



§

## Ansökan om investeringsmedel för installation av bergvärmeanläggning vid Marbäcks skola

Dnr 2019/530

### Sammanfattning

Förvaltningen ansöker om investeringsmedel för installation av bergvärmeanläggning vid Marbäcks skola, 1,3 mnkr. Investeringen möjliggör att ersätta befintlig pelletsanläggning med en bergvärmeanläggning. Pellets pannan är gammal och i behov av att bytas ut.

Den totala utgiften för åtgärden beräknas uppgå till 2,8 mnkr. Av investeringen i bergvärmeanläggningen utnyttjas 1,5 mnkr av underhållsmedel för komponenter. Ytterligare medel om 1,3 mnkr kan finansieras med avsatta medel för energieffektiviseringar.

Om pellets pannan skulle bytas ut mot en ny så skulle den beräknade utgiften uppgå till cirka 1 mnkr, men då uppstår heller ingen energieffektivisering och besparingseffekt. En besparing om ca 100 tkr per år beräknas vid utbyte till en bergvärmeanläggning.

Nivån på investeringen innebär att beslut kan fattas av kommunstyrelsen. Budgetmedel för det tillkommande behovet av finansiering, 1,3 mnkr, finns avsatt i investeringsbudgeten för 2019. Kompensation för kapitalkostnader hanteras i enlighet med kommunens regler för hantering av budget för kapitalkostnader. Beräknade positiva effekter (100 tkr) på driftkostnaderna kommer att beaktas i internbudgeten 2020 och i de ekonomiska ramarna för 2021.

### Beslutsunderlag

- 1 Tjänsteskrivelse 2019-10-23 från tf servicechef
- 2 Investeringskalkyl för installation av bergvärmeanläggning vid Marbäcks skola

Ordförandens förslag till kommunstyrelsens beslut  
Ansökan om investeringsmedel beviljas.

Tillkommande behov av investeringsmedel för installation av bergvärmeanläggning vid Marbäcks skola, 1,3 mnkr, kan finansieras via avsatta medel för Energieffektiviseringar och tillgänglighetsanpassningar i investeringsbudgeten för 2019.



2019-10-23

## Tjänsteskrivelse Ansökan om investeringsmedel för installation av bergvärmeanläggning vid Marbäcks skola

Diarienummer 2019/530, löpnummer 3653/2019

### Sammanfattning

Förvaltningen ansöker om investeringsmedel för installation av bergvärmeanläggning vid Marbäcks skola, 1,3 mnkr. Investeringen möjliggör att ersätta befintlig pelletsanläggning med en bergvärmeanläggning. Pellets pannan är gammal och i behov av att bytas ut.

Den totala utgiften för åtgärden beräknas uppgå till 2,8 mnkr. Av investeringen i bergvärmeanläggningen utnyttjas 1,5 mnkr av underhållsmedel för komponenter. Ytterligare medel om 1,3 mnkr kan finansieras med avsatta medel för energieffektiviseringar.

Om pellets pannan skulle bytas ut mot en ny så skulle den beräknade utgiften uppgå till cirka 1 mnkr, men då uppstår heller ingen energieffektivisering och besparingseffekt. En besparing om ca 100 tkr per år beräknas vid utbyte till en bergvärmeanläggning.

Nivån på investeringen innebär att beslut kan fattas av kommunstyrelsen. Budgetmedel för det tillkommande behovet av finansiering, 1,3 mnkr, finns avsatt i investeringsbudgeten för 2019. Kompensation för kapitalkostnader hanteras i enlighet med kommunens regler för hantering av budget för kapitalkostnader. Beräknade positiva effekter (100 tkr) på driftkostnaderna kommer att beaktas i internbudgeten 2020 och i de ekonomiska ramarna för 2021.

Förvaltningens förslag till beslut  
Ansökan om investeringsmedel beviljas.

Tillkommande behov av investeringsmedel för installation av bergvärmeanläggning vid Marbäcks skola, 1,3 mnkr, kan finansieras via avsatta medel för Energieffektiviseringar och tillgänglighetsanpassningar i investeringsbudgeten för 2019.

### Ärendet

Förvaltningen ansöker om investeringsmedel för installation av bergvärmeanläggning vid Marbäcks skola, 1,3 mnkr. Investeringen möjliggör att ersätta befintlig pelletsanläggning med en bergvärmeanläggning. Pellets pannan är gammal och i behov av att bytas ut. En pelletsanläggning kräver ständig tillsyn, men på grund av att verksamhet fastighet har mobil driftpersonal, har verksamheten inte den tid som krävs för att optimera driften för en pelletsanläggning. En bergvärmeanläggning kräver betydligt mindre tillsyn. Den är effektivare och leverantören av pellets behöver inte köra till Marbäcks skola med långtradare uppemot tio gånger per år. Det minskar energiförbrukningen för transporter men även den energi som åtgår för tillverkning av pellets uteblir.

Investeringen uppgår totalt till 2,8 mnkr då konverteringen är omfattande:

- Ny värmepumpsanläggning, 3 värmepumpar, elpanna, 11 borrhål, Borttagning av befintlig pellets panna, rivning pelletssilo

- Samtliga rörledningar byts inom pann- och oljetanksrum
- Elarbeten, nytt klippskåp, ny matning från klippskåp till pannrum, diverse elarbete i pannrum
- Styr, uppkoppling i befintlig styr av värmepumpar, elpanna, shuntar, cirkulationspumpar mm
- Ny elkraftmatning, från 160 A till 320 A

Av investeringen i bergvärmeanläggningen utnyttjas 1,5 mnkr av underhållsmedel för komponenter. Ytterligare medel om 1,3 mnkr behövs och kan finansieras med medel för energieffektiviseringar.

Om pellets pannan skulle bytas ut mot en ny så skulle utgiften ändå bli uppemot 1 mnkr, men då uppstår heller ingen besparingseffekt. En beräknad besparing om 100 tkr per år erhålles för en bergvärmeanläggning.

Tillkommande behov av investeringsmedel för installation av bergvärmeanläggning vid Marbäcks skola, 1,3 mnkr, kan finansieras via avsatta medel för Energieffektiviseringar och tillgänglighetsanpassningar i investeringsbudgeten för 2019.

#### Ekonomichefens yttrande

Nivån på investeringen innebär att beslut kan fattas av kommunstyrelsen. Budgetmedel för det tillkommande behovet av finansiering, 1,3 mnkr, finns avsatt i investeringsbudgeten för 2019. Kompensation för kapitalkostnader hanteras i enlighet med kommunens regler för hantering av budget för kapitalkostnader. Beräknade positiva effekter (100 tkr) på driftkostnaderna kommer att beaktas i internbudgeten 2020 och i de ekonomiska ramarna för 2021.

#### Beslutsunderlag

- 1 Investeringskalkyl för installation av bergvärmeanläggning vid Marbäcks skola

#### Beslut lämnas till

Tf servicechef

Ekonomichef

Verksamhetschef fastighet

Anna-Lena Johansson

Tf servicechef

Sektor service

Niklas Anemo

Ekonomichef

Kommunledningsstaben

Crister Dahlgren

Verksamhetschef fastighet

Sektor service

# Ansökan om investeringsmedel Projektnr:

Uppgiftslämnare	Verksamhet
Crister Dahlgren	Fastighet

Investeringen tas i bruk år:

Beräknad avskrivningstid:  (Ange 3, 5, 10, 15, 20, 33 eller 50 år)

	År 1	År 2	År 3	År 4	År 5	År 6 el.
Internränta, %:	1,7	1,7	1,7	1,7	1,7	1,7

Objektets namn:	Ny-/om-/tillbyggn (m <sup>2</sup> )	Investeringsutgift, tkr
<b>Marbäcks skola</b>	<input type="text"/>	<b>1 300</b>

Objektnummer:

## Investeringskalkyl (fasta priser)

Kalkylenhet	Utbetalningar, tkr						
	År 1	År 2	År 3	År 4	År 5	År 6 el.	Summa
Summa	1 300						1 300
./. Statsbidrag							0
Investeringsutgift, netto	<b>1 300</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1 300</b>

## Årlig påverkan på resultatet, nominella kostnader (+/-)

Resursslåg, tkr	År 1	År 2	År 3	År 4	År 5	År 6 el.	Summa
Personalkostnader							0
Övriga kostnader	-100	-100	-100	-100	-100	-100	-600
Avskrivningar	65	65	65	65	65	65	390
Internränta	22	21	20	19	18	17	116
<b>Summa kapitalkostnader</b>	<b>87</b>	<b>86</b>	<b>85</b>	<b>84</b>	<b>83</b>	<b>82</b>	<b>506</b>
<b>Summa kostnader</b>	<b>-13</b>	<b>-14</b>	<b>-15</b>	<b>-16</b>	<b>-17</b>	<b>-18</b>	<b>-94</b>
Externa intäkter							0
Interna intäkter							0
<b>Summa intäkter</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Driftskostnad, netto</b>	<b>-13</b>	<b>-14</b>	<b>-15</b>	<b>-16</b>	<b>-17</b>	<b>-18</b>	<b>-94</b>

## Verksamhetens kommentar gällande påverkan på resultatet:

Kostnader för uppvärmning minskar med 100 tkr per år

- 1) Ansökan upprättas i samarbete med ekonomen för respektive verksamhet, godkännande av verksamhetschef
- 2) Ansökan mailas till ekonomiadministration@ulricehamn.se, där ansvarig ekonom initierar ärendet.
- 3) Ansökan vidarebefordras till KS
- 4) KS beslutar
- 5) Konsult och support tilldelar investeringen ett projektnummer vid positivt beslut

Beslut:

Tillstyrks

Avslås

Eventuellt centralt tillskott av kapitalkostnadsmedel,

T SEK / ÅR:

**Beskrivning av objektet, prestation, kvalitetsmässiga förändringar etc samt övriga kommentarer. Beskriv eventuella delinvesteringar till följd av investeringen:**



§

## Vidare beredd ansökan om investeringsmedel gällande utveckling av kommunala fritidsanläggningar inklusive Lassalyckan

Dnr 2019/245

### Sammanfattning

Förvaltningen ansöker om investeringsmedel för vidare beredd Ansökan om investeringsmedel gällande utveckling av kommunala fritidsanläggningar inklusive Lassalyckan, 0,6 mnkr. Investeringen möjliggör en kontinuerlig utveckling och driftoptimering inom Lassalyckans friluftsområde. Kommunstyrelsen beslutade § 164/2019, att nu aktuella delinvesteringar skulle beredas vidare.

Investeringen är uppdelad i tre delinvesteringar:

- Ljusarmaturer till Väggenpartiet, WC banorna (0,2 mnkr)
- Inköp av fyrhjuling inkl. klippaggregat (0,2 mnkr)
- Ny anslutning till spårcentralen från Idrottsgatan (0,2 mnkr)

Nivån på investeringen innebär att beslut kan fattas av kommunstyrelsen. Budgetmedel för ändamålet finns avsatt i investeringsbudgeten för 2019. Investeringen kan finansieras via återstående investeringsmedel (0,8 mnkr) för Utveckling av kommunala fritidsanläggningar inklusive Lassalyckan.

Kompensation för ökade kapitalkostnader hanteras i enlighet med kommunens regler för hantering av budget för kapitalkostnader.

Investeringen förväntas leda till något lägre årliga driftkostnader netto på spår och leder, ca 20 tkr, genom ett minskat behov av entreprenadinsatser. I beräkningen av driftkonsekvenser har ökade driftkostnader för ny belysning beaktats. Förväntade driftkonsekvenser beaktas i internbudgeten 2020.

### Beslutsunderlag

- 1 Tjänsteskrivelse 2019-10-15 från tf servicechef
- 2 Investeringskalkyl - utveckling av kommunala fritidsanläggningar inkl Lassalyckan 191010

### Ordförandens förslag till kommunstyrelsens beslut

Ansökan om investeringsmedel för inköp av fyrhjuling inklusive klippaggregat 0,2 mnkr beviljas.

Ansökan om ljusarmaturer till väggenpartiet, WC-banorna avslås. Uppdrag ges att utreda möjlighet och kostnad för att sektionera belysningen på Lassalyckan.

Ansökan om ny anslutning till spårcentral från idrottsgatan avslås.



Investeringsmedel för utveckling av kommunala fritidsanläggningar inklusive Lassalyckan, 0,2 mnkr kan finansieras via återstående anslagna medel för utveckling av kommunala fritidsanläggningar inklusive Lassalyckan i investeringsbudgeten för 2019.



2019-10-15

## Tjänsteskrivelse vidare beredd Ansökan om investeringsmedel gällande utveckling av kommunala fritidsanläggningar inklusive Lassalyckan

Diarienummer 2019/245, löpnummer 3411/2019

### Sammanfattning

Förvaltningen ansöker om investeringsmedel för vidare beredd Ansökan om investeringsmedel gällande utveckling av kommunala fritidsanläggningar inklusive Lassalyckan, 0,6 mnkr. Investeringen möjliggör en kontinuerlig utveckling och driftoptimering inom Lassalyckans friluftsområde. Kommunstyrelsen beslutade § 164/2019, att nu aktuella delinvesteringar skulle beredas vidare.

Investeringen är uppdelad i tre delinvesteringar:

- Ljusarmaturer till Väggenpartiet, WC banorna (0,2 mnkr)
- Inköp av fyrhjuling inkl. klippaggregat (0,2 mnkr)
- Ny anslutning till spårcentralen från Idrottsgatan (0,2 mnkr)

Nivån på investeringen innebär att beslut kan fattas av kommunstyrelsen. Budgetmedel för ändamålet finns avsatt i investeringsbudgeten för 2019. Investeringen kan finansieras via återstående investeringsmedel (0,8 mnkr) för Utveckling av kommunala fritidsanläggningar inklusive Lassalyckan.

Kompensation för ökade kapitalkostnader hanteras i enlighet med kommunens regler för hantering av budget för kapitalkostnader.

Investeringen förväntas leda till något lägre årliga driftkostnader netto på spår och leder, ca 20 tkr, genom ett minskat behov av entreprenadinsatser. I beräkningen av driftkonsekvenser har ökade driftkostnader för ny belysning beaktats. Förväntade driftkonsekvenser beaktas i internbudgeten 2020.

### Förvaltningens förslag till beslut

Ansökan om investeringsmedel beviljas.

Investeringsmedel för utveckling av kommunala fritidsanläggningar inklusive Lassalyckan, 0,6 mnkr, kan finansieras via återstående anslagna medel för Utveckling av kommunala fritidsanläggningar inklusive Lassalyckan i investeringsbudgeten för 2019.

### Ärendet

Förvaltningen ansöker om investeringsmedel för vidare beredd Ansökan om investeringsmedel gällande utveckling av kommunala fritidsanläggningar inklusive Lassalyckan, 0,6 mnkr. Investeringen möjliggör en kontinuerlig utveckling och driftoptimering inom Lassalyckans friluftsområde. Kommunstyrelsen beslutade § 164/2019 att nu aktuella delinvesteringar skulle beredas vidare, vilka presenteras närmare nedan.



#### Ljusarmaturer till Väggenpartiet (0,2 mnr)

Belysningen ökar tillgängligheten för utövarna och underlättar vid snö tillverkningen. Detta är en mycket viktig säkerhetsaspekt vid snölägningsarbetet för föreningsledarna. Övriga kostnader för elkabel, schakt och fundament är finansierade av Ulricehamns Ski Event, i samband med deras extraarbeten inför 2019 års tävlingar. Avser även fyra enheter på Hyllan i stadionområdet, totalt 20 nya belysningsenheter, på en sträcka av cirka 800 meter. Ökad belysning är även en viktig trygghetsfaktor för alla nyttjare av området, under den mörka årstiden.

#### Inköp av fyrhjuling inklusive klippaggregat (0,2 mnr)

Inköpet avses effektivisera skötseln av Lassalyckanområdet året runt. Regelbunden klippning kan ske utöver entreprenadinsatserna och minskar även behovet av dessa. Hög standard på anläggningen kräver att underhållet av spåren, stadion och rastplatserna kan utföras med egen utrustning och vid rätt tidpunkt, vilket även ökar tillgängligheten. Nuvarande lån av viss utrustning leder även till oklarheter i ansvarsfrågan, vid behov av reparationer och underhåll.

#### Ny anslutning till spårcentralen från Idrottsgatan (0,2 mnr)

Avser en hårdgjord gång- och cykelväg från Idrottsgatan upp till den planerade spårcentralen i anslutning till parkeringen, framför Ulricehamns Idrottsförenings klubbstuga. Åtgärden ökar tydligheten och säkerheten för besökarna till spårcentralen med separation från biltrafiken på parkeringen. Den binder även samman det befintliga gång- och cykelnätet upp till området och specifikt spårcentralen. Investeringen ersätter tidigare aviserad finplanering av skidstadion som föreslås utgå. Detta på grund av osäkerhet med framtida eventuella justering av stadion, med anledning av sprinttävlingar 2021 och planerade byggnationer i närområdet.

#### Anläggande av hinderbana på Lassalyckan

Tidigare aviserad investering föreslås utgå i dagsläget, då den inte hinner utföras under 2019. Investeringsanslaget reduceras därmed med 0,1 mnr totalt, från ursprungliga 1,5 mnr.

#### Förväntade driftkonsekvenser

Investeringen förväntas leda till något lägre årliga driftkostnader netto på spår och leder, ca 20 tkr, genom ett minskat behov av entreprenadinsatser. I beräkningen av driftkonsekvenser har ökade driftkostnader för ny belysning beaktats.

#### Ekonomichefens yttrande

Nivån på investeringen innebär att beslut kan fattas av kommunstyrelsen. Budgetmedel för ändamålet finns avsatt i investeringsbudgeten för 2019. Investeringen kan finansieras via återstående investeringsmedel (0,8 mnr) för Utveckling av kommunala fritidsanläggningar inklusive Lassalyckan.

Kompensation för ökade kapitalkostnader hanteras i enlighet med kommunens regler för hantering av budget för kapitalkostnader. Förväntade driftkonsekvenser beaktas i internbudgeten 2020.

#### Beslutsunderlag

- 1 Investeringskalkyl - utveckling av kommunala fritidsanläggningar inkl Lassalyckan 191010

Beslut lämnas till

Tf servicechef

Ekonomichef

Verksamhetschef kultur och fritid

Anna-Lena Johansson

Tf servicechef

Sektor service

Niklas Anemo

Ekonomichef

Kommunledningsstaben

Lena Moritz

Verksamhetschef kultur och fritid

Sektor service

Lars Runkvist

Enhetschef fritid

Verksamhet kultur och fritid

Sektor service

# Ansökan om investeringsmedel Projektnr: 49 433

Uppgiftslämnare	Verksamhet
Lars Runqvist	Kultur och fritid

Investeringen tas i bruk år:

Beräknad avskrivningstid:  (Ange 3, 5, 10, 15, 20, 33 eller 50 år)

	År 1	År 2	År 3	År 4	År 5	År 6 el.
Internränta, %:	1,7	1,7	1,7	1,7	1,7	1,7

Objektets namn:	Ny-/om-/tillbyggn (m <sup>2</sup> )	Investeringsutgift, tkr
tv kommunala fritidsanläggning	<input type="text"/>	600

Objektnummer:

## Investeringskalkyl (fasta priser)

Kalkylenhet	Utbetalningar, tkr						
	År 1	År 2	År 3	År 4	År 5	År 6 el.	Summa
Summa	600						600
Investeringsbidrag	0						0
Investeringsutgift, netto	600	0	0	0	0	0	600

## Årlig påverkan på resultatet, nominella kostnader (+/-)

Resursslåg, tkr	År 1	År 2	År 3	År 4	År 5	År 6 el.	Summa
Personalkostnader							0
Övriga kostnader	-20	-20	-20	-20	-20	-20	-120
Avskrivningar	40	40	40	40	40	40	240
Internränta	10	10	9	8	7	7	51
Summa kapitalkostnader	50	50	49	48	47	47	291
Summa kostnader	30	30	29	28	27	27	171
Externa intäkter							0
Interna intäkter							0
Summa intäkter	0	0	0	0	0	0	0
Driftskostnad, netto	30	30	29	28	27	27	171

## Verksamhetens kommentar gällande påverkan på resultatet:

Driftskostnaderna är kopplade till samtliga tre delinvesteringar. Enbart bifall till ljuspunkterna innebär en ökad kostnad med ca 20 tkr per år. Beviljas samtliga tre delinvesteringar innebär det en totalt lägre driftkostnad med 20 tkr med år.

Den beräknade avskrivningstiden är en uppskattning av de olika delkomponenterna och kan bli något annat än i kalkylen när investeringen aktiveras.

- 1) Ansökan upprättas i samarbete med ekonomen för respektive verksamhet, godkännande av verksamhetschef
- 2) Ansökan mailas till ekonomiadministration@ulricehamn.se, där ansvarig ekonom initierar ärendet.
- 3) Ansökan vidarebefordras till KS
- 4) KS beslutar
- 5) Ekonomifunktionen tilldelar investeringen ett projektnummer vid positivt beslut

Beslut:  Tillstyrks                      Eventuellt centralt tillskott av kapitalkostnadsmedel,  
 Avslås                                      T SEK / ÅR:

Info om kalkylränta:

Investeringskalkylens ränta är angiven utifrån ett kortsiktigt perspektiv i enlighet med gällande budget.

**Beskrivning av objektet, prestation, kvalitetsmässiga förändringar etc samt övriga kommentarer. Beskriv eventuella delinvesteringar till följd av investeringen:**



§

## Revidering av riktlinjer för handläggning av motioner, medborgarförslag och politiska ärenden

Dnr 2019/572

### Sammanfattning

Förvaltningen har uppmärksammat behov av förtydliganden i riktlinjerna samt behov av ytterligare ett beslutsalternativ.

Förtydliganden har gjorts i checklistan för handlägningsprocessen, bland annat gällande vikten av tydliga beslutsförslag.

När det gäller ytterligare ett beslutsalternativ föreslår förvaltningen att i ärenden där en omfattande utredning behöver göras, ska svaret innehålla en beskrivning av det utredningsarbete som krävs, samt beräknad resursåtgång för detta. Bedömningen av utredningsbehovet ska göras i samråd med närmast överordnad chef. Om förslaget innebär att utredningen ska genomföras, ska det åtföljas av förslag på ett tids- och resurssatt uppdrag till kommunstyrelsen, eller förvaltningen, att genomföra den. Om förslaget är att utredningen inte ska göras innebär det ett avslag på ärendet.

### Beslutsunderlag

- 1 Tjänsteskrivelse 2019-10-10 från kanslichef
- 2 Riktlinjer för handläggning av motioner, medborgarförslag och politiska ärenden

### Ordförandens förslag till kommunstyrelsens beslut

Reviderade Riktlinjer för handläggning av motioner, medborgarförslag och politiska ärenden antas.

Tidigare version av Riktlinjer för handläggning av motioner, medborgarförslag och politiska ärenden, antagen av kommunstyrelsen 2017-06-21, § 114 upphävs.



2019-10-10

# Tjänsteskrivelse Revidering av riktlinjer för handläggning av motioner, medborgarförslag och politiska ärenden

Diarienummer 2019/572, löpnummer 3581/2019

## Sammanfattning

Förvaltningen har uppmärksammat behov av förtydliganden i riktlinjerna samt behov av ytterligare ett beslutsalternativ.

Förtydliganden har gjorts i checklistan för handlägningsprocessen, bland annat gällande vikten av tydliga beslutsförslag.

När det gäller ytterligare ett beslutsalternativ föreslår förvaltningen att i ärenden där en omfattande utredning behöver göras, ska svaret innehålla en beskrivning av det utredningsarbete som krävs, samt beräknad resursåtgång för detta. Bedömningen av utredningsbehovet ska göras i samråd med närmast överordnad chef. Om förslaget innebär att utredningen ska genomföras, ska det åtföljas av förslag på ett tids- och resurssatt uppdrag till kommunstyrelsen, eller förvaltningen, att genomföra den. Om förslaget är att utredningen inte ska göras innebär det ett avslag på ärendet.

## Förvaltningens förslag till beslut

Reviderade Riktlinjer för handläggning av motioner, medborgarförslag och politiska ärenden antas.

Tidigare version av Riktlinjer för handläggning av motioner, medborgarförslag och politiska ärenden, antagen av kommunstyrelsen 2017-06-21, § 114 upphävs.

## Ärendet

Förvaltningen har uppmärksammat ett behov av förtydliganden i riktlinjerna samt behov av ytterligare ett beslutsalternativ.

Förtydliganden har gjorts i checklistan för handlägningsprocessen, bland annat gällande vikten av tydliga beslutsförslag.

När det gäller ytterligare ett beslutsalternativ föreslår förvaltningen att i ärenden där en omfattande utredning behöver göras, ska svaret innehålla en beskrivning av det utredningsarbete som krävs, samt beräknad resursåtgång för detta. Denna bedömning av behov av utredning ska göras i samråd med närmast överordnad chef. Om förslaget innebär att utredningen ska genomföras, ska det åtföljas av förslag på ett tids- och resurssatt uppdrag till kommunstyrelsen, eller förvaltningen, att genomföra den. Om förslaget är att utredningen inte ska göras innebär det ett avslag på ärendet.

Ändringarna i dokumentet är markerade med gult, det som föreslås tas bort är överstruket.

## Beslutsunderlag

- 1 Riktlinjer för handläggning av motioner, medborgarförslag och politiska ärenden

✓  
Beslut lämnas till  
Kanslichef  
Författningshandboken

Lena Brännmar  
Kanslichef  
Kanslifunktionen

Ida Josefsson  
Utredare  
Kanslifunktionen  
Kommunledningsstaben

Styrdokument

# RIKTLINJER FÖR HANDLÄGGNING AV MOTIONER, MEDBORGARFÖRSLAG OCH ÖVRIGA POLITISKA BESLUTSÄRENDEN





## Våra styrdokument

### [Normerande]

Policy - Vår hållning, övergripande  
Riktlinjer - Rekommenderade sätt att agera  
Regler - Absoluta gränser och ska-krav

### [Aktiverande]

Strategi - Avgörande vägval och strategiområden från fullmäktigeberedningar  
Program - Avgörande vägval och programområden från andra än fullmäktigeberedningar  
Plan - Uppdrag, tidsram och ansvar

# Innehåll

1	Bakgrund .....	4
2	Syfte .....	4
3	Handläggarens roll .....	4
4	Handläggningsprocessen.....	5
5	Handläggningen inleds (steg 1–5).....	6
6	Omvärldsanalys (steg 6) .....	7
7	Lag- och regelprövning (steg 7) .....	7
8	Fördjupad analys (steg 8).....	8
9	Konsekvensbedömning och slutsats (steg 9) .....	8
10	Färdigställande av beslutsförslag .....	(steg 10)
	.....	8
11	Godkännande och anmälning av ärende (steg 11) .....	9
12	Ansvar, uppföljning och förankring.....	9

# 1 Bakgrund

En förutsättning för att kommunfullmäktige och kommunstyrelse ska kunna fatta välgrundade beslut är att politiska beslutsärenden handläggs på ett sakligt, professionellt och enhetligt sätt. För att ge förvaltningen och dess handläggare en bra grund att utgå ifrån i handläggning av motioner, medborgarförslag och övriga politiska beslutsärenden, anger dessa riktlinjer lämpliga steg och överväganden kring arbetsmetodik i handläggningsprocessen. Riktlinjerna berör bland annat delmoment såsom omvärldsanalys, lag- och regelprövning, samt formulering av förslag till beslut.

Formerna för hur ärenden till kommunfullmäktige ska handläggas, regleras bland annat i kommunallagen, som anger att ärenden som avgörs av fullmäktige ska ha beretts antingen av en nämnd vars verksamhetsområde ärendet berör eller av en fullmäktigeberedning (KomL 1991:900, 5 kap. 26 §). Därtill fastställer arbetsordningen för kommunfullmäktige vissa regler för hur motioner och medborgarförslag ska utformas och hanteras (29-30 §). De mer detaljerade formerna för hur ärenden ska hanteras, beskrivs i dokumentet *Ärendeprocessen* samt i *Ärendehandboken*. Till stöd i handläggarens arbete finns även dokumentet *Skrivregler – Tjänsteskrivelser i ephorte* som ger anvisningar om hur tjänsteskrivelser ska se ut. Medan skrivreglerna fokuserar på form, har riktlinjerna i detta styrdokument mer fokus på metoden och handläggningsprocessen som ligger till grund för varje förslag till beslut.

## 2 Syfte

Syftet med riktlinjerna är att ge kommunens handläggare en generell inriktning för vilka steg och överväganden som bör finnas med i handläggningsprocessen, detta för att handläggning av motioner, medborgarförslag och övriga politiska beslutsärenden ska bli så saklig, professionell och enhetlig som möjligt.

## 3 Handläggarens roll

Handläggarens ansvar är att utifrån sin yrkeskompetens ta fram sakligt och professionellt underlag till politiska beslutsärenden som är lagom omfattande, dels i förhållande till ärendets karaktär och dels till de tids- och budgetramar som är uppsatta för ärendet. Begreppet *politiska beslutsärenden* ska förstås som ärenden vilka ska behandlas politiskt och kräver beslut i antingen kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige. Politiska beslutsärenden består i regel av olika sorters förslag till förändring av kommunens verksamheter. Handläggaren ansvarar för att utreda om sådana förslag är förenliga med gällande lagar och regler, samt vilka de mest centrala konsekvenserna förväntas bli av de förslag som förs fram. I detta arbete är det av stor vikt att handläggaren har rätt kompetens för sakfrågan, ett objektivt förhållningssätt och en oberoende ställning till beslutsfattarna, vilket kännetecknas av en tydlig rollfördelning mellan tjänstemän och politiker. Medan politikerna beslutar om *vad* som ska *uppnås* och *göras*, är det förvaltningens och i förlängningen handläggarens ansvar att svara på frågan om *hur* det ska göras och vilka konsekvenser det får.

## 4 Handläggningsprocessen

Handläggningsprocessen avser metod för handläggning av motioner, medborgarförslag och övriga politiska beslutsärenden. Mängden utredningsarbete som krävs i handläggningen varierar beroende på vad det är för fråga ärendet gäller.

Om motionen/medborgarförslaget är av den karaktären att en omfattande utredning behöver göras ska svaret innehålla en beskrivning av det utredningsarbete som krävs samt resursåtgång för detta. Bedömning av behovet av utredning i ärendet görs i samråd med närmast överordnad chef. Dessutom ska det anges ett förslag om utredningen ska genomföras eller inte.

Är förslaget att utredningen ska genomföras används beslutsförslaget "anses vara i behov av omfattande utredning". Detta beslutsförslag åtföljs av ett förslag på tids- och resurssatt uppdrag till kommunstyrelsen/förvaltningen att utreda frågan.

Är förslaget på svar att utredningen *inte* ska genomföras innebär det ett avslag på motionen/medborgarförslaget. För mer information kring de olika beslutsförslagen, se steg 10.

Handläggningsprocessen måste ofta anpassas efter sakfrågans karaktär, dock kan det vara bra att ha en generell beskrivning att utgå ifrån. En sådan generell beskrivning av handläggningsprocessen presenteras nedan i form av en checklista med 11 steg för handläggare att utgå ifrån vid handläggning av politiska beslutsärenden.

### Checklista för handläggningsprocessen:

1. Ärendefördelning – Ärendet fördelas till ansvarig verksamhet och till handläggare med rätt kompetens för sakfrågan.
2. Frågans historia och nuläge i kommunen – **Kontrollera om något liknande ärende är aktuellt eller har tagits upp tidigare, till exempel genom att göra en sökning i diariesystemet.** Undersök sakfrågans historia och nuläge i kommunen, se exempelvis om det finns tidigare ärenden på området.
3. Ärendets ursprung och innebörd – **Det kan ibland vara svårt att uttyda vad förslaget i en motion eller ett medborgarförslag är, vid osäkerhet tas kontakt med motionären/förslagsställaren för att säkerställa att vi uppfattat ärendet rätt.** Undersök ärendets ursprung och vad som egentligen föreslås i ärendet. Lämpligtvis kan förslagsställare/motionär kontaktas.
4. Frågeställning och mål – Precisera frågeställning och mål för handläggningen; vilken fråga ska besvaras och hur/när ska den besvaras.
5. Centrala perspektiv och intressenter – Identifiera vilka perspektiv som bör belysas i handläggningen och vilka intressenter som berörs särskilt av frågan.
6. Omvärldsanalys – **Gör en omvärldsanalys och titta på** Undersök kunskapsläget och erfarenheter från omvärlden; lokalt, regionalt, nationellt eller globalt.
7. Lag- och regelprövning – Undersök om förslaget i ärendet är förenligt med gällande lagar och regler.

8. Fördjupad analys – I mer omfattande ärenden kan det vara motiverat med en fördjupad analys. Denna kan utformas på en mängd olika sätt beroende på vilken fråga det rör sig om och vilken omfattning analysen ska ha.
9. Konsekvensbedömning och slutsats – Gör en samlad konsekvensbedömning av det som föreslås i ärendet och vilka för- och nackdelar förslaget har. Bedöm vilka eventuella kostnader och risker som förväntas uppstå. Därefter kan slutsatser dras om hur ärendet ska besvaras och vilket beslut som ska föreslås.
10. Färdigställande av beslutsförslag – Färdigställ tjänsteskrivelse med eventuell rapport som bilaga. Särskilt angivna beslutsalternativ ska användas i förvaltningens förslag till beslutsmening. Om ärendet är uppdelat i flera olika delförslag är det lämpligt att formulera svaret på samma sätt, med en beslutsmening per delförslag (se steg 10 Färdigställande av beslutsförslag).
11. Ärendet lämnas till chef för godkännande och anmälan till politisk behandling – Kommunchef, sektorchef eller chef för stabsfunktion godkänner och anmäler ärendet till politisk behandling.

## 5 Handläggningen inleds (steg 1-5)

Det som initierar handläggningsprocessen är fördelandet av ärendet, dels till förvaltningens ansvariga verksamhet och dels till en lämplig handläggare inom denna verksamhet. Det är viktigt att ärendet fördelas till rätt verksamhet som har hand om just den fråga som ärendet gäller och att handläggaren har rätt kompetens för att handlägga ärendet. I de fall då ärendet berör olika verksamheter eller kompetensområden, är det motiverat att den handläggare vars kompetensområde berörs mest blir ärendansvarig. I de delar av ärendet som berör andra kompetensområden kan ärendansvarig handläggare samråda med andra handläggare inom verksamheter som ansvarar för just dessa specifika sakfrågor.

När en handläggare blir tilldelad ett nytt ärende av sin chef är det av stor vikt att handläggningsuppdraget förtydligas gällande lämplig omfattning, ambitionsnivå, tidsram och eventuella resurser som finns till förfogande. Ansvar för att förtydliga handläggningsuppdraget ligger främst på handläggarens chef, men om denne inte har angivit något förtydligande av uppdrag bör handläggaren på eget initiativ samråda med sin chef om detta. Handläggarens chef kan rådgöra med sektorchef om det föreligger tveksamheter om hur omfattande handläggningsuppdraget ska vara. Sektorchef kan i sin tur ta upp frågan med kommunchef och kommunstyrelsens presidium om det kvarstår oklarheter i målsättningen för ärendets handläggning.

Då ärendet väl är fördelat till en handläggare är det lämpligt att påbörja handläggningen med att undersöka sakfrågans historia och nuläge i kommunen. Exempelvis kan handläggaren söka efter tidigare ärenden som berör samma sakfråga, därtill är det lämpligt att konsultera eventuella arbetskollegor inom förvaltningen som kan tänkas ha arbetat med denna fråga tidigare eller känner till frågans historia. I många fall pågår redan någon form av arbete kopplad till frågan och i vissa fall är det som föreslås redan tillgodosett. Utöver sakfrågans historia är det lämpligt att undersöka det specifika ärendets ursprung och innebörd. Var

kommer ärendet ifrån och vilken intention finns bakom upprättandet av ärendet? När det gäller motioner och medborgarförslag är det motiverat att handläggaren kontaktar motionären respektive förslagsställaren för en dialog om hur motionen/medborgarförslaget ska tolkas och vad som egentligen föreslås.

När handläggaren känner till sakfrågans historia, ärendets ursprung och innebörd, bör handläggaren precisera vad som egentligen ska utredas i ärendet och vilken frågeställning som ska besvaras. Målet för handläggningen bör vara att kunna besvara denna frågeställning på ett sakligt, professionellt och lagom omfattande sätt, som stämmer överens med handläggningsuppdraget. När handläggningens frågeställning och mål är definierade bör handläggaren identifiera vilka perspektiv som ska belysas i handläggningen och vilka intressenter som berörs särskilt av frågan. Några perspektiv som i regel ska beaktas när konsekvenserna av ett förslag utreds är: ekonomi, laglighet, jämställdhet, mångfald, barnkonventionen, miljö och hållbar utveckling. Några exempel på intressenter som kan vara aktuella att utgå ifrån i handläggningsprocessen är: kommunens medborgare, medarbetare inom kommunens verksamheter, brukare inom omsorgen, barn/elever, företagare, arbetstagare, arbetssökande och pensionärer. Vilka intressenter som är aktuella måste bedömas från fall till fall och beror på vad frågan gäller.

## 6 Omvärldsanalys (steg 6)

Ett viktigt steg i handläggningsprocessen är omvärldsanalysen. I denna ska handläggaren undersöka kunskapsläget och erfarenheterna från omvärlden. Ambitionen är att handläggaren i omvärldsanalysen ska få en helhetssyn på frågan och en uppfattning av vilka aspekter som är viktiga i frågan. Beroende på sakfrågans karaktär kan omvärlden studeras på olika nivåer; lokalt, regionalt, nationellt eller globalt. Men typexemplet är att undersöka erfarenheter och kunskap från andra liknande kommuner. Omvärldsanalysen kan även innebära granskning av befintlig forskning på området. Ofta kan man hitta bra underlag och sammanfattningar av forskningsläget i olika frågor i statens offentliga utredningar (SOU).

## 7 Lag- och regelprövning (steg 7)

I detta steg ska handläggaren undersöka om förslaget i ärendet är förenligt med gällande lagar och regler. Beroende på sakfrågan kan lag- och regelprövning innebära prövning på många olika nivåer, utifrån internationella konventioner, EU-rätt, grundlagar, lagar, förordningar, lokala föreskrifter samt kommunens normerande styrdokument. Typexemplet för lag- och regelprövning är att undersöka om förslaget i fråga är förenligt med Kommunallagen och vad som ingår i kommunens beslutanderätt i det kommunala självstyret. Utöver renodlad lagprövning bör handläggaren även ha som praxis att undersöka om förslaget är förenligt med kommunens normerande styrdokument, det vill säga policys, riktlinjer och regler.

## 8 Fördjupad analys (steg 8)

Om beslutsärendet är av sådan karaktär att det kräver en mer omfattande utredning i handlägningsprocessen, bör handläggaren genomföra en fördjupad analys. Detta innebär att handläggaren måste lägga mer tid på ärendet för val av analysmetod, insamling av material och analys. En fördjupad analys kan genomföras på en mängd olika sätt och utformningen beror framförallt på frågans karaktär, tidsram, budgetram, tillgång till analysmaterial, handläggarens kompetens och profession. Exempel på metoder för fördjupad analys är statistiska analyser som bygger på registerdata eller enkätundersökningar, komparativa analyser med jämförelser av ett fåtal strategiskt utvalda analysenheter (exempelvis kommuner), kvalitativa analyser såsom textanalyser och intervjuer eller naturvetenskapliga metoder för att exempelvis mäta mängden miljöfarliga ämnen eller liknande. Varje profession har sina analysmetoder, men den gemensamma nämnaren som bör eftersträvas i samtliga analysmetoder är ett sakligt, förutsättningslöst och vetenskapligt förhållningssätt där handläggaren tydligt redogör för sina val och resonemang i analysen. Handläggaren bör tänka att analysen i princip ska vara möjlig att återskapa i efterhand av någon utomstående, som då också borde komma fram till samma resultat.

## 9 Konsekvensbedömning och slutsats (steg 9)

I detta steg gör handläggaren en samlad konsekvensbedömning grundad på omvärldsanalysen, lag- och regelprövningen och eventuell fördjupad analys. Det som ska bedömas är vilka troliga konsekvenser förslaget skulle få med utgångspunkt i de centrala perspektiv och intressenter som har identifierats. Här kan det vara passande att exempelvis göra riskbedömningar utifrån olika perspektiv. Som nämndes i steg 5 (sidan 6) ska handläggaren i regel bedöma konsekvenserna med utgångspunkt i perspektiven: ekonomi, laglighet, jämställdhet, mångfald, barnkonventionen, miljö och hållbar utveckling. Det är särskilt lämpligt att bedöma de ekonomiska konsekvenserna, såsom vilka kostnader som förväntas uppstå om det som föreslås i ärendet skulle förverkligas. Handläggaren bör diskutera och väga förslagets för- och nackdelar enligt den samlade konsekvensbedömningen och utifrån detta dra en slutsats som i sin tur avgör hur beslutsärendet ska besvaras.

## 10 Färdigställande av beslutsförslag (steg 10)

Alla steg i handlägningsprocessen ska inte redogöras för i tjänsteskrivelsen, utan den ska hållas kortfattad och översiktlig<sup>1</sup>. Om det i handlägningsprocessen har genomförts fördjupade analyser, mer omfattande omvärldsanalyser eller lag- och regelprövningar ska dessa presenteras i sin helhet i en separat rapport, som en bilaga till tjänsteskrivelsen.

---

<sup>1</sup> Se dokumentet *Skrivregler – tjänsteskrivelser i ephorte* för mer ingående information om hur tjänsteskrivelser ska se ut och vad de ska innehålla

För att politiska beslutsärenden ska besvaras så tydligt och enhetligt som möjligt ska följande beslutsalternativ – i form av begrepp och uttryck (se fetstil) - användas i tjänsteskrivelsens föreslagna beslutsmening, som i exemplet nedan gällande en motion:

Förvaltningens förslag till beslut:

- *Motionen antas genom att ... (uppdrag till kommunstyrelsen)*
- *Motionen avslås med hänvisning till ... (kortfattad motivering)*
- *Motionens förslag anses vara tillgodosett med hänvisning till ... (befintligt sakläge)*
- *Motionens förslag anses vara under genomförande med hänvisning till ... (befintligt pågående arbete i frågan)*
- *Motionens förslag anses vara under utredning med hänvisning till ... (befintlig pågående utredning i frågan)*
- *Motionens förslag anses vara i behov av omfattande utredning med hänvisning till... (beskrivning av frågans karaktär). Detta beslutsförslag åtföljs av ett förslag på tids- och resurssatt uppdrag till kommunstyrelsen/förvaltningen att utreda frågan.*

Något av dessa fem **sex** beslutsalternativ ska som regel användas i besvarandet av politiska beslutsärenden. Uttryck såsom "anses besvarad", "avstyrker", "tillstyrker", eller "fastställer" bör inte användas i beslutsmeningar. I vissa fall kan det vara motiverat att föreslå olika beslut för olika delförslag i ett ärende. I sådana fall måste handläggaren precisera vilket/vilka delförslag som förvaltningen föreslår ska *antas*, *avslås* eller *anses vara tillgodosedda/under genomförande/under utredning/i behov av omfattande utredning*. Om exempelvis en hel motion antas/avslås, innebär det att samtliga förslag i motionen antas/avslås.

## 11 Godkännande och anmälning av ärende (steg 11)

När handläggaren anser att tjänsteskrivelsen är färdig ska ärendet lämnas för godkännande till antingen kommunchef, sektorchef eller chef för stabsfunktion. Ansvarig chef anmäler ärendet till politisk behandling.

## 12 Ansvar, uppföljning och förankring

Kanslichef är ansvarig för uppföljning av dessa riktlinjer och eventuell revidering. En uppföljning och uppdatering måste göras senast innan årsskiftet 2020/2021 då riktlinjerna formellt upphör att gälla. Vid uppföljning bör ansvarig se över om riktlinjerna fortfarande är förenliga med andra styrdokument och rutiner. Därtill krävs en utvärdering av hur väl riktlinjerna har fungerat i tillämpningen. Har riktlinjerna fyllt sitt syfte av att ge kommunens handläggare en god generell grund för saklig, professionell och enhetlig handläggning av politiska beslutsärenden?



Riktlinjerna i detta styrdokument förankras i kommunens verksamheter först och främst genom att de läggs ut på intranätet, dels i författningshandboken och dels under fliken "Att arbeta hos oss" – "Våra arbetssätt" – "Kommunövergripande arbetssätt" under rubriken "Ärendehantering". Dessutom ligger ett särskilt ansvar på chefer i verksamheter som handlägger politiska beslutsärenden, att själva ha kännedom om riktlinjerna och att informera sin berörda personal, framförallt handläggare, om riktlinjerna. Vid introduktion av nya medarbetare som förväntas arbeta med handläggning av politiska beslutsärenden ska dessa riktlinjer ingå som obligatoriskt introduktionsmaterial.

Kanslifunktionen har ett ansvar för att stötta kommunens övriga verksamheter i hur handlägningsprocessen och ärendehanteringens ska gå till, samt i hur dessa riktlinjer ska tolkas och tillämpas i praktiken.



§

## Revidering av Parkeringsnorm för Ulricehamns tätort

Dnr 2019/590

### Sammanfattning

Parkeringsnormen är kommunens sätt att styra tillgången på parkering för både bil och cykel. Normen sätter gräns för det minst antal parkeringsplatser som ska tillhandahållas. Det finns även möjlighet att reducera parkeringstalet. I de reviderade riktlinjerna finns förtydligande information kring vad som gäller för de olika avstegen. I samband med revideringen av dokumentet föreslås även att styrdokumentet ändrar namn till Parkeringsnorm för Ulricehamns kommun för att styrdokumentet ska gälla i hela kommunen.

### Beslutsunderlag

- 1 Tjänsteskrivelse 2019-10-29 från samhällsbyggnadschef
- 2 Parkeringsnorm för Ulricehamns kommun

### Ordförandens förslag till kommunstyrelsens beslut

Parkeringsnorm för Ulricehamns kommun antas och ersätter tidigare parkeringsnorm för Ulricehamns tätort.



2019-10-29

# Tjänsteskrivelse Revidering av Parkeringsnorm för Ulricehamns tätort

Diarienummer 2019/590, löpnummer 3733/2019

## Sammanfattning

Parkeringsnormen är kommunens sätt att styra tillgången på parkering för både bil och cykel. Normen sätter gräns för det minst antal parkeringsplatser som ska tillhandahållas. Det finns även möjlighet att reducera parkeringstalet. I de reviderade riktlinjerna finns förtydligande information kring vad som gäller för de olika avstegen. I samband med revideringen av dokumentet föreslås även att styrdokumentet ändrar namn till Parkeringsnorm för Ulricehamns kommun för att styrdokumentet ska gälla i hela kommunen.

## Förvaltningens förslag till beslut

Parkeringsnorm för Ulricehamns kommun antas och ersätter tidigare parkeringsnorm för Ulricehamns tätort.

## Ärendet

Parkeringsnormen är kommunens sätt att styra tillgången på parkering för både bil och cykel. Normen sätter gräns för det minst antal parkeringsplatser som ska tillhandahållas, både när det gäller bil och cykel. Syftet med parkeringsnormen är att skapa förutsättningar för god tillgång av parkering. Normen ligger till grund för stadens detaljplanering och vid bygglovsprövning. Parkeringsförsörjningen måste balanseras väl med avseende på tillgänglighet, markutnyttjande, stadens attraktivitet och ett hållbart transportsystem.

I normen finns det möjlighet att reducera parkeringstalet men det har funnits en osäkerhet kring hur förvaltningen ska gå till väga. I de reviderade riktlinjerna finns mer information kring vad som gäller för de olika avstegen. Det finns även räkneexempel i dokumentet som kan underlätta vid handläggning.

I samband med revideringen av dokumentet föreslås även att styrdokumentet ändrar namn till Parkeringsnorm för Ulricehamns kommun för att styrdokumentet ska gälla i hela kommunen.

## Beslutsunderlag

- 1 Parkeringsnorm för Ulricehamns kommun

## Beslut lämnas till

Samhällsbyggnadschef  
Författningshandboken

Sebastian Olofsson  
Samhällsbyggnadschef  
Sektor miljö och samhällsbyggnad

Sanna Andersson  
Utredare  
Planenheten  
Sektor miljö och samhällsbyggnad



Styrdokument

# PARKERINGSNORM FÖR ULRICEHAMNS KOMMUN



## Våra styrdokument

### [Normerande]

Policy - Vår hållning, övergripande  
Riktlinjer - Rekommenderade sätt att agera  
Regler - Absoluta gränser och ska-krav

### [Aktiverande]

Strategi - Avgörande vägval och strategiområden från fullmäktigeberedningar  
Program - Avgörande vägval och programområden från andra än fullmäktigeberedningar  
Plan - Uppdrag, tidsram och ansvar

# Innehåll

1	Bakgrund.....	5
2	Syfte.....	5
3	Inledning.....	5
4	Utgångspunkter .....	6
4.1	Vad säger plan-och bygglagen? .....	6
4.2	Vem är ansvarig?.....	6
5	Förutsättningar .....	7
5.1	Bilinhav .....	7
6	Parkeringszoner.....	8
7	Parkeringsnorm för bostäder .....	9
7.1	Parkeringsnorm för bil .....	9
7.2	Parkeringsnorm för cykel .....	10
8	Parkeringsnorm för verksamheter .....	10
8.1	Arbetstäthet .....	11
8.2	Besökstäthet.....	11
8.3	Färdmedelsfördelning.....	12
8.4	Parkeringsnorm bil .....	13
8.5	Parkeringsnorm cykel .....	13
9	Parkering för personer med nedsatt rörelseförmåga .....	14
10	Reducering av parkeringsnorm .....	14
10.1	Acceptabla gångavstånd - bilparkering.....	14
10.2	Reducering för bilpool.....	15
10.3	Reducering vid smålägenheter.....	16
10.4	Reducering vid samnyttjande.....	17
10.5	Reducering vid eget initiativ .....	18
10.6	Reducering vid särskilda omständigheter inom zon 1 .....	18
11	Tillhandahålla parkering genom avtal .....	18
12	Särskild utredning .....	18
13	Räkneexempel 1 - bilpool.....	19
14	Räkneexempel 2 – samnyttjande.....	20
15	Räkneexempel - smålägenheter.....	21

# Definitioner

Bilnehav	Andelen bilar per 1000 invånare. Avser fysiska personer.
BTA	Bruttoarea. Areal av samtliga våningsplan, begränsad av omslutande byggnadsverkets utsida. Enligt svensk standard. Utrymmen som inte ska ingå för beräkning av parkeringstal är garage, körytor, pannrum, fläktrum samt förråd i bostadsfastigheter.
Parkeringstal	Antal parkeringsplatser som exploatören/fastighetsägare ska tillgodose vid nybyggnation, ombyggnation etc.
Mobilitetsåtgärder	Åtgärd för att underlätta hållbart resande. Exempelvis åtgärder för att främja cyklande eller kollektivtrafikresande.
Bilpool	Innebär att ett antal personer eller företag delar på en eller flera bilar. Bilen bokas av användaren.
Samnyttjande	Gemensam användning av parkeringsplatser för två eller flera byggnader, lokaler eller verksamheter. Platserna reserveras inte till enskild användare. Förutsätter en kartläggning av beläggning för olika användare vid olika tidpunkter.
Småhus	Avser friliggande en- och tvåbostadshus samt par-, rad- och kedjehus (definition från SCB)



# 1 Bakgrund

---

Parkeringsnormen är kommunens sätt att styra tillgången på parkering för både bil och cykel. Normen sätter gräns för det minst antal parkeringsplatser som ska tillhandahållas, både när det gäller bil och cykel. Utgångspunkten är att parkering alltid ska lösas inom den egna fastigheten. Vid förtätning bör parkering ske under mark, i parkeringshus eller på första våning för att nyttja marken effektivt. I Ulricehamn ska det finnas goda kommunikationsmöjligheter med både cykel, bil och kollektivt.

## 2 Syfte

---

Syftet med parkeringsnormen är att skapa förutsättningar för god tillgång av parkering. Normen ligger till grund för stadens detaljplanering och vid bygglovsprövning. Normvärdena är vägledande för att skapa tillräckligt många parkeringsplatser för de behov en fastighet eller verksamhet har.

## 3 Inledning

---

Parkering har en central roll i trafiksystemet och påverkar hur staden och tätorter upplevs och fungerar. Parkering tar även stora ytor i anspråk som i sin tur påverkar stadsmiljöns attraktivitet. Stora bilparkeringar till lågt pris försvårar också utvecklingen av ett mer hållbart resande kopplad till gång-, cykel- och kollektivtrafik.

Biltätheten i Ulricehamn är högre än riksgenomsnittet och i kommunen förekommer nästan inga avgiftsbelagda allmänna parkeringsplatser. Ur ett parkeringsperspektiv kan en god tillgång av gratis eller billig parkering vara en bidragande orsak till hög biltäthet.

För att minska biltätheten finns det flera sätt att reglera parkering på, som i sin tur kan hjälpa mer hållbara transportsätt som gång-, cykel- och kollektivtrafik att vinna mark. Avgiftsbeläggning och tidsbegränsning av parkering är de vanligaste förekommande regleringsformerna. Avgiftsbeläggning men även tidsregelring av parkering är ett effektivt sätt att öka omsättningen på bilplatser. Vilket i sin tur möjliggör till att fler kan nyttja bilplatser i attraktiva lägen.

Parkeringsförsörjningen måste balanseras väl med avseende på tillgänglighet, markutnyttjande, stadens attraktivitet och ett hållbart transportsystem. Parkeringsnormen och andra styrdokument är viktiga för kommunens långsiktiga mål, samtidigt som det direkt påverkar Ulricehamns invånare. I dagsläget har kommunen däremot ingen aktuell parkeringspolicy eller övergripande parkeringsstrategi.

## 4 Utgångspunkter

---

### 4.1 Vad säger plan-och bygglagen?

I plan-och bygglagen 8 kap, anges följande om parkering:

"9 § En obebyggd tomt som ska bebyggas ska ordnas på ett sätt som är lämpligt med hänsyn till stads- eller landskapsbilden och till natur- och kulturvärdena på platsen. Tomten ska ordnas så att..."

"...4. det på tomten eller i närheten av den i skälig utsträckning finns lämpligt utrymme för parkering, lastning och lossning av fordon..."

"... Om det inte finns tillräckliga utrymmen för att ordna både friyta och parkering enligt första stycket 4, ska man i första hand ordna friyta."

"10 § Det som gäller i fråga om utrymme för parkering, lastning och lossning och om friyta i 9 § första stycket ska i skälig utsträckning också tillämpas om tomten är bebyggd."

### 4.2 Vem är ansvarig?

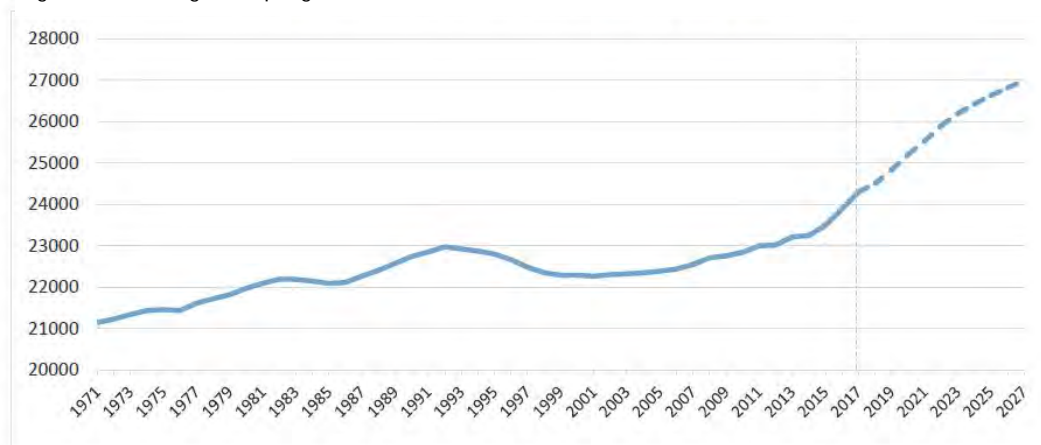
Enligt plan- och bygglagen är det fastighetsägaren som bär ansvaret för att anordna parkering för sin fastighet. Kommunen har ingen skyldighet att ordna parkering, däremot har kommunen ett övergripande ansvar för parkeringsplaneringen och att ange vilken parkeringsefterfrågan fastighetsägarna ska tillgodose. Som stöd för att göra en bedömning av parkeringsefterfrågan tar många kommuner fram en parkeringsnorm som används i detaljplanering och bygglovsprövning.

I normen finns riktlinjer för vilka krav som ska ställas på byggherrar och fastighetsägare så att en rimlig efterfrågan på parkering kan tillgodoses. Parkeringsnormen är riktlinjer som inte har någon direkt rättsverkan och inte är bindande för kommunen. Kommunen gör genom Miljö- och byggnämnden en slutlig bedömning i varje enskilt fall. Likställighetsprincipen ska dock tillämpas så att byggherrar behandlas lika om det inte finns skäl för något annat. Parkeringsnormen är att se som ett lägsta krav på antalet parkeringsplatser och skall inte användas för att beräkna enskilda verksamheters faktiska parkeringsbehov.

## 5 Förutsättningar

Ulricehamns kommun har ca 24 400 invånare och kommunen har ett mål om att bli 27 000 invånare till år 2025, vilket är en ökning på cirka 10 procent. Från år 2019–2022 förväntas en årlig genomsnittlig tillväxt på över 300 personer till följd av det planerade bostadsbyggandet och födelseantalen. Nedanstående figur visar folkmängd och en framtida prognos.

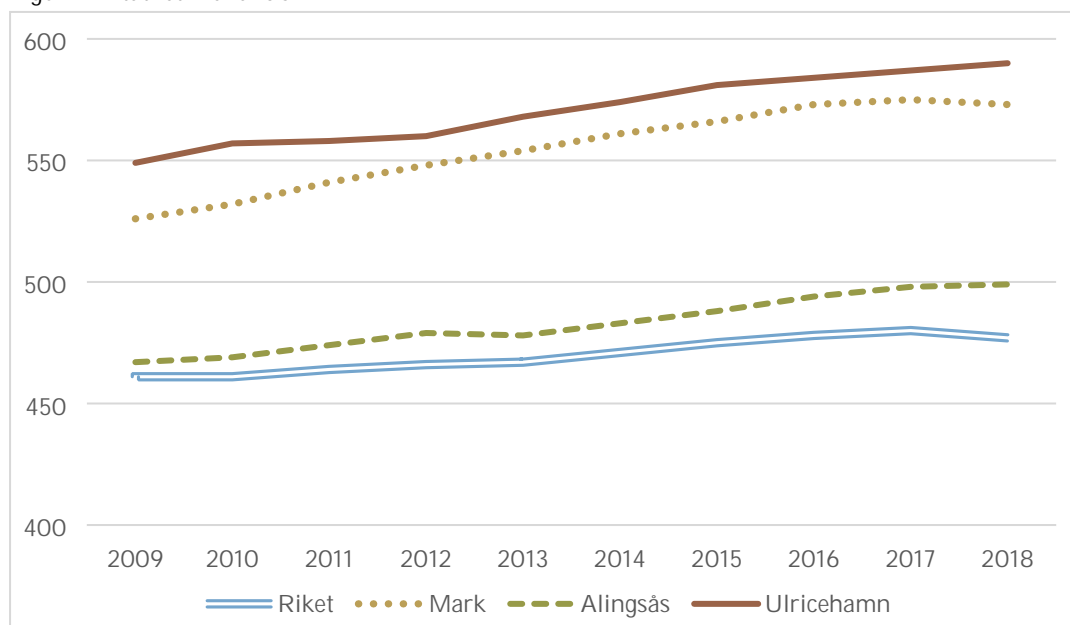
Figur 1 Folkmängd och prognos



### 5.1 Bilinnehav

År 2018 var bilinnehavet i Ulricehamns kommun 590 bilar/ 1000 invånare. I figuren nedan visas hur bilinnehavet förändrats under en tioårsperiod, där Ulricehamn jämförs med kommunerna Mark, Alingsås och även riket. Bilinnehavet i Ulricehamn är jämförelsevis högre och från år 2009 fram till år 2018 har bilinnehavet ökat med drygt 7 procent.

Figur 2 Biltäthet. Källa: SCB

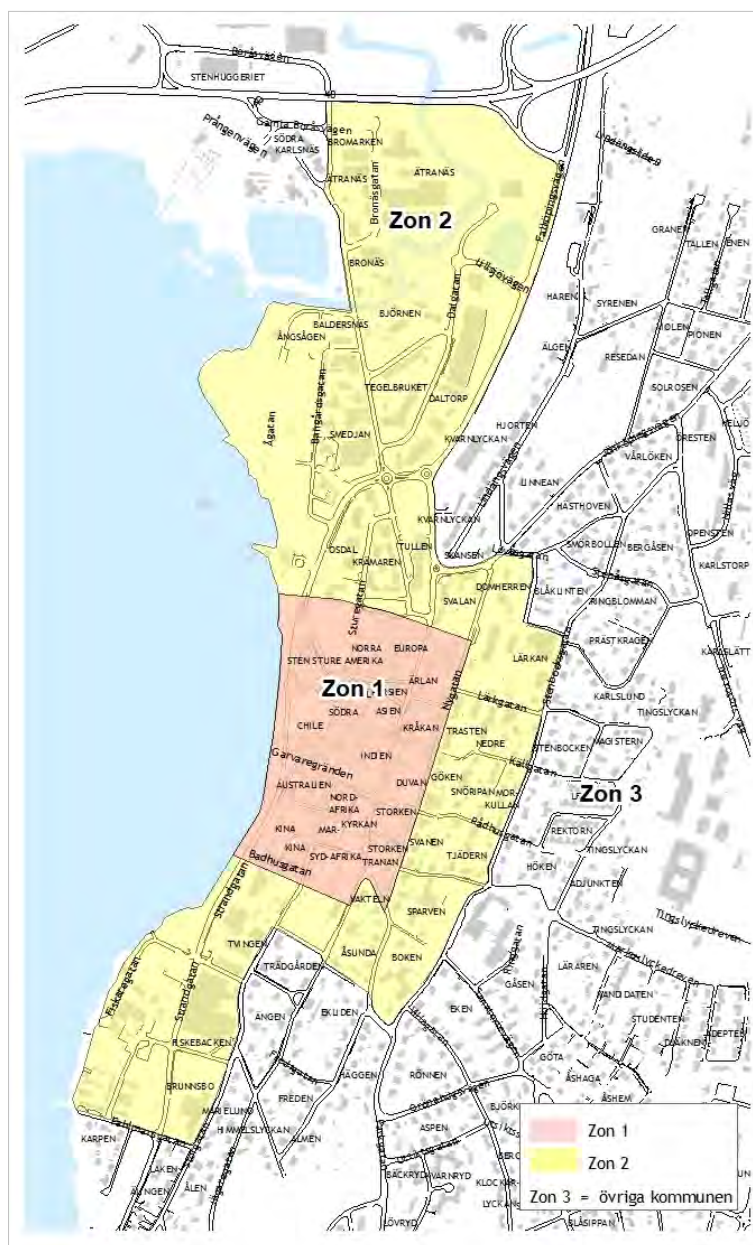


## 6 Parkeringszoner

Efterfrågan på parkering varierar stort i kommunen och förutsättningarna ser olika ut för resor och parkering. För stadskärnan i zon 1 finns närheten till kommersiell och offentlig service samt förutsättningar att resa kollektivt. Zonerna följer delvis tidigare gränser men har anpassats till verkligheten och Ulricehamns bebyggelseutveckling.

Kommunen har delats in i tre zoner: zon 1-stadskärnan, zon 2-Centrala Ulricehamn och zon 3-Övriga kommunen. Zon 1 - Stadskärnan består till stor del av bebyggelse som uppförts innan bilen blev ett vanligt transportmedel. Stadskärnan är utpekad som fast fornlämningsområde av riksantikvarieämbetet och inom denna zon måste exploatering ske med varsamhet. Zon 2 är centrumzonen och omfattar ett område där det finns en blandning av bostäder, handel och verksamheter. Zon 3 omfattar bostads- och verksamhetsområden i övriga Ulricehamns kommun. Inom zon 3 kan parkering i större utsträckning lösas på den egna fastigheten. Zonerna finns även digitaliserat för att enklare kunna bedöma ett ärende.

Figur 3 Zonindelning



## 7 Parkeringsnorm för bostäder

Parkeringsnormen är i de flesta fall relaterad till BTA (bruttoarea). BTA är ytan av våningsplanen begränsade av ytterväggarnas utsidor. Parkeringstalet för bil skiljer sig något åt beroende på vilken zon det gäller. Parkeringstalet för cykel finns endast för flerbostadshus och verksamheter. I följande avsnitt beskrivs olika parkeringstal för bostäder.

### Beräkning av parkeringstal för bostäder

- ❖ Bilinnehav × boendetäthet=Grundbehov av bilplatser
- ❖ Möjlighet till alternativa färdmedel och mobilitetsåtgärder kan innebära reduktion av bilparkeringsplatser
- ❖ Parkeringsbehovet beräknas så att det finns platser för boende, besökande och arbetande.

### 7.1 Parkeringstal för bil

För småhus kan bilparkering ofta ordnas på egna tomten eller i gemensamma anläggningar. Gemensamma anläggningar kan möjliggöra samnyttjande, vilket i sin tur kan resultera i att parkeringstalet blir något lägre. En variant kan vara att boendeparkering ordnas på egna tomten medan besöksparkering ordnas i en gemensam anläggning. För flerbostadshus gäller olika parkeringstal beroende på zon.

Tabell 1 Parkeringstal bil-bostäder

Bostadstyp	Zon 1	Zon 2	Zon 3
<i>Flerbostadshus</i> <i>Parkeringsplats/1000 BTA*</i>	8	8	10
<i>Småhus</i> <i>Parkeringsplats/bostad*</i>	2	2	2

\*inkl. 1,0 besöksparkering

## 7.2 Parkeringstal för cykel

Parkeringstalet för cykel syftar till att säkerställa parkeringsmöjligheten på liknande sätt som för bil. Cykelparkeringen ska prioriteras framför bilparkering, ordnas inom fastigheten och gärna när entrén. Minst en cykelplats per lägenhet ska finnas och parkeringstalet för cykel avser i första hand flerbostadshus. För att öka attraktiviteten på parkeringsplatserna är det en fördel med väderskyddad parkering och gärna i låsta utrymmen. I tabellen nedan visas parkeringstalen.

Tabell 2 Parkeringstal cykel-bostäder

Bostadstyp	Zon 1	Zon 2	Zon 3
Flerbostadshus Cykelplats/lägenhet	1	1	1
Småhus	-	-	-

## 8 Parkeringsnorm för verksamheter

Parkeringsbehovet för olika verksamhet utgår från behovet för anställda och besökare. Det är uppskattad arbets- och besökstäthet samt färdmedelsfördelning som avgör behovstalen. Uppskattad andel som reser med bil multipliceras med arbets- och besökstäthet. Vissa typer av verksamheter som till exempel sjukhus eller fritidsanläggning kräver en särskild utredning för att avgöra parkeringsbehovet. Vad en särskild utredning bör innehålla finns beskrivet under rubrik 12.

### Beräkning av parkeringstal för verksamheter

- ❖  $\text{Arbetstäthet} \times \text{bilförarandel} = \text{Grundbehov av bilplatser för anställda}$
- ❖  $\text{Besökstäthet} \times \text{bilförarandel} = \text{Grundbehov av bilplatser för besökare}$
- ❖ Parkeringsbehovet för olika verksamhet beräknas utifrån behovet för anställda och besökare.

## 8.1 Arbetstäthet

Arbetstätheten avser antalet anställda per 1000 kvm BTA. Arbetstätheten varierar mellan olika verksamheter men har för riket tenderat att öka för kontor och minska för industri och handel. Underlag för bedömning har hämtats från Trafikverkets trafikstringsverktyg, handboken Parkeringslexikon samt andra kommuners parkeringsnormer. Siffrorna ska inte ses som exakta värden på arbetstätheten eller besökstäthet utan är genomsnittsvärden lämpade för normberäkning.

Tabell 3 Arbetstäthet

<i>Typ av verksamhet</i>	Arbetstäthet antal anställda/1000 BTA
<i>Kontor</i>	30
<i>Handel</i>	15
<i>Industri</i>	10–25
<i>Skola(grundskola)</i>	80
<i>Restaurang</i>	15
<i>Stormarknad</i>	15
<i>Vård</i>	3

## 8.2 Besökstäthet

Besökstätheten avser antalet besökare per 1000 kvm BTA. Statistik kring antal besökande för olika målpunkter har inte funnits att tillgå. Besökstätheten har därav bedömts utifrån Parkeringslexikon och andra kommuners parkeringsnormer.

Tabell 4 Besökstäthet

<i>Typ av verksamhet</i>	Besökstäthet antal besökare/1000 BTA	Antagen besökstäthet
<i>Kontor</i>	3–5	4
<i>Småindustri</i>	3–5	3
<i>Handel</i>	30–70	50
<i>Restaurang</i>	80–100	90

## 8.3 Färdmedelsfördelning

Färdmedelsfördelningen har tagits fram med hjälp av Trafikverkets trafikstringsverktyg. Verktöget använder bl.a. RES 0506 och andra resvaneundersökningar som källa för såväl alstringstal som färdmedelsfördelning. Resultatet av resvaneundersökningen bryts ner på kommunnivå och på lokalisering i kommunen. Från trafikstringsverktyget har färdmedelsfördelningen för centrala Ulricehamn hämtats för olika verksamheter.

Färdmedelsfördelningen avser både anställda och besökare. Då färdmedelsfördelningen för kontor till största delen utgörs av de anställdas arbetsresor, d.v.s. andelen besökande är relativt lågt, har färdmedelsfördelningen för kontor använts för anställda, oavsett verksamhet. Vid beräkning av bilplatsbehov för besökande används däremot de olika verksamheternas respektive färdmedelsandel.

Tabell 5 Färdmedelsfördelning i procent

Typ av verksamhet	Bil	Kollektivt	Gång/Cykel	Övrigt
Kontor	49	9	41	1
Småindustri	72	5	22	1
Större industri	62	10	27	1
Detaljhandel	38	3	58	1
Förskola	40	4	56	0
Grundskola	25	10	63	2
Restaurang	21	4	73	2
Vård	33	3	63	1

8.4  
ar

P

### keringstal bil

Parkeringstalet för verksamheter baseras på tal för anställda och besökande. Parkering för verksamheter har grupperats efter typ av verksamhet. Verksamheter som genererar olika parkeringsbehov kräver en särskild utredning. Utredningen ska innehålla en bedömning av parkeringsbehovet och beräknas. Underlag för bedömning av parkeringsbehov tas fram av fastighetsägare/aktör. Särskild utredning beskrivs under rubrik 12.



Tabell 6 Parkeringstal bil - verksamhet

## 8.5 Parkeringstal cykel

För cyklister ska det finnas möjlighet att parkera i nära anslutning till entrén. Cykelparkeringens läge ska prioriteras framför bilparkering. Vädskydd och möjlighet att förvara cykeln i låst utrymme höjer attraktiviteten på parkeringarna. Cyklandet kan variera kraftigt beroende på verksamhet, men möjligheten till en cykelparkering ska

Typ av verksamhet	Antal p-platser/1000 BTA (för hotell gäller antal platser/rum)	
	Anställda	Besökande
Kontor	14	3
Handel	8	25
Industri	9	3
Skola(grundskola)	6	1
Restaurang	6–10	15–30
Hotell	0,1 bpl/rum	0,1–0,14 bpl/rum
Vård	Särskild utredning	Särskild utredning
Verksamhet med tillfällig vistelse	Särskild utredning	Särskild utredning

finnas för både anställda och besökare. Industrier eller lagerlokaler utanför stadskärnan har ofta mindre behov av cykelparkering. En bedömning från fall till fall får då göras, en tidig diskussion om vilket parkeringsbehov som bedöms finnas ska tas med verksamhetsutövaren.

Tabell 7 Parkeringstal cykel-verksamhet

	Zon 1	Zon 2	Zon 3
Antal cykelplatser/anställd	0,4	0,4	0,4

## 9 Parkering för personer med nedsatt rörelseförmåga

Ulricehamns kommun rekommenderar att minst 5 % av det totala antalet bilplatser är anpassade för personer med nedsatt rörelseförmåga, men alltid minst en plats. Enligt

Boverket skall en bilplats för personer med nedsatt rörelseförmåga ordnas inom 25 m gångavstånd från en byggnads entré. En gångväg mellan byggnadens entré och parkering skall kunna användas av personer med nedsatt rörelseförmåga.

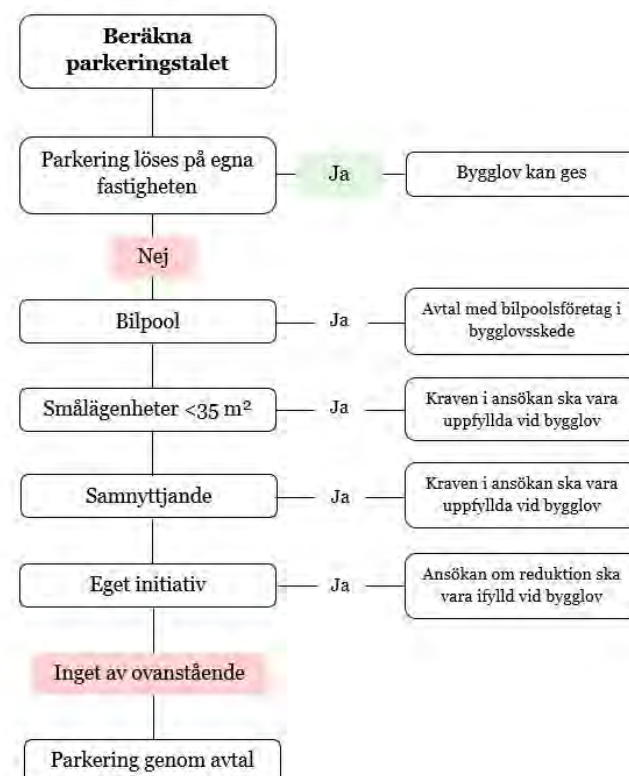
## 10 Reducering av parkeringstal

Det finns möjlighet för exploatören/fastighetsägaren att göra avsteg från parkeringsnormen. För att kunna göra avsteg krävs alltid en skriftlig ansökan från exploatören/fastighetsägaren. Kraven i ansökan ska vara uppfyllda i samband med bygglovsansökan. Fastighetsägare kan även lämna egna förslag på mobilitetsåtgärder eller beskriva särskilda omständigheter för ett specifikt projekt, det är dock nämnden som beslutar om reduktion eller ej. En reduktion av parkeringstalet används endast för bilparkering. Reducering är inte möjligt för cykelplatser eller parkeringsplatser avsedda för personer med nedsatt rörelseförmåga.

### 10.1 Acceptabla gångavstånd - bilparkering

I de fall parkering inte kan ordnas på egen fastighet uppstår gångavstånd mellan parkeringsplatsen och målpunkten. Huvudprincipen är att parkeringen ska finnas så nära fastigheten som möjligt, för boende är riktvärdet cirka 300 meter från parkering till målpunkt.

Figur 4 Process vid reduktion



### 10.2 Redu

En bilpool innebär att ett antal personer delar på en eller flera bilar. En förutsättning för bilpool är god tillgång till kollektivtrafik och service. I Ulricehamns kommun ersätter fem

parkeringsplatser en bilpoolsplats. Reducering kan endast medges inom zon 1 eller zon 2. Ett räkneexempel för denna reducereing finns under rubrik 13.

Det finns både kommersiella- och kooperativa bilpoolaktörer. En kommersiell aktör sköter ofta bilpoolsbilar på liknande sätt som en vanlig hyrbil, medlemmen behöver endast tanka. Kooperativa aktörer är i allmänhet en ekonomisk förening där medlemmarna sköter bilpoolsbilarna.

#### 20% Reducering inom zon 1

En fastighet som ligger inom zon 1 och uppfyller nedanstående krav kan få reducereing av parkeringstalet med 20% från grundtalet.

#### 10% Reducering inom zon 2

En fastighet som ligger inom zon 2 och uppfyller nedanstående krav kan få reducereing av parkeringstalet med 10% från grundtalet.

### Krav för reducereing

- Parkeringsplatserna ligger inom zon 1 eller zon 2 och bilpoolen ska finnas belägen inom fastigheten.
- Tydlig information om bilpoolen ska framgå vid marknadsföring av bostäderna.
- Medlemskap i bilpoolen ska ingå i avgift/hyran i minst fem år och vara kopplat till lägenheten och inte till en person.

*Ett av nedanstående alternativ ska även vara uppfyllda*

- Alternativ 1: Sökanden ska i bygglovsskedet lämna in ett skriftligt underlag som beskriver hur bilpoolen ska skötas och hur man kan garantera att bilpoolen finns kvar.
- Alternativ 2: Sökanden ska i bygglovsskedet kunna visa ett avtal med bilpoolsföretag.

## 10.3 Reducering vid smålägenheter

Smålägenheter är max 35m<sup>2</sup> och reducereing får endast ske på den del som utgör smålägenheter. Ett räkneexempel för denna reducereing finns under rubrik 15.

## Krav för reducering

- Parkeringsplatserna ligger inom zon 1 eller zon 2
- Vädskyddad cykelparkering med säker låsanordning ska finnas på fastigheten och parkeringstalet ska följa normen. (1 cykelplats/lägenhet)

### 50% Reducering inom zon 1

En fastighet som ligger inom zon 1 och uppfyller ovanstående krav kan få reducering av parkeringstalet med 50% från grundtalet.

### 25% Reducering inom zon 2

En fastighet som ligger inom zon 2 och uppfyller ovanstående krav kan få reducering av parkeringstalet med 25% från grundtalet.

## 10.4 Reducering vid samnyttjande

Det är få arbetsplatsparkeringar som utnyttjas fullt ut under dygnet. Genom att bilister samnyttjar parkeringsplatser kan behov av parkeringsplatser minska. För att samnyttjandet ska fungera är en förutsättning att parkeringsbehovet ser olika ut över dygnet. I de fall en bilist hyr en parkeringsplats så reserveras inte den specifikt för bara en person. För att kunna beräkna samnyttjande krävs kunskap om beläggning för de olika användargrupperna. I tabellen nedan visas beläggningen för olika verksamhetstyper och tidpunkter.

## 20% Reducering inom zon 1

En fastighet som ligger inom zon 1 och uppfyller ovanstående krav kan få reduktion av parkeringstalet med 20% från grundtalet.

## 10% Reducering inom zon 2

En fastighet som ligger inom zon 2 och uppfyller ovanstående krav kan få reduktion av parkeringstalet med 10% från grundtalet.

Tabell 8 beläggning i procent

	Vardag 10–16	Fredag 16–19	Lördag 10–13	Natt
<i>Bostäder - boende</i>	55–75	55	50	80–90
<i>Bostäder - besökande</i>	30	70	40	50
<i>Kontor</i>	60–80	20	10	20
<i>Handel</i>	40	80–90	100	-
<i>Industri</i>	60–80	10	5	10
<i>Hotell</i>	50	50	30	80
<i>Restaurang</i>	75	40	60	-
<i>Skolor</i>	90	10	5	-

## 10.5 Reducering vid eget initiativ

Byggherren kan även redovisa egna förslag på åtgärder. Det åligger byggherren att påvisa åtgärdens effekt på bilinnehavet. En bedömningsgrupp inom miljö och samhällsbyggnad utvärderar förslaget och fastställer om reduktion kan medges och i så fall hur stor andel. Här kommer särskilt beaktas om fastigheten redan är bebyggd, närhet till kollektivtrafik eller närhet till andra parkeringsplatser.

## 10.6 Reducering vid särskilda omständigheter inom zon 1

Vid särskilda omständigheter där parkering inte går att lösa inom egna fastigheten kan byggherren påverka parkeringstalet inom zon 1 genom att påvisa särskilda omständigheter. En bedömningsgrupp inom miljö och samhällsbyggnad utvärderar förslaget och fastställer om reduktion kan medges och i så fall hur stor andel. Här kommer särskilt beaktas om stora delar av fastigheten redan är bebyggd och om det finns värdefulla byggnader.

## 11 Tillhandahålla parkering genom avtal

Om parkering inte kan ordnas på egna fastigheten och att ingen reduktion medges kan ett officialservitut tecknas. Ett sådant avtal bildas, ändras eller upphävs genom en lantmäteriförrättning. Ett beslut om att upplåta ett officialservitut grundar sig normalt på en överenskommelse mellan fastighetsägare. Huvudprincipen är att parkeringen ska finnas så nära fastigheten som möjligt, för boende är riktvärdet max cirka 300 meter från parkering till målpunkt.

## 12 Särskild utredning

I vissa fall behövs en särskild utredning för att beräkna parkeringstalet. Detta för att säkerställa en god tillgänglighet och tillräckligt utbud av bil- och cykelplatser. I parkeringsnormen anges endast schabloner. För speciella typer av verksamheter finns inga parkeringstal framräknade, till exempel vårdinrättning och verksamhet med tillfällig vistelse. En särskild utredning kan även bli aktuell vid tättningsområden.

En särskild utredning bör innehålla:

- En bakgrund/beskrivning till vilken målgrupp som berörs och hur målgruppen förväntas resa. (bil/kollektivt)
- En beskrivning av fastighetens läge
- Vilka förutsättningar finns för att resa med kollektivtrafik och cykel
- Det totala behovet av p-platser
- Beskriv åtgärder som kan minska bilinnehavet/parkeringsplatser

## 13 Räkneexempel 1 - bilpool

Ett flerbostadshus ska byggas i centrala Ulricehamn. BTA beräknas till totalt 4500 kvm. Fastighetsägaren åtar sig att starta bilpool. Fastigheten får då erhålla en reduktion på 20 procent och minst 5 parkeringsplatser ersätts med 1 bilpool.

*Antalet bilplatser beräknas enligt följande:*

1. Grundbehov av bilplatser  $4,5 \times 8$  bilplatser = 36 bilplatser
2. Innebär en reduktion om 20 % ( $0,2 \times 36$  bilplatser = 7,2)
3. Enligt parkeringsnormen motsvarar 5 parkeringsplatser 1 bilpool.
4. Reduceringen på 7,2 parkeringsplatser divideras sedan med 5 för att få fram hur många bilpoolsplatser som ska byggas. ( $7,2/5=1,4$  bilpoolplatser)
3. Det totala antalet bilplatser som behöver ordnas blir  $28,8+1,4=30$  parkeringsplatser. Inkl. 1 bilpoolsplats och minst en parkering avsedd för personer med nedsatt rörelseförmåga.

*Antalet cykelplatser beräknas enligt följande:*

1 per lägenhet, kan inte reduceras.

---

## 14 Räkneexempel 2 - samnyttjande

Parkeringsstal vid samnyttjande beräknas genom att multiplicera parkeringsbehoven med belägningsgraden vid de olika tidpunkterna som anges i tabell 8. Den tidpunkt som har störst parkeringsbehov blir dimensionerande. Exemplet nedan gäller en fastighet med 1000 kvm BTA kontor och handel.

*Parkeringsbehovet enligt normen*

Parkeringsbehovet kontor utan samnyttjande: 17 parkeringsplatser

Placeringsbehov handel utan samnyttjande: 33 parkeringsplatser

Totalt parkeringsbehov utan samnyttjande: 50 parkeringsplatser

*Nedan följer parkeringsbehovet för kontor och handel under olika tidpunkter*

Vardag 10–16

$17 \times 0,7 + 33 \times 0,4 = 25,1$  bilplatser

Vardag 16–19

$17 \times 0,2 + 33 \times 0,85 = 31,1$  bilplatser

Lördag

$17 \times 0,1 + 33 \times 1,0 = 34,7$  bilplatser

Natt

$17 \times 0,2 + 33 \times 0 = 3,4$  bilplatser

Antalet parkeringsplatser som måste ordnas efter uträkningen vid samnyttjande mellan kontor och handel blir 34,7 bilplatser vilket är en reduktion med 30,6 procent. Observera att i denna parkeringsnorm ges en maximal reduktion med 20 procent av parkeringsplatserna. Ovanstående exempel reduceras med mer än 20 procent vilket inte är tillåtet. Reduktion blir därav 20 procent av 50 bilplatser.

bilplatser:  $50 \times 0,80 = 40$  bilplatser (och minst en parkering avsedd för personer med nedsatt rörelseförmåga)

Figur 5 Belägningsgrad för handel och kontor i procent

Verksamhet	Vardag 10–16	Fredag 16–19	Lördag 10–13	Natt
Kontor	60–80	20	10	20
Handel	40	80–90	100	-



## 15 Räkneexempel - smålägenheter

---

En fastighet för enbart bostadsändamål ska byggas inom zon 1 och kommer bestå av 2 000 kvm BTA. Boarean (BOA) för fastigheten är totalt 1 600 kvm. Av boarean består 700 kvm av smålägenheter och 900 kvm av lägenheter som är större än 35 kvm. För att ta reda på hur stor del av byggnaden som utgörs av smålägenheter divideras 700 kvm med 1 600 kvm. Då får vi fram att 43,75% av byggnaden är smålägenheter.

*Antalet bilplatser beräknas enligt följande:*

1. Grundbehov av bilplatser beräknas för totalt BTA (2000 kvm)  $2 \times 8$  bilplatser = 16 bilplatser
2. En reduktion om 50 % får endast ske för den del som utgör smålägenhet.  
Dvs. 43,75%. Beräkning för detta blir:  $0,5 \times 0,4375 \times 16 = -3,5$  bilplatser.
4. Det totala antal bilplatser som behöver ordnas efter reducering blir  $16 - 3,5 = 12,5$  bilplatser (avrundas till 13) och minst en parkering avsedd för personer med nedsatt rörelseförmåga.

*Antalet cykelplatser beräknas enligt följande:*

1 per lägenhet, kan inte reduceras.



§

## Regler för arbeten i och användning av allmän platsmark i Ulricehamns kommun

Dnr 2019/585

### Sammanfattning

Arbeten som utförs i och på kommunens gator, vägar och på övriga allmänna platser innebär ofta störningar och säkerhetsrisker för den personal som utför arbetet, men även för dem som färdas på gator och vägar. Arbete inom kommunal mark skall alltid anmälas och det behövs i regel alltid tillstånd av kommunen.

Idag finns det två styrdokument att förhålla sig till, allmänna bestämmelser för arbeten i och användning av kommunal mark samt regler för grävning i allmän platsmark. I samband med revidering föreslås att dess två styrdokument slås ihop till ett dokument.

### Beslutsunderlag

- 1 Tjänsteskrivelse 2019-10-21 från samhällsbyggnadschef
- 2 Regler för arbeten i och användning av allmän platsmark i Ulricehamns kommun

### Ordförandens förslag till kommunstyrelsens beslut

Regler för arbeten i och användning av allmän platsmark i Ulricehamns kommun antas och ersätter tidigare två styrdokument.



2019-10-21

## Tjänsteskrivelse Regler för arbeten i och användning av allmän platsmark i Ulricehamns kommun

Diarienummer 2019/585, löpnummer 3732/2019

### Sammanfattning

Arbeten som utförs i och på kommunens gator, vägar och på övriga allmänna platser innebär ofta störningar och säkerhetsrisker för den personal som utför arbetet, men även för dem som färdas på gator och vägar. Arbete inom kommunal mark skall alltid anmälas och det behövs i regel alltid tillstånd av kommunen.

Idag finns det två styrdokument att förhålla sig till, allmänna bestämmelser för arbeten i och användning av kommunal mark samt regler för grävning i allmän platsmark. I samband med revidering föreslås att dess två styrdokument slås ihop till ett dokument.

### Förvaltningens förslag till beslut

Regler för arbeten i och användning av allmän platsmark i Ulricehamns kommun antas och ersätter tidigare två styrdokument.

### Ärendet

Arbeten som utförs i och på kommunens gator, vägar och på övriga allmänna platser innebär ofta störningar och säkerhetsrisker för den personal som utför arbetet, men även för dem som färdas på gator och vägar. Arbete inom kommunal mark skall alltid anmälas och det behövs i regel alltid tillstånd av kommunen. Processen för tillstånd vid schaktning och övriga arbeten på allmän platsmark eller kommunal väg framgår av dessa regler.

Idag finns det två styrdokument att förhålla sig till, allmänna bestämmelser för arbeten i och användning av kommunal mark samt regler för grävning i allmän platsmark. I samband med revidering föreslås att dess två styrdokument slås ihop till ett dokument. Anledningen till detta är att det bedöms bli enklare och tydligare att arbeta utefter ett dokument istället för två. Innehållet i de nya riktlinjerna har hämtats från de båda styrdokumenterna.

### Beslutsunderlag

- 1 Regler för arbeten i och användning av allmän platsmark i Ulricehamns kommun

### Beslut lämnas till

Samhällsbyggnadschef  
Författningshandboken

Sebastian Olofsson  
Samhällsbyggnadschef  
Sektor miljö och samhällsbyggnad

Sanna Andersson  
Utredare  
Planenheten  
Sektor miljö och samhällsbyggnad

Styrdokument

# REGLER FÖR ARBETEN I OCH ANVÄNDNING AV ALLMÄN PLATSMARK I ULRICEHAMNS KOMMUN



## Våra styrdokument

### [Normerande]

Policy - Vår hållning, övergripande  
Riktlinjer - Rekommenderade sätt att agera  
Regler - Absoluta gränser och ska-krav

### [Aktiverande]

Strategi - Avgörande vägval och strategiområden från fullmäktigeberedningar  
Program - Avgörande vägval och programområden från andra än fullmäktigeberedningar  
Plan - Uppdrag, tidsram och ansvar

# Innehåll

1	Bakgrund .....	6
2	Syfte .....	6
3	Inledning.....	6
4	Bestämmelser.....	7
4.1	Lagar och förordningar .....	7
4.2	Lokala föreskrifter .....	7
4.3	Övriga styr-och referensdokument.....	7
5	Ansvar .....	8
5.1	Väghållaransvar .....	8
5.2	Byggherreansvar .....	8
5.3	Entreprenöransvar.....	8
5.4	Ledningsägarens ansvar .....	8
5.5	Nyttjare av offentlig plats .....	8
6	Tillstånd .....	9
7	Ansökan vid arbete på trafikytor.....	9
7.1	Innan arbetet kan börja .....	9
7.2	Delge information .....	9
7.3	Trafikinskränkningar .....	10
7.4	Förbesiktning .....	10
7.5	Skadestånd .....	10
7.6	Återställningsarbete .....	10
7.7	Ansvar fram till återställning.....	10
7.8	Slutbesiktning .....	10
7.9	Tillfällig användning av allmän plats .....	11
8	Ansökan om grävstillstånd .....	11
8.1	Innan arbetet startar.....	11
8.2	Trafikanordningsplan .....	11
8.3	Delge information .....	11
8.4	Träd och annan vegetation.....	12
8.5	Förbesiktning .....	12
8.6	Ansvarig för arbetets utförande .....	12
8.7	Skadestånd .....	12
8.8	Under arbetets gång .....	12
8.9	Utförande och återställning .....	13
8.10	När arbetet är klart.....	14

# Begreppsförklaringar

## Allmän plats

Allmän platsmark är enligt plan- och bygglagen gator, vägar, torg, parker och övriga områden som är allmänt tillgängliga och avsedda för gemensamt behov inom områden med detaljplan.

## Offentlig plats

Offentlig plats är enligt ordningslagen bl.a. allmänna platser men också sådana platser som enligt de allmänna lokala ordningsföreskrifterna för kommunen skall jämföras med offentliga platser, t.ex. idrottsplatser, badplatser och begravningsplatser under förutsättningarna att områdena är tillgängliga för allmänheten.

## Kommunal mark

Kommunal mark är såväl allmän som offentlig plats liksom övrig mark där kommunen är fastighetsägare. För grävning i eller annat nyttjande av kommunal mark krävs tillstånd från kommunen.

## Väghållning och väghållare

Väghållning är byggande och drift av vägar och gator. Staten genom Trafikverket är väghållare för allmänna vägar och där gäller deras föreskrifter. Det finns också många vägar på landsbygden som kompletterar det allmänna vägnätet i form av enskilda vägar. Vägsamfälligheter ansvarar oftast för dessa, men även enskilda markägare kan vara väghållare.

Kommunen är väghållare för det kommunala gatu- och vägnätet, där dessa regler gäller. Genom avtal är kommunen även väghållare i kommunens kransorter där det finns en vägförening som är huvudman i gällande byggnadsplan. Dessa regler gäller därigenom även inom dessa.

## Trafikytor

Med trafikytor avses gator, vägar, gångbanor, gång- och cykelleder samt övriga ytor som är avsedda för fordon eller gångtrafik.

## Vägarbete

Med vägarbete avses arbeten som normalt kan hänföras till de olika aktiviteter som ingår i byggande, underhåll och drift av gator och vägar och dess installationer. Arbetet kan bedrivas på, i och under gatan eller vägen eller i nära anslutning till trafikerade ytor.

## Vägarbetsområde

Med vägarbetsområde avses det område där vägarbetet utförs inklusive erforderliga trafikanordningar. Ett vägarbetsområde indelas i ett antal zoner såsom buffertzoner, säkerhetszoner, skyddszoner m.m.

## Grävningsarbeten

Med grävning avses ett arbete där en yta eller ett skikt bryts upp för att utföra någon slags av urschaktning i de underliggande marklagren, som sedan behöver återställas. Det kan t.ex. vara schaktning som utförs för ledningsarbeten, för iordningställande av ytor som skall beläggas, för grundläggning av fundament och stolpar, eller för markberedning som utförs inom ett grönområde.

## Markupplåtelse på annan plats i samband med väg- och grävarbeten

Möjlighet att disponera kommunal mark (offentlig plats) för ändamål som inte ingår i själva väg-, schakt- och ledningsarbetet (t.ex. uppställning av manskapsvagnar, containrar och andra upplag på mark som ligger utanför arbetsområdet), faller dock under Ordninglagen.

Ansökan för sådant utnyttjande ställs till Polismyndigheten, som beslutar efter samråd med väghållare eller förvaltare.

## Byggherre

Byggherren är den som tar initiativet till och låter utföra ett arbete i eller på kommunal mark, i egen regi eller med hjälp av en entreprenör.

## Ledningsägare

Med ledningsägare menas i detta dokument den som äger och/eller är ansvarig för drift och underhåll av ledning eller anläggning som förläggs i kommunal mark. I regel föreligger ett avtal mellan kommunen och ledningsägaren, vilket reglerar inbördes ansvar och förpliktelser. Beteckningen ledningsägare jämställs här med utförare.

## Utförare

Med benämningen utförare menas här byggherren eller av denne anlita en entreprenör.



# 1 Bakgrund

---

Arbeten som utförs i och på kommunens gator, vägar och på övriga allmänna platser innebär ofta störningar och säkerhetsrisker för den personal som utför arbetet, men även för dem som färdas på gator och vägar, eller vistas i andra områden där arbetet pågår. Därför finns det ett behov av tydliga bestämmelser för att underlätta framkomligheten samt för att minimera störningar och risker.

# 2 Syfte

---

Reglerna syftar till att minimera skador på gatu- och parkanläggningar, begränsa problem med framkomlighet, samt tillse att berörda parter får information om planerade arbeten i god tid.

# 3 Inledning

---

Ulricehamns kommunen förvaltar och är ansvarig för tillsyn och underhåll av kommunal mark. Med detta som grund utfärdar kommunen följande regler och anvisningar för den som behöver gräva i kommunal mark.

Grundläggande bestämmelser för arbeten på väg och mark återfinns i ett flertal lagar, förordningar, kungörelser, författningar och föreskrifter.

Ulricehamns kommun har även allmänna bestämmelser, detaljerade regler, anvisningar och riktlinjer för:

- Handbok för arbete på väg - Arbete på gator och trafikytor där kommunen är väghållare.
- Riktlinjer för användande av offentlig plats

Bestämmelserna samt ovan angivna regler och anvisningar gäller för alla som låter utföra arbete på eller i kommunal mark samt de som önskar använda en offentlig plats för annat än avsett ändamål.

Om arbetet inte utförs i enighet med allmänna bestämmelser, och underordnade regler och anvisningar, och om brister inte åtgärdas inom angiven tid efter påpekande, äger kommunen rätt att stoppa arbetet.

## 4 Bestämmelser

---

Nedan följer exempel på lagar, förordningar, föreskrifter m.m. som skall iaktas vid arbeten inom trafikytor.

### 4.1 Lagar och förordningar

- Väglagen (1971:948) och Vägkungörelsen (1971:954)
- Plan och bygglagen (2010:900)
- Miljöbalken (1998:808)
- Förordningen om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd (1998:899)
- Arbetsmiljölagen (1977:1160) och Arbetsmiljöförordningen (1977:1166)
- Ordningsslagen (1993:1617)
- Trafikförordningen (1998:1276)
- Vägmärkesförordningen (2007:90)

### 4.2 Lokala föreskrifter

- Allmänna lokala ordningsföreskrifter för Ulricehamns kommun
- Lokala trafikföreskrifter för Ulricehamns kommun

### 4.3 Övriga styr-och referensdokument

- Kommunens generella trafikanordningsplaner
- Riktlinjer vid användning av offentlig plats
- Handboken "Arbete på väg"

## 5 Ansvar

---

### 5.1 Väghållaransvar

Ulricehamns kommun ansvarar för drift och underhåll av det kommunala gatu- och vägnätet. Väghållare för allmänna vägar är trafikverket med regionindelade utförarorganisationer. Väghållare för enskilda vägar är vägsamfälligheter eller enskilda markägare.

### 5.2 Byggherreansvar

Byggherren är den som låter utföra arbetet och ansvarar för att lagar och föreskrifter följs, att erforderliga tillstånd inhämtas, samt att anlidade entreprenörer följer de anvisningar som väghållaren eller förvaltaren har meddelat.

### 5.3 Entreprenöransvar

Av byggherren utsedd entreprenör har ansvar att följa dessa allmänna bestämmelser och de regler och anvisningar som kommunen utfärdat vilka berör dennes uppdrag vid arbete på väg, schakt- och ledningsarbeten och för övriga arbeten där denna utnyttjar kommunens mark.

### 5.4 Ledningsägarens ansvar

Det är ledningsägaren i egenskap av byggherre/beställare som iklär sig det huvudsakliga ansvaret när ett grävningssarbete utförs inom kommunal mark. Denne ställs således till svars om av denne anlita entreprenör inte följer fastställda regler och anvisningar och/eller orsakar fel och brister i arbetet.

### 5.5 Nyttjare av offentlig plats

Användning av offentlig plats för t.ex. upplag eller uppställning av bodar och containers kräver tillstånd av polismyndigheten. Det åligger sökande att i förekommande fall inhämta sådant tillstånd. Lanspråktagande av särskilt område utanför arbetsområdet för bodar, material m.m. debiteras enligt gällande taxa.

## 6 Tillstånd

Arbete inom kommunal mark skall alltid anmälas och det behövs i regel alltid tillstånd av kommunen. Tillstånd för schaktning och övriga arbeten på allmän platsmark eller kommunal väg framgår av dessa regler. Användning av offentlig plats inom detaljplanerat område för annat än avsett ändamål kräver, med vissa undantag, tillstånd av polismyndigheten. Tillstånd får meddelas bara om kommunen tillstyrkt ansökan.

Samtliga ovan angivna tillstånd kan krävas för ett och samma arbete. För att anlägga och underhålla anläggningar, ledningar och dylikt i kommunal mark fordras avtal med kommunen.

Arbete i gatu- och grönområden skall planeras och utföras på ett sådant sätt att anläggningarnas konstruktion, bärighet och slitstyrka består. Arbeten intill ledningar och kablar utförs i enlighet med ledningsägarens föreskrifter. Krav kan även ställas på utformning vid installationer inom stadskärnan.

## 7 Ansökan vid arbete på trafikytor

Vid arbete som utförs på trafikytor skall utföraren upprätta en trafikordningsplan (TA-plan). Denna skall inlämnas till kommunen för godkännande via kommunens e-tjänst.

TA-planen skall redovisa hur trafiken skall ledas förbi arbetsplatsen så att såväl personal som trafikanter skyddas mot olyckor och hänsyn tas för att minimera störningar i trafikflödet. Kommunen bedömer om ytterligare insatser behövs för att arbetena skall kunna genomföras på ett säkert och effektivt sätt. Godkännande av TA-plan innebär att utföraren förbinder sig att följa dessa bestämmelser, underordnade regler och anvisningar för arbete på väg.

### 7.1 Innan arbetet kan börja

Det är av stor vikt att arbeten i och på kommunal mark samordnas redan i planeringskedet. Kommunen skall därför informeras om förestående arbete.

Det är speciellt viktigt när flera aktörer har behov av att utföra arbeten i eller i omedelbar närhet till trafikytor. Ingrepp i trafiken innebär alltid någon form av inskränkning. Det är därför mycket viktigt att varje åtgärd i arbetena planeras noggrant, och att de samordnas för att minimera risker och för att reducera intrång och störningsmoment.

### 7.2 Delge information

Vid schaktningsarbeten, gatuavstängningar, byggbelamringar, upplagsplatser etc. skall berörda fastighetsägare och affärsinnehavare meddelas. Extra försiktighetsåtgärder skall iakttas vid exempelvis skolor vårdhem och lekplatser. Vid större omfattning på arbetena meddelas även allmänheten på lämpligt sätt. Det är byggherrens ansvar att denna information delges till berörda parter.

## 7.3 Trafikinskränkningar

Kommunen informerar berörda myndigheter och organisationer när tillfälliga föreskrifter och trafikordningar måste utfärdas för ett vägarbete. Vid akuta arbeten som utförs efter ordinarie arbetstider måste utföraren informera räddningstjänsten, polismyndigheten och bussbolagen. Ärendet måste rapporteras senast nästföljande arbetsdag till kommunens kontaktperson.

## 7.4 Förbesiktning

Innan arbetet startar skall utföraren besikta platsen. Vid större arbeten, samt vid arbeten där vegetation eller installationer kommer att beröras måste utföraren kontakta kommunens kontaktperson för en gemensam syn. Besiktningen skall dokumenteras, med foto.

Dokumentationen skall omfatta:

- Arbetsområdets omfattning/utbredning
- Gatans och anläggningarnas standard och ev. skador samt åldersslitage
- Träd, växter och grönområden som berörs av arbetet, även upplag och transportvägar
- Värdering av träd, buskar och andra växter som måste tas bort på grund av arbetet
- Skyddsåtgärder som behövs
- Omfattning av återställande

## 7.5 Skadestånd

Byggherren är ansvarig för samtliga skador som kan uppstå, även ekonomiska och som kan hänföras till arbetets utförande.

## 7.6 Återställningsarbete

Utföraren ombesörjer återställning av beläggning, kantsten, grönytor, markplattor, gatsten och återställning av vegetation, om inget annat meddelas i samband med tillståndsgivningen. Byggherren skall ersätta väghållaren enligt kommunens fastställda taxa, även åtgärder för skador i mark, på anläggning eller annan anordning utanför den tillståndsgivna ytan kommer att debiteras byggherren, samt eventuellt kostnader som uppkommer under garantitiden kan uppkomma för framtida underhåll.

## 7.7 Ansvar fram till återställning

Utföraren ansvarar för att ej återställd yta är framkomlig och trafiksäker fram tills dess den är slutåterställd. Utföraren ansvarar för skador mot tredje man.

## 7.8 Slutbesiktning

Utföraren kallar till slutbesiktning med kommunen och entreprenören.

## 7.9 Tillfällig användning av allmän plats

Vid tillfällig användning av allmän plats för annat ändamål än vägarbete, t ex kranarbete, byggbelamringar, ställningsarbeten och övrigt tillfälligt nyttjande av allmän plats – ska tillstånd sökas hos polismyndigheten med hänvisning till ordningslagen.

Ansökan om Trafikanordningsplan krävs om användningen avser en offentlig plats som helt eller delvis är trafikerad.

## 8 Ansökan om grävstillstånd

Grävningens arbetet får inte påbörjas utan ett grävningstillstånd som ska sökas för varje objekt.

Ansökan skickas in elektroniskt via en e-tjänst som nås via Ulricehamns kommuns hemsida.

Om arbete påbörjas utan grävningstillstånd har Miljö- och samhällsbyggnad rätt att debitera en särskild administrationsavgift enligt gällande taxa. Akuta arbeten får utföras utan föregående tillstånd. Anmälan skall då ske till kommunen första vardagen efter sådant påbörjat arbete.

### 8.1 Innan arbetet startar

Den som söker tillstånd för grävning i allmän platsmark är skyldig att under projekterings- och planeringsstadiet kontakta Ulricehamns Energi och föra en dialog för bästa tekniska lösning och eventuell samordning av andra projekt. När andra anläggningsägare kan beröras bör samordning eftersträvas och därmed beredas möjlighet att medverka i planeringen. Schaktfri ledningsdragning ska användas där det bedöms lämpligt att utföras.

### 8.2 Trafikanordningsplan

Före arbetets igångsättning ska entreprenören redovisa trafikanordningsplan. Planen ska redovisa hur trafiken ska ordnas vid arbetsplatsen och vilka avstängningar och skyltar som ska användas. Särskild hänsyn ska tas till synskadade och rullstolsburna. Ansökan görs via kommunens e-tjänst.

### 8.3 Delge information

Entreprenören ska informera berörda inom arbetsområdet om arbetets omfattning och trafikavstängningar.

## 8.4 Träd och annan vegetation

Ska grävning göras i närheten av träd skall miljö och samhällsbyggnad kontaktas för överenskommelse om lämpliga skyddsåtgärder samt förbesiktning. Skyddsåtgärderna ska finnas på plats och besiktigas och godkännas av tillståndsgivaren före igångsättandet av entreprenaden. Vid grävningar som görs i närheten av träd skall fotodokumentation av skyddsåtgärder och schaktning utföras kontinuerligt under arbetets gång.

Vid sprängning inom 50 meter från träd skall byggherren kalla till förbesiktning.

Avverkning eller beskärning av träd och buskar får inte ske utan tillstånd från tillståndsgivaren. För anvisningar för arbeten vid träd se informationsfolder skydda träden vid arbeten som finnas på kommunens hemsida.

## 8.5 Förbesiktning

Innan arbetet startar ska anläggningsägaren dokumentera förhållandena på arbetsplatsen. Foton eller eventuellt videoupptagning kan användas. Miljö- och samhällsbyggnad ska beredas tillfälle att medverka vid besiktningen.

## 8.6 Ansvarig för arbetets utförande

Låter byggherren utföra arbetet på entreprenad är byggherren ansvarig för att entreprenören iakttar villkoren i grävstillståndet.

## 8.7 Skadestånd

Byggherren är ansvarig för samtliga skador som kan uppstå, även ekonomiska, som kan hänföras till arbetets utförande.

## 8.8 Under arbetets gång

- Entreprenören är skyldig att förvissa sig om intilliggande anläggningar och att dessa inte skadas.
- Arbetsplatsen ska innebära så lite störning för omgivningen och trafikanterna som möjligt.
- Arbetet ska bedrivas med hänsyn till miljön och de miljökrav som kommunen ställer.
- På arbetsplatsen ska entreprenören ha en person som har ansvaret för utmärkning och skydd för trafikanter och arbetare.

## 8.9 Utförande och återställning

### Upptagning av beläggning m.m.

Asfalt ska sågas eller skäras före grävning. Plattor eller gatsten tas upp så att de inte rasar ned i schakten. Det uppgrävda materialet ska tas om hand med tanke på återvinning:

- Plattor och gatsten ska rengöras och återanvändas. Skadat material ersätts av byggherren.
- Asfalt avlämnas för återvinning.
- Schaktmassor som kan återvinnas sorteras före återfyllning.

### Schaktens utförande

Schakten ska utföras så att bästa möjliga komprimering kan uppnås vid återfyllning. Extra kabelrör läggs med om det bedöms finnas ett framtida behov.

### Återfyllning och komprimering till terrassytan

Kringfyllning runt ledningarna ska göras på ett fackmannamässigt sätt och enligt anläggningsägarens föreskrifter.

### Återfyllning gata och väg

Överbyggnaden ska återställas med samma material som i gatans befintliga överbyggnad. Är inte det möjligt ska återfyllnad utföras med förstärknings- och bärlager enligt AMA Anläggning 17 eller med vägbyggnadsmaterial som godkänns av miljö och samhällsbyggnad. Komprimering utförs enligt AMA Anläggning 17.

### Rensåkning och beläggning

- Efter återfyllning ska gammal beläggningsskikt rensågas 25 cm utanför schaktkant.
- Vid schakt i gångbanor och refuger med bredd < 2 meter ska ny beläggning utföras på hela gångbanans bredd. Gäller även gång- och cykelvägar på banvall.
- På gång- och cykelvägar och gångbanor med bredd > 2 meter ska ny beläggning utföras på hela bredden om schakten omfattar halva bredden.
- I gator asfalteras hela körfältet till gatutmitt, undantag kan göras vid breda gator över 10 meter eller då återställningsytan inte inskränker på gatans körspår. Asfaltskarvar ska förseglas.
- Kvarvarande beläggning mot gatukant, befintlig beläggningsskarv eller betäckningar ska rivas och förses med ny beläggning vid remsor < 60 centimeter.
- Öar av gammal asfalt (< 100 kvm) ska undvikas.



## Asfaltbeläggning

Asfaltläggare ska användas där så är möjligt för bästa möjliga resultat. Asfaltering utförs enligt väghållarens standard om inte annat anges, vilket innebär att återställning av asfalt ska göras till samma tjocklek som den befintliga asfalten samt där så erfordras i två lager. På högtrafikerade gator återställs beläggningen med AG som får ligga i högst ett år. Därefter ska fräsning och slitlagerbeläggning utföras och asfaltsskarvar ska förseglas.

Längdmeter asfaltskarv ska meddelas miljö och samhällsbyggnad som underlag för framtida underhåll. Vid utebliven inrapportering debiteras byggherren en administrativ avgift enligt taxa.

Är det av praktiska skäl inte möjligt att asfaltera, återställs gatan provisoriskt. Entreprenören ansvarar för att den provisoriska återställningen håller gott skick fram till asfaltering sker. Eventuella skador på konstruktionen eller mot tredje man ansvarar entreprenören för.

## Vägmarkering

Vägmarkering ska återställas till nytt skick.

## Träd och andra växter

Byggherren ansvarar för återställandet för respektive projekt i samråd med miljö och samhällsbyggnad.

## Kvalitetssäkring

Entreprenören ska vidta alla åtgärder som leder fram till bästa möjliga tekniska lösning och utförande.

## 8.10 När arbetet är klart

### Slutförande och slutbesiktning

När arbetet är klart ska arbetsområdet städas och återställas till ursprungligt skick. Byggherren kallar till slutbesiktning.

### Ekonomi

Byggherren ska ersätta miljö och samhällsbyggnad för framtida underhåll enligt antagen taxa. Skador på omgivande mark orsakade av maskiner, lastbilar eller på annat sätt ska ersättas av byggherren.

### Garantier

All återställning av schakter omfattas av en 3-årig garanti, uppkommer skador på återställd yta är entreprenören skyldig att reparera dessa skador.

Innan garantitid går ut kan en gemensam garantibesiktning göras, kommunen kallar då till besiktning.

Byggherren är skyldig att återställa samtliga ytor till befintligt skick så långt det är möjligt samt åtgärda övriga fel och brister som noteras under garantitiden och vid garantibesiktningen.