



cutting through complexity™

Forvaltningsrevisjon

"Sakshandsaming i Teknisk sektor"

Vindafjord kommune

2014/2015



Forord

Etter vedtak i kontrollutvalet i Vindafjord kommune i mai 2014 har KPMG gjennomført ein forvaltningsrevisjon med fokus på sakshandsamingsrutinane i teknisk sektor. Denne rapporten er svar på kontrollutvalet sin bestilling.

Oppbygging av rapporten

Våre konklusjonar går fram av rapporten sin hovudbodskap. Kapittel 1 har ei innleiing til rapporten. Her vert mellom anna problemstillingar, metode og revisjonskriteria presentert. I kapittel 2 vert faktadelen presentert, herunder funn frå dataanalysen. Våre vurderinger og tilrådingar går fram av kapittel 3.

Haugesund, februar 2015


Roald Stakland
Partner

Hovudbodskap

I denne forvaltningsrevisjonen har formålet vore å sjå på om kommunen – herunder Teknisk eining – har tenelege system og rutinar som sikrar at arbeid knytt til sakshandsaming vert utført på ein tilfredsstillande måte, og vidare om sentrale målsettingar, lov- og regelverk vert fulgt. Det har og vore eit føremål å foreslå forbetringstiltak dersom forvaltningsrevisjonen avdekkar forbettingspotensiale.

Under fylgjer eit kort samandrag av KPMG sine vurderingar og tilrådingar, med utgangspunkt i fylgjande problemstilling:

I kva grad har teknisk sektor tilfredsstillande system og rutinar knytt til sakshandsaming, og vert lovpålagte krav som skal sikre riktig sakshandsaming fulgt?

Vurderingar

Basert på innhenta dokumentasjon, samt intervju med utvalde personar i kommunen, er vår vurdering at kommunen har gjort mange gode grep det siste året, og dei er på god på veg mot å få tilfredsstillande og dokumenterte system og rutinar innan sakshandsaming. Vi ser mellom anna at einingane Areal og forvaltning og Kommunaltekniske tenester har satt i gang mange gode tiltak det siste året som omhandlar sakshandsaming, og det vurderer vi som svært positivt. Tiltaka har for det første ført til betre samhandling einingane i mellom. Det har og blitt etablert fleire malar, sjekklister og rutinar, som styrkar internkontrollen og prinsippet om likehandsaming, og det føreligg konkrete planar om at endå fleire formaliserte rutinar skal kome. Gjennomgang av saker viser at handsaminga fylgjer lovkrav – deriblant når det gjeld handsaming av klager. Positivt er det også at kommunen har starta med felles årleg kurs i sakshandsaming.

Gjennomgang av KOSTRA-tal tyder på effektiv sakshandsaming. Sakshandsamingstida har hatt ei positiv utvikling, og både på byggesaker og plansaker vart sakshandsamingstida vesentleg kortare frå 2012 til 2013. På byggesaker ligg Vindafjord kommunen godt innanfor lovpålagte krav.

Tilrådingar

Basert på våre funn og vurderingar tilrår vi fylgjande:

- Standard for felles sakshandsaming samt rutinebeskrivingar bør ferdigstillast og samlast i kvalitetssystemet Risk. Det same gjeld felles normer. Dette vil betre tilgjengeligheten og bidra til at saker vert handsama likt. Vidare bør ein sørge for at arbeidet blir kjent blant dei tilsette.
- Prosjekt "A til Å" med tilhøyrande rutine bør ferdigstillast, der ein særleg vurderer tiltak for å sikre samsvar mellom vedtak og plan, kor fleire einingar er involvert.
- Alle relevante saksdokument bør bli lagra på éin stad – fortrinnsvis websak.

Innhold

1	Innleiing	4
1.1	Bakgrunn	4
1.2	Føremål	4
1.3	Avgrensing	4
1.4	Problemstillingar	5
1.5	Metode	5
1.6	Revisjonskriteria	6
2	Fakta	7
2.1	Kort om organiseringa	7
2.2	Plan- og byggesak	8
2.3	Rutinar og praksis knytt til sakshandsaming	9
3	Vurdering og tilrådingar	18
3.1	Rutinar og praksis	18
3.2	Effektiv sakshandsaming	18
3.3	Klagehandtering	19
3.4	Samarbeid og arbeidsfordeling	19
3.5	Oppsummering	20
3.6	Våre tilrådingar	20
Vedlegg 1	Revisjonskriteria	21
Vedlegg 2	Analyse av KOSTRA-tal	25
Vedlegg 3	Gjennomgang av saker	30

1 Innleiing

1.1 Bakgrunn

"Tekniske sektor" var ikkje eit prioritert tema i Plan for forvaltningsrevisjon 2012-2015, som vart vedteke i kommunestyret 30.10.2012, men temaet vart løfta fram som prioritert på bakgrunn av at kontrollutvalet har vurdert dette som eit risikoområde på grunn av ulike utfordringar den siste tida.

Kontrollutvalet har, etter forskrift om kontrollutval § 10, delegert mynde til å gjere endringar i plan for forvaltningsrevisjon i planperioden.

Kontrollutvalet i Vindafjord kommune vedtok i møte 19.02.2014 å gjennomføre eit forvaltningsrevisjonsprosjekt retta mot tekniske sektor, herunder tenesteområda areal og forvaltning og kommunaltekniske tenester.

1.2 Føremål

Føremålet med forvaltningsrevisjonen er å kartlegge i kva grad det føreligg system og rutinar innanfor teknisk sektor som sikrar at arbeid knytt til sakshandsaming vert utført på ein tilfredsstillande måte, og vidare om sentrale målsettingar, lov- og regelverk vert fulgt.

For kontrollutvalet er det sentralt at føremålet med forvaltningsrevisjonen skal vere eit positivt bidrag til utvikling og forbetering. Forvaltningsrevisjonen skal difor legge vekt på å kome med tilrådingar om forbeteringar.

1.3 Avgrensing

Ettersom sakshandsaming inngår i dei fleste tenesteområde og det ville vore tidkrevjande å gjennomgått alle, har vi valt å avgrense revisjonen til å gjelde fylgjande saksområde:

- Byggesak
- Plansak

Dette er to saksområde som begge vert handsama av rammeområdet "Forvaltning drift og utvikling" i kommunen, og det er hovudsakleg tale om handsaming av innkomande søknadar frå innbyggjarane/firma i kommunen. I tillegg er begge områda lovregulert, og dei krev samarbeid på tvers av einingar. Det er hovudsakleg eininga "Areal og forvaltning" som handsamer disse sakene, men med involvering av "Kommunalteknisk".

1.4 Problemstillingar

I forvaltningsrevisjonen har vi svart på følgjande hovudproblemstilling:

I kva grad har teknisk sektor tilfredsstillande system og rutinar knytt til sakshandsaming, og vert lovpålagte krav som skal sikre riktig sakshandsaming fylgt?

Herunder har vi mellom anna undersøkt:

- I kva grad har teknisk sektor skriftlege rutinar for sakshandsaming, og understøtter rutinar krav i regelverket?
- I kva grad vert skriftlege rutinar fylgt?
- Kva rutinar kommunen har som sikrar likebehandling?
- I kva grad blir kommunen sine mål om effektiv sakshandsaming fylgt?
- Kor effektiv er kommunen i sakhandsaminga samanlikna med andre, samanliknbare kommunar?
- Kva system og rutinar har teknisk sektor knytt til handsaming av klager?
 - Blir det gitt tilstrekkelig med informasjon om retten til å klage?
 - Kor stort klageomfang har teknisk sektor hatt dei siste åra?
 - Korleis vert klager handtert?
- I kva grad føreligg det ein tydeleg og hensiktsmessig arbeidsfordeling knytt til kven som skal gjøre kva?

1.5 Metode

Forvaltningsrevisjonen er gjennomført i samsvar med krav i RSK001 Standard for forvaltningsrevisjon.

I prosjektet har følgjande teknikkar blitt brukt for å samle inn data:

1.5.1 Dokumentanalyse

Til grunn for rapporten ligg gjennomgang og analyse av sentrale dokument. Mottatt skriftleg dokumentasjon inkluderer mellom anna:

- Delegeringsreglement
- Skriftlege rutinar, malar og sjekklisten
- Saksdokumentasjon frå eit utval byggesaker og reguleringsplanar
- Administrativ oppfølgingsliste

1.5.2 KOSTRA-analyse

For å svare på problemstillinga om kor effektiv kommunen er i handsaminga av byggesaker har vi – i tillegg til ein kvalitativ gjennomgang - tatt utgangspunkt i KOSTRA-tall¹, som er eit nasjonalt informasjonssystem som gir styringsinformasjon om kommunal verksemd.

¹ KOSTRA (KOmmune-STat-RAporter) er eit nasjonalt informasjonssystem som gir styringsinformasjon om kommunal (og fylkeskommunal) verksemd. Informasjonen skal gi betre grunnlag for analyse, planlegging og styring i kommunar og fylkeskommunar, og gi grunnlag for å vurdere om nasjonale mål blir nådd.

Me har sett på utviklinga i Vindafjord kommune dei siste tre åra – frå 2011-2013, og me har i tillegg sett på kommunen sin utvikling i forhold til samanliknbare kommunar i same periode. Av samanliknbare kommunar har vil velt å sjå på kommunane i same kommunegruppe som Vindafjord kommune. Det er totalt 43 kommunar i denne gruppa, og dei vert kjenneteikna som "mellomstore kommunar med middels bundne kostnadar per innbyggjar, middels frie disponibele inntekter".

1.5.3 Intervju

I samband med denne forvaltningsrevisjon er det gjennomført seks intervju, der eitt av dei var gruppeintervju. Vi har snakka med rådmann, einingsleiar for høvesvis Areal og forvaltning og Kommunaltekniske tenester, ein rådgjevar på byggesak, to rådgjevarar på plan samt ingenør på vann/ avløp/ vei.

Intervju har vore ei sentral informasjonskjelde, og utval av personar er basert på forventa informasjonsverdi, personar si erfaring og formelt ansvar i høve til definert føremål og problemstillingar. Formålet med intervjeta har vore å få utfyllande og supplerande informasjon til dokumentasjonen vi har mottatt frå kommunen.

Data frå intervjeta er verifisert av respondentane, dvs. at respondentane har fått høve til å lese igjennom referata og gjere eventuelle korrigeringar.

Datainnsamlinga vart avslutta 6.2.15.

Rapport er sendt rådmannen til uttale.

1.6 Revisjonskriteria

Revisjonskriteria er dei krav og forventningar som kommunen vert revidert i høve til². I denne forvaltningsrevisjonen har fylgjande kjelder vore nytta for å utlede revisjonskriteria:

-
- Plan og bygningsloven
 - Forvaltningsloven
 - Kommuneloven
 - Kommunen sitt eige mål om sakshandsamingstid
-

Revisjonskriteria er lista opp i vedlegg 1.

² RSK001 Standard for forvaltningsrevisjon, Noregs kommunerevisorforbund.

2 Fakta

2.1 Kort om organiseringa

I denne forvaltningsrevisjonen er det hovudsakleg einingane "Areal og forvaltning" og "Kommunaltekniske tenestar" som vil vere i fokus. Disse einingane utgjer – saman med "reinhalde" og "brann og redning" – rammeområdet "Forvaltning drift og utvikling". Per dags dato er disse einingane direkte underlagt rådmannen, men frå 01.02.15 vil kommunen få ein ny kommunalsjef med tittelen "Samfunnsutviklar", som vil overta ansvaret for rammeområdet.

Areal og forvaltning dekker tenesteområda:

- Landbruk, skog og fiske- og viltforvaltning
- Plan- og byggjesak
- Kart, oppmåling og deling
- Eigedomsskatt
- Avlaup og miljø (landbruk og hushaldning)
- Pågående prosjekt med adressering.

Kommunaltekniske tenester omfattar:

- Bygg og eigedomar
- Vegar
- Brann
- Idrett og grøntområde
- Sal og utleige av næringsareal
- Dei gebyrbelagde tenestane: vatn og avløp, renovasjon og feiing.

Alle resultateiningane som utgjer "Forvaltning drift og utvikling" er samlokalisert i Sandeid. Det er eininga Areal og forvaltning som gjer mesteparten av handsaminga innan plan- og byggjesak, men kommunaltekniske tenester vert som regel, i ein eller annan grad, involvert i sakene. Samarbeidet mellom disse einingane er eit tema vi vil kome tilbake til seinare i rapporten.

I Areal og forvaltning er det per dags dato to byggesaksrådgjevarar som tek seg av innkomande søknadar. Disse utgjer 1,5 årsverk, men vil i løpet av året auke til 2 årsverk, ettersom vedkomande som har ei 50 % stilling skal gå ut i pensjon, og vil bli erstatta med ein ny person, som skal jobbe 100 % med byggesak. Det er i underkant 300 byggesaker som kjem inn i løpet av året. Det er mest saker knytt til bustad, herunder påbygg, tilbygg, garasjar og hytter. I kommunen ligg og utsleppsløyver og delingssaker under byggesak.

Når det gjeld plansaker har kommunen to rådgjevarar i avdelinga Areal og forvaltning som jobbar med dette. "Planavdelinga" har ansvar for rullering av kommuneplanen. Dei har også ein rådgjevarfunksjon og dei håndsamer andre private saker, som t.d. vindmøllesaken. I tillegg bistår dei i saker som andre har ansvar for, til dømes kulturminnesaker, kundar og diverse innanfor eiga og andre einingar.

2.2 Plan- og byggesak

2.2.1 Byggesak

Før nokon går i gang med å bygge, rive eller forandre terrenget på eigedom sin, må vedkomande søkje kommunen om løyve. Søknaden må vere forma av eit firma/føretak som har kompetanse til å gjennomføre ein søknadsprosess og dokumentere at prosjektet er i samsvar med Plan- og bygningslova m/forskrifter. Ansvarleg søker kan til dømes vere ein arkitekt, bygningsingeniør eller ein byggmeister.

Ein skil mellom følgjande søknadar:

- Søknad om tilatelse til tiltak, som kan delast inn i:
 - **Ett-trinnssøknad** gjelder tiltak der det ikkje vil vere behov for oppdeling og sakshandsaming av søknad i to eller eventuelt fleire trinn.
 - **I to- eller flertrinnssøknad** søker ein først om rammetillatelse og deretter om igangssettingstillatelse for å gjennomføre tiltaket.
- **Søknad om tiltak utan ansvarsrett**, då er det tiltakshaver sjølv som søker og som forplikter seg til å gjennomføre tiltaket i tråd med gjeldande regelverk.
- **Dispensasjon** er søknad om dispensasjon frå krav som er sett i plan, føresegner eller forskrift.
- **Utsleppsløyve** er søknad om å setje i verk nye utslepp eller auke utslepp av sanitært avløpsvann frå bustadhús, hytter, turistbedrifter eller liknande.
- **Delingssaker** er handsaming av søknader om deling av tomt/ eigedom.

Før eit nytt bygg kan bli tatt i bruk skal det ligge føre ferdigattest som blir gitt av kommunen. Det er ulovleg å ta i bruk nye bygg utan at det ligg føre løyve til dette frå kommunen.

Frist for sakshandsaming er enten 3 eller 12 veker.

2.2.2 Plansaker³

Reguleringsplan er eit arealplankart med tilhøyrande føresegner som regulerer bruk, vern og utforming av areal og fysiske omgivnader. Kommunestyret har ansvar for at det vert utarbeida reguleringsplan for dei områda i kommunen der dette følger av loven eller av kommuneplanen sin arealdel, samt der det elles er behov for å sikre forsvarleg planavklaring og gjennomføring av bygge- og anleggstiltak, fleirbruk og vern i forhold til berørte private og offentlege interesser.

Det er vanlig å nytte omgrepene *fyrstegangshandsaming* og *andregongshandsaming* om saksgongen i plansaker. Fyrstegangshandsaming refererer til avgjersle om å legge eit reguleringsforslag ut til offentlig ettersyn eller ikkje⁴. Når det vert sendt inn eit privat planforslag, har kommunen ein 12-vekers frist på seg til å fyrstegangshandsame planforslaget. Fristen startar å gå frå når planforslaget er komplett innsendt.

³ www.regjeringen.no/nb/dep/kld/dok/regpubl/otprp/20012002/otprp-nr-113-2001-2002-2/1/2.html?id=313754

⁴ Etter pbl. § 27-1 nr. 2 første ledd første punktum.

Med andregangshandsaming meinar ein planutvalets slutthandsaming⁵. Avgjersle om å fremme privat reguleringsforslag eller ikkje (etter pbl. § 30) blir i praksis ofte tatt i samme møte der en avgjør om forslaget skal legges ut til offentlig ettersyn. Etter loven er dette likevel to forskjellige avgjersler.

Total sakshandsamingstid for ein reguleringsplan avhenger av sakens kompleksitet og størrelse, og kan blant anna avhenge av ulike krav til utgreiingar eller andre eksterne prosjekt som må ferdigstilla først. Reguleringsaker kan også være kontroversielle; politisk, i høve til overordna myndigheter, nabolag eller ulike interessegrupper. Slike saker kan derfor ofte ta lang tid.

2.3 Rutinar og praksis knytt til sakshandsaming

-
- I kva grad har teknisk sektor skriftlege rutinar for sakshandsaming, og understøtter rutinar i krav til regelverket
 - I kva grad vert skriftlege rutinar fylgt?
 - Kva rutinar har dei som sikrar likebehandling?
-

2.3.1 Byggesak

I intervju var det påpeikt at innanfor byggesak har kommunen per i dag for lite skriftlege rutinar knytt til handsaming av byggesøknadar, men dette har vel og merke betra seg dei siste åra. Eininga har fått utarbeida sjekkliste, malar og retningslinjer som vert brukt til handsaminga:

- Sjekklista vert nytta under mottakskontrollen, der ein ser til at alle nødvendige dokument er på plass, før ein kan gå i gong med å handsame saka. Dersom dokumentasjon manglar vert dette etterspurt, og medan kommunen då ventar på at resterande dokumentasjon skal bli sendt inn, stoppar sakshandsamingstida. Sjekklista blir heile tida forbetra.
- Det føreligg i tillegg ei rekke med utfyllande vedtaksmalar, fordelt på kva type søknad som gjeld. Malane inneholder standardtekst, som ein tilpassar den enkelte søknad, og vidare supplerer med individuell informasjon og grunngjeving.
- Når det gjeld utsleppsløyver har kommunen skriftlege retningslinjer om korleis søknaden skal handsamast.
- Det ligg og føre ei ansvarsroutine, mellom byggeigar og brukar, som skal avklare forventningar og ansvar.

I intervju vert det ytra eit ynskje om å etablere eit register over alle dispensasjoner som er gitt på dei forskjellige gards- og bruksnummer i kommunen. Dette vil sikre likehandsaming, då ein enkelt kan undersøke kva dispensasjoner som er blitt gitt tidlegare, samtidig som det vil forenkla handsaminga av nye dispensasjoner.

⁵ etter pbl. § 27-1 nr. 2 første ledd siste punktum

I intervju vert det elles opplyst at sjølv om ein innanfor byggesak manglar skriftlege rutinar, så er det ein godt innarbeida praksis på fleire område. Ei av dei er det i tilnærma like saker skal bli gitt like svar uansett kven som spør/ søker. Når bemanninga på byggesak no skal auke er målet å få på plass meir skriftlege rutinar og prosedyrar der det manglar.

Det føreligg ingen eigne særslide rutinar knytt til gildskap for byggesak. Her er det forvaltningsloven § 6 det vert styrt etter, og alle vurderingar knytt til inhabilitet vert vurdert etter denne paragrafen⁶. Det vert ikkje satt i verk særskilte tiltak viss ein tilsett i kommunen eller ein slektning søker, men ein sørger gjerne for å vere ekstra grundig i sakshandsaminga. Habilitet vert elles jamleg diskutert og er eit viktig tema på nettverksmøter.

Når det gjeld informasjon til brukarar, så har kommunen lagt ut mykje informasjon på kommunen sine nettsider. Der finn ein mellom anna informasjon om korleis ein skal gå fram når ein skal søke, og korleis søknadar vert handsama.

Kommunen sender ut jamlege brukarundersøkingar, og i fjar gjennomførte kommunen ei brukarundersøking basert på byggesaksbehandling i 2013. Resultata viste at brukarane i Vindafjord – i snitt – var meir tilfreds enn landsgjennomsnittet, som kommunen vart samanlikna opp mot. Det gjaldt samtlige kategoriar i undersøkinga, og respektfull handsaming var det området Vindafjord kommune fekk aller best score på.

Tilsyn er ei lovpålagt oppgåve som alle kommunar må utføre. Kommunen har satt opp ein tilsynsplan, som i fyrste omgang blir utført i samband med ferdigattestar. På grunn av kapasitetsomsyn har Vindafjord kommune leigd denne tenesta frå ein nabokommune. No som byggesaksavdelinga aukar med 0,5 årsverk er planen at ein skal byrje å utføre tilsynet sjølv.

2.3.2 Plansak

På plansak fylgjer sakshandsamarane plan- og bygningslova som i stor grad er prosesstyrt. Saksgangen starter med eit oppstartsmøte mellom kommunen og tiltakshavar og ein konsulent, som gjerne representerer alle søkerane. Dersom det er planar som angår andre eininger sitt ansvarsområde vert dei invitert med på møtet. Det kjem deretter inn eit planutkast til mottakskontroll og det blir gjennomført ei intern høyring. Deretter blir det utarbeida innstilling til fyrstegongshandsaming i formannskapet. Dersom det blir positivt vedtak i saka blir planutkastet sendt på høyring/ lagt ut til offentleg ettersyn.

Etter høyring kjem det inn kommentarar og gjerne motsegner i høyringa som ein må arbeida seg igjennom, og dette kan vere ein arbeids- og tidkrevjande prosess. Derfor er det heller ingen frist ein må forholde seg til her. Når ein er ferdig går saka til andregongshandsaming og vedtak. Avdelinga nyttar ein merkantilt tilsett som ekspederer utsendingar (til høyring og vedtak)

I tillegg til lover, forskrifter og sentralt utarbeida rettleiarar, som blir nytta som oppslagsverk under handsaminga, har kommunen ei intern sjekkliste som inneholder alle sentrale punkt som inngår i handsaming av ein plansak. I intervju vert det å få på plass kommunale normer/ standardar for veg, vatn, kloakk og oppholdsareal utandørs, peikt på

⁶ Sjå vedlegg 1, s. 23.

som eit forbettingspunkt. Eit slikt tiltak ville ha letta arbeidet til dei som jobbar med plan, då det hadde vore eit kommunalt bestemt dokument som la føringar for kva som var lov og ikkje.

For å betra handsaminga av plansaker har kommunen starta opp prosjektet "A til Å", som er eit internt forbettingsprosjekt mellom Kommunalteknisk eining og Areal og forvaltning, og skal bidra til meir effektiv handtering av prosessar, frå oppstartsmøte og fram til gjennomføring av byggjetilta. Resultatet skal gi oversikt over planprosessen og korleis dei ulike delane er avhengige av kvarandre.

Det starta som eit lite prosjekt som skulle styrke samhandlinga mellom einingane, men har utvikla seg til å bli eit prosjekt som tar for seg heile planprosessen. Prosjektet skal resultere i ei rutine, som fangar opp alle dei ulike milepælane i prosessen. Rutinen skal bli vedtatt administrativt og deretter lagt inn i kvalitetssystemet til kommunen (Risk). På grunn av stadige utvidingar av prosjektet, har det tatt lengre tid å ferdigstille enn først antatt, men kommunen reknar med å kome i mål denne vinteren.

I intervju blir det av fleire peikt på at både gjennomføringsevna og kvaliteten på plansaker framstår som svært gode.

2.3.3 Sakshandsaming generelt i kommunen

Vindafjord kommune har starta opp årleg kurs som er obligatorisk for alle i kommunen som jobbar med handsaming. Kursa vert halde av interne medarbeidarar, og gjennom desse kursa skal ein setje standarden for korleis saker skal handsamast. Av skriftleggjering kring dette har ein foreløpig berre kursmaterialet, som revisor har fått overlevert, men målet er å formalisere kursmaterialet som ein standard i eit dokument, som ein del av kvalitetssystemet, Risk.

I kommunen nyttar ein sakshandsamingssystemet websak, til både godkjenning, arkivering og vidaresending av dokumenter. Kommunen har ein standard for å bruke dette, og det er arkivansvarleg i kommunen som er systemansvarlig. Websak blir soleis brukt både på plan og bygg. På bygg har ein i noko tid veksla mellom websak og papirarkiv, når det gjeld arkivering, men sistnemnte blir det stadig mindre av. No er målsettinga at all relevant dokumentasjon skal arkiverast i websak. Det vart imidlertid peikt på i intervju at det er eit forbettingspotensiale kva gjeld arkivering. For øvrig er det separat arkivering mellom Areal og forvaltning og Kommunalteknisk.

I tillegg til websak har kommunen eit kvalitetssystem, som i dag i varierande grad blir brukt. Hovudansvarleg for Risk ligg hos ein stabstilsett innanfor helse, men i tillegg er det oppretta ei arbeidsgruppe som jobbar med og utviklar systemet. I denne gruppe er ei frå Kommunalteknisk med. Målet er at alle rutinar skal inn systemet.

2.3.4 Gjennomgang av utval saker

KPMG har plukka ut eit tilfeldig utval av saker for å etterprøve dokumentasjonen. Tabellane i vedlegg 3 viser kva for dokumentasjon som låg føre på utvalte kontrollpunkt i dei ulike sakene frå søknad/ planforslag til vedtak.

For å vurdere sakene har vi plukka ut eit utval lovkrav henta frå plan og bygningsloven, høvesvis plandelen (kapittel 3-12) og byggesaksdelen (kapittel 20-31). Vi har også vurdert sakene opp i mot forvaltningsloven og god forvaltningskikk.

Vår gjennomgang av byggesaker viser at kommunen i stor grad etterlever lovkrav. På bygg er det i eit par av sakene uklart om sakshandsamingstida blei overheldt. At handsaminga har overskride fristen, kan eksempelvis skuldast at kommunen måtte bruke tid på å hente inn ytterlegare dokumentasjon. Det går i så fall ikkje fram av vedtaket. Sakshandsamingstida har vi rekna fram til vedtak vert fatta. I nokre tilfeller har det imidlertid tatt noko tid frå vedtaksdato til vedtaksbrev vart sendt ut. I det lengste er det snakk om 2 månadar.

På plansaker ser det og ut til at sentrale lovkrav blir fulgt. Når det gjeld høyring blir alltid lovkrav fulgt, som til dømes annonsering i lokalavis. Det var berre i éi av sakene det ikkje stod eksplisitt at informasjon om offentlig ettersyn var kunngjort i ei avis.

2.4 Effektiv sakshandsaming

-
- I kva grad blir kommunen sine mål om effektiv sakshandsaming fulgt?
 - Kor effektiv er kommunen i sakshandsaminga samanlikna med andre, samanliknbare kommunar?
-

Å ha effektiv sakshandsaming er eit mål for rammområdet (budsjett 2013 og 2014), og for å svare på problemstillinga om kor effektiv kommunen er i handsaminga av byggesaker har vi – i tillegg til ein kvalitativ gjennomgang - tatt utgangspunkt i KOSTRA-tall, som er eit nasjonalt informasjonssystem som gir styringsinformasjon om kommunal verksemd.

2.4.1 Byggesak

Alle byggesakene blir registrert i eit system (byggesaksregister), og blir fordelt på den sakshandsamaren som skal handsame saka. Dette systemet hjelper kommunen å ha kontroll på sakshandsamingstida og gjer det lettare å rapportere, eksempelvis til KOSTRA.

Å halde seg innanfor fristen er ei viktig føring for byggesakshandsamarane, og innanfor dette handlingsrommet styrer handsamarane prioritering av saker sjølv. Innkomande saker blir i stor grad handsama kronologisk etter kva tid dei kom inn og det blir ikkje gjort nokre prioriteringar utover dette. Unntaket er viss ein har mange like søknadar inne. Då tar ein gjerne disse samtidig, fordi det er meir effektivt å ta dei samla. Det hender også at ein tar enkelte saker på dagen, dersom det av ein særskild grunn er viktig for søker å få igjennom rask handsaming, og ein ser at søknaden er enkel å handsame.

Det kan haldast førehandskonferanse med kommunen før søknad blir sendt inn. Førehandskonferanse er eit møte mellom tiltakshavar, ansvarleg søkjær og kommunen sin sakshandsamar, for å gå i gjennom tankane bak byggeprosjekt. Ein førehandskonferanse er eit formelt møte som skal bli referatført. I dei fleste tilfeller held kommune heller uformelle møte, der ein drøfter saka og kva dokumentasjon søknaden må innehalde. Med dette ynskjer sakshandsamarane å få inn meir komplette søknadar, sånn at dei i ettertid slepp å bruke tid på å hente inn manglende dokumentasjon.

Tidsfristane innanfor byggesak blir hovudsakleg overholdt. Det viser både tal frå KOSTRA og gjennomgang av eit tilfeldig utval saker. Der ein ikkje klarer å halde fristen skuldast det, i følgje kommunen, hovudsakleg for høg arbeidsmengde og tidspress. Handsamarane får mange kundebesøk på kontoret, og enkelte dagar får ein nesten ikkje handsama noko på grunn av dette. Ressurssituasjonen blir for øvrig vurdert som god og

betre vil det bli no når ein får utvida med 0,5 årsverk. Då vil byggesak og verte mindre sårbar ved fråvær og ved ekstra stor pågang på saker.

2.4.2 Plansak

Innanfor plansak vert lovbestemte fristar fylgt i handsaming av planer. Derfor vert som regel fyrstegongshandsaming prioritert, sidan det der føreligg ein definert frist på tre månadar. Det hender det vert gjort politiske vedtak som gjer av handsamarane må prioritere planoppgåvane annleis.

Det er derimot ikkje lovbestemt frist på andregongshandsaming, og i denne fasen kan ein arbeide lenger med saka, avhengig av konfliktgrad og motsegner. Likevel har kommunen eit internt mål om totalt gjennomsnittstid på handsaming av plansaker. Denne fristen var for 2014 på 300 dagar, og den klarte kommunen å halde seg innanfor, vart det opplyst om i intervju.

Sakshandsamarane innanfor plansak vert til tider utsett for store arbeidsmengder, og i dei mest hektiske periodane, eller ved ferieavvikling, kan det vere ei utfordringa å halde fristar. I tillegg blir ofte rådgjevarane bedt om å bidra i arbeidsoppgåver som ligg utanfor fagområdet. For å lette på arbeidsmengda har kommunen tidlegare forsøkt å leiga inn konsulentar, men det gav liten nytteverdi, på grunn av meir arbeid knytt til oppfølging, opplæring mm.

Eit av måla med "A til Å"-prosjektet er at kommunen skal bli flinkare til å setje fristar utad, der det ikkje er gitt på førehand av eit lovkrav. På den måten vil ein søkerar har noko å forholde seg til, noko som og kan vere disciplinerande for kommunen. Også eksterne aktørar har etterlyst at kommunen er meir tydlege på fristar.

2.4.3 Gjennomgang og analyse av KOSTRA-tal

I KOSTRA-samanheng tolkar vi effektiv sakshandsaming som at kommunen skal ha:

- kort sakshandsamingstid
- låge utgifter og høge inntekter knytt til saksbehandling

Me har sett på utviklinga i Vindafjord kommune dei siste tre åra – frå 2011-2013, og me har i tillegg sett på kommunen sin utvikling i forhold til samanliknbare kommunar i same periode. Av samanliknbare kommunar har vil valt å sjå på kommunane i same kommunegruppe som Vindafjord kommune⁷. Det er totalt 43 kommunar i denne gruppa, og dei vert kjenneteikna som "mellomstore kommunar med middels bundne kostnadars per innbyggjar, middels frie disponibele inntekter".

Heile analyse er lagt til vedlegg 2. Der vil ein mellom anna sjå Vindafjord kommune er plassert i forhold til dei samanliknbare kommunane, og sjå utviklinga frå 2011-2013.

Under fylgjer ei oppsummering av dei mest sentrale funna som kom ut av analysen.

For **byggesak** framgår:

- Kostnadane per søknad har gått ned i tidsperiode 2011-2013
- Kommunen har forholdsvis låge utgifter per mottatt søknad.

⁷ Vindafjord kommune tilhører kommunegruppe 11

- Kommunen bruker ein marginalt større andel av kommunen sine totale kostnadar på byggesak
- Inntektene har auka
- Sakshandsamingstida har blitt markant redusert.
- Kommunen har forholdsvis låg sakshandsamingtid både på 3 og 12 veker (2. kvartil). Dette er ei positiv utvikling også samanlikna med andre.

For **plansak** framgår:

- Kostnadane per søknad har gått ned i tidsperioden 2011-2013
- Kommunen bruker ein marginalt større andel av kommunen sine totale kostnadar på byggesak
- Sakshandsamingstida har blitt markant redusert.

2.5 Klager

-
- Kva system og rutinar har teknisk sektor knytt til handsaming av klager?
 - Blir det gitt tilstrekkelig med informasjon om retten til å klage
 - Kor stort klageomfang har teknisk sektor hatt dei siste åra?
 - Korleis vert klager handtert?
-

I alle søknadar som revisor har sett døme på blir det informert om rettene til å klage. Informasjon om klagerett er ein standardtekst som ligg fast i vedtaksmalen:

"Vedtaket kan påklagast til kommunen. Klagefristen er 3 veker rekna frå den dagen brevet kom fram til påført adressat. Det er tilstrekkelig at klagen er postlagt innan fristen.

Klagen kan sendast skriftleg til kommunen. Vis til vedtaket du klager over, den eller dei endringar du ønskjer, og dei grunnane du vil viste til. Dersom du klager seint, slik at det kan være uklårt for oss om du har klaga i rett tid, må du også oppgje datoен denne meldinga kom fram."

	2011	2012	2013
Antall ett-trinnssøknader ferdig behandlet (vedtak fattet) siste år	29	33	43
Antall rammesøknader ferdig behandlet (vedtak fattet) siste år	37	23	20
Antall enkle tiltak ferdig behandlet (vedtak fattet) siste år	106	105	132
Antall søknader uten ansvarsrett behandlet ferdig siste år	141	110	135
Antall klager mottatt og formidlet til Fylkesmannen	2	2	7

Klageomfanget på byggesak gjekk opp frå 2012 til 2013, frå 2 til 7 klager. Dette gjeld vel og merke klager som vert formidla vidare til Fylkesmannen. Klagene vert i fyrste omgang sendt til kommunen, som då har to val: kommunen kan enten endre på vedtaket sitt,

eller ein kan sende klaga til Fylkesmannen, som har mynde til å overprøve alle sider av saken. Fylkesmannen kan treffe nytt vedtak i saken eller oppheve vedtaket og sende saken tilbake til kommunen for ny eller delvis ny behandling.

På byggesak er praksis at ein i enkelte tilfeller ringer til søker og informerer om at søknaden vil bli avvist, i tillegg til det skriftlege avslaget. I intervju vart det sagt at dette kan vere ein medverkande årsak til at kommunen ikkje får så mange klager.

Det kjem og nokre klager på plansak innimellom, men det er ikkje ofte dei er blitt tatt til følgje. Målet er å ha god og solid handsaming av saker, som står seg i klagesaker. Det er ingen intervjurespondentar som har kjennskap til klager der det har blitt påvist sakhandsamingsfeil i kommunen.

I intervju vert det sagt at kommunen generelt sett mottar få klager og dei ynskjer å halde det slikt. Det er likevel ønskeleg med ei viss mengde klagesaker, då det kan gi ein indikasjon på kvaliteten på sakhandsaminga. Dette gjeld for klagesaker generelt – og ikkje berre for plan- og byggesaker. For lite klagesaker kan vere teikn på at kvaliteten er for god, er kommunen sin vurdering. Klager kan også vere nyttige, då dei kan bidra til forbetring av handsaminga.

I tillegg til formelle klager kjem det og uformelle klager til kommunen. Enkelte av klagene går på at innbyggjarar har kontakta kommunen utan å ha fått svar. Disse tilfella ser ein ofte handlar om e-postar, som gjerne vert sendt til fleire personar samtidig. Dette resulterer raskt i at ingen tek ansvar for å svare vedkomande. Korleis ein kan løyse dette er eit av temaa på sakhandsamingskurset.

2.6 Arbeidsfordeling

-
- I kva grad føreligg det ein tydeleg og hensiktsmessig arbeidsfordeling knytt til kven som skal gjere kva?
-

2.6.1 Internt i einingane

Byggesak

På byggesak blir innkomande saker fordelt i vekentlege fagmøte mellom byggesakshandsamarane. Det kan vere eit fordel at det er to personar som er kjent med sakene som kjem inn slik at ein har ein samtalepartner ved behov.

Kommunen har gått til innkjøp av eit byggesaksregister, som hjelper byggesakshandsamarane å ha kontroll på pågående saker, deriblant kor i saksgangen saker ligg.

Alle saker blir signert av både byggesakshandsamar og einingsleiar.

Det er fagmøte kvar måndag mellom byggesaksbehandlarar og leiar for eininga som fordeler sakene. Dei gjennomgår sakene meir nøyne her.

Kommunen generelt har ingen stillingsbeskrivingar, med nokre unntak. Dette er eit bevisst val, då det ofte fører til meir rigiditet enn fleksibilitet. Ansvar går derimot fram av delegeringsreglementet, og det er opp til einingsleiarane å fordele ansvar vidare. Enkelte stillingar er vel og merke meir skildra enn andre.

Plansak

På plan blir innkomande saker fordelt blant sakshandsamarane, og då har vedkomande som får ei sak tildelt ansvar for å handsame heile saka i tråd med regelverket. Utover dette hjelper handsamarane kvarandre ved behov og fordeler enkelte oppgåver etter arbeidsmengde. Når ei sak er klar til politisk handsaming går saka først til einingsleiar, og deretter til rådmann. Sakshandsamarane skriv rådmannen si vurdering og innstilling, men det blir lese og godkjent av rådmannen før det går til politisk handsaming. Saksgangen fylgjer kommunen sitt delegasjonsreglement.

Det er tre ulike vedtaksnivå i kommunen for planendringar – det er små, mindre og ordinære (store) endringar. Dersom det er tvilstilfeller om kva nivå saka skal handsamast

2.6.2 Mellom einingane

Overordna nivå

Einingsleiarane for høvesvis Areal og forvaltning og Kommunaltekniske tenester har fast møte ein gong i veka. Disse møta blir referatført. Einingsleiarane har i tillegg møte med rådmannen annankvar veke. I møtet går ein igjennom dagleg drift. I tillegg har kommunen ei oppfølgingsliste, som inneholder tiltak frå budsjettet dokument og politiske vedtak som må utførast. Denne lista vert utvikla gradvis gjennom året, og er jamleg tema på møta mellom rådmannen og einingsleiar.

Det kan forøvrig nemnast at einingsleiarane rapporterer på økonomi ein gong i månaden og på forvaltninga kvart tertial.

Avdelingsnivå

Samarbeid mellom avdelingar og tilsette på tvers av einingar blir presentert som noko varierande, men at det byrjar å bli betre. Tidlegare var det i liten grad fast møtestruktur mellom eininga, og samarbeid var meir ad hoc-prega. Etter at nye einingsleiarar kom på plass har samarbeidet mellom einingane blitt vesentleg styrka, og det er blitt oppretta fleire faste møtepunkt.

Kvar veke er det eksempelvis fast møte mellom Kommunaltekniisk eining og Areal og forvaltning. Då er mellom anna røyrleggarmeldingar og arbeid med ferdigattestar tema. Disse møta gjeld berre for bygesaker, og i møta stiller bygesakshandsamarane i kommunen saman med to representantar frå kommunaltekniisk eining (ein driftsoperatør og ein ingeniør på vatn og avløp), i tillegg til konsulent som jobbar med kommunale avgifter. Dette møtet er eit relativt nytt tiltak, då ein såg at det var eit forbettingsområde her. Før dette møtet kom på plass tok samordning noko lengre tid, men dette har betra seg. Det har i tillegg kome på plass eit flytskjema som beskriver korleis røyrleggarmeldingar og ferdigattestar skal handsamast, og kven som er ansvarleg for kva i prosessen. Målet er at prosessen skal flyte endå betre enn kva den gjer i dag.

Eit forbettingsområde det har blitt jobba mykje med i det siste, er å få til god samhandling mellom einingane i arbeidet med plansaker. Einingsleiarane har mellom anna diskutert behovet for fleire møter der plansaker som skal ut på høyring er tema, mellom anna fordi det er vanskeleg å møtast på kort tid. Det er no nylig blitt vedtatt at disse møta skal haldast 2. kvar veke. Møtet vert sagt å vere viktig i reguleringssplanprosessen for å ivareta alle interesseområda til kommunen før innstilling, for oppstartsmøte og overleveringsmøte. Desse møta skal mellom anna sikre at planprosessen blir samordna mellom dei to einingane.

Ei årsak til at samhandling mellom einingane må betrast, er for å hindre manglande samsvar mellom reguleringsplan og teknisk plan⁸. Når Areal og forvaltning er ferdig med å handsame ei plansak, er det gjerne kommunalteknisk eining som skal drifta etterpå. Då er det viktig at kommunalteknisk er involvert frå starten av - og er med på avgjersler som er relevante for drifta etterpå. Det har vore eit par episodar i kommunen der vedtak som er gjort av Areal og forvaltning i ei plansak, ikkje samsvar med tekniske planer som kommunalteknisk utarbeider i ettertid. Dette har vore forvirrande for enkelte. Personar det gjeld forventar gjerne at det er ein samanheng mellom vedtak og påfølgjande planar som blir utarbeida - særleg sidan alt blir utarbeida av same kommune og verksemderområde.

Fellestenester

Det vert av fleire respondentar ytra eit ynskje om tettare samarbeid med servicetorget. I dag går mange telefonar til sakshandsamarane via Servicetorget – og det er ei dei som avgjer kven samtaLEN skal vidarekoplast til. Det vert i intervju peikt på at sakshandsamarane kunne vore spart for nokre av telefonane dei får. Meir effektivt hadde det vore viss servicetorget overtok noko av rettleiinga.

Når det gjeld kommunen sine øvrige støttefunksjonar, så er det fleire av intervjurespondentane som opplever at IT-funksjonane ikkje fungerer heilt optimalt, mellom anna på grunn av treighet i systema. Dette har imidlertid betre seg noko i det siste. Elles så opplever dei vi har snakka med at kommunen generelt sett har gode system og verktøy.

2.6.3 Eksterne aktørar

Særleg på plan blir det brukt mykje tid på andre, eksterne aktørar som har ei rolle i prosessane. Dette opplevast som tidkrevjande, mellom anna fordi det ofte er snakk om langdryge prosessar, som skuldast at saker blir liggande hos andre instansar. Eit døme er at kommunen må vente på at vegvesenet skal vedta eigen planar, sidan det kan få konsekvensar for kommunen sine planar. Det er og døme på planar som stoppar opp hos fylkesmannen på motsegner som fylkesmannen ikkje kan/ vil bidra til å løyse. Samarbeid med eksterne aktørar er og i mange tilfeller prega av at eksterne aktørar forventar at kommune skal prioritere deira arbeid.

⁸ Teknisk plan er ein detaljplan for bygging av infrastruktur. Den viser til dømes nøyaktige høgder og plassering av veg, kummar, sluk, stikkledningar, veglys o.l.

3 Vurdering og tilrådingar

3.1 Rutinar og praksis

I samband med denne revisjonen har vi fått overlevert det kommunen har av rutinar, malar og sjekklisten knytt til sakshandsaming av plan- og byggesaker. Det vi har sett er tilfredsstillande og er etter vår vurdering med på å bidra til at krav vert fulgt. Positivt er det også at kommunen har utarbeida eit delegasjonsreglement som inneholder administrativ delegering. Fylgjeleg ser det ut til å vere tydlege roller og ansvarslinjer innan sakshandsaming som gir gode og ryddige prosessar.

Vi ser imidlertid at kommunen framleis har litt å gå på når det gjeld formalisering av rutinar, men dette er kommunen i gong med å betre. Per dags dato har kommunen fleire prosjekt på gang som skal resultere i skriftlege rutinar. Det gjeld mellom anna rutine etter "A til Å"-prosjektet og ein standard for handsaming av saker i kommunen.

Gjennomgang av eit tilfeldig utval saker tyder på at sakshandsaminga er i tråd med sentrale lovkrav. Sakene ser vidare ut til å vere godt grunngitt, i tillegg til at dei bygger på eit godt forarbeid. Dette er etter vår vurdering med på å bidra til likebehandling.

3.2 Effektiv sakshandsaming

Her er vår hovudvurdering at sakshandsaming av plan- og byggesaker framstår som effektive. Dette vert mellom anna underbygga av følgjande funn:

- I kommunen er dei ofte i dialog med søker før endelig søknad, sjølv om det i liten grad blir utført formelle førehandskonferansar. Denne dialogen fører til at sakshandsamarane bruker mindre tid på å innhente dokumentasjon etter at søknaden kjem inn, og er etter vår vurdering med på å bidra til meir effektiv sakshandsaming, samstundes som rettleiingsplikta blir overholdt.
- På byggesak har kommunen gått til anskaffing av eit eige register, som gjer det enklare å halde kontroll på sakshandsamingstida. Dette registeret gjer og KOSTRA-rapportering mindre tidkrevjande. Samla sett bidrar dette til meir effektiv sakshandsaming.
- KOSTRA-analysen indikerer at Vindafjord kommune jamt over har hatt ein meir effektiv sakshandsaming enn samanliknbare kommunar, då kommunen brukar kortare tid på sakshandsaming enn mange av dei andre kommunane i kommunegruppa. Det gjeld særleg på byggesak. Årsaka til at sakshandsamingstida betra seg frå 2012 til 2013 på byggesak, kan skuldast at kommunen auka bemanninga på det tidspunktet. På plansak kjem kommunen noko dårligare ut, samanlikna med kommunegruppa. Det kan skuldast forhold som sakshandsamarane ikkje har kontroll over. Vi såg eksempelvis at plansaker ofte kan ligge lenge hos eksterne aktørar. I 2014 var vel og merke sakshandsamingstida på plansaker innanfor kommunen si eiga målsetting.
- I gjennomgangen av saker finner vi få feil. Våre stikkprøver viser at sakshandsaminga i høg grad vert fulgt. Det vert sagt at årsaka til at enkelte saker overskrid sakshandsamingstida, som regel skuldast høgt arbeidspress. På byggesak er det forventa at dette skal betre seg, sidan bemanninga skal auke. Og på plansak skal den nye kommunalsjefen overta noko av arbeidet som sakshandsamarane har ansvar for per i dag.

Mindre effektivt er det at kommunen får mange henvendelsar, enten per telefon eller på kontoret. Dette kan på enkelte dagar oppta mykje tid, som helst burde blitt brukt på sakshandsaming.

Kommunen ligg ikkje så godt an samanlikna med dei andre kommunane når vi ser på kostnadseffektivitet. Vindafjord kommune brukar tilsynelatande meir pengar på sakshandsaming. Det kan skuldast at gebyra i kommunen er lågare, men samstundes såg vi at driftsinntektene var høge. Særleg på plansak. Vidare kan det tenkast at kostnadane hadde vore endå høgare viss sakshandsamingstida var lengre og/ eller viss kommunen fekk fleire klager. Samla sett verkar kvaliteten på sakshandsaminga å vere god.

3.3 Klagehandtering

Vår gjennomgang viser at klager blir handsama i tråd med regelverket. I dei sakene vi har sett på blir det informert om retten til å klage, og standardteksten som kommunen nyttar i vedtak er i tråd med fvl. § 27, der det går fram at forvalningsorganet som har treft vedtak skal gi opplysningar om "*klageadgang, klagefrist, klageinstans og den nærmere fremgangsmåte ved klage*".

I fylgje KOSTRA-tal har det vore ei lita auke i klager på byggesak frå 2012 til 2013, men talet (frå 3 til 7 klager) verkar likevel ikkje å vere urovekkande. Kommunen er tydlege på at det alltid vil vere ynskjeleg med klager, då klager kan vere med på å bidra til endå betre sakshandsaming.

3.4 Samarbeid og arbeidsfordeling

Våre funn tyder på godt samarbeid og tydeleg arbeidsfordeling internt i einingane, og når det gjeld samarbeid på tvers av einingane "Areal og forvaltning" og "Kommunaltekniske tenester" har det skjedd store forbeteringar det siste året.

Tidlegare var samarbeidet mellom einingane prega av ad-hoc møter og forholdsvis lite involvering, noko som auka risikoен for manglende samsvar mellom reguleringsplan og teknisk plan. Dei tilfella kor manglende samsvar har oppstått, vurderer vi som svært uheldig for kommunen. I det siste har det imidlertid kome på plass fleire faste møtepunkt, både når det gjeld byggesaker og plansaker, og som bidrar til betre samhandling.

Når det gjeld samarbeid med eksterne aktørar er vårt inntrykk at kommunen overheld samordningsplikta, som går fram av plan- og bygningsloven § 21-7. Vi registrerer forøvrig at det er eit problem for kommunen og handsamarane at saksprosessar ofte tar veldig lang tid når eksterne aktørar er involvert. Det er ein problematikk vi også har registrert i andre kommunar.

3.5 Oppsummering

Oppsummert ser vi at einingane Areal og forvaltning og Kommunaltekniske tenester har satt i gang mange gode tiltak det siste året som omhandlar sakshandsaming, og det vurderer vi som svært positivt. Tiltaka har for det første ført til betre samhandling einingane i mellom. Det har også blitt etablert fleire malar, sjekklistar og rutinar, som styrkar internkontrollen og prinsippet om likehandsaming. Gjennomgang av saker viser at handsaminga fylgjer lovkrav – deriblant når det gjeld handsaming av klager. Positivt er det også at kommunen har starta med felles årleg kurs i sakshandsaming.

Gjennomgang av KOSTRA-tal tyder på effektiv sakshandsaming. Sakshandsamingstida har hatt ei positiv utvikling, og både på byggesaker og plansaker vart sakshandsamingstida vesentleg kortare frå 2012 til 2013. På byggesaker ligg Vindafjord kommunen godt innanfor lovpålagte krav.

3.6 Våre tilrådingar

Basert på våre funn og vurderingar tilrår vi føljande:

- Standard for felles sakshandsaming samt rutinebeskrivingar bør ferdigstillast og samlast i kvalitetssystemet Risk. Det same gjeld felles normer. Dette vil betre tilgjengeligheten og bidra til at saker vert handsama likt. Vidare bør ein sørge for at arbeidet blir kjent blant dei tilsette.
- Prosjekt "A til Å" med tilhøyrande rutine bør ferdigstillast, der ein særleg vurderer tiltak for å sikre samsvar mellom vedtak og plan, kor fleire einingar er involvert.
- Alle relevante saksdokument bør bli lagra på éin stad – fortrinnsvis websak.

Vedlegg 1 Revisjonskriteria

Ansvar og delegering

Det følgjer av **plan- og bygningsloven § 3-3 andre ledd** at kommunestyret skal sørge for at plan- og bygningsloven vert fulgt i kommunen. I høve til kommuneloven (kml) § 6 er utgangspunktet at kommunestyret og fylkestinget treffer vedtak på vegne av kommunen så lenge ikke anna følger av lov eller delegeringsvedtak. Kva for nokre saker som kan verta handsama administrativt i kommunen vil gå fram av eit delegeringsvedtak.

Administrasjonen i kommunen kan med andre ord få delegert mynde til å treffen avgjersler i konkrete enkeltsaker. Vidare kan delegeringa vere sakstype bestemt til å omfatte "type av saker som ikkje er av prinsipiell betydning", jf. kml. § 23 fjerde ledd.

■ **Kommuneloven** § 23: Administrasjonen sine oppgåver og mynde, er som følgjer:

- *"Administrasjonssjefen er den øverste leder for den samlede kommunale eller fylkeskommunale administrasjon, med de unntak som følger av lov, og innenfor de rammer kommunestyret eller fylkestinget fastsetter."*
- *(...) Administrasjonssjefen skal sørge for at administrasjonen drives i samsvar med lover, forskrifter og overordnede instrukser, og at den er gjenstand for betryggende kontroll.*
- *Kommunalt og fylkeskommunalt folkevalgt organ kan gi administrasjonssjefen myndighet til å treffen vedtak i enkeltsaker eller typer av saker som ikke er av prinsipiell betydning, hvis ikke kommunestyret eller fylkestinget har bestemt noe annet."*

Administrasjonen har såleis plikt til å gå tilbake til det folkevalte organ viss ei enkeltsak innanfor ei generell fullmakt vert vurdert å ha prinsipiell betydning.

I høve til lovverket skal oppgåver berre verte delegert til administrasjonssjefen. Dette betyr likevel ikkje at administrasjonssjefen *ikkje* kan delegere vidare til sine kommunalsjefar - og eventuelt frå disse og lengre nedover i systemet. All slik beslutningsmynde vert utøvd på administrasjonssjefen sine vegne og ansvar. Vidare er delegeringar underlagt hans eller hennar kontroll og instruksjonsmynde.

Likebehandling

I likebehandling ligg vi at alle søknadar skal verta handsama på likt grunnlag, og for å sikre dette står forvaltningsloven sine krav til førebuing av saker samt grunngjeving av vedtak sentralt. I forvaltningsloven går det mellom anna fram at saker skal vere opplyst så godt som mogleg før vedtak vert fatta (§17). Og vedtak skal vere verte grunngjeven. Denne grunngjevinga skal verte lagt fram samstundes som vedtaket vert treft (§ 24). I grunngjevinga skal det verte vist til dei reglar vedtaket bygger på (§ 25). I grunngjevinga skal ein og nemne dei faktiske forhold som vedtaket bygger på. Dei hovudomsyn som har vore avgjerande ved utøving av forvaltningsmessig skjønn, bør nemnast.

For å sikre likebehandling er det også viktig at vedtak vert treft av uavhengige personar. Ein sakshandsamar må vurderast som ugild dersom:

- vedkomande sjølv er part i saken
- vedkomande er i slekt med ein part
- vedkomande er leier for eit foretak, selskap, foreining, eller liknande, som er part i saken.
- andre særegne forhold foreligger som er eigna til å svekke tilliten til hans upartiskhet

Reglane om ugildskap vert ikkje nytta dersom det er openbart at vedkommande sin tilknyting til saken eller partane ikkje vil kunne påverke hans standpunkt.

Krav til gildskap er heimla i § 6 i Forvaltningsloven.

Retten til å klage

Det fylgjer av plan- og bygningsloven § 1-9 fyrste ledd at "*Forvaltningsloven gjelder med de særlige bestemmelser som er gitt i denne loven.*"

I høve til Forvaltningsloven (fvl) § 28 kan enkeltvedtak verte klaga på av ein part eller ein annan med rettsleg klageinteresse.

Etter fvl. § 27 tredje ledd skal det forvaltningsorganet som har treft vedtak gi opplysningar om "*klageadgang, klagefrist, klageinstans og den nærmere fremgangsmåte ved klage*". Vidare fylgjer det av paragrafen at dersom "*vedtaket kan tenkes gjennomført til skade for parten før klagesaken er avgjort, skal det også gjøres merksam på adgangen til å be om at gjennomføringen utsettes, jf. § 42 første ledd*".

I saker som omhandlar plan- og bygningsloven vil kommunen normalt treffe vedtak i fyrste instans. I høve til plan- og bygningsloven § 1-9 femte ledd er departementet klageinstans for enkeltvedtak etter plan- og bygningsloven. Dette ansvaret er imidlertid normalt delegert til Fylkesmennene. Ved klage kan Fylkesmannen overprøve alle sider av saken. Fylkesmannen kan treffe nytt vedtak i saken eller oppheve vedtaket og sende saken tilbake til kommunen for ny eller delvis ny behandling.

Det fylgjer av fvl. § 32 fyrste ledd bokstav a) at klagen skal rettast til det organet som har treft vedtaket.

Etter fvl. § 29 første ledd er fristen for å klage 3 veker "*fra det tidspunkt underretning om vedtaket er kommet frem til vedkommende part*".

Krav i regelverket knytt til sakshandsaming - byggesak

■ §21-1 Førehandskonferanse

- For nærmere avklaring av rammer og innhold i tiltaket kan det holdes forhåndskonferanse (...) Forhåndskonferanse kan kreves av tiltakshaver eller plan- og bygningsmyndighetene.

■ §21-3 Nabovarsel

- Før søknad sendes inn, skal naboer og gjenboere varsles av søker hvis ikke disse skriftlig har meddelt at de ikke har merknader til søknaden.
- Kommunen kan frita søkeren fra å varsle naboer og gjenboere når deres interesser ikke eller i liten grad berøres av arbeidet.

- §21-4 Handsaming av søknaden i kommunen
- Når søknaden er fullstendig, skal kommunen snarest mulig gi tillatelse dersom tiltaket ikke er i strid med bestemmelser gitt i eller i medhold av denne loven
- Kommunen skal straks gi skriftlig underretning om vedtaket til søker og til de som har merknader.
- Etter søkeres ønske kan tillatelsen deles opp i rammetillatelse og igangsettingstillatelse. Igangsettingstillatelse kan ikke gis før vilkår i rammetillatelsen er oppfylt (...).

■ § 21-5 Den kommunale bygningsmyndighetens samordningsplikt

- Når tiltaket er betinget av tillatelse eller samtykke fra annen myndighet, eller når planer for tiltaket skal legges fram for slik myndighet, kan kommunen vente med å avgjøre saken inntil det foreligger avgjørelse eller samtykke som nevnt. Kommunen kan også gi rammetillatelse innenfor sitt myndighetsområde, med forbehold om at igangsettingstillatelse ikke vil bli gitt før forholdet til andre myndigheter er brakt i orden, jf. § 21-4 fjerde ledd.

■ §21-7 Tidsfristar med særskilte verknadar

- Søknad om tillatelse til tiltak etter §§ 20-1 og 20-2 som ikke medfører dispensasjon fra plan, skal avgjøres av kommunen innen 12 uker etter at fullstendig søknad foreligger. Ved overskridelse av fristen skal kommunen tilbakebetale byggesaksgebyr etter nærmere bestemmelser i forskrift, jf. § 21-8 tredje ledd.
- Søknad om tillatelse til tiltak etter §§ 20-1 og 20-2 der tiltaket er i samsvar med bestemmelser gitt i eller i medhold av denne lov skal avgjøres av kommunen innen 3 uker. Dersom kommunen ikke har avgjort søknaden innen fristens utløp, regnes tillatelse som gitt.
- Søknad om tillatelse (...) der det foreligger protester fra nabøer eller gjenboere, (...) skal også behandles av kommunen innen 3 uker, men tillatelse regnes i slike tilfelle ikke for gitt selv om kommunen ikke har truffet vedtak innen fristen.
- Ferdigattest skal utstedes av kommunen innen 3 uker etter at kravet er mottatt sammen med nødvendig dokumentasjon.

■ §21-10 Sluttkontroll og ferdigattest

- Søknadspliktige tiltak skal avsluttes med ferdigattest, som utstedes av kommunen når det foreligger nødvendig sluttdokumentasjon og erklæring om ferdigstillelse fra tiltakshaver eller ansvarlig søker. Sluttdokumentasjonen skal vise at tiltaket er utført i samsvar med tillatelsen og bestemmelser i eller i medhold av denne lov.

Krav i regelverket knytt til sakshandsaming – plansak

■ §12-3 Detaljregulering

- Reguleringsplan skal utarbeides av fagkyndige.

■ § 12-8 Oppstart av reguleringsarbeid

- Når planarbeidet igangsettes, skal berørte offentlige organer og andre interesserte varsles. Når forslagsstilleren er en annen enn planmyndigheten selv, skal planspørsmålet legges fram for planmyndigheten i møte. Kommunen kan gi råd om hvordan planen bør utarbeides, og kan bistå i planarbeidet.

■ §12-9 Behandling av planprogram for planer med vesentlige virkninger

- Reguleringsplaner med retningslinjer eller rammer for framtidig utbygging som kan få vesentlige virkninger for miljø og samfunn skal inneholde en konsekvensutredning, jf. § 4-2 andre ledd.

■ §12-10 Behandling av reguleringsforslag

- Forslag til reguleringsplan sendes på høring og legges ut til offentlig ettersyn. Planforslaget gjøres tilgjengelig gjennom elektroniske medier.
- Frist for å gi uttalelse og eventuelt fremme innsigelse skal være minst seks uker.
- Når fristen er ute, tar kommunen saken opp til behandling med de merknader som er kommet inn.

■ §12-11 Behandling av private reguleringsplanforslag

- Når forslaget til reguleringsplan er mottatt av kommunen, skal kommunen snarest, og senest innen tolv uker eller en annen frist som er avtalt med forslagsstiller, avgjøre om forslaget skal fremmes ved å sendes på høring og legges ut til offentlig ettersyn og behandles etter reglene i §§ 12-9 og 12-10.

■ §12-12 Vedtaket av reguleringsplan

- Når forslaget til reguleringsplan er ferdigbehandlet, legges det fram for kommunestyret til vedtak (...). Av saksframlegget skal det framgå hvordan innkomne uttalelser til planforslaget og konsekvensene av planen har vært vurdert, og hvilken betydning disse er tillagt.
- Kommunestyret må treffe vedtak senest tolv uker etter at planforslaget er ferdigbehandlet
- Kommunestyrets endelige vedtak om reguleringsplan kan påklages
- Når planen er vedtatt, skal registrerte grunneiere og festere i planområdet, og så vidt mulig andre rettighetshavere i planområdet og naboer til planområdet, når de blir direkte berørt underrettes særskilt ved brev. Underretningen skal inneholde opplysninger om klageadgangen og frist for klage.
- Planen med planbeskrivelse skal kunngjøres i minst én avis som er alminnelig lest på stedet og gjøres tilgjengelig gjennom elektroniske medier.

Vedlegg 2 Analyse av KOSTRA-tal

Om analysen

KOSTRA⁹ (KOmmune-STat-RApperting) er eit nasjonalt informasjonssystem som gir styringsinformasjon om kommunal (og fylkeskommunal) verksemd. Informasjonen om kommunale tenester, bruk av ressursar på ulike tenesteområde og eigenskaper ved befolkninga, blir registrert og samanstilt for å gi informasjon til avgjersletakarar i kommunar, fylkeskommunar og staten. Informasjonen skal gi betre grunnlag for analyse, planlegging og styring i kommunar og fylkeskommunar, og gi grunnlag for å vurdere om nasjonale mål blir nådd.

KPMG sin analyse er basert på nøkkeltall frå 2011-2013. Gjennom KOSTRA blir data¹⁰ om produktivitet tilgjengelig, herunder kor mykje den enkelte brukaren eller tenesta kostar. Produktivitet er forholdet mellom talproduktet (output) og den mengda med ressursar som er brukt i produksjonen (input).

Vi har sett på om lag 20 indikatorar, som alle tar for seg enten plan- eller byggесakshandsaming – mellom anna:

- Kor stor del av kommunen sine netto driftsutgifter som går til sakshandsaming
- Kor store brutto driftsutgifter og driftsinntekter kommunen har i samband med sakshandsaming.
- Kor lang sakshandsamingstid kommunen har på handsamling av plan og byggesaker.

I KOSTRA-analysen er alle kommunane, for kvar av nøkkeltaula, delt inn i fire kvartil. Det er med andre ord om lag 80 observasjonar. I 1. kvartil finner ein dei 11 kommunane som, etter vår vurdering, har best resultat, mens i 4. kvartil ligger dei 10 kommunane som er vurdert å ha dårligast resultat.

Utvikling i kommunen over tid

Tabellen under viser 12 nøkkeltall for byggesaksbehandlingen i Vindafjord kommune, og utviklinga fra 2011-2013. I tillegg ser vi kva kvartil Vindafjord ligg i.

1. kvartil er dei 11 kommunane i KOSTRA-gruppa som vi vurderer som dei med best resultat. 4. kvartil er dei kommunane som etter vår vurdering kjem dårligast ut.

⁹ <http://www.regjeringen.no/nb/dep/krd/tema/kommuneokonomi/kostra/om-kostra.html?id=412867>

¹⁰ Håndbok i bruk av KOSTRA-nøkkeltall, februar 2001, Kommunal- og regionaldepartementet

Byggesak

	2011	Vindafjord Kvartil	2012	Vindafjord Kvartil	2013	Vindafjord Kvartil
Prioriteringsindikatorer:						
Netto driftsutgifter til bygge-, delesaksbeh. og seksjonering som andel av kommunen sine samla netto driftsutgifter.	0,22	2.	0,02	4.	0,10	4.
Netto driftsutgifter til bygge-, delesaksbeh. og seksjonering per innbygger.	48	2.	114	4.	117	4.
Produktivitetsindikatorer:						
Brutto driftsutgifter bygge-, delesaksbeh. og seksjonering pr. mottatt søknad og melding.	4 872	2.	6686	2.	5818	2.
Brutto driftsutgifter til byggesaksbehandling og seksjonering pr. kvm. godkjent bruksareal.	84	2.	101	2.	125	3.
Brutto driftsutg. til bygge-, delesaksbeh. og seksjonering, per innbygger.	256	3.	307	4.	307	4.
Brutto driftsinntekter til bygge-, delesaksbeh. og seksjonering, per innbygger.	217	2.	194	2.	196	2.
Totale gebyrinntekter fra byggesaksbehandling og seksjonering pr. kvm. godkjent bruksareal.	68	3.	63	4.	78	3.
Brutto driftsutgifter bygge-, delesaksbeh. og seksjonering som andel av kommunen sine samla brutto driftsutgifter.	0,4	3.	0,46	4.	0,44	4.
Brutto driftsinntekter bygge-, delesaksbeh. og seksjonering som andel av kommunen sine samla brutto driftsinntekter.	0,32	2.	0,28	2.	0,26	2.
Lovanvendelsesindikator:						
Gjennomsnittlig saksbehandlingstid for byggesaker med 12 ukers frist (kalenderdager)	45	3.	45	3.	21	2.

	2011	Vindafjord Kvartil	2012	Vindafjord Kvartil	2013	Vindafjord Kvartil
Gjennomsnittlig saksbehandlingstid for byggesaker med 3 ukers frist (kalenderdager)	21	3.	20	3.	14	2.
Andel søknadar om tiltak der kommunen har overskredet lovpålagt sakshandsamingstid	11	3.	6	3.	1	2.

Kommentar til tala:

- **Prioriteringsindikatorane** seier noko om kor mykje av eigne pengar Vindafjord kommune har "valt" å bruke på bygge-, delesaksbehandling og seksjonering, enten per innbyggjar eller som andel av kommunen sine samla netto driftsutgifter.
- Netto driftsutgifter som del av kommunen sine samla nettodriftsutgifter har gått noko opp dei siste åra, men det er likevel tale om svært små skilnadar. Dersom verdien hadde vore lik null hadde det betydd at alle utgiftene på sakshandsaming blei dekkja inn av inntekter.
- I 2013 utgjorde netto driftsutgifter til byggesakshandsaming 0,1 % av samla netto driftsutgifter – som er 117 kroner per innbyggjar, ei auke på 3 kroner frå året før.
- **Produktivitetsindikatorane** seier oss noko om kva det kostar å produsere ei eining av tenesta. Produktiviteten kan seiast å vere høg dersom ressursbruken er låg samanlikna med produksjonen.
- Brutto driftsutgifter til sakshandsaming har gått opp per innbyggjar, men det er tale om ei marginal auke. Den største endringa på utgiftssida er at utgifter per mottatt søknad og melding har blitt redusert med om lag 800 kr. Det kan kome av at talet på søknadar har gått opp (som vi såg av tabell i avsnitt 2.5) , noko som gjer at einingskostnaden går ned.
- Alle nøkkeltala som viser bruttoinntektene til byggesakshandsaming har gått opp det siste året, deriblant gebyrinntektene. Men kommunen sine brutto driftsinntekter som andel av kommunen sine samla brutto driftsinntekter har gått noko ned. Det kan kome av at inntektene til kommunen totalt sett auka meir.
- **Lovanvendelsesindikatorane** seier noko om kor vidt kommunen fylgjer lov- og regelverk på målbare tenester. Sakshandsamingstida ser vi har gått ned dei siste åra, både for saker med høvesvis 12 vekers og 14 vekers frist. Sakshandsamingstida er eksempelvis blitt halvert på saker med 12 vekers frist. Sakshandsamingstida ligg for begge under dei lovpålagte fristane. Kommunen har og betra seg når det gjeld søknadar som har gått over lovpålagt sakshandsamingstid. Ei betring frå 11 saker i 2011 til 1 sak i 2013.

Samanlikna med dei andre i KOSTRA-gruppa:

- Kommunen har ikkje vore blant topp 11 kommunar (1. kvartil) for nokre av dei 12 nøkkeltala vi har sett på.
- I 2013 hamna kommunen i 4. kvartil 4 gongar, 3. kvartil 2 gongar og 2. kvartil 6 gongar.

- Kommunen bruker meir pengar på byggesakshandsaming enn mange andre kommunar. Vi såg eksempelvis at netto driftsutgifter til byggesak per innbyggjar i Vindafjord kommune var 117 kroner i 2013. Til samanlikning var snittet i KOSTRA-gruppa på 38 kroner. Det kan til dømes skuldast at gebyra til kommunen er lågare.
- Kommunen har og høgare utgifter samanlikna med dei andre når vi ser på brutto driftsutgifter til byggesak som andel av kommunen sine samla brutto driftsutgifter - og per innbyggjar.
- Kommunen scorar bra på brutto driftsinntekter – både per innbyggjar og som del av kommunen sine totale driftsinntekter.
- Kommunen har forholdsvis låge utgifter per mottatt søknad.
- Kommunen har forholdsvis låg sakshandsamingstid både på 3 og 12 veker (2. kvartil). Dette er ei positiv utvikling også samanlikna med andre.

Plansak

	2011	Vindafjord Kvartil	2012	Vindafjord Kvartil	2013	Vindafjord Kvartil
Prioriteringsindikatorar:						
Netto driftsutgifter til plansaksbehandling som andel av kommunens samlede netto driftsutgifter						
0,61	3.	0,70	4.	0,63	4.	
Netto driftsutgifter til plansaksbehandling per innbygger	290	4.	352	4.	331	4.
Produktivitetsindikatorar:						
Brutto driftsutgifter plansaksbehandling som andel av kommunens samlede brutto driftsutgifter						
0,56	4.	0,59	4.	0,61	4.	
Brutto driftsinntekter plansaksbehandling som andel av kommunens samlede brutto driftsinntekter						
0,18	1.	0,10	1.	0,17	1.	
Brutto driftsutg. til plansaksbehandling, per innbyggjar.						
357	4.	393	4.	423	4.	
Brutto driftsinntekter til plansaksbehandling, per innbygger.						
119	1.	68	1.	124	1.	
Lovanvendelsesindikator:						
Gjennomsnittlig saksbehandlingstid, vedtatte reguleringsplaner (kalenderdager)						
317	3.	728	4.	255	3.	

Kommentar til tala:

- **Prioriteringsindikatorane** viser at netto driftsutgifter som del av kommunen sine samla nettodriftsutgifter har gått noko ned frå 2012 til 2013. I fjar utgjorde netto driftsutgifter til byggесакshandsaming 0,63 % av samla netto driftsutgifter – som utgjorde 331 kroner per innbyggar.
- **Produktivitetsindikatorane** viser mellom anna at brutto driftsutgifter til sakshandsaming har auka jamt frå 2011 til 2013, både som andel av kommunen sine samla brutto driftsutgifter, men og per innbyggar.
- Alle nøkkeltala som viser bruttoinntektene til plansakshandsaming har gått opp det siste året, og for desse nøkkeltala ligg kommunen i 1. kvartil. Kommunen sine brutto driftsinntekter som andel av kommunen sine samla brutto driftsinntekter har gått noko opp. Og kommunen sine brutto driftsinntekter til plansaksbehandling, per innbygger, har gått opp frå 68 kroner til 124 kroner.
- **Lovanvendelsesindikatoren** viser at sakshandsamingstida har gått markant ned dei siste åra, frå 728 dagar i 2012 til 255 dagar i 2013. Det er ein reduksjon på nesten 65 prosent.

Samanlikna med dei andre i KOSTRA-gruppa:

- Kommunen hamnar blant topp 11 kommunar (1. kvartil) 2 gongar for dei 7 nøkkeltala vi har sett på. Begge er knytt til brutto driftsinntekter.
- Før øvrig hamna kommunen i 4. kvartil 4 gongar og i 3. kvartil 1 gong i 2013.
- Kommunen bruker, i likskap med over, meir pengar på plansakshandsaming enn mange andre kommunar. Vi såg eksempelvis at netto driftsutgifter til plansakshandsaming per innbyggar i Vindafjord kommune var 331 kroner i 2013. Til samanlikning var snittet i KOSTRA-gruppa på 248 kroner.
- Kommunen har høgare utgifter samanlikna med dei andre også når vi ser på brutto driftsutgifter som andel av kommunen sine samla brutto driftsutgifter - og per innbyggar. For alle disse 4 nøkkeltala hamna Vindafjord kommune i 4. kvartil.
- Kommunen scorar bra på brutto driftsinntekter per innbyggar og som del av totale driftsinntekter.
- Til tross for nedgang i sakshandsamingstid hamna kommunen likevel i 3. kvartil i 2013. Vel og merke ei betring frå 4. kvartil i 2012.

Vedlegg 3 Gjenomgang av saker

Bygesak

SAK/id	14/118	14/59	14/646	14/706	12/2978
Type søknad	Søknad om tilltalelse i ett trinn	Søknad om tiltak utan ansvarsrett	Søknad om tilltalelse i ett trinn	Søknad om tilltalelse i ett trinn	Søknad om tilltalelse i ett trinn
Søkt dispensasjon	Nei	Ja	Nei	Ja	Nei
Søknad	13.01.2014	06.08.2012	17.03.2014	24.03.2014	20.12.2012
Vedtak	31.01.2014	28.01.2014	25.03.2014 ¹¹	20.08.2014	12.02.2013
Informasjon om vedtak per brev	04.03.2014	Ikkje vedlagt	04.04.2014	22.08.2014	11.04.2013
Innfrir krav til 3 vekers frist	Ja	Ja	Ja	Nei	Nei
Frist innfridd	Ja ¹²	Ja	Ja	Nei	Ja
Klageanvisning	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Saksframlegg	Ja	Ja, men mangelfullt	Ja	Ja	Ja
Nabovarsel sendt	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Kart/ teikning	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Forhåndskonferanse	Nei	Nei	Nei	Ja	Nei
Ferdigattest	-	-	Ja (23.9.2014)	-	-
Mottatt klage	Nei	Nei	Nei	Nei	Ja

¹¹ Administrativt vedtak

¹² Vedtaksbrev blei imidlertid fyrst sendt 04.03.2014

Plansak

SAK/id ¹³	12/116	14/072	12/084	13/086	13/076
Type søknad	Andregongshandsaming: Reguleringsplan Tosvoll Camping	Andregongshandsaming: Detaljreguleringsplan for Trovåg settefiskanlegg	Tredjegangshandsaming av detaljregulering for Vikaneset	Andregongshandsaming – detaljregulering for Vågshagen	Andregongshandsaming – detaljregulering for Ølen Båthamn
Varsling om oppstart	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Planforslag	01.11.2011 ¹⁴	11.04.2014	31.01.2012	05.02.13	18.09.12
Fyrstegangshandsaming	21.12.2011	11.06.2014	27.03.2012 ¹⁵	26.02.13	09.04.13
Offentleg ettersyn	1.2-20.3.2012	24.6.14-	2.5-15.6.2012	18.03-26.04.13	24.4.13-1.6.13
Frist for uttale > 6 veker	Ja	Uvisst ¹⁶	Ja	Nei	Ja
Kunngjering i avis	Ja	Ikkje omtalt	Ikkje omtalt	Ja	Ja
Føresegner	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Plankart/ planskildring	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
ROS-analyse	Ja	Ja	Ja	Nei	Ja
Kommentarer til motsegner	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Vedtak i formannskapet	20.11.2012	26.08.2014	12.12.12	24.09.13	27.08.13
Vedtak i kommunestyret	12.12.2012	09.09.2014	12.12.12	29.10.13	10.09.2013

¹³ Handsaming i Formannskapet¹⁴ Innsending revidert forslag til reguleringsplan for Tosvoll. Oppstart av planarbeidet vart varsle i mai 2008. Første planforslag 09.06.09.¹⁵ Andregongshandsaming 16.10.12¹⁶ Til-datoen går ikkje fram av sakspapira

Kontakt oss

Roald Stakland

Partner

T +47 4063 9849

E roald.stakland@kpmg.no

Ole Willy Fundingsrud

Prosjektleiar

T +47 40 63 9692

E ole.willy.fundingsrud@kpmg.no

Ingvill Strand

Prosjektmedarbeidar

T +47 40 63 9107

E ingvill.strand@kpmg.no

kpmg.no

© 2015 KPMG Law Advokatfirma AS, a Norwegian member firm of the KPMG network of independent member firms affiliated with KPMG International Cooperative ("KPMG International"), a Swiss entity. All rights reserved.

This proposal is made by KPMG AS, a member firm of the KPMG network of independent firms affiliated with KPMG International, a Swiss cooperative, and is in all respects subject to the negotiation, agreement, and signing of a specific engagement letter or contract. KPMG International provides no client services. No member firm has any authority to obligate or bind KPMG International or any other member firm vis-à-vis third parties, nor does KPMG International have any such authority to obligate or bind any member firm.

The KPMG name, logo and "cutting through complexity" are registered trademarks or trademarks of KPMG International Cooperative ("KPMG International").