

Revisionsrapport
Rutiner för bygglov
Miljö-byggnämnden

Härjedalens kommun

Innehåll

Sammanfattning.....	3
1.Inledning.....	5
2.Resultat.....	6
3. Revisionell bedömning.....	9

Sammanfattning

Uppdrag och bakgrund

Miljö och bygg nämnden ansvarar bland annat för tillsyn av olika verksamheter, exempelvis bygglov. Det var länge sedan rutinerna granskades och miljö och bygg är numera en egen nämnd och förvaltning. Med anledning av detta har kommunens revisorer beslutat att översiktligt granska rutinerna för bygglov.

Revisionsfråga

Övergripande revisionsfråga är om nämndens rutiner beträffande bygglov fungerar tillfredsställande?

Kontrollmål

Följande kontrollmål är aktuella:

Följande kontrollmål är aktuella:

- Hur långa är handläggningstiderna?
- Finns det en verksamhetsplanering?
- Hinner förvaltningen med att följa upp och utöva tillsyn enligt gällande lagstiftning?

Granskningen avser 2015 och är översiktlig.

Svar på revisionsfrågan och rekommendationer

Utifrån vår övergripande granskning bedömer vi att miljö och byggnämnden rutiner kring bygglov kan förbättras. Vi har följande rekommendationer:

- Vår bedömning är att nämndens struktur över budget och redovisning måste ses över för att spegla kostnader och intäkter för bedriven verksamhet på ett tydligare sätt än idag.
- Delegationsordningen behöver uppdateras så att det tydligt framgår att byggnadsinspektör är delegat för beslut i bygglovsärenden och att förvaltningschef är ersättare.
- Vår bedömning är att medarbetarna bör involveras mer i verksamhetsplaneringen (VP) inom förvaltningen och då särskilt i ekonomiavsnitten.
- Vår bedömning är att förvaltningen bör sträva efter att reducera och samordna antalet administrativa system.
- Vår bedömning är att det är viktigt att rapportering kring mål, exempelvis 10 veckors handläggningstid, görs tydligt i protokollet.
- Det är viktigt att nämnden följer upp antagen verksamhetsplan så att exempelvis tillsyn av anmälningsärenden (svartbyggen, nedskräpning mm) inte åsidosätts.

- För att ytterligare förbättra ansiktet utåt är viktigt att förvaltningen jobbar på att förbättra parametrar som smidighet, tillmötesgående och obyråkratisk handläggning för att möta medborgarnas förväntningar utan att gällande lagstiftning åsidosätts

Östersund 2015-12-30
DELOITTE AB

Kjell Pettersson, Certifierad kommunal revisor
Uppdragsansvarig

1. Inledning

1.1 Uppdrag och bakgrund

Miljö och bygg nämnden ansvarar bland annat för tillsyn av olika verksamheter, exempelvis bygglov. Det var länge sedan rutinerna granskades och miljö och bygg är numera en egen nämnd och förvaltning. Med anledning av detta har kommunens revisorer beslutat att översiktligt granska rutinerna för bygglov.

1.2 Revisionsfråga

Övergripande revisionsfråga är om nämndens rutiner beträffande bygglov fungerar tillfredsställande?

1.3 Kontrollmål

Följande kontrollmål är aktuella:

- Hur långa är handläggningstiderna?
- Finns det en verksamhetsplanering?
- Hinner förvaltningen med att följa upp och utöva tillsyn enligt gällande lagstiftning?

Granskningen avser 2015 och är översiktlig.

1.4 Revisionskriterier och Metod samt avgränsning

Underlag för bedömning är gällande lagstiftning (PBL) och interna regelverk, protokoll, policys och beslut beträffande bygglov samt intervjuer med administrativa tjänstemän. Taxan för bygglov behandlas inte i granskningen.

2.Resultat

2.1 Organisation och ekonomi

Nämnden har en nettobudget ram på ca 4,2 mnkr för 2015 varav bruttokostnader 14,0 mnkr och intäkter ca 9,8 mnkr.

Bygglovverksamheten har 7 byggnadsinspektörer samt en bygglovshandläggare anställda på heltid 2015. Inom miljö-hälsoskydd och livsmedelstillsyn är ca 7 årsarbetare anställda. Administratörer, planenhet och förvaltningschef tillkommer. För 2016 uppgår nettobudgeten till ca 4,2 mnkr varav kostnader ca 14,2 mnkr och intäkter ca 10 mnkr.

Se organisationsskiss, bilaga från kommunens hemsida.

2.2 Rutiner för bygglov

Enligt nämndens reglemente (fastställt av Kf § 187, 2013) har nämnden ansvar för uppgifter enligt plan och byggväsendet samt miljöbalken - och hälsoskyddsområdet. Nämnden upprättar även översikts- och detaljplaner, ansvarar för extra bortforsling av hushållsavfall enligt Miljöbalken samt handlägger alkoholärenden. Utifrån delegationsordningen (MN 2014-09-18) är beslut i bygglovsärenden delegerat till miljö och bygg kontorets förvaltningschef och byggnadsinspektörer.

Ärendehanteringssystemet " Bygg R" används för handläggning av nämndens bygglovsärenden.

Byggmöten förekommer varje vecka vid fördelning av inkommande ärenden och vid handläggning av pågående ärenden för att skapa enhetlighet i handläggningen och därmed högre rättssäkerhet för den enskilde.

2.3 Rutiner för planering, genomförande och uppföljning

Inför varje nytt verksamhetsår upprättar förvaltningschefen en verksamhetsplan (VP). Respektive avdelning ges möjlighet att ta del av VP och lämna synpunkter. I planen framgår uppdrag, vision, mål, planerade aktiviteter och budget. Förvaltningen har tre ärendehanteringssystem, Ecos2, ByggR och AlkT.

Beträffande byggnadsinspektion framgår bl a följande i VP:

Verksamheten är händelsestyrd. Målet är att lagstadgad handläggningstid på 10 veckor ska klaras. Det ska finnas en hög och jämn servicenivå över hela året. Budgeterade kostnader är 3,2 mnkr och 6 personalresurser med en effektiv debiterbar tid på 1800 timmar per anställd, enligt VP.

I protokollen framgår inget omkring rapportering av handläggningstider men däremot statusen på inkommande ärenden. Formell avrapportering av ekonomi och verksamhet sker i samband med årsbokslut och delårsbokslut. Informellt görs uppföljning på tjänstemannanivå som behandlar avvikelser mot verksamhetsplan.

2.4 Ärenden och handläggningstider

Handläggning av ett bygglov kan se ut enligt nedan:

1. Ansökan om bygglov inkommer
2. Eventuell komplettering av ansökan
3. Beslut om bygglov
4. Tekniskt samråd
5. Startbesked
6. Arbetsplatsbesök
7. Slutsamråd ute på plats/Enklare bygge inget slutsamråd
8. Kontrollplan (underskriven) skickas in från sökanden.
9. Slutbesked skickas till sökanden och byggnaden är klart att användas.

Handläggningstiderna för bygglov har inte redovisats till nämnden, men varje enskild handläggare har möjlighet att bevaka handläggningstiden i ärendesystemet ByggR. I fattade delegationsbeslut, som redovisas till nämnden, framgår när ärendet inkom samt när ärendet avslutades. Någon samlad statistik över handläggningstiden finns inte tillgänglig inom förvaltningen via ByggR, men går att ta fram via enskilda handläggare.

Totala antalet ärenden uppgår till ca 837 stycken i november 2015. I siffran inräknas alla bygglov, rivningslov, anmälning av exempelvis braskaminer, anmälan av ej bygglovspliktiga ärenden, förhandsbesked, strandskyddsärenden, tillsynsärenden (svartbyggen) samt administrativa ärenden. Av dessa 837 ärenden avser ca 360 rena bygglovsärenden. Jämfört med 2014 har antalet ärenden ökat från 688 till 837 (november 2015).

Krav, enligt PBL, är 10 veckor från det att en **fullständig** ansökan inlämnats till det att bygglovet beviljas.

2.5 Stickprov av handläggningstider

För att verifiera lämnade uppgifter har ett stickprov på ca 35 ärenden hos två handläggare gjorts av sammanställning över beviljade bygglov under 2015.

Av beviljade bygglov har ca 35 ärenden ur sammanställd excelfil kontrollerats mot ärendehanteringssystemet "ByggR", där kompletta handlingar och datum finns att tillgå.

Vi har gått igenom ärendena och diskuterat handläggning av ärendet, administrativa rutiner och beslut med varje enskild handläggare.

Vi kan konstatera att ordningen är god och att samtliga kontrollerade ärendens handläggningstid med god marginal understiger 10 veckor.

Genomsnittlig handläggningstid för bygglov, från komplett handling till beslut, har varit mellan 1 dag till ca 8 veckor 2015.

De enda noteringar som gjorts är att några ärenden inte avslutats i systemet ByggR trots att de formellt är avslutade.

3. Revisionell bedömning

3.1 Bedömning av organisation och ekonomi

Miljö och bygg enheten är en enhet med egen nämnd. Organisationen är logiskt uppbyggd med en nämnd och förvaltning med tydliga ansvarsområden inom respektive avdelning.

I budget - dokumentet för kommunen **externt** är det viktigt att redovisningen ses över för att spegla nämndens kostnader och intäkter för bedriven verksamhet. I dagsläget ges enbart information om att nettokostnaden uppgår till ca 4,2 mnkr/år utan någon fördelning inom respektive avdelning och verksamhet.

I nämndens **interna** verksamhetsplan och budget är det svårt att få en bild av hur det ser ut resultatmässigt eftersom byggnadsavdelningen beräknas ge ett överskott mot budget på ca 2,7 mnkr för 2015 och planavdelningen beräknas ge ett underskott med ca 1,5 mnkr. Enligt uppgifter beror differenserna internt på att kostnader för beställt och utfört planarbete inte fakturerats beställaren och att kostnaden för internt utfört arbete inom olika avdelningar inte fördelats på rätt avdelning (kostnadsbärare) inom förvaltningen.

Vår bedömning är att nämndens struktur över budget och redovisning måste ses över för att spegla kostnader och intäkter för bedriven verksamhet på ett tydligare sätt än idag.

I SKL:s servicemätning, som gjordes 2015 och avsåg år 2014, fick bygglovverksamheten 64 i index jämfört med riket i stort (62) för parametrarna tillgänglighet, rättssäkerhet, effektivitet, kompetens, bemötande och information. Enligt SKL är index 62 knappt godkänt. Undersökningen var riktad till företagare i kommunen som haft kontakt med kommunen under 2014. I 2013 års undersökning fick bygglovverksamheten samma index (64) i servicemätningen.

3.2 Bedömning av rutiner för bygglov

Vår bedömning är att rutinerna för hantering av bygglov är tillfredsställande. Byggmöten varje vecka skapar förutsättningar att diskutera ärenden samt fördela inkommande ärenden utifrån kompetens och geografiska förhållanden. Även rättssäkerheten för den enskilde medborgaren i beslutsfattandet säkras upp genom att ärenden tas upp och diskuteras vid byggmöte.

Delegationsordningen behöver uppdateras så att det tydligt framgår att byggnadsinspektör är delegat för beslut i bygglovsärenden och att förvaltningschef är ersättare.

Ärenden som är avslutade formellt ska klarmarkeras i ByggR så att inte ärendet visas som "Pågående" i systemet.

3.3 Bedömning av rutiner för planering, genomförande och uppföljning

Vår bedömning är att medarbetarna bör involveras mer i verksamhetsplaneringen (VP) inom förvaltningen. Det gäller i alla delar av VP och särskilt i uppföljningen av ekonomi där medarbetarna behöver få mer övergripande information kring förvaltningens totala ekonomi och särskild fördjupad information om det ansvarsområde där respektive medarbetare jobbar, exempelvis bygglov.

I verksamhetsplanen (VP) för 2015 framgår felaktigt att varje medarbetare har en debiterbar tid på 1800 timmar årligen, vilket ska uttryckas som "tillgänglig arbetstid" per anställd efter lagstadgad semester. Debiterbar tid mot kund kan ligga i intervallet 1000 – 1500 timmar/årligen.

Förvaltningen har tre ärendehanteringssystem. Vår bedömning är att förvaltningen i pågående samverkansprojekt i länet bör sträva efter att reducera och samordna antalet administrativa system.

I protokollen framgår att rapportering av verksamhet och ekonomi sker regelbundet men inget om handläggningstider. Vår bedömning är att det är viktigt att rapportering kring mål, exempelvis 10 veckors handläggningstid, görs tydligt i protokollet.

Det är viktigt att nämnden följer upp antagen verksamhetsplan så att exempelvis tillsyn av anmälningsärenden (svartbyggen, nedskräpning mm) inte åsidosätts.

3.4 Bedömning av ärenden och handläggningstider

Varje enskild bygginspektör har sitt "eget system" för att ha koll på att handläggningstiden. Utifrån den kunskap förvaltningen har om ärendehanteringssystemet ByggR kan inte uppgifter tas fram om exempelvis genomsnittlig handläggningstid av bygglov. Vi rekommenderar att förvaltningen undersöker om systemet har den möjligheten för att förenkla uppföljning av handläggningstiden.

Utifrån de intervjuer och stickprov vi gjort bedömer vi att kunskapen och ordningen i handläggningen av ärenden är bra.

3.5 Bedömning av handläggningstider utifrån stickprov

Efter genomförda stickprov kan vi konstatera att det inte finns någon "ryggsäck" av bygglovsärenden utan att det för tillfället råder en bra balans mellan inkommande ärenden och handläggningen av desamma. Verksamheten klarar med god marginal PBL:s krav på en handläggningstid under 10 veckor från inkommen komplett ansökan till meddelande om beslut.

3.6 Svar på revisionsfrågan och rekommendationer

Utifrån vår övergripande granskning bedömer vi att miljö och byggnämnden rutiner kring bygglov kan förbättras. Vi har följande rekommendationer:

- Vår bedömning är att nämndens struktur över budget och redovisning måste ses över för att spegla kostnader och intäkter för bedriven verksamhet på ett tydligare sätt än idag.
- Delegationsordningen behöver uppdateras så att det tydligt framgår att byggnadsinspektör är delegat för beslut i bygglovsärenden och att förvaltningschef är ersättare.
- Vår bedömning är att medarbetarna bör involveras mer i verksamhetsplaneringen (VP) inom förvaltningen och då särskilt i ekonomiavsnitten.
- Vår bedömning är att förvaltningen bör sträva efter att reducera och samordna antalet administrativa system.
- Vår bedömning är att det är viktigt att rapportering kring mål, exempelvis 10 veckors handläggningstid, görs tydligt i protokollet.
- Det är viktigt att nämnden följer upp antagen verksamhetsplan så att exempelvis tillsyn av anmälningsärenden (svartbyggen, nedskräpning mm) inte åsidosätts.
- För att ytterligare förbättra ansiktet utåt är viktigt att förvaltningen jobbar på att förbättra parametrar som smidighet, tillmötesgående och obyråkratisk handläggning för att möta medborgarnas förväntningar utan att gällande lagstiftning åsidosätts.

Intervjuade personer

Förvaltningschef Irene Kolare

Ekonom Barbro Långström

Bygglovshandläggare/samordnare Belinda Härjebäck

Byggnadsinspektör Victor Wallén

Byggnadsinspektör Tommy Celind

Nämndssekreterare Kicki Hallgren

Planeringsassistent Per Persson

Med Deloitte avses en eller flera av Deloitte Touche Tohmatsu Limited, en brittisk juridisk person (Eng: "limited by guarantee"), och dess nätverk av medlemsfirmor, som var och en är juridiskt åtskilda och oberoende enheter. För en mer detaljerad beskrivning av den legala strukturen för Deloitte Touche Tohmatsu Limited och dess medlemsfirmor, besök www.deloitte.com/about.

Deloitte erbjuder tjänster inom revision, skatterådgivning, business consulting och finansiell rådgivning till offentliga och privata klienter inom en mängd branscher. Med ett globalt nätverk av medlemsfirmor i mer än 150 länder, kan Deloitte erbjuda spetskompetens av världsklass och djup lokal expertis för att hjälpa klienter med de insikter de behöver för att ta itu med sina mest komplexa utmaningar. Deloitte har 200 000 medarbetare i nätverket alla fast beslutna att bli standard of excellence.

Detta dokument innehåller endast allmän information. Varken Deloitte Touche Tohmatsu Limited, dess medlemsfirmor eller deras närstående företag (gemensamt kallade "Deloitte Nätverk") lämnar råd eller tjänster genom denna publicering. Innan beslut fattas eller åtgärd vidtas som kan påverka din ekonomi eller din verksamhet, bör du konsultera en professionell rådgivare. Inget företag inom Deloitte Nätverk är ansvarigt för någon skada till följd av att man har förlitat sig på information i detta dokument.