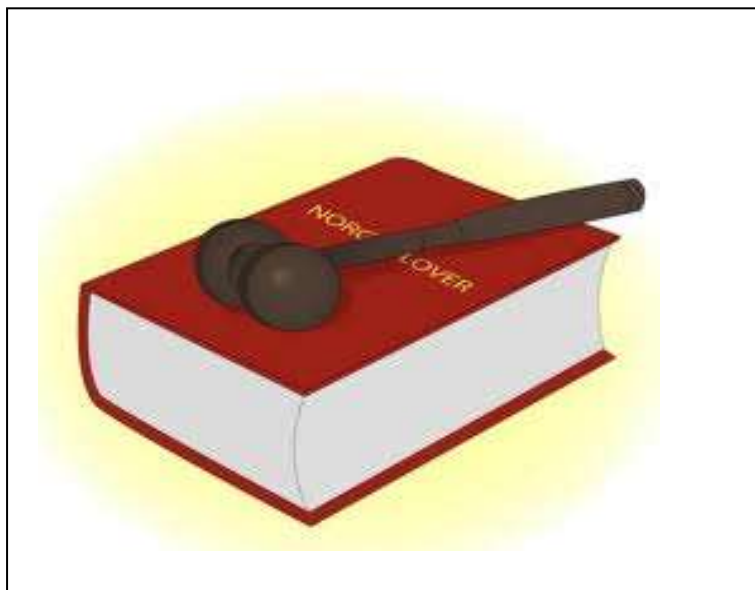


**Forvaltningsrevisjon i Røros kommune**

# Saksbehandling av byggesaker

Formålet med prosjektet er å undersøke om innbyggernes rettigheter og plikter blir ivaretatt gjennom en tillitsskapende og forvaltningsmessig korrekt saksbehandling på området for byggesaker.



## INNHold

<b>1</b>	<b>INNLEDNING</b> .....	<b>2</b>
1.1	Bakgrunn .....	2
1.2	Forvaltningsrevisjon .....	2
1.3	Byggesaksbehandlingen i Røros kommune .....	3
1.4	Avgrensning av undersøkelsen .....	5
<b>2.</b>	<b>FORMÅL, PROBLEMSTILLING, METODE OG REVISJONSKRITERIER</b> .....	<b>5</b>
2.1	Formål .....	5
2.2	Problemstillinger .....	5
2.3	Metode .....	6
2.4	Revisjonskriterier .....	6
	<b>PROBLEMSTILLING 1</b> .....	<b>7</b>
<b>3.</b>	<b>HAR RØROS KOMMUNE ETABLERT EGNE REGLEMENT, RUTINEBESKRIVELSER OG RETNINGSLINJER FOR SAKSBEHANDLINGEN SOM ER I TRÅD MED FORVALTNINGSREGLENE?</b> .....	<b>7</b>
3.1	Revisjonskriterier .....	7
3.2	Faktadel .....	10
3.3	Revisjonens vurderinger .....	19
3.4	Revisjonens konklusjon .....	21
	<b>PROBLEMSTILLING 2</b> .....	<b>23</b>
<b>4</b>	<b>ER SAKSBEHANDLINGEN I BYGGESAKER I TRÅD MED GOD FORVALTNINGSSKIKK OG FORVALTNINGSREGLENE FOR BYGGESAKSOMRÅDET?</b> 23	
4.1	Revisjonskriterier .....	23
4.2	Faktadel .....	27
4.3	Revisjonens vurderinger .....	29
4.4	Revisjonens konklusjon .....	33
<b>5.</b>	<b>RÅDMANNENS UTTALELSE</b> .....	<b>34</b>
<b>6.</b>	<b>REVISJONENS ANBEFALINGER</b> .....	<b>35</b>
<b>7.</b>	<b>SAMMENDRAG</b> .....	<b>35</b>
<b>8.</b>	<b>KILDER OG VEDLEGG</b> .....	<b>37</b>
8.1	Kilder .....	37
8.2	Vedlegg .....	37

Røros, 23. november 2017

---

Svein Magne Evavold  
Revisjonssjef

---

Leidulf Skarbø  
Revisor

## 1 INNLEDNING

### 1.1 Bakgrunn

Planen for forvaltningsrevisjon i Røros kommune for 2016-2019 ble behandlet i kontrollutvalget i sak 33/2016 den 20. september 2016. Planen ble vedtatt i kommunestyret i sak 76/16 den 27. oktober 2016. Planen har byggesaksbehandling som tema for 2017.

I den overordnede analysen som lå til grunn for planen ble det pekt på at byggesaksbehandlingen er et felt der innbyggernes rettigheter og plikter blir regulert gjennom enkeltvedtak. Dersom forvaltningsreglene på området ikke overholdes vil det gå ut over innbyggernes rettssikkerhet og tilliten til den kommunale forvaltningen.

Bykjernen i Røros står på UNESCOs verdensarvliste. Vernebestemmelsene gir noen ekstra utfordringer for byggesaksbehandlingen i Røros kommune som forsterker behovet for rettssikkerhet og likebehandling.

### 1.2 Forvaltningsrevisjon

Kontrollutvalget i Røros kommune skal påse at de føres kontroll med at den økonomiske forvaltningen foregår i samsvar med gjeldende bestemmelser og vedtak, og at det blir gjennomført systematiske vurderinger av økonomi, produktivitet, måloppnåelse og virkninger fra kommunestyrets vedtak og forutsetninger (forvaltningsrevisjon).

Forvaltningsrevisjon innebærer blant annet undersøkelser om:

- a) Forvaltningen bruker ressurser til å løse oppgaver som samsvarer med kommunestyrets vedtak og forutsetninger,
- b) Forvaltningens ressursbruk og virkemidler er effektive i forhold til målene som er satt på området,
- c) Regelverket etterleves,
- d) Forvaltningens styringsverktøy og virkemidler er hensiktsmessige,
- e) Beslutningsgrunnlaget fra administrasjonen til de politiske organer samsvarer med offentlige utredningskrav,
- f) Resultatene i tjenesteproduksjonen er i tråd med kommunestyrets forutsetninger og/eller om resultatene for virksomheten er nådd.

I følge forskrift om revisjon § 7 skal forvaltningsrevisjon gjennomføres og rapporteres i henhold til god kommunal revisjonsskikk og etablerte og anerkjente standarder på området. Denne rapporten er utarbeidet med grunnlag i RSK 001 Standard for forvaltningsrevisjon fastsatt av Norges kommunerevisorforbunds styre 1. februar 2011 og gjort gjeldende som god kommunal revisjonsskikk.

## 1.3 Byggesaksbehandlingen i Røros kommune

### Ansvar og myndighet

Plan- og bygningslovens § 3-3 slår fast at kommunestyret har ansvar for at plan- og bygningslovgivningen følges i kommunen. I hver kommune skal det være et fast utvalg for plansaker. I Røros kommune ivaretar formannskapet denne funksjonen. I følge delegeringsreglementet har formannskapet den myndighet som følger av loven såfremt den ikke er delegert til rådmannen. Formannskapet fatter vedtak i prinsipielle saker, og innstiller i saker som skal avgjøres av kommunestyret. Videre heter det i delegeringsreglementets pkt 3.2.6 at formannskapet innenfor plan- og bygningslovens oppgaver kan:

- a. Gi politiske retningslinjer innenfor sitt ansvarsområde for rådmannens håndtering av enkeltsaker
- b. Avgjøre saker innenfor sitt ansvarsområde som rådmannen ønsker å løfte til et overordnet politisk styringsorgan
- c. Avgjøre saker med utvidet klagerett etter at rådmannens saksbehandling er avsluttet.

Kommunestyret har delegert generell myndighet til rådmannen til å avgjøre alle saker som ikke er av prinsipiell karakter – eller saker som er kurante. I delegeringsreglementets pkt. 3.8.7 om myndighet til å treffe vedtak etter særlov heter det:

*Rådmannen gis delegert myndighet til å fatte vedtak når sakene ikke er av prinsipiell karakter, såfremt slik myndighet ikke er lagt til andre organ med hjemmel i lov og forskrift eller i reglement vedtatt av kommunestyret.*

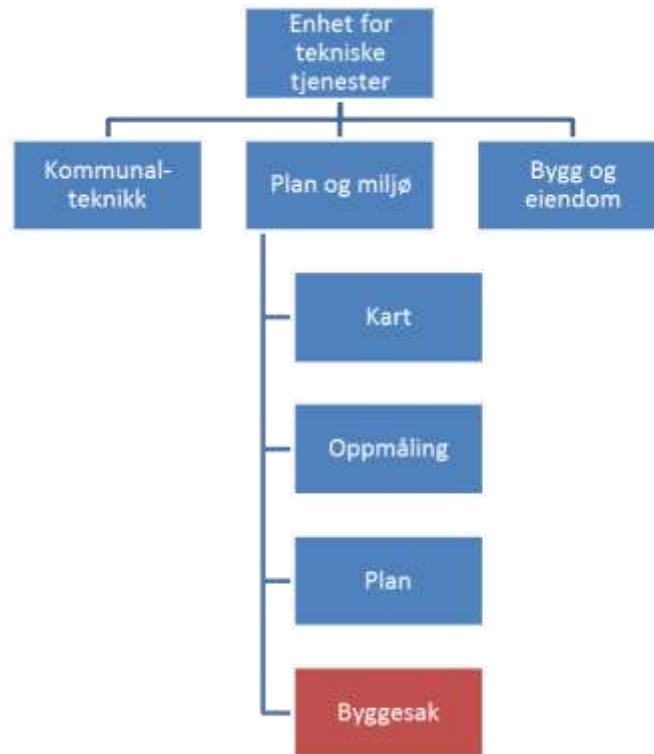
Rådmannen kan videredelegere sin myndighet såfremt kommunestyret ikke har bestemt noe annet. Myndigheten knyttet til plan- og bygningsloven er videredelegert til virksomhetsleder for tekniske områder.

### Organisering og bemanning

Fagområdet for byggesak inngår i avdelingen for Plan- og miljø, som er en av 3 avdelinger ved virksomheten for tekniske områder. Virksomhetsområdet ledes av teknisk sjef. Plan og miljø står under ledelse av en egen avdelingsleder, som ved siden av byggesak består av fagområdene for plan, kart og oppmåling.

I tillegg til avdelingsleder (1 årsverk fordelt på byggesak, plan, kart og oppmåling) bemannes fagområdet for byggesak av to ansatte med 1,8 årsverk. Fagområdet har tidligere bestått av 2,5 årsverk.

Stillingen som byantikvar er lagt i stab under enhetslederen for tekniske områder. Byantikvaren er en rådgiverstilling som har obligatorisk uttalelsesrett for byggesaker som ligger innenfor vernesonen i Røros sentrum.



### **Verdensarvens betydning for byggesaksbehandlingen**

Røros kommune har noen særskilte forpliktelser som følge av at Bergstaden og sporene etter Røros Kobberverk har verdensarvstatus. Røros sentrum med sin unike trehusbebyggelse og byplan er sentrum i verdensarven. Området består av flere fredede og vernede bygninger med antikvarisk verdi, og det er utvidet søknadsplikt for tiltak som ligger innenfor vernesonen. Vernesonen i sentrum består i dag av flere ulike reguleringsplaner med litt ulike bestemmelser. De ulike reguleringsplanene er under revidering.

Vedlikeholdsarbeid er ikke søknadspliktig, men det forutsettes at det brukes samme type materiell og farge som den eksisterende. Dersom man skal endre farge eller gjøre andre fasademessige inngrep kreves det søknadsbehandling. Også tiltak rundt bygningene har utvidet søknadsplikt, slik som endringer av inngjerding og plattinger, planting av trær og terrengbearbeiding.

Byantikvaren fungerer som kommunens rådgiver innen kulturminnefaglige og antikvariske spørsmål. Han er organisatorisk og faglig fristilt fra byggesaksenheten, og har obligatorisk uttalelsesrett for alle byggesaker som ligger innenfor vernesonene. Byantikvarens faglige vurderinger har alltid rang foran andre skjønnsmessige vurderingstema når det blir fattet administrative vedtak.

Vernebestemmelsene innebærer økt saksmengde og økt regulering av tiltakshavernes plikter. Dette kan bli opplevd som en uforholdsmessig stor offentlig inngripen i innbyggernes hverdag, noe som skjerper kravene til likebehandling og en forvaltningsmessig korrekt opptreden.

## **1.4 Avgrensning av undersøkelsen**

Prosjektet er knyttet til den objektive kvaliteten på byggesaksbehandlingen i Røros kommune. Prosjektet vurderer ikke hvordan brukerne opplever saksbehandlingen. Innenfor denne type saksbehandling er det ikke nødvendigvis en sammenheng mellom opplevd kvalitet og den objektive kvaliteten. En bruker kan få korrekt saksbehandling, men kan være misfornøyd eksempelvis fordi søknaden ble avslått på grunn av lokale reguleringer.

Vi har ikke undersøkt alle forhold ved saksbehandlingen, men avgrenset oss til det vi mener er mest sentralt for å kunne vurdere om hensynet til innbyggernes rettssikkerhet, en tillitsskapende forvaltning og likebehandling blir ivaretatt. Bare et utvalg av byggesaker blir undersøkt. Dette innebærer at avvik kan ha forekommet uten å bli avdekket av prosjektet.

## **2. FORMÅL, PROBLEMSTILLING, METODE OG REVISJONSKRITERIER**

### **2.1 Formål**

Det følger av kommunelovens formålsparagraf at forholdene skal legges til rette for en tillitsskapende forvaltning. Dette betinger at de grunnleggende forvaltningsprinsippene blir ivaretatt i saksbehandlingen, og at innbyggernes rettigheter og plikter som blir regulert gjennom enkeltvedtak følger bestemmelser i forvaltningsloven, særlover og forskrifter. I tillegg må saksbehandlerne opptre i tråd med normene for god forvaltningsskikk. Formålet med prosjektet er å undersøke om disse kravene blir ivaretatt på byggesaksområdet.

### **2.2 Problemstillinger**

Hovedproblemstillingen er om saksbehandlingen for byggesaker i Røros kommune skjer på en tillitsskapende og forvaltningsmessig korrekt måte, og om den tar hensyn til verdensarven. Dette er nærmere konkretisert i følgende problemstillinger:

1. Har Røros kommune etablert egne reglement, rutinebeskrivelser og retningslinjer for saksbehandlingen som er i tråd med forvaltningsreglene?
2. Er saksbehandlingen i byggesaker i tråd med god forvaltningsskikk og forvaltningsreglene for byggesaksområdet?

## 2.3 Metode

Prosjektet blir gjennomført ved hjelp av dokumentanalyse knyttet til

- Skriftlige reglement, rutinebeskrivelser, retningslinjer og maler som Røros kommune har utarbeidet for byggesaksbehandlingen.
- Et utvalg av ferdigbehandlede byggesaker de to siste årene.

I oppstartsbrevet til rådmannen ble det bedt om relevante dokumenter knyttet til internkontrollen, og det ble stilt noen spørsmål som har blitt besvart. Gjennom samtaler med teknisk sjef, avdelingsleder for plan og miljø og kommunens arkivansvarlige har supplerende informasjon blitt innhentet. I tillegg har revisjonen gjort oppslag og søk på kommunens nettside.

Dokumentene har blitt holdt opp mot de ulovfestede normene for god forvaltningsskikk, forvaltningslovens regler for enkeltvedtak, plan- og bygningsloven, samt byggesaksforskriften. Ut fra lovverket og forskriften har revisjon utarbeidet en sjekklister for gjennomgang av enkeltsaker. Revisjonskriteriene blir utdypet nærmere i kapittel 2.4 og under hver enkelt problemstilling.

Kommunen har fremlagt utskrift over ferdigbehandlede saker fra saksbehandlersystemet til kommunen for perioden 01.01.2016 – 10.10.2017 for både ordinære byggesaker, dispensasjonssaker og klagesaker. Totalt har det blitt behandlet 733 saker i denne perioden. Av disse er 697 behandlet og avgjort administrativt, mens 36 saker har blitt behandlet av det faste utvalget for plansaker. Av sistnevnte har det vært 16 klagesaker, hvor planutvalget forestår førsteinstansbehandlingen.

Sakene som er blitt valgt ut for kontroll er tilfeldig valgt, men likevel styrt ut for å få en spredning i sakstyper. Totalt ble 16 saker valgt for detaljert gjennomgang, fordelt på 10 ordinære byggesaker behandlet og sluttført administrativt, 2 administrativt behandlede dispensasjonssaker, 2 politisk behandlede dispensasjonssaker og 2 klagesaker. Av de 16 sakene var 7 relatert til verneområdet i Røros sentrum.

## 2.4 Revisjonskriterier

Revisjonskriterier er en samlebetegnelse for de krav og forventninger som benyttes for å vurdere tilstanden på det reviderte området. Kriteriene skal danne norm eller referanse om de innsamlede dataene blir vurdert opp mot, og gir uttrykk for et ideal for hvordan tilstanden bør være. Sammenholdt med faktabeskrivelsene danner revisjonskriteriene basis for de vurderinger og konklusjoner som trekkes, og er grunnlaget for å dokumentere avvik eller svakheter.

Revisjonskriteriene skal begrunnes i eller utledes av autorative kilder innenfor det reviderte området. Slike kilder kan være lover, forskrifter, politiske vedtak, retningslinjer, mål, føringer osv.

I denne undersøkelsen er kriteriene i hovedsak hentet fra:

- Kommuneloven
- De ulovfestede normene for god forvaltningsskikk
- Forvaltningsloven
- Plan- og bygningsloven
- Byggesaksforskriften

Det vil bli nærmere redegjort for bruken av revisjonskriterier under den enkelte problemstilling.

## PROBLEMSTILLING 1

### 3. HAR RØROS KOMMUNE ETABLERT EGNE REGLEMENT, RUTINEBESKRIVELSER OG RETNINGSLINJER FOR SAKSBEHANDLINGEN SOM ER I TRÅD MED FORVALTNINGSREGLENE?

Problemstillingen spør etter hvilke dokument for intern kontroll som er etablert på byggesaksområdet, og om disse er i tråd med forvaltningsreglene. Følgende tema er omfattet av spørsmålet:

- Delegering av myndighet til å fatte forvaltningsvedtak på byggesaksområdet
- Interne kontrollsystem for sakene som blir behandlet, herunder hvilken lederkontroll som utøves over for saksbehandlerne
- Veiledning om byggesøknader som er lagt ut på kommunens hjemmeside
- Rutiner for tilbakemelding til søker om behandlingstid, herunder også i dispensasjons- og klagesaker
- Post- og arkivsystemets tilrettelegging for fullstendighet, åpenhet og innsyn

#### 3.1 Revisjonskriterier

Rådmannen har ansvar for å bygge opp et system for intern kontroll som sikrer at lover og regelverk overholdes. Dette følger av kommunelovens § 23, pkt 2, siste ledd:

*Administrasjonssjefen skal sørge for at administrasjonen drives i samsvar med lover, forskrifter og overordnede instruksjoner, og at den er gjenstand for betryggende kontroll.*

Denne lovbestemmelsen vil bli benyttet som revisjonskriterium. For å måle om systemene er i overensstemmelse med forvaltningsreglene på området vil vi i tillegg bruke relevante bestemmelser i forvaltningslovens regler for enkeltvedtak, plan- og bygningslovens bygningsdel og byggesaksforskriften.



### **Forvaltningsloven**

Vedtak i forbindelse med byggesaksbehandling fattes som enkeltvedtak. Forvaltningsloven setter krav til saksbehandlingen slik at søkernes rettigheter blir oppfylt, og slik at krav til dokumentasjon og skriftlighet blir etterlevd. De mest relevante paragrafene til bruk som revisjonskriterium er følgende:

§ 16 - *forhåndsvarsling*. Parter som ikke ved søknad eller annen måte har uttalt seg i saken skal varsles før vedtak treffes og gis anledning til å uttale seg innen en fastsatt frist.

§ 17 - *utrednings- og informasjonsplikt*. Saken skal være så godt opplyst som mulig før vedtak treffes.

§ 18 - *partsinnsyn*. Parter i saken har rett til å få innsyn i sakens dokumenter.

§ 24 - *grunngeving*. Et enkeltvedtak skal grunngis. Begrunnelsen skal gi samtidig med at vedtaket treffes.

§ 27 - *underretning om vedtaket*. Partene skal underrettes om vedtaket så snart som mulig. Det skal gis opplysninger om klageadgang, klagefrist, klageinstans og den nærmere fremgangsmåten ved klage.

§ 28 - *klageinstans*. Klageinstansen er den nærmeste overordnede til det forvaltningsorganet som har truffet vedtaket. Et klageorgans vedtak om å avvise klagen kan påklages. I så fall går klagen til fylkesmannen.

§ 29 - *klagefrist*. Fristen for å klage er 3 uker fra det tidspunkt underretning om vedtaket er kommet frem til vedkommende part.

§ 33 - *saksbehandling i klagesak*. Underinstansen skal foreta de undersøkelser klagen gir grunn til. Den kan oppheve eller endre vedtaket dersom den finner klagen begrunnet. Dersom vilkårene for å behandle klagen ikke foreligger skal underinstansen avvise saken.

§ 34 - *klageinstansens kompetanse*. Dersom vilkårene for å behandle klagen ikke foreligger, skal klageinstansen avvise saken. Klageinstansen kan prøve alle sider ved saken og herunder ta hensyn til nye omstendigheter.

§ 35 - *omgjøring uten klage*. Et forvaltningsorgan kan omgjøre sitt eget vedtak uten at det foreligger klage dersom endringen ikke er til skade for noen vedtaket er rettet mot, eller dersom underretning om vedtaket ikke er kommet frem til parten, eller dersom vedtaket må anses som ugyldig.

### **Plan- og bygningsloven**

§ 21-4 i loven omhandler kommunens behandling av byggesøknader. De delene i denne paragrafen som vil bli benyttet som revisjonskriterium er følgende lovbestemmelser:

#### **Første ledd:**

*Når søknaden er fullstendig, skal kommunen snarest mulig og senest innen den frist som framgår av § 21-7, gi tillatelse dersom tiltaket ikke er i strid med bestemmelser gitt i eller i medhold av denne loven. Kommunen skal i saksbehandlingen legge til grunn tiltakshavers eller det ansvarlige foretakets opplysninger om at tiltaket oppfyller tekniske krav.*

#### **Fjerde ledd:**

*Kommunen skal straks gi skriftlig underretning om vedtaket til søker og til de som har merknader. Ved behandling av delt søknad er det tilstrekkelig at igangsettingstillatelsen kun meddeles søker.*

§ 21-7 omhandler kommunens saksbehandlingsfrister. Følgende bestemmelser vil bli brukt som revisjonskriterium:

Første ledd:

*Søknad om tillatelse etter § 20-2 skal avgjøres av kommunene innen tolv uker etter at fullstendig søknad foreligger, med mindre annet følger av andre eller tredje ledd. For søknad om rammetillatelse gjelder ikke andre og tredje ledd. Ved overskridelse av fristen skal kommunen tilbakebetale byggesaksgebyret etter nærmere bestemmelser i forskrift, jf. § 21-8 tredje ledd.*

Andre ledd:

*Søknad om tillatelse til tiltak som omfattes av § 20-3 der tiltaket er i samsvar med bestemmelser gitt i eller i medhold av denne lov, der det ikke foreligger merknader fra naboer eller gjenboere, og ytterligere tillatelse, samtykke eller uttalelse fra annen myndighet ikke er nødvendig, skal avgjøres av kommunen innen 3 uker. Dersom kommunen ikke har avgjort søknaden innen fristens utløp, regnes tillatelse som gitt.*

Tredje ledd:

*Søknad om tillatelse til tiltak som omfattes av § 20-4 der tiltaket er i samsvar med bestemmelser gitt i eller i medhold av denne lov, og ytterligere tillatelse, samtykke eller uttalelse fra annen myndighet ikke er nødvendig, skal avgjøres av kommunen innen 3 uker. Dersom kommunen ikke har avgjort søknaden innen fristens utløp, regnes tillatelse som gitt.*

Fjerde ledd:

*Søknad om tillatelse til tiltak etter § 20-2 som krever dispensasjon fra plan eller planbestemmelser, skal avgjøres av kommunen innen 12 uker. Fristen løper ikke i den tiden søknaden ligger til uttalelse hos regionale og statlige myndigheter, jf. § 19-1.*

Sjette ledd:

*Søknad om igangsettingstillatelse skal behandles av kommunen innen 3 uker. Dersom kommunen ikke har avgjort søknaden innen fristens utløp, kan tiltaket igangsettes.*

Sjuende ledd:

*Ferdigattest skal utstedes av kommunen innen 3 uker etter at kravet er mottatt sammen med nødvendig dokumentasjon. Der ferdigattest ikke er utstedt innen fristen, kan byggeverket tas i bruk.*

**Byggesaksforskriften**

Fra byggesaksforskriften vil vi benytte de delene som er mest relevante for å måle om systembeskrivelsene sikrer innbyggerne den forskriftsbestemte rettssikkerheten.

§ 6-1 – *forhåndskonferanse*. I følge plan- og bygningslovens § 21-1 kan det holdes forhåndskonferanse mellom kommunen, tiltakshaver og andre berørte fagmyndigheter. Byggesaksforskriften utdyper nærmere hvordan en forhåndskonferanse skal skje.

§ 7-1 – *tidsfrister for kommunens og klageorganets saksbehandling*. I tillegg til plan- og bygningslovens § 21-7 angir forskriften følgende tidsfrister som kommunen har for å behandle ulike sakstyper:

- *Forhåndskonferanse: innen 2 uker*

- Midlertidig brukstillatelse: innen 3 uker
- Oversendelse av klager fra underinstans til klageinstans: innen 8 uker

§ 8-1 – Ferdigstillelse av tiltak. Kommunen skal etter søknad utstede ferdigattest når vilkårene foreligger. Der det søkes om midlertidig brukstillatelse skal gjenstående arbeid og angi tidspunkt for ferdigstillelse.

## 3.2 Faktadel

For å vurdere om Røros kommune har etablert reglement, rutinebeskrivelser og retningslinjer i tråd med kommuneloven § 23 om betryggende kontroll har vi kartlagt hvilke dokumenter som finnes. I tillegg har vi innhentet informasjon om hvordan internkontrollen blir praktisert, saksmengde og statistiske data for saksbehandlingstid.

### Røros kommune sitt delegeringsreglement

All forvaltningsmyndighet i en kommune ligger i utgangspunktet hos kommunestyret. Dersom myndighet skal overdras til underliggende nivå i organisasjonen må det foreligge et særskilt vedtak. Dette skjer vanligvis gjennom kommunens delegeringsreglement. All delegering til administrasjonen skal gå til rådmannen, som i neste omgang kan videredelegere sin myndighet til underliggende administrativt nivå. Også delegering til faste politiske utvalg blir regulert av delegeringsreglementet.

Delegeringsreglementet for Røros kommune ble sist vedtatt i kommunestyrets sak 17/16 den 28. april 2016. Formannskapet er gitt den myndighet som følger av plan- og bygningsloven såfremt den ikke er delegert til rådmannen. I delegeringsreglementets pkt 3.2.6 heter det videre:

*Formannskapet fatter vedtak i prinsipielle saker og innstiller i saker som skal avgjøres av kommunestyret.*

*Formannskapet kan innenfor oppgaver i plan- og bygningsloven:*

- a. gi politiske retningslinjer innenfor sitt ansvarsområde for rådmannens håndtering av enkeltsaker*
- b. avgjøre saker innenfor sitt ansvarsområde som rådmannen ønsker å løfte til et overordnet politisk styringsorgan*
- c. avgjøre saker med utvidet klagerett etter at rådmannens saksbehandling er avsluttet*

Delegeringen til formannskapet etter plan- og bygningsloven er utdypet nærmere i vedlegg 2 til reglementet. Der fremgår det blant annet at vedtak om dispensasjon fra arealplaner etter plan- og bygningslovens § 19-4 skal behandles av formannskapet.

Rådmannen sin myndighet er regulert av delegeringsreglementets kap. 3.8. I kap. 3.8.3 som omhandler generell myndighet, heter det:

*Rådmannen har delegert myndighet til å avgjøre alle saker som ikke er av prinsipiell karakter - eller saker som er kurante. Rådmannen kan videredelegere sin myndighet, såfremt kommunestyret ikke har bestemt noe annet.*

Om rådmannens myndighet til å treffe vedtak etter særlover heter det i kap. 3.8.7:  
*Rådmannen gis delegert myndighet til å fatte vedtak når sakene ikke er av prinsipiell karakter, såfremt slik myndighet ikke er lagt til andre organ med hjemmel i lov og forskrift eller i reglement vedtatt av kommunestyret.*

I vedlegg 2 til delegeringsreglementet er det i kap. 2.1 angitt mer konkret hvilke saker etter plan- og bygningsloven som er delegert til rådmannen.

Om dokumentasjon av delegerte beslutninger heter det i delegeringsreglementets kap 1.9:

*Alle delegerte saker behandles etter forvaltningsloven og regler fastsatt for saksbehandlingen i kommunen.*

*Alle vedtak skal dokumenteres og journalføres i kommunens sak- og arkivsystem, der hvor ikke annen tilfredsstillende journalføring er innført og godkjent brukt. Delegerte saker ligger i offentlig postjournal og legges ut på kommunens hjemmesider.*

### **Videredelegering av myndighet fra rådmannen**

Med mindre enkeltvedtak fattes av rådmannen selv eller etter hans fullmakt, må videredelegering av myndighet til tjenesteleder være dokumentert. I Røros er dette gjort i rådmannens videredelegeringsreglement. Oppdateringer av reglementet blir dokumentert med en endringsprotokoll, og dokumentet er justert for det nye delegeringsreglementet som ble vedtatt av kommunestyret. I den generelle delen heter det blant annet:

*All delegering fra rådmannen til administrasjonen skjer til virksomhetsleder. Etter samråd med rådmannen kan disse videredelegere deler av den myndighet de får seg tillagt, og denne videredelegering bør skje i tråd med kommunens mål om å legge ansvar for tjenesteyting ut i organisasjonen, så nær brukeren som mulig.*

Om videredelegering etter særlover heter det i dokumentets kap. 6:

*Rådmannen delegerer sin myndighet til å fatte vedtak, herunder klagebehandling, og gi uttalelser i de saker etter særlov som framgår av dette kapitlet. Det forutsettes imidlertid at sakene ikke er av prinsipiell karakter, men i samsvar med retningslinjer lagt i kommuneplan eller andre kommunale planer. Særlovene vil gi utfyllende bestemmelser om klage- og ankeadgang. Når myndigheten etter en lov på denne måten er videredelegert, videredelegeres samtidig myndigheten etter tilhørende forskrifter, rundskriv, m.v., dersom ikke det motsatte uttrykkelig framgår.*

Virksomhetsleder tekniske områder (teknisk sjef) har gjennom videredelegeringsreglementet fått følgende myndighet etter plan- og bygningsloven med tilhørende forskrifter:

- Gi dispensasjon i saker som medfører små avvik fra vedtatte planer eller generelle lovbestemmelser. Sakene skal være av bagatellmessig art og ikke av prinsipiell karakter.
- Små endringer i reguleringsplan jfr. § 12-14.
- Legge reguleringsplaner som er i tråd med overordnet plan og som ikke har vesentlige virkninger for samfunn og miljø ut til offentlig ettersyn jfr. § 12-10
- Avgjøre søknader om enkelttiltak iht. § 20-1
- Ulovlighetsoppfølging jfr. kap. 32

Teknisk sjef har ikke videredelegert sin myndighet.

### Prosedyrebeskrivelser for saksbehandling av byggesaker

Røros kommune har utarbeidet en prosedyrebeskrivelser for byggesaksbehandling, sist revidert 03.05.17.

Om formålet til prosedyren heter det:

*Denne prosedyren skal sikre at søknader om tiltak etter plan og bygningsloven har en kvalitetssikret saksgang som er i samsvar med forvaltningslova og god forvaltningsskikk.*

Prosedyren for byggesaksbehandling er beskrevet slik:

Trinn	Hvem?	Hva?	Se dok./arkiv
1	Servicetorg	Oppretting av sak på GID arkiv Sak opprettes i GID enten ved: a. Søknad om tiltak mottas b. Dokument om avtale på forhåndskonferanse	
2a	Servicetorg	Hvis a. Søknad mottas. Stemples med dato og legges til mottakskontroll. Da blir mottakskontrollskjema registrert som første dokument i saken. I normal ferietid sendes midlertidig svarbrev ut jf Forvaltningslova	Mal midlertidig svarbrev
2b	Saksbehandler	Forhåndskonferanse avholdes når minst en av partene krever det. Ved saker som er innenfor antikvarisk kulturhistorisk spesialområde (vernesone i Røros sentrum), skal det alltid være forhåndskonferanse. • Frist for å avtale forhåndskonferanse er 2 uker utenom normal ferietid • Sak opprettes når avtale er lagret i kalender systemet i outlook • Referat fra forhåndskonferanse skal skrives. Møteavtale blir første dokument i saken. Servicetorg oppretter saken.	
3	Servicetorg	<b>Mottakskontroll</b> Servicetorg har ansvar for gjennomføring av mottakskontroll som tas i forbindelse med postmøte. Kontrollen kan gjennomføres sammen med saksbehandler.	Mal for mottakskontroll/sjekkliste Mal for mangelbrev

Forvaltningsrevisjon i Røros kommune:  
«Saksbehandling av byggesaker»

Trinn	Hvem?	Hva?	Se dok./arkiv
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frist for gjennomføring av mottakskontroll er 1 uke.</li> <li>• Eventuelt mangelbrev sendes ut innen den samme fristen</li> </ul> <p>I saker hvor det kreves høring av andre myndigheter, Byantikvar eller andre, skal det sendes ut melding om dette.</p>	SvarUt
4	Saksbehandler	<p><b>Milepæl 1</b></p> <p>Milepæl 1 er når mottakskontroll settes som status ferdig i ESA. Da må følgende vilkår være oppfylt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle mangler som er påpekt i et mangelbrev skal være på plass.</li> <li>• Saker som krever uttalelse fra statlige, regionale myndigheter, Byantikvar, råd eller parter i saken, kan ikke settes i status ferdig før uttalelser er gitt, eller fristen for å gi uttalelse er gått ut.</li> </ul>	
5	Saksbehandler	<p><b>Milepæl 2</b></p> <p>Behandling av sak starter når mottakskontroll har status ferdig. Frist for behandling av sak løper fra milepæl 1 Saksbehandling løper:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dispensasjonssak 12 uker</li> <li>• 1-trinns 3 uker</li> <li>• 2-trinns, 3 uker til rammetillatelse</li> </ul> <p>Ved 2 trinns søknad vil søknad om IG gå gjennom samme prosedyre med mottakskontroll og ny milepæl vil gjelde fra IG søknad er komplett</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2-trinns, 3 uker til IG</li> </ul> <p>Ferdig behandlet delegerte vedtak sendes over til Virksomhetsleder i ESA</p>	Mal for behandling av søknader i post/arkivsystem.
6	Saksbehandler	<p>Matrikkelføre bygningsendringer inkludert omriss av tiltak.</p> <p>Endre status på bygninger som er godkjent for rivning.</p> <p>Opprette avtale i KomTek.</p>	Prosedyre for ajourhold av KomTek
7	Saksbehandler	Lage grunnlag for saksbehandlingsgebyr og tilkoblingsavgifter ihht. gjeldende regulativ.	Visma
8	Virksomhetsleder	Virksomhetsleder kontrollerer og gjennomfører SvarUt når saken er oversendt fra saksbehandler	
9	Saksbehandler	Dersom vedtaket omfatter ny vei eller endringer på eksisterende vei sendes kopi av vedtaket og kartutsnitt til GIS-ansvarlig.	
10	Saksbehandler	Avskrive dokumenter i saken.	
11	Servicetorg	Registrere søknad om ferdigattest.	
12	Servicetorg	Behandle søknad om ferdigattest og fatte vedtak. Avskrive dokumenter. Ajourføre Matrikkel og evt. slette pekere fra	Prosedyre for ajourhold av KomTek SvarUt

Trinn	Hvem?	Hva?	Se dok./arkiv
		bygninger som er revet. Legge inn grunnlag for kommunale avgifter i KomTek. Registrere vedtak i excel-ark for gebyroversikt, som ligger under: J:\PDL\PLAN, BYGGESAK OG OPPMÅLING\Byggesak\Fakturerte byggesaker	
13	Arkivansvarlig	Avslutte sak og produsere fullstendig journal. Arkivere saken.	Post/arkivsystem

Prosedyrebeskrivelsen er under revidering. Det er satt frist til 1. mai 2018 for å få de nye og reviderte prosedyrene og malene for byggesak og delingssaker på plass. Revisjonen har fått opplyst at byggesaksenheten er midt i prosessen med å etablere et slikt kvalitetssystem.

### Mal for mottakskontroll/sjekkliste

Etter forespørsel har revisjonen fått oversendt en rekke skriftlige rutiner, sjekkliste og maler som benyttes ved behandling av omsøkte tiltak i mottakskontrollen. Herunder nevnes:

- Styringsdokumentet «*krav til byggesaker*», sist oppdatert 15.01.14.  
Dokumentet lister opp hvilke forhold som skal være avklart ved levering av byggesøknader, og omfatter også de særskilte reglene for antikvarisk kulturhistorisk sone.
- Brevmaler ved behov for tilleggsdokumentasjon
- Brevmal for foreløpig svar
- Brevmal for oversendelse av klage til behandling
- Brevmal for oversendelse av protokoll og innstilling til partene
- Brevmal for oversending av dispensasjonssøknad for uttalelse
- Brevmal for oversending til andre myndigheter for avgjørelse/uttalelse i hht samordningsplikten
- Sjekkliste ved mottak med kontroll for administrativ/politisk behandling, fagklasse for tiltaket, planstatus, krav til dispensasjon, krav om samordning med andre myndigheter og om det er behov for tilleggsdokumentasjon

Revisjonen har fått opplyst at rutinene for mottakskontroll har blitt lagt om i forhold til tidligere praksis. Nå gjennomføres det en fullstendig mottakskontroll av en saksbehandler ved byggesaksenheten for å sikre at alt av dokumentasjon og klassifisering av tiltaket er på plass før søknadsbehandlingen starter. Så langt som mulig blir søknadsbehandlingen utført av en annen saksbehandler enn den som gjennomfører mottakskontrollen. Dette til forskjell fra tidligere, da mottakskontrollen ikke var fullstendig, og hvor tiltakshaverne kunne oppleve å bli bedt om oversendelse av tilleggsdokumentasjon i løpet av søknadsbehandlingen.

### Mal for behandling av søknader i post/arkivsystemet

Kommunen har utarbeidet standardiserte maler i saksbehandlingssystemet for utforming av vedtak, herunder:

- Mal for saksbehandling av dispensasjonssøknader, som angir at sakene skal omtale:
  - Hva det søkes om og hva som er gjeldende plangrunnlag
  - Hva det må dispenseres fra og lovhjemmel for dispensasjon
  - Søkers begrunnelse for dispensasjon
  - Kommunens begrunnelse for å gi dispensasjon
- Vedtaksmaler for tillatelse av tiltak – tilbygg og frittstående bygg, som angir at saken skal omtale:
  - Hva det søkes om og hva som er gjeldende plangrunnlag
  - Kommunens vurdering
  - Krav til plassering av tiltaket
  - Vilkår i den videre prosessen
  - Klageadgang
  - Igangsettingsfrist
- Vedtaksmal for ferdigattest
- Vedtaksmal for igangsettingstillatelse
- Vedtaksmal for midlertidig brukstillatelse

Når vedtakene blir sendt til søker vedlegges dokumentet «*melding om rett til å klage over forvaltningsvedtak*», som blant annet inneholder informasjon om klagerett, klagefrist, klageinstans og innholdet i en klage.

I tillegg eksisterer det en rekke maler som blir benyttet i varierende grad. Revisjonen har fått opplyst at det vil bli tatt en fullstendig gjennomgang av malene i forbindelse med det pågående prosjektet med revisjonen av kvalitetssystemet for byggesaksbehandlingen. I prosjektet blir det lagt vekt på å utforme de nye systemdokumentene gjennom en involverende prosess mellom ledelse og saksbehandlere, og det blir lagt spesiell vekt på å bruke et forståelig språk.

### **Lederkontroll ved behandling av byggesaker**

Myndigheten som teknisk sjef har til å fatte enkeltvedtak på byggesaksområdet har ikke blitt delegert videre. Dette innebærer at det er teknisk sjef selv som fatter alle delegerte vedtak, og derigjennom foretar en kontroll av at hensynet til likebehandling og rettssikkerhet blir ivaretatt. Alle vedtak blir elektronisk godkjent både av saksbehandler og teknisk sjef.

På forespørsel har teknisk sjef informert om at kontrollen av saksbehandlingen før han signerer vedtaket varierer i forhold til hvilken sakstype det dreier seg om. I saker som er kurante og regelstyrte blir det i liten grad utført noen kontroll. I mer kompliserte eller kontroversielle saker går han mer i dybden. Dette skjer gjerne gjennom dialog med saksbehandler før konklusjonene blir dratt.

### **Andre interne kontrollsystem for byggesaksbehandlingen**

Som støtte og retningslinjer for saksbehandlingen brukes veiledninger utgitt av Norsk Kommunalteknisk Forening. Disse er utformet som informasjonsblad til tiltakshavere og søkere, og angir hvilke plikter som følger av sentralt fastsatte lover og forskrifter.



Alle administrative vedtak blir satt opp som referatsak til det faste utvalget for plansaker. Utvalget består av formannskapets medlemmer, og avholder møtene i forlengelsen av formannskapsmøtene.

Kommunen har ikke utarbeidet noen egne retningslinjer for å sikre ensartet skjønnsutøvelse saksbehandlerne imellom eller mellom beslektede sakstyper. Kommunen har fremholdt at det er begrenset behov for slike retningslinjer. Dette begrunnes med at likebehandling i skjønnsutøvelsen sikres ved at

- Rammene for skjønnsutøvelse følger av planbestemmelsene for angjeldende område. Rammene for bruk av skjønn hos saksbehandler har blitt snevret inn i planverk av nyere dato, og at dette er en bevisst administrativ strategi for å forebygge forskjellsbehandling under saksbehandlingen. Det blir søkt etter mest mulig presise og uttømmende beskrivelser av planbestemmelsene som kommunestyret vedtar. Planer av eldre dato inneholder imidlertid større rom for faglig skjønn hos saksbehandlerne.
- For byggesaker som angår Røros sentrum er det byantikvarens vurderinger som kommer til anvendelse for vedtakene. Byantikvaren har obligatorisk uttalelsesrett for sentrumsområdet, og hans faglige vurderinger har alltid rang foran andre skjønnsbaserte vurderingstema.
- Alle administrative vedtak fattes av enhetslederen selv. Dette sikrer en harmonisering av skjønnsbruken opp mot tidligere praksis.
- Kommunen har gode system gjennom kartverk, planverk og arkivsystem for å sikre ensartet skjønnsanvendelse.

### **Veiledning om byggesøknader på kommunens hjemmeside**

På et område kalt «skal du bygge?» ligger det ute følgende informasjon:

- *Hvordan lage en byggesøknad?* Punktvis liste over hvilke moment som må gjennomgås før innsending av byggesøknad. Det er laget lenker til kommunens kartløsning, gebyrregulativ, søknadsskjema og informasjonsfolder til huseiere i vernesona.
- *Dette kan du bygge uten søknad.* Gjengivelse av plan- og bygningslovens bestemmelser om hva som ikke er søknadspliktig og hvilke forutsetninger som må være oppfylt.
- *Hvor stort kan jeg bygge.* Informasjon om måleregler med link til web-løsning for veiviser, kartløsninger og eiendomsregister.
- *Skilting.* Informasjon om kommunens vedtekter for skilting.
- *Søknad om utslippstillatelse.* Klargjøring av regelverket og søknadsplikten for avløpsvann.
- *Søknadspliktige tiltak etter § 20-1 i plan- og bygningsloven.* Gjengivelse av lovteksten.
- *Aktuelle lenker.* På hjemmesiden for byggesak er det etablert lenker mot
  - Kommunens kartløsning
  - Søknadsskjemaer
  - Lovdata
  - Direktoratet for byggkvalitet sine sider om byggereglene
  - Seeiendom.no
  - Avlop.no

- **Kontaktinformasjon.** Postadresse, besøksadresse, telefonnummer, e-postadresse og navn på ansatte. Kontaktinformasjon direkte til saksbehandlerne er ikke oppgitt.

På egne sider som omhandler verdensarven er det blant annet lagt ut en informasjonsfolder til huseierne som formidler hvilke plikter som følger av reguleringsbestemmelsene for verneområdet i Røros sentrum.

### Post- og arkivsystem

Dokumenter blir arkivert både elektronisk og papirbasert. Overgangen til elektronisk arkivering ble foretatt i 2013, og det pågår et arbeid med også å få eldre dokument over på dette formatet. Arbeidet forventes å være ferdig ved utgangen av 2018. I følge kommunen blir alle arkivverdige dokumenter knyttet til byggesaksbehandlingen journalført. Postrutinene innebærer at e-poster skal sendes til det sentrale postmottaket, noe som sikrer journalføring også av slike dokumenter. Dersom e-poster går direkte til saksbehandlerne skal disse sørge for at de blir oversendt til postmottaket for journalføring. Det er også igangsatt et arbeid med å få et samlet eiendomsarkiv. I dag er det to adskilte særarkiv for byggesak og landbruk.

På kommunens hjemmeside blir postlistene lagt ut. Selve dokumentene er imidlertid ikke åpent tilgjengelige. For å få utlevert dokumenter fra postlisten må man sende begjæring om innsyn. Revisjonen har fått opplyst at det arbeides med å få mer publikumsvennlige løsninger på plass.

### Antall byggesaker

Revisjonen har gjort oppslag i grunnlagsdataene for offentlig tilgjengelig statistikk i KOSTRA-databasen for å se hvor mange saker kommunen har behandlet.

*Kilde: SSB – grunnlagsdata i KOSTRA-rapporteringen fra Røros kommune*

	2014	2015	2016
<b>Mottatte søknader, herav:</b>	<b>260</b>	<b>271</b>	<b>385</b>
Ett-trinnssøknader med 12 ukers frist	37	75	76
Rammesøknader om tiltak	15	5	17
Ett-trinnssøknader med 3 ukers frist	78	87	51
Ett-trinnssøknader uten ansvarsrett	130	104	241
<b>Behandlede byggesaker, herav:</b>	<b>253</b>	<b>261</b>	<b>375</b>
Ett-trinnssøknader med 12 ukers frist	36	73	73
Rammesøknader om tiltak	15	5	10
Ett-trinnssøknader med 3 ukers frist	74	84	51
Ett-trinnssøknader uten ansvarsrett	128	99	241
Klager mottatt og formidlet Fylkesmannen	9	12	14
Behandlede igangsettingstillatelser	417	14	1
Midlertidige brukstillatelser	3	6	17
Ferdigattester	94	114	95
Dispensasjonssaker fra byggesaksbestemmelsene	0	4	0
Dispensasjonssaker fra planbestemmelsene	14	11	3

I tillegg har revisjonen bedt kommunen om å få oppgitt antall byggesaker fordelt på ordinære saker, dispensasjonssaker og klagesaker, og hvor mange av disse som har blitt administrativt eller politisk behandlet.

*Kilde: E-post fra Røros kommune*

	Administrativt behandlede saker	Politisk behandlede saker
<b>2015:</b>		
Ordinære byggesaker	389	5
Dispensasjonssaker	4	8
Klagesaker	0	9
<b>2016:</b>		
Ordinære byggesaker	375	0
Dispensasjonssaker	4	14
Klagesaker	0	7
<b>2017 (tom 10.okt):</b>		
Ordinære byggesaker	305	1
Dispensasjonssaker	13	5
Klagesaker	0	9

For 2015 er det et betydelig avvik mellom antall byggesaker kommunen har innrapportert til KOSTRA og det antallet revisjonen nå har fått oppgitt. Også for 2016 er det noen avvik. Revisjonen har forespurt kommunen hva som kan være grunnen til uoverensstemmelse mellom tallene. Til dette er det svart at kommunen ikke hadde system for løpende å registrere antall saker, og at de ved KOSTRA-rapporteringen har forsøkt etter beste evne til å rekonstruere tallene. Kommunen har nå etablert et system med løpende registrering av antall saker.

### Fristoverholdelse

Kommunen rapporterer årlig inn sin saksbehandlingstid og fristoverholdelse til SSB i forbindelse med KOSTRA-rapporteringen.

*Kilde: SSB – grunnlagsdata i KOSTRA-rapporteringen fra Røros kommune*

	2012	2013	2014	2015	2016
<b>Andel søknader om tiltak der kommunen har overskredet lovpålagt saksbehandlingstid</b>					
Røros	0 %	0 %	0 %	1 %	0 %
Sør-Trøndelag	5 %	17 %	8 %	8 %	9 %
Landet uten Oslo	6 %	8 %	8 %	7 %	6 %
<b>Gjennomsnittlig saksbehandlingstid for byggesaker med 12 ukers frist. Kalenderdager</b>					
Røros	21	18	27	29	26
Sør-Trøndelag	44	33	40	39	45
Landet uten Oslo	36	36	38	39	38

	2012	2013	2014	2015	2016
<b>Gjennomsnittlig saksbehandlingstid for byggesaker med 3 ukers frist. Kalenderdager.</b>					
Røros	14	14	19	14	14
Sør-Trøndelag	20	21	21	19	20
Landet uten Oslo	19	20	20	18	17

På bakgrunn av uoverensstemmelsen i tallene for saksmengde har revisjonen forespurt kommunen om samme systemsvikt også gjelder for KOSTRA-tallene som angår fristoverholdelse. Kommunen har erkjent at så er tilfelle. Men kommunen har allerede rettet opp systemsvikten ved å etablere et løpende registreringssystem som harmonerer med den pålagte KOSTRA-rapporteringen.

### 3.3 Revisjonens vurderinger

Revisjonen har innhentet data for å kunne besvare følgende problemstilling:

*Har Røros kommune etablert egne reglement, rutinebeskrivelser og retningslinjer for saksbehandlingen som er i tråd med forvaltningsreglene?*

Vi har undersøkt Røros kommune sitt delegeringsreglement, rådmannens viderelegeringsreglement og de prosedyrebeskrivelsene og malene som kommunen har utarbeidet for byggesaksbehandlingen. Vi har hatt størst fokus på om de er i overensstemmelse med forvaltningsreglene som skal sikre rettssikkerheten. Vårt generelle inntrykk er at de skriftlige systembeskrivelsene holder god kvalitet. Revisjonen har ikke funnet noen vesentlige avvik mellom systemdokumentene og forvaltningsreglene på området. Vi må imidlertid ta forbehold om at noen av rutinebeskrivelsene og malene i realiteten er døde dokument i påvente av at et revidert internkontrollsystem er på plass.

Delegeringsreglementet angir etter revisjonens vurdering på en tilstrekkelig måte hvem som har myndighet til å treffe vedtak i byggesaker. I tråd med kommuneloven er all myndighet som går til administrasjonen delegert til rådmannen. Rådmannen har i neste omgang sørget for å dokumentere gjennom viderelegeringsreglementet sitt hvilken tjenesteleder som har myndighet til å treffe vedtak innenfor plan- og bygningsloven sitt virkeområde. Revisjonen har merket seg som positivt at det er ført endringsprotokoll som viser at viderelegeringsreglementet holdes løpende ajour i forhold til endring i delegeringsreglement og lover og forskrifter.

Det fremgår av viderelegeringsreglementet at virksomhetsleder for tekniske områder har fått myndighet til å avgjøre alle saker som er følger av plan- og bygningslovens § 20-1 og ulovlighetsoppfølging etter lovens kapittel 32.

Førstnevnte lovhenviisning innebærer at alle tiltak som er omfattet av byggesaksbestemmelsene (pbl § 20-1 – 31-8) avgjøres på dette nivået. Delegeringen betyr i tillegg at all myndighet som følger av kommunens plikt til ulovlighetsoppfølging er plassert hos samme tjenesteleder. Samme leder har også fått myndighet til å

*Gi dispensasjon i saker som medfører små avvik fra vedtatte planer eller generelle lovbestemmelser. Sakene skal være av bagatellmessig art og ikke av prinsipiell karakter.*

Etter revisjonens vurdering er det vanskelig å gi en presis og uttømmende beskrivelse av hva som må til for at en dispensasjonssak må løftes til politisk nivå. Det er imidlertid viktig å være bevisst på at reglementet åpner for et administrativt bruk av skjønn for hvor tøyelige begrepene «bagatellmessig» og «prinsipiell» skal tolkes. Revisjonen har for øvrig merket seg at det ikke er konsistens mellom videredelegeringsreglementet og kommunens delegeringsreglement når det gjelder pålegg om tilknytning til offentlig vann- og avløpsanlegg. I delegeringsreglementet er denne myndigheten lagt til formannskapet, mens det i videredelegeringsreglementet også er delegert til tjenesteleder for tekniske tjenester. Det er uheldig at det kan oppstå uklarheter på grunn av slik inkonsistens.

I lys av likebehandling og rettssikkerhet vurderer revisjonen det som positivt at myndigheten ikke er delegert til mer enn ett ledd under rådmannen. Tillatelse eller avslag på en byggesøknad er et forvaltningsvedtak med stor inngripen i innbyggernes rettsstilling, og dette markeres ved at det er ledere høyt oppe i organisasjonen som tar avgjørelsen. Revisjonen finner det forståelig at teknisk sjef ikke kan gå i detalj for å utøve internkontroll i hver enkelt sak før han fatter vedtak, men at graden av kontrollhandlinger i stedet tilpasses til sakens karakter.

Byggesaksenheten er midt oppe i en prosess der rutiner, prosedyrer og maler for byggesak blir gjennomgått og revidert. Hensikten er å få på plass et ajourført internkontrollsystem. Fristen for å få dette ferdigstilt er satt til 1. mai 2018. Revisjonen har fått oversendt en rekke av de eksisterende systemdokumentene, og det fremstår som noe uklart hvilke som er utdatert, hvilke som faktisk gjelder, og om saksbehandlerne bruker systemdokumentene på en ensartet måte. Dette finner vi uheldig. På området for ulovlighetsoppfølging har administrasjonen ferdigstilt en tilsvarende revidering, hvor arbeidet etter revisjonens vurdering har blitt gjort på en grundig måte. Ettersom administrasjonen har innsett svakhetene og allerede satt frist for ferdigstilling av et revidert internkontrollsystem, finner ikke revisjonen grunn til å betegne uklarhetene som kritikkverdige. Men vi legger til grunn at arbeidet holder den fremdriftsplanen som er angitt.

Revisjonen finner det kritikkverdig at kommunen har rapportert KOSTRA-data for byggesaksbehandlingen som ikke har vært tilfredsstillende kvalitetssikret. I SSB sine data om gjennomsnittlig saksbehandlingstid og fristoverholdelse fremstår Røros med svært gode tall. I følge offentlig statistikk var det for perioden 2012-2016 så godt som ingen fristoversittelse, og gjennomsnittlig saksbehandlingstid lå i denne perioden godt under tilsvarende tall for Sør-Trøndelag og kommunegruppen. Kommunen har imidlertid erkjent at man ikke kan stole på innrapporteringen, ettersom tellesystemet ikke har vært godt nok. Et system som

skal sikre korrekt rapportering er nå på plass. Revisjonen vil påpeke at de nye internkontrollsystemene også bør omfatte kvalitetssikring av KOSTRA-rapporteringen.

Det er stor sammenheng mellom graden av åpenhet i forvaltningen og innbyggernes mulighet til å etterprøve om rettsikkerheten blir ivaretatt. Dersom man må henvende seg til kommunen for å få utlevert inn- og utgående dokument som står oppført på postlisten skapes det en unødvendig barriere mot innsyn. Vi finner det uheldig at Røros kommune ennå ikke har lagt opp til digitale selvbetjeningsløsninger på dette området. Utover dette vurderer vi informasjonen kommunen har lagt ut eller lenket opp mot på sin hjemmeside som god og relevant veiledning for tiltakshaverne.

Etter revisjonens vurdering er det mest kritiske området for rettsikkerheten på byggesaksområdet knyttet til sprikende skjønnsutøvelse. Selv om byggesaksbehandling i stor grad er preget av regelstyring gir den i noen tilfeller rom for faglig skjønn. Dersom det er store sprik mellom hvor liberalt eller restriktivt skjønnsutøvelsen utøves fra sak til sak kan det oppstå tvil om hvor vidt likebehandlingsprinsippet blir ivaretatt.

Ved regelstyrt saksbehandling kan likebehandling i stor grad ivaretas ved bruk av standardiserte og obligatoriske sjekklister og maler. Men der byggesaksreglene eller planbestemmelsene åpner for faglig skjønn er det svært viktig å påse at beslektede saker behandles likt. Tilsvarende gjelder for saker som ligger i gråsonen for krav til dispensasjon fra planbestemmelser. Terskelen for hva som utløser en dispensasjonsbehandling må være lik fra sak til sak. I neste omgang må også terskelen for å gi dispensasjon kalibreres mot det nivået kommunen har lagt seg på i tidligere behandlede saker. Det oppstår en risiko for forskjellsbehandling dersom saksbehandlerne ikke har tydelige rammer og retningslinjer å forholde seg til ved utøvelse av dette skjønn.

I et politisk og administrativt system med gjennomtrekk av saksbehandlere og beslutningstakere er det viktig å sikre kontinuitet for skjønnsutøvelsen. Der flere saksbehandlere arbeider med samme type saker må ledelsen sørge for at skjønnsbruken blir best mulig avstemt. Etter revisjonens vurdering er det ikke tilstrekkelig for internkontrollen at dette blir ivaretatt fra sak til sak i dialog mellom teknisk sjef og saksbehandler. Vi sakner en mer overordnet beskrivelse og veiledning for hvordan det faglige skjønn skal utøves.

### **3.4 Revisjonens konklusjon**

Revisjonen mener at internkontrollsystemene vi har fått forelagt i det alt vesentlige er tilfredsstillende. Vi har undersøkt kommunens systemdokument i relasjon til forvaltningsreglene for byggesaksområdet, og har hatt størst fokus på hensynet til tiltakshavernes rettssikkerhet når deres søknader blir behandlet. Vi har ikke funnet noen avvik som gir indikasjoner på at området er preget av svak internkontroll. Det presiseres at systemdokumentene regulerer interne

myndighetsforhold og beskrivelse av hvordan forvaltningspraksis skal være, og ikke hvordan den faktisk fungerer.

Det fremstår imidlertid som noe uklart for revisjonen hvilke maler og sjekklister som er gjeldende, og om saksbehandlerne benytter de samme systemdokumentene. Revisjonen finner dette uheldig. Men dette er forhold som administrasjonen allerede har erkjent som en svakhet, og arbeidet med å revidere systemdokumentene er igangsatt med sikte på ferdigstilling 1. mai 2018. Tilsvarende arbeid innenfor området for ulovlighetsoppfølging er fullført, og bærer etter revisjonens mening bud om at arbeidet holder høy kvalitet. Revisjonen legger til grunn for sine konklusjoner at den planlagte fremdriften overholdes.

Innbyggernes rettssikkerhet har nær sammenheng med tilretteleggingen for åpenhet og innsyn. Vi finner det uheldig at terskelen for innsyn i dokument som fremgår av kommunens postliste er unødig høy ved at det ikke er etablert selvbetjeningsløsninger. I stedet må man henvende seg til kommunen og begjære innsyn i konkrete dokumenter. Revisjonen ser positivt på at kommunen har erkjent denne svakheten og har planer om forbedringer.

Revisjonen vil påpeke viktigheten av at kommunen har et godt system for kvalitetssikring av tjenesterapporteringen til KOSTRA. For byggesaksbehandlingen skal det blant annet rapporteres om saksmengde, saksbehandlingstid og fristoverholdelse i saksbehandlingen. KOSTRA-indikatorene tjener som et politisk beslutningsgrunnlag for prioritering mellom ulike tjenester, og det er viktig at tallene er korrekte. Revisjonen har avdekket at man ikke kan stole på de KOSTRA-tallene som kommunen har rapportert om byggesaksbehandlingen, noe vi finner kritikkverdig. Systemsvikten er nå rettet opp ved at det er etablert et løpende registreringssystem.

Revisjonen mener at det oppstår en risiko for forskjellsbehandling dersom saksbehandlerne ikke har tydelige rammer og retningslinjer å forholde seg til ved utøvelse av faglig skjønn. Der det åpnes for faglig skjønn er det viktig å påse at beslektede saker behandles likt. Nivået for hvor restriktivt eller liberalt kommunen skal utøve skjønn må være sydd over samme lest. Desto større handlingsrom plan- eller forskriftsbestemmelser gir saksbehandlerne for skjønnsutøvelse, desto større er behovet for kalibrering av nivået. Selv om planverket har gått i retning av å innsnevre skjønnrommet, mener vi at kommunen i større grad bør forankre hensiktsmessige retningslinjer for saksbehandlernes skjønnsutøvelse.

Revisjonen ser svært positivt på at kommunen allerede har iverksatt forbedringstiltak for mange av de svakhetene som er påpekt, og at arbeidet med et revidert internkontrollsystem for byggesaksbehandling er godt i gang.

## PROBLEMSTILLING 2

### 4 ER SAKSBEHANDLINGEN I BYGGESAKER I TRÅD MED GOD FORVALTNINGSSKIKK OG FORVALTNINGSREGLENE FOR BYGGESAKSOMRÅDET?

Under den forrige problemstillingen undersøkte vi om kommunen har etablert tilfredsstillende system for byggesaksbehandlingen, og om systemdokumentene er i tråd med forvaltningsreglene. Vi vil nå undersøke praksis. Dette blir gjort gjennom dokumentanalyse av et utvalg byggesaker. De temaene som blir berørt under denne problemstillingen er i hovedsak følgende:

- Blir internkontrollsystemene etterlevd ved behandling av byggesaker?
- Blir søkernes lov- og forskriftsfestede rettigheter ivaretatt?
- Blir all saksbehandling dokumentert og arkivert, herunder notat fra telefonsamtaler, e-postutvekslinger og møtereferat?
- Blir krav til saksbehandlingstid og tilbakemelding om forventet saksbehandlingstid overholdt?

#### 4.1 Revisjonskriterier

Revisjonskriterier for gjennomgang av saksbehandlingen er hentet fra kilder som er oppgitt under kapittel 2.4.

##### **God forvaltningsskikk**

Hovedtyngden av reglene om forvaltningens saksbehandling er fastsatt av forvaltningsloven og andre særlover, forskrifter og regelverk. Imidlertid suppleres disse med uskrevne og ulovfestede krav som oppstår gjennom forvaltnings- og rettspraksis. Begrepet «*god forvaltningsskikk*» er en samlebetegnelse for de normene for skikk og bruk som forvaltningen må forholde seg til i møte med borgerne. Blant de mest grunnleggende kravene som følger av god forvaltningsskikk vil vi bruke følgende som revisjonskriterium:

- *Forvaltningen skal opptre høflig og hensynsfullt.* Dette innebærer blant annet at det skal brukes et språk som er lettlese og forståelig, at ansatte ikke skal opptre krenkende eller nedlatende og at diskresjonshensyn skal ivaretas.
- *Berørte parter bør dras inn i beslutningsprosessen.* Partenes mulighet til å uttale seg om faktiske og rettslige forhold før vedtak fattes bør i en del tilfeller gå lengre enn forvaltningslovens bestemmelser.
- *Berørte parter bør holdes orientert om sakens gang.* Dersom saksbehandlingen trekker ut skal partene underrettes.
- *Forvaltningen skal holde borgerne orientert om deres rettsstilling.* Det bør orienteres om fremtidige endringer i regelverk eller praksis, og informasjon må utformes slik at det ikke oppstår tvil om rettsstillingen.
- *Forvaltningen bør opptre på en måte som styrker tillitsforholdet til borgerne.* Dette innebærer at saksbehandlere skal opptre med en profesjonell distanse og



uavhengighet til partene, slik at det ikke gis grunn til mistanke om forskjellsbehandling.

### **Forvaltningsreglene for byggesaksområdet**

Nedenfor følger revisjonskriterier for de forhold som vi har valgt å kartlegge ved gjennomgangen av enkeltsaker. De er gruppert i fem områder:

- Dokumentasjon av saksbehandlingen
- Saksbehandlingens innhold
- Saksbehandlingstid
- Ferdigstillelse og tilsyn
- Klagebehandling

### **Dokumentasjon av saksbehandlingen**

- *Journalføring og registrering (forskrift om offentlige arkiv § 2.6 og 2.7)*  
Alle inngående, utgående og organinterne saksdokument som er av relevans for saksbehandlingen skal journalføres på en måte som gjør det mulig å identifisere dokumentet.
- *Referat fra forhåndskonferanse (pbl § 21-1 og byggesaksforskrift § 6-1)*  
For nærmere avklaring av rammer og innhold i tiltaket kan det avholdes forhåndskonferanse mellom tiltakshaver, kommunen og andre berørte fagmyndigheter. Kommunen har ansvar for å føre referat, og det skal undertegnes av tiltakshaver og kommunen. Referatet skal dokumentere de forutsetninger som er lagt til grunn og danne grunnlag for videre behandling. Referatet skal følge med som saksdokument i den videre saksbehandlingen.
- *Skriftlig vedtak med lovhenvvisninger og begrunnelser (forvaltningslovens §§ 23-25 og pbl § 21-4)*  
Kommunen skal gi skriftlig vedtak der bestemmelser og forutsetninger som er lagt til grunn i vedtaket er nærmere angitt. Det skal informeres om klageadgang og klagefrist ved oversending av vedtaket til tiltakshaver.

### **Saksbehandlingens innhold**

- *Vurdere om søknaden er fullstendig (pbl § 21-4)*  
Når søknad er fullstendig, skal kommunen snarest mulig og senest innen den frist som framgår av § 21-7 (nærmere omtalt nedenfor), gi tillatelse dersom tiltaket ikke er i strid med bestemmelser. Kommunen skal i saksbehandlingen legge til grunn tiltakshaveres eller det ansvarlige foretaks opplysninger om at tiltaket oppfyller tekniske krav.
- *Vurdere om søknaden trenger dispensasjon (pbl § 19).*  
Kommunen kan gi dispensasjon fra bestemmelsene fastsatt i plan- og bygningsloven eller i medhold av loven. Dette innebærer at søknader som ikke er i samsvar med reguleringsplaner må behandles som dispensasjonssak. Dispensasjon krever grunnlagt søknad. Selv om slik søknad ikke foreligger må kommunen foreta en vurdering av om det omsøkte tiltaket krever dispensasjon.
- *Forelegge saken for andre myndigheter dersom dette ikke er gjort før saken mottas (pbl § 21-5 og byggesaksforskrift § 6-2).*

Når tiltaket er betinget av tillatelse eller samtykke fra annen myndighet, eller når planer for tiltaket skal legges frem for slik myndighet, kan kommunen vente med å avgjøre saken inntil det foreligger avgjørelse eller samtykke som nevnt.

Andre myndigheter må innen 4 uker fra oversendelse fatte avgjørelse eller avgi uttalelse. I særlige tilfeller kan kommunen forlenge fristen før denne er utløpt. Når tiltaket er betinget av tillatelse eller samtykke fra andre myndigheter, kan saken avgjøres når fristen er ute.

- *Vurdere om teknisk infrastruktur er på plass (pbl kap. 27).*

Plan- og bygningsloven stiller krav om at bygninger ikke må føres opp, tas i bruk eller godkjennes med mindre den tekniske infrastrukturen slik som vei, vann og avløp er tilfredsstillende ivaretatt

- *Vurdere om krav til byggetomt og ubebyggt areal er ivaretatt (pbl kap. 28).*

Grunn kan bare bebygges, eller eiendom opprettes eller endres, dersom det er tilstrekkelig sikkerhet mot fare eller vesentlig ulempe som følge av natur- eller miljøforhold. Det samme gjelder for grunn som utsettes for fare eller vesentlig ulempe som følge av tiltaket.

For grunn som ikke er tilstrekkelig sikker, skal kommunen om nødvendig nedlegge forbud mot opprettelse eller endring av eiendom eller oppføring av byggverk, eller stille særlige krav til byggegrunn og uteareal.

- *Vurdere om kravene til tiltaket er ivaretatt (pbl kap. 29 og reguleringsbestemmelser)*

Tiltak skal prosjekteres og utføres slik at kravene til estetiske hensyn, universell utforming, byggverkets plassering og mål ligger innenfor kommunens planbestemmelser og bygningsforskriftene.

### Saksbehandlingstid

- *Varsling om forventet saksbehandlingstid (fv. § 11.a)*

Dersom det må forventes at det tar uforholdsmessig lang tid å besvare en henvendelse, skal forvaltningsorganet sende et foreløpig svar med varsel om forventet saksbehandlingstid.

I saker som gjelder enkeltvedtak skal det gis et foreløpig svar dersom saksbehandlingstiden blir lengre enn 1 måned.

- *Overholdelse av saksbehandlingstid (pbl § 21-7 og byggesaksforskriften § 7)*  
Kommunen må forholde seg til følgende tidsfrister:

2 uker	3 uker	8 uker	12 uker
Forhåndskonferanse	Søknader som er i samsvar med plan- og forskriftsbestemmelser, som ikke har merknader fra naboer og som ikke trenger samtykke eller uttalelse fra andre myndigheter	Oversende forberedt klagesak til klageinstans	Søknader som trenger dispensasjon fra planbestemmelser
	Søknad om igangsettingstillatelse		Rammesøknad (totrinnsøknad)
	Søknad om midlertidig brukstillatelse		Byggesaker med ansvarsrett hvor

2 uker	3 uker	8 uker	12 uker
			det • har kommet nabomerknader • kreves tillatelse eller uttalelse fra annen myndighet
	Utstede ferdigattest		Søknad om endring av gitt tillatelse som hadde 12 ukers frist
	Søknad om endring av en gitt tillatelse som hadde 3 ukers frist		

### Ferdigstillelse og tilsyn

- *Ferdigstillelse av tiltak (byggesaksforskriften § 8)*  
Kommunen skal etter søknad utstede ferdigattest for alle søknadsppliktige tiltak når vilkårene i plan- og bygningsloven § 21-10 foreligger.  
Der det søkes om midlertidig brukstillatelse, skal søker identifisere gjenstående arbeid, bekrefte at byggverket har tilfredsstillende sikkerhetsnivå, samt angi tidspunkt for ferdigstillelse. Kommunen kan utstede midlertidig brukstillatelse når vilkårene i plan- og bygningsloven § 21-1 foreligger.
- *Tilsyn, kommunens plikt (pbl. Kap. 25 og byggesaksforskriften kap. 15.)*  
Kommunen har plikt til å føre tilsyn i byggesaker med at tiltaket gjennomføres i samsvar med gitte tillatelser og bestemmelser gitt i eller i medhold av plan- og bygningsloven.

### Klagebehandling

- *Saksforberedelse i klagesak (Forvaltningsloven § 33).*  
Fylkesmannen er klageinstans for enkeltvedtak på byggesaksområdet. Underinstansen skal foreta de undersøkelser som klagen gir grunn til, og oppheve eller endre vedtaket dersom den finner klagen begrunnet. Når noen regnes som motpart i saken skal de varsles så snart som mulig, og det skal settes en frist for uttalelse. Dersom vilkårene for å behandle klagen ikke foreligger, skal klagen avvises. Det er klageadgang på et avvisningsvedtak. Dersom klagen ikke gis medhold i underinstansen skal sakens dokumenter oversendes til Fylkesmannen som klageinstans.

## 4.2 Faktadel

Vi har innhentet oversikt over samtlige byggesaker behandlet med administrativt vedtak eller vedtak i det faste utvalget for plansaker i perioden 01.01.2016 – 10.10.2017 Dette omfatter også dispensasjonssaker og klagesaker.

Byggesaker behandlet i undersøkelsesperioden:

	Administrativt behandlede saker	Politisk behandlede saker
Ordinære byggesaker	680	1
Dispensasjonssaker	17	19
Klagesaker	0	16
<b>Sum</b>	<b>697</b>	<b>36</b>

Vi har ved tilfeldig utplukk valgt ut 16 saker:

- 10 ordinære saker med administrativ behandling
- 2 dispensasjonssaker med administrativ behandling
- 2 dispensasjonssaker med politisk behandling
- 2 klagesaker

Ved gjennomgang av sakene har revisjonen benyttet en sjekklister som korresponderer med revisjonskriteriene beskrevet i kap. 4.1.

<b>1</b>	<b>God forvaltningsskikk</b>
1.1	Lettleselig og forståelig språk
1.2	Ikke å uttrykke seg krenkende eller nedlatende
1.3	Ivareta diskresjonshensyn
1.4	Gi partene utvidet adgang til uttalelse
1.5	Holde partene orientert om sakens gang
1.6	Gi partene orientering om regelendringer
<b>2</b>	<b>Dokumentasjon av saksbehandlingen</b>
2.1	Fullstendig journalføring og registrering
2.2	Referat fra forhåndskonferanse
2.3	<i>Skriftlig vedtak med</i>
2.3.1	Lovhenviising
2.3.2	Begrunnelse
2.3.3	Informasjon om klageadgang
2.3.4	Signering av administrativt vedtak av kompetent myndighet
<b>3</b>	<b>Saksbehandlingens innhold</b>
3.1	<i>Vurdere om søknaden er fullstendig</i>
3.1.1	Påse at naboer og gjenboere er varslet
3.1.2	Påse at dokumentasjonskravene er oppfylt
3.2	Vurdere om søknaden trenger dispensasjon
3.3	Forelegge saken for andre myndigheter

- 3.4 Vurdere om teknisk infrastruktur er på plass
- 3.5 Vurdere om krav til byggetomt og ubebygde areal er ivarettatt
- 3.6 *Vurdere om kravene til tiltaket er ivarettatt*
- 3.6.1 Plan- og bygningslovens kap. 27- 29
- 3.6.2 Reguleringsbestemmelser
- 4 Saksbehandlingstid**
- 4.1 Varsling om forventet saksbehandlingstid
- 4.2 *Overholdelse av saksbehandlingstid*
- 4.2.1 Forhåndskonferanse innen 2 uker
- 4.2.2 Saker med 3 ukers frist
- 4.2.3 8 ukers frist: oversende forberedt klagesak
- 4.2.4 12 ukers frist: dispensasjonssaker
- 5 Ferdigstillelse og tilsyn**
- 5.1 *Ferdigstillelse av tiltaket*
- 5.1.1 Utstede ferdigattest når vilkårene er til stede
- 5.1.2 Utstede midlertidig tillatelse når vilkårene er til stede
- 5.2 *Føre tilsyn*
- 5.2.1 Gjennomføre tilsyn
- 5.2.2 Utarbeide tilsynsrapport
- 6 Klagebehandling**
- 6.1 *Saksforberedelse i klagesak*
- 6.1.1 Foreta de undersøkelser som klagen gir grunn til
- 6.1.2 Varsle motparter og gi frist for uttalelse
- 6.1.3 Saksopplysninger, vurderinger og vedtak i underinstans
- 6.1.4 Underrette om klageadgang på avvisningsvedtak

I gjennomgangen av de 16 sakene har revisjonen merket seg noen svakheter som blir omtalt og vurdert nærmere i neste kapittel:

- Behov for å bruke et lettleselig og forståelig språk
- Varsling om forventet saksbehandlingstid
- Fullstendig journalføring av arkivverdige dokument
- Skriftlig dokumentasjon av saksbehandlingen
- Korrekt lovhenviing
- Manglende myndighet til å utferdige sluttattester
- Overholdelse av saksbehandlingsfrister
- Varsling av berørte parter i dispensasjonssaker
- Avklaring av om det er en dispensasjonssak eller ikke

## 4.3 Revisjonens vurderinger

### God forvaltningsskikk

Det er viktig at kommunen uttrykker seg på en måte som er enkelt å forstå både for tiltakshaverne og de som har behov for innsyn i sakene. Byggesaksreglene er komplekse. Å kombinere et enkelt språk med en formelt korrekt henvisning og gjengivelse av regelverket er en utfordring. Revisjonen har forståelse for disse begrensningene, men etter vår vurdering vil det være mulig å utforme sakene mer lettleselig enn hva vårt generelle inntrykk etter gjennomgangen tilsier. Vi har merket oss som positivt at dette er satt på listen over forbedringstiltak som kommunen allerede arbeider med.

I noen av sakene ble det sendt varsel om forventet saksbehandlingstid. Dette ble gjort rett etter at søknaden var mottatt. Det later til å ha vært godt samsvar mellom hvilke saker dette ble gjort for, og hvilke saker som faktisk viste seg å ta lang tid. I varselet ble det henvist til kapasitetsproblem på grunn av saksmengde, vakanse og ferieavvikling. «*Saken blir behandlet så snart det er kapasitet til det*» heter det i varslene. Revisjonen ser positivt på at slike varsler ble sendt, men av hensyn til tiltakshavernes behov for å planlegge fremdriften burde det med fordel i det minste vært antydning når saken kunne forventes å bli sluttbehandlet.

### Dokumentasjon av saksbehandlingen

Utfylt skjema for mottakskontroll var dokumentert i alle saksmappene, men ikke alle var journalført. Etter revisjonens vurdering er dette et arkivverdig dokument som skal journalføres.

I alle saker hvor det er gjennomført forhåndskonferanse har det etter revisjonens vurdering blitt skrevet tilfredsstillende møtereferat, og referatdokumentene er journalført og arkivert.

Plan- og bygningslovens § 21-4 sier at kommunen skal gi tillatelse når søknaden er fullstendig «.....dersom tiltaket ikke er i strid med bestemmelser gitt i eller i medhold av denne loven». Under saksbehandlingen må det vurderes av om lovens vilkår er til stede. Forvaltningsprinsippet om skriftlighet innebærer at disse vurderingene må dokumenteres. De saksmappene som er kontrollert inneholder etter revisjonens vurdering store mangler i så henseende. Revisjonen kan ikke se at de saksbehandlingsmalene vi har blitt forelagt som systemdokument har blitt benyttet fullt ut. Det er gjennomgående mangelfullt dokumentert at vurderingene er gjennomført og hvilket faktagrunnlag de var basert på. Dermed vet vi heller ikke hvilket arbeid som er utført under saksbehandlingen.

De forholdene som i første rekke er relatert til kommunens undersøkelsesplikt før det fattes vedtak er knyttet til

- Plangrunnlagets reguleringsbestemmelser
- Plan- og bygningslovens kap 27 *tilknytning til infrastruktur*,
- Plan- og bygningslovens kap 28 *krav til byggetomta og ubebygget areal*

- Plan og bygningslovens kap 29 krav til tiltaket, §§ 29-1 til 29-4

Relevansen for disse bestemmelsene varierer fra tiltak til tiltak. Men det må uansett vurderes om de er relevante, noe som i seg selv må nedtegnes. Den saksbehandlingsmalen som har blitt benyttet for de administrative vedtakene hopper direkte til vedtaket etter innledende og svært summariske opplysninger om tiltaket. Etter revisjonens vurdering burde det vært benyttet en saksbehandlingsmal der saksopplysninger og vurderinger ga mer utfyllende opplysninger om tiltaket, hvilket faktagrunnlag vurderingene var basert på, og hvilke vurderinger av tiltaket som var gjennomført i forhold til byggesaksreglene. I stedet for å måtte søke gjennom alle dokumentene i saksmappen for å få oversikt over faktagrunnlaget vil en slik saksutforming også gjøre det lettere for de som har behov for innsyn i saken. Når vi i tillegg vet at de må sende innsynsbegjæring for hvert enkelt dokument blir tersklene svært høye.

I flere av de administrativt behandlede sakene har det blitt benyttet feil lovhjemmel for vedtaket, ved at det er henvist til plan- og bygningslovens § 20. Dette er en ikke-eksisterende paragraf. Vedtakene er i realiteten fattet med hjemmel i plan- og bygningslovens § 21-4. I tillegg bør hjemmelen for vedtaket henvise til korrekt paragraf for hvilken type tiltak det dreier seg om etter plan- og bygningslovens kapittel 20. En av sakene skulle vært behandlet som dispensasjonssak fra planbestemmelsene for vernesonen i Røros sentrum. Dette fremgår både fra mottakskontrollen og byantikvarens vurdering. Vedtaket ble imidlertid fattet med hjemmel i byggesaksbestemmelsene uten dispensasjonsbehandling. I en annen sak hadde det ved en inkurie falt ut et «ikke» i vedtaket slik at det kunne oppstå tvil om hva som faktisk var vedtatt. Revisjonen finner det uheldig at de formelle sidene ved vedtakene i noen tilfeller ikke later til å ha vært tilstrekkelig kvalitetssikret.

Stikkprøvene har ikke gitt revisjonen noen grunn til anførsler når det gjelder begrunnelser for vedtakene. I de tilfeller det blir gitt tillatelser er særskilte begrunnelser selvsagt heller ikke nødvendig. I en politisk behandlet dispensasjonssak hvor søknaden ikke ble innvilget var begrunnelsen noe mangelfull. Men under førsteinstansbehandlingen av den påfølgende klagen ble dette supplert med en mer utfyllende begrunnelse.

I følge videredelegeringsreglementet utøves all myndighet til å fatte enkeltvedtak med hjemmel i plan- og bygningsloven av enhetsleder for tekniske tjenester. Vedtak om å utferdige ferdigattest er et enkeltvedtak som skal behandles etter forvaltningslovens kapittel IV-VI. Alle ferdigattester som er utstedt for stikkprøvesakene har blitt vedtatt av saksbehandlerne. Dette har de etter vår vurdering ikke hatt myndighet til etter kommunens delegeringsregler.

### **Saksbehandlingens innhold**

Stikkprøvene viser etter revisjonens vurdering at saksbehandlingen i mottakskontrollen i all hovedsak fungerer godt. Arbeidet dreier seg om å forsikre seg om at søknaden inneholder de opplysningene som er nødvendige for en

realitetsbehandling. Dette omfatter blant annet om tegninger er fullstendige, om nabovarsler er sendt, om det er en dispensasjonssøknad, om det kreves uttalelse fra andre myndigheter og om saken skal behandles politisk eller administrativt. Ved mangler har det blitt sendt melding til tiltakshaver. I én sak ble manglende nabovarsel avdekket ½ år etter at positivt vedtak var fattet. Men denne ene glippen er ikke tilstrekkelig til at revisjonen har funnet grunn til å stille seg kritisk til kontrollarbeidet under mottakshåndteringen.

På grunn av manglende dokumentasjon har det vært vanskelig for revisjonen å finne ut hvilken saksbehandling som deretter har blitt gjennomført, bortsett fra selve vedtaksutformingen og eventuelle uttalelser fra byantikvaren. Der byantikvaren har vært inne i bildet er vurderingene svært godt dokumentert. En av sakene som har blitt administrativt behandlet krevde dispensasjon fra planbestemmelsene for Røros sentrum. Dette viser både påtegninger i mottakskontrollen og byantikvarens uttalelse. Saken ble imidlertid behandlet som byggesak uten at formelt dispensasjonsvedtak ble fattet. Revisjonen antar at dette skyldes en glipp, men vi finner det uheldig at slikt har forekommet da det kan gi grunn til mistanke om forskjellsbehandling.

Informasjonen om tiltakshavers klagegang har revisjonen funnet tilfredsstillende i alle saker. Naboers rett til innsigelser kommer gjennom nabovarsler for byggesakene. En av sakene ble imidlertid behandlet som ren dispensasjonssak og ikke som kombinert dispensasjons- og byggesak. I dette tilfellet ble ikke berørte naboer varslet forut for dispensasjonsbehandlingen. Etter revisjonens vurdering følger det av forvaltningslovens § 16 at naboer skal gis adgang til å uttale seg før rene dispensasjonssaker blir avgjort i kraft av å være berørte parter.

### **Saksbehandlingstid**

Etter revisjonens vurdering viser stikkkontrollene at byggesaksforvaltningen ikke har vært fullt ut i stand til å holde de lovpålagte fristene i tidsrommet fra 1. januar 2016 til oktober 2017.

Ut fra revisjonens forståelse av hvordan saksbehandlingsfristen skal beregnes har den i 3 av de 10 administrative byggesakene vi har undersøkt blitt overskredet. Saksbehandlingsfristen i disse sakene var tre uker. I ett av tilfellene tok saksbehandlingen 8 uker, mens overskridelsen for de to andre dreide seg om bare 2 og 4 dager.

Saksbehandlingstiden for dispensasjon fra planbestemmelser er 12 uker, hvor tiden som går med til behandling hos annen myndighet ikke regnes med. Vi har undersøkt 4 dispensasjonssaker, hvorav to er behandlet administrativt og to politisk. I den ene administrativt behandlede saken ble fristen overskredet. Saksbehandlingen tok 6 ½ måneder. En av de politisk behandlede dispensasjonssakene skjedde i to omganger, ettersom det kom en endringssøknad etter den første behandlingen. Første etappe tok 9 ½ uke, og andre etappe knapt 18 uker. Det er likevel noe uklart om 12-ukersfristen ble overskredet i 2. etappe, ettersom det ikke er dokumentert i saksmappen hvor lang tid som må trekkes fra



for saksbehandlingstiden hos andre myndigheter. Etter revisjonens vurdering burde det vært mer sporbart hvor lang saksbehandlingstiden faktisk har vært.

Klagesaker blir behandlet hos fylkesmannen, men blir først tatt opp til førsteinstansbehandling i planutvalget. Kommunen har 8 ukers frist for førsteinstansbehandlingen. Fristen ble overholdt i den ene klagesaken vi har undersøkt. Den andre klagesaken var svært kompleks, men likevel vurderer vi saksbehandlingstiden som uforholdsmessig lang. Først klagde tiltakshaver på et dispensasjonsvedtak. Førsteinstansbehandlingen tok nesten 9 måneder. Deretter klagde en nabo på førsteinstansens omgjøringsvedtak. Førsteinstansbehandlingen for denne klagen tok også lengre tid enn 8-ukersfristen.

### **Ferdigstillelse og tilsyn**

I alle sakene som er undersøkt har det blitt utstedt ferdigattest innenfor saksbehandlingsfristene etter at tiltakshaver har søkt om det i tråd med plan- og bygningslovens § 21-10. Det foreligger imidlertid ikke nedtegninger som viser at saksbehandlingen har omfattet sjekk av at all sluttdokumentasjon er på plass. I ett tilfelle ble søknad om ferdigattest avslått med begrunnelse i rekkefølgebestemmelsene i reguleringsplanen. Dette indikerer at saksbehandlingen innbefatter slike kontrolltiltak selv om det ikke dokumenteres.

Med unntak for ett tilfelle inneholder ikke saksmappene som er gjennomgått kontrollrapporter eller annen dokumentasjon av at kommunen har utøvd sin tilsynsplikt etter plan- og bygningslovens kapittel 25. I det ene tilfellet ble kommunen gjort oppmerksom på ulovligheter, og dette ble fulgt opp. Tilsynsplikten etter plan- og bygningsloven § 25-1 innebærer ikke noen plikt til befaring og tilsynsrapport i alle byggesaker, men at kommunen skal føre tilsyn  
*«..... i slikt omfang at den kan avdekke regelbrudd»*

Etter revisjonens vurdering har vi undersøkt såpass få saker at vi ikke har tilstrekkelig datagrunnlag for å vurdere kommunens tilsynsomfang i forhold til lovbestemmelsen.

### **Klagebehandling**

En av sakene som har vært under klagebehandling startet med en byggesøknad i juli 2015, og var ennå ikke avgjort primo november 2017. Men saken har både gått gjennom dispensasjonsbehandling, ulovlighetsoppfølging, klagebehandling av dispensasjonsvedtak og naboklage på å imøtekomme klage på dispensasjonsvedtak. Dette tar nødvendigvis lang tid. Etter forvaltningslovens § 33 skal underinstansen foreta de undersøkelser klagen gir grunn til. I den ene klagesaken finner revisjonen dokumentasjonen av slike undersøkelser noe spinkelt. Vurderingen av klageanførslelene hadde et svært summarisk preg, og etter revisjonens vurdering ble ikke forvaltningslovens § 33 fullgodt ivaretatt i dette tilfellet.

#### 4.4 Revisjonens konklusjon

Revisjonen har gått gjennom 16 saker som har vært behandlet siden 1. januar 2016 for å kunne besvare følgende problemstilling:

*Er saksbehandlingen i byggesaker i tråd med god forvaltningsskikk og forvaltningsreglene for byggesaksområdet?*

Ut fra formålet med undersøkelsen har vi hatt størst fokus på om partenes rettigheter og plikter har blitt ivaretatt. Basert på stikkprøvene har ikke revisjonen funnet noen vesentlige avvik som har gått ut over innbyggernes rettssikkerhet. Vi har heller ikke funnet indikasjoner på usaklig forskjellsbehandling. Normene for god forvaltningsskikk har i all hovedsak blitt etterlevd. Vi finner imidlertid grunn til å påpeke at deler av saksbehandlingen har vært for svakt dokumentert. Dette har gjort det unødig vanskelig både for revisjonen og andre som har behov for innsyn å etterprøve om forvaltningsreglene har blitt fulgt. I tillegg mener vi at det har forekommet noen avvik som indikerer mangelfull internkontroll.

Byggesaksreglene er komplekse. I de 16 stikkkontrollene har revisjonen avdekket noen svakheter som vi mener at kommunen bør ta hensyn til når internkontrollsystemet for byggesaksbehandling blir revidert. Avvikene vi har funnet i forhold til idealtilstanden har ulik alvorlighetsgrad. Noen kan betegnes som enkeltstående «inkurier» eller «menneskelige feil», mens andre indikerer mer gjennomgående systemsvakheter. Vi har valgt å ha hovedfokus på sistnevnte når konklusjonene blir trukket.

Vi mener altså at saksbehandlingen ikke har blitt tilstrekkelig dokumentert. Hovedvekten av sakene som er til behandling dreier seg om å gi tillatelse til tiltaket det er søkt om. Det følger av plan- og bygningslovens § 21-4 at kommunen *skal* gi tillatelse dersom søknaden holder seg innenfor reguleringsbestemmelser og lovens øvrige rammer. Men kommunen må undersøke om disse betingelsene er til stede. Etter revisjonens mening er dette kjernen i saksbehandlingen av byggesaker. Det følger av forvaltningsprinsippet om skriftlig saksbehandling at faktagrunnlaget og vurderinger som ligger til grunn for et enkeltvedtak skal nedtegnes.

Basert på stikkkontrollene mener vi at mottakskontrollen av søknadene i all hovedsak fungerer godt. Den videre saksbehandlingen er derimot svakt dokumentert. Det har blitt benyttet en saksbehandlingsmal som hopper direkte til vedtaket etter noen summariske opplysninger om tiltaket det blir søkt om. Vi mener at det burde vært gitt mer utfyllende faktaopplysninger om tiltaket, hvilke planbestemmelser tiltaket er underlagt, og hvordan saksbehandler har vurdert tiltaket i forhold til sentrale bestemmelser i byggesaksreglene. I det minste i form av en journalført sjekklister. En oversiktlig dokumentasjon av denne saksbehandlingen er etter revisjonens mening avgjørende for partenes og allmennhetens mulighet til å gå forvaltningen etter i sømmene. Vi har imidlertid merket oss som positivt at vurderingene fra byantikvaren har blitt godt dokumentert i saker der han har vært inne i bildet.

I deler av undersøkelsesperioden har byggesaksenheten hatt kapasitetsproblem. Dette har medført at noen av sakene har hatt lengre saksbehandlingstid enn de lovbestemte tidsfristene. Enkelte saker har tatt til dels svært lang tid å behandle, men dette kan i tillegg forklares med sakenes kompleksitet. Vi har ikke funnet indikasjoner på usaklig prioritering av hvilke saker som skal behandles først. Revisjonen vil imidlertid påpeke at byggesaksenheten later til å ha vært underbemannet i deler av den aktuelle perioden i forhold til den nødvendige kapasitet for å løse lovpålagte oppgaver.

Ut over dette har revisjonen funnet noen avvik som vi mener burde vært avdekket gjennom kommunens interkontroll:

- ✓ Å påse at det blir angitt korrekt lovhjemmel for vedtakene
- ✓ Å påse at det blir fattet formelt dispensasjonsvedtak for alle saker som krever dispensasjon fra planbestemmelser
- ✓ Å påse at alle enkeltvedtak blir fattet av kompetent organ etter kommunens delegeringsregler, herunder også vedtak om ferdigattest
- ✓ Å påse at berørte parter gis adgang til uttalelse før vedtak i rene dispensasjonssaker blir fattet
- ✓ Å påse at alle arkivverdige dokument blir journalført, herunder også sjekklisten fra mottakskontrollen

## 5. RÅDMANNENS UTTALELSE

Den foreløpige rapporten ble oversendt til rådmannen for uttalelse den 10. november 2017. Rådmannen avga uttalelse den 21. november. Der heter det:

*Revisjonens rapport med beskrivelse og betraktninger rundt byggesak er i stor grad sammenfallende med Rådmannens oppfatning av styrker og svakheter ved byggesak i Røros kommune pr i dag. Som beskrevet i rapporten er administrasjonen i full gang med å utvikle byggesaksområdet for ytterligere å sikre god forvaltning.*

I følge tilbakemeldingen vil interne system og prosedyrer være på plass våren 2018, og nye publikumsløsninger for dokumentinnsyn vil bli etablert når byggesaksarkivet er digitalisert. I tilbakemeldingen blir det også gitt forsikring om at system for korrekt KOSTRA-rapportering nå er på plass, og at de avvikene som er påpekt i siste avsnitt i kapittel 4.4 i stor grad allerede er lukket gjennom de maler og rutiner som nå brukes.

Rådmannens uttalelse er tatt inn som vedlegg nr 2.

## 6. REVISJONENS ANBEFALINGER

Med bakgrunn i våre funn og vurderinger vil vi anbefale at:

- Røros kommune bør utarbeide et styringsdokument som omhandler rammer og retningslinjer for bruk av skjønn under byggesaksbehandlingen.
- Røros kommune bør etablere bedre publikumsløsninger for dokumentinnsyn.
- Røros kommune bør sørge for at saksbehandlingen på byggesaksområdet blir bedre dokumentert.

## 7. SAMMENDRAG

Formålet med prosjektet har vært å undersøke om kravene til en tillitsskapende forvaltning blir ivaretatt på byggesaksområdet i Røros kommune. Prosjektet er avgrenset til å omhandle den objektive målbare kvaliteten, med hovedfokus på tiltakshavernes rettssikkerhet. Dette betyr at vi ikke har undersøkt hvordan tiltakshavere og innbyggere *opplever* kvaliteten på byggesaksbehandlingen. Revisjonen har forsøkt å besvare to problemstillinger. Den første er knyttet til systemene for internkontroll, mens den andre spør etter praksis.

**Problemstilling 1:** *Har Røros kommune etablert egne reglement, rutinebeskrivelser og retningslinjer for saksbehandlingen som er i tråd med forvaltningsreglene?*

For å besvare denne problemstillingen har vi undersøkt hvilke reglement, rutinebeskrivelser og retningslinjer som finnes. I tillegg har vi innhentet informasjon om hvordan internkontrollen blir praktisert, saksmengde og data for saksbehandlingstid. Funnene har blitt holdt opp mot kommunelovens § 23 om interne kontrollsystem, forvaltningslovens regler om enkeltvedtak, samt de krav som blir stilt etter plan- og bygningsloven til kommunens behandling av byggesaker.

Revisjonen mener at internkontrollsystemene i det alt vesentlige er tilfredsstillende. Vi har imidlertid påpekt at det fremstår som noe uklart hvilke systemdokument som er utdaterte, hvilke som faktisk gjelder, og om saksbehandlerne bruker de på en ensartet måte. Dette finner revisjonen uheldig, men vi har vurdert svakhetene i lys av at administrasjonen allerede har igangsatt et forbedringsarbeid. Rådmannen har forsikret oss om at dette vil være på plass våren 2018.

Vi mener at den generelle informasjonen om byggesaksbehandling som er lagt ut på kommunens hjemmeside holder god kvalitet. Revisjonen finner det imidlertid uheldig at kommunen ikke har etablert digitale selvbetjeningsløsninger for å kunne lese inn- og utgående dokument. Unødvendige barrierer mot dokumentinnsyn svekker åpenheten i forvaltningen, og gjør det vanskelig for innbyggerne å gå byggesaksbehandlingen etter i sømmene. Kommunen har imidlertid en plan om å få bedre løsninger på plass. Revisjonen har også tatt til

etterretning at administrasjonen har grepet fatt i KOSTRA-rapporteringen for byggesak slik at man heretter kan stole på offentlig statistikk.

Der det åpnes for faglig skjønn er det viktig å påse at beslektede saker behandles likt. Nivået for hvor restriktivt eller liberalt kommunen skal utøve skjønnet må være sydd over samme lest. Selv om planverket har gått i retning av å innsnevre skjønnsrommet, mener revisjonen at kommunen i større grad bør forankre hensiktsmessige retningslinjer for saksbehandlerne skjønnsutøvelse.

**Problemstilling 2:** *Er saksbehandlingen i byggesaker i tråd med god forvaltningsskikk og forvaltningsreglene for byggesaksområdet?*

For å besvare problemstillingen har vi undersøkt et tilfeldig utvalg på 16 byggesaker som har blitt behandlet siden 1. januar 2016. Utvalget er gjort slik at hele spennet av ordinære byggesaker, dispensasjonssaker og klagesaker blir dekket. Det må imidlertid understrekes at funnene er basert på et lite utvalg i forhold til den samlede saksmengden. Funnene har blitt sammenholdt med de ulovfestede normene for god forvaltningsskikk, samt de mest sentrale forvaltningsreglene på byggesaksområdet som har betydning for innbyggernes rettssikkerhet.

Basert på stikkprøvene har ikke revisjonen funnet noen vesentlige avvik som har gått ut over innbyggernes rettssikkerhet. Vi har heller ikke funnet indikasjoner på usaklig forskjellsbehandling. Normene for god forvaltningsskikk har i all hovedsak blitt etterlevd. Vi finner imidlertid grunn til å påpeke at deler av saksbehandlingen har vært for svakt dokumentert.

Det følger av forvaltningsprinsippet om skriftlig saksbehandling at faktagrunnlaget og vurderinger som ligger til grunn for et enkeltvedtak skal nedtegnes. Vi mener at dette er mangelfullt dokumentert. Det burde vært gitt mer utfyllende faktaopplysninger om tiltaket, hvilke planbestemmelser tiltaket er underlagt, og hvordan saksbehandler har vurdert tiltaket i forhold til sentrale bestemmelser i byggesaksreglene. En oversiktlig dokumentasjon er etter revisjonens mening avgjørende for partenes og allmennhetens mulighet til å gå forvaltningen etter i sømmene. Dette innebærer også at alle arkivverdige dokument skal journalføres.

I tillegg har revisjonen funnet noen avvik som vi mener burde vært avdekket gjennom kommunens interkontroll. Revisjonen har tatt til etterretning rådmannens tilbakemelding om at disse i stor grad er lukket gjennom de rutiner og maler som nå benyttes.

## 8. KILDER OG VEDLEGG

### 8.1 Kilder

Lov om planlegging og byggesaksbehandling (plan- og bygningsloven) - Lov av 2008-06-27-71

Forskrift om byggesak (byggesaksforskriften) – For av 2010-03-26 nr 488

Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven) – Lov av 1967-02-10

Lov om arkiv (arkivlova) Lov av 1992-12-04 nr 126

Forskrift om offentlige arkiv – (For av 1998-12-11 nr 1193)






Lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven) – Lov av 1992-09-25 nr 107

### 8.2 Vedlegg

#### Vedlegg 1: Saksmapper i stikkkontrollen

Sakstype	Saksnummer
Administrativt behandlede byggesaker	15/930
	15/1535
	15/1868
	16/258
	16/682
	16/517
	16/282
	17/456
	16/704
	17/339
Administrativt behandlede dispensasjonssaker	16/1997
	17/722
Politisk behandlede dispensasjonssaker	16/1750
	16/651
Klagesaker	16/293
	15/892

**Vedlegg 2: Rådmannens uttalelse av 21. november 2017**

	<b>RØROS KOMMUNE</b> Tekniske områder			
Revisjon Fjell IKS Os kommunehus				<b>Ofi §13</b>
2550 OS I ØSTERDALEN				Røros, 21.11.2017
Vår ref. 17/1488-11	Løpenr. 11392/17	Arkivkode 217	Saksbehandler Dag Øyen 72 41 94 51	Deres ref.
<b>FORVALTNINGSREVISJON OM BYGGESAKSBEHANDLING FOR RØROS KOMMUNE - ANMODNING OM UTTALELSE FRA RÅDMANNEN</b>				
Uttalelse fra Rådmann om foreløpig rapport er som følger:				
<p>Revisjonens rapport med beskrivelse og betraktninger rundt byggesak er i stor grad sammenfallende med Rådmannens oppfatning av styrker og svakheter ved byggesak i Røros kommune pr i dag. Som beskrevet i rapporten er administrasjonen i full gang med å utvikle byggesaksområdet for ytterligere å sikre god forvaltning. Administrasjonen har allerede etablert gode interne systemer og prosedyrer på flere områder og har en handlingsplan for å etablere tilsvarende på de områdene som er mangelfulle. Mye av dette arbeidet utføres vinter 2018 og vil være på plass til våren 2018. Når alle våre maler er på plass vil de, som ikke allerede vasket, gå gjennom en språkvask for å gjøre våre forvaltningsbrev godt forståelig samtidig som det er forvaltningsmessig korrekt.</p> <p>Når det gjelder offentlighet og innsyn vil det også etableres et digitalt system når arkivet er digitalisert. Dette vil gi muligheter for enklere og mer effektive publikumsløsninger. Noe av årsaken til at kunder pr i dag må bestille dette har sammenheng med bl.a. papirarkiv og at dokumenter dermed må letes fram manuelt. Skanning av byggesaks, landbruks og oppmålingsarkiv er godt i gang og forventes å være ferdig skannet til sommeren 2018</p> <p>Kostra rapportering er konstruert slik at det ikke har vært sammenfallende med data vi foreløpig har kunnet hente ut av systemer. Dette er en kjent sak i flere kommuner på byggesaksområdet. Kvaliteten på denne rapporteringen må derfor innrømmes å ha litt rom for feil i tidligere år, noe også revisjon påpeker. Administrasjonen har utviklet eget system for å kunne rapportere nøyaktige kostratall som er tatt i bruk.</p> <p>Avvikene som påpekes i siste avsnitt i 4.4 er i stor grad allerede lukket i de rutiner og maler som nå er etablert og brukes.</p>				
 BOENSBAR	 INDUSTRI	 KULTUR	Post/besøksadresse Bergmannsg. 23 7374 RØROS Tlf: 7241 9400	Org.nr: NO 939 898 743 MVA Bankgiro: 4280.05.23022 Postgiro: 0801.59.20301 postmottak@roros.kommune.no
				

Selv om byggesak etter alt og dømme vil ha en meget god forvaltning på plass med oppdaterte prosedyrer, maler og interne kontrollsystemer på plass, vil det være kontinuerlig fokus på å oppdatere og videreutvikle våre systemer for å sikre god kvalitet på forvaltning av området.

Med hilsen

  
Bernt Tennstrand  
Rådmann

Dag Øyen  
Virksomhetsleder/teknisksjef

Kopi:

Vedlegg: