

# Underlag för konstruktion av LSO- och LBE-taxor

VERSION 2, DECEMBER 2016



## Förord

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

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

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

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

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

Stockholm i december 2016

Gunilla Glasare  
Avdelningschef

Ann-Sofie Eriksson  
Sektionschef

*Avdelningen för tillväxt och samhällsbyggnad*

# Innehåll

<b>Innehåll .....</b>	<b>2</b>
<b>Inledning .....</b>	<b>3</b>
<b>Sammanfattning av arbetsgången .....</b>	<b>6</b>
<b>Formella grunder för avgifter inom LSO och LBE .....</b>	<b>8</b>
<b>Taxebestämmelser .....</b>	<b>11</b>
<b>Kommentarer .....</b>	<b>13</b>
<b>Att upprätta taxa, steg för steg .....</b>	<b>17</b>
<b>Kommentarer till taxetabeller och tidsuppskattning .....</b>	<b>22</b>
<b>Förklaring av vissa begrepp .....</b>	<b>28</b>

## Taxeunderlagets funktion

För att en kommun eller ett kommunalförbund ska kunna ta ut avgifter i enlighet med 5 kap. 4 § lagen (2003:778) om skydd mot olyckor (LSO) eller 27 § lagen (2010:1011) om brandfarliga och explosiva varor (LBE) måste kommunen ha en taxa beslutad i kommunfullmäktige. Taxorna kan inte fastställas av ett kommunalförbund, kommunal nämnd eller av en gemensam nämnd. Taxan har en viktig funktion för att kommunen ska kunna få täckning för sina kostnader inom området. Det är kommunen som upprättar och beslutar om sin taxa. Att konstruera en taxa från grunden är en ganska krävande uppgift. SKL tillhandahåller underlag som stöd för kommunernas arbete med detta.

Taxeunderlaget är ett hjälpmedel som SKL tillhandahåller. Kommunen väljer givetvis själv om man vill använda underlaget och i vilken mån man vill göra lokala anpassningar. De ärendetyper som finns i underlagets Excelmallar är enbart exempel och bör lämpligen anpassas till kommunens ordinarie klassificeringssystem och beslutade arbetsprocesser.

## Utgångspunkt för taxeunderlaget

Enligt 8 kap. 3 c § kommunallagen får inte kommuner ta ut högre avgifter än som svarar mot kostnaderna för de tjänster eller nyttigheter som kommunen tillhandahåller (självkostnaden).

Taxeunderlaget bygger på att med utgångspunkt i självkostnadsprincipen ta fram den *genomsnittliga kostnaden* (tidsuppskattning) för olika *typer* av tillsynsobjekt och tillstånd (ärendetyper).

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

## Taxeunderlagets delar

Taxeunderlaget består av följande delar:

- En handledning för att ta fram en handläggningskostnad per timme.
- En beräkningsmall (Excel) som utgör stöd för att beräkna handläggningskostnad per timme.
- Detta dokument; Underlag för konstruktion av LSO- och LBE-taxor
- Förslag till taxebestämmelser
- Tre olika Excelmallar, där kommunen väljer ut en av dem som stöd för att ta fram olika ärendespecifika taxor.
  - En Excelmall för taxetabeller, tids- och kostnadsuppskattning (*Taxetabeller-LSO-LBE-Arendetyper*) där taxorna för tillsyn är uppdelade efter ärendetyper. Taxorna för tillstånd enligt LBE är per ärendetyp. Observera att de ärendetyper som finns i mallen endast är exempel.
  - En Excelmall för taxetabeller, tids- och kostnadsuppskattning (*Taxetabeller-LSO-LBE-Timtaxa*) där taxorna för tillsyn bygger på en grundavgift och sedan en timtaxa för tillsynsbesöket. Taxorna för tillstånd enligt LBE är per ärendetyp.
  - En Excelmall för taxetabeller, tids- och kostnadsuppskattning (*Taxetabeller-LSO-LBE-Fast-avgift*) där taxorna för tillsyn bygger på en fast avgift för LSO och en fast avgift för LBE. Taxorna för tillstånd enligt LBE är per ärendetyp.

Det är någon av dessa tre Excelmallar som avses när det står ”Excelmallen” i detta underlag.

Samtliga dokument och mallar kan hämtas [här](#)

## Kommunens taxa

Kommunens taxa kommer att bestå av följande delar:

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

## Ekonomiskt utfall

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

## Inga förslag på avgifter

Taxeunderlaget är utformat så att det är kommunens kostnader i form av handläggningsskostnad och nedlagd tid som ska speglas i taxornas avgifter i enlighet med 5 kap. 4 § LSO eller i enlighet med 27 § och 36 § LBE.

SKL ger därför inga förslag till handläggningstider eller avgifter.

## Rengöring (sotning) och brandskyddskontroll.

Taxeunderlaget är inte utformat för de avgifter som kommunen kan ta ut för rengöring (sotning) och brandskyddskontroll enligt 3 kap. 6 § LSO.

## Information och fortsatt utveckling

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

Denna version av underlaget är nummer 2.

## Kontakt

Kontaktuppgifter till personer på SKL som arbetar med taxan finns [här](#).

Kommunen är alltid välkommen att kontakta SKL för frågor och hjälp med taxan.

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

# Sammanfattning av arbetsgången

KAPITEL

# 2

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

Bestäm vilken konstruktion kommunen/förbundet vill ha på tillsynstaxorna;

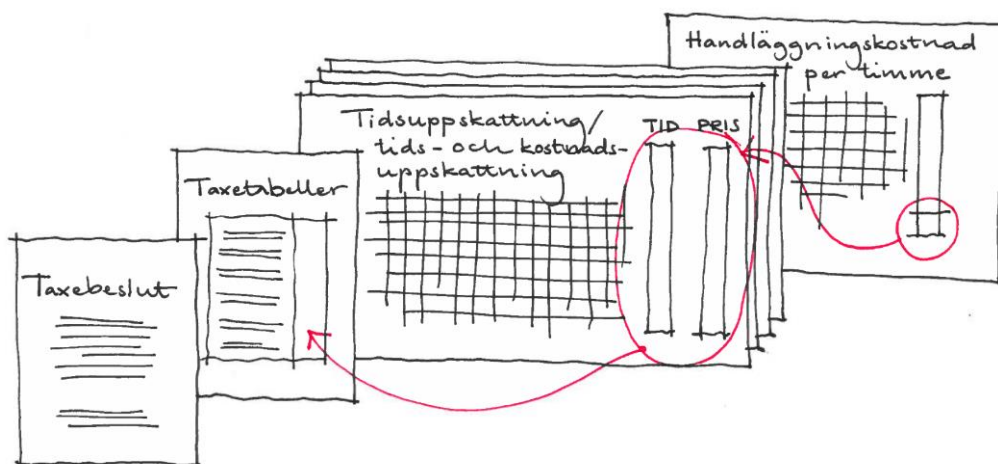
- avgifter per ärendetyp, *eller*
- en grundavgift med en timtaxa för tillsynsbesöket, *eller*
- en fast avgift för tillsynerna.

Generellt bör avgifter per ärendetyp passa större kommuner/förbund bättre och en grundavgift med timtaxa eller fasta avgifter passa mindre kommuner/förbund bättre. Välj respektive Excelmall utifrån valet;

- ”Taxetabeller-LSO-LBE-Arendetyper”, *eller*
- ”Taxetabeller-LSO-LBE-Timtaxa”, *eller*
- ”Taxetabeller-LSO-LBE- Fast-avgift”.

Excelmallarna kan hämtas [här](#)

Illustrationen visar schematiskt hur taxeunderlaget är uppbyggt. Det dokument du nu läser är ett stöd för att upprätta en kommunal taxa på detta sätt.



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

2. Räkna ut handläggningskostnaden per timme. Som stöd för det finns en separat vägledning från SKL. För in handläggningskostnaden per timme i vald Excelmall.



3. Gör en tidsuppskattning av kommunens genomsnittliga tidsåtgång för olika ärendetyper/grundavgift/fast avgift i Excelmallen. Avgiften för respektive ärendetyp/grundavgift/fast avgift beräknas automatiskt genom att handläggningskostnaden per timme multipliceras med antalet timmar i tidsuppskattningen.
4. Avgifterna för alla ärendetyper/grundavgifter/fasta avgift syns nu i tabellerna under fliken Taxetabeller i Excelmallen.
5. Upprätta förslag till taxebestämmelser med utgångspunkt i förlagan (*Forslag-Taxebestämmelser-LSO-LBE*)
6. Lägg ihop förslaget till taxebestämmelser med de ifyllda taxetabellerna och tids- respektive tids- och kostnadsuppskattningarna. Detta är det material som kommunfullmäktige fattar beslut om och som därefter utgör kommunens taxa.
8. Indexuppräknad handläggningskostnaden per timme och justera taxetabellerna en gång per år. Detta kan göras utan nytt beslut i kommunfullmäktige, om taxebeslutet omfattar detta (se kapitel 5).

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

# Formella grunder för avgifter inom LSO och LBE

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

## Regler i kommunallagen

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

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

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

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

Andra stycket innebär att avgifter för tjänster/nyttigheter som kommunen är skyldig att tillhandahålla bara får tas ut om det är särskilt föreskrivet. Möjlighet för kommunerna att ta ut ersättning för de tjänster och nyttigheter som nämnden är skyldig att tillhandahålla enligt LSO och LBE ges i 5 kap. 4 § LSO och i 27 § och 36 § LBE.

## Självkostnadsprincipen

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

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

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

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

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

En kommuns eventuella uppdragsverksamhet i anslutning till LSO eller LBE bör betraktas som en självständig verksamhet i självkostnadshänseende eftersom den inte grundas på LSO:s eller LBE:s bestämmelser.

## Likställighetsprincipen

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

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

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

## Retroaktivitetsförbudet

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

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

## Regler i LSO

Enligt 5 kap. 4 § i LSO får kommunen föreskriva att en avgift skall betalas för tillsynsbesök som föranletts av bestämmelserna i 2 kap. 2 §:

*”Ägare eller nyttjanderättshavare till byggnader eller andra anläggningar skall i skälig omfattning hålla utrustning för släckning av brand och för livräddning vid brand eller annan olycka och i övrigt vidta de åtgärder som behövs för att förebygga brand och för att hindra eller begränsa skador till följd av brand.”*

Start och avslut (inklusive beslut) av ett ärende får inte debiteras enligt förvaltningslagen och enligt MSB:s tillsynshandbok (Kommunal tillsyn enligt lagen om skydd mot olyckor, MSB 2012).

Kommunens obligatoriska rådgivning och information för att underlätta för den enskilde att fullgöra sina skyldigheter enligt LSO ska vara skattefinansierad. Något lagstöd för att ta ut avgift för sådan verksamhet finns inte.

## Regler i LBE

Enligt 36 § punkt 16 i LBE får regeringen eller den myndighet som regeringen bestämmer förskriva om avgifternas storlek enligt denna lag och att kommunen får meddela föreskrifter om avgifternas storlek.

I 27 § LBE anges vad som kommunen kan avgiftsbelägga:

*”Avgifter enligt denna lag får tas ut för tillståndsprovning, tillsyn, provtagning och undersökning av prov, godkännande av föreståndare, godkännande av explosiv vara och beslut om huruvida en vara är att anse som en explosiv vara.”*

# Taxebestämmelser

KAPITEL

# 4

Nedan angivna bestämmelser ingår tillsammans med tabellerna 1–4 i kommunens beslut att anta taxan enligt LSO och LBE.

## Inledande bestämmelser

### 1 §

Enligt denna taxa utgår avgift för

LSO

1. Tillsynsbesök

LBE

1. Tillsynsärende
2. Tillståndsprövning
3. Godkännande av föreståndare

LSO och LBE (samtidig tillsyn)

1. Tillsynsbesök (LSO)
2. Tillsynsärende (LBE)

## Allmänna bestämmelser

### 2 §

#### **Beräkning av avgift**

##### *Avgift enligt tabell*

Avgiften för en viss åtgärd framgår av tabellerna 1-4. Beloppen i tabellerna 1-4 har beräknats genom att en framräknad handläggningskostnad per timme för verksamheten har multiplicerats med en genomsnittlig tidsåtgång för den typ av ärende som åtgärden avser.

##### *Gällande taxa*

Avgiften beräknas efter den taxa som gäller när ärendet inkommer eller när tillsynen genomförts.

##### *Handläggningskostnaden*

Handläggningskostnaden per timme är YY kronor för LSO och ZZ kr för LBE. Vid samordnad tillsyn enligt LSO och LBE är handläggningskostnaden medelvärde av handläggningskostnaden per timme för LSO och LBE.

### *Tidersättning*

Om en åtgärd inte kan hänföras till en särskild grupp i tabellerna, beslutar ”utsedd nämnd eller kommunalförbund” om skälig avgift grundad på tidsåtgång.

### *Höjning/sänkning av avgift*

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

## **3 §**

### **Ändring av taxan**

”Utsedd nämnd eller kommunalförbund” beslutar om justering av beloppen i tabellerna 1-4 samt det belopp som ska utgå per timme handläggningstid i taxan med hänsyn till prisutvecklingen, under förutsättning att kommunfullmäktige har beslutat att delegera uppgiften till nämnden eller kommunalförbundet och på vilka villkor det sker.

Övriga ändringar i taxan beslutas av kommunfullmäktige.

## **4 §**

### **Betalning av avgift**

Avgift enligt denna taxa betalas av sökanden/beställaren av tillstånd eller hos den där tillsynen genomförts mot faktura när denne tillställts ”utsedd nämnds eller kommunalförbunds” beslut eller efter genomförd tillsyn.

Avgift kan alternativt tas ut i förskott.

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

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

Denna taxa träder i kraft den [datum].

### Kommunfullmäktiges beslut om taxa

Av ordalydelsen i 5 kap. 4 § LSO framgår att kommunen får föreskriva att en avgift skall betalas för tillsynsbesök som föranletts av bestämmelserna i 2 kap. 2 § LSO. Med kommunen tolkar SKL att man avser kommunfullmäktige. Kommunfullmäktiges beslut kan exempelvis formuleras enligt följande.

Med stöd av 5 kap. 4 § LSO beslutar kommunfullmäktige att anta bilagda taxa för tillsyn enligt lagen om skydd mot olyckor.

Av ordalydelsen i 27 § och 36 § LBE framgår att kommunen får föreskriva att en avgift skall betalas för tillståndsprovning, tillsyn och godkännande av föreståndare. Med kommunen tolkar SKL att man avser kommunfullmäktige. Kommunfullmäktiges beslut kan exempelvis formuleras enligt följande.

Med stöd av 27 § och 36 § LBE beslutar kommunfullmäktige att anta bilagda taxa för tillståndsprovning, tillsyn och godkännande av föreståndare enligt lagen om brandfarliga och explosiva varor.

Kommunfullmäktige kan inte delegera rätten att besluta om taxan till nämnd eller kommunalförbund. Det innebär att ändringar av taxan måste beslutas av kommunfullmäktige. Kommunfullmäktige kan dock delegera beslutanderätten till kommunstyrelsen, annan kommunal nämnd eller kommunalförbund att anpassa taxan med hänsyn till prisutvecklingen. Detta måste klart framgå av kommunfullmäktiges beslut till vilken nämnd och på vilka villkor delegering sker. Ett sådant delegationsbeslut kan formuleras t.ex. enligt följande.

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

Om kommunen väljer att inte avgiftsbelägga viss tillsyn eller tillståndsprovning innebär det att den verksamheten ska skattefinansieras.

### Överklagande av beslut om taxa

Kommunfullmäktiges beslut om taxan (eller, efter delegation, kommunal nämnds eller kommunalförbunds beslut om indexuppräknning av taxan) kan överklagas enligt reglerna om laglighetsprovning (kommunalbesvär) i 10 kap. kommunallagen. Varje kommunmedlem har rätt att få lagligheten av sådant beslut prövad. Överklagande ska ha kommit in till förvaltningsrätten inom tre

veckor från den dag då protokollsjustering har tillkännagivits på kommunens anslagstavla.

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

## Avgiftsbeslut i enskilda ärenden

### **Ansvarig nämnds eller kommunalförbunds delegation till tjänstemän**

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

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

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

I de fall avgiften framgår direkt av taxan är det mycket som talar för att avgiftsdebiteringen utgör ren verkställighet. Något särskilt avgiftsbeslut skulle med detta synsätt inte behöva fattas, utan det skulle räcka att en räkning på avgiften skickas till den som sökt tillstånden eller till den där tillsynen genomförts. Påförandet av avgift kan dock innehålla sådana självständiga bedömningar som gör att debiteringen inte bör betraktas som ren verkställighet – det gäller t.ex beaktande av skäl för jämkning av avgift. I sådana fall bör ett formellt beslut om avgiften fattas.

## Kommunicering

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

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

Här kan observeras att det endast är uppgifter eller sakförhållanden som har betydelse för bedömningen av vilken avgift som ska bestämmas som behöver kommuniceras. Dessutom gäller kravet på kommunikering endast sådana uppgifter som har tillförts ärendet av myndigheten eller någon annan än sökanden. I vissa fall får ett ärende avgöras utan kommunikering, bl.a. om uppgiften saknar



betydelse eller om åtgärderna av någon annan anledning är uppenbart obehövliga (17 § första stycket andra meningen förvaltningslagen).

Enligt vår uppfattning bör det inför ett avgiftsbeslut normalt inte krävas någon särskild kommunikering av beslutsunderlaget för tillstånd enligt LBE, främst av det skälet att de uppgifter som läggs till grund för beslutet har tillförts ärendet av sökanden själv. Vid tillsyn enligt LSO eller LBE bör ett protokoll på tillsynen tillställas den hos vilken tillsynen genomförts där avgiftens storlek framgår.

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

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

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

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

## Avgiftsbeslutets innehåll

Av ett beslut om avgift bör det framgå:

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

## Mervärdesskatt

Enligt 4 kap. 6 § mervärdesskattelagen (1994:200), ML, utgår inte mervärdesskatt bl.a. på verksamhet som bedrivs av en kommun och som ingår som ett led i myndighetsutövning. Ett kommunalförbund är i detta avseende att betrakta som en kommun. Från detta undantag från mervärdeskatteplikt görs ett undantag i 4 kap. 7 § nämnda lag om det skulle leda till betydande snedvridning av konkurrensen. Varken avgifter enligt LSO eller LBE torde kunna leda till snedvridning av konkurrensen.

# Att upprätta taxa, steg för steg

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

## Steg 1 Formella grunder

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

## Steg 2 Räkna ut handläggningskostnad per timme

Räkna ut handläggningskostnaden per timme och för in den i vald mall.

### Underlag som stöd

Handläggningskostnaden per timme är en viktig beståndsdel i taxan. SKL har tagit fram ett underlag som kan användas som stöd för att beräkna handläggningskostnaden per timme.

Underlaget för att beräkna handläggningskostnaden per timme är detsamma för LSO och LBE. Detta är avsett att underlätta hanteringen, inte minst för de kommuner som hanterar taxefrågor både avseende LSO och LBE i samma nämnd.

### För in handläggningskostnaden per timme i mallen

Handläggningskostnaden per timme förs in under fliken *Generella uppgifter* i Excelmallen.

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

Handläggningskostnaden per timme kan vara lika eller olika för LSO och LBE.

## Steg 3 Uppskatta kommunens genomsnittliga tidsåtgång för tillsyner och tillstånd.

Gör en tidsuppskattning av kommunens genomsnittliga tidsåtgång för respektive ärendetyp/grundtaxa/fast avgift i vald Excelmall.

### Uppskattning av genomsnittlig tidsåtgång

Detta görs i vald Excelmall. Arbetet med att uppskatta tidsåtgången är till stor del en engångsinsats. Senare justeringar och ändringar kan göras med mycket mindre arbete. Ändringar i taxan innebär dock alltid att ett nytt beslut behöver fattas i kommunfullmäktige.

Tidsuppskattningen utgör beslutsunderlag då kommunen ska fatta beslut om taxan. Tidsuppskattningen är också det underlag som kan hänvisas till vid frågor om vad som ligger till grund för avgifterna i taxan. Tidsuppskattningen visar också vilka moment som ingår i handläggningen av ett ärende.

I taxetabellerna visas däremot enbart avgiften för varje ärendetyp/grundavgift/fast avgift, inte hela tidsuppskattningen. Syftet är att taxetabellerna ska kunna utgöra en lätt läsbar lista över kommunens avgifter, exempelvis för kommuninvånarna.

### Excelmallarnas uppbyggnad

I Excelmallen finns ett antal ärendetyper/grundavgifter/fast avgifter.

Kommunen behöver uppskatta sin egen genomsnittliga tidsåtgång för de olika ärendetyperna/grundavgifterna/fasta avgifterna för att fylla i Excelmallen. Så här är Excelmallen uppbyggd.

1	Ärendetyp	Verksamhetsklass	Start av ärende (ej debiterbart LSO)	Förberedelse tillsynsbesök	Restid	Besök	Efterarbete tillsynsbesök	Beräkning, beslut och avslut av ärende (ej debiterbart LSO)	Summa debiterbar tid	Avgift
1	Mindre Industri, kontor, m.m	VK1							0,00	0 kr
2	Större Industri, kontor m.m	VK1							0,00	0 kr
3	Gemensamhetsboenden	VK3B							0,00	0 kr
4	Samlingslokal <=150 personer	VK2A							0,00	0 kr
5	Samlingslokal >150 personer	VK2B							0,00	0 kr

1. Ärendetyper, grundavgift eller fast avgift (bilden ovan visar Excelmallen med ärendetyper). En mer ingående beskrivning av resonemanget bakom ärendetyperna finns nedan.

2. De handläggningmoment för vilka den genomsnittliga tiden för respektive ärendetyp/grundavgift/fast avgift ska uppskattas. En mer ingående beskrivning av resonemanget bakom handläggningmomenten finns nedan.

3. I denna kolumn visas den summerade debiterbara tidsuppskattningen för respektive ärendetyp/grundavgift/fast avgift.

4. I denna kolumn visas avgiften för ärendetypen/grundavgiften/fasta avgiften (summan av tidsuppskattningen för ärendetypen/grundavgiften/fasta avgiften multiplicerad med handläggningskostnaden per timme). Denna avgift kopieras automatiskt in i taxetabellen för respektive ärendetyp/grundavgift/fast avgift.

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

1 Tidsuppskattning										
Tillsyn enligt lagen om skydd mot olyckor (LSO)										
Ärendetyp	Verksamhetsklass	Start av ärende (ej debiterbart LSO)	Förberedelse tillsynsbesök	Restid	Besök	Efterarbete tillsynsbesök	Beredning, beslut och avslut av ärende (ej debiterbart LSO)	Summa debiterbar tid	Avgift	
1 Mindre Industri, kontor, m.m	VK1	0,25	1	1	1,5	2	0,25	5,50	5 335 kr	
2 Större Industri, kontor m.m	VK1							0,00	0 kr	

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

1 Taxor enligt lagen (2003:778) om skydd mot olyckor (LSO)			
Ärendetyp tillsyn	Verksamhetsklass enligt Boverkets byggregler (BBR)	Avgift	
1 Mindre Industri, kontor, m.m	VK1	5 335 kr	
2 Större Industri, kontor m.m	VK1	0 kr	

## Ärendetyper

Indelningen av ärendetyperna är ett förslag på hur dessa kan delas in utifrån genomsnittlig tidsåtgång. Kommunen måste själv bedöma om man anser att ärendetyperna är rimliga och tillämpliga.

## Tidsuppskattning

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

I Excelmallen är tidsåtgången uppdelad i de handläggningsmoment som ingår i ärendetyperna/grundavgifterna/fasta avgifterna. I själva taxetabellen är det bara den uträknade avgiften som syns.

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

Att det är den enskilda kommunens nedlagda tid som ingår i tidsuppskattningen innebär också att siffrorna kommer att skilja sig åt mellan olika kommuner. Administrativa rutiner, personalgruppens uppbyggnad och delegationsordning-

ens struktur är exempel på vad som kan påverka handläggningstiderna i kommunen. Det gör naturligtvis även kommunens karaktär, storlek och geografiska avstånd. Syftet med taxan är att den enskilda kommunen ska få täckning för sina nedlagda kostnader, vilket leder till olika handläggningskostnader i olika kommuner.

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

### **Sällan eller aldrig förekommande ärendetyper**

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

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

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

### **Avgiften beräknas automatiskt**

Då kommunen fyller i sin tidsuppskattning för en ärendetyp/grundavgift/fast avgift, beräknas automatiskt avgiften för ärendetypen/grundavgiften/fasta avgiften genom att antalet timmar i tidsuppskattningen multipliceras med handläggningskostnaden per timme.

## **Steg 5 Taxetabellerna är ifyllda**

Avgifterna för alla ärendetyper/grundavgifter/fasta avgifter syns nu i taxetabellerna 1-4 under fliken Taxetabeller i Excelmallen.

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

## **Steg 6 Upprätta förslag till taxebestämmelser**

I dokumentet Förslag till taxebestämmelser LSO och LBE.doc finns samma förslag till taxebestämmelser som i kapitel 4 i detta dokument. Kommunen kan utgå från detta förslag för att upprätta sina egna taxebestämmelser, med de tillägg och justeringar som behövs för den lokala tillämpningen.

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

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

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

## Steg 8 Indexuppräknade handläggningskostnaden per timme en gång per år

För att avgifterna i enlighet med taxan ska följa kommunens kostnadsutveckling, kan handläggningskostnaden indexuppräknas exempelvis en gång per år. Det innebär också att alla avgifter omräknas en gång per år. Indexuppräknningen kan göras utan nytt beslut i kommunfullmäktige, om taxebeslutet omfattar detta. Naturligtvis är det viktigt att kontrollera att den indexuppräknade handläggningskostnaden inte avviker avsevärt från den enskilda kommunens kostnadsutveckling. Då kan det i stället vara dags att fatta nytt taxebeslut i kommunfullmäktige.

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

# Kommentarer till taxetabeller och tidsuppskattning

## KAPITEL 7

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



Tabell 1 Taxor för tillsyn enligt LSO (ärendetyper)

1 Taxor enligt lagen (2003:778) om skydd mot olyckor (LSO)			
	Ärendetyp tillsyn	Verksamhetsklass enligt Boverkets byggregler (BBR)	Avgift
1	Mindre Industri, kontor, m.m	VK1	0 kr
2	Större Industri, kontor m.m	VK1	0 kr
3	Gemensamhetsboenden	VK3B	0 kr
4	Samlingslokal <=150 personer	VK2A	0 kr
5	Samlingslokal >150 personer	VK2B	0 kr
6	Samlingslokal >150 personer med alkoholförsäljning	VK2C	0 kr
7	Hotell	VK4	0 kr
8	Vårdmiljöer daglig verksamhet och särskilda boenden	VK5A+B	0 kr
9	Vårdmiljö sjukhus och fängelser	VK5C+D	0 kr
10	Brandfarlig lokal mindre	VK6	0 kr
11	Brandfarlig lokal större	VK6	0 kr
12	Organisationstillsyn		0 kr
13	Tillsyn av enskilda förhållanden		0 kr

Kommunen behöver avgöra hur indelningen i olika ärendetyper ska vara i sin egen kommun. Till exempel kan kanske ärendetyp 1 och 2 slås ihop till en ärendetyp om kommunen bedömer att tidsåtgången i genomsnitt inte skiljer sig åt mellan dessa. Det går förstås även att lägga till och ta bort ärendetyper. Med tillsyn av enskilda förhållanden avses en tillsyn av en specifik omständighet, till exempel utrymningsvägar, för hög brandbelastning. Dessa tillsyner är ofta initierade av ”tips” eller frågor från allmänheten. Med organisationstillsyn avses att tillsyner sker av organisationens/företagets högsta ledning och om den har ett systematiskt brandskyddsarbete som också fungerar i praktiken. För tillsyn enligt LSO kan kommunerna inte ta betalt för start av ärendet och avslut av ärendet.

Tabell 1 Taxor för tillsyn enligt LSO (timtaxa)

1 Taxor enligt lagen (2003:778) om skydd mot olyckor (LSO)		
	Ärendetyp tillsyn	Avgift
1	Grundavgift tillsyn LSO, timtaxa för besöket tillkommer	0 kr
2	Timtaxa för tillsynsbesök	0 kr

Timavgift räknas per påbörjad kvart (15 min).

En grundavgift baserat på bedömd tidsåtgång för alla sorters tillsyner enligt LSO och timtaxa för tidsåtgången vid tillsynsbesöket.

Tabell 1 Taxor för tillsyn enligt LSO (fast avgift)

1 Taxor enligt lagen (2003:778) om skydd mot olyckor (LSO)		
	Ärendetyp tillsyn	Avgift
1	Tillsyn LSO	0 kr

En fast avgift baserat på bedömd tidsåtgång för alla sorters tillsyner enligt LSO.

Tabell 2 Taxor för tillsyn enligt LBE (ärendetyper)

2 Taxor enligt lagen (2010:1011) om brandfarliga och explosiva varor (LBE)		
Ärendetyp tillsyn		Avgift
1	Fyrverkeriförsäljning	0 kr
2	Förvaring av explosiv vara mindre omfattning < 60 kg	0 kr
3	Förvaring av explosiv vara större omfattning ≥60 kg	0 kr
4	Bensinstation obemannad	0 kr
5	Bensinstation bemannad	0 kr
6	Förvaring och hantering av brandfarliga varor i lösa behållare	0 kr
7	Förvaring och hantering av brandfarliga varor i en cistern och lösa behållare	0 kr
8	Förvaring och hantering av brandfarliga varor i flera cisterner och lösa behållare	0 kr
9	Mycket omfattande eller komplex förvaring och hantering av brandfarliga varor	0 kr

I tabellen är ärendetyperna indelade efter typ av verksamhet och storlek på verksamhet för att kunna ta fram en genomsnittlig tidsåtgång för respektive ärendetyp. Respektive kommun får avgöra hur indelningen i olika ärendetyper ska vara utifrån lokala förutsättningar. Kommunen kan behöva lägga till ärendetyper, ta bort ärendetyper eller vissa kan eventuellt slås ihop. Till exempel kan kanske ärendetyp 5 och 6 slås ihop till en ärendetyp, bensinstationer, om den genomsnittliga handläggningstiden bedöms vara i princip lika.

Tabell 2 Taxor för tillsyn enligt LBE (timtaxa)

2 Taxor enligt lagen (2010:1011) om brandfarliga och explosiva varor (LBE)		
Ärendetyp tillsyn		Avgift
1	Grundavgift tillsyn LBE, timtaxa för besöket tillkommer	0 kr
2	Timtaxa för tillsynsbesök	0 kr

Timavgift räknas per påbörjad kvart (15 min).

En grundavgift baserat på bedömd tidsåtgång för alla sorters tillsyner enligt LBE och timtaxa för tidsåtgången vid tillsynsbesöket.

Tabell 2 Taxor för tillsyn enligt LBE (fast avgift)

2 Taxor enligt lagen (2010:1011) om brandfarliga och explosiva varor (LBE)		
Ärendetyp tillsyn		Avgift
1	Tillsyn LBE	0 kr

En fast avgift baserat på bedömd tidsåtgång för alla sorters tillsyner enligt LBE.

Tabell 3 Taxor för samordnad tillsyn enligt LSO och LBE (ärendetyper)

3 Taxor enligt lagen (2003:778) om skydd mot olyckor (LSO) och enligt lagen (2010:1011) om brandfarliga och explosiva varor (LBE), vid samordnad tillsyn.			
Ärendetyp, Tillsyn LSO	Verksamhetsklass enligt Boverkets byggregler (BBR)	Avgift	
1	Mindre Industri, kontor, m.m	VK1	0 kr
2	Större Industri, kontor m.m	VK1	0 kr
3	Gemensamhetsboenden	VK3B	0 kr
4	Samlingslokal <=150 personer	VK2A	0 kr
5	Samlingslokal >150 personer	VK2B	0 kr
6	Samlingslokal >150 personer med alkoholförsäljning	VK2C	0 kr
7	Hotell	VK4	0 kr
8	Vårdmiljöer daglig verksamhet och särskilda boende	VK5A+B	0 kr
9	Vårdmiljö sjukhus och fängelser	VK5C+D	0 kr
10	Brandfarlig lokal mindre	VK6	0 kr
11	Brandfarlig lokal större	VK6	0 kr
12	Organisationstillsyn		0 kr
Ärendetyp, Tillsyn LBE		Avgift	
13	Fyrverkeriförsäljning		0 kr
14	Förvaring av explosiv vara mindre omfattning < 60 kg		0 kr
15	Förvaring av explosiv vara större omfattning ≥60 kg		0 kr
16	Bensinstation obemannad		0 kr
17	Bensinstation bemannad		0 kr
18	Förvaring och hantering av brandfarliga varor i lösa behållare		0 kr
19	Förvaring och hantering av brandfarliga varor i en cistern och lösa behållare		0 kr
20	Förvaring och hantering av brandfarliga varor i flera cisterner och lösa behållare		0 kr
21	Mycket omfattande eller komplex förvaring och hantering av brandfarliga varor		0 kr

I tabellen är avgifterna indelade efter ärendetyper. Kommunen behöver avgöra hur indelningen i olika ärendetyper ska vara i sin egen kommun. Vid en samordnad tillsyn bör tidsåtgången i princip vara lika som vid en tillsyn enligt endast LSO eller LBE förutom restiden. Excelmallen hämtar automatiskt de tidsuppskattningar man gjort för separata tillsyner, tidsuppskattningen för restiden halveras. Om kommunen vill göra en annan tidsuppskattning för samordnad tillsyn så skriver man i sin tidsuppskattning i Excelmallen (ta först bort bladets skydd). Eftersom skillnaden på tidsuppskattningen (endast restiden) och därmed avgiften för en separat tillsyn och samtidig tillsyn kan bli liten är frågan om det är värt att ha olika avgifter för separat tillsyn och samordnad tillsyn. Vill kommunen inte ha andra avgifter för tillsyner vid samordnad tillsyn tar man bort dessa rader i fliken ”Taxetabeller” i Excelmallen.

### Tabell 3 Taxor för samordnad tillsyn enligt LSO och LBE (timtaxa)

3 Taxor enligt lagen (2003:778) om skydd mot olyckor (LSO) och enligt lagen (2010:1011) om brandfarliga och explosiva varor (LBE), vid samordnad tillsyn.		
Ärendetyp tillsyn		Avgift
1	Grundavgift tillsyn LSO, timtaxa för besöket tillkommer	0 kr
2	Grundavgift tillsyn LBE, timtaxa för besöket tillkommer	0 kr
3	Timtaxa för tillsynsbesök	0 kr

Timavgift räknas per påbörjad kvart (15 min).

En grundavgift för respektive tillsyn för LSO och LBE baserat på bedömd tidsåtgång för separat tillsynen. Vid en tillsyn bör tidsåtgången i princip vara lika som vid en tillsyn enligt endast LSO eller LBE förutom restiden. Excelmallen hämtar automatiskt de tidsuppskattningar man gjort för separata tillsyner, tidsuppskattningen för restiden halveras. Om kommunen vill göra en annan tidsuppskattning för samordnad tillsyn så skriver man i sin tidsuppskattning i Excelmallen (ta först bort bladets skydd). Eftersom skillnaden på tidsuppskattningen (endast restiden) och därmed avgiften för en separat tillsyn och samtidig tillsyn kan bli liten är frågan om det är värt att ha olika avgifter för separat tillsyn och tillsyn. Vill kommunen inte ha andra avgifter för tillsyner vid samordnad tillsyn tar man bort dessa rader i fliken ”Taxetabeller” i Excelmallen. Timtaxan är ett medelvärde av timtaxan för LSO och LBE.

### Tabell 3 Taxor för samordnad tillsyn enligt LSO och LBE (fast avgift)

3 Taxor enligt lagen (2003:778) om skydd mot olyckor (LSO) och enligt lagen (2010:1011) om brandfarliga och explosiva varor (LBE), vid samordnad tillsyn.		
Ärendetyp, Tillsyn LSO		Avgift
1	Tillsyn LSO	0 kr
Ärendetyp, Tillsyn LBE		Avgift
2	Tillsyn LBE	0 kr

En avgift för respektive tillsyn för LSO och LBE baserat på bedömd tidsåtgång för separat tillsynen. Vid en samordnad tillsyn bör tidsåtgången i princip vara lika som vid en tillsyn enligt endast LSO eller LBE förutom restiden. Excelmallen hämtar automatiskt de tidsuppskattningar man gjort för separata tillsyner, tidsuppskattningen för restiden halveras. Om kommunen vill göra en annan tidsuppskattning för samordnad tillsyn så skriver man i sin tidsuppskattning i Excelmallen (ta först bort bladets skydd). Eftersom skillnaden på tidsuppskattningen (endast restiden) och därmed avgiften för en separat tillsyn och samordnad tillsyn kan bli liten är frågan om det är värt att ha olika avgifter för separat tillsyn och samordnad tillsyn. Vill kommunen inte ha andra avgifter för tillsyner vid samordnad tillsyn tar man bort dessa rader i fliken ”Taxetabeller” i Excelmallen.

Tabell 4 Taxor för tillstånd enligt LBE (lika i alla mallar)

4 Taxor enligt lagen (2010:1011) om brandfarliga och explosiva varor (LBE)		
Ärendetyp tillstånd		Avgift
1	Fyrverkeriförsäljning	0 kr
2	Förvaring av explosiv vara mindre omfattning < 60 kg	0 kr
3	Förvaring av explosiv vara större omfattning ≥60 kg	0 kr
4	Godkännande av föreståndare för explosiva varor	0 kr
5	Bensinstation obemannad	0 kr
6	Bensinstation bemannad	0 kr
7	Förvaring och hantering av brandfarliga varor i lösa behållare	0 kr
8	Förvaring och hantering av brandfarliga varor i en cistern och lösa behållare	0 kr
9	Förvaring och hantering av brandfarliga varor i flera cisterner och lösa behållare	0 kr
10	Mycket omfattande eller komplex förvaring och hantering av brandfarliga varor	0 kr
11	Mindre förändring av befintligt tillstånd	0 kr
12	Tillfällig hantering av brandfarlig vara	0 kr
13	Avslag av tillståndsansökan	0 kr

I tabellen är ärendetyperna indelade efter typ av verksamhet och storlek på verksamhet för att kunna ta fram en genomsnittlig tidsåtgång för respektive ärendetyp. Det är kommunen som avgör hur indelningen i olika ärendetyper ska vara utifrån lokala förutsättningar. Kommunen kan behöva lägga till ärendetyper, ta bort ärendetyper eller vissa kan eventuellt slås ihop.

# Förklaring av vissa begrepp

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

## Tillsyn LSO och LBE:

### **Start av ärende**

I detta ingår exempelvis registrering, upprättande av ärende, fördelning av ärenden. En första genomgång av ärendet.

### **Förberedelse tillsynsbesök**

Förberedelse inför tillsynsbesöket. Utskick av kallelse.

### **Restid**

Genomsnittlig restid.

### **Besök**

Genomsnittlig tid för tillsynsbesöket.

### **Efterarbete tillsynsbesök**

Kommunicering. Upprättande av handling. Registrering av ärendet.

### **Beredning, beslut och avslut av ärende**

I detta ingår exempelvis beslut och arkivering.

## Tillstånd LBE:

### **Start av ärende**

I detta ingår exempelvis registrering, upprättande av ärende och fördelning av ärende

### **Bereda**

Inläsning, Tekniska villkor, Underhandskontakt, Platsbesök, Restid

### **Beslut**

Upprätta beslut, Kvalitetsgranskning

### **Avsyrning/Efterarbete**

Vid en avsyrning kontrolleras bland annat att den sökta mängden stämmer överens med verkligheten, att förvaringen sker enligt gällande föreskrifter och att föreståndaren har rätt kompetens.

I efterarbetet ingår kommunikering, upprättande av handling, registrering av ärendet. Uppföljning av åtgärder. Kontrollerat att gällande lag och föreskrifter efterlevs. Upprätta ett tillståndsbeslut. Beslutet skickas till sökanden och i vissa fall även till andra berörda myndigheter.

### **Avslut av ärende**

Beslut om avslut, Gallra, Arkivering

# Underlag för konstruktion av LSO- och LBE-taxor

---

Upplysningar om innehållet  
Max Ekberg, max.ekberg@skl.se

© Sveriges Kommuner och Landsting, 2016