

 Ystad-Österlenregionens <b>miljöförbund</b>	<b>Dokumentnamn</b> <b>Rutin för fakturering</b>	<b>Dok. nr.</b>	<b>Utgåva</b> <b>1</b>
	<b>Framtaget av</b> <b>CB</b>	<b>Giltigt fr.o.m</b>	<b>Sida</b> <b>1(1)</b>
<b>Fastställt/godkänd av</b> <b>20210113 CB</b>	<b>Flik/Process</b>	<b>Reviderad</b> <b>20210113 CB</b>	

## Rutin för fakturering av timmar i ett ärende som berörs av tim/årsavgift

1. Fakturering ska omfatta all handläggning som berör det specifika ärendet. D v s från det att ärendet initieras med tidsbokning eller inkommer med ansökan till dess att inspektionen/kontrollen är helt avslutad eller beslut av direktionen/delegationsbeslut i ärendet har fattats.
2. Kontroll av livsmedel där faktureras nerlagd handläggningstid och inom miljöbalken där ska debitering ske per påbörjad halvtimme.
3. Det som diskuterats har varit 0,5-1 timmes förberedelse, efterarbete samma som förarbete, generell inställelsetid 1 timme och den tid som åtgår till inspektion men måste anpassa i det individuella fallet.
4. Vid uppföljande kontroller där objektet har en årsavgift bör viss justering av tiden ske då det inte krävs någon längre tid för förberedelse och ett flertal verksamheten kan "samlas" upp och körtiden minskar.