

# Effektivisering av samhällets kontroll av byggprocessen

- Brister och möjligheter i kontrollprocessen



LUNDS  
UNIVERSITET

Lunds Tekniska Högskola

LTH Ingenjörshögskolan vid Campus Helsingborg  
Institutionen för Bygg- och miljöteknologi / Byggproduktion

**Examensarbete**

Hajrudin Caplja

David Costea

© Copyright Hajrudin Caplja, David Costea

LTH Ingenjörshögskolan vid Campus Helsingborg  
Lunds universitet  
Box 882  
251 08 Helsingborg

LTH School of Engineering  
Lund University  
Box 882  
SE-251 08 Helsingborg  
Sweden

Tryckt i Sverige  
Media-Tryck  
Biblioteksdirektionen  
Lunds universitet  
Lund 2017

## Sammanfattning

Syftet med arbetet är att undersöka de svårigheter som råder i byggprocessen genom att analysera dokumentation från verkliga ärenden. Dokumentationen har sin härkomst från fyra kommuner belägna i Skåne. Genom att upptäcka problem som uppstår under processen kommer möjligheter till förbättringar att vara uppenbara och därmed kan lämpliga lösningsförslag lämnas.

Efter en konversation med en kontrollansvarig som upplevde byggprocessen som byråkratiskt, otydlig och komplex kom man fram till att byggprocessen såg olika ut beroende på vilken kommun man befann sig i. Han ansåg också att lagstiftningen var svag vilket är en av orsakerna till skapandet av kommunernas monopol rörande kontrollprocessen.

Arbetet inleddes med en granskning av lagstiftningen för att kunna få en uppfattning om hur byggprocessen fungerar teoretiskt men också i ett senare skede kunna kontrollera kommunernas uppföljning av den. Det har även utförts en inventering av de stödverktyg som kommunerna använder i dagsläget men också av kompletta handlingar från avslutade ärenden. Avsikten med inventeringen var att få en inblick över hur byggprocessen ser ut i praktiken.

Genom att analysera den insamlade dokumentationen kunde man klart och tydligt se vilka brister som föreligger i processen samt hur de skulle kunna åtgärdas. Avslutningsvis har det föreslagits lämpliga lösningar till bristerna och de lösningar som är tillämpningsbara har sammanställts i ett dokument vars ändamål är att effektivisera hela kontrollprocessen, från bygglovsansökan till utfärdande av slutbesked

Analysen av den insamlade dokumentationen från dem fyra kommunerna redovisade skillnader och brister som uppstod under hela processen. Bristerna återspeglade sig framförallt på underlag för viktiga beslut men även på genomförande av samrådsprocesser och arbetsplatsbesök. Lagstiftningen visade sig vara den svaga länken i processen som inte angav exakta angivelser utan kunde uppfyllas på olika sätt.

Den totala byggprocessen visade sig vara bristfällig men möjligheter till förbättringar finns. Att införa ändringar i lagar, föreskrifter och förordningar som preciserar kontrollprocessens utseende kommer att eliminera kommunernas monopol. Att upprätta dagordningar som kan användas på nationell nivå kommer också att bidra till en mer effektiv kontrollprocess men också minska de skillnader som föreligger mellan kommunerna. Dessa är bara

några av de möjligheter som finns för att göra byggprocessen mer effektiv för samtliga aktörer.

Nyckelord: *Byggprocess, Kontrollprocess, Byggherre, Kontrollansvarig, Bygglov, Tekniskt samråd, Arbetsplatsbesök, Slutsamråd, Dagordningar.*

## Abstract

The purpose of this master thesis is to investigate the difficulties that arise in the construction process by analyzing documentations from real-life construction processes that occurred in four municipalities in Skåne. By mapping out all the problems that arise, opportunities for improvement will be obvious and thus efficiency solutions can be proposed.

After a conversation with a control inspector who experienced the construction process as bureaucratic, blurry and complex, it appeared that the construction process looked different depending on the building committee. The control inspector also felt that the legislation was weak, which is one of the reasons for the creation of the monopoly over the process.

The study begins with a review of legislation for building to get a perception of how building process should actually look like if all legislation follows. By getting better understanding of legislation it will even be easier to control how building committees put that legislation in practice. Even agendas that different control inspectors are using nowadays have been investigated. By comparing the collected documents to legislation one could clearly see how the construction process looks like in real life and how the legislation follows up.

The analysis of documentation from the four municipalities presents differences and issues that arose throughout the process. They primarily reflect on the basis for important permissions, but also on the implementation of some parts of building consultation processes and workplace visits. Legislation of building processes was proven as the weakest link in the process, which did not specify exact statements but could be satisfied in different ways.

The overall construction process proved to be inadequate with good improvement opportunities. To introduce law reform and regulations that clarify the appearance of the controlling process will eliminate monopoly on the construction process that is in possession of building committees. Establishing agendas that can be used at national level will also contribute to a more effective process and reduce the differences in construction process between the municipalities. These are just some of the opportunities available to make the construction process more effective for involved in process.

*Keywords: Construction process, Inspector, Developer, Building permit, Technical consultation, Worksite inspection, Final consultation, Agendas.*

## **Förord**

Detta examensarbete omfattar 22.5 högskolepoäng och har utförts för Institutionen Bygg- och miljöteknologi, avdelningen Byggproduktion, under våren 2017 på Lunds Tekniska Högskola. Det är den avslutande delen av högskoleingenjörsutbildningen Byggt teknik med arkitektur som omfattar 180 högskolepoäng.

Vi vill framförallt rikta ett stort tack till vår handledare professor Bengt Hansson för en bra handledning som har möjliggjort vårt examensarbete. Vi vill också tacka Helsingborgs-, Malmös-, Vellinges-, och Lunds kommun för ett gott samarbete och som har ställt upp för oss med material och rådgivning.

Det har varit fyra spännande och lärorika månader som har utvecklat våra kunskaper inom byggprocessområdet. Vi hoppas att detta arbete bidrar till en framtid förändring och effektivisering av byggprocessen.

Helsingborg, april 2017

David Costea och Hajrudin Caplja

# Innehållsförteckning

<b>1 Inledning</b> .....	<b>1</b>
<b>1.1 Bakgrund</b> .....	<b>1</b>
1.1.1 Problem i byggandet motiverar samhällets kontroll .....	1
1.1.2 Samhällets styrning av byggandet.....	1
1.1.3 Problem i tillstånds-och kontrollprocessen .....	2
1.1.4 Möjligheter till effektivisering .....	3
<b>1.2 Syfte</b> .....	<b>3</b>
<b>1.3 Målformulering</b> .....	<b>3</b>
<b>1.4 Problemformulering och forskningsuppgift</b> .....	<b>3</b>
<b>1.5 Metod</b> .....	<b>4</b>
1.5.1 Val av metod .....	4
1.5.2 Genomförande steg .....	5
1.5.3 Beskrivning av vattenfallsmetoden .....	6
1.5.4 Diskussion om vattenfallsmetoden .....	7
<b>1.6 Avgränsningar</b> .....	<b>8</b>
<b>1.7 Arbetets utförande och rapportens disposition</b> .....	<b>8</b>
<b>2 Samhällets styrning och aktörerna</b> .....	<b>9</b>
<b>2.1 Lagar, förordningar och föreskrifter</b> .....	<b>9</b>
<b>2.2 Boverket</b> .....	<b>9</b>
<b>2.3 Byggnadsnämnden</b> .....	<b>9</b>
<b>2.4 Byggherren och dess ansvar</b> .....	<b>10</b>
<b>2.5 Kontrollansvarig (KA)</b> .....	<b>11</b>
2.5.1 Ersättning av tidigare begrepp .....	11
2.5.2 Krav på den kontrollansvarige .....	11
2.5.3 Kontrollansvariges uppgifter .....	12
2.5.4 Arbeten som kräver en kontrollansvarig .....	12
<b>2.6 Kontrollplan enligt PBL</b> .....	<b>12</b>
2.6.1 Definition av kontrollplan .....	12
2.6.2 Vad en kontrollplan ska innehålla.....	13
2.6.3 Förutsättningar för upprättande av kontrollplan .....	15
2.6.4 Egenkontroll, intyg och sakkunnigutlåtande .....	15
2.6.5 Kontroller reglerade i lag, förordning och föreskrift .....	15
<b>3 Samhällets kontrollprocess</b> .....	<b>17</b>
<b>3.1 Förhandsanmälan</b> .....	<b>17</b>
<b>3.2 Bygglovsansökan och anmälan</b> .....	<b>18</b>
<b>3.3 Handläggning</b> .....	<b>19</b>
<b>3.4 Bygglovsbeslut</b> .....	<b>20</b>
<b>3.5 Tekniskt samråd</b> .....	<b>23</b>
<b>3.6 Startbesked</b> .....	<b>26</b>
<b>3.7 Utstakning och lägeskontroll</b> .....	<b>28</b>

3.8 Arbetsplatsbesök.....	29
3.9 Slutsamråd .....	31
3.10 Slutbesked.....	31
3.11 Hierarki av kontrollerna.....	34
3.12 Sammanfattande reflektioner om kontrollprocessen.....	35
<b>4 Samhällets kontrollprocess i praktiken .....</b>	<b>37</b>
4.1 Allmänt .....	37
4.2 Handlingar för bygglovsansökan .....	38
4.3 Underlag för tekniskt samråd och startbesked .....	39
4.4 Dagordningar och protokoll för tekniskt samråd .....	40
4.5 Dagordningar och protokoll för arbetsplatsbesök .....	43
4.6 Dagordningar och protokoll för slutsamråd .....	45
4.7 Sammanfattande reflektioner om inventeringen .....	46
<b>5 Analys och diskussion.....</b>	<b>47</b>
5.1 Upplägg .....	47
5.2 Övergripande aspekter.....	47
5.3 Bygglovsprocessen och tillhörande dokument.....	49
5.4 Underlag för tekniskt samråd eller startbesked .....	51
5.5 Tekniskt samråd.....	52
5.5.1 Dagordning.....	52
5.5.2 Dubbelarbete förekommer .....	52
5.6 Arbetsplatsbesök.....	53
5.7 Slutsamråd och slutbesked .....	54
5.8 Handläggarens erfarenhet.....	55
5.9 Sammanfattande reflektioner om analysen och diskussionen .....	55
<b>6 Förslag på rutiner och dokument.....</b>	<b>57</b>
6.1 Upplägg .....	57
6.2 Digitalisering ger effektivare process .....	57
6.3 Lösningsförslag till brister i bygglovsansökan .....	57
6.4 Reducering av dubbelarbete och tydligare information .....	58
6.5 Ett bättre underlag till tekniskt samråd .....	59
6.6 Effektivisering av det tekniska samrådet .....	60
6.7 Effektivisering av arbetsplatsbesök .....	62
6.8 Effektivisering av slutsamråd och underlag för slutbesked .....	62
6.9 Sammanfattande reflektioner om lösningsförslagen .....	63
<b>7 Sammanställning av lösningsförslag .....</b>	<b>65</b>
7.1 Upplägg .....	65
7.2 Övergripande beskrivning av Exceldokumentet .....	65
7.3 Försättsblad .....	66
7.4 Viktig information .....	67
7.5 Organisation.....	68



<b>7.6 Kallelser till samråd.....</b>	<b>69</b>
<b>7.7 Dagordningar för samrådsprocesserna.....</b>	<b>72</b>
7.7.1 Tekniskt samråd.....	72
7.7.2 Arbetsplatsbesök .....	74
7.7.3 Slutsamråd.....	76
<b>8 Slutsats.....</b>	<b>78</b>
<b>8.1 Reflektion över vald metod .....</b>	<b>79</b>
<b>9 Förslag på fortsatta arbeten.....</b>	<b>80</b>
<b>Referenser .....</b>	<b>82</b>
<b>Internet.....</b>	<b>82</b>
<b>Lagar .....</b>	<b>82</b>
<b>Förordningar.....</b>	<b>83</b>
<b>Proposition .....</b>	<b>83</b>
<b>Böcker .....</b>	<b>83</b>
<b>Artiklar.....</b>	<b>83</b>
<b>Appendix A – Förslag på standarddokument .....</b>	<b>84</b>



# 1 Inledning

*I detta kapitel behandlas bakgrund, syfte, mål- och problemformulering, metod, avgränsningar och rapportens disposition.*

## 1.1 Bakgrund

### 1.1.1 Problem i byggandet motiverar samhällets kontroll

Allt byggande påverkar samhället och inte minst miljön. Det finns därför många intressenter som berörs av hur ett byggprojekt skall genomföras. De flesta projekt är av karaktären att några få drabbas men själva projektet ger nytta till många. Det är mot denna bakgrund naturligt att samhället reglerar byggandet. Det har skapats demokratiska processer som styr vart och hur byggande får genomföras.

Eftersom byggandet ofta innebär att stora belopp investeras är det viktigt för samhället att processen blir säker och felfri. I media har det redovisats många problem vid genomförande av byggprojekt. Privatpersoner har drabbats av byggfusk och byggfel. Byggnader har uppförts olagligt. Byggnadsarbetare har skadats allvarligt vid arbetsplatsolyckor.

Mot denna bakgrund har samhället skapat en kontrollprocess som successivt över tiden har förstärkts. Syftet med samhällets lagar och föreskrifter är att minska förekomsten av byggfel och att försäkra sig om att det som byggs överensstämmer med de planer som respektive kommun fastställt.

### 1.1.2 Samhällets styrning av byggandet

Regelverket för samhällets styrinstrument konstitueras i huvudsak i Plan-och bygglagen (PBL). Den enskilde kommunen har genom byggnadsnämnden huvudansvaret för styrning av byggandet och använder sig av följande instrument för att styra byggandet:

- Markanvisnings-och exploateringsavtal
- Planinstrumenten (översiktsplan, detaljplan och områdesbestämmelser)
- Förhandsbesked
- Bygglov
- Anmälningssplikt
- Samrådsprocesser (tekniskt samråd och slutsamråd)
- Kontrollplan
- Arbetsplatsbesök.

### 1.1.3 Problem i tillstånds-och kontrollprocessen

Många byggherrar upplever tillstånds-och kontrollprocessen som långsam, komplicerad och byråkratisk vilket resulterar till onödiga förseningar och onödiga kostnader för byggherren och andra aktörer engagerade i processen (Fastighetsägarna, 2006).

Nedan följer några exempel:

- Olika kommuner och handläggare både vid hantering av bygglov och kontrollprocessen ställer olika krav på byggherrens och aktörernas dokumentation vilket leder till kostnader och förseningar. Aktörerna har svårt att förutse vad den enskilda handläggaren vid byggnadsnämnden kommer att kräva.
- Väntetiden hos olika kommuner varierar kraftigt vilket beror på underbemanningen och variationen av handläggarens kompetens (Tenfält, 2015).
- Utformningen av dagordningar för tekniskt samråd, arbetsplatsbesök och slutsamråd varierar med kommun och handläggare. Det som avhandlas på respektive möte måste naturligtvis variera från projekt till projekt, dock finns det inget skäl till den stora variation som föreligger mellan dagordningarna. De bestäms av samma krav i lagstiftningen.
- Vissa kommuner har inga dagordningar alls vilket innebär att kvalitetsnivån på samrådsprocesserna kan variera med byggnadsinspektörernas/handläggarnas erfarenhet.
- Det är även anmärkningsvärt att kalla personer till ett möte utan att i förväg presenterat en dagordning. Många byggherrar har ingen aning om vad som skall avhandlas på respektive möte och kan därför inte förbereda sig i förväg.
- I byggnadsnämndens dokumentation förekommer det upprepningar av information som ofta är mer eller mindre förvanskade citat av lagstiftningen och aktörers kontaktuppgifter.
- Många frågor behandlas av byggnadsnämnden vid flera tillfällen. Ganska vanligt är att det som prövats vid bygglovsprövningen även kontrolleras vid det tekniska samrådet. Det förekommer även att frågor som borde behandlats vid ett tekniskt samråd behandlas vid bygglovsprövningen. Detta är ineffektivt för alla aktörer. Det finns även risk att frågan utelämnas och inte avhandlas vid något tillfälle.
- Byggnadsnämnden är en serviceverksamhet som inte är tillräckligt anpassad till dem som nämnden ska ge service åt (Kjellberg, 2015).

#### 1.1.4 Möjligheter till effektivisering

Kommunikationen mellan byggnadsnämnden, byggherren, kontrollansvarige och övriga aktörer i byggprocessen måste förbättras så att förekomsten av oklarheter minskas och kontrollprocessen effektiviseras så att byggnadsnämnden bättre stödjer övriga aktörers arbete. Här följer några exempel på hur kontrollprocessen eventuellt skulle kunna effektiviseras:

- Genom att skapa ett gemensamt system för dokumenthantering för byggnadsnämndens handläggare, byggherren, kontrollansvariga, konsulter och entreprenörer kan det skapas en transparens. Vilket bidrar till en effektivisering.
- Att inför tekniskt samråd skickas ut en konkret lista med handlingarna som krävs vid tekniska samrådet. Detta innebär att startbesked erhålls direkt efter det tekniska samrådet och att kompletteringar som sker inför startbesked (efter tekniskt samråd) får bara ske i undantagsfall.
- Utformningen av kontrollplan bör standardiseras så att den kan kopplas samman med de punkter som behandlas vid det tekniska samrådet, arbetsplatsbesöken och slutsamrådet.
- Att en tydlig gräns ska dras mellan handläggning för bygglov och det tekniska samrådet. Med andra ord ska dubbelkontroller inte förekomma då det både är onödigt och tidskrävande.
- De uppgifter som upprepas under byggprocessens gång skall samlas ihop på ett ställe.

#### 1.2 Syfte

Avsikten är att analysera samhällets kontrollprocess för att kartlägga de svårigheter och möjligheter som föreligger i dagens process. Utifrån analysen skall ett förslag på effektivare rutiner lämnas.

#### 1.3 Målformulering

Målet med arbetet är att ta fram ett förslag på rutiner som ska effektivisera och underlätta kontrollprocessen för de inblandade aktörerna. Rutinerna skall utformas så att man på ett enkelt sätt kan följa dokumenten från ansökan till slutbesked. Missförstånd, dubbelarbete och tidsförseningar skall minimeras alternativt elimineras.

#### 1.4 Problemformulering och forskningsuppgift

Vårt arbete avser att besvara följande forskningsfrågor:

- Finns det skillnader mellan byggnadsnämndernas rutiner i olika kommuner?
- Vilka stödverktyg och rutiner använder kommunerna idag?
- Vilka brister och möjligheter finns i dagens kontrollrutiner?

- Vilka stödverktyg och rutiner skulle kommunerna kunna använda för att effektivisera kontrollprocessen?

## 1.5 Metod

### 1.5.1 Val av metod

För att uppnå syftet och besvara problemformuleringen i rapporten på ett bra sätt är det viktigt med val av metod. När en metod väljs så väljs ett tillvägagångssätt för att utföra studien. Dock måste författaren till rapporten utforma sitt syfte innan en metod kan väljas. När syftet är fastställt är det enklare för författaren att bedöma vilka metoder som är rimliga för studien. Är det aktuellt med fler metoder måste författaren avgöra vilken eller vilka metoder som är mest lämpliga för att uppfylla rapportens syfte. Dock förekommer det ofta att författarna använder sig av flera metoder som kompletterar varandra som exempelvis litteraturstudier och intervjuer (Björklund & Paulsson 2013).

För att uppfylla syftet i denna empiriska studie var det tänkt att tillämpa följande metoder: litteraturstudie, intervjuer samt enkätundersökningar.

Litteraturstudierna som har genomförts har haft en stor betydelse för rapporten och de har utförts med olika syften. De litteraturstudier som har genomförts för forskningsmetodik har haft till syfte att öka kvalitén och trovärdigheten för arbetet. Avsikten med de andra traditionella studierna av litteratur har varit att bygga upp en teoretisk grund för studien. Se avsnitt 1.5.1.

Trots att litteraturstudien som har utförts har varit väl genomtänkt har det varit svårt att hitta information om ämnet. Även om kontrollprocessen är ett ämne där många upplever som problematiskt finns det inte mycket information att hitta. Eftersom det har varit svårt att hitta information har man istället gått över till att studera lagstiftningen, som exempelvis Plan- och bygglagen.

Intervju är en metod som kan användas flitigt för att samla in en stor mängd information under en kortare tid. Intervjuer kan ske på flera olika sätt, exempelvis kan det ske digitalt med hjälp av en dator eller mobiltelefon men det kan också ske genom direkt kontakt. Fördelen med intervju som metod är att man får möjlighet till att ställa följdfrågor och på så vis få ut så mycket information som möjligt. Dock kan intervjuaren genom sin direkta kontakt påverka det insamlade materialet under intervjun, exempelvis kan frågorna reglera de svar som avges av de intervjuade personerna (Ekengren & Hinnfors, 2012).

I detta arbete har det till stor del endast utförts intervjuer via direkt kontakt och därför kommer inte digitala intervjuer att beaktas i metodkapitlet. Det har

dock inte utförts några traditionella intervjuer där författaren ställer frågor och det intervjuade personerna besvarar dem, utan intervjuerna har skett med avsikten att samla in data från verkliga ärenden där en nybyggnation av enbostadshus har utförts. Se avsnitt 1.5.1.

Datainsamling kan även göras genom enkätundersökningar. En enkätundersökning bygger vanligtvis på ett frågeformulär som kan betraktas som ett mätinstrument för undersökning. För att kunna få ut mycket information från en enkätundersökning är det därför viktigt att formulera frågeformuläret på ett bra sätt, dvs. så att den stämmer överens med det teoretiska utgångspunkterna och resonemangen som ligger som bas för arbetet. Ställs det ointressanta och felaktiga frågor är det stor risk att respondenten tröttnar på att besvara frågorna.

Det är också viktigt vilka svarsalternativ som anges i enkäten, dvs. om respondenten skall välja mellan olika svarsalternativ eller om det istället är värderingsfrågor som ska besvaras med några enstaka rader. Fördelen med en enkätundersökning är att det går relativt snabbt att utföra, det är billigt och kan anpassas efter respondenternas behov. Nackdelen med att använda sig av enkätundersökningar är att inga följdfrågor kan ställas samt att man inte kan hjälpa respondenten om ett sådant behov skulle uppstå (Leduc, 2011).

I detta arbete har det dock inte utförts några enkätundersökningar på grund av att det frågor som behandlades i arbetet var alldeles för komplexa och man hade troligtvis inte fått några konkreta svar som skulle ha bidragit till arbetet, utan istället hade man fått fler subjektiva åsikter. En annan orsak till varför det inte genomfördes enkätundersökningar var att det inte hade rymt inom tidsramen för examensarbetet.

### 1.5.2 Genomförande steg

Vid genomförandet av arbetet tillämpades en enklare variant av vattenfallsmetoden där arbetet först inleddes med en litteraturstudie som baserades på fakta från lagar, förordningar, föreskrifter, böcker och ett fåtal artiklar. Avsikten med litteraturstudien var bland annat att få en fördjupad kunskap inom ämnet men har också varit basen till bakgrunden, problemlösningsmetoden och teoriavsnittet där en utförlig beskrivning av kontrollprocessen gjordes.

Vidare har dokument från fyra olika kommuner i Skåne inventerats. Dokumenten som insamlades var stödverktyg i form av dagordningar, beslut, kallelser och färdigskrivna protokoll från tekniska samråd, arbetsplatsbesök men också slutsamråd. Intentionen med inventeringen var att undersöka

kontrollprocessen i praktiken men har också legat som bas för analysen som har utförts i arbetet.

Syftet med analysen var att få en klarare bild över vilka brister samt möjligheter som förekommer i dagens kontrollprocess. Utifrån analysens resultat har det lämnats förslag på lämpliga lösningar till förekommande problem i arbetet. De lösningar som var tillämpningsbara har sammanställts i ett digitalt dokument som finns att åskåda i Appendix A.

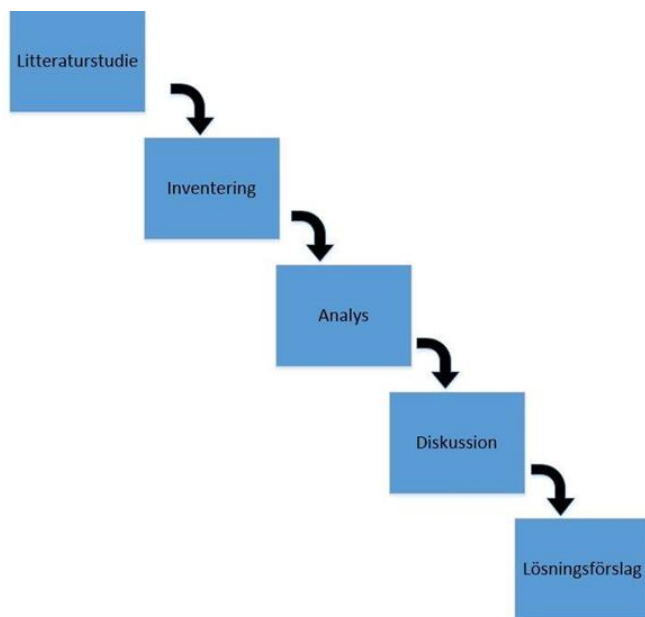
### 1.5.3 Beskrivning av vattenfallsmetoden

Vattenfallsmetoden är till grund och botten en projektledningsmetod och grundar sig i huvudsak på följande steg: analys, basdesign, teknisk design, konstruktion, testning, integrering och underhåll. Metoden bygger på att varje steg i processen måste avslutas innan nästa steg kan påbörjas. Uppstår det ett problem i ett av stegen så stannar man tills problemet är åtgärdat innan man går vidare.

De ovannämnda stegen måste följas i en vis ordning. Man börjar med första steget som ligger överst, vilket är analys och sedan går man ner för varje steg som påbörjas, där sista steget är underhåll. I processen kan man inte gå baklänges eftersom den anses vara ensidig. Genom att använda metoden kan problem upptäckas redan från början i ett projekt vilket gör att man kan spara mycket tid. Vattenfallsmetoden skapar även en naturlig arbetsprocess vilket underlättar för den som tillämpar metodiken. Metoden är strukturerad, lätt att förstå samt överskådlig, dock så krävs det att man har en väldigt bra överblick över hela projektet för att metoden skall vara effektiv och detta kräver i sin tur en god planering. För att kunna förutse vilka problem som kan uppstå i arbetsprocessen krävs det också att man ligger ett steg före. Exempelvis när man analyserar skall man även ha i åtanke hur basdesignen skall utformas (Theagileproject, u.å.)

I rapporten har det endast tillämpats principen av metoden och de traditionella stegen har ersatts med litteraturstudie, inventering, analys, diskussion och lösningsförslag, se bild 1.1.





*Bild 1.1 illustrerar principen som har använts i arbetet. Principen bygger på vattenfallsmetoden.*

#### 1.5.4 Diskussion om vattenfallsmetoden

Principen som vattenfallsmetoden bygger på är relevant i förhållande till arbetets utförande. De ingående delarna i arbetet, dvs. litteraturstudien, inventeringen, analysen, diskussionen och resultatet kan teoretiskt sätt inte ske i en annan ordningsföljd eftersom de bygger på varandra. Det ena steget bygger på den andra och måste avslutas innan nästa steg kan påbörjas, likt principen i vattenfallsmetoden.

En av avgörande faktor vid genomförandet av arbetet var tiden. Det digitala dokumentet som framställdes under arbetets gång tog längre tid än planerat och därför räckte inte tiden till för att integrera dokumentet i processen och kontrollera dess uppföljning. Därför har detta lämnats som ett förslag till ett fortsatt arbete.

## **1.6 Avgränsningar**

Arbetet begränsas till analys av effektiviseringen av kontrollen av byggandet utifrån det regelverk som återfinns i bygglagstiftningen. Arbetsmiljöaspekter och allmänna miljöaspekter som måste beaktas vid genomförande av byggprojektet behandlas inte.

Arbetet kommer att fokuseras på kontrollrutiner som är aktuella i uppförande av enbostadshus.

## **1.7 Arbetets utförande och rapportens disposition**

Efter den här inledande delen följer två teoriavsnitt där byggprocessen med tillhörande aktörer beskrivs. I efterföljande kapitel har en jämförelse utförts av hur kommunernas rutiner ser ut i praktiken. I det femte kapitlet har en analys genomförts av de uppgifter som har inventerats. I nästkommande kapitel kommer förslag på egna lösningar att presenteras till de brister som har kartlagts under arbetets gång. De förslag som kan tillämpas i praktiken kommer att sammanställas i ett digitalt dokument som behandlas i det sjunde kapitlet. Därefter avslutas arbetet med en slutsats.

## 2 Samhällets styrning och aktörerna

*I det här kapitlet kommer det att göras en beskrivning av viktiga aktörer, dokument, lagar, förordningar och föreskrifter i samhällets kontrollprocess.*

### 2.1 Lagar, förordningar och föreskrifter

Sveriges riksdag utfärdar Plan-och bygglagen (PBL), vars roll är att fungera som en apparat för samhällets reglering av byggandet samt styrning av byggprocessen. I Plan-och bygglagen föreskrivs bestämmelser om planläggning av mark, vatten samt byggande. Syftet med lagen är att med avseende på den enskilda människans frihet, stödja en samhällsutveckling som riktar sig mot jämlika och goda sociala levnadsförhållanden (a, Riksdagen, 2016).

PBF är en förordning som är beslutad av regeringen. Syftet med förordningen är att förtydliga och precisera det som står i PBL (a, Boverket, 2014).

Boverkets föreskrifter är författade med avsikten att precisera ännu mer innehållet i PBL samt PBF, ett exempel på en sådan föreskrift är BBR (boverkets byggregler) (a, Boverket, 2014).

### 2.2 Boverket

Boverket är en förvaltningsmyndighet för samhällsplanering, byggande och boende. Basen till deras arbete är Plan-och bygglagen (PBL), utdrag ur miljöbalken men även bostadsförsörjningslagen. Boverket har många arbetsuppgifter som de ska ge sig i kast med, de ska bland annat:

- Framställa föreskrifter och vägledningar
- Ansvara för tillämpningen av Plan-och bygglagen samt tillsynen över energideklarationer.
- Förvalta statliga stöd samt bidrag inom sitt verksamhetsområde.
- Klarlägga och utforska frågor inom deras verksamhetsområde.
- Arbeta efter miljömålet "God bebyggd miljö" (b, Boverket, 2015).

### 2.3 Byggnadsnämnden

Det är föreskrivet att det skall finnas en byggnadsnämnd i varje kommun (PBL Kap 12 § 1). Byggnadsnämnden kan benämnas lite olika beroende på i vilken kommun man befinner sig i. Miljö-och byggnadsnämnden, myndighetsnämnden och samhällsbyggnadsnämnden är exempel på vad en byggnadsnämnd kan heta i de olika kommunerna.

Byggnadsnämnden sköter kommunens verksamhet enligt PBL och består utav ledamöter och ersättare från diverse politiska partier. De har även en

förvaltning med tjänstemän som har till uppgift att förbereda ärenden samt utföra nämndens arbetsuppgifter.

En byggnadsnämnd ansvarar för prövning och hantering av bygglov samt förhandsbesked. De ansvarar också för frågor angående bygglov, anmälan, startbesked, slutbesked, att fastställa kontrollplaner och andra relaterade frågor inom ämnet. Andra uppgifter som de skall ta itu med är att anordna tekniska samråd, arbetsplatsbesök och slutsamråd (c, Boverket, 2016).

Byggnadsnämnden är en tillsynsmyndighet och skall genom tillsyn se till att lagar följs samt att felaktigheter och brister som kan uppstå utträtts. De ska till exempel kontrollera att byggherren utför sina skyldigheter enligt PBL samt tillhörande föreskrifter (PBF 2011:338 Kap 8 § 2).

Vidare är det föreskrivet att byggnadsnämnden, utöver de ovanstående nämnda uppgifter som måste utföras i enlighet med andra bestämmelser i denna lag skall:

- Arbeta för att uppnå en god byggnadskultur samt en attraktiv stads-och landskapsmiljö.
- Vara i fas samt följa den allmänna utvecklingen inom kommunen samt grannskap men även ta del i frågor angående byggandet, fastighetsbildning och planläggning.
- Kollaborera med myndigheter, organisationer och enskilda som har mål som berör nämndens verksamhet.
- Ge råd samt upplysningar i de frågor som berör nämndens verksamhet. Vid begäran om nybyggnadskarta skall byggnadsnämnden förse den sökande med en sådan (PBL Kap 12 § 2, 4).

## **2.4 Byggherren och dess ansvar**

Byggherren är ”den som för egen räkning utför eller låter utföra projekterings-, byggnads-, rivnings-, - eller markarbeten”(PBL Kap 1 § 4 ). Byggherren kan vara en fysisk person eller en juridisk person. En juridisk person kan vara ett företag, kommun eller någon annan myndighet (d, Boverket, 2016).

Byggherren har det grundläggande ansvaret att bygg-, rivnings- och markåtgärder utförs i överrensstämmelse med gällande lagar, förordningar, föreskrifter och beslut. Det grundläggande ansvaret har byggherren även för de åtgärder som inte kräver bygglov eller anmälan (PBL Kap 10 § 5). Byggherren ska även ansvara för att följande förutsättningar uppfylls vid åtgärder som kräver bygglov eller anmälan:

- Att åtgärden som skall utföras inte påbörjas innan bygglovets beviljande eller en anmälan har gjorts.
- En kontrollplan ska framställas och lämnas in senast på det tekniska samrådet hos byggnadsnämnden.
- Att invänta startbesked från byggnadsnämnden innan någon byggnation påbörjas.
- Åtgärden ska överensstämja med det krav som finns i Plan-och bygglagstiftningen.
- Åtgärden skall kontrolleras enligt den bestämda kontrollplanen.
- Man får inte ta åtgärden i bruk innan byggnadsnämnden har utfärdat slutbesked (PBL Kap 10 § § 5, 6, 18, 23, 24).

Det finns inga krav enligt lag att byggherren skall närvara på det tekniska samrådet, arbetsplatsbesöket eller på slutsamrådet. Dock bör det vara av störst intresse för byggherren att delta på dessa möten eftersom det är byggherren som har det yttersta ansvaret för att gällande lagar, förordningar, föreskrifter och beslut följs (d, Boverket, 2016).

## **2.5 Kontrollansvarig (KA)**

### **2.5.1 Ersättning av tidigare begrepp**

Kontrollansvarig även kallad för KA är ett nytt begrepp som infördes 2011 och ersatte det tidigare begreppet kvalitetsansvarig (e, Boverket, 2016). I samband med ersättningen fick de kontrollansvarige utvidgade arbetsuppgifter samt en förhöjd självständighet. Detta innebär att det krävs en högre kompetensnivå hos en kontrollansvarig jämfört med en kvalitetsansvarig (b, Riksdagen, 2016).

### **2.5.2 Krav på den kontrollansvarige**

Den kontrollansvarige ska ha den kunskap, erfarenhet samt lämplighet som krävs för uppgiften, men även bevis om certifiering för att kunna fullstyrka detta. Ett annat krav som måste uppfyllas, är att den kontrollansvarige skall vara opartisk i förhållande till den person som verkställer de åtgärder som skall kontrolleras (PBL Kap 10 § 9).

### 2.5.3 Kontrollansvariges uppgifter

Den kontrollansvariges arbetsuppgifter är många och beskrivs på följande vis:

- Bistå byggherren med att upprätta förslag till kontrollplan.
- Kontrollera att kontrollplanen, gällande bestämmelser och villkor för åtgärderna följs samt att väsentliga kontroller genomförs.
- Meddela byggherren och vid behov även byggnadsnämnden om det anträffas avvikelser från gällande föreskrifter och villkor.
- Delta på det tekniska samrådet, besiktningar och andra kontroller men även på arbetsplatsbesöket av byggnadsnämnden.
- Dokumentera sina arbetsplatsbesök och anteckna viktiga observationer som kan vara till nytta vid utvärderingen inför slutbeskedet.
- Lämna ett utlåtande till byggherren samt byggnadsnämnden som underlag inför slutbeskedet.
- Vid avhoppat uppdrag meddela byggnadsnämnden (PBL Kap 10 § 11).

### 2.5.4 Arbeten som kräver en kontrollansvarig

Som grundregel kan man ha i åtanke att det krävs en eller flera kontrollansvariga för de flesta åtgärder som kräver bygg-, rivnings-, och marklov eller anmälan.

Det är lämpligt att en kontrollansvarig anlitas redan under projekteringsstadiet eftersom det är då det görs flera betydelsefulla val som berör den efterföljande kontrollen. Byggherren ska redan vid ansökan om bygglov lämna förslag på vem eller vilka som ska få rollen som kontrollansvarig (e, Boverket, 2016).

## 2.6 Kontrollplan enligt PBL

### 2.6.1 Definition av kontrollplan

En kontrollplan kan beskrivas som basen för kontrollsystemet i PBL för de bygglov- och anmälningspliktiga åtgärder. Det är ett dokument som är objektspecifikt, vilket innebär att den skall anpassas efter det förhållanden som finns för det aktuella fallet. En kontrollplan utformas oftast som en checklista och omfattar de kontroller som måste utföras (f, Boverket, 2016).

Kontrollplanens utformnings- och detaljeringsnivå skall säkerställa att de krav för den åtgärd som skall vidtas uppfyller:

- De nödvändiga tekniska egenskapskraven
- Att förbud mot förvanskning följs
- Att kraven på varsamhet följs (PBL Kap 10 § 7).

## 2.6.2 Vad en kontrollplan ska innehålla

I kontrollplanen skall det ingå information om följande uppgifter:

- Vilka kontroller som skall genomföras och vad kontrollerna skall avse.
- Vem eller vilka som skall genomföra dessa kontroller.
- Vilka anmälningar som skall göras till byggnadsnämnden.
- Vilka arbetsplatsbesök som skall göras av byggnadsnämnden och när dessa skall ske.
- Om det skall utföras en rivningsåtgärd skall det framgå vilket farligt avfall som kan anträffas.
- Hur det skall tas hand om farligt-och annat avfall (PBL Kap 10 § 6).

Förutom det ovanstående information som krävs av PBL, skall det även framgå i kontrollplanen hur varje kontroll skall genomföras, mot vad kontrollen eller mätningen vägs mot och hur man kommer att redovisa resultatet av kontrollen. Det bör även finnas utrymmen för viktiga noteringar i kontrollplanen. Viktiga noteringar kan vara datum, signatur av den som utför kontrollen men även hänvisning till bilagor samt kontrollresultat (f, Boverket, 2016).

För att kunna få kontrollplanen fastställd av byggnadsnämnden är det därför viktigt att denna typ av information som togs upp ovan finns med, annars kan byggnadsnämnden välja att inte fastställa kontrollplanen. Om inte kontrollplanen fastställs kan man inte få startbesked (f, Boverket, 2016). De kontroller som skall genomföras enligt kontrollplanen är objektspecifika och anpassade till den åtgärd som skall utföras. Några exempel på områden som kan kontrolleras är:

- Dimensionering samt praktiskt utförande av bärande konstruktionsdelar
- Brandsäkerhet
- Energianvändning
- Fuktsäkerhet (f, Boverket, 2016).

För att få en bättre insikt av hur en kontrollplan är utformad, illustreras det i bild 2.6 ett utdrag från ett verkligt ärende. Kontrollplanen tillämpades i ett projekt där en nybyggnation av en villa skulle utföras.

## 1 KONTROLLPLAN – PROJEKTERING

Kontroll av	Ans v	Datum	Sign	Kontrollera mot	Anmärkn
Kontroll av planbestämmelser o. bygglösvillkor				PBL/lov	
Tillgänglighet för handikappade i byggnad	TP	15-11-19	ES	BBR 3:1	EK
Bostadsutformning	TP	15-11-19	ES	BBR 3:2	EK
Rumshöjd	TP	15-11-19	ES	BBR 3:3	EK
Driftsutrymmen.	TP	15-11-19	ES	BBR 3:4	EK
Erforderlig plats för vattenmätare	TP	15-11-19	ES	BBR 3:4	EK
Grundläggande dimensioneringsregler för bärverk	TP	16-02-18	ES	EKS avd B	EK
Dimensionerings kontroll av beräkningar	TP	16-02-18	ES	EKS avd A	EK
Laster på bärverk	TP	16-02-18	ES	EKS avd C	EK
Betongkonstruktioner	TP	16-02-17	ES	EKS avd D	EK
Träkonstruktioner	TP	16-02-18	ES	EKS avd G	EK
Murverkskonstruktioner	TP			EKS avd H	EK
Geokonstruktioner	TP	11-09-16	ES	EKS avd I	EK
Bärförmåga vid brand	TP	15-12-21	ES	EKS	EK
Utrymning vid brand	TP	15-11-19	ES	BBR 5:3	EK
Förhindra uppkomst och spridning av brand	TP	15-11-19	ES	BBR 5:4 – 5:6	EK
Ventilation.	TP	15-12-27	ES	BBR 6:2	EK
Ljus	TP	15-11-19	ES	BBR 6:3	EK
Rumsklimat, värmeeffektbehov	TP	15-11-19	ES	BBR 6:4	EK
Fukt	TP	15-12-08	ES	BBR 6:5	EK
Vatten och avlopp	TP	15-11-27	ES	BBR 6:6	EK
Bullerskydd	TE	15-12-21	ES	BBE 7	EK
Skydd mot skadedjur	TP	15-12-21	ES	BBR 8:81	EK
Skydd mot klämning, glas i byggnad etc.	TP	15-12-21	ES	BBR 8:3	EK
Skydd mot brännskador, instängning, förgiftning, elstötar etc.	TP	16-09-26	ES	BBR 8:4-8	EK
Energiberäkning	TP	15-11-19	ES	BBR 9	Beräkning
Mätsystem för energianvändning	TP	15-11-19	ES	BBR 9:71	Metod redovisas
Geoteknisk undersökning (om behov)	Sp	11-09-16	ES		Dokument
Relationshandlingar (om förändring från tidigare redovisat)	TP	Inga ändringar	ES		Relationsritningar

## 2 KONTROLLPLAN – UTFÖRANDE

Kontroll av	Ans v.	Datum	Sign	Kontrollera mot	Anmärkning
Färdigställandeskydd	B	16-02-17	ES		Dokument
Arbetsmiljöplan	TE	16-02-17	ES	AMV	Dokument
VA-anmälan	B	16-02-17	ES		Anmälan
Utsättning	Ex	16-03-01	ES		Utförs av Tekniska kontoret
<b>Mark och grundläggning</b>					
Grundbottenbesiktning- markens beskaffenhet och lämplighet för ändamålet.	TE	16-03-07	ES		EK
Dränering. Material och förläggning.	TE	16-03-09	ES	Ritning	EK
Fyllnadsmaterial- materialets beskaffenhet, packning, tjocklek dränerande skikt, markduk	TE	16-03-18	ES	Ritning	EK

Bild 2.1 visar ett utdrag från en kontrollplan.



### 2.6.3 Förutsättningar för upprättande av kontrollplan

En kontrollplan skall upprättas för alla bygglov-och anmälningspliktiga byggåtgärder, men även vid en annan ändring som kräver bygglov eller en anmälan, t.ex. vid en ombyggnad eller rivningsåtgärd.

Det är byggherren som ansvarar för att en kontrollplan upprättas och följs. I de flesta fall bistår en kontrollansvarig byggherren med att upprätta en kontrollplan eftersom en kontrollansvarig har den kompetens som krävs för att upprätta ett sådant dokument. Ett förslag till kontrollplan skall lämnas in senast vid det tekniska samrådet hos byggnadsnämnden (f, Boverket, 2016).

### 2.6.4 Egenkontroll, intyg och sakkunnigutlåtande

Kontroller kan utföras på två olika sätt, dels inom loppet av byggherrens dokumenterade egenkontroller eller kontroller som utförs av en certifierad sakkunnig.

Byggherrens egenkontroller fungerar som att varje person som utför ett arbete, skall personligt kontrollera och intyga att arbetet blir rätt utfört. Exempel på kontrollanter i följande fall kan vara snickare, projektörer, konstruktörer, byggherren etc. De kontroller som utförs skall dokumenteras.

Om byggnadsnämnden bedömer att egenkontrollerna inte är tillräckligt, kan dem istället kräva ett verifikat på att kontrollerna eller besiktningarna har utförts av en certifierad sakkunnig. Ett sådant beslut från byggnadsnämnden kan inte överklagas.

En kontroll som är utförd av en certifierad sakkunnig kan beskrivas som en kontroll som är utförd av en eller flera personer som är certifierade samt har en specifik sakkunskap och erfarenhet av det område som kontrollen avser. Certifierade sakkunniga förekommer i följande områden: Brand (SAK), Tillgänglighet (TIL), kulturvården (KUL), energi (CEX) samt ventilation (OVK) (f, Boverket, 2016).

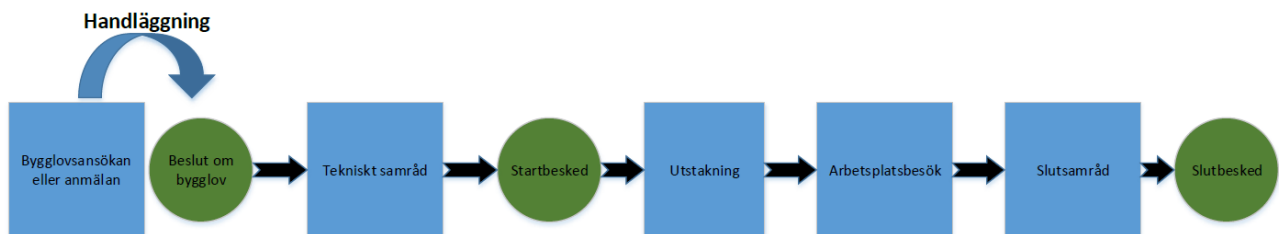
### 2.6.5 Kontroller reglerade i lag, förordning och föreskrift

Det finns kontroller som justeras enligt lagar, förordningar och föreskrifter. Funktionskontroll av ventilationssystem är ett sådant exempel. Det kan bestämmas vem, när och hur kontrollen skall utföras. I en av Plan-och bygglagens paragrafer föreskrivs det att om en funktionskontroll av ventilationssystem skall utföras, måste det ske av en certifierad sakkunnig funktionskontrollant (f, Boverket, 2016).



### 3 Samhällets kontrollprocess

I kapitlet beskrivs rutinerna i samhällets styrprocess. Processens utformning är baserad på Plan-och bygglagen. Rutinerna illustreras övergripande i figur 3.1.



Figur 3.1 illustrerar samhällets kontrollprocess, från bygglövsansökan till slutbesked.

Nedan följer en detaljerad beskrivning av samtliga delprocesser som ingår i ett ärende där bygglov eller anmälan krävs.

#### 3.1 Förhandsanmälan

Om man vill utföra byggåtgärder som kräver bygglov men man är osäker om bygglovet kommer att beviljas, kan en ansökan om förhandsbesked göras. Genom att ansöka om förhandsbesked kan man få reda på ifall en viss åtgärd är tillåten på en specifik plats utan att behöva söka bygglov.

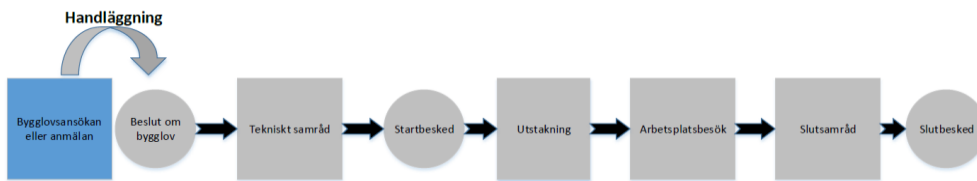
En sådan ansökan är bra eftersom kostnaderna kan minskas genom att man inte behöver ta fram ritningar som vanligtvis krävs i en bygglövsansökan. Dock så är förhandsbesked inte gratis. Byggnadsnämnden får enligt lag, ta en avgift för prövning av ansökan om förhandsbesked (PBL Kap 12 § 8).

Förhandsbesked är juridisk bindande och gäller i två år (PBL Kap 9 § 18). Det föreskrivs även i lagen att ansökan om förhandsbesked ska vara skriftlig och innehålla ritningar, beskrivningar och andra uppgifter som krävs för prövningen (PBL Kap 9 § 21).

En ansökan om förhandsbesked kan resultera på fyra olika sätt:

- Positiv förhandsbesked – byggnad är lämplig på platsen.
- Negativ förhandsbesked – byggnad är inte lämplig på platsen.
- Negativ förhandsbesked – byggnad är lämplig på platsen men förutsätter planläggning.
- Revidering av ansökan – byggnad är lämplig vid en speciell placering på tomt (Boverket, 2014).

## 3.2 Bygglövsansökan och anmälan



Figur 3.2 visualiserar första steget i byggprocessen, vilket är bygglövsansökan alternativt anmälan.

Samhällets kontrollprocess startar med en ansökan om bygglov eller anmälan, vilket illustreras i figuren 3.2. Alla bygg-, rivning- och markarbeten, beroende på deras storlek och komplexitet, kan delas in i tre grupper ur den administrativa synpunkten:

- Arbetena som kräver bygglov.
- Arbetena som inte kräver bygglov men kräver anmälan.
- Arbetena som kräver varken bygglov eller anmälan.

Det som avgör om det krävs en anmälan eller bygglövsansökan är ärendets komplexitetsgrad samt dess omfattning. Dock är både anmälan och bygglövsansökan avgiftsbelagda och kräver att handlingar lämnas in till byggnadsnämnden.

Ansökan om bygglov skall vara skriftlig, innehålla ritningar samt beskrivningar som behövs för prövningen och även de handlingar som krävs till beslut om startbesked, om ansökan avser tillbyggnad eller annan ändring av en- eller tvåbostadshus (PBL Kap 9 § 21).

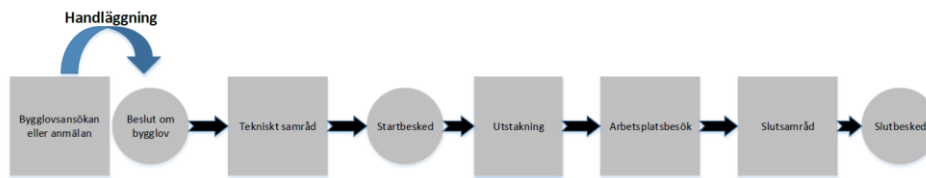
Ansökan ska även innehålla fastighetsbeteckning, byggherrens namn och personnummer alternativt organisationsnummer, tidpunkten då arbetena planeras att påbörjas samt ett förslag på kontrollansvarig med dess tillhörande uppgifter. De ovannämnda uppgifterna lämnas in genom att en ansökan fylls i hos respektive kommun (PBF Kap 6 § 8).

Om det inte krävs en bygglövsansökan krävs det istället en anmälan. En anmälan skall vara skriftlig och innehålla samma uppgifter som en bygglövsansökan, dvs. fastighetsbeteckning, byggherrens namn och personnummer etc. (PBF Kap 6 § 8).

Beroende på komplexiteten och arbetets omfattning kan även kompletterande handlingar krävas. Byggherren dvs. den som gör anmälan ska lämna ett förslag till kontrollplan samt leverera tekniska handlingar som krävs för att byggnadsnämnden ska kunna utöva en prövning. Detta ska lämnas in senast

vid det tekniska samrådet, men ifall ett sådant inte behövs ska handlingarna lämnas in tillsammans med anmälan (PBL Kap 10 § 18).

### 3.3 Handläggning

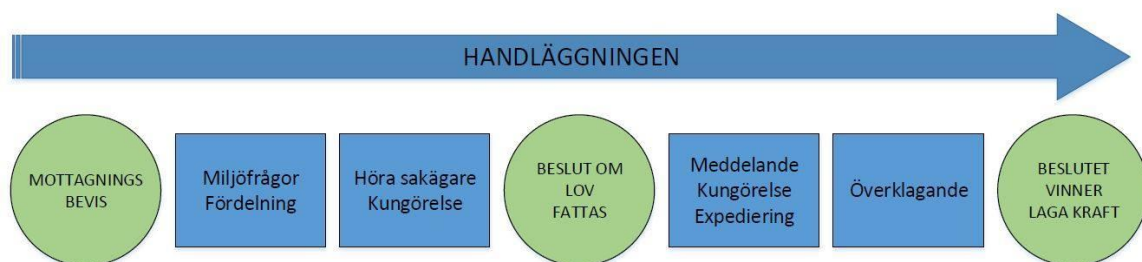


Figur 3.3 visar var i processen handläggningen görs.

Nästa delmoment i byggprocessen är handläggning av bygglov, vilket visas i figur 3.3. Efter att en komplett ansökan om bygglov är inkommen till byggnadsnämnden skickas ett mottagningsbevis (PBL Kap 9 § 27). Byggnadsnämnden måste fatta beslut om bygglovet beviljas eller inte, högst tio veckor efter att en komplett ansökan har inlämnats. Detta gäller dock inte ifall byggnadsnämnden måste utreda ärendet ytterligare. Då får byggnadsnämnden förlänga tiden för beslutet i tio veckor till och detta måste skriftligt meddelas till ansökaren (PBL Kap 9 § 27).

Handläggningstiden för anmälan är kortare jämfört med bygglovspliktiga ärenden. Byggnadsnämnden ska handlägga ärendet skyndsamt och fatta beslut inom fyra veckor, från den dagen då fullständigt ansökan har lämnats in (PBF Kap 6 § 7). Samma som när det gäller vid bygglovspliktiga ärenden spelar ärendets karaktär och komplexitet roll när det gäller tidsfristen. Byggnadsnämnden får dra ut på tiden ytterligare fyra veckor till, alltså totalt åtta veckor för att handlägga ärendet. Även i detta fall är byggnadsnämnden skyldig att lämna ett mottagningsbevis när komplett anmälan har mottagits.

Handläggningssprocessen är en myndighetsutövning och består av ett antal olika steg som redovisas i figur 3.4.



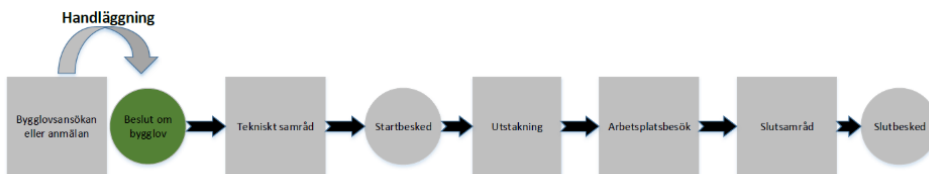
I Figur 3.4 presenteras handläggningssprocessens olika faser.

I figur 3.3 användes begreppet "Beslut om bygglov" som avslutning på handläggningsprocessen vilket motsvarar i figur 3.4 att beslutet vinner laga kraft.

När det gäller mottagningsbevis måste ett sådant innehålla:

- Tidsfristen för beslutet dvs. tiden som normalt krävs att beslutet kommer att fattas.
- Följden om beslutet inte fattas inom angiven tidsfrist dvs. förklaring vad ett försenat beslut innebär.
- Möjligheter till rättslig prövning av beslutet alltså möjligheten att överklaga beslutet (Lag om tjänster på den inre marknaden § 8).

### 3.4 Bygglovsbeslut



Figur 3.5 åskådliggör när i processen det fattas beslut om bygglov.

När handläggningsprocessen har genomförts fattar byggnadsnämnden beslut om bygglovet blir beviljad eller inte, vilket exemplifieras i figur 3.5. I praktiken har en tjänsteman rätt att på delegation fatta beslutet om bygglov. Ett beviljat bygglov betyder inte att byggåtgärden kan påbörjas utan man måste först invänta ett utfärdat starbesked från byggnadsnämnden för att kunna sätta igång.

När beslutet om bygglov har utfärdats måste det innehålla följande:

- Giltighetstid – Hur länge beslutet gäller.
- Behov av kontrollansvarig – Byggnadsnämnden bedömer om en kontrollansvarig krävs samt bekräftar i beslutet om vem som är det.
- Tydlig information om att beslutet inte innebär att åtgärden får påbörjas (PBL Kap 9 § 40).

Ett exempel på hur ett bygglovsbeslut kan se ut finns att åskåda i Bild 3.1.

## Beslut – bygglov

Fastighet:  
Ärende: Bygglov Nybyggnad av enbostadshus  
Ärendenummer: SBF 2015-

---

Beslutsutfall: Beviljat  
Beslutsnummer: DL BL 15-  
Beslutsdatum: 2015-10-26

---

### Beslut

Stadsbyggnadsnämnden beviljar bygglov med lagstöd enligt nedan.

### Redogörelse för ärendet

Ansökan avser uppförande av ett enbostadshus om 118,2 kvm byggnadsarea samt garage- och förrådsbyggnad om 61,5 kvm byggnadsarea. Sammanlagd bruttoarea är 283,0 kvm. Fasader är av vitmålat trä och taken beläggs med grå betongpannor.

För fastigheten gäller detaljplan.

Förslaget strider mot gällande detaljplan genom att högsta tillåtna byggnadsarea överskrids med 10,7 m<sup>2</sup>, d.v.s. 179,7 m<sup>2</sup> mot tillåtna 196 m<sup>2</sup>, överskrider högsta tillåtna byggnadshöjd för bostadshuset med 0,3 m, d.v.s. 4,8 m mot tillåtna 4,5 m samt med 0,1 m, d.v.s. 3,1 m mot tillåtna 43,0 m.

### Granne- och remissyttranden

Berörda grannar har haft möjlighet att yttra sig. Ingen erinran har kommit in till stadsbyggnadsnämnden.

### Skäl för beslutet

Av 2 kap 1 § plan- och bygglagen framgår att vid prövningen av frågor enligt denna lag ska hänsyn tas till både allmänna och enskilda intressen.

Av 2 kap 6 § plan- och bygglagen framgår att vid planläggning, i ärenden om bygglov och vid åtgärder avseende byggnader som inte kräver lov enligt denna lag ska bebyggelse och byggnadsverk utformas och placeras på den avsedda marken på ett sätt som är lämpligt med hänsyn till

1. stads- och landskapsbilden, natur- och kulturvärdena på platsen och intresset av en god helhetsverkan,
5. möjligheterna att hantera avfall.

Av 8 kap 1 § plan- och bygglagen framgår att byggnader ska vara lämpliga för sitt ändamål, ha en god form-, färg- och materialverkan samt vara tillgängliga och användbara för personer med nedsatt rörelse- eller orienteringsförmåga.

*Bild 3.1 presenterar ett bygglovsbeslut från ett verkligt ärende där en nybyggnation av enbostadshus har utförts.*

Beslutet ska även innehålla villkor samt upplysningar. Några exempel beskrivs nedan.

Byggnadsnämnden ska informera om tillstånd från andra myndigheter krävs (PBL Kap 9 § 23). Det föreskrivs även att om på området där byggåtgärden ska genomföras var plan-eller-områdesbestämmelser inte har vunnit laga kraft, måste beslutet ges med villkoret att åtgärden inte får påbörjas innan beslut om plan-och-områdesbestämmelser har vunnit laga kraft (PBL Kap 9 § 36).

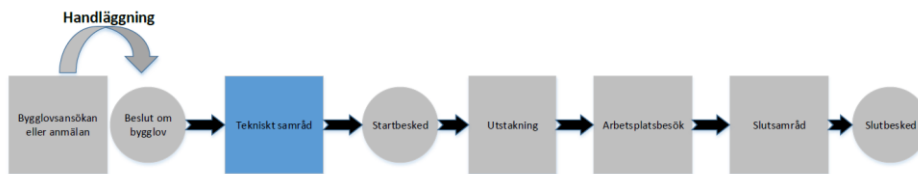
Det ställs också krav i lagen på att byggnadsnämnden förbjuder påbörjan av byggnadsarbeten innan ersättning för gator eller andra allmänna platser är betalda eller att säkerheten för ersättning är ställd (PBL Kap 9 § 37). Lagen förbjuder inte att en annan information bifogas i ett beslut. Även omfattningen på beslutet beror på komplexitetsfaktorn, dvs. desto mer komplext ärendet är, ju mer omfattande beslut innehar den.

Efter att beslut om bygglov eller förhandsanmälan har kungjorts i Post-och-inrikes tidningar är tidsfristen tre veckor för överklagande (PBL Kap 13 § 16). Även kända sakägare, bostadsägare samt hyresgäster och organisationer som berörs underrättas om ansökan (PBL Kap 5 § 11). Man ska även underrätta andra myndigheter som kan ha väsentligt intresse i ansökan. Underrättelse ska ske om följande förutsättningar uppfylls:

- Åtgärden avviker från detaljplanen eller områdesbestämmelser.
- Åtgärden ska utföras i ett område som är reglerad med områdesbestämmelser men en sådan åtgärd inte är reglerad.
- Åtgärden ska utföras i ett område som inte omfattas av en detaljplan eller områdesbestämmelser men att åtgärden inte avser byte av färg, beklädnad eller taktäckning och att byggnadens yttre utseende inte påverkas avsevärt på ett annat sätt.
- Åtgärden ska utföras i områden som inte omfattas av en detaljplan eller områdesbestämmelser, men åtgärden inte avser tillbyggnad av en komplementbyggnad eller en liten tillbyggnad på en-eller-tvåbostadshus (Boverket, 2016).



### 3.5 Tekniskt samråd



Figur 3.6 visualiserar det tekniska samrådet i processen.

Nästa steg i

byggprocessen är det tekniska samrådet vilket också framgår av figur 3.6. När bygglövsansökan har beviljats är byggnadsnämnden skyldig att kalla till tekniskt samråd om:

- En kontrollansvarig behövs.
- Om byggherren har begärt tekniskt samråd.
- Om byggnadsnämnden inte tycker att tekniskt samråd är uppenbart obehövligt.

Ett tekniskt samråd kan enkelt beskrivas som ett möte mellan byggnadsnämndens representant, kontrollansvarige och eventuellt byggherren samt andra aktörer som kan ha ett intresse av att delta på samrådet. Vid det tekniska samrådet genomgås projektet betydligt djupare än vid bygglovshandläggningen. Förutom byggnadens tekniska utformning diskuteras andra förutsättningar som måste uppfyllas innan åtgärden kan påbörjas dvs. att startbesked utfärdas.

Om inte ett tekniskt samråd behövs, meddelar byggnadsnämnden vilka handlingar som krävs för att erhålla startbesked. I andra fall där byggnadsnämnden bedömer att kompletterande handlingar inte behövs meddelas startbesked direkt (PBL Kap 10 § 22).

Det finns dock situationer där en kontrollansvarig inte behövs. Oftast behövs inget tekniskt samråd om en kontrollansvarig inte krävs men det är upp till varje byggnadsnämnd att besluta om det (PBF Kap 7 § 5).

Kallelsen till tekniskt samråd ska vara skriftlig och ska bland annat skickas till byggherren samt till den kontrollansvarige (PBL Kap 10 § 14).

Förutom den obligatoriska närvaron, ska även nedanstående få rätt till att medverka på ett tekniskt samråd:

- Den ansvarige för färdigställandeskydd.
- En representant för arbetstagarna ifall samrådet gäller för en åtgärd som avser tillfälliga personbostäder för sammanlagt minst tio personer.
- En representant för arbetstagarna och en för myndigheten som ansvarar för arbetsmiljö om samrådet gäller för en planerad åtgärd av arbetslokal eller personalrum som utförs för arbetsgivarens räkning (PBL kap 10 § 15, 16).

Senast vid det tekniska samrådet ska byggherren leverera ett förslag till kontrollplan samt tekniska handlingar som behövs för prövning av startbesked (PBL Kap 10 § 18).

Följande ska genomgå på ett tekniskt samråd:

- *”Arbetets planering och organisation*
- *Byggherrens förslag till kontrollplan samt övriga handlingar som lämnades in*
- *Inventering av eventuellt farligt avfall som kan uppkomma vid en rivningsåtgärd*
- *Behov av arbetsplatsbesök*
- *Behov av utstakning*
- *Behov av färdigställandeskydd*
- *Behov av ytterligare handlingar som krävs för beslut om kontrollplanen eller startbesked*
- *Behov av ytterligare sammanträde”* (PBL Kap 10 § 19).

Protokollföreläring är lagreglerad i Plan-och bygglagen där byggnadsnämnden har till uppgift att föreläring protokoll över det tekniska samrådet (PBL kap 10 § 21). Protokoll kan inte överklagas. Eftersom utformningen på protokollet inte är lagreglerad kan det se olika ut. Bild 3.2 visar ett exempel på hur en dagordning som utgör protokoll kan se ut.

## Dagordning/protokoll vid tekniskt samråd – småhus

Fastighet:  
Ärende: Bygglov Nybyggnad av enbostadshus  
Ärendenummer: SBF 2015-

Checklista/minnesanteckningar vid tekniskt samråd, enligt plan- och bygglagens 10 kap 14-21 §§, för nybyggnad, tillbyggnad samt ändring av en- och tvåbostadshus.

### Mötets öppnande

1.1 Kort information om samråd

1.2 Närvarande, presentation, protokoll

Byggherre (BH): ..... OLOF .....

Kontrollansvarig (KA): ..... ELOV .....

Kontaktperson: ..... - .....

Projektör: ..... - .....

Entreprenör: ..... - .....

Byggnadsinspektör: ..... PATRIK .....

### Inledande genomgång

Allmän orientering

..... ✓

### Arbetets planering och organisation

Byggherrens samordning och kontroll av projektering och produktion ..... KP / KA

Projektörernas egenkontroll ..... KP / KA

Entreprenörernas egenkontroll ..... KP / KA

Entreprenadform: ..... TOTAL .....

Etappindelning: ..... 0,5 ETAPP .....

Påbörjande: 2016 ..... Grundläggning: - .....

Stomme: - ..... Slutfört: 2016 .....

### Behov av färdigställandeskydd

Färdigställandeskydd erfordras ej / erfordras och ska uppvisas innan byggstart.

Behovet ska prövas av stadsbyggnadsnämnden ..... OK .....

Arbetena får inte påbörjas innan färdigställandeskydd har uppvisats för stadsbyggnadsnämnden .....

### Lovenlighet

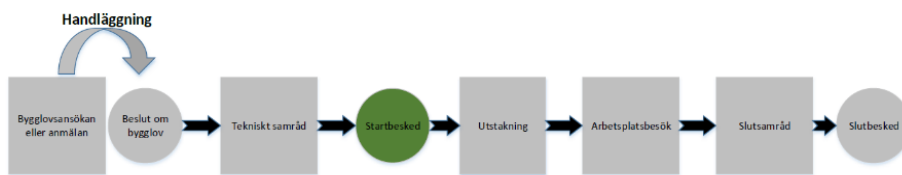
Redovisade handlingar överensstämmer med beviljat bygglov:  Ja  Nej

Vid eventuella avvikelser ska bygglovet revideras .....

### Höjdsättning

Bild 3.2 visar ett utdrag från en dagordning som utgör protokoll från ett verkligt ärende.

### 3.6 Startbesked



Figur 3.7 belyser när startbesked meddelas i byggprocessen, dvs. när åtgärden kan påbörjas.

Efter avslutat tekniskt samråd utfärdar byggnadsnämnden startbesked, vilket man kan se i bilden 3.7. Förutsättningar för utfärdande av ett startbesked är att alla villkor som byggnadsnämnden ställer på byggherren och kontrollansvarige är uppfyllda. Ett startbesked innebär att arbetena får påbörjas och genomföras. Under tekniskt samråd går man igenom de flesta handlingarna samt kontrollplanen. Därefter beslutar byggnadsnämnden om kompletterande handlingar måste lämnas in för att få startbeskedet. Om handlingarna är kompletta redan vid det tekniska samrådet så kan startbeskedet utfärdas direkt.

Det förekommer fall där tekniskt samråd inte är nödvändigt, istället för kallelse till tekniskt samråd skickar byggnadsnämnden förfrågan om kompletterande handlingar som krävs för startbesked. För enklare ärenden där inte ens detta behövs meddelas startbesked direkt.

Ett startbesked är ett skriftligt dokument och ska omfatta följande:

- Fastställning av kontrollplanen som gäller för byggåtgärden och som baseras på byggherrens förslag till kontrollplan samt utlåtande över vem som är kontrollansvarig.
- Begäran för handlingar som krävs för utfärdande av slutbesked.
- Fastställa villkor för byggåtgärden ifall behovet för sådana villkor finns.
- Fastställa villkor för utstakning om ett sådant kommer att ske.
- Andra upplysningar om krav enligt annan lagstiftning om det behövs (PBL Kap 10 § 24).

Giltighetstiden för startbesked är den samma som för bygglov. Detta gäller för bygglovspliktiga ärenden vilket innebär att man har två år på sig att påbörja ärendet samt fem år för att avsluta det. Samma paragraf beskriver även bygglovsbefriade åtgärder som är dock anmälningspliktiga. Där gäller startbeskedet i två år. Om arbetena påbörjas men inte avslutas inom dessa två år och ett nytt tekniskt samråd behövs, ska byggnadsnämnden kalla till ett sammanträde. Om förutsättningar för slutsamråd existerar ska byggnadsnämnden kalla till sammanträde för slutsamråd (PBL Kap 10 § 25).

För att få ett intryck av hur ett beslut om startbesked kan se ut, se bild 3.3.

#### **Beslut – startbesked**

Fastighet:  
Ärende: Bygglov Nybyggnad av enbostadshus  
Ärendenummer: SBF 2015.

---

Beslutsutfall: Godkänns  
Beslutsnummer: DL ST 16-  
Beslutsdatum: 2016-03-02

---

#### **Beslut**

Stadsbyggnadsnämnden godkänner härmed att åtgärder enligt ovan nämnda ansökan får påbörjas.

#### **Tekniskt samråd**

Enligt 10 kap. 14 § plan- och bygglagen ska tekniskt samråd hållas om det inte är uppenbart obehövligt.

Tekniskt samråd har hållits: 2016-02-17

#### **Närvarande:**

Byggherre: Olof  
Kontrollansvarig: Egon  
Byggnadsinspektör: Patrik

Tekniskt samråd enligt dagordning utmynnar i följande kontrollplan.

**Kontrollplan** daterad 2016-02-29 (bilaga 1) fastställs och ska gälla för åtgärdernas genomförande.

Utstakning kan ske så snart ni tagit del av detta beslut.  
Lägeskontroll görs i direkt samband med formsättning av grunden.

**Kontrollansvarig** Egon

#### **Ni ska anmäla till stadsbyggnadsförvaltningen**

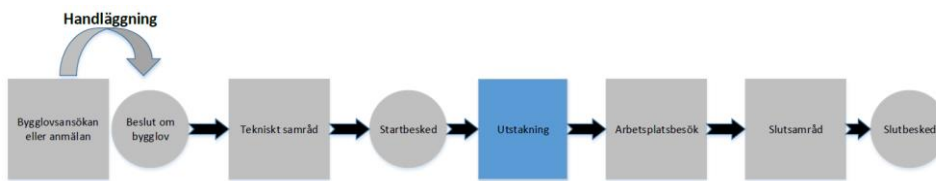
Anmälningar till stadsbyggnadsförvaltningen ska göras i enlighet med fastställd kontrollplan.

#### **Beslut om färdigställandeskydd**

Åtgärden är av sådant slag att färdigställandeskydd krävs enl. 1 § lagen om färdigställandeskydd.

*Bild 3.3 redovisar ett utdrag från ett startbesked gällande nybyggnation av en villa.*

### 3.7 Utstakning och lägeskontroll



Figur 3.8 redogör när utstakning äger rum under byggprocessen.

Efter erhållen startbesked ska en utstakning utföras, se figuren 3.8. Utstakningen ska ske skyndsamt efter det att startbeskedet har utfärdats. Det är byggnadsnämndens ansvar att låta ärendet stakas ut men detta betyder inte att det är just byggnadsnämndens ansvar att göra det (PBL Kap 10 § 26). Utstakningen kan dock göras av kommunen (avdelning som sköter kart-och mättningsfrågor) eller av någon annan som byggherren anlitar men personen eller företaget måste godtas av byggnadsnämnden.

Utstakning går ut på att visa vart den planerade byggåtgärden komma att hamna på tomten. Med andra ord kan utstakning beskrivas som att föra över åtgärden med dess respektive mått, från situationsplanen till marken.

Det finns två typer av utstakning:

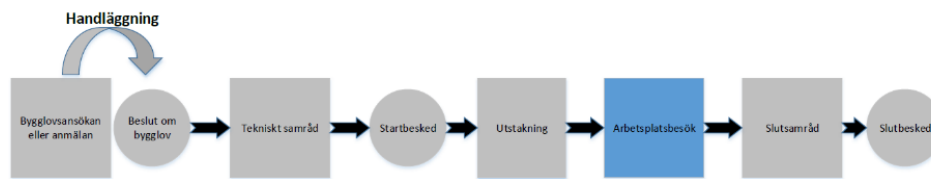
- Grovutstakning som görs oftast innan schaktning och innebär att man grovt markerar gränserna där åtgärder kommer att äga rum.
- Finutstakning som visar den planerade åtgärdens exakta gränser med en hög noggrannhet.

Vanligtvis innebär själva termen ”utstakning” egentligen finutstakning men det finns fall där både grov-och finutstakningen görs.

Byggherren bär ansvaret för att den planerade åtgärden utförs i enlighet med lag som ställs eller med beslut som meddelats med stöd av lagen (PBL Kap 10 § 5). Dock är det byggnadsnämndens ansvar att undersöka behovet av utstakning samt meddela i startbeskedet om utstakning ska ske (PBL Kap 10 §§ 19 24).

Lägeskontroll innebär kontroll av att byggnaden har rätt form, mått, höjd samt att läget stämmer överens med bygglovet eller startbeskedet. Detta kan göras direkt efter grundläggningen. Det är en process som inte krävs i alla byggprojekt utan endast där byggnadsnämnden inser att placeringen spelar stor roll. Fram tills år 1995 var lägeskontroll en del av byggnadsnämndens arbetsplatsbesök (Boverket, 2016).

### 3.8 Arbetsplatsbesök



Figur 3.9 framlägger när ett arbetsplatsbesök utförs under byggprocessen.

Under

byggåtgärdens genomförande skall byggnadsnämnden utföra ett arbetsplatsbesök, vilket också framgår av figur 3.9. Ett arbetsplatsbesök skall göras om ett startbesked har föregåtts av ett tekniskt samråd och om inte byggnadsnämnden anser det som onödigt. Besöket görs enligt överenskommelse med byggherren (PBL Kap 10 § 27). Återigen beror även arbetsplatsbesök på projektets komplexitet och storlek. Byggnadsnämnden kan även bestämma att inte ha något arbetsplatsbesök trots att det tekniska samrådet har hållits.

Redan i kontrollplanen som lämnas in senast på det tekniska samrådet skall det ges förslag på datum för arbetsplatsbesök. Frågan om arbetsplatsbesök tas upp under det tekniska samrådet där byggnadsnämnden bedömer om det är aktuellt för projektet eller inte (PBL Kap 10 § 19). Tidpunkten för arbetsplatsbesök är inte lagreglerad utan det är upp till parterna att komma överens om en passande tidpunkt. Dock reglerar lagen vilka som skall närvara på arbetsplatsbesök och det är den kontrollansvarige samt en representant från byggnadsnämnden som har obligatoriskt närvaro. Dock rekommenderar de flesta kommuner byggherren att delta, men det finns inga lagkrav på det. (PBL Kap 10 § 11).

I regeringens proposition finner man bör-krav för innehåll av byggnadsnämndens arbetsplatsbesök. Där står följande:

*”Byggnadsnämndernas tillsynsbesök kommer närmast att få karaktären av en revision. Nämndens handläggare bör se efter att kontrollplanen och bygglovet följs, att den kontrollansvarige är närvarande i föreskriven utsträckning, att inget uppenbart strider mot byggreglerna osv.”* ((2009/10:170) En enklare plan- och bygglag).

Detta kan tolkas på olika sätt och resulterar i att byggnadsnämnderna har olika rutiner och stödverktyg för att genomföra arbetsplatsbesök. Följden av detta blir att det som genomfås på ett arbetsplatsbesök skiljer sig mellan kommuner men även mellan handläggare inom samma kommun. Även arbetsplatsbesök ska protokollföras av byggnadsnämnden (PBL Kap 10 § 28).

För att kunna få en inblick över hur ett protokoll från ett arbetsplatsbesök är utformad, visas det i bild 3.4 ett exempel på ett protokoll från ett verkligt ärende.

PROTOKOLL FÖRT VID ARBETSPLATSBESÖK

**Stadsbyggnadskontoret**

Datum: 2017-01-26      Diarienum: SBN 2016-4

Byggherre: Zoran      Kontrollansvarig: Roland

Fastighet:  
Ärendemening: **Nybyggnad av enbostadshus**

---

Tidpunkt för arbetsplatsbesök: 2017-01-25

Plats för mötet:

Närvarande: Namn	Funktion	Företag/Myndighet
Tobias	Byggnadsinspektör	
Roland	Kontrollansvarig	
Zoran	Byggherre	

---

**Anteckningar**

Platsbesöket har omfattat följande delar:

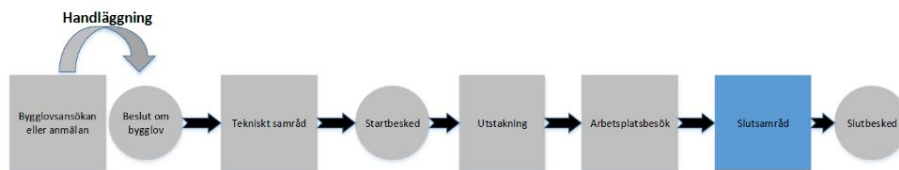
**Följande antecknas:**

1. stommen är uppe, taket är på och fönster och dörrar sitter i. Värmen till golvvärmen är på och värmer upp huset.
2. Dem följer bygglovets förutom att det har blivit lite ändringar gällande dörrarna på plan 2, hur de kommer att bli monterade VH kontra HH jmf med A-ritning.
3. De följer tidplanen och beräknas vara klara i april månad
4. Vid besöket har inte gjorts några iakttagelser som föranleder något nytt tekniskt samråd eller ändring i kontrollplanen.
5. Övriga synpunkter.
6. Vid besöket har inte gjorts några iakttagelser som föranleder något nytt tekniskt samråd eller ändring av kontrollplanen.

*Bild 3.4 presenterar ett exempel på ett protokoll från ett arbetsplatsbesök.*



### 3.9 Slutsamråd



Figur 3.10 illustrerar nästista steget i processen, nämligen slutsamrådet.

Alla

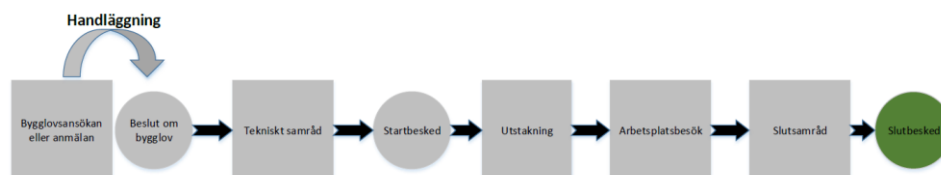
byggåtgärder som initieras med ett tekniskt samråd ska även omfattas av ett slutsamråd som byggnadsnämnden kallar till, vilket också redovisas i figuren 3.10. Undantag är om byggnadsnämnden inser att slutsamråd är onödigt.

Ett slutsamråd brukar hållas på platsen där byggåtgärden har ägt rum och följande ska behandlas:

- Uppföljning av kontrollplanen, villkor som ställs i startbeskedet samt kompletterande villkor om sådana finns.
- Eventuella avvikelser från de villkor som ställs för byggåtgärden.
- Kontrollansvariges utlåtande över kontrollplanen.
- Dokumentation från både kontrollansvarige och byggnadsnämnden över arbetsplatsbesök och arbetenas utförande.
- Eventuella åtgärder.
- Underlag för slutbesked (PBL Kap 10 § 32).

Byggnadsnämnden ska skicka en skriftlig kallelse för slutsamrådet till byggherren, kontrollansvarige samt andra som byggnadsnämnden anser bör vara delaktiga (PBL Kap 10 § 31). Byggnadsnämnden är obligatorisk att föra protokoll över ett slutsamråd (PBL Kap 10 § 33).

### 3.10 Slutbesked



Figur 3.11 visar den avslutande delen i processen, vilket är slutbeskedet.

Slutbesked är det sista delmomentet i byggprocessen, vilket också framgår i figur 3.11. Varje byggärendet som omfattas av ett startbesked kräver att ett slutbesked utfärdas, för att man ska kunna använda resultatet av byggärendet.

Undantag finns men det är byggnadsnämnden som beslutar om det (PBL Kap 10 § 4).

Redan i startbeskedet är byggnadsnämnden skyldig att bestämma vilka handlingar som ska lämnas in för att få slutbesked. När det gäller förutsättningar som ska uppfyllas så gäller det att byggherren ska visa att alla krav för byggåtgärden som ställs i bygglovet, startbeskedet, kontrollplan och beslut om kompletterande villkor är uppfyllda (PBL Kap 10 § 34). Plan-och bygglagen föreskriver alltså inte exakt vilka dokument och handlingar som ska inlämnas för att få slutbesked utan det är snarare byggnadsnämnden som ställer krav på det.

Dock kan det påpekas att den kontrollansvariges utlåtande föreställer underlag för slutbesked (PBL Kap 10 § 11). Lagen föreskriver också om vad som skall genomgå på ett slutsamråd och att förutsättningar för slutbesked skall beaktas (PBL Kap 10 § 32).

Byggnadsnämnden ska pröva frågan om slutbesked skyndsamt, så fort underlag för prövning finns (PBL Kap 10 § 37).

Det är förbjudet att ta objektet i bruk utan att ha fått slutbesked. Dock är detta diskutabelt eftersom lagen inte anger en exakt definition av vad ”att ta i bruk” innebär (PBL Kap 10 § 4).

Om byggherren inte lyckas med att uppfylla krav för utfärdande av slutbesked så finns det tre möjligheter:

- Byggnadsnämnden beslutar om att inte utfärda slutbesked. Ett sådant beslut ska motiveras samt påpeka att byggnaden inte får tas i bruk.
- Byggnadsnämnden utfärdar slutbesked med anmärkningar. Slutbesked gäller i det här fallet och stöds av lagen. Dock så är det mindre försumbara brister det handlar om (PBL Kap 10 § 35).
- Byggnadsnämnden utfärdar villkorlig s.k. intermistiskt slutbesked. Ett intermistiskt slutbesked utfärdas om brister upptäcks och inte är försumbara eller om en kontroll skall göras i ett senare skede. Vid behov ska det intermistiska slutbeskedet innehålla villkor enligt vilka slutbeskedet gäller för. När bristen är åtgärdat så ska byggnadsnämnden ompröva frågan om slutbesked (PBL Kap 10 § 36).

I bild 3.5 följer ett exempel på ett slutbesked från ett avslutat ärende som berör nybyggnation av en villa.

## Beslut – slutbesked

Fastighet:  
Ärende: Bygglov Nybyggnad av enbostadshus  
Ärendenummer: SBF 2015-

---

Beslutsutfall: Utfärdas  
Beslutsnummer: DL SL 16-  
Beslutsdatum: 2016-09-26

---

### Beslut

Stadsbyggnadsnämnden godkänner härmed att åtgärder enligt ovan nämnda ansökan ska anses slutförda och att byggnadsverket får tas i bruk.

### Skäl för beslutet

Byggherren har uppfyllt sina åtaganden enligt bygglovet, startbeskedet, kontrollplanen eller beslut om kompletterande villkor. Stadsbyggnadsnämnden har inte funnit skäl att ingripa enligt 11 kap plan- och bygglagen.

Kontrollansvarig	Egon Svantesson
Tekniskt samråd	2016-02-17
Slutsamråd	2016-09-26
Startbesked	2016-03-02
Bestyrkande av kontrollplan	2016-09-26
Kontrollansvariges utlåtande	2016-09-26
Stadsbyggnadsnämndens arbetsplatsbesök	2016-04-20
Luftflödesprotokoll	2016-09-23
OVK	2016-09-23
Grund och stomme/utförande	Enligt kontrollplan
Brandskyddsdocumentation, daterad	2016-02-09
Färdigställandeskydd	2016-02-03
Energiberäkning, daterad	2015-11-19

Följande försumbara brister har noterats: tvättmaskin och torktumlare ej installerade vid slutsamrådet.

Med stöd av stadsbyggnadsnämndens delegation

STADSBYGGNADSFÖRVALTNINGEN

### 3.11 Hierarki av kontrollerna

Kontrollprocessen i sin helhet är ett hierarkiskt flöde och kan betraktas som tvådelad. Första delen är den lagstiftande delen och består av lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd. Den andra delen är den verkställande och omfattar alla de som tillämpar lagstiftningen. Här menas framförallt byggnadsnämnden, men exempelvis ingår även länsstyrelsen.

För att få en bättre insikt av den lagstiftande delen kan man åskåda figur 3.12. Överst i hierarkin befinner sig riksdagen som reglerar byggandet genom lagar som t.ex. Plan-och bygglagen. Just genom Plan-och bygglagen påverkas alla andra aktörer, både lagstiftande och verkställande aktörer. Samma gäller för regeringen som reglerar byggandet genom förordningar och befinner sig på andra plats i hierarkipyramiden. Myndigheterna ligger sist i hierarkin, trots det är deras påverkan ganska stor. Exempelvis Boverket, som är en myndighet, utfärdar både BBR och EKS.



Figur 3.12 illustrerar hierarkipyramiden.

Den verkställande delen utgörs i stort sätt av byggnadsnämnden. Byggnadsnämnden är i princip ett kontrollverktyg som försäkrar att lagen beaktas samt att krav som ställs i lagen uppfylls.

Byggherrens projekt påverkas genom olika samrådsprocesser men framförallt genom kontrollplanen. Kontrollplanen ska lämnas in senast vid det tekniska samrådet och det är där innehållet genomgås. Byggnadsnämnden lämnar sina synpunkter på innehållet och där kommer det också framgå om det är aktuellt med kompletteringar.

Först efter att byggnadsnämnden bedömer om att kontrollplanen är komplett kan startbesked utfärdas. Kontrollplanens uppfyllande kontrolleras även vid arbetsplatsbesök och även vid slutsamrådet där ifylld kontrollplan ska lämnas in tillsammans med kontrollansvariges utlåtande. Utan ifylld kontrollplan kan inte slutbesked ges. Sammanfattningsvis är kontrollplanen byggnadsnämndens bästa verktyg gällande byggnadens utformning.

### 3.12 Sammanfattande reflektioner om kontrollprocessen

Syftet med samhällets kontrollprocess är att försäkra att byggandet inte sker på byggherrens eller samhällets bekostnad med avseende på negativa konsekvenser. Byggherrar och deras representanter betraktar kontrollprocessen som en lång byråkratisk process som oftast begränsar frivillighet och frihet när det gäller byggandet.

En förhandsanmälan kan bland annat göras i situationer där det råder tveksamheter om en bygglovsansökan beviljas. På så vis kan byggherren få ett besked om att det är möjligt eller inte att få beviljat bygglov och detta utan att spendera mycket resurser.

En bygglovsansökan lämnas in för att få en bekräftelse om den betänkta åtgärden passar in i detaljplanen och om den får utföras. Vidare i processen skall ett tekniskt samråd hållas. Där genomgås byggnadens tekniska egenskaper och man ser till att alla krav som ställs i lagen och andra föreskrifter tillfredsställs men också att lämpligt utförande av den planerade åtgärden uppnås och att säkerheten för samtliga användare säkerställs. Om inga hinder uppstår så lämnas ett startbesked, vilket är klartecken att byggärendet kan påbörjas.

Ett utmärkt verktyg är kontrollplanen som ser till att samtliga krav uppfylls. Detta eftersom både byggherren och byggnadsnämnden har sina påverkan på den. Den kontrolleras vanligtvis på samtliga samråd och arbetsplatsbesök.

Konkreta kontroller som byggnadsnämnden utför över bygget återspeglas genom arbetsplatsbesök. Förutom kontrollerna som styrs av kontrollplanen har byggnadsinspektörerna chans att kontrollera verkliga förhållande som råder ute på byggarbetsplatsen.

Slutligen, efter att arbetena är avslutade, hålls ett slutsamråd där man går igenom en rad olika punkter och kontrollerar att samtliga villkor har uppfyllts. Om så är fallet, utfärdas ett slutbesked vilket innebär att resultatet av ärendet kan börja brukas.

Vid stridande mot regler som föreskrivs framförallt i Plan-och bygglagen, men även i andra lagar och föreskrifter gällande byggprocessen, sanktioneras. Beroende på vilka regler man brutit varierar även sanktionsavgifterna. Sanktioner kan vara allt från penningssanktioner tills stoppandet av bygget om byggnadsnämnden hittar skäl till att göra det. Kontrollprocess är naturligtvis inte perfekt utan innehåller brister som beror framförallt på otillräcklig och otydlig lagstiftning men även andra faktorer såsom traditioner som vissa kommuner håller sig till eller brister i själva byggprocessens styrapparat.



## 4 Samhällets kontrollprocess i praktiken

*I detta kapitel redovisas en inventering av samhällets kontrollprocess i praktiken och i synnerhet de dokument som förekommer i kontrollprocessen (bygglovsansökan och bygglovsbeslut, kallelse till tekniskt samråd, protokoll från tekniskt samråd, arbetsplatsbesök och slutsamråd samt slutbesked) i samband med uppförande av enbostadshus.*

### 4.1 Allmänt

Inventeringen baseras på material från Helsingborgs-, Malmös-, Lunds-, och Vellinges kommun. Det insamlade materialet utgör underlag för att beskriva och kartlägga eventuella skillnader som förekommer i kontrollprocessen mellan kommunerna.

Redovisningen och jämförelsen av dagordningar och protokoll för det tekniska samrådet, arbetsplatsbesöket och slutsamrådet har baserats på Helsingborgs kommuns dagordningar eftersom de var mest omfattande och hade en hög detaljeringsgrad. I vissa fall har Helsingborgs kommun varit den enda kommunen som har haft en dagordning, vilket per automatik blev att man utgick från deras dagordning.

Det är viktigt att belysa att inventeringen har en viss osäkerhet, vilket innebär att vissa skillnader som inventeringen redovisar inte föreligger i verkligheten. Avvikelsen beror på flera olika faktorer som t.ex. datainsamlingen av bygglovshandlingar som gjordes strikt från respektive kommuns webbsida, vilket innebär att vissa bygglovshandlingar som inte är listade där togs inte med i inventeringen.

I vissa fall har det saknats en dagordning som stödverktyg för genomförande av tekniskt samråd, arbetsplatsbesök och slutsamråd. Inventeringen har i detta fall gjorts både från dagordningar och protokoll. En dagordnings detaljeringsnivå skiljer sig markant från ett protokoll, detta för att i ett protokoll dokumenteras inte ner allting som går igenom, utan bara de viktigaste bitarna. Protokollens omfattning skiljer sig också från kommun till kommun men även från byggnadsinspektör till byggnadsinspektör. Protokollen är tagna från verkliga ärenden, som har arkiverats hos kommunerna. Detta innebär att det kan föreligga skillnader i protokollen eftersom det inte har byggts samma villa i alla kommuner. Någon villa har kanske varit mer komplext än någon annan, samt att miljön där huset har byggts har varit olika, vilket också har påverkat vilka bygglovshandlingar som kommunen har krävt in.

## 4.2 Handlingar för bygglovsansökan

Kommunerna ställer olika krav på vilka handlingar som krävs för att bedöma en bygglovsansökan och även antalet omgångar av handlingar som ska lämnas in, se tabell 4.1. Uppgifternas ursprung är från kommunernas webbhemsidor som är avsedda för allmänhetens användning.

Tabell 4.1. En sammanställning över de handlingar och antalet omgångar som krävs vid ansökan om bygglov för uppförande av enbostadshus i kommunerna Helsingborg, Malmö, Lund och Vellinge.

<b>Krav på vilka handlingar och antalet omgångar som krävs vid ansökan om bygglov för uppförande av enbostadshus</b>				
	Helsingborg	Malmö	Lund	Vellinge
<b>Bygglovsansökan</b>	3st	3st	3st	3st
Situationsplan	4 st	3 st	2st	3 st
Nybyggnadskarta	4 st	3 st	4 st	x
Fasadritning	4 st	3 st	2st	3 st
Planritning	4 st	3 st	2st	3 st
Detaljritning		3 st	2st	
Sektionsritning	4 st	3 st	2st	
Markplaneringsritning			2 st	x
Anmälan om den kontrollansvarige	x	x	x	x
Parkeringsutredning		x	x	
Beskrivning av projektet				x
Redovisning av tillgänglighet redovisas i ansökan				x

Om det behövs, kan byggnadsnämnden kräva in ytterligare dokument än det som har listats i tabell 4.1 för att kunna handlägga ärendet. Den avgörande faktorn av vilka handlingar som krävs in beror oftast på ärendets komplexitetsnivå.

Vid inventeringen har det inte framgått tydligt hos alla kommuner vilka handlingar som de kräver in för att pröva en ansökan om bygglov. Ett exempel är markplaneringsritning. Detta framgår inte tydligt på webbhemsidan för aktuella kommuner. De tomma rutorna i tabell 4.1 betyder inte att de bygglovshandlingarna inte krävs in, utan istället innebär det att handlingarna inte har varit listade på webbhemsidorna hos alla kommuner, vilket gjorde att de inte kunde inventeras. X-markeringen i rutorna innebär att kommunerna har krävt in den bygglovshandlingen men att det inte har framgått i hur många exemplar den skall lämnas in i.



Några noteringar i samband med inventeringen:

- Antalet exemplar av bygglovshandlingar som krävs för prövning varierar mellan kommunerna.
- Att olika benämningar för dokument används av olika kommuner.
- Listorna på handlingarna som krävs för bygglovsprövning och som finns på kommunernas webbhemsidor är inte fullständiga samt att det inte alltid har framgått i vilken typ av ärende handlingarna krävs in för.

### 4.3 Underlag för tekniskt samråd och startbesked

Kommunerna anger i sin kallelse vilka dokument som ska lämnas in som underlag för det tekniska samrådet och för beslut om startbesked. Utifrån denna kallelse redovisas kommunernas krav i en sammanställning, se tabell 4.2 över de dokument som krävs.

I tabell 4.2 redovisas de handlingar som krävs i normalfallet. Eftersom varje

*Tabell 4.2. En sammanställning över handlingar som krävs för ett tekniskt samråd och som utgör underlag till startbesked för uppförande av enbostadshus i kommunerna Helsingborg, Malmö, Lund och Vellinge.*

<b>Handlingar som krävs som underlag för tekniskt samråd / startbesked</b>				
	Helsingborg	Malmö	Lund	Vellinge
Förslag till kontrollplan	x	x	x	x
Energiberäkning	x	x	x	x
Geotekniskt undersökning		x	x	
Bevis om färdigställandeskydd	x	x	x	x
K - ritningar	x	x	x	x
VVS - ritningar	x	x	x	x
Brandskyddsbeskrivning	x		x	x
Golvvärmerintningar	x		x	x
Teknisk beskrivning	x			x
Redovisning av omhändertagande av dagvatten				x
Tillgänglighetslösning	x			
Planlösning	x			

projekt är unikt, kan byggnadsnämnden kräva in fler respektive mindre kompletterande handlingar än dem som har listats i tabellen. Vid osäkerhet om vilka handlingar som krävs in, kan byggherren rådfråga den kontrollansvarige eller byggnadsinspektören som kommer att ta hand om ärendet.

Viktiga noteringar i samband inventeringsprocessen:

- Det kan konstateras att två av de fyra kommunerna kräver in betydligt flera handlingar som underlag för tekniskt samråd eller startbesked.
- Kommunerna använder olika benämningar på samma dokument. Ett exempel är brandskyddsbeskrivning som även kallas för brandutredning.
- En skillnad som inte redovisas i tabell 4.2 är att kommunerna har olika krav på inlämningsdatum. Någon kommun vill ha handlingarna fem dagar innan det tekniska samrådet annars kan mötet ställas in, medan andra kommuner godkänner att handlingarna lämnas in senast på sammanträdet. Denna information står tydligt i kallelsen till det tekniska samrådet hos de fyra kommunerna.

Det kan inträffa att kommunerna kräver in en handling på det tekniska samrådet som inte har listats med i kallelsen, vilket innebär att komplettering krävs för att få startbesked.

#### **4.4 Dagordningar och protokoll för tekniskt samråd**

Kommunerna styr det tekniska samrådet med en dagordning och resultatet av samrådet dokumenteras i ett protokoll. Exempel på dagordningar och protokoll har samlats in från kommunerna.

Vid inventeringen dokumenterades rubriker samt underrubriker från respektive kommuns dagordning och protokoll. Underrubrikerna har i sin tur strukturerats i en administrativ del, se tabell 4.3a och i en teknisk del, se tabell 4.3b.

Det är viktigt att upplysa om att kommunernas dagordningar för tekniskt samråd är inte strukturerade på detta vis. Man har i efterhand strukturerat rubrikerna och underrubrikerna för att öka läsarens förståelse.

Tabell 4.3a. En översikt över de administrativa frågor som kan tas upp på ett tekniskt samråd i kommunerna Helsingborg, Malmö, Lund och Vellinge.

<b>Tekniskt samråd</b>				
Tabell 4.3 a	Helsingborg	Malmö	Lund	Vellinge
Checklista/dagordning	Dagordning i form av checklista som utgör protokoll	Endast protokoll	Dagordning i form av checklista som utgör protokoll	Dagordning i form av checklista. Protokoll skrivs separat.
<b>Administrativa frågor</b>				
Närvaro	x	x	x	x
Datum och tid	x	x	x	x
Ärendebeskrivning	x	x	x	x
Information om lagstiftning	x	x	x	x
Fastighetsuppgifter	x	x	x	x
Organisation	x	x	x	x
Ansvarsform	x	x	x	x
Behov av färdigställandeskydd	x	x	x	x
Lovenlighet	x	x	x	x
Höjdsättning	x			x
Behov av utstakning och lägeskontroll	x	x	x	x
Krav på tillstånd/anmälan till en annan myndighet	x	x	x	x
Behov av ytterligare handlingar inför beslut om startbesked	x	x	x	x
Markarbete och fornlämningar			x	x
Arbetsmiljöplan (Informera)		x	x	x
Behov av arbetsplatsbesök	x	x	x	x
Anmälningar till byggnadsnämnden	x	x	x	x
Enskilt avlopp				x
Markradonundersökning		x	x	x
Utsläpp till omgivningen		x		
Strandskydd			x	

Tabell 4.3b. En sammanställning över de tekniska frågor som kan beaktas på ett tekniskt samråd i kommunerna Helsingborg, Malmö, Lund och Vellinge.

<b>Tekniskt samråd</b>				
<b>Tabell 4.3 b</b>	<b>Helsingborg</b>	<b>Malmö</b>	<b>Lund</b>	<b>Vellinge</b>
<b>Checklista/dagordning</b>	Dagordning i form av checklista som utgör	Endast protokoll	Dagordning i form av checklista som utgör protokoll	Dagordning i form av checklista. Protokoll skrivs
<b>Tekniska frågor, genomförande och kontroll</b>				
Utformning och tillgänglighet	x	x	x	
<b>Bärförmåga, stadga och beständighet</b>				
Dimensioneringskontroll	x	x	x	
Utförandekontroll	x	x	x	x
Geotekniskt undersökning	x	x	x	x
<b>Brandskydd</b>				
Intyg för eldstad, rök- och imkanal	x	x	x	x
Brandvarnare	x	x	x	x
Brandskyddbeskrivning	x	x	x	x
<b>Ventilation</b>				
Rensbarhet	x			
OVK - intyg	x	x	x	x
Luftflödesprotokoll	x	x	x	x
<b>Fuktskydd</b>				
Fuktsäkerhetsprojektering	x	x	x	
Fuktmätning	x		x	
Fuktskydd	x	x	x	x
Hantering och förvaring av material	x	x	x	
<b>Vatten- och avlopp</b>				
VA-anmälan	x	x	x	x
Tappvattentemperatur	x	x	x	
Provtryckning av rörledningar	x		x	x
<b>Skydd mot skadedjur</b>	x	x		
<b>Bullerskydd</b>	x		x	
<b>Säkerhet vid användning</b>				
Skydd mot fall	x	x	x	x
Barnsäkerhet	x	x	x	x
Taksäkerhet	x	x	x	x
Säkertglas	x	x	x	x
Skydd mot sammanstötning och klämr	x	x		
Skydd mot brännskador		x		
Skydd mot instängning		x	x	
Säkerhet el		x	x	
<b>Energihushållning</b>	x	x	x	x
Drift och skötselinstruktioner/KA		x		x
Genomgående av handlingar	x	x	x	x
Golvvärme	x	x		x

Vid

inventeringen observerades att tre av fyra kommuner hade en dagordning inför det tekniska samrådet. Helsingborgs- och Lunds kommun har en dagordning som kan fyllas i under genomförandet av mötet vilket innebär att ett protokoll finns framme då mötet avslutas. I Vellinges kommun har man också en dagordning men tillskillnad från de två andra nämnda kommunerna skrivs det ett separat protokoll. Malmös kommun har ingen dagordning utan skriver endast protokoll.

Några av de iakttagelser som gjordes under inventeringen:

- Utformningen på dagordningar och protokoll varierar med kommun samt att vissa av dagordningarna saknar en tydlig struktur.
- Kommunerna kontrollerade samma punkter, fast på olika sätt. Ett exempel är höjdsättning, någon kommun kontrollerade färdigt golvhöjd medan en annan kommun färdigt sockelhöjd.
- Helsingborgs kommun var den enda kommunen av de fyra som hade två dagordningar för det tekniska samrådet. Ett som avser uppförande av enbostadshus samt den andra som avser ärenden med mer komplexitet som t.ex. flerbostadshus

#### 4.5 Dagordningar och protokoll för arbetsplatsbesök

I kapitel 4.5 har en inventering av dagordningar och protokoll inför arbetsplatsbesök genomförts. En sammanställning av informationen finns att åskåda i tabell 4.4.

Utifrån inventeringsprocessen framgår det att arbetsplatsbesök görs vanligtvis vid stomresning eller vid gjutning av plattan samt att det finns olika metoder för att protokollföra ett arbetsplatsbesök.

Tabell 4.4. Redovisar resultatet från inventeringen av den information som framgår av de fyra kommunernas dagordningar och protokoll inför arbetsplatsbesök.

<b>Arbetsplatsbesök</b>	<b>Helsingborg</b>	<b>Malmö</b>	<b>Lund</b>	<b>Vellinge</b>
Cheklista/dagordning finns	JA	NEJ	NEJ	NEJ
Formalia	x	x	x	x
Klimatförhållande	x			
Uppföljning av villkor för bygglov/startbesked	x	x		
Status av byggnation	x	x	x	x
Ordning på arbetsplatsen	x			
Arbetsmiljöplan	x	x		
Utsedd BAS - U och BAS-P	x			
Kontroll av materialförvaring		x		
Behov av yttre arbetsplatsbesök	x			
Behov av kompletterande handlingar	x	x		
Behov av kompletterande villkor	x	x		
Bestämma slutsamråd	x			
Översyn av kontrollplan	x	x	x	x
Dokumenterade egenkontroller	x	x		x
Kontroll av sakkunnig				
Kontroll av överensstämmelse med handlingar	x	x	x	x
Kontroll av grundläggning eller stomme	x	x	x	x
Säkerhet vid användning	x			

Av de fyra kommunerna är det endast Helsingborgs kommun som hade en dagordning i form av checklista som de genomgår på arbetsplatsbesök, vilket också utgör deras protokoll. Dagordningen är detaljerad och universal och anpassas till arbetsplatsbesök för olika typer av ärende. Hos de andra kommunerna så skrivs det endast protokoll. Protokollens omfattning varierar med handläggaren vilket skapar skillnad även på den kommunala nivån.

Dem flesta skillnader som redovisas i tabell 4.4 beror på att inte alla fyra kommuner har en dagordning, vilket har lett till att vissa kontrollpunkter inte har kunnat inventeras. Den information som framgår i ett protokoll är oftast kort och koncist, vilket innebär att detaljeringsgraden är lägre jämförelsevis med en dagordning.

## 4.6 Dagordningar och protokoll för slutsamråd

I följande delkapitel har en sammanställning av den information som finns i kommunernas dagordningar och protokoll genomförts. Sammanställningen har gjorts i tabellform, se tabell 4.5.

Datainsamlingen som redovisas i tabellen 4.5 utfördes genom inventering av dagordningar och protokoll från färdiga och kompletta ärenden som erhållits vid möten med bygginspektörer från respektive kommun. Samtliga ärenden avser nybyggnation av en villa.

Tabell 4.5. Presenterar resultatet från inventeringen av de uppgifter som finns i de fyra kommunernas dagordningar och protokoll inför slutsamråd.

<b>Slutsamråd</b>				
	<b>Helsingborg</b>	<b>Malmö</b>	<b>Lund</b>	<b>Vellinge</b>
Dagordning	Ja	Enkel variant	Nej	Nej
<b>Formalia</b>				
Närvaro	x	x	x	x
Datum och tid	x	x	x	x
Uppgifter om ärendet	x	x	x	x
Uppgifter om fastigheten	x	x	x	x
<b>Genomgång av kontrollplan</b>				
Intyg	x	x	x	x
Utlåtande	x	x	x	x
Verifiering av kontrollplanen	x	x	x	x
Lovenlighet	x			x
Uppfylld av villkor från startbesked	x			
Kompletterande villkor / intermistisk	x	x	x	x
Genomgång av dokumentation av tekniska samrådet		x		
Genomgång av dokumentation av arbetsplatsbesök	x	x	x	
Eventuella avvikelser och brister	x	x	x	x
Förutsättningar för slutbesked	x	x	x	x
Byggnadsnämndens ingripande enl. kap 11 PBL	x			
<b>Kontroll av byggnadens utformning / funktioner</b>				
Knivlåda		x		
Hällskydd		x		
Medicinskåp		x		
Säker avfallsutrymme		x		
Taksäkerhet		x		
Säkerhetsglas		x		
Entreskydd		x		
Brandvarnare		x		
Säkerhet av räcken, ej klätterbar		x		
Trösklar		x		
Branddörr till garage EI30		x		
Rätt tappvarmvattentemperatur 50-55		x		
Fall till golfbrunn, badrum		x		
Läckagebalja under diskmaskin, kyl och frys		x		
Kontroll av tilluft och frånluft		x		
Våtmatta vaskskåp		x		

Den enda kommun som har en dagordning för slutsamråd är Helsingborgs kommun, som också utgör deras protokoll. Vellinge-och Lunds kommun har ingen dagordning, utan skriver endast protokoll.

Malmös kommun har en enklare variant av en dagordning. Deras dagordning är avsedd för enbostadshusprojekt och är en checklista med punkter som ska kontrolleras på slutsamrådet. I deras checklista finns inte formalia med, utan istället tas den tekniska biten upp som t.ex. rätt tappvattentemperatur, signerad kontrollplan och säkerhet vid användning.

Dock har det varit oklart om checklistan används av alla handläggare i Malmös kommun eller om det endast brukas av byggnadsinspektören som mötet hölls med.

Utifrån tabellen 4.5 kan man tydligt se att samtliga byggnadsnämnder håller ungefär samma nivå när det gäller innehållet av ett slutsamråd. Dock så föreligger det skillnader också. Den största skillnaden är att i Malmös kommun redovisas det tydligt i deras checklista att en okulär genomgång av den tekniska biten genomförs vilket inte är lika tydligt hos de andra kommunerna.

#### **4.7 Sammanfattande reflektioner om inventeringen**

Det framgår inte tydligt vilka bygglovshandlingar som kommunerna vill pröva för att kunna utfärda bygglov. På deras webbsidor finns det endast några enstaka handlingar som krävs i normalfallet, vilket inte är tillräckligt i alla situationer, utan man måste komplettera med fler. Samma problematik råder i kallelsen till det tekniska samrådet.

Kommunerna använder olika benämningar till samma handling vilket kan skapa förvirring. De kräver också in olika antal bygglovshandlingar men även att de kontrollerar samma saker fast på olika sätt.

De skillnader som föreligger mellan kommunerna beror i högsta grad på att det inte är alla kommuner som har en dagordning för det tekniska samrådet, arbetsplatsbesöket och slutsamrådet. Vissa dagordningar från respektive kommun är inte alltid tydliga och välstrukturerade, vilket gör att de inte är lätta att använda. Innehållet i dagordningarna täcker i stora drag samma områden, däremot varierar dagordningarnas upplägg med kommun.



## 5 Analys och diskussion

*I detta avsnitt kommer rutinerna och dokumenten som presenterades i föregående kapitel att analyseras och diskuteras. Analysen som utförs nedan kommer att ligga till grund för de lösningsförslag som presenteras i nästa kapitel.*

### 5.1 Upplägg

Analysen är uppdelad i övergripande och detaljerade aspekter på rutiner och dokument. De övergripande aspekterna behandlas i kapitel 5.2. Här behandlas kontrollsystemet utifrån ett övergripande perspektiv. Detaljerade aspekter på respektive delprocess behandlas i separata kapitel. Analysen avslutas med en sammanfattning.

### 5.2 Övergripande aspekter

I de dagordningar och protokoll som granskades förekommer upprepningar av information och uppenbara dubbelarbeten under genomförandeprocessen. Det handlar både om att byggherren informeras flera gånger om gällande lagstiftning men också att samma information förs in i olika dokument.

Till exempel upprepas införandet av data och information om fastighets-, ärende-, och aktörers kontaktuppgifter i olika dokument men även införande information om gällande lagstiftning såsom att arbeten inte får påbörjas eller tas i bruk före startbesked respektive slutbesked har utfärdats.

Att föra in den allmänna informationen cirka fem gånger är dels tidskrävande och förlänger därmed samrådsprocesserna i onödan. Det leder till slarvfel eller i varje fall på fokus på hur olika namn ska stavas. En väsentlig del av den allmänna informationen rörande ett ärende bör kunna läggas in i ett dokument vid ett tillfälle. Detta dokument skulle sedan som en form av omslag kunna följa med övriga rutiner i kontrollprocessen.

Genomförandet av samråd och arbetsplatsbesök i kontrollprocessen görs av kommunerna utifrån olika dagordningar vilket resulterar i protokoll med mycket varierande struktur, kvalitet och innehåll. Samtliga kommuner anser sig uppfylla det krav som Plan-och bygglagen ställer på protokollföring, trots att de genomför samråd och redovisar protokoll på mycket varierande sätt. Helsingborgs och Lunds kommun använder sig av dagordningar som också utgör protokoll. Dock är det endast Helsingborgs kommun som tillämpar denna metod under alla delprocesser. Dubbelarbete i form av protokollskrivning förekommer i resterande kommuner som inte använder sig av metoden som nämns ovan.

Ingen av de fyra kommunerna, gör sina dagordningar som är aktuella vid samråd eller arbetsplatsbesök tillgängliga för övriga aktörer i förväg, vilket är anmärkningsvärt. Detta försvårar möjligheten för byggherren, kontrollansvarige och övriga aktörer att förbereda sig inför respektive möte. En väl förberedd byggherre hade kunnat bidra till en effektivare samråds- och kontrollprocess. Detta hade i sin tur medfört en högre kvalitetsnivå på samrådet. En enkel men väsentlig förbättring vore att tillhandahålla en relevant dagordning inför respektive samråd och arbetsplatsbesök. Med en relevant menas här att dagordningen skall vara anpassbar till respektive projekt och gärna med en förklarande text eftersom det normalt behövs när det är en engångsbyggherre.

Informationsupprepning kan undvikas i dagordningar, protokoll och andra dokument genom att all information samlas på ett ställe. En variant vore att dagordningar tillhandahålls via kommunens webbsida. Då kan byggherren, kontrollansvarige och andra aktörer gå in och ladda ner dagordningen för att kunna förbereda sig inför samrådet.

Ett exempel är att i dagordningar inför många tekniska samråd återfinns ofta punkten *fornlämningar*. Men då arbetet avser inredning av vind blir situationen konstig. Detta förekommer ofta att punkter i en dagordning inte är aktuella.

Kopplingen mellan det som behandlas på tekniskt samråd, kontrollplan, arbetsplatsbesök och slutsamråd är svag och otydlig i alla de rutiner som kommunerna tillämpar. Rutinerna är inte genomarbetade så att det upplevs som ett kontrollsystem trots att samma fråga förekommer i princip vid alla tillfällen. För att det ska kunna fungera måste först kommunen ha alla sina dokument i ett system som sedan måste kompletteras med kontrollplanen. Då blir det lättare för både byggherre, kontrollansvarig och handläggare vid kommunen att följa upp begärd kontroll.

### 5.3 Bygglovsprocessen och tillhörande dokument

Processen vid behandling av bygglovsansökan har beskrivits i kapitel 3.2. Det anges inte i lag, förordning eller föreskrift (Boverket) vilka handlingar som ska inlämnas vid ansökan om bygglov. I praktiken är därför utrymmet stort för den enskilde handläggaren att tolka och bestämma.

Konsekvensen av detta har blivit att det har skapats skillnader mellan kommuner och handläggare i det krav som ställs på handlingarna som skall ligga till grund för prövning av bygglov. De långa handläggningstiderna och handläggarnas maktposition har vidare medfört att byggherrarna tvingas lämna in betydligt fler handlingar än vad som rimligen behövs för att pröva om inlämnat förslag står i överenskommelse med gällande detaljplan. Ett rimligt förslag är att de dokument som ska lämnas in preciseras i någon form av föreskrift.

Eftersom bygglovshandlingarna varierar mellan kommuner och till och med mellan kommunernas handläggare borde det framgå tydligt vilka handlingar som ska lämnas in, men så är inte fallet. Listorna på handlingar som krävdes enligt kommunernas hemsidor var inte alltid fullständiga. Det framgick heller inte hos alla kommuner för vilka typ av ärenden förteckningen på handlingar gällde för. Alltså kan man fundera på om de publicerade listorna på handlingar som krävs för att kunna pröva ett bygglov avser uppförande av enbostadshus eller ett annat ärende.

Kommunerna styr också parametrar såsom skala på ritningar och antalet omgångar av bygglovshandlingar. De redovisar heller inte alltid vilka skalor ritningarna ska vara uppförda i eller antalet omgångar av handlingarna som ska lämnas in. Se tabell 4.1. Ett rimligt krav är två omgångar där kommunerna behåller en omgång och en returneras med det beviljade bygglovet samt att en omgång hanteras i digitalt format. Hanteringen hos byggnadsnämndens remissinstanser bör rimligen kunna hanteras digitalt.

Byggnadsnämndens tidsfrist för handläggning och handläggningsprocessen har beskrivits i kapitel 3.3. Om tidsfristen för handläggning överskrids finns det ingen påföljd vilket är märkligt. Varför har det då bestämts en tidsfrist? Detta innebär i praktiken att handläggarna kan dra ut på tiden utan att det får konsekvenser för byggnadsnämnden trots att lagen föreskriver en maximal tid för handläggningen på tio veckor. Krav på kompletteringar av olika slag i sent skede är inte heller ovanliga.

Om alla utgår från samma lag, med samma förutsättningar vore det rimligt ifall kommunerna har samma krav på bygglovshandlingar, antalet omgångar men även andra parametrar för uppförande av enbostadshus. Det bör lämnas ut

generella anvisningar som skall gälla inom alla kommuner för att minska skillnaderna.

Lagen borde förtydligas med avseende på de konsekvenser som finns i nuläget. Här menas framförallt att konsekvenserna för byggherren och för byggnadsnämnden är inte likartade. Tillexempel finns det ingen straffavgift för byggnadsnämnden om de inte fattar beslut om bygglov inom tio, respektive tjugo veckor från dagen då mottagningsbevis blev utfärdad.

Det borde finnas föreskrifter som anger vad som krävs för att en ansökan om bygglov skall kunna prövas. Istället för att lämna det fritt till varje handläggare att utifrån sin maktposition kräva olika handlingar som byggherren i praktiken inte kan neka att leverera trots att det inte sällan förekommer att handlingen som krävs in inte behövs för att pröva själva bygglovets. I bästa fall behövs handlingen i den fortsatta processen. Olika krav hos olika handläggare skapar en process som är rättsosäker och innehar ofta en lång hanteringstid. Bygglovshandlingarna krävs i de flesta fall endast för att kunna bedöma om en ansökan uppfyller de krav som ställs i detaljplanen.

## 5.4 Underlag för tekniskt samråd eller startbesked

Byggherren skall lämna in underlag till det tekniska samrådet och för beslut om startbesked. Detta har behandlats i kapitel 3.5. Byggherren skall senast vid det tekniska samrådet lämna in ett förslag på kontrollplan, tekniska handlingar och ansökningshandlingar. Det saknas föreskrifter om vilka handlingar som skall inlämnas. Det betyder att det blir utrymme för stora variationer på krav mellan olika handläggare. För vissa projekt kan det krävas att en större del av projektarbetet måste vara avslutat innan tekniskt samråd kan hållas och startbesked kan lämnas. Detta trots att konstruktionshandlingar o.d. faktiskt inte granskas av handläggaren!

I kallelsen till det tekniska samrådet följer ibland med en lista på handlingar som skall lämnas in senast på det tekniska samrådet. I listan framgår det vanligtvis de handlingar som krävs i normalfallet vilket innebär att listan inte är fullständig. Detta kan medföra att byggherren och de som bistår honom kommer inte veta exakt vilka handlingar som kommunerna vill ha in. Följden av detta blir att de måste komplettera ytterligare en gång för att kunna få ett startbesked.

Det framgår heller inte i lagen vilken nivå ritningarna som skall lämnas in innehålla, vilket innebär att kommunerna styr denna parameter också. Någon kommun kan kräva systemhandlingar medan en annan kräver bygghandlingar. Nivån beskrivs heller inte i kallelsen till det tekniska samrådet och inte heller vilken omfattning en brandbeskrivning eller en utredning av tillgänglighet skall inneha. T.ex. kan det räcka vid uppförande av enbostadshus att man ritat in en brandcellsindelning på arkitekturritningen.

De problem som kan uppstå i detta skede påverkar mestadels byggherren och dess kontrollansvarige eftersom tidsfördröjning samt extrakostnader kan uppstå. Det påverkar också handläggaren på byggnadsnämnden eftersom ärendet inte flyter på. Detta kan leda till en kedjereaktion där även andra ärenden påverkas eftersom byggnadsnämnden får för mycket att göra och personalbrist kan uppstå.

I de förgående delkapitlen har det diskuterats om att lagen är bristfälligt och att en lagändring behövs. Tydligare lagar samt föreskrifter hade även i detta fall avhjälpit bristerna som finns i kallelserna till det tekniska samrådet. Det borde även framställas kallelser med en högre detaljeringsgrad där det framgår tydligt vilka krav byggherren skall uppfylla på det tekniska samrådet.

## 5.5 Tekniskt samråd

Tekniskt samråd har behandlats i kapitel 3.5. Lagar och föreskrifter anger inte hur ett tekniskt samråd skall genomföras. Däremot förskrivs det vad som skall lyftas upp på samrådet. Detta medför att kommunerna använder sig av olika metoder för att uppfylla lagkraven. Ett stödverktyg som kommunerna brukar använda sig av under det tekniska samrådet är dagordningar.

### 5.5.1 Dagordning

En dagordning upprättas av kommunen och det är den som bestämmer dagordningens utseende och innehåll. Eftersom kommunerna styr dessa faktorer medför det att dagordningarna varierar med kommun.

Inventeringsprocessen har åskådliggjort att det inte förekommer några stora skillnader när det gäller innehållet av dagordningar mellan kommunerna. Däremot finns det stora skillnader i dokumentens upplägg.

De studerade dagordningarna följer inte en tydlig struktur. Konsekvensen av detta blir att handläggarna hoppar fram och tillbaka mellan punkterna. Detta kan skapa förvirring hos dem som deltar på samrådet. Ett exempel på otydlig struktur är att administrativa- och tekniska frågor blandas ihop.

En praktisk struktur för tekniska frågor hade varit att de ska delas in kapitelvist efter BBR:s innehållsförteckning vilket hade också underlättat att hitta vidare information i BBR om behovet hade uppstått. Ett exempel är att tekniska frågor som berör brand hade kunnat samlas i ett kapitel, likväl femte kapitel i BBR.

Några av handläggarna berättade att de inte alltid följer dagordningarna till punkt och pricka vilket strider mot dagordningens syfte som är att stödja handläggarna. En dagordning bör vara välstrukturerad, begriplig och användbar. Detta kan lösas genom en genomarbetad dagordning som kan användas av alla handläggare. Den bör vara utformad så den kan kompletteras med projektspecifika frågor.

### 5.5.2 Dubbelarbete förekommer

Det förekommer också en del dubbelarbeten på det tekniska samrådet. Exempelvis kontrolleras utformningskraven för tillgänglighet och användbarhet vid två tillfällen, en gång under bygglovsprocessen och en gång under det tekniska samrådet. Det tekniska samrådet äger normalt rum efter det att bygglov har beviljats, dvs. om alla förutsättningar i bygglov är uppfyllda. En förutsättning som kontrolleras är just utformningskraven för tillgänglighet och användbarhet för personer med nedsatt rörelse- eller orienteringsförmåga, vilket innebär att det inte bör kontrolleras en extra gång på det tekniska samrådet.

På Boverkets hemsida kan man läsa att utformningskraven för tillgänglighet och användbarhet skall prövas i bygglovet och inte tas upp på det tekniska samrådet. Däremot skall tekniska egenskapskrav för tillgänglighet och användbarhet genomgå på samrådet (1, Boverket, 2015).

Genom att använda en strukturerad dagordning som utgångspunkt för alla tekniska samråd i hela Sverige, ökas möjligheterna att den blir relevant och välstrukturerad. Självklart måste de frågor som behandlas vara projektspecifika men det utgör inget hinder för en välstrukturerad dagordning. Med en strukturerad dagordning menas i första hand att administrativa och tekniska frågor behandlas var för sig och att frågorna som skall behandlas är kända i förväg.

Syftet med den strukturerade dagordningen är bland annat att öka förståelsen för den som är oerfaren, vilket många byggherrar är. Med en välstrukturerad dagordning kan punkterna behandlas i ordning utan att man under mötet behöver hoppa fram och tillbaka mellan punkterna. Det blir även lättare att skriva protokoll oavsett om handläggaren väljer att göra det under mötet eller i efterhand.

## **5.6 Arbetsplatsbesök**

Lagstiftningen angående arbetsplatsbesök har berörts tidigare i kapitel 3.8. Sammanfattningsvis beskrivs det i riksdagens proposition ”Enklare Plan- och bygglag” några bör-krav som skall genomgå på arbetsplatsbesöket. Dock så föreskrivs det inte hur arbetsplatsbesöket skall genomföras för att uppfylla bör-kraven.

Detta medför att varje kommun har sin egen agenda på hur de ska uppfylla lagkraven. Som stöd har kommunerna dagordningar, dock inte alla. Hos de kommuner som inte har dagordningar kan det finnas rutinskillnader på den kommunala nivån. Detta beror i stort sätt på handläggarnas erfarenhet och bakgrund, ett problem som behandlas i kapitel 5.8.

Kommunerna kan kontrollera många olika punkter på ett arbetsplatsbesök. Några exempel är att de kontrollerar materialförvaring, fuktkvot i material och om det finns en arbetsmiljöplan tillgängligt. Att det utförs kontroll av ovannämnda kontrollpunkter kan kännas orimligt eftersom det inte borde ingå i ett arbetsplatsbesök, utan istället ingå i kontrollplanen. Dessa kontrollpunkter fördröjer arbetsplatsbesöket utan att tillföra någon nytta. Dessvärre kan det orsaka att kritiska punkter missas.

Lagstiftningen om protokollföring är samma för samtliga samrådsprocesser förutom när det gäller arbetsplatsbesök. Skillnaden beror på att i lagstiftningen

föreskrivs det endast att det är obligatoriskt att skicka protokoll från arbetsplatsbesök till den kontrollansvarige alternativt byggherren.

Förbättringsmöjligheter gällande arbetsplatsbesök går också ut på att framställa en gemensam dagordning som ska användas av samtliga kommuner. Dagordningen ska eliminera alternativt minimera erfarenhetsfaktorn mellan handläggare.

## **5.7 Slutsamråd och slutbesked**

Information rörande slutsamråd och slutbesked har beskrivits i kapitel 3.9 respektive 3.10. Det har tidigare nämnts att Plan-och bygglagen är bristande gällande vissa områden och detta berör även slutsamråd och slutbesked. Problematiken har samma karaktär som den som har presenterats för tekniskt samråd dvs. att i lagen föreskrivs vad som skall genomgå på ett slutsamråd dock inte hur detta skall genomföras.

Ett av de villkor som måste uppfyllas för att erhålla slutbesked är att lämna in underlag som har bestämts i startbeskedet. Exempel på underlag kan vara olika intyg. Vad underlaget skall innehålla framgår inte i Plan-och bygglagen, detta medför att kommunerna själva bestämmer vad underlaget skall omfatta.

För att en byggnad skall kunna tas i bruk måste slutbesked utfärdas. Ibruktagandet är ett diskutabelt begrepp som saknar sin definition i lagstiftningen. Konsekvensen till motstridande av den här bestämmelsen leder till en sanktionsavgift men eftersom det saknas en tydlig definiering av ovanstående begrepp blir det svårt att ens utfärda sanktionen. Två exempel på detta är två fall som Boverket har tagit upp. Det ena fallet handlade om ett hus som blev möblerad och i det andra fallet hade man eldat i en braskamin. I bägge fall har det inte utfärdats en sanktionsavgift eftersom domstolen bedömde att en övernattnings i huset innebar att objektet tas i bruk.

Möjligheterna i denna delprocess beror väldigt mycket på det som föreskrivs i Plan-och bygglagen. Återigen, påpekas det att lagen behöver förtydligas men även att en gemensam dagordning måste upprättas.



## **5.8 Handläggarens erfarenhet**

Det har redan diskuterats om handläggarnas uppföljning av befintliga dagordningar som används under samrådsprocesserna. Här syftar man först och främst på tekniskt samråd, men problemet berör även arbetsplatsbesök och slutsamråd.

Varje handläggare har sitt eget sätt att följa dagordningarna och dessa skillnader beror starkt på handläggarens erfarenhet och bakgrund. En handläggare med mycket erfarenhet kommer att veta exakt vilka punkter man ska lägga mycket krut på och vilka man ska genomgå på ett formellt sätt. Dock kan man inte alltid räkna med att byggnadsnämndens representanter kommer att inneha den ovannämnda erfarenhet som krävs för att driva samrådsprocesserna utan att följa dagordningar.

Om dagordningarna inte följs så kommer inte alla handläggare att kunna leverera samma kvalitetsnivå i samrådsprocesserna och att tidseffektiviteten kommer att variera med handläggare. En erfaren inspektör kan genomgå punkterna i en dagordning på en kort tid, medan för en oerfaren kan det ta längre tid.

## **5.9 Sammanfattande reflektioner om analysen och diskussionen**

Nuvarande lagstiftning och föreskrifter ger kommunerna stort tolkningsutrymme när det gäller kontrollprocessen. Kommunens handläggare styr mycket detaljerat över de rutiner och dokument som ska hanteras. Underlagen för kommunernas styrning är mycket bristfällig eftersom dagordningar och andra underlag inte är genomarbetade. Med bristfälligt utformade dagordningar följer inget stöd för mötet och kommande protokoll. Detta känns inte vettigt eftersom dagordningarna är skapade för kommunerna, de ska användas som stöd för att underlätta men även effektivisera samrådsprocesserna.

Detta har medfört stora skillnader mellan handläggare och kommuner med stora nackdelar till följd både för byggherren och hans aktörer men också för byggnadsnämndens tjänstemän. Med hjälp av en standard kan processen effektiviseras och underlättas för samtliga aktörer.



## **6 Förslag på rutiner och dokument**

*I det här kapitlet kommer ett förslag på lösningar att presenteras till de brister som har kartlagts och analyserats i de två föregående avsnitt. De lösningar som kan tillämpas i praktiken kommer att sammanställas i ett digitalt dokument och kommer att presenteras i nästa kapitel.*

### **6.1 Upplägg**

För att öka läsarens förståelse kommer resultatet att presenteras i samma struktur som analysen i kapitel 5. Kapitlet inleds med en enkel beskrivning av det digitala dokumentet för att förenkla för läsaren att förstå textens innebörd och därefter lämnas det lösningsförslag till övergripande brister. Vidare kommer varje delprocess att behandlas var för sig där exempel från det digitala dokumentet kommer att uppvisas.

### **6.2 Digitalisering ger effektivare process**

De flesta brister som har kartlagts och analyserats kommer att åtgärdas genom att upprätta ett digitalt dokument som kan användas som stöd av kommunernas representanter genom hela processen men även av andra aktörer. Genom att göra dokumentet digitalt kommer dess arkivering och överföring mellan olika aktörer att underlättas. En annan fördel med digitalisering är också att man inte behöver tänka på antalet omgångar som skall inlämnas utan istället låta byggnadsnämnden själva bestämma över hur många omgångar de skriver ut men även anpassa utskriften efter deras egna önskemål.

### **6.3 Lösningsförslag till brister i bygglovsansökan**

Av analysen i föregående kapitel har det framgått att ett stort problem gällande bygglovsansökan är att det inte anges i lag vilka handlingar som skall inlämnas vid ansökan om bygglov. Följden av detta har skapat skillnader mellan kommuner genom att de kräver in olika handlingar för att pröva ett bygglov av samma karaktär. Det förekommer även skillnader i antalet omgångar av handlingar som skall inlämnas.

Eftersom problemet beror på lagstiftningen behövs det en lagändring. På grund av komplexiteten av denna process kan därför en ändring av föreskrifter vara en enklare lösning. Boverket borde klargöra i deras föreskrifter vilka handlingar som skall inlämnas men även att gå in i detalj och avskilja olika ärenden. Alltså borde det göras specifika listor för olika ärenden där det beskrivs vad som skall ingå i en ansökan. Om en sådan lösning hade framställts skulle problemet åtgärdas på inrikes nivå och samtliga kommuner hade varit tvungna att följa upp föreskrifterna.

En liknande lösning kan även föreslås för problemet som berör antalet omgångar av handlingar som ska levereras för att erhålla bygglov men även för andra parametrar som t.ex. skala på ritningar. I efterväntan på att PBL alternativt föreskrifterna ändras kan kommunerna ta tag i deras webbhemsidor och specificera de handlingar som borde finnas med vid respektive ärende.

I analysen har det också diskuterats om att det inte finns några straffpåföljder vid överskridande av tidsfristen för handläggning vilket skapar möjligheter till konsekvensfria förseningar hos byggnadsnämnden. Praxis som innefattar konsekvensfritt brytande mot lagen borde avlägsnas genom att införa en viss straff i form av en ekonomisk sanktion för kommunen.

#### 6.4 Reducering av dubbelarbete och tydligare information

Dubbelarbeten var en av de stora bristerna som presenterades under rubriken ”Övergripande aspekter” i förgående kapitel. Exempelvis förekom dubbelarbeten i form av informationsupprepning av fastighets- och kontaktuppgifter men även uppgifter om viktiga datum. Ett förslag för att eliminera dubbelarbeten är att samla ihop informationen på ett försättsblad som följer med genom hela processen, se bild 6.1.

<i>Fastighetsbeteckning</i>	
<i>Ärendenummer/diarienummer</i>	
<i>Beskrivning av ärendet</i>	
<i>Fastighetsadress</i>	

<b>Kontaktuppgifter</b>	<i>Telefon</i>	<i>e-mail</i>
<i>Byggherre</i>		
<i>Kontrollansvarig</i>		
<i>Bygglovshandläggare</i>		
<i>Byggnadsinspektör</i>		

<b>Processtider</b>	<i>Datum</i>
<i>Bygglovansökan inlämnad</i>	
<i>Bygglov beviljat</i>	
<i>Bygglov vinner laga kraft</i>	
<i>Kallelse till teknisk samråd</i>	
<i>Tekniskt samråd</i>	
<i>Startbesked beviljat</i>	
<i>Kallelse till arbetsplatsbesök</i>	
<i>Arbetsplatsbesök</i>	
<i>Kallelse till slutsamråd</i>	
<i>slutsamråd</i>	

<b>Statsbyggnadsförvaltningen</b>	
<i>Kommun</i>	
<i>Adress</i>	
<i>Telefonnummer</i>	
<i>Email</i>	

Bild 6.1 visar ett exempel på hur ett försättsblad med lämplig information kan vara utformad.

I försättsbladet kommer det bland annat att ingå information om fastighetsuppgifter, kontaktuppgifter till de olika aktörerna men även viktiga datum. Genom att informationen är samlad på ett och samma ställe sparas det mycket tid genom att man inte behöver leta fram eller skriva om uppgifterna.

Det har även förekommit dubbelarbeten gällande information om lagstiftningen. Även denna brist kan lösas på samma sätt, dvs. att man samlar ihop informationen på ett gemensamt blad. Lösningen kommer också i detta fall att underlätta och spara tid för samtliga aktörer genom att de inte behöver leta i PBL eller andra lagtexter.

I analysen har det också lagts märke till problemet gällande protokollföring. I många fall skrivs ett protokoll efter att samrådet har hållits trots att dagordningar har använts vid mötet vilket innefattar dubbelarbete. Ett förslag för att åtgärda problemet är att följa praxis som tillämpas i Helsingborgs kommun, nämligen att ha dagordningar som utgör protokoll efter avslutat samråd. Genom att gå ett steg längre och skapa en dagordning som kan användas av alla kommuner i Sverige kommer man även att eliminera de skillnader som uppstår på kommunal nivå men även på nationell nivå.

En annan viktig aspekt som uppmärksammades under analysen var att kommunernas dagordningar inte är tillgängliga för allmänheten. Detta medför att på de olika samråden kan det dyka upp en oförberedd byggherre som man måste förklara saker och ting till men som också troligtvis måste komplettera i efterhand, vilket är i högsta grad onödigt för bägge parter. Därför bör kommunerna tillhandahålla deras dagordningar på respektive kommuns webbsida där allmänheten har tillgång till att ladda ned dem.

## **6.5 Ett bättre underlag till tekniskt samråd**

För att samrådsprocessen skall vara effektiv och flyta på utan kompletteringar måste det finnas tillräckligt med underlag för att uppfylla kommunernas krav. Samtliga svårigheter och problem som uppstår vid framtagning av underlag inför tekniskt samråd har behandlats i kapitel 5.4.

En möjlig lösning till ovannämnda problem är en lagändring som avser föreskrivning av vilka handlingar som ska inlämnas. Samtidigt är det en komplicerad process vilket kräver mycket tid och resurser. Detta innebär att en sådan förändring kan vara svår att fullfölja. Däremot borde det ske en förbättring på den kommunala nivån gällande detaljeringsgraden på kallelserna, den borde bli skarpare. Med en skarpare detaljeringsgrad menas det att kommunerna skapar en förteckning över de handlingar som skall inlämnas men som också innehåller lämpliga parametrar såsom skala och vilken nivå handlingarna skall inneha.

Eftersom varje projekt är specifik borde en lista med alla erforderliga handlingar presenteras i kallelsen där kommunerna endast sätter kryss vid de handlingar som är aktuella för just det projektet. Under förutsättning att alla efterfrågade dokument levererats inför det tekniska samrådet förväntar sig byggherren att startbesked ska meddelas direkt i anslutning till det tekniska samrådet utan att ytterligare dokument skall behöva presenteras. Detta hade underlättat och sparat tid för samtliga aktörer som inkluderas i processen.

## **6.6 Effektivisering av det tekniska samrådet**

De problem som berör det tekniska samrådet har analyserats i kapitel 5.5 och återspeglar sig huvudsakligen på dess genomförande. Problemen uppstår då kommunerna använder sig av olika stödverktyg i form av dagordningar för att genomföra mötet och vissa kommuner har inga dagordningar alls. Detta har skapat skillnader mellan kommuner men även på kommunalt nivå.

För att kunna lösa ovannämnda problem, kan det förslagsvist skapas en dagordning som alla kommuner i landet kan använda. På så sätt kommer skillnaderna mellan kommunerna att minimeras. Den upprättade dagordningen skall inneha ett välstrukturerat innehåll som blir lätt att följa och som eliminerar erfarenhetsfaktorn som har en inverkan på samrådsprocesserna i nuläget. Dagordningarna i samtliga samrådsprocesser och arbetsplatsbesök ska vara samordnade, vilket innebär att kontroller och bedömningar utförs enbart en gång under processen. Genom att göra detta kommer det tekniska samrådet att effektiviseras samt onödigt dubbelarbete elimineras.

Fördelarna med en strukturerad och välgjord dagordning är att man efter avslutad tekniskt samråd har ett färdigskrivet protokoll, att punkterna som ska ingå i kontrollplanen kommer per automatik samt vilka intyg som ska levereras inför slutbesked. Men även om en bra dagordning framställs återstår problemet om att kommunernas tjänstemän inte alltid följer dem. En lösning för att åtgärda detta är att respektive kommun inför att varje handläggare på kommunen har en skyldighet om att följa dagordningarna.

Ett förslag på hur en välstrukturerad dagordning kan vara utformad finns att åskåda i bild 6.2 a och 6.2b.

## Dagordning Tekniskt samråd

Närvarande					
Byggnadsinspektör					
Byggherre					
Kontrollansvarige					
Övriga närvarande					
Formalia	Tekniskt utförande	Lämnas intyg eller redovisas i	I vilka delarna under kommer detaljerna	Anteckningar	
				Har drift- och skötselinstruktioner beaktats i kontrollplanen? Innan byggnaden tas i bruk bör det finnas instruktioner som beskriver hur och när idrifttagandet och provning samt skötsel och underhåll ska utföras.	
Upplysning om viktig information	<b>Drift- och skötselinstruktioner</b>		Se blad "Viktig information"		
Ansvarsform	<b>Tillgänglighet,</b>		T.ex. Totalentreprenad, Utförandeentreprenad		
Färdigställandeskydd	<b>Bestadsutformning,</b>		Bevis om färdigställandeskydd ska uppvisas.		
Utstakning & lägeskontroll	<b>Rumshöjd och driftutrymme</b>		Vem ska utföra tjänsten? Vilket datum?		
Höjdsättning	<b>Tekniska egenskapskrav för tillgänglighet och användbarhet</b>		Färdig sockelhöjd alternativt färdig golvhöjd		Har detta beaktats i kontrollplanen och andra handlingar? Kontrollera det.
Markarbete och fornlämningar			Har en undersökning utförts? Vid förekomst av fornlämningar alt. miljögifter har länsstyrelsen kontaktats? Vid behov av sanering uppvisa bevis		
Markradonundersökning	<b>Bärförmåga, stadga och beständighet</b>		Har en markradonundersökning genomförts? Protokoll från undersökningen?		
Behov av arbetsplatsbesök			När ska arbetsplatsbesök utföras, vid gjutning av platta/ stomresning? Datum?		
Eventuella anmälningar till myndigheter	Val av grund		Platta på mark, kryppgrund, pågrund etc.		
	Val av stomme		Trästomme, lättbetongsstomme, stålstomme, prefab etc.		

Bild 6.2 a illustrerar ett exempel på hur den administrativa delen i en dagordning kan se ut.

myndigheter	Kontroll av armering	Utleddningar att påverkas?	Armeringen kontrolleras innan gjutning, t.ex. rätt placering och dimension
	<b>Brandsäkerhet</b>		
	Brandskyddsbeskrivning		Redovisning av brandskyddsbeskrivning
	Brandtekniska klasser		Vilken brandtekniskklass har byggnaden
	Möjligheter till utrymning vid brand		Kontrollera ritningar med avseende på utrymningsvägar. Krävs det skyltar? Redovisning av beräkningar för utrymningsvägar.
	Skydd mot brandspridning		8 m-krav (Småhus), garage avskiljs från hus i lägst EI30, brandklassat dörr-och fönster, brandavskiljning vid sammanbyggda småhus utförs i EI60 från grund till yttertak, etc.
	Åtkomlighet för räddningsinsatser		Kontrollera åtkomligheten för räddningstjänsten
	Utförande av eldstad, rök-och imkanal		Skall finnas i kontrollplanen alternativt intyg
	Brandvarnare		Kontrollera ifall brandvarnare finns

I bilderna 6.2 a och 6.2 b har det presenterats ett förslag på hur en god struktur kan uppnås i en dagordning. Man har separerat den administrativa delen som behandlar bland annat kontaktuppgifter och närvaro, från den tekniska delen som är strukturerad efter BBR:s kapitelindelning. På det viset kommer uppföljningen vara enklare samt att förståelsen hos samtliga aktörer ökar.

## **6.7 Effektivisering av arbetsplatsbesök**

Av analysen som har utförts i delkapitel 5.6 har det framgått att det förekommer problem vid arbetsplatsbesök. En rekapitulering av de problem som föreligger är att lagen inte föreskriver hur besöket skall genomföras, att kommunerna inte har dagordningar alternativt att de inte används effektivt men även att erfarenhetsfaktorn har en stor påverkan på besöket.

En hållbar och långsiktig lösning är att precisera i lagen vad som skall genomgå på arbetsplatsbesöket och hur det skall genomföras. I nuläget är det endast första villkoret som lagen uppfyller. En enkel lösning hade varit att upprätta en dagordning som används av alla kommuner i Sverige för att genomföra arbetsplatsbesöket.

Dagordningen ska eliminera alternativt minimera erfarenhetsfaktorn mellan handläggare genom att det tydligt framgår i dagordningen vad som ska kontrolleras och på vilket sätt kontrollerna ska utföras. På det viset kommer samtliga handläggare, oavsett sin erfarenhet och bakgrund, kunna prestera lika bra.

## **6.8 Effektivisering av slutsamråd och underlag för slutbesked**

Vid slutsamråd förekommer det problem som är likartade de problem som inträffar vid tekniska samråd. Båda samrådsprocesserna resulterar med besked som är kritiska för själva byggandet eftersom den ena tillåter dess byggande och den andra dess användning.

Även i det här fallet tillämpas dagordningar fast i mindre omfattning jämfört med det tekniska samrådet. Ett förslag som hade gett ett tillfredställande resultat hade varit att upprätta en dagordning som kan användas av alla handläggare och som styr helt och hållit hur ett slutsamråd ska hållas. Även i detta fall hade dagordningen behövt vara strukturerad, tydlig och enkel att följa för att kunna effektivisera och leverera den efterfrågade kvalitén av samrådet.

Även underlaget till slutbeskedet borde regleras genom lagar och föreskrifter så att man redan i början av byggandet vet om vad som ska inlämnas för att få slutbeskedet. På det sättet kan man åstadkomma tydlighet gällande handlingar som måste inlämnas samt eliminera risken att få kompletteringar i efterhand



vilket vanligtvis orsakar tidsfördröjning och hindrar byggherren från att bruka åtgärden. Lagen borde även ändras i följande fall eftersom bedömningarna som utförs berör framförallt säkerheten för brukare.

## **6.9 Sammanfattande reflektioner om lösningsförslagen**

De flesta problem som uppstår i kontrollprocessen beror på att lagen inte är tydlig i alla avseenden men också på dagordningarna. Det finns också kommuner som inte har dagordningar alls. Problematiken som uppstår på grund av dagordningarna påverkar handläggarna på olika sätt beroende på hur erfarna de är.

För att kunna åstadkomma en långsiktig lösning till dessa problem bör en lagändring äga rum. Lagändringen bör innefatta blanda annat förtydligande gällande det som föreskrivs angående handlingar som skall inlämnas för prövning av bygglov, underlag till tekniskt samråd och slutsamråd men även hur ett arbetsplatsbesök skall gå till.

En lagändring omfattar en komplex process som är tids- och resurskrävande vilket innebär att den kanske inte kan verkställas. En smidigare lösning hade varit att Boverket förtydligar deras föreskrifter eller upprättar nya för att kunna lösa dessa problem. Om en myndighet som Boverket löser följande problem måste kommunerna anpassa sig efter det.

Gällande problemet med dagordningar kan det lösas genom att upprätta en dagordning som kan användas inrikes av alla kommuner. Dagordningarna bör innefattas av följande karaktärer: Strukturerad, lättanvänd och effektiv. Om dagordningarna karakteriseras av ovannämnda förutsättningar kommer handläggarna att använda dem effektivt där erfarenhetsfaktorn inte kommer att spela någon roll och alla kommer prestera lika bra.



## 7 Sammanställning av lösningsförslag

*Kapitlet omfattar en sammanställning av de lösningar som i nuläget kan tillämpas i praktiken. Sammanställningen kommer att utföras i ett Exceldokument och kommer att presenteras i form av bilder, beskrivningar och instruktioner för användning.*

### 7.1 Upplägg

Inledningsvis kommer en generell beskrivning av dokumentet att göras, där övergripande egenskaper förklaras. I nästkommande delkapitel kommer varje del av dokumentet behandlas separat där vissa användarinstruktioner lämnas.

### 7.2 Övergripande beskrivning av Exceldokumentet

Dokumentet är framställt i Microsoft Excel av anledningen att många användare har tillgång till programmet. Excel är ett lättanvänt program där informationstillföring kan ske på ett enkelt sätt. Tanken med dokumentet är att den ska behandlas digitalt och sedan skrivas ut när behovet uppstår, exempelvis när kallelsen ska skickas. Eftersom dokumentet är av digitalt karaktär kommer dess tilldelning att underlättas. Till exempel kommer byggherren endast att ladda ner en fil som innehåller flera dokument, såsom dagordningar och underlag till samrådsprocesserna.

Det som gör att dokumentet bidrar till effektivisering av processen är att nästan all information om ett ärende är samlad på ett ställe. Dokumentet innehåller bland annat försättsblad, viktig information, organisation, kallelser till de olika samråden men även dagordningar som utgör protokoll. Dokumentet är också betänkt att vara levande och att den kan anpassas till specifika projekt. Detta innebär att i dokumentet kan rubriker och information infogas eller tas bort.

Dock skall det noteras att dokumentet inte är nyskapad i sin helhet utan är baserad på befintliga dokument som har används vid inventeringen i kapitel 4. De befintliga dokumenten har analyserats, förbättrats och sammanställts i form av kallelser och dagordningar som ingår i dokumentet.

Sammanfattningsvis är dokumentet utformad för ett standardärende, men kan lätt anpassas till olika typer av projekt. Dokumentet är endast ett förslag vilket innebär att den måste rustas upp ytterligare för att kunna ge en hög verkningsgrad vid användandet. Mottagningsbevis, beslut om bygglov, startbesked och slutbesked ingår inte i dokumentet eftersom de är alldeles för projektspecifika och det blir enklare för enstaka handläggare att utforma sådana beslut på egenhand. Dokumentet i sin helhet presenteras i Appendix A.

### 7.3 Försättsblad

Dokumentet inleds med ett försättsblad som innehåller viktiga uppgifter som ständigt behövs under processen. Försättsbladet kommer att fyllas i av en eller flera handläggare som tar hand om ärendet.

Försättsblad		
<b>Fastighetsbeteckning</b>		
<b>Ärendenummer/diarienummer</b>		
<b>Beskrivning av ärendet</b>		
<b>Fastighetsadress</b>		
<b>Kontaktuppgifter</b>	<b>Telefon</b>	<b>e-mail</b>
Byggherre		
Kontrollansvarig		
Bygglovshandläggare		
Byggnadsinspektör		
<b>Processtider</b>	<b>Datum</b>	
Inlämnad bygglovsansökan		
Beviljat bygglov		
Bygglov vinner laga kraft		
Kallelse till tekniskt samråd		
Tekniskt samråd		
Beviljat startbesked		
Kallelse till arbetsplatsbesök		
Arbetsplatsbesök		
Kallelse till slutsamråd		
slutsamråd		
<b>Statsbyggnadsförvaltningen</b>		
Kommun		
Adress		
Telefonnummer		
Email		

Bild 7.1 presenterar dokumentets försättsblad med tillhörande uppgifter.

I bild 7.1 framgår vilka uppgifter som ingår i försättsbladet. Försättsbladet ska följa med i hela processen men också bifogas med beslut och kallelser till byggherrarna. Här ingår fastighetsuppgifter, kontaktuppgifter till viktiga aktörer, viktiga datum för processen men också uppgifter om statsbyggnadsförvaltningen som sköter ärendet. I försättsbladet finns det möjlighet att lägga till mer information om så önskas.

## 7.4 Viktig information

Följande blad i dokumentet behandlar viktig information gällande lagstiftningen, men även andra upplysningar som byggnadsnämnden bör ge. Förutom restriktioner från Plan-och bygglagen anges även information om vilka sanktioner som gäller vid stridande mot lag och föreskrifter.

Viktig information
<b>Notera att:</b>
<i>Byggherren har det grundläggande ansvaret att bygg-, rivnings- och markåtgärder utförs i överrensstämmelse med gällande lagar, förordningar, föreskrifter och beslut. Det grundläggande ansvaret har byggherren även för de åtgärder som inte kräver bygglov eller anmälan (PBL Kap 10 § 5).</i>
<i>Bygglovet upphör att gälla efter två år om åtgärden inte har påbörjats eller efter fem år om åtgärden har påbörjats. Tiden räknas från den dagen då beslutet vann laga kraft (PBL Kap 9 § 43).</i>
<i>En åtgärd får inte genomföras förrän byggnadsnämnden har utfärdat startbesked om åtgärden omfattas av bygg-, mark eller rivningslov eller om åtgärden är anmälningspliktig (PBL Kap 10 § 3).</i>
<i>Ett byggnadsverk får inte tas i bruk i de delar som omfattas av ett startbesked för byggåtgärder förrän byggnadsnämnden har gett ett slutbesked, om nämnden inte beslutar något annat (PBL Kap 10 § 4).</i>
<i>Den som låter utföra bygg- eller anläggningsarbete ska, innan arbetena påbörjas, lämna in en förhandsanmälan till Arbetsmiljöverket om antal persondagar beräknas överstiga 500 eller om arbetena beräknas pågå mer än trettio dagar och där mer än tjugo personer vistas på arbetsplatsen samtidigt. Stridande mot regler om förhandsanmälan sanktioneras med 5000 kronor (AFS 1993:3).</i>
<i>Den som låter utföra bygg- eller anläggningsarbeten är ansvarig för att en arbetsmiljöplan har upprättats. En arbetsmiljöplan ska upprättas om förhandsanmälan krävs samt om något av de 12 arbetena med särskild risk är aktuella i projektet (AFS 1993:3 § 12a). Vid stridande mot regler om arbetsmiljöplan utföras en sanktion på 10 000 kronor (om förhandsanmälan inte krävs) eller på 50 000 kronor (om förhandsanmälan krävs) (AFS</i>

*Bild 7.2 visar utseendet av bladet med viktig information.*

I bild 7.2 framgår det endast några exempel på vilken information som kan tas upp i bladet. Återigen kan byggnadsnämnden ändra informationen i detta blad och anpassa det efter ett specifikt ärende. Byggnadsnämnden och dess representanter är enligt lag skyldiga att informera om gällande lagstiftning. Denna lösning kommer att underlätta för dem eftersom informationen befinner sig på ett ställe och behöver inte letas fram.

## 7.5 Organisation

Ett separat blad i dokumentet kommer att ägnas åt arbetets organisation som bilden 7.3 visar. Här inkluderas kontaktuppgifter till olika aktörer samt vissa ansvarsroller. Även övergripande tidsplanering kommer att behandlas i detta avsnitt. Detta kommer att hjälpa byggnadsnämnden vid avstämning av tidpunkten för arbetsplatsbesöket.

<b>Organisation</b>	
	<i>Namn, kontaktuppgifter och adress</i>
Byggherre	
Kontrollansvarig	
<b>Projektörer:</b>	
<i>Ansvarig för egenkontroller - projektering</i>	
Arkitekt	
Konstruktör	
<b>Entreprenörer:</b>	
<i>Ansvarig för egenkontroller - entreprenad</i>	
VS	
El	
Ventilation	
Fuktsakkunnig	
Ansvarig för utstakning	
Fuktsakkunnig	
Kontaktpersoner vid arbetsplatsbesök:	
<i>Projektets etappindelning</i>	
<b>Övergripande tidsplanering</b>	
Gjutning av platta	
Stomresning	
Montering av tak	

Bild 7.3 presenterar bladet med byggherrens organisation.

## **7.6 Kallelser till samråd**

Dokumentet består också av kallelser till tekniskt samråd och slutsamråd. Plan- och bygglagen föreskriver att byggnadsnämnden skickar en skriftlig kallelse till respektive samråd. Det som ingår i kallelserna, förutom datum när mötet ska hållas, är punkter som enligt lag måste genomgå på samrådet samt vilket underlag som krävs för att erhålla startbesked respektive slutbesked. Underlaget i kallelserna är för tillfället upprättade med handlingar som krävs i normalfallet dvs. för ett standard ärende. Dock finns det goda möjligheter för byggnadsnämnderna att komplettera ytterligare med fler handlingar om så behövs.

Handläggaren som skickar kallelsen skall enbart kryssa i de handlingar som byggherren behöver lämna in, under förutsättningen att inte fler handlingar krävs in för ärendet än det som redan har listats i dokumentet. Exempel på kallelsernas utformning visas i bild 7.4 a och 7.4 b.

## Kallelse till tekniskt samråd

Byggnadsnämnden, enligt Plan-och bygglagen kap 10 § 14, kallar till sammanträde för tekniskt samråd. Beslutet om bygglov har meddelats i ett separat dokument.

Sammanträdet kommer att hållas:

**Datum och tid:**

**Plats:**

**Observera att tiden ovan är bara ett förslag. Om tiden inte passar er ska detta meddelas snarast till handläggaren eller statsbyggnadsförvaltningen, se första sidan.**

**Vid samrådet ska följande genomgå:**

- arbetets planering och organisation
- byggherrens förslag till kontrollplan
- handlingar som lämnats in samt behovet om ytterligare handlingar
- behovet av arbetsplatsbesök och andra tillsynsåtgärder
- behov av färdigställandeskydd
- behov av utstakning
- behov av ytterligare sammanträde (PBL Kap 10 § 18).

**Nedan följer en lista med handlingar som ska lämnas in senast vid det tekniska samrådet. Handlingarna utgör grunden för utfärdande av startbesked.**

	Ikryssade handlingar inlämnas
Förslag till kontrollplan	
Bevis om färdigställandeskydd	
Energiberäkning alternativt U-värdesberäkning	
VVS - ritningar, även golvvärmeritningar	
Geoteknisk undersökning	
Brandskyddsbeskrivning	

**Enligt lagen föreskrivs det att handlingarna skall inlämnas senast på det tekniska samrådet ( PBL Kap 10 § 18). Men för att effektivisera samrådsprocessen hade vi önskat att få handlingarna en arbetsvecka innan samrådet skall hållas.**

Bild 7.4 a. Kallelse till tekniskt samråd.



## Kallelse till slutsamråd

Byggnadsnämnden, enligt Plan-och bygglagen kap 10 § 30, kallar till sammanträde för slutsamråd.

Slutsamrådet kommer hållas:

**Datum och tid:**

**Plats:**

**Observera att tiden ovan är bara ett förslag. Om tiden inte passar så ska detta meddelas snarast till handläggaren eller statsbyggnadsförvaltningen, se första sidan.**

**Vid samrådet ska följande genomgå:**

- uppföljning av kontrollplanen
- uppföljning av villkor som ställs i startbeskedet
- uppföljning av kompletterande villkor
- avvikelser från krav som ställs för åtgärden
- kontrollansvariges utlåtande
- byggnadsnämndens och kontrollansvariges dokumentation över arbetsplatsbesök
- förutsättningar för slutbesked.

**Nedan följer en lista av handlingar som ska lämnas inför slutsamrådet och som utgör grunden till utfärdande av slutbesked:**

	<i>Ikryssade handlingar ska inlämnas</i>
Ifylld kontrollplan	
Kontrollansvariges utlåtande	
Samtliga Intyg enligt tekniskt samråd (I-märkta)	

**Handlingar som nämns ovan utgör grunden för utfärdande av slutbesked och måste vara kompletta för att slutbesked ska erhållas. Upplysning om aktuell lagstiftning hittats under fliken " Viktig information".**

## 7.7 Dagordningar för samrådsprocesserna

Inför det tekniska samrådet, arbetsplatsbesöket och slutsamrådet har det upprättats dagordningar som byggnadsnämndens handläggare ska använda som stöd. Alla tre dagordningar är strukturerade på samma sätt och är indelade i administrativa och tekniska frågor. Det ska dock noteras att samtliga dagordningar är upprättade för ett standardärende, men kan enkelt anpassas till specifika projekt.

### 7.7.1 Tekniskt samråd

De administrativa frågorna behandlar formella uppgifter som exempelvis närvaro, upplysning om viktig information och behov av arbetsplatsbesök. Den tekniska delen är indelad efter BBR:s kapitelindelning vilket underlättar informationssökning i BBR ifall behovet uppstår. I den tekniska delen behandlas tekniska frågor gällande ärendet som till exempel val av grund,

#### Dagordning Tekniskt samråd

Dagordning Tekniskt samråd			
Närvarande		tillgänglighet, brandsäkerhet och ventilation. Ett utdrag ur dagorningen för tekniskt samråd visas i bild 7.5 a.	
Byggnadsinspektör			
Byggherre			
Kontrollansvarige			
Övriga närvarande			
Formalia	Vid genomgång av följande punkter markera med ett X.	Lämnas intyg eller redovisas i kontrollplanen. I= intyg, K= kontrollpunkt	Anteckningar I cellerna under kommer det att lämnas förslag på vilka noteringar handläggarna kan göra utifrån underrubrikerna till vänster.
Upplysning om viktig information			Se blad "Viktig information"
Ansvarsform			T.ex. Totalentreprenad, Utförandeentreprenad
Färdigställandeskydd			Bevis om färdigställandeskydd ska uppvisas.
Utstakning & lägeskontroll			Vem ska utföra tjänsten? Vilket datum?
Höjdsättning			Färdig sockelhöjd alternativt färdig golvhöjd
Markarbete och fornlämningar			Har en undersökning utförts? Vid förekomst av fornlämningar alt. miljögifter har länsstyrelsen kontaktats? Vid behov av sanering uppvisa bevis
Markradonundersökning			Har en markradonundersökning genomförts? Protokoll från undersökningen?
Behov av arbetsplatsbesök			När ska arbetsplatsbesöket utföras, vid gjutning av platta/ stomresning? Datum?
Eventuella anmälningar till byggnadsnämnden			Finns det behov av andra anmälningar till byggnadsnämnden förutom arbetsplatsbesök och slutsamråd?
Tillstånd/anmälan till andra myndigheter			Ska vägar avstängas eller påverkas? Kommer vatten-och avlopp samt elledningar att påverkas?
Övrigt			Här kan handläggaren bygga på med fler underrubriker om det finns behov
<b>Tekniskt utförande</b>			
Kapitel 2	<b>Drift-och skötselinstruktioner</b>		Har Drift-och skötselinstruktioner beaktats i Kontrollplanen? Innan byggnaden tas i bruk bör det finnas instruktioner som beskriver hur och när idrifttagandet och provning samt skötsel och underhåll ska utföras.
	<b>Tillgänglighet, bostadsutformning, rumshöjd och driftutrymme</b>		
Kapitel 3	Tekniska egenskapskrav för tillgänglighet-och användbarhet		Har detta beaktats i kontrollplanen och andra handlingar? Kontrollera det.
EKS	<b>Bärförmåga, stadga och <del>st</del>ändighet</b>		
	Val av grund		Platta på mark, kryppgrund, pålgrund etc.
	Val av stomme		Trästomme, lättbetongsstomme, stålstomme, prefab etc.
	Dimensioneringskontroll		Har det utförts en dimensioneringskontroll? Av vem, konstruktören?
	Geotekniskt utlåtande		Geotekniska förhållande har kontrollerats. Detta krävs för startbesked
	Kontroll av armering		Armeringen kontrolleras innan gjutning, t.ex. rätt placering och dimension

I första kolumnen beskrivs frågor som ska behandlas under samrådet. I samma kolumn under rubriken övrigt finns det plats för komplettering med ytterligare uppgifter om så önskas. De frågor som behandlas på mötet markeras med ett X i andra kolumnen. I den tredje kolumnen skall det framgå vilka punkter som skall ingå i kontrollplanen respektive vilka intyg som skall inlämnas för slutbesked. Om punkten skall ingå i kontrollplanen markeras det i rutan med ett "K" eller med ett "I" om det istället krävs intyg. I sista kolumnen finns det förslag på vilka anteckningar byggnadsnämnden kan göra samt vilka frågor de kan ställa. Texten i kolumnen skall ersättas av handläggarens egna anteckningar under mötets gång.

Bild 7.5 a. Ett utdrag från dagordningen för tekniskt samråd.

På sista sidan i dagordningen avhandlas förutsättningar för startbeskedet. Vid utfärdande av startbesked finns det utrymme för att skriva in villkor som eventuellt skall uppfyllas för att erhålla slutbesked. Om startbesked inte kan ges, utan kompletteringar måste göras, finns det en separat kolumn där kompletterande handlingar skall anges. Se bild 7.5 b.

<b>Förutsättningar för startbesked</b>
<i>Ett av följande alternativ ska ifyllas:</i>
<b>Startbesked lämnas</b>
Eventuella villkor
<b>Startbesked kan lämnas efter följande kompletteringar:</b>
Kompletteringar:

Bild 7.5 b. Ett utdrag från dagordningen där förutsättningar för startbesked behandlas.

### 7.7.2 Arbetsplatsbesök

Likt tekniskt samråd styrs genomförandet av arbetsplatsbesök genom en dagordning. Eftersom arbetsplatsbesök kan äga rum under vilken stadie som helst under byggnationen är det omöjligt att förutse vilka kontroller som ska genomföras. Därför valdes det att lämna utrymme så att handläggaren kan själv ange vilka praktiska kontroller som har utförts samt vilka noteringar det har gjorts. Dagordningen för arbetsplatsbesök bygger på samma princip som den för tekniskt samråd. Se bild 7.6.

## Dagordning Arbetsplatsbesök

Närvarande		
Byggnadsinspektör		
Byggherre		
Kontrollansvarig		
Entreprenör		
Övriga närvarande		
	Vid genomgång av följande punkter markera med ett X.	<b>Anteckningar</b> I cellerna under kommer det att lämnas förslag på vilka noteringar handläggarna kan göra utifrån underubrikerna till vänster under formalia och tekniskt utförande.
<b>Allmänt</b>		
Väderförhållanden		Exempelvis att det förekommer nederbörd, blåst, moln, minusgrader
Tidigare arbetsplatsbesök		Ja, ange datum, eller nej om det inte har utförts tidigare
Status för byggnation		Exempelvis Plattan har gjutits och väggarna är uppe, takarbeten pågår
<b>Uppföljning av Lovenlighet</b>		
Kontroll av att bygglovets följs		Utförandet överensstämmer med redovisade handlingar
<b>Kontrollplan</b>		
Senast version är tillgängligt		Kontrollera ifall kontrollplanen finns tillgängligt men även vilken version
Ifylld kontrollplan		Tillsyn av kontrollplanen, att den är ifylld så långt möjligt. Utförda kontroller är dokumenterade
Arbetsplatsbesök utförs vid		Innan gjutning av plattan, vid stomresning eller under ett annat moment
<b>Poster som har kontrollerats</b>		
		Noteringar och anmärkningar
		Noteringar och anmärkningar
		Noteringar och anmärkningar
		Noteringar och anmärkningar
		Noteringar och anmärkningar
		Noteringar och anmärkningar
		Noteringar och anmärkningar
		Noteringar och anmärkningar
		Noteringar och anmärkningar
		Noteringar och anmärkningar
		Noteringar och anmärkningar
		Noteringar och anmärkningar
		Noteringar och anmärkningar

### 7.7.3 Slutsamråd

Även denna dagordning innehar samma struktur som de andra två och fungerar på samma sätt. Förutom de administrativa frågorna, ingår i dagordning en okulär genomgång av ärendet där det har lämnats förslag på lämpliga bedömningar som byggnadsnämnden kan göra. Bedömningarnas avseende är framför allt inriktad på säkerhet. Dagordningen kan anpassas efter flera

Dagordning Slutsamråd		
Närvarande		typer av projekt genom att den kan kompletteras med ytterligare punkter. Dagordningen avslutas med en kolumn som behandlar förutsättningar för
Byggnadsinspektör		
Byggherre		
Kontrollansvarige		
Övriga närvarande		
	Vid genomgång av följande punkter markera med ett X.	Anteckningar I cellerna under kommer det att lämnas förslag på vilka noteringar handläggarna kan göra utifrån underrubrikerna till vänster.
<b>Kontrollplan</b>		
Verifierad kontrollplan		Kontrollera att kontrollplanen är ifylld
Intyg från tekniskt samråd erfordras		Kontrollera att sotarintyg, våtrumsintyg, luftflödesprotokoll, provtryckningsprotokoll etc. finns (I-märkta handlingar, se dagordning TS)
Kontrollansvariges utlåtande		Kontrollera att utlåtande från den kontrollansvarige finns
<b>Villkor enligt startbesked</b>		Komplettera nedan de villkor som har angivits i startbeskedet. Kommentera i fall villkoren har uppfyllts
<b>Genomgång av dokumentation över arbetsplatsbesök</b>		Granska dokumentationen över arbetsplatsbesök för att kunna identifiera viktiga noteringar som har gjorts där
kontrollansvariges dokumentation		
Byggnadsnämndens dokumentation		
Övrig dokumentation		
<b>Eventuella avvikelser</b>		Komplettera nedan de avvikelser som har identifierats under processen
<b>Kompletterande villkor</b>		Dokumentera nedan eventuella kompletteringar
<b>Okulär genomgång av den utförda åtgärden</b>		En okulär genomgång av den utförda åtgärden skall göras med avseende på säkerhet
Säkerhetsglas		Kontrollera att glasen är säkerhetsmarkerad
Trösklar		Kontroll att trösklar är monterade med acceptabel nivåskillnad (ej risk för att snubbla)
Barnsäker knivlåda		Kontrollera säkerheten av knivlådan
Hällskydd		Kontrollera att anordning för hällskydd finns monterad

flera

typer av

projekt genom att den kan kompletteras med ytterligare punkter. Dagordningen avslutas med en kolumn som behandlar förutsättningar för

slutbesked.

Se

bilderna

7.7 a

och

7.7

b.

<b>Förutsättningar för slutbesked</b>
<i>En av följande alternativ ska ifyllas:</i>
<b>Slutbesked lämnas</b>
<b>Slutbesked med följande anmärkningar lämnas</b>
Anmärkningar:
<b>Interimistiskt slutbesked lämnas</b>
Villkor:
<b>Slutbesked kan lämnas efter följande kompletteringar:</b>
Kompletteringar:

*Bild 7.9 b illustrerar ett utdrag från dagordningen för slutsamrådet där förutsättningar för slutbesked beaktas.*

## 8 Slutsats

*I detta kapitel presenteras de slutsatser som man har kommit fram till och de baseras till stor del på analysen och diskussionen från kapitel fem och resultatet från kapitel sex.*

Plan- och bygglagen utför grunden för bestämmelser om planläggning av mark, vatten och byggande. År 2011 infördes "Nya Plan- och bygglagen" med syftet att bli enklare och effektivare än den gamla. Trots ändringen har lagen inte blivit bristfri.

Lagens bristfällighet har lett till allvarliga konsekvenser där kommunernas monopol är en av dem största. Detta innebär att kommunerna har makt att styra kontrollprocessen på egen hand eftersom lagen inte föreskriver tydliga angivelser. Att kommunerna styr denna process ska inte betraktas som något negativt, utan problemet ligger snarare i att varje kommun utformar sin egen agenda på hur rutinerna ska se ut. På så sätt mångfaldigas skillnader på den nationella nivån där byggherren som slutanvändare av Plan- och bygglagen berörs mest.

Skillnader som förekommer i kommunernas rutiner återspeglar sig bland annat genom handlingar som skall inlämnas för prövning av bygglov, underlag till tekniskt samråd men också i de stödverktyg som kommunerna använder under samrådsprocesserna inklusive arbetsplatsbesök. Problem förekommer även i terminologin eftersom kommunerna använder sig av olika benämningar för en och samma sak. Förekomsten av skillnader påpekar också fakta att många byggherrar i dagsläget upplever byggprocessen som byråkratiskt, förvirrande och komplext.

Ett bra sätt att lösa ett problem är att hitta källan där problemet uppstår. Lagstiftningen är utan tvekan den svagaste länken i kontrollprocessen och därför borde förbättringar ske just här. En långsiktig lösning hade varit en ändring av den totala lagstiftningen där förutom Plan- och bygglagen ingår även förordningar och föreskrifter. En sådan åtgärd är väldigt omfattande vilket innebär förbrukning av både tid och resurser. Istället borde det strävas efter smidigare och enklare lösningar som befinner sig på en lägre nivå i hierarkipyramiden. Exempelvis kan förbättringar ske i anslutning till föreskrifter. På det viset hade en viss standard uppnåtts hos samtliga kommuner i landet.

Medan dessa förbättringar sker kan det läggas fokus på lösningar som kan ge resultat på kort tid. Exempelvis kan kommunerna ta tag i sina webbsidor för att precisera underlaget för bland annat bygglovsbeslut. Att upprätta ett



standard dokument som innehåller bland annat stödverktyg i form av dagordningar och kallelser kan kontrollprocessen effektiviseras väsentligt, vilket också har skapats under arbetets gång. Avsikten med dokumentet är att den ska användas av bygginspektörer i alla kommuner och på så sätt eliminera erfarenhetsfaktorn mellan handläggare men även skillnader mellan kommuner. Dokumentet skulle även vara tillgänglig för byggherren och dess aktörer för att kunna förbereda sig inför samrådsprocesserna.

Sammanfattningsvis innehåller kontrollprocessen ett antal brister som i olika omfattningar orsakar tidsfördröjning och onödiga kostnader för samtliga aktörer i processen. Bristernas allvarlighetsgrad varierar och kan lösas genom en gemensam insats av alla parter som inkluderas i hierarkipyramiden.

### **8.1 Reflektion över vald metod**

Att ifrågasätta metoder som har använts under arbetets gång är naturligt och tillhör arbetet, där man ställer sig frågan om vilka utfall det hade blivit om andra metoder hade tillämpats.

Granskningen av dokumentationen från de fyra kommunerna var en stor utmaning och man kan med gott samvete påstå att bilden som målades utifrån arbetet ser mer eller mindre likadant ut i hela landet. Detta trots att ett få antal kommuner har granskats. Anledningen till denna uppfattning beror på att basen till styrprocessen ligger i lagstiftningen och är samma för varje kommun. Dock förekommer det skillnader i kommunernas sätt att arbeta på och inte minst mellan deras representanter där deras erfarenhet och bakgrund varierar kraftigt. Trots det är kommunerna duktiga på att uppfylla krav som lagstiftningen föreskriver. Därför anses det att även om analysen hade utförts över fyra andra kommuner från andra län hade förmodligen resultatet sett ut på samma sätt.

Arbetets avgränsningar har bidragit till att fokus har kunnat läggas på de brister och möjligheter som berör effektiviseringen av samhällets kontrollprocess. Om det hade utförts intervjuer eller enkätundersökningar med aktörer från processen hade det resulterat med flera subjektiva skillnader och resultatet i sin helhet hade inte påverkats. Vid tillämpning av andra avgränsningar hade resultatet troligtvis inte varit lika tydligt samt det hade varit svårare att dra en konkret slutsats.

Idag finns det 290 kommuner i Sverige och efter genomförandet av detta arbete kan det hävdas att det finns minst lika många metoder att styra och övervaka byggprocessen. Sammanfattningsvis kan det påstås att trots många olika metoder som tillämpas ger styrprocessen samma utfall oavsett var man befinner sig i landet.

## 9 Förslag på fortsatta arbeten

*I följande kapitel lämnas det förslag på vilka fortsatta studier som kan göras utifrån detta examensarbete.*

Det vore intressant att få veta hur det framtagna dokumentet fungerar i praktiken samt kontrollera dess påverkan på effektivisering av processen. Detta kan exempelvis göras genom enkätundersökningar före och efter tillämpningen av dokumentet där inspektörer, kontrollansvariga och andra aktörer deltar.

Kommunerna som granskades i detta arbete sköter processhanteringen manuellt, alltså inte digitalt. Det hade varit intressant att jämföra processens genomförande i kommuner med digitala hanteringssystem av ärenden med andra kommuner som tillämpar mer traditionella metoder.

Trots sina brister fungerar samhällets styrning ganska bra i Sverige, dock bör det utföras en liknande undersökning i andra länder i Skandinavien. Det hade varit spännande att utreda ifall det föreligger samma problematik i andra länder och om inte, hade man kunnat studera ifall Sverige kan dra lärdomar av sina grannländer.



## Referenser

### Internet

- (d, Boverket, 2016),[www.Boverket.se](http://www.Boverket.se) (2017-01-18)  
(f, Boverket, 2016),[www.Boverket.se](http://www.Boverket.se) (2017-01-19)  
(i, Boverket, 2014),[www.Boverket.se](http://www.Boverket.se) (2017-01-23)  
(j, Boverket, 2014),[www.Boverket.se](http://www.Boverket.se) (2017-01-23)  
(e, Boverket, 2016),[www.Boverket.se](http://www.Boverket.se) (2017-01-24)  
(k, Boverket,2016),[www.Boverket.se](http://www.Boverket.se) (2017-01-26)  
(c, Boverket, 2016),[www.Boverket.se](http://www.Boverket.se) (2017-01-27)  
(a, Boverket, 2014),[www.Boverket.se](http://www.Boverket.se) (2017-01-29)  
(b, Boverket, 2015),[www.Boverket.se](http://www.Boverket.se) (2017-01-29)  
(l,Boverket,2015),[www.Boverket.se](http://www.Boverket.se) (2017-03-10)
- (b, Riksdagen, 2016),[www.Riksdagen.se](http://www.Riksdagen.se) (2017-01-24)  
(a, Riksdagen, 2016),[www.Riksdagen.se](http://www.Riksdagen.se) (2017-01-29)
- (Fastighetsägarna, 2006),[www.fastighetsagarna.se](http://www.fastighetsagarna.se) (2017-01-13)  
(Theagileproject, u.å.),([www.theagileproject.com](http://www.theagileproject.com) (2017-06-16)  
(Leduc, 2011),[www.leduc.se](http://www.leduc.se) (2017-06-26)

### Lagar

- Plan-och bygglagen (2010:900) Kap 1 § 4 (2017-01-18)  
Plan-och bygglagen (2010:900) Kap 9 § § 21, 27 (2017-01-18)  
Plan-och bygglagen (2010:900) Kap 10 § 18 (2017-01-18)  
Plan-och bygglagen (2010:900) Kap 8 § § 4, 13, 17 (2017-01-19)  
Plan-och-bygglagen (2010:900) Kap 9 § 40 (2017-01-19)  
Plan-och bygglagen (2010:900) Kap 10 § § 5, 6, 7, 18, 23, 24 (2017-01-19)  
Plan-och bygglagen (2010:900) Kap 9 § § 23, 36, 37 (2017-01-20)  
Plan-och bygglagen (2010:900) Kap 5 § 11 (2017-01-20)  
Plan-och bygglagen (2010:900) Kap 13 § 16 (2017-01-20)  
Plan-och bygglagen (2010:900) Kap 9 § § 18, 21 (2017-01-22)  
Plan-och bygglagen (2010:900) Kap 12 § 8 (2017-01-22)  
Plan-och bygglagen (2010:900) Kap 10 § § 14, 15, 16, 19, 21, 22 (2017-01-23)  
Plan-och bygglagen (2010:900) Kap 8 § 25 (2017-01-24)  
Plan-och bygglagen (2010:900) Kap 9 § 21 (2017-01-24)

Plan-och bygglagen (2010:900) Kap 10 § § 9, 11 (2017-01-24)  
Plan-och bygglagen (2010:900) Kap 10 § § 24, 25 (2017-01-25)  
Plan-och bygglagen (2010:900) Kap 10 § § 5, 19, 24, 26 (2017-01-26)  
Plan-och bygglagen (2010:900) Kap 10 § § 11, 19, 27, 28 (2017-01-27)  
Plan-och bygglagen (2010:900) Kap 10 § § 4, 11, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37  
(2017-01-29)  
Plan-och bygglagen (2010:900) Kap 12 § § 1,2,4 (2017-01-29)

Lag (2009:1079) om tjänster på den inre marknaden § 8 (2017-01-19)  
Lag (2014:227) § 12 (2017-01-25)

### **Förordningar**

Plan-och byggförordningen (2011:338) Kap 6 § 8 (2017-01-18)  
Plan-och byggförordningen (2011:338) Kap 7 § 5 (2017-01-18)  
Plan-och byggförordningen (2011:338) Kap 8 § 2 (2017-01-29)

### **Proposition**

Proposition (2009/10:170) En enklare plan-och bygglag, s 320,  
<https://data.riksdagen.se> (2017-01-27)

### **Böcker**

Björklund, M. & Paulsson, U. 2013) *''Seminarieboken: att skriva, presentera och opponera''* Lund, Sverige (2017-06-22)  
Ekengren, A.-M. & Hinnfors, J. 2012, *''Uppsatshandbok: Hur du lyckas med din uppsats''*, Lund, Sverige (2017-06-24)

### **Artiklar**

Torbjörn Tenfält, 2015, *Många kommuner brister i hanteringen av sökta bygglov*, Dagens Nyheter, 8 augusti, [www.dn.se](http://www.dn.se) (2017-01-13)  
Henrik Kjellberg, 2015, *Lång väntan på bygglov JO-anmält*, Hälaryda-Posten, 4 mars, [www.harrydaposten.se](http://www.harrydaposten.se), (2017-01-15)

## Appendix A – Förslag på standarddokument

<b>Försättsblad</b>		
<i>Fastighetsbeteckning</i>		
<i>Ärendenummer/darienummer</i>		
<i>Beskrivning av ärendet</i>		
<i>Fastighetsadress</i>		
<b>Kontaktuppgifter</b>	<b>Telefon</b>	<b>e-mail</b>
<i>Byggherre</i>		
<i>Kontrollansvarig</i>		
<i>Bygglovshandläggare</i>		
<i>Byggnadsinspektör</i>		
<b>Processtider</b>	<b>Datum</b>	
<i>Inlämnad bygglovsansökan</i>		
<i>Beviljat bygglov</i>		
<i>Bygglov vinner laga kraft</i>		
<i>Kallelse till tekniskt samråd</i>		
<i>Tekniskt samråd</i>		
<i>Beviljat startbesked</i>		
<i>Kallelse till arbetsplatsbesök</i>		
<i>Arbetsplatsbesök</i>		
<i>Kallelse till slutsamråd</i>		
<i>slutsamråd</i>		
<b>Statsbyggnadsförvaltningen</b>		
<i>Kommun</i>		
<i>Adress</i>		
<i>Telefonnummer</i>		
<i>Email</i>		

## Viktig information

### Notera att:

*Byggherren har det grundläggande ansvaret att bygg-, rivnings- och markåtgärder utförs i överrensstämmelse med gällande lagar, förordningar, föreskrifter och beslut. Det grundläggande ansvaret har byggherren även för de åtgärder som inte kräver bygglov eller anmälan (PBL Kap 10 § 5).*

*Bygglovet upphör att gälla efter två år om åtgärden inte har påbörjats eller efter fem år om åtgärden har påbörjats. Tiden räknas från den dagen då beslutet vann laga kraft (PBL Kap 9 § 43).*

*En åtgärd får inte genomföras förrän byggnadsnämnden har utfärdat startbesked om åtgärden omfattas av bygg-, mark eller rivningslov eller om åtgärden är anmälningspliktig (PBL Kap 10 § 3).*

*Ett byggnadsverk får inte tas i bruk i de delar som omfattas av ett startbesked för byggåtgärder förrän byggnadsnämnden har gett ett slutbesked, om nämnden inte beslutar något annat (PBL Kap 10 § 4).*

*Den som låter utföra bygg- eller anläggningsarbete ska, innan arbetena påbörjas, lämna in en förhandsanmälan till Arbetsmiljöverket om antal persondagar beräknas överstiga 500 eller om arbetena beräknas pågå mer än trettio dagar och där mer än tjugo personer vistas på arbetsplatsen samtidigt. Stridande mot regler om förhandsanmälan sanktioneras med 5000 kronor (AFS 1993:3).*

*Den som låter utföra bygg- eller anläggningsarbeten är ansvarig för att en arbetsmiljöplan har upprättats. En arbetsmiljöplan ska upprättas om förhandsanmälan krävs samt om något av de 12 arbetena med särskild risk är aktuella i projektet (AFS 1993:3 § 12a). Vid stridande mot regler om arbetsmiljöplan utfördas en sanktion på 10 000 kronor (om förhandsanmälan inte krävs) eller på 50 000 kronor (om förhandsanmälan krävs) (AFS*

<b>Organisation</b>	
	<i>Namn, kontaktuppgifter och adress</i>
Byggherre	
Kontrollansvarig	
<b>Projektörer:</b>	
<i>Ansvarig för egenkontroller - projektering</i>	
Arkitekt	
Konstruktör	
<b>Entreprenörer:</b>	
<i>Ansvarig för egenkontroller - entreprenad</i>	
VS	
El	
Ventilation	
Fuktsakkunnig	
Ansvarig för utstakning	
Fuktsakkunnig	
Kontaktpersoner vid arbetsplatsbesök:	
<i>Projektets etappindelning</i>	
<b>Övergripande tidsplanering</b>	
Gjutning av platta	
Stomresning	
Montering av tak	



## Kallelse till tekniskt samråd

Byggnadsnämnden, enligt Plan-och bygglagen kap 10 § 14, kallar till sammanträde för tekniskt samråd. Beslutet om bygglov har meddelats i ett separat dokument.

Sammanträdet kommer att hållas:

**Datum och tid:**

**Plats:**

**Observera att tiden ovan är bara ett förslag. Om tiden inte passar er ska detta meddelas snarast till handläggaren eller statsbyggnadsförvaltningen, se första sidan.**

**Vid samrådet ska följande genomgå:**

- arbetets planering och organisation
- byggherrens förslag till kontrollplan
- handlingar som lämnats in samt behovet om ytterligare handlingar
- behovet av arbetsplatsbesök och andra tillsynsåtgärder
- behov av färdigställandeskydd
- behov av utstakning
- behov av ytterligare sammanträde (PBL Kap 10 § 18).

**Nedan följer en lista med handlingar som ska lämnas in senast vid det tekniska samrådet. Handlingarna utgör grunden för utfärdande av startbesked.**

	Ikryssade handlingar inlämnas
Förslag till kontrollplan	
Bevis om färdigställandeskydd	
Energiberäkning alternativt U-värdesberäkning	
VVS - ritningar, även golvvärmeritningar	
Geoteknisk undersökning	
Brandskyddsbeskrivning	

**Enligt lagen föreskrivs det att handlingarna skall inlämnas senast på det tekniska samrådet ( PBL Kap 10 § 18). Men för att effektivisera samrådsprocessen hade vi önskat att få handlingarna en arbetsvecka innan samrådet skall hållas.**



Kapitel 6	<b>Hygien, hälsa och miljö</b>		
	<b>Ventilation</b>		
	Typ av ventilationssystem		T.ex. om det är ett FT-system, FTX-system, självdrag,
	OVK (obligatorisk ventilationskontroll)		Kontrollera ifall det finns med i Kontrollplanen eller inlämnas som intyg
	Lufttätthet		Kontrollera ritningar, t.ex. kontrollera ifall polyetenfolie har redovisats
	Luftflödesprotokoll och injustering		Kontrollera ifall det finns med i Kontrollplanen eller inlämnas som intyg
	Nödstopp av ventilation		Kontrollera ifall det finns med. Viktigt ifall farliga omgivningsutsläpp sker.
	Rensbarhet av kanaler		Kontrollera ifall eventuella kanaler går att rensa ifall behovet uppstår
	<b>Fukt</b>		
	Fuktsäkerhetsdokumentation		Har det utförts en fuktsäkerhetsprojektering? Uppvisa de handlingar som har upprättats.
	Fuktskydd		Kontrollera inträngning av fukt både under byggtiden och brukstiden. Fukt skall beaktas i kontrollplanen.
	Kontroll av dränering av grundkonstruktion		Kontrollera ritningar att dränering har redovisats. Kontrollera dimensionernas rimlighet
	Kontroll av ut-och invändiga tätskikt		Kontrollera redovisning av tätskikt samt om det förekommer kritiska situationer där den presenterade lösningen inte fungerar
	Omhändertagande av dagvatten		Kontrollera hur man tar hand om dagvatten, ritning, skriftligt beskrivning?
	<b>Vatten och avlopp</b>		
	VA-anmälan		Kontrollera ifall det finns med i kontrollplanen eller om intyg ska inlämnas
	Kontroll av anslutning av VA-servis		Kontrollera anslutning av VA-servis
	Vattenmätare		Kontrollera ifall det har beaktats i kontrollplanen, det krävas för slutbesked
	Kontroll av tappvattensystem		Kontrollera tappvattensystemet med avseende på översvämningskydd, temperatur och återströmning
	Provtryckning av rörledningar		Har det beaktats i kontrollplanen alt. lämnas in som intyg ? Krävs för slutbesked
	Kontroll av spillvatten		Hur tas det hand om spillvatten och om uppdämningsnivå och luftmynning har beaktats.
	Enskilt avlopp		Aktuellt med enskilt avlopp? Förutsättningar till uppkoppling till kommunalt?
	Kontroll av dräneringsvatten		Kontrollera redovisning av dräneringsvatten
	Vatten- och avloppsledningarnas utförande bestyrks med intyg		Kontrollera att det har beaktats i kontrollplanen alternativt om intyg finns
	<b>Skydd mot skadedjur</b>		
	Ventilationsöppningar i fasad och tak utförs med skydd mot skadedjur		Kontrollera ifall skyddsnet och andra säkerhetsanordningar har redovisats på ritningar
	<b>Bullerskydd</b>		
Skydd mot trafikbuller		Kontrollera ifall det är aktuellt	
Utformning av lägenhetsavskiljande vägg		Kontrollera ritningar, samt beskrivningar.	
<b>Säkerhet vid användning</b>			
Säkerhetsanordningar på tak		Kontrollera ifall det har beaktats	
Skydd mot fall		Gäller både fall från höjd samt fall från samma nivå.	
Skydd mot klämning		Kontrollera ifall det är aktuellt	
Barnsäkerhet		Finns det Hällskydd, medicinskåp, knivlåda etc.	
Utformning av trappor, balkonger, ramper och rätten		Enligt BBRs föreskrifter, skall vara bland annat barnsäkert.	
Säkert glas		Fönster och glasörrar skall vara märkta och säkra så att inga skärskador	
Skydd mot brännskador		Kontrollera ifall det är aktuellt	
Skydd mot explosioner		Kontrollera ifall det är aktuellt	
Skydd mot instängning		Kontrollera ifall det är aktuellt	
Skydd mot förgiftning		Kontrollera ifall det är aktuellt	
Skydd mot elstötar och elchocker		Kontrollera ifall det har beaktats	

## Dagordning Arbetsplatsbesök

<b>Närvarande</b>		
<i>Byggnadsinspektör</i>		
<i>Byggherre</i>		
<i>Kontrollansvarig</i>		
Entreprenör		
Övriga närvarande		
	Vid genomgång av följande punkter markera med ett X.	<b>Anteckningar</b> I cellerna under kommer det att lämnas förslag på vilka noteringar handläggarna kan göra utifrån underrubrikerna till vänster under formalia och tekniskt utförande.
<b>Allmänt</b>		
Väderförhållanden		Exempelvis att det förekommer nederbörd, blåst, moln, minusgrader
Tidigare arbetsplatsbesök		Ja, ange datum, eller nej om det inte har utförts tidigare
Status för byggnation		Exempelvis Plattan har gjutits och väggarna är uppe, takarbeten pågår
<b>Uppföljning av Lovenlighet</b>		
Kontroll av att bygglovet följs		Utförandet överensstämmer med redovisade handlingar
<b>Kontrollplan</b>		
Senast version är tillgängligt		Kontrollera ifall kontrollplanen finns tillgängligt men även vilken version
Ifylld kontrollplan		Tillsyn av kontrollplanen, att den är ifylld så långt möjligt. Utförda kontroller är dokumenterade
Arbetsplatsbesök utförs vid		Innan gjutning av plattan, vid stomresning eller under ett annat moment
<b>Poster som har kontrollerats</b>		
		Noteringar och anmärkningar
		Noteringar och anmärkningar
		Noteringar och anmärkningar
		Noteringar och anmärkningar
		Noteringar och anmärkningar
		Noteringar och anmärkningar
		Noteringar och anmärkningar
		Noteringar och anmärkningar
		Noteringar och anmärkningar
		Noteringar och anmärkningar
		Noteringar och anmärkningar

## Kallelse till slutsamråd

Byggnadsnämnden, enligt Plan- och bygglagen kap 10 § 30, kallar till sammanträde för slutsamråd.

Slutsamrådet kommer hållas:

**Datum och tid:**

**Plats:**

**Observera att tiden ovan är bara ett förslag. Om tiden inte passar så ska detta meddelas snarast till handläggaren eller statsbyggnadsförvaltningen, se första sidan.**

**Vid samrådet ska följande genomgå:**

- uppföljning av kontrollplanen
- uppföljning av villkor som ställs i startbeskedet
- uppföljning av kompletterande villkor
- avvikelser från krav som ställs för åtgärden
- kontrollansvariges utlåtande
- byggnadsnämndens och kontrollansvariges dokumentation över arbetsplatsbesök
- förutsättningar för slutbesked.

**Nedan följer en lista av handlingar som ska lämnas inför slutsamrådet och som utgör grunden till utfärdande av slutbesked:**

	<i>Ikryssade handlingar ska inlämnas</i>
Ifylld kontrollplan	
Kontrollansvariges utlåtande	
Samtliga Intyg enligt tekniskt samråd (I-märkta)	

**Handlingar som nämns ovan utgör grunden för utfärdande av slutbesked och måste vara kompletta för att slutbesked ska erhållas. Uppllysning om aktuell lagstiftning hittats under fliken " Viktig information".**

## Dagordning Slutsamråd

<b>Närvarande</b>		
<i>Byggnadsinspektör</i>		
<i>Byggherre</i>		
<i>Kontrollansvarige</i>		
Övriga närvarande		
	Vid genomgång av följande punkter markera med ett X.	<b>Anteckningar</b> I cellerna under kommer det att lämnas förslag på vilka noteringar handläggarna kan göra utifrån underrubrikerna till vänster.
<b><i>Kontrollplan</i></b>		
Verifierad kontrollplan		Kontrollera att kontrollplanen är ifylld
Intyg från tekniskt samråd erfordras		Kontrollera att sotarintyg, våtrumsintyg, luftflödesprotokoll, provtryckningsprotokoll etc. finns (I-märkta handlingar, se dagordning TS)
Kontrollansvariges utlåtande		Kontrollera att utlåtande från den kontrollansvarige finns
<b><i>Villkor enligt startbesked</i></b>		Komplettera nedan de villkor som har angivits i startbeskedet. Kommentera i fall villkoren har uppfyllts
<b><i>Genomgång av dokumentation över arbetsplatsbesök</i></b>		Granska dokumentationen över arbetsplatsbesök för att kunna identifiera viktiga noteringar som har gjorts där
kontrollansvariges dokumentation		
Byggnadsnämndens dokumentation		
Övrig dokumentation		
<b><i>Eventuella avvikelser</i></b>		Komplettera nedan de avvikelser som har identifierats under processen
<b><i>Kompletterande villkor</i></b>		Dokumentera nedan eventuella kompletteringar

<b>Okulär genomgång av den utförda åtgärden</b>		En okulär genomgång av den utförda åtgärden skall göras med avseende på säkerhet
Säkerhetsglas		Kontrollera att glasen är säkerhetsmarkerad
Trösklar		Kontroll att trösklar är monterade med acceptabel nivåskillnad (ej risk för att snubbla)
Barnsäker knivlåda		Kontrollera säkerheten av knivlådan
Hällskydd		Kontrollera att anordning för hällskydd finns monterad
Brandvarnare		Kontrollera att brandvarnare finns samt dess funktionalitet
Trappräcke		Kontrollera trappräckens utformning (höjden, ej klätterbar, barnsäker)
Medicinskåp		Kontrollera att låsbart medicinskåp finns samt dess höjd
Entréskydd		Kontrollera entréskydd
Fall till golvbrunn		Kontrollera att fallet är ordentligt utförd
Våtrumsmatta vaskskåp		Kontrollera att våtrumsmatta finns
Läckagebalja under diskmaskin, frys & kyl		Kontrollera om plastskydd mot läckage finns
Kontroll av vattentemperatur		Vid varmvattencirkulation skall inte varmvatten temperaturen understiga 50 grader. För stillastående varmvatten bör temperaturen vara 60 grader
Säkert avfallsutrymme		Trångt utrymme för sopbilen, risk att köra på någon. Hal golvyta, snubbla över trösklar, klämrisiker i dörrar mm.
Taksäkerhet		Kontrollera att det finns fasta taksäkerhetsanordningar för att kunna utföra säkra arbeten på tak
<b>Förutsättningar för slutbesked</b>		
<i>En av följande alternativ ska ifyllas:</i>		
<b>Slutbesked lämnas</b>		
<b>Slutbesked med följande anmärkningar lämnas</b>		
Anmärkningar:		
<b>Interimistiskt slutbesked lämnas</b>		
Villkor:		
<b>Slutbesked kan lämnas efter följande kompletteringar:</b>		
Kompletteringar:		