

Instruks for opkrævning af byggesagsgebyrer 2016



BORNHOLMS
REGIONSKOMMUNE

Indhold

1. Indledning	3
2. Byggesagsgebyr	4
3. Tidspunkt for betaling af gebyr	4
4. Retsgrundlag	4
5. Fastsættelse af timeprisen	5
6. Sager hvor der opkræves gebyr	7
7. Sager hvor der ikke opkræves gebyr	7
8. Gebyrbelagte sagsbehandlingskridt	8

1. Indledning

Den enkelte kommune har pligt til at udarbejde en intern instruks, som beskriver, hvordan gebyrordningen håndteres. Instruksen skal indeholde kommunens retningslinjer for opkrævning og kontering af gebyrer samt retningslinjer for opgørelse af udgifter forbundet med gebyrordningen.

2. Byggesagsgebyr

Bornholms Regionskommune har vedtaget, at der skal opkræves byggesagsgebyr for medgået tid ved behandlingen af alle byggesager, der er omfattet af byggelovens § 2 og som er indgået fra den 1. januar 2015. Gebyret i hver byggesag skal opkræves i forhold til den tid, som kommunen har brugt på at behandle byggesagen, således at størrelsen på gebyret afspejler, hvor lang tid kommunen har brugt på at behandle byggesagen.

- Gebyret er for 2016 fastsat til 535 kr. pr. time.
- Der registreres tid pr. påbegyndt kvarter, når sagsbehandlingen går ud over den almindelige vejledningspligt, i helhold til forvaltningsloven. Timeprisen vil blive opgjort i time- og minuttal.

3. Tidspunkt for betaling af gebyr

Gebyrer opkræves forskelligt alt efter hvilken sags type der er tale om

1. Ved **byggetilladelser** opkræves byggesagsgebyret i to rater:
 - Første rate af gebyret opkræves når der udstedes byggetilladelse.
 - Anden rate af gebyret opkræves, når byggeriet er færdigmeldt og kan tages lovligt i brug.
2. Ved **anmeldelser** opkræves til betaling når byggearbejdet lovligt kan påbegyndes.
3. Ved øvrig bebyggelse, f.eks. ved dispensationer (se også pkt.6) eller afslag, opkræves gebyret når afgørelsen meddeles.

Gebyret opkræves for alle byggesager indgået fra den 1. januar 2015. For sager indgået før denne dato opkræves byggesagsgebyrer gældende for 2014. Regningen for gebyr fremsendes til ejendommens eller bygningens ejer, med mindre andet er aftalt. Forfaldent gebyr kan ikke refunderes.

Der kan ikke meddeles dispensation fra kravet om betaling af gebyr.

4. Retsgrundlag

Grundlovens § 43.

Byggelovens § 28, stk. 1, jf. bekendtgørelse af byggeloven, lov bekendtgørelse nr. 1185 af 14. oktober 2010 med senere ændringer.

Lov nr. 640 af 12. juni 2013 (ændring af byggelovens § 28).

Bygningsreglement 2010, kapitel 1.12, stk. 1-7, jf. bekendtgørelse nr. 810 af 28. juni 2010 om offentliggørelse af Bygningsreglement 2010 med senere ændringer.

Bekendtgørelse nr. 1383 af 9. december 2013 (ændring af Bygningsreglement 2010, kapitel 1.12)

Gebyrvejledning af 6. januar 2014 fra Energistyrelsen.

5. Fastsættelse af timeprisen

Gebyrindtægterne må ikke overstige de omkostninger, som kommunen har i forbindelse med behandling af byggesagerne. Det skal derfor kunne dokumenteres på hvilken baggrund timegebyret er udregnet og hvilke udgifter og indtægter, der er på byggesagsområdet.

Takster reguleres én gang årligt for det efterfølgende budgetår.

Nedenstående er udregnet for de medarbejdere, der byggesagsbehandler sager, der kan faktureres for. Øvrige byggesagsbehandlere (fx BBR og sagsbehandling efter bevarende lokalplaner er ikke medtaget)

Timetallet

Timeantallet udgør de timer, der forventes at blive brugt på direkte sagsbehandling og dermed udgør de det antal timer, der forventes faktureret. Dette er opgjort ved:

1. Antal timer ved et effektivt årsværk: Et nominelt årsværk fratrukket ferie, helligdage, omsorgsdage mv. Et nominelt årsværk ved 37 timer/uge er på 1924 timer. Et effektivt årsværk, når ferie, helligdage, sygdom mv. er fratrukket er på 1654 timer.
2. Antallet af timer i alt til byggesagsbehandlingen: Antal timer pr. årsværk x Antallet af årsværk til byggesagsbehandling (medarbejdere på fx 30 eller 32 timer indgår som en relativ andel af et årsværk, fx svarer 30 timer til 0,81 årsværk). Dvs. hvor mange timer de samlede medarbejdere i byggesagsbehandlingen ventes at arbejde i løbet af året.
3. Andel af arbejdstiden, der benyttes til sagsbehandling: Den samlede arbejdstid fratrukket den tid, der benyttes til andre opgaver, kundecentertid uden sagsbehandling, kurser og møder, hvor der ikke foretages direkte sagsbehandling af en sag. Pauser og lign. indgår i den tid, der medregnes i sagsbehandlingstiden, hvis den ligger i umiddelbar forbindelse med sagsbehandlingen.
Andel af arbejdstid til sagsbehandling x samlet antal af timer til byggesagsbehandling = timetallet.

Udgifterne

Med til udgifterne kan regnes både direkte og indirekte udgifter til sagsbehandlingen samt øvrige udgifter.

Direkte udgifter består af:

1. Løn, herunder løn til nærmeste leder samt pension og andre arbejdsgiverudgifter. Dette er opgjort for de involverede sagsbehandlere og nærmeste leder.
2. Øvrige direkte personaleudgifter, herunder personaleforsikring, barselspulje mv. Dette er opgjort som de bogførte udgifter for medarbejderne.

Instruks for opkrævning af byggesagsgebyrer 2015

Indirekte udgifter består af:

3. Øvrige personaleudgifter, herunder telefoner, it, kurser, rejser, bil, skærmbriller og diverse øvrige personaleudgifter, som er bogført hos Teknik og Miljø.
Dette er opgjort enten for som en forholdsmæssig andel af udgifterne til dette i Teknik og Miljø eller Byg (antal byggesagsbehandlere ud af samlet antal medarbejdere).

Øvrigeudgifter består:

4. Udgifter til øvrig ledelse, jurist, forkontor, anden stabsfunktion, generelle it-systemer, administrationsbygninger (husleje), økonomiafdeling, personaleafdeling samt betjening af politikere mv.
Dette er beregnet som en forholdsmæssig andel af udgifterne til dette i kommunen eller administrationen. (antal byggesagsbehandlere ud af samlet antal medarbejdere eller samlet antal administrative medarbejdere).

Timetakst 2016 (beregnet medio 2015)

Det budgetterede timetal tager udgangspunkt i de medarbejdere, der ventes ansat til byggesagsbehandlingen, samt det antal timer pr uge de er ansat. Andel af timeforbruget på sagsbehandling tager udgangspunkt i tidsregistrering

Timetaksten for 2016 tager udgangspunkt i budgetterede løn- og personaleudgifter samt timeopgørelse for foråret 2015.

1. Direkte udgifter	383,01 kr.
2. Indirekte udgifter	29,57 kr.
3. <u>Øvrige udgifter</u>	<u>122,42 kr.</u>
I alt	535,00 kr.

6. Sager hvor der opkræves gebyr

- **Tilladelser, midlertidige tilladelser og anmeldelser**
- **Dispensationer ved byggearbejder der ikke kræver tilladelse eller anmeldelse**
- **Afslag på byggeansøgning**
Ved afslag på en ansøgning, medregner kommunen alle sagsbehandlingsskridt, der har naturlig tilknytning til byggesagsbehandlingen, hvor afgørelsen har hjemmel i byggeloven/bygningsreglementet.
- **Byggeansøgninger, der trækkes tilbage**
Ansøgninger, der trækkes tilbage, er gebyrbelagt i forhold til forbrugt tid fra byggesagens start, til den annulleres.
- **Lovliggørelsessager**
Der opkræves gebyr i lovliggørelsessager efter de samme principper som i en almindelig byggesag. Der opkræves gebyr for perioden fra kommunen har påbegyndt lovliggørelsessagen og indtil byggeriet er lovliggjort og kommunen kan afslutte lovliggørelsessagen. Der skelnes ikke mellem fysisk og retlig lovliggørelse.

7. Sager hvor der ikke opkræves gebyr

- **Vejledning**
Der opkræves ikke gebyr, hvor der er tale om generel vejledning i henhold til forvaltningslovens § 7. Kommunen har en generel vejledningspligt over for borgere, hvor borgeren kan få en generel vejledning i hvordan der søges en byggetilladelse, generel vejledning i hvor relevante regler findes i bygningsreglementet, i lokalplanen mm. Den generelle vejledningspligt udøves gebyrfrit så længe der ikke er tale om en konkret byggesag. Dvs. ønskes der en vurdering af mulighederne vedr. en konkret sag er der ikke længere tale om en generel vejledningspligt og der opkræves gebyr og dette gøres borgeren opmærksom på.
- **Afvisning**
Der opkræves ikke gebyr, hvis sagen afvises pga. væsentlige manglende oplysninger inden der foretages egentlig byggesagsbehandling.

8. Gebyrbelagte sagsbehandlingskridt

Sædvanlige sagsbehandlingskridt i en byggesag er listet herunder - listen er ikke udtømmende:

- Forhåndsdialog, herunder besvarelse af spørgsmål pr. mail, telefon og møder om konkrete byggesager
- Mødeaktivitet i forbindelse med en konkret byggesag
- Møder og korrespondance med ansøger, rådgiver m.fl.
- Sagsmodtagelse og sagsoprettelse
- Screening og eventuelt mangelbreve/kvitteringsbreve
- Modtagelse og journalisering af resterende materiale
- Sagsbehandling, byggelov
- Påse overensstemmelse med anden lovgivning (kap. 1.10), eksempelvis en planmæssig vurdering af det ansøgte
- Høringer i forbindelse med eventuelle dispensationer samt i forbindelse med helhedsvurdering (kap. 2.3) eller partshøringer i henhold til forvaltningsloven.
- Indhente udtalelser fra eksempelvis vej- og miljømyndighed
- Brandteknisk sagsbehandling
- Behandle eventuelle svar og indsigelser fra partshøring foretaget efter forvaltningsloven
- Politisk forelæggelse
- Meddelelse af byggetilladelse eller anden tilladelse samt dispensation(er) eller meddelelse af afslag
- Opfølgning på vilkår i byggetilladelse
- Modtagelse og journalisering af hhv. start- og færdigmelding
- Midlertidig ibrugtagningstilladelse
- Besigtigelser
- Endelig lovlig ibrugtagning/færdigmelding
- Indberetning/endelig ajourføring af BBR (arealer, samt datoer for ansøgning, byggetilladelse, og høringsperioder samt oplysninger om byggeskadeforsikring)
- Afslutning af byggesagen defineres som det tidspunkt, hvor bebyggelsen kan tages endeligt lovligt i brug.