

2016-05-16



KOMMUNLEDNINGSKONTORET  
SAMHÄLLSBYGGNADSFÖRVALTNINGEN

Vår referens: Kristian Fridqvist

Direkttel: 040-641 10 69

E-post: Kristian.fridqvist@lomma.se

Diarfenr:

Er referens:

## EXPLOATERINGSRUTIN

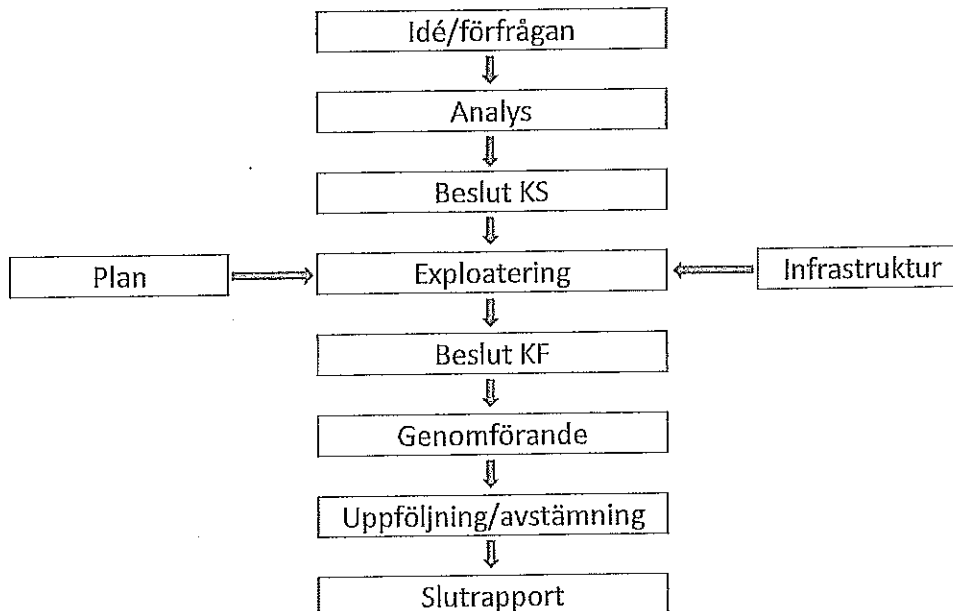
### 1.1 Bakgrund

Lomma kommun bedriver en omfattande exploateringsverksamhet. Exploateringsprocessen är en lång process med många aktörer involverade. För att förtydliga rollerna och säkerställa att de olika delarna i processen utförs och går i takt, har denna rutin utarbetats.

### 1.2 Exploatering, definition

Med exploatering avses åtgärder för att anskaffa, bearbeta och iordningställa mark för att kunna bygga bostäder och verksamheter. I exploateringsverksamheten ingår därmed också att bygga kompletterande gemensamma anordningar, infrastruktur, som gator, grönområden, VA- och elanläggningar med mera.

### 1.3 Processbeskrivning, beslutsfattande och rollfördelning



AB L.B.

**Idé/förfrågan**

Idé/förfrågan inkommer internt/externt. Samhällsbyggnadsförvaltningen bereder ärendet. Ärendet anmäls till planeringschefen som lyfter upp det till plangruppen. Plangruppen beslutar om det vidare arbetet i ärendet.

⇒ **Analys**

Samhällsbyggnadschefen ansvarar för att analys genomförs. Analys genomförs genom att ett start-PM upprättas, uppställt enligt punkt 1.6.

**Beslut KS**

Start-PM presenteras i planledningsgruppen/KSAU - Kommunstyrelsen tar upp ärendet/start-PM för beslut.

⇒ **Exploatering**

Samhällsbyggnadschef utser projektledare och huvudansvarig för avtalet.

**Beslut KF**

Kommunfullmäktige fattar beslut om exploateringsavtal, antagande av detaljplan samt totalbudget för projektet.

⇒ **Genomförande****Uppföljning/avstämning**

Delårsbokslut/årsredovisning samt andra avstämningspunkter.

⇒ **Slutrapport**

Projektledaren upprättar slut-PM, uppställt enligt punkt 1.6.

**1.4 Budgetprocess - fastställande av exploateringskalkyl**

För varje exploateringsprojekt ska en totalkalkyl upprättas. Totalkalkylen ska innehålla en beräkning av samtliga utgifter och inkomster i projektet och tydligt ange vad som finansieras med skattemedel och externa medel. Så långt det är möjligt ska externa medel finansiera projektet. Ett genomförandebeslut innebär att totalkalkylen blir en del av kommunens beslutade budget.

Beslut om nya exploateringsprojekt för kommande år skall ingå i det budgetförslag som årligen läggs till kommunfullmäktige för beslut. Skulle detta av praktiska skäl inte vara möjligt skall beslut om projekt tas med i budgetbeslut för året därefter.

Beslut om nya exploateringsprojekt under innevarande år kan i undantagsfall beslutas som korrigeringsbudget för det året.

Vad som ovan sagts skall också gälla för ändringar eller tillägg i befintliga projekt.

**1.5 Ekonomisk redovisning**

Den ekonomiska redovisningens uppgift är att, på ett korrekt sätt, redovisa de olika delarna i projektets totalkalkyl. Det viktigaste för en korrekt redovisning av kommunal exploatering är att anskaffningsvärdena för de kommunala anläggningstillgångarna (allmän platsmark) särredovisas från omsättningstillgångarna (tomtmark) för olika tillgångskonton.

**Anläggningstillgångar**

Anläggningstillgångar är avsedda för långvarigt innehav och skrivs årligen av i resultaträkningen.

**Utgifter** avser investeringar i markreserv, gator, gång- och cykelvägar, parkeringsplatser, torg och busshållplatser, belysning, parker och lekplatser etc.

AB

L.B.

**Inkomster** förekommer i olika former av specifika bidrag såsom anläggningsavgifter för vatten och avlopp, investeringsbidrag samt gatukostnadsersättning från exploateringsavtal.

Dessa redovisas som en förutbetalad intäkt (skuld) på balansräkningen och intäktförs i resultaträkningen på ett sätt som matchar investeringens avskrivningstid.

#### *Omsättningstillgångar*

Omsättningstillgångar är inte avsedda för långvarigt innehav och utgörs av tomtmark inklusive andra omkostnader som kan finansieras genom exploateringsavtal. När tomtmarken är såld skall utgifter och inkomster redovisas brutto i resultaträkningen. Enligt matchningsprincipen skall kostnader och intäkter redovisas samtidigt.

**Utgifterna** kan bestå av förvärv av tomtmark, markförberedelser och arkeologi, lantmäteri och fastighetsbildning, planarbete, projektledning, avtalskostnader samt juristhjälp.

**Inkomsterna** består av försäljning av tomtmark.

#### *Kostnader och intäkter i resultaträkningen*

Kostnader eller intäkter som avser exploateringsprojekt, men som inte är anläggningstillgång eller är finansierade i exploateringsavtal, redovisas direkt i resultaträkningen.

### **1.6 Former för start- och slut-PM samt former för slutredovisning**

Start-PM upprättas i samband med analysen av inkommen idé/förfrågan och ligger som beslutsunderlag för projektet. Slut-PM upprättas och ligger till grund för slutredovisningen av projektet. Start- och Slut-PM ska vara uppställda enligt följande:

#### **Start-PM**

##### **Ärende**

1. Syfte och bakgrund
2. Uppdrag och mål
3. Aktuellt område
4. Förutsättningar
  - översiktsplan
  - gällande detaljplan
  - riksintressen
  - arkeologi
  - markägoförhållanden
  - arrende
  - teknisk infrastruktur
  - naturmiljö
  - risker (buller, förorening, marknivå)
5. Frågor som särskilt bör studeras
6. Utredningsbehov
7. Tidplan, etappindelning
8. Avtal
9. Lantmäteriförrättningar
10. Exploateringskalkyl med driftkostnads-konsekvenser
11. Planförfarande
12. Byggherre
13. Projektgrupp där roller, ansvar och befogenheter är identifierade
14. Förslag till beslut

#### **Slut-PM**

##### **Ärende**

1. Resultat
  - måluppfyllelse
  - tidplan
  - ekonomisk uppföljning jämfört med start-PM
2. Kunskapsöverföring
 

Exempel:

  - skiljer sig slutprodukten från målbilden?
  - fångades relevanta frågor upp som särskilt skulle studeras?
  - var uppskattat utredningsbehov detsamma som det faktiska behovet?
  - tidplanen, var den realistisk?
  - fungerade avtalsskrivandet som planerat?
  - fungerade lantmäteriförrättningarna som planerat?
  - ekonomisk kalkyl
  - samarbete internt och externt, resurser, rutiner

A.B. L.B.

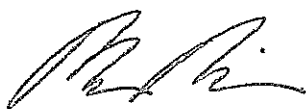
### 1.7 Avtalsrutiner

Det är av största vikt att utse en huvudansvarig och en ersättare för avtalet.

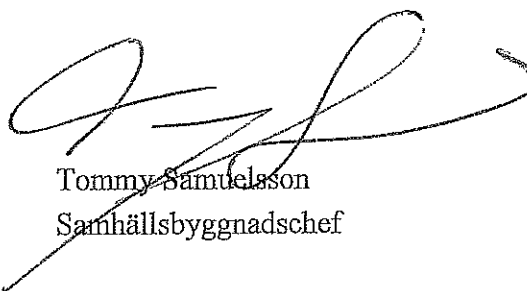
Huvudansvarig för avtalet ser till att detta följs genom att:

- Skapa en regelbunden kontakt och uppföljning med motparten.
- Avvikelse följs upp direkt, avtalsviten måste beivras.
- Eventuella ändringar och tillägg endast görs skriftligen. Det är av största vikt att se till helheten i avtalet så att en ändring inte får oönskade effekter.
- Kontakta förvaltningsjurist vid tveksamheter när det gäller motpartens uppträdande eller avtalets tolkning.
- All kommunikation med motparten, dokumenteras skriftligt (mail) i ett gemensamt ärendesystem.

Checklista för avtalsrutiner återfinns i **Bilaga 1**



Marcus Nilsson  
Ekonomichef



Tommy Samuelsson  
Samhällsbyggnadschef

AB L.B.

**Bilaga 1****Checklista för avtalsrutiner**

- Överväg noggrant vad kommunen vill uppnå och hur man vill uppnå det. Se till att avtalet/avtalen speglar detta och får rätt innehåll. Alla ska kunna läsa avtalet och förstå överenskommelsen, även långt senare, utan någon förförståelse.
- Definiera noggrant vem som är ansvarig för avtalet och att detta följs. Kommunikationen med motparten ska i huvudsak ske genom en och samma person så att man inte riskerar att motparten får olika besked beroende på vem de är i kontakt med.
- Identifiera de viktigaste brytpunkterna så att alla inblandade, särskilt den ansvariga, vet när det är förhöjd risk.
- Identifiera tänkbara intressekonflikter/motsättningar mellan parterna för att kunna vara särskilt omsorgsfull i avtalsutformningen och vaksam under genomförandet.
- Försök utforma avtalet med incitament istället för avtalsviten. Att leverantören får betalt "bit för bit" är bättre för kommunen än att behöva kräva ut avtalsviten på grund av förseningar o.s.v. Leverantörerna vill helst inte ha den typen av ekonomisk osäkerhet i avtalen men kommunen kan försöka sträva efter det i den mån det går. Oavsett hur ersättningsmekanismerna ser ut – kontrollera att de påföljder som anges vid bristande uppfyllande av motparten är utformade så att de ger motparten incitament att uppfylla kommunens behov, alternativt ger kommunen lämplig ersättning eller handlingsalternativ.
- Kontrollera att de säkerheter som ställs av motparten, är verkställbara och ovillkorliga. Ta hjälp av ekonomiavdelningen för att kontrollera/värdera motpartens uppgifter.
- Tänk igenom avtalets hela genomförande och avslut. Hur ska en eventuell tvist lösas? Ha som rutin att avtal över ett visst belopp, eller avtal av särskild (tidsmässig) betydelse innehåller skiljeklausul.

A.B. L.B.