

**PBL kompetens**

PBL webbutbildningar



# **Ny på jobbet inom PBL-administration**

**Diskussionsfrågor till lektionerna i  
webbutbildningen**

**för reflektion och erfarenhetsutbyte i små eller stora grupper**

# Innehållsförteckning

<b>Introduktion.....</b>	<b>3</b>
<b>Lektion 1 – De administrativa arbetsuppgifterna .....</b>	<b>3</b>
<b>Lektion 2 – Byggnadsnämndens uppgifter och service.....</b>	<b>3</b>
<b>Lektion 3 – God informationshantering.....</b>	<b>4</b>
<b>Lektion 4 – När ärendet kommer in .....</b>	<b>5</b>
<b>Lektion 5 – Kommunicera - Höra grannar och andra berörda .....</b>	<b>5</b>
<b>Lektion 6 – Expediering, kungörelse efter beslut och delgivning .....</b>	<b>6</b>
<b>Lektion 7 – Planera för framtiden .....</b>	<b>6</b>
<b>Lektion 8 – Överklagande och rättidsprövning.....</b>	<b>7</b>

## Introduktion

Detta är ett kompletterande material med diskussionsfrågor till webbutbildningen Ny på jobbet inom PBL-administration. Frågorna kan motivera till och underlätta för grupper av handläggare, regionalt eller lokalt, att gå kursen gemensamt och att knyta egna vardagssituationer och problem till kursinnehållet via samtal och erfarenhetsutbyte med andra.

Frågor till varje lektion finns i detta dokument och de finns på Powerpoint/PDF under fliken Övningsmaterial vid respektive lektion. Diskussionsfrågorna har inget facit utan syftar till samtal och ibland till att söka information i utbildningen och på Boverkets PBL kunskapsbanken.

Lycka till!

## Lektion 1 – De administrativa arbetsuppgifterna

- Hur ser byggnadsnämnden ut i din kommun? Antal ledamöter? Hur ser den partipolitisk sammansättningen ut?
- Ansvarar byggnadsnämnden enbart för PBL-ärenden eller finns andra ärendekategorier också? I så fall vilka?
- Hur ser det ut på din arbetsplats? Vilken enhet jobbar du på; planenheten, lovenheten m.fl.? Vad kallas din tjänst (administratör, koordinator)? Vilka arbetsuppgifter ingår i din tjänst? Om ni är flera som arbetar med PBL-administration på arbetsplatsen, har ni liknande tjänster eller ser de olika ut?
- I avsnittet "I demokratins tjänst" lyfts fyra viktiga rättsprinciper som anställda hos en byggnadsnämnd måste beakta i sitt arbete, vilka är det? Har du stött på någon situation i ditt arbete där det har märkts att rättsprinciperna inverkar på arbetssättet eller arbetstänket?
- Diskutera och ge konkreta exempel på situationer då det kan uppstå tveksamhet om en handläggare är opartisk i sin prövning av en bygglovsansökan.

## Lektion 2 – Byggnadsnämndens uppgifter och service

- Ta fram din byggnadsnämndens delegationsordning, den brukar finnas på kommunens hemsida. Hur ser den ut? Vilka beslut- eller ärendetyper får ni på förvaltningen besluta om? Vilka får ni inte besluta om? Har ni långtgående delegation? Finns det några fördelar respektive nackdelar att ha en långtgående respektive kortgående delegation? Följdfråga: Om ni sitter flera stycken från olika kommuner – jämför varandras delegationsordningar. Skiljer de sig mycket från varandra?

- Hur har ni organiserat servicebemötandet på din arbetsplats? Har ni telefontid? Servicecenter? Besökstider? Omfattande information och sökfunktioner på hemsidan? Diskutera fördelar och nackdelar med olika metoder.
- Vad är ett bra bemötande? Är det enkelt eller svårt att ge ett gott bemötande? Hur kan du göra för att ge ett gott bemötande? Fundera gärna en liten stund och skriv ned ett par stödord och diskutera i grupp om ni är flera i rummet.
- De första kontakterna med en sökande handlar ofta om att klara ut vilka krav som ställs på ansökningshandlingars utformning och innehåll. Vilka metoder har ni i din kommun för att ge tydlig information om detta? Exempelritningar på hemsidan, broschyrer att dela ut – eller andra sätt?

## Lektion 3 – God informationshantering

- Vad är offentlighetsprincipen? Vad är syftet den till?
- På sin väg till ett sammanträde möter byggnadsnämndens ordförande en person som överlämnar en komplettering till sin bygglovsansökan. Blir dokumentet då en allmän handling?
- I en bygglovsansökan har sökanden bifogat ett läkarintyg som stöd för sitt behov av att kunna bygga ett bullerdämpande skydd mot gata och mot granne. Finns det någon möjlighet att sekretessbelägga läkarintyget?
- Niklas Winsth ringer in till byggnadsförvaltningen under telefontiden och kommer in på din telefonlinje. Niklas Winsth vill ha ut fasad- och planritningar på en byggnad i kommunen. När du tar fram handlingarna upptäcker du att det ligger en bank i byggnaden. Hur gör du i den här situationen?

Svar:

I den här situationen måste du göra en bedömning i det enskilda fallet. Första steget är att ta reda på om fasad- och planritningarna är en allmän handling. Därefter ska du göra en sekretessprövning- det görs genom att du kontrollerar i OSL om det finns någon grund för att sekretessbelägga hela eller delar av handlingarna, dvs. att informationen inte är offentlig.

En fasadritning är väldigt sällan sekretessbelagd men däremot kan en planritning för till exempel en bank vara skyddad av sekretess om bankvalvet syns på ritningen.

- På vilket sätt får man lämna in handlingar? Måste det vara via post eller får man skicka via e-post?

## Lektion 4 – När ärendet kommer in

- Vilken är din roll i början av hanteringen i nya ärenden?
- Hur ser det ut i din kommun? Har ni mallar och rutiner till stöd för ärendehanteringen? Hur pass bra fungerar ert ärende- och dokumenthanteringssystem? Goda funktioner – brister?
- Hur ser det ut i din kommun? Hur kommunicerar ni på förvaltningen med sökanden om något underlag saknas eller behöver kompletteras? Finns det mallar för kompletteringsförelägganden hos er?
- Följdfråga: Om ni har mallar för kompletteringsföreläggande – ta fram mallen och lagtexten till bestämmelsen 9 kap. 22 § PBL och checka av att mallen uppfyller kraven i bestämmelsen:
  - Förklaring om vad bristerna i ansökan är och vad som måste kompletteras.
  - Tidsfrist/datum för när kompletteringarna senast ska vara hos nämnden.
  - Uppllysning om att ansökan kan komma att avvisas eller att ärendet kan komma att avgöras i befintligt skick om föreläggandet inte följs.

## Lektion 5 – Kommunicera - Höra grannar och andra berörda

- Makarna Vetho har fått reda på att deras grannar makarna Grundén har planer på att bygga till sin villa. Idag är villan ca 80 kvm, och tillbyggnaden skulle vara ca 60 kvm. Makarna Vetho ser helst att de inte genomför sina planer. Eftersom deras bostadsområde ligger utanför detaljplan ser de fram emot att få hem underrättelsen med grannhörandet i brevlådan, så att de kan tala om för byggnadsnämnden vilken dålig idé makarna Grundéns planer är. Efter några veckor kommer det ett kuvert adresserat till Sven Vetho från byggnadsnämnden med underrättelsen om grannarnas ansökan om tillbyggnad av enbostadshus. Makarna Vetho, som gärna hade skrivit varsitt yttrande över ansökan, för att verkligen visa för byggnadsnämnden att de motsätter sig byggplanerna, undrar om underrättelsen gått till på rätt sätt?

Svar:

En ansökan om bygglov om en större tillbyggnad av enbostadshus utom detaljplan ska skickas ut på underrättelse till kända sakägare med flera. Till kända sakägare räknas grannar med gemensam tomtgräns, så kallade rågrannar samt grannar på andra sidan mindre gator och vägar. Det vill säga sådana grannar som är ägare till fastigheter eller innehavare av någon annan särskild rätt än hyresrätt i fastigheter och vilkas rättigheter är inskrivna i fastighetsregistret. Observera att vid underrättelse till grannar ska samtliga lagfarna ägare till

en fastighet underrättas, det vill säga båda makarna, under förutsättning att de äger sin fastighet tillsammans. (jfr prop. 1985/86:1 sid. 610)

- Vid underrättelse (så kallat grannhörande), ska grannarna få en tydlig beskrivning om vad avvikelsen är för att kunna ta ställning till avvikelsen. Hur brukar ni utforma era underrättelser? Är planavvikelsen beskriven? Ta fram en och titta.
- I avsnitt c 2/2 pratar Fredrik Ingmarson om hur en uppdelning mellan handläggningsuppgifter och administrativa arbetsuppgifter kan se ut när det kommer till underrättelse av grannar. Hur ser det ut på din arbetsplats? Har ni denna uppdelning eller ser det ut på något annat sätt? Diskutera för- och nackdelar.
- Vad menas med kommunikering? Vad är syftet med detta? Hur arbetar ni i er kommun med kommunikering? Hur lång tid före beslut i ärendet genomför ni kommunikering?

## Lektion 6 – Expediering, kungörelse efter beslut och delgivning

### Expediering/kungörelse

- Hur ser det ut i din kommun? Har ni någon rutin för expediering av de olika PBL-besluten? Ta fram den och titta. Diskutera.
- Jämför grannhörande och expediering av lov. Kan/bör kretsen för utskick se olika ut?
- För de övriga kända sakägare som underrättas om beslutet enbart med brev – hur dokumenteras dessa utskick hos er?

### Delgivning

- Hur ser det ut i din kommun? Har ni någon rutin för delgivning? Vilken delgivningsmetod använder ni er mest utav? Diskutera fördelar och nackdelar med de olika delgivningsmetoderna.
- Vilka konsekvenserna uppstår om delgivning inte går till på rätt sätt? Diskutera.

## Lektion 7 – Planera för framtiden

- Vad är syftet med arkivering?
- Hur ser det ut i din kommun? Har ni ett analogt eller digitalt arkiv? Diskutera fördelar och nackdelar med de båda typerna av arkiv.

- Vilka är de fem olika arkiveringsprinciperna?  
(organisera arkivet, arkivbeskrivning och arkivförteckning, skydda arkivet, avgränsa arkivet, gallra i arkivet)
- Hur ser det ut i din kommun? Har ni en aktuell arkiveringsplan och beslut om hur gallring går till?

## Lektion 8 – Överklagande och rättidsprövning

- Hur hanteras inkomna överklaganden i din kommun? Vem/vilka tar emot dessa? Vem/vilka har befogenhet att göra rättidsprövning? Vem/vilka sammanställer de beslutshandlingar i ett lovärende som skickas till länsstyrelsen?
- Tre moment ingår i rättidsprövningen. Utöver att pröva om överklagandet har kommit in i rätt tid och överlämna handlingar, vad ingår ytterligare?
- Hur ser det ut i din kommun? Hur informerar ni om rätten att överklaga beslut?  
Ta fram och läs er kommuns överklagandehänvisning. Hur ser den ut?
- Ta fram en överklagandehänvisning för en antagen detaljplan och en överklagandehänvisning i ett beviljat bygglov. Jämför dessa med varandra. Ser de lika ut eller finns det skillnader?  
Diskutera.



# Boverket

Myndigheten för samhällsplanering,  
byggande och boende

Box 534, 371 23 Karlskrona  
Telefon: 0455-35 30 00  
Webbplats: [www.boverket.se](http://www.boverket.se)