

Beställning av verksamhet 2019

Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden

Samhällsbyggnad

Plan, bygglov och geodata

1. Formalia

1.1. Parter/kontaktpersoner

Mellan Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden nedan kallad MSN och Samhällsbyggnad nedan kallad SHB har träffats följande beställning om verksamheter.

Beställare är Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden och utförare är Samhällsbyggnad. Sakkunniga tjänstemän för MSN är Mats Appel och Eva Lundquist. Samhällsbyggnadschef är Anna Selander.

1.2. Avtalstid

Avtalstiden är kalenderåret 2019.

1.3. Tvist/omförhandling

Om förutsättningarna för genomförande av beställningen av verksamhet väsentligt förändras, t ex genom protokollförda politiska beslut om inriktning, organisation, omfattning och kvalitet eller ändrade krav i lagar och förordningar, äger part rätt att begära omförhandling av beställningen.

1.4. Dataskyddsombud

Uppgift om vem som är dataskyddsombud kan fås från Kommunledningskansliet.

2. Omfattning

2.1. Verksamheter

Bygglov

Energirådgivning

Plan

Naturvård

Geodata

Miljöövervakning

Service

2.2. Uppdrag

Verksamhet	Grunduppdrag
Bygglov	Handläggning av bygglov och andra ärenden inom bygglovsverksamheten. Se bilaga 1
Energirådgivning	Energirådgivningen ska komplettera den rådgivning som ges av statliga myndigheter och kommersiella aktörer. Målgruppen för den kommunala energirådgivningen är allmänheten, små företag och lokala organisationer. Se bilaga 2
Plan	Handläggning av detaljplaneärenden samt övriga planärenden. Se bilaga 3
Naturvård	Utveckla och bevaka kommunens intresse inom naturvårdsområdet. Se bilaga 4
Geodata	Administration, ajourhållande och tillhandahållande av geodata. Se bilaga 5
Miljöövervakning	Miljöövervakning av luft, vatten och strålning genom provtagning och sammanställning av resultat. Se bilaga 6
Service och övriga myndighetsuppgifter	Utgöra stöd till MSN:s arbetsgrupper, projekt, remisser m.m. samt lämna nödvändiga uppgifter till sakkunnig tjänsteman för bl.a. uppföljning och budgetarbete inom uppdragsområdet. Besvara medborgarförslag. Vårda och utveckla MSN:s arkiv i enlighet med dokumenthanteringsplan. Hålla med registrator för nämndens handlingar etc. Med myndighetsuppgifter avses i denna överenskommelse även den information och service som ges i aktuella och pågående ärenden. Se bilaga 7

Volym och Nyckeltal redovisas i **bilaga 8**

SHB ska tillhandahålla de underlag som krävs för arbete med budget, uppföljning, bokslut och verksamhetsplanering samt för besvarande av medborgarförslag


Särskilda uppdrag är en del av grunduppdraget och ska finansieras via den ordinarie ersättningen. I de fall uppdragen påverkar genomförandet av övrig beställning ska verksamheten återrapportera detta till nämnden. Nämnden har då möjlighet att prioritera om eller utöka ersättningen.

Verksamhet	Särskilda uppdrag för avtalsåret
Bygg	Utreda, föreslå och genomföra aktiviteter för utökad servicenivå, tex kvällsöppet. Avstämning kvartal 1 och första aktivitet ska genomföras under våren.
SHB	Identifiera bostadsområden med tydligt bevarandebestånd samt se över vilka planer som behöver uppdateras/justeras. Avrapportering april.
SHB	Trähusstrategi i kommunen. Utred hur den kan implementeras i befintliga strategier enligt inkommen motion. Avrapportering juni.

3. Nämndens verksamhetsmål och inriktning

Målområde

Grön omställning, Utsläpp av växthusgaser minskar (Miljö och folkhälsopolicy)

Förbättrings-uppdrag	Indikator	Utfall 2017	Prognos 2018	Acceptabelt värde 2019	Tidpunkt avrapportering
Medborgarna ska uppleva att det är lätt att resa med cykel i Nyköping 	Andel nöjda medborgare angående gång- och cykelvägar "Nöjd medborgarindex gång- och cykelvägar" (SCB medborgarundersökning)	56	57	58	Årsbokslut

3.1. Verksamhetsinriktning

Produktionens arbete ska genomföras i enlighet med beställningen samt styra mot ovanstående förbättringsuppdrag. Detta innebär att produktionen ska genomföra sin verksamhet så att den motsvarar nämndens övergripande verksamhetsinriktning. Verksamheterna följs upp tre gånger per år genom redovisning av aktiviteter som styr mot målen samt volymer och nyckeltal i bilaga 8. Nämndens verksamhetsinriktning innebär att:

- Nyköping ska ha en funktionell stadsmiljö som medborgarna är nöjda med
- Medborgarna ska uppleva att de har möjlighet att påverka samhällsutvecklingen och skötseln av kommunens allmänna platser
- Medborgarna ska uppleva en bra tillgång till parker, grönområden och natur
- Medborgarna ska uppleva god service i kontakt med nämndens verksamhetsutförare

Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden verksamhetsinriktning anknyter till mål 2, 3, 6, 11, 12, 13, 14 och 15 i de globala målen för utveckling.



4. Verksamhetsuppföljning

4.1. Uppföljningsintervall

Uppföljningen av beställningen ska genomföras tre gånger under 2019. I maj och i samband med delårsbokslut och årsbokslut. Uppföljningen ska ske genom redovisning i BPA, avstämningsmöten mellan beställare och utförare och rapporteras till Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden på särskilt uppföljningsdokument.

4.2. Uppföljning av produktionens verksamhet inom ramen för grunduppdraget

Vad	När	Hur
Redovisning av aktiviteter som genomförs inom grunduppdraget under punkt 2 och styr mot mål och verksamhetsinriktning under punkt 3.	Maj och i samband med delårsbokslut och årsbokslut	Redovisning i BPA, avstämningsmöte och rapportering till nämnd
Redovisning av avvikelser från grunduppdraget under punkt 2 och som påverkar mål och verksamhetsinriktning under punkt 3.	Maj och i samband med delårsbokslut och årsbokslut	Redovisning i BPA, avstämningsmöte och rapportering till nämnd

4.3. Övrig verksamhetsrapportering

Vad	Varför	När	Hur
Överklagade ärenden till Länsstyrelsen (byggärenden, planärenden)	Kontroll av myndighetsutövning	Löpande	Kopia skickas till nämndordförande, sakkunnig tjänsteman och som anmälningsärende till nämnd. Ansvarig är registrator.
Beslut från Länsstyrelsen (byggärenden, planärenden)	Kontroll av myndighetsutövning	Löpande	Kopia skickas till nämndordförande, sakkunnig tjänsteman och som anmälningsärende till nämnd. Ansvarig är registrator.
Dom från förvaltningsrätten (byggärenden, planärenden)	Kontroll av myndighetsutövning	Löpande	Kopia skickas till nämndordförande, sakkunnig tjänsteman och som anmälningsärende till nämnd. Ansvarig är registrator.

Vad	Varför	När	Hur
Delårsrapport och årsbokslut	Uppföljning av ekonomi, samt fastställda mål, volymer, nyckeltal och tjänstegarantier för verksamheten.	Enligt centralt fastställd tidplan	Enligt centralt fastställd plan
Månadsrapporter (exkl. juli)	Uppföljning av ekonomi inkl avvikelser mot budget, prognos för helåret samt kort beskrivning av väsentliga händelser.	Månadsvis	Rapportering till sakkunnig tjänsteman och i VP (BPA)

5. Ekonomi

5.1. Ersättningar

Verksamhet	Ersättning, tkr	Avräkning*
Bygglov	14 155	Överföring av ersättningsbeloppet sker varje månad med 1/12.
Energirådgivning	0**	
Plan	2 115	Överföring av ersättningsbeloppet sker varje månad med 1/12.
Naturvård	800	Överföring av ersättningsbeloppet sker varje månad med 1/12.
Geodata (Mät o kart)	4 295	Överföring av ersättningsbeloppet sker varje månad med 1/12.
Miljöövervakning	260	Överföring av ersättningsbeloppet sker varje månad med 1/12.
Service	På grund av svårigheten att särredovisa kostnaderna för Serviceuppdraget ersätts dessa kostnader som en del i ersättningen till övrig verksamhet. Bedömningen är att dessa kostnader uppgår till cirka 20 procent av nämndens totala ersättning till produktionen.	

* Eventuell reglering sker månad 12 eller enligt särskild överenskommelse.

** Energirådgivningen sköts gemensamt av Trosa kommun för Nyköpings, Oxelösunds, Trosas och Gnestas kommuner. Statsbidragen går direkt till denna funktion.

5.2. Avgifter/Intäkter

Verksamhet	Uppdrag
Bygglov mm	Intäkter i form av avgifter, taxa och ersättningar enligt av KF beslutad taxa och som omfattas av den överenskomna verksamheten. Administreras av SHB men tillfaller, budgeteras och följs upp av MSN.
Energirådgivning	Statsbidrag går direkt till Trosa
Plan	Intäkter i form av avgifter, taxa och ersättningar enligt av KF beslutad taxa och som omfattas av den överenskomna verksamheten. Administreras av SHB men tillfaller, budgeteras och följs upp av MSN.
Naturvård	-
Geodata (Mät o kart)	Intäkter i form av avgifter, taxa och ersättningar enligt av KF beslutad taxa och som omfattas av den överenskomna verksamheten. Administreras av SHB men tillfaller, budgeteras och följs upp av MSN.
Miljöövervakning	Ersättning från Nyköpingsåarnas vattenvårdsförbund för vattenprover mm. Ersättningen behålls av SHB.

6. Insyn och tillsyn

Insyn sker genom att SHB tillhandahåller nödvändiga underlag för arbete med budget, uppföljning och bokslut.

SHB ska svara för att verksamheterna genomförs enligt gällande lagar och förordningar samt kommunens styrdokument, verksamhetsplaner, budget, riktlinjer och tillämpad praxis.

Tillsyn av verksamheten sker av nämnd genom uppföljning och utvärdering av verksamheten enligt tidpunkt för uppföljning, punkt 4 i detta dokument. Ekonomisk uppföljning sker månadsvis.

Inkomna synpunkter enligt Kvalitet i Nyköping ska diarieföras, besvaras och följas upp. Uppföljning sker i delårsbokslut och bokslut.

7. Styrande dokument

Samhällsbyggnad ska fullgöra sitt uppdrag enligt

- * Vision 2030
- * Kommunens övriga övergripande styrdokument

Denna beställning har upprättats i två likalydande exemplar varav parterna tagit var sitt.

BILAGA 1

Beskrivning av uppdraget BYGGLOV

1 Övergripande

Bygglovshandläggningen ska ge dem som lever och verkar i Nyköpings kommun en god service och en rättssäker handläggning. Samtidigt ska handläggningen ge företag och enskilda möjligheter att utveckla samhället på ett hållbart sätt.

Bygglovenheten ska samarbeta med Plan- och Naturenheten i detaljplaneskedet för att verka för en god gestaltning samt en hållbar utveckling genom att fokus ska vara mot tillväxt och grön omställning. Detta så att Nyköping får en funktionell stadsmiljö som medborgarna är nöjda med.

2 Bygglov, anmälan, strandskydd mm

Svara för handläggning av bygglov, anmälan, förhandsbesked och strandskydd mm. Gäller ansökan om bygg- rivnings- och marklov samt anmälan enligt PBL. Det ingår även ansökan om strandskyddsdispens och förhandsbesked.

Handlägga de ansökningar som kommer in samt fatta beslut i ärenden enligt gällande delegationsförteckning och se till att ärenden avslutas. I det fall beslut ska ske i nämnden ingår att förbereda ärendet för beslut i MSN.

När ansökan om bygglov kommer in till kommunen så genomför Bygglovenheten kontroll av kartunderlag samt läge av planerad byggnation innan beslut om bygglov.

- Innan beslut om slutbesked fattas, ska sökande ha beställt genomförande av en lägeskontroll.
- Uppdatering i NYGIS sker i samband med fältmätning.

3 Tillsyn

Tillsynen omfattar tillsyn enligt plan- och bygglagen inklusive obligatorisk ventilationskontroll (OVK), enkelt avhjälpna hinder, underhållningsbesiktning av hiss. Vidare omfattar tillsynen även lag om gatuhållning, skyltning samt lekplatser.

Handlägga inkommande ärenden som kan hänföra sig till MSN:s ansvarsområde som tillsynsmyndighet över PBL. Registrera inkommande OVK protokoll samt utfärda lokal behörighet för kontrollanter inom OVK.

4 Ajourhållning Grundläggande geodata

Grundläggande geodata är ett utgångsmaterial för upprättande av ett antal geodataprodukter samt medför en smidig process för uppdrag såsom framställan av Nybyggnadskarta.

För tätorterna ska Bygglovenheten i samband med framställan av Nybyggnadskarta ajourhålla och tillhandahålla grundläggande geodata enligt följande.

Fastighetsgräns	Vatten, område	Höjdfix
Gränspunkt	Kvartersmark	Siktlinje
Väg, mittlinje	Refug, område	Träd
Järnväg	Idrottsområde	Byggnad
Stig	Väggkant	Skärmtak
Höjdkurva	GC-väggkant	Altan
Markhöjd	Kartografisk strandlinje	Fastighetsyta
Vägområde	Mur	
GC-vägområde	Plank	
G-vägområde	Luftledning	
Park, område	Dike	
Natur, område	Polygonpunkt	

5 Uppföljning

Produktionen redovisar utförda aktiviteter i samband med uppföljning av beställningen.

BILAGA 2

Beskrivning av uppdraget ENERGIRÅDGIVNING

1 Övergripande

Kommunal energirådgivning är en av de åtgärder som riksdagen har beslutat om för att minska energiförbrukningen. Energirådgivningen ska komplettera den rådgivning som ges av statliga myndigheter och kommersiella aktörer.

SHB har tillsammans med Oxelösunds, Trosas och Gnestas kommuner organiserat en gemensam energirådgivning. Trosa kommun är den som ansöker statliga bidrag för samtliga. Trosa kommun planerar, administrerar och genomför energirådgivningen i Nyköpings kommun samt tar fram uppföljningsrapport till Energimyndigheten.

2 Målgrupp

Målgruppen för den kommunala energirådgivningen är allmänheten, små företag och lokala organisationer samt mindre och medelstora industrier. Villaägare och små företag är prioriterade målgrupper. Ingen rådgivning ges till kommunala fastigheter då den verksamheten fått egna medel för åtgärder.

3 Rapportering

Vid årets slut ska en uppföljning med bokslut skickas in till Energimyndigheten. SHB ansvarar, genom avtal med Trosa kommun, för att uppföljningen kommer energimyndigheten till handa. MSN ska delges rapporten.

4 Tillgänglighet

Energirådgivare är tillgänglig per telefon eller mail. Tillgängligheten per telefon ska vara minst 8 timmar/vecka.

5 Information och utbildning

Ansvara och utveckla kommunens hemsida för energirådgivning.

Svara för information till olika intressegrupper avseende verksamheter inom energirådgivningsområdet.

Sprida information till hushållen i Nyköping, bland annat via tidningen NY.

Medverka i samband med mer riktad information av kampanjkaraktär.

6 Uppföljning

Produktionen redovisar utförda aktiviteter i samband med uppföljningstillfälle 3.

BILAGA 3

Beskrivning av uppdraget PLAN

1 Detaljplaner

Handlägga planförfrågningar inför beslut i MSN om att detaljplan får respektive inte får upprättas, så kallat planbesked. Handlägga de detaljplaner som ska upprättas enligt beslut i MSN på sådant sätt att en god avvägning görs mellan enskilda och allmänna intressen.

Bistå externa planförfattare med material och information avseende gällande planer, kommunala styrdokument och liknande.

Vid behov säkerställa att upprättande och handläggning av detaljplan finansieras med planavgift i byggnämnlansskedet.

2 Översiktsplaner

Medverka vid framtagandet av översiktsplaner.

3 Arkiv, geoarkiv

Vårda och utveckla kommunens geologiska dataarkiv. Nya handlingar ska läggas in digitalt och i mån av resurser ska gamla handlingar skannas för att nå hög arkiv- och tillgänglighetsnivå.

4 Namnberedning

Namnsättning och beredning av namn genom namnberedningen enligt riktlinjer antagna av BTN 2012-09-25.

5 Uppföljning

Produktionen redovisar utförda aktiviteter i samband med uppföljning av beställningen.

BILAGA 4

Beskrivning av uppdraget NATURVÅRD

1 Övergripande

Bevaka de delar i naturvårdsplanen (KF 2008-11-11) som berör nämndens ansvarsområde.

Medverka vid fysisk planering inom SHB.

Hantera och driva naturvårdsråd samt söka samverka med andra kommuner, enskilda och föreningar inom naturvårdsområdet.

I samverka med kommunens kartenhet se till att naturvårdsmaterial finns tillgängligt och är uppdaterat med hjälp av GIS.

Hantera ärenden inom allemansrättsliga frågor och områdesskydd enligt miljöbalkens 7 kap.

Medverka vid lokaliserings- och strandskyddsärenden.

Vid förfrågan bistå med naturvårdskompetens vid skötsel av kommunens mark och vatten.

Samverka med skolor i utveckling och underhåll av skolskogar enligt tecknade avtal/överenskommelser.

2 Skötsel av reservat

Ansvara för att skötselåtgärder genomförs enligt skötselplaner i naturreservaten Labro ängar och Hället-Marieberg-Stenbro. Ansvara för delar av Janstorpsskogen reservat enligt ansvarsfördelning i enlighet med gällande beslut. Vid förfrågan bistå med naturvårdskompetens vid skötsel och förvaltning av Strandstuvikens naturreservat.

Medverka vid planering och ansvara för ansökan, uppföljning och avrapportering av naturvårdprojekt inom kommunala naturreservat samt vid förfrågan bistå andra kommunala enheter med kompetens inom naturvårdsprojekt.

Genomföra skötsel- och planeringsinsatser enligt beslutade skötselplaner.

3 Uppföljning

Produktionen redovisar utförda aktiviteter i samband med uppföljning av beställningen.

BILAGA 5.

Beskrivning av uppdraget GEODATA

GRUNDLÄGGANDE GEODATA

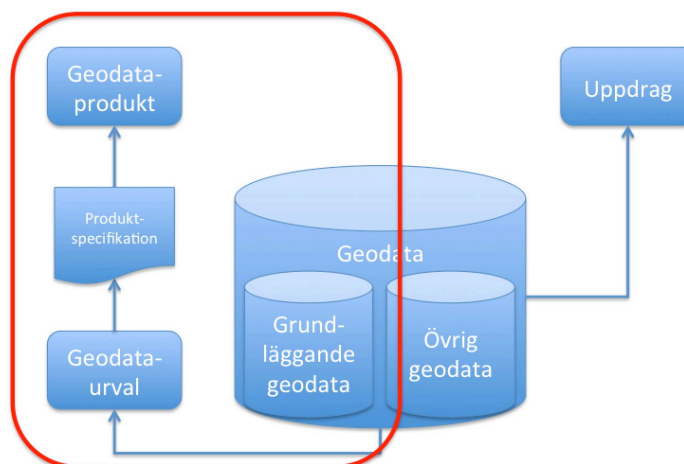
För tätorterna inom Nyköpings kommun ska Kartenheten administrera, ajourhålla och tillhandahålla *grundläggande geodata* med hög aktualitet och känd kvalitet.

Grundläggande geodata är en samling av detaljerade beskrivningar av företeelser i den fysiska miljön och används för detaljerad planerings- och projekteringsverksamhet samt markförvaltning.

Täckningen är begränsad till kommunens tätorter utifrån utbredningskarta. Det är även ett utgångsmaterial för upprättande av ett antal geodataprodukter, se nedan, samt medför en smidig process för övriga uppdrag såsom Nybyggnadskarta och Grundkarta. Innehållet i grundläggande geodata ska vara tillräckligt för att kunna ta fram dessa samt de geodataprodukter som MSN-uppdraget omfattar.

Ajourhållningsplan med utbredningskarta ska tillhandahållas och revideras kontinuerligt beroende på exploatering och expansion. Ajourhållningsplan finns upprättad med olika ajourhållningsgrad för Nyköpings tätort samt för mindre orter som är under högre exploateringsgrad. Syftet med löpande underhåll är att tillhandahålla planeringsunderlag med hög aktualitet och känd kvalitet. Grundläggande geodata är i huvudsak framställda genom fotogrammetrisk kartering.

Grundläggande geodata levereras till kunder, såväl internt i kommunen som externt, som definierade *geodataprodukter* enligt produktspecifikation, t ex Baskarta eller på uppdrag, se figur 1 nedan.



Figur 1. Bilden visar kommunens geodata, geodataprodukter och uppdrag. Det som faller inom den röda markeringen är det som är aktuellt för MSN-uppdraget.

Uppdrag innebär att urval och bearbetning av geodata görs enligt en beställares specifikation. Det kan göras utifrån grundläggande geodata eller övriga geodata där en geodataprodukt inte finns framtagen.

GEODATAPRODUKTER

Till samtliga geodataprodukter ska finnas en tillhörande produktspecifikation.

- **Baskarta**
Baskartan är en detaljerad beskrivning av fastighetsindelning och anläggningar på marken. Det är en geodataprodukt i tre dimensioner (X, Y, Z) med hög noggrannhet och är ett urval av grundläggande geodata.
- **Adresskarta**
Är en ytbildad Baskarta med tematisering för tydliggörande av adress, fastighet och ägarförhållanden.
- **Stomnätskarta**
Är en karta som visar på stomnätets utbredning med punktnummer och siktlinjer.
- **Detaljplanekarta** Är en karta som beskriver ytor av reglerad mark ner till egenskapsnivå.
- **Markanvändningskarta**
Är en ytbildad Baskarta med tematisering för tydliggörande av markanvändning såsom Park, Natur, Privat, Kommunal etc.
- **Enkel nybyggnadskarta**
Utdrag av data som inte är kontrollerad i fält.
- **Enkel grundkarta**
Utdrag av data som inte är kontrollerad i fält.

REGISTER

- **Stomnät**
Ett stomnät i höjd är viktigt att underhålla då höjdvärden med GPS ännu inte har tillräckligt bra kvalitet. Modern teknik kräver digital hantering av stomnätet d.v.s. lagring i databas. Stomnätet förtätas vid behov. Bortgrävda punkter ajourhålls genom avregistrering i databas.

- **Byggnadsregister och adressregister**
Kommunen ansvarar för underhåll av nationellt belägenhetsadress-, lägenhets- och byggnadsregister. Uppdraget innebär nyregistrering, ändring och borttagning av registerposter.
- **Fastighetsinformation**
Kommunen ansvarar för underhåll av nationellt fastighetsregister. Uppdraget innebär komplettering, ajourhållning och kvalitetsförbättring av fastighetsinformationen.

AJOURHÅLLNING

- Uppdatering av geodata ska ske inom en månad från det att verksamheterna överlämnat nya relationshandlingar enligt kartenhetens kravspecifikation.
- Kartenheten, ska till verksamheter som lämnar underlag för uppdatering, leverera specifikation över hur underlaget ska se ut.

UPPFÖLJNING

- Produktionen redovisar utförda aktiviteter i samband med uppföljning av beställningen.

ÖVRIGA UPPDRAG

- Vara andra delar av kommunen behjälplig med registrering av övrig geodata i befintliga system. Uppdragen ska finansieras av beställande enhet.

BILAGA 6.

Beskrivning av uppdraget MILJÖÖVERVAKNING

1 Vattenprovtagningen

vattenprovtagning i Nyköpingsån, Kilaån samt Svärtaån 40 gånger per år

- vattenprovtagning i tidsseriesjöarna, 4 st
- vattenprovtagning av sura brunnar, 16 st

2 Radonmätning

Erbjuda gratis radonmätningar i småhus genom information på kommunens hemsida och annonser i lokaltidningar. Gammamätning av bakgrundsstrålning var 7:de månad på 8 platser enligt Strålskyddsinstitutets riktlinjer.

3 Kalkning av sjöar och vattendrag

- vattenprovtagning för att följa upp kalkning av sjöar och vattendrag, 3 provpunkter 2 gånger per år.

Kalkning av sjöar och vattendrag sker med Länsstyrelsen som samordnare. Handläggning av Nyköpings kommuns del i Länsstyrelsens samordning.

4 Övrigt

Handläggning av miljöövervakningsärenden samt ansvara för/medverka i utredningar.

5 Uppföljning

Produktionen redovisar utförda aktiviteter i samband med uppföljning av beställningen.

BILAGA 7

Beskrivning av uppdraget SERVICEUPPDRAGET

1 Kundmottagning och information - Allmänhet och företag

Svara för mottagande och handläggning av förfrågningar, klagomål, önskemål etc. från allmänhet, företag, föreningar m.fl. inom ansvarsområdet. Svara på frågor om gällande bestämmelser samt svara för löpande information om förändringar i gällande lagar och förordningar m.m.

En samordnad svarsbevakning ska också finnas för i första hand besvarande av inkomna skrivelser.

Här ingår även att svara för mottagande av studiebesök.

Svara för löpande information till allmänhet, näringsliv, intressegrupper, skolor och föreningar etc.

Medverka i samband med riktad information av kampanjkaraktär samt vid utarbetande av annonser av olika slag.

Lämna råd och anvisningar om verksamheten och hålla kartor, uppgifter och andra handlingar tillgängliga på sätt som föreskrivs om "allmän handling" i tryckfrihetsförordningen kap 2 § 3. I övrigt hänvisas till gällande taxa för kommunens mät- och karttjänster samt för nyttjanderätter av kommunens databaser.

Kommunens kartor ska göras tillgängliga via kommunens hemsida. Här ska tydligt framgå vilka kartprodukter kommunen har att erbjuda, pris, leveransformat och leveranstid.

2 Service MSN

Stödja MSN med sakkunskap till politiskt initierade arbetsgrupper, remisser m.m. Lämna nödvändiga uppgifter för nämndens uppföljning och budgetarbete till sakkunnig tjänsteman. Bistå med sakkunskap i samband med framtagande av styrdokument, taxedokument och liknande. Hålla med registrator för nämndens handlingar, vilket innebär att administrera MSN diariet.

3 Kompetenssäkring

I uppdraget ingår att följa utvecklingen och vara uppdaterad inom uppdragets verksamhetsområde.

4 Hemsida

Ansvara för information om verksamhetsområdet på kommunens hemsida.

5 Kommunorganisation

Svara på frågor om gällande bestämmelser inom uppdragets verksamhetsområde samt svara för löpande information om förändringar i gällande lagar och förordningar m.m.

Medverka i kommunala projekt, samordningsgrupper m.m. Deltagande i projekt med särskilt beslutade projektbudget, finansieras inte av MSN:s serviceuppdrag.

Lämna uppgifter rörande kommunorganisationens planverksamhet samt byggandet i kommunen.

Bevaka kommunens intressen inom uppdragets verksamhetsområde.

Leverera uppgifter till kommunens kontaktperson för bostads- och byggnadsstatistik om beslutade byggprojekt, rivningar etc.

Handlägga remisser som kommer till kommunen. t.ex. nya förordningar, lagar och anvisningar samt övriga remisser.

Besvara enkäter.

Inkomna synpunkter ska registreras, besvaras och följas upp.

Lämna råd om och bistå med kompetens inom området mät- och kartverksamhet samt förse kommunorganisationen med kartor och lägesbunden information.

Leverera kostnadsfri tillgång till befintliga databaser, analoga kartor och arkiv samt tjänster av servicekaraktär. Framtagande av nya kartor, och liknande, för olika verksamheters behov är inte gratis för kommunorganisationen och ingår inte.

Sammanställa, registrera och arkivera de handlingar och uppgifter som behövs för verksamhetens säkerställande, enligt MSN:s dokumenthanteringsplan.

Ansvara för att administrera digitala och analoga arkiv och databaser enligt arkivlagar och styrdokument.

Ansvara för nödvändiga säkerhetsåtgärder samt att handlingar förvaras på ett betryggande och brandsäkert sätt.

BILAGA 8

	Bokslut 2017	Budget 2018	Budget 2019	Plan 2020	Plan 2021
Volym					
Antal avgjorda ärenden, exkl. anmälningar	584	600	600	600	600
Antal avgjorda tillsynsärenden	178	210	220	220	220
Antal avgjorda anmälningar enligt PBL	246	190	260	260	260
Antal planförfrågningar	-	-	30	30	30
Antal inkomna planbeskedsansökningar	28	23	23	23	23
Antal positiva planbesked	21	18	18	18	18
Antal negativa planbesked	2	3	3	3	3
Antal antagna detaljplaner	8	15	15	15	15
Antal nya bostäder i årligen antagna detaljplaner	863	300	300	300	300
Antal husutstakningar	42	50	50	50	50
Antal grundkartor	17	15	15	15	15
Antal kartkontroller	207	200	200	250	250
Antal lägeskontroller	127	120	120	150	150
Antal insatser som bygg, plan, geodata och naturvård genomför för ökad delaktighet	4	7	10	10	10
Antal synpunkter, bygg, plan, geodata och naturvård	5	16	10	10	10
Nyckeltal					
Nöjdhet bygglovshandläggning i stort, skala 1-10	7,1	8,0	8,2	8,4	8,6
Avgiftsfinansieringsgrad inom byggverksamheten, inkl. kostnader för serviceuppdraget, %	99	70	70	70	70
Andel bygglovssökande som upplever att det är lätt att nå information och handläggare, %	80	100	100	100	100
Maximal handläggningstid för bygglov som inte behöver kompletterande handlingar, dagar	28	25	25	25	25
Nöjdhetsindex Bygg (NKI, mätningen genomförs av SKL och SBA)	56	73	74	75	76
Andel detaljplaner handlagda inom 6 månader, %	0	75	75	75	75
Andel nöjda medborgare angående stadsmiljön (SCB medborgarundersökning, medel från egna frågor 1-10)	7,0	7,3	7,4	7,5	7,6
Andel nöjda medborgare angående delaktighet i samhällsplanering (SCB medborgarundersökning, medel från egna frågor)	3,9	4,3	4,4	4,5	4,6