
Grundförstärkning, enbostadshus		90
Grundförstärkning, övrigt		200
Ventilationsanläggning, enbostadshus		50
Ventilationsanläggning, övrigt		140
Håltagning, bärande konstr., mindre		30
Håltagning, bärande konstr., större		140
Stambyte		90
Sopsug		90
Fettavsavskiljare		30
Fasadändring – mindre	Tillkommer gör ev tabell 5!	20
Fasadändring – större	Tillkommer gör ev tabell 5!	45
Övriga fall	Timarvode, dock lägst en timme	

**Tabell 8, skyltar**

Avgift för skyltar och ljusanordningar/skyltlov = SF

I områden med skyddsbestämmelser eller som har fått utökad bygglovplikt multipliceras SF med faktorn 2.

Utöver detta tillkommer tillämpliga delar i tabell 4 och 5.

<b>Skyltar, ljusanordningar</b>	<b>SF + tabell 4 och 5</b>
Skylt riktad huvudsakligen mot riksväg	200 HF
Skylt vid större väg/gata, längs trafikleder eller i andra utsatta lägen	120 HF
Skylt vid gata, skylt som ska synas på långt håll, skyltpelare, stadspelare m fl	60 HF
Skylt, > 1,5 m <sup>2</sup> , oftast på fasad - utöver den första skylten i samma ansökan lägger man till 15 HF per skylt	40 HF
Skylt, > 0,8 m <sup>2</sup> , ≤ 1,5 m <sup>2</sup> , oftast på fasad - utöver den första skylten i samma ansökan lägger man till 10 HF per skylt	30 HF
Skylt ≤ 0,8 m <sup>2</sup> Om man har flera småskyltar debiteras 5 HF per styck utöver den första skylten	25 HF
Byte till lika stor skylt eller ändring av befintlig skylt	20 HF

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 m<sup>2</sup> är avgiftsfri. Är skylten större än 15 m<sup>2</sup> tas avgift ut enligt tabell.

**Tabell 9, master, torn, vindkraftverk**

Avgift = (HF1+HF2) x mPBB x N

<b>Master, torn, vindkraftverk</b>	<b>Beskrivning</b>	<b>HF1</b>	<b>HF2 Tidersättning</b>
Radio- och telemast eller torn plus en teknikbod	ett torn	250	Antal timmar (minst 1)
Radio- och telemast eller torn plus en teknikbod	fler än ett	550	Antal timmar (minst 1)
Vindkraftverk	ett verk	550	Antal timmar (minst 1)
Vindkraftverk	2-4 st	1 200	Antal timmar (minst 1)
Vindkraftpark	5 st och fler	2 500	Antal timmar (minst 1)

**Tabell 10, rivningslov**

Avgift = G x HF

Denna avgift inkluderar startbesked. Tillkommer gör tillämpliga delar i tabell 4 och 5!

<b>Area (m<sup>2</sup>) BTA</b>	<b>HF</b>
< 250	100
250-999	200
>1000	400

**Tabell 11, marklov**

Avgiften tas enbart ut som tidersättning

<b>Åtgärd</b>	<b>Tidersättning</b>
Marklov såväl schakt som fyllning	Antal timmar (minst 1 tim)

**Tabell 12, godkännande av sakkunnig**

Avgift för godkännande av kontrollansvarig tas ut enligt övergångsbestämmelser

Avgift = G x HF

<b>Åtgärd</b>	<b>HF</b>
Ny sakkunnig	25

Förhandsbesked, planbesked, avslag m m

**Tabell 13, avgift för besked**

Avgift = G x HF

Avgift för kommunikering tillkommer enligt tabell 3.

Ärendetyp	Beskrivning	HF
Förhandsbesked	Utanför planlagt område	100
Ingripandebesked	Antal timmar (minst 1)	
Planbesked	Tidersättning min 100G	
Villkorsbesked	5 % av bygglovsavgiften (avräknas till hälften vid beräkning av bygglovsavgiften om villkoren har uppfyllts vid bygglovsprövningen)	
Strandskyddsdispens		200

**Tabell 14, övriga avgifter**

Avgift = G x HF

Ärendetyp	Beskrivning	HF
Anstånd	Ingen avgift	
Avslag såväl bygglov, marklov rivningslov, förhandsbesked som strandskyddsdispens	Full avgift	
Avvisa		20
Mäklaruppgift	Tidersättning se tabell 2	
Tillsyn enligt miljöbalken	Tidersättning se tabell 2	
Återkallad ansökan (avskrivet ärende)	25 % av normal bygglovsavgift eller tidersättning, se tabell 2	



## Planavgift

Byggnadsnämnden får även enligt 12 kap 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 bygglovspliktig anläggning) och den fastighet som bygglovet avser har nytta av planen eller områdesbestämmelserna.

Planavgift tas ut i förskott vid planavtal och slutregleras vid beslut om att planen antas, ändras eller upphävs. För plan där avgift inte slutreglerats vid beslut om antagande tas avgift ut vid beviljat bygglov.

Planavtal tecknas med intressenter för att specificera betalningsvillkor och parternas åtagande i övrigt.

I planer som annan än kommunen helt eller delvis har utfört och bekostat, t ex på grund av ett exploateringsavtal eller planavtal, reduceras planavgiften i motsvarande grad.

Planavgift tas inte ut vid tidsbegränsat bygglov (9 kap. 33 § PBL).

Planavgift ska debiteras om det lämnade bygglovet medges med mindre avvikelser från planen.

Vid ändring av en del av en äldre detaljplan (antagen före 1 juli 1987) tas planavgift ut för berörd bygg rätt 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 ska utföras endast har stöd i ändringen av detaljplanen (t.ex. inredning av vindar).

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

Tidersättning debiteras i ärenden, som ej går att definiera enligt ovan t ex där intressenten eller sökanden erhåller annan nytta än möjlighet till lov som kan mätas enligt standard för BTA eller OPA

### Tabell 15, avgift för områdesbestämmelser och detaljplaner

Ersättning för planläggning, planavgift = PF x OF. (OF enligt tabell 1).

Objekt	Planfaktor PF för nybyggnad	Planfaktor PF för tillbyggnad	Planfaktor PF vid ändring
<b>Områdesbestämmelser</b>	25 HF	15 HF	10 HF
<b>Detaljplan</b>	50 HF	30 HF	15 HF
<b>Fastighetsplan (PBL):</b>			
Utan villkorsprövning enl anläggningslagen, AL	25 HF	15 HF	
Med villkorsprövning enligt AL	30 HF	20 HF	
<b>Planavgift där OF inte föreligger utan tiddebitering sker sätts till 1,2 x (avgift för bygglov + avgift för startbesked)</b>			

## Nybyggnadskarta

**Tabell 16, avgift för nybyggnadskarta**

Byggnadsnämnden anger riktlinjer för när nybyggnadskarta ska upprättas. Kartan innehåller fastighetsgränser, höjder, befintliga byggnader, planinformation och anslutningspunkter.

Avgift = G x KF

Nybyggnadskarta (m <sup>2</sup> )	KF eller tidersättning	Enkel nybyggnadskarta
Enbostadshus/enstaka byggnad Oavsett tomtyta	150	110
Övriga byggnader; sammanbyggda enbostadshus, flerfamiljshus samt alla övriga byggnader och anläggningar. Tomtyta mindre eller lika med 1 999	150	110
2 000-4 999	250	150
5 000-9 999	350	200
10 000-15 000	450	250
Tomtyta större än 15 000	Skälighetsbedömning/ nedlagd tid	
Nybyggnadskarta eller särskilda kompletteringar utanför primärkartområdet	Tidersättning	Tidersättning
Granskning av nybyggnadskarta	10	10
Komplettering av nybyggnadskarta	40	40
Förhandskopia alt, preliminär nybyggnadskarta	Tidersättning	Tidersättning
Nybyggnadskarta eller särskilda kompletteringar utanför primärkartområdet	Tidersättning	Tidersättning
Alla övriga åtgärder	Tidersättning	Tidersättning

**Tabell 17, avgift för underlagskarta**

Avgift för tillfälligt nyttjande av analog primär/baskarta.

Avgiften uttas för varje användning eller enligt avtal om nyttjandet.

<b>Underlagskarta Format och skala</b>	<b>Inom detaljplan</b>	<b>Utanför detaljplan</b>
A4 skala 1:500	6 HF	4 HF
A4 skala 1:1000	8 HF	5 HF
A3 skala 1:500	8 HF	5 HF
A3 skala 1:1000	10 HF	6 HF

För övriga kartor uttas avgift enligt formeln  $0,35 \times \text{HF} \times \text{antal kB datamängd}$ .

## Utstakning och lägeskontroll

### Tabell 18, utstakning

Avgiften för utstakning beräknas för hela ärendet om det ingår i samma beslut om lov, även om det består av flera fristående byggnader och dessa stakas ut vid samma tillfälle. När utstakning av grupphusområde görs vid flera tillfällen, korrigeras avgiften för extrakostnader i efterhand i samband med slutavräkning. Om ett ärende innehåller flera olika hustyper räknas sammanlagda byggnadsarean (BYA) för varje hustyp för sig.

I avgiften för utstakning ingår markering av en höjdfix. Byggfixen redovisas i läge och höjd på utstakningsskissen.

Utstakning kan utföras av byggnadsnämndens personal eller annan som byggherren föreslår. För varje ärende, där byggherren föreslagit annan än byggnadsnämndens personal, fordras anmälan till och godkännande av byggnadsnämnden enligt gällande regler.

Om utstakning utförs av annan än byggnadsnämndens personal, tas avgift ut för underlagsdata, grundmaterial m.m. med 20 % av den avgift, som skulle utgått om kommunen utfört arbetet.

$$\text{Avgift} = G \times \text{MF}$$

### Huvudbyggnad – nybyggnad (4 punkter)

Area (m <sup>2</sup> ) – BYA	MF
15-50	80
51-200	180
201-500	210
501-1 000	240
1 001-2 000	290
2 001-3 000	340
3 001-5 000	390
Tillägg per punkt utöver 4	10
Objekt större än 5 000 m <sup>2</sup> . Avgiften ska beräknas för hela ärendet under förutsättning att det ingår i samma beslut.	Anbuds-förfarande
Utstakning, detaljpunkter, mätninglinjer och arbetsfixar	Tidersättning

**Komplementbyggnad – nybyggnad garage/uthus till en- och tvåbostadshus (4 punkter).**

<b>Area (m<sup>2</sup>) – BYA</b>	<b>MF</b>
15-200	70
Tillägg per punkt utöver 4	5

**Tillbyggnad (4 punkter)**

<b>Area (m<sup>2</sup>) - BYA</b>	<b>MF</b>
15-200	50
201-1 000	100
Objekt större än 1 000 m <sup>2</sup> . Avgiften ska beräknas för hela ärendet under förutsättning att det ingår i samma beslut.	Anbudsförfarande
Tillägg per punkt utöver 4	5

**Övrig utstakning**

<b>Åtgärd</b>	<b>MF /tidersättning</b>
Plank eller mur	50
Transformatorstation	70
Detaljpunkter och mätningslinjer	Tidersättning (minst 1 tim)
Gränsanvisning	Tidersättning (minst 1 tim)

**Tabell 19, lägeskontroll**

(Moms 25 % tillkommer)

Lägeskontroll sker för ny- och tillbyggnader större än eller 50 m<sup>2</sup>.

Lägeskontroll utförs inte i ärenden < 15 m<sup>2</sup>. I ärenden avseende ny- och tillbyggnad mellan 15 och 49 m<sup>2</sup> utförs lägeskontroll för ajourhållning av kartdatabas (debiteras ej).

Om ett ärende innehåller **flera olika hustyper** räknas sammanlagda byggnadsarean (BYA) för varje hustyp för sig.

$$\text{Avgift} = G \times \text{MF}$$

**Huvudbyggnad nybyggnad (4 punkter)**

Area (m <sup>2</sup> ) - BYA	MF
50-200	75
201-500	90
501-1 000	110
1 001-2 000	130
2 001-3 000	150
3 001-5 000	170
Objekt större än 5 000 m <sup>2</sup> . Avgiften ska beräknas för hela ärendet under förutsättning att det ingår i samma beslut.	Anbudsförfarande
Tillägg per punkt utöver 4	2

**Komplementbyggnad – nybyggnad garage/uthus till en- och tvåbostadshus (4 punkter)**

Area (m <sup>2</sup> ) - BYA	MF
50-200	40
Tillägg per punkt utöver 4	1

**Tillbyggnader (4 punkter)**

<b>Area (m<sup>2</sup>) - BYA</b>	<b>MF</b>
50-200	40
201-1 000	80
Objekt större än 1 000 m <sup>2</sup> . Avgiften ska beräknas för hela ärendet under förutsättning att det ingår i samma beslut.	Anbudsförfarande
Tillägg per punkt utöver 4	1

**Tabell 20, markering och inmätning av tillfällig mätpunkt**

(Moms 25 % tillkommer)

Avgift = G x MF

<b>Åtgärd</b>	<b>MF</b>
Markering och inmätning av tillfällig mätpunkt (minimum 3 punkter per beställning)	10

## Geodata

Kommunens kartproduktion finansieras av skattemedel och avgifter.

För permanenta användare (nyttjare) av kommunalt kartmaterial träffas normalt avtal som löper över flera år.

Kommunens kartmaterial är upphovsrättsligt skyddat. Vid upplåtelse av kommunalt kartmaterial överläts normalt endast rätten att nyttja materialet för visst ändamål (icke exklusiv rätt). Nyttjanderätten bör normalt begränsas i tiden och till visst angivet ändamål.

Nedanstående taxa tillämpas för *tillfälliga nyttjare* av det kommunala kartmaterialet vid försäljning av enstaka kartor. Vid samtidig beställning av kartor eller andra tjänster som överstiger 20 000 kronor kan särskild överenskommelse träffas om avgiften.

### Tabell 21, avgift för tillfälligt nyttjande av geodata

(Moms 25 % tillkommer)

Avgift = G x A x NF

NF= Nyttjandefaktor

A= Area (landarea i hektar och kartarea i dm<sup>2</sup>)

#### Primärkarta

Innehåll i kartan (digital information)	Informationsandel i %	NF
Gränser och Fastighetsbeteckning	30	9
Byggnader och övriga topografiska objekt	30	9
Vägar, järnvägar, adresser	20	6
Höjdinformation	20	6
All information	100	30



**Övriga produkter**

Innehåll i produkterna	NF
Översiktlig karta	2
Stadskarta	1,5
<b>3d stadsmodell, digital</b>	
Byggnader med takkonstruktion	7,5
Byggnadskuber	5
Terrängmodell, ytor	6,25
Höjdgitter	5
<b>Digitalt ortofoto – upplösning (m/pixel)</b>	
0,1	0,1
0,2	0,05
0,5	0,0125

**Karta / ortofoto / flygbild på papper**

Nyttjanderättsavgift vid utskrift (dm <sup>2</sup> )	NF
0-150	0,2
150 <	0,1

Vid utskrift tillkommer kostnad för material. Tid ersättning tas ut för layout- och bildbehandling i förekommande fall

**Snedbild / fotografi**

Användning	NF
Kommersiellt bruk (digital bild)	25
Privat bruk (digital bild)	6
Privat bruk (utskrift på fotopapper A4)	2,5
Privat bruk (utskrift på fotopapper A3)	4

Tid ersättning tas ut för layout- och bildbehandling i förekommande fall. Vid utskrift i större format än A3 tillämpas tabell 19.

<b>Digital adressinformation</b>	<b>NF</b>
Adresspunkt inkl koordinat	0,0125

#### **Kartdata för extern tryckning**

<b>Upplaga</b>	<b>NF</b>
1-100	0,01
101-1 000	0,005
1 000-5 000	0,00025
5 001<	0,000125

För tryckta kartor betalas nyttjandeavgift per exemplar. Avgiften grundas på antal exemplar (upplaga) och tryckt kartarea i dm<sup>2</sup>. Minimavgift för uttag till tryck är 2 500 kronor.

<b>Publicering på Internet</b>	<b>NF</b>
Utdrag av kartor i rasterformat	15

#### **Abonnemang**

**Avgift = G x NF**

<b>Karta / ortofoto / snedbilder på USB-disk</b>	<b>NF</b>
Månadsavgift	20

Licensavgift för tittprogram tillkommer

**Tabell 22, utskrift**

(Moms 25 % tillkommer)

$$\text{Avgift} = G \times A \times \text{ÅF}$$

ÅF= Åtgärdsfaktor

A= Area (dm<sup>2</sup>)

<b>Utskrift på papper</b> <b>Area (dm<sup>2</sup>)</b>	<b>ÅF</b>
Text och linjer	0,08
Täckande utskrift (ytor, raster)	0,16

<b>Material</b> <b>Area (dm<sup>2</sup>)</b>	<b>ÅF</b>
Kapaskiva	0,09
Laminering	0,05

**Tabell 23, kopiering/plottning och scanning**

Avser kopiering som inte är vanlig fotostatkopiering o dyl. för vilken det finns avgifter som tillämpas i hela kommunens förvaltning.

<b>Ritningskopiering/plottning, svartvit och färg</b>				
<b>Format</b>	<b>Papper</b>			<b>Formattabell</b> Pappersformat (mått i mm)
	Exkl moms	Moms	Inkl moms	
<b>A0</b>	96	24	120	A0 = 841 x 1 189
<b>A1</b>	64	16	80	A1 = 594 x 841
A11	72	18	90	A11 = 594 x 1 189
<b>A2</b>	40	10	50	A2 = 420 x 549
A21	48	12	60	A21 = 420 x 841
A31	32	8	40	A31 = 297x 549
A32	40	10	50	A32 = 297 x 841

<b>Ritningscanning</b>				<b>Ritningsk./plottning DWG*</b>		
<b>Format</b>	Exkl moms	Moms	Inkl moms	Exkl moms	Moms	Inkl moms
<b>A0</b>	48	12	60	80	20	100
<b>A1</b>	28	7	35	48	12	60
A11	36	9	45	60	15	75
<b>A2</b>	20	5	25	32	8	40
A21	24	12	36	40	10	50
<b>A3</b>	12	3	15	20	5	25
A31	16	4	20	24	6	30
A32	20	5	25	28	7	35
<b>A4</b>	12	3	15	16	4	20
				*startavgift 120 kr exkl moms 150 kr inkl moms (varav moms 30 kr)		

<b>Adresskartor, svartvita</b>						
<b>Område</b>	<b>Skala 1:2000</b>			<b>Skala 1:4000</b>		
	Exkl moms	Moms	Inkl moms	Exkl moms	Moms	Inkl moms
Karlsborg1	36	9	45	24	6	30
Karlsborg2	36	9	45	24	6	30
Mölltorp	60	15	75	24	6	30
Forsvik	60	15	75	24	6	30
Hanken	36	9	45	24	6	30
Fästningen	36	9	45	24	6	30
Flottiljomr	36	9	45	24	6	30

<b>Adresskartor, färg</b>						
	<b>Skala 1:2000</b>			<b>Skala 1:3000</b>		
	Exkl moms	Moms	Inkl moms	Exkl moms	Moms	Inkl moms
Karlsborg1	100	25	125	68	17	85
Karlsborg2	100	25	125	68	17	85
Mölltorp	100	25	125	68	17	85
Forsvik	100	25	125	68	17	85
Hanken	68	17	85	52	13	65
Fästningen	68	17	85	52	13	65
Flottiljomr	68	17	85	52	13	65
Fraktkostnad och porto tillkommer						