

Ekonomisk beräkning av avgift

Vid beräkningen av självkostnaderna får alla relevanta direkta och indirekta kostnader som verksamheten ger upphov till tas med. Exempel på direkta kostnader är personalkostnader, material och utrustning. Exempel på indirekta kostnader är lokalkostnader, kapitalkostnader och administrationskostnader. Verksamhetens eventuella andel av kommunens centrala service- och administrationskostnader bör också räknas med (se prop. 1993/94:188 Lokal demokrati, s. 85).

Yrkesgrupp	Snittlön*	Timlön	Tidsåtgång (timmar)	Uppskattad arbetskostnad	
Utredningssekreterare (handläggare)	36 900	224	36	8 051	Semesterdagstillägg 1,45%
Förvaltningsjurist (jurist)	43 750	265	12	3 182	PO-pålägg 39,15%
Enhetschef	50 500	306	4	1 224	OH-kostnader**** 3,00%
Ekonom	35 100	213	2	425	Totalt 142,15%
Förvaltningschef	86 700	525	0,75	394	
Nämndsekreterare	36 900	224	1,25	280	
Totalt antal timmar			56,00		Timkostnad 451
Lönekostnad inkl semesterdagstillägg				13 753	
	Kostnad/ möte	Kostnad/ ärende**	Antal ledamöter***		
Nämndsledamöter (26 st) - gruppmöten	966	74	26	1 932	
Nämndsledamöter (26 st) - nämndträff	966	74	26	1 932	Total ansökningsavgift 25 249
Lönekostnad samt arvoden				17 617	
Total kostnad inkl PO och OH				25 249	

* Baserat på statistik Malmö stads HR-system. Genomsnittlig lön i staden per yrkesgrupp, från 2019-01.

** Kostnad/ärende, under 2018 har nämnden haft ett snitt på 13 ärende per sammanträde.

*** Det kan finnas ett visst bortfall av ledamöter, både under gruppmöten och nämndssammanträde. Dock är ersättning för förlorad arbetsinkomst för nämndsledamöter inte medräknat.

**** Enligt administrationschablon i skolförordningen

Arbetsgången:

Handläggare på myndighetsenheten i ett ärende om godkännande för fristående förskola lägger ca **4,5 arbetsdagar**. I det ingår bl.a. mottagande av godkännande, genomläsning för att begära komplettering, minst en begäran om komplettering, förberedelse för intervju med sökanden, intervju med sökanden, kommunicering av förslag till beslut samt att skriva tjänsteskrivelse till nämnden.

En jurist på myndighetsenheten är alltid påkopplad på ärendet, uppskattad arbetsinsats är ca **1,5 dag**. I det ingår genomläsning av ärendet, stöd i upprättande av komplettering, kontroll av juridiska frågor som uppkommer under processen, deltagande vid intervju, samt genomläsning av förslag till beslut.

Enhetschef på myndighetsenheten läser igenom förslag till beslut med feedback, och skickar vidare för godkännande, samt deltar vid nämndssammanträde **0,5 dag**.

Ekonomienheten granskar sökandens budget, **2h**

Administration och registrering för att publicera ärendet till ordförandeberedning och nämnd samt delta i ordförandeberedning och nämndssammanträde - Nämndssekreterare **1 h**

Direktören får ärendet för godkännande och deltar i ordförandeberedningen samt på nämndssammanträde, **45 min**

Ärendet tas upp i partigruppmöten. Arvodet för ledamöterna för ett möte är 966 kronor.

Ärendet tas upp på förskolenämnd. Arvodet för ledamöterna för ett möte är 966 kronor.

Nämndskansliet expedierar beslutet - Nämndssekreterare **15 min**